



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS**  
**PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO**  
**MESTRADO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO**

**POLLYANA CÁSSIA GONZAGA FERREIRA**

**GESTÃO DE DOCUMENTOS EM ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS: ESTUDO DO**  
**ARQUIVO CENTRAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS**

**MACEIÓ-AL**  
**2023**

POLLYANA CÁSSIA GONZAGA FERREIRA

GESTÃO DE DOCUMENTOS EM ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS: ESTUDO DO  
ARQUIVO CENTRAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação da Universidade Federal de Alagoas, como requisito para obtenção do título de mestra em Ciência da Informação.

Area de Concentração: Informação em Ciência,  
Tecnologia e Inovação.

Linha de Pesquisa: Informação, Comunicação e  
Processos Tecnológicos.

Orientadora: Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup>. Francisca Rosaline  
Leite Mota

Maceió-AL

2023

**Catálogo na fonte**  
**Universidade Federal de Alagoas**  
**Biblioteca Central**  
**Divisão de Tratamento Técnico**  
Bibliotecária: Taciana Sousa dos Santos – CRB-4 – 2062

F383g    Ferreira, Pollyana Cássia Gonzaga.

Gestão de documentos em arquivos universitários: Estudo do Arquivo Central da Universidade Federal de Alagoas / Pollyana Cássia Gonzaga Ferreira. – 2023.  
134 f. : il. color.

Orientadora: Francisca Rosaline Leite Mota.  
Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade Federal de Alagoas. Instituto de Ciências Humanas, Comunicação e Artes. Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação. Maceió, 2023.

Bibliografia: f. 110-124.  
Anexo. f. 125-134.

1. Arquivos universitários. 2. Ciência da Informação. 3. Gestão de documentos – Ifes. 4. Memória institucional. I. Título.

CDU: 02



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS  
INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS, COMUNICAÇÃO E ARTES  
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

ATA DE DEFESA DE DISSERTAÇÃO

Defesa nº 26

Ata da Sessão Pública de Defesa de Dissertação do(a) mestrando(a) POLLYANA CÁSSIA GONZAGA FERREIRA como requisito para obtenção do grau de Mestre(a) em Ciência da Informação, na Linha de Pesquisa Informação, Comunicação e Processos Tecnológicos, Área de Concentração Informação, Tecnologia e Inovação.

No dia 30 de maio de 2023, às 16h, reuniu-se, em sessão pública, pelo canal @ppgciufal no YouTube, a Banca Examinadora designada pelo Colegiado do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade Federal de Alagoas (PPGCI/UFAL), nos termos do Regulamento Geral dos Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu da UFAL (Resolução nº 30/2014 - CONSUNI/UFAL), do Regimento Interno do PPGCI/UFAL (Resolução nº 24/2018 - CONSUNI/UFAL) e da Resolução nº 04/2021 – PPGCI/UFAL, para realização da Defesa de Dissertação do(a) mestrando(a) POLLYANA CÁSSIA GONZAGA FERREIRA, matrícula 2021105124, intitulada GESTÃO DE DOCUMENTOS EM ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS: ESTUDO DO ARQUIVO CENTRAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS. A Banca Examinadora foi composta pelos seguintes membros: Profa. Dra. Francisca Rosalme Leite Mota - PPGCI/UFAL (Orientadora/Presidente), Prof. Dr. Daniel Flores - PPGCI/UFF (Membro Titular Externo), Prof. Dr. Marcos Aparecido Rodrigues do Prado - PPGCI/UFAL (Membro Titular Interno), Profa. Dra. Dalgliza Andrade Oliveira - PPGGOC/UFGM (Membro Suplente Externo), Prof. Dr. Edivanio Duarte de Souza - PPGCI/UFAL (Membro Suplente Interno). Após a apresentação da Dissertação, foi dada a palavra aos(as) Examinadores(as) para arguição, tendo o(a) candidato(a) respondido aos questionamentos formulados. Encerrada a arguição, a Banca Examinadora reuniu-se em sessão reservada para proceder ao julgamento, sendo atribuídos os seguintes pareceres: 1º membro: aprovado(a) ( X ), reprovado(a) ( ); 2º membro: aprovado(a) ( X ), reprovado(a) ( ); e 3º membro: aprovado(a) ( X ), reprovado(a) ( ). Em atendimento ao que estabelece o artigo 64, § 2º, do Regimento Interno do PPGCI/UFAL, o(a) discente foi considerado(a): APROVADO(A) ( X ); REPROVADO(A) ( ).

A discente foi aprovada com louvor e deverá proceder as alterações apontadas pela banca.

Nada mais havendo a tratar, o(a) Presidente(a) da Banca Examinadora encerrou os trabalhos. E, para constar, eu, Dario Albuquerque Lima, Secretário do PPGCI/UFAL, confiro e assino a presente ata, em três vias, juntamente aos membros da Banca Examinadora e ao(a) candidato(a).

Maceió/AL, 30 de maio de 2023.

Documento assinado digitalmente  
 FRANCISCA ROSALINE LEITE MOTA  
Data: 01/06/2023 15:34:46 -0300  
Verifique em <https://validar.br.gov.br>

---

**Profa. Dra. Francisca Rosaline Leite Mota**  
**Orientador/Presidente – PPGCI/UFAL**

Documento assinado digitalmente  
 DANIEL FLORES  
Data: 01/06/2023 15:40:11 -0300  
Verifique em <https://validar.br.gov.br>

---

**Prof. Dr. Daniel Flores**  
**Membro Titular Externo – PPGCI/UFAL**

Documento assinado digitalmente  
 MARCOS APARECIDO RODRIGUES DO PRADO  
Data: 01/06/2023 15:58:48 -0300  
Verifique em <https://validar.br.gov.br>

---

**Prof. Dr. Marcos Aparecido Rodrigues do Prado**  
**Membro Titular Interno – PPGCI/UFAL**

Documento assinado digitalmente  
 POLLYANA CÁSSIA GONZAGA FERREIRA  
Data: 01/06/2023 16:11:11 -0300  
Verifique em <https://validar.br.gov.br>

---

**Pollyana Cássia Gonzaga Ferreira**  
**Mestrando(a) – PPGCI/UFAL**

---

**Dario Albuquerque Lima**  
**Secretário – PPGCI/UFAL**

*Dedico à minha querida avó, Lourdes Costa (in memoriam), por todo ensinamento e amor que me foi concedido.*

*Ao meu marido, Ailton Rodrigues, por ser meu maior incentivador. Peço a Deus que o ilumine e retribua todo amor e dedicação que sempre tem por mim.*

## **AGRADECIMENTOS**

Agradeço infinitamente a Deus por estar sempre ao meu lado e por me dar a força para enfrentar e superar os obstáculos da vida.

À minha mãe, Edna Gonzaga, por mostrar que a educação é o melhor caminho para o crescimento individual, social e para mudança de vida. Por todo esforço para que nada faltasse a mim e aos meus irmãos, mesmo em meio às dificuldades.

Ao meu marido, Ailton Rodrigues, por seu amor, companheirismo e apoio incondicional. Eu sou imensamente grata por tê-lo comigo nessa jornada da vida.

À minha irmã Thâmara Gonzaga, pela amizade e por torcer sempre por mim.

À professora Dr<sup>a</sup>. Francisca Rosaline Leite Mota pela paciência e atenção no desenvolvimento deste trabalho, por ter acreditado na importância dessa pesquisa e aceitar o compromisso de me orientar neste processo.

Aos docentes do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade Federal de Alagoas (PPGCI/Ufal), por todo aprendizado ao longo do mestrado.

Aos membros que compuseram minha banca de qualificação e defesa, o professor Dr. Daniel Flores, professor Dr. Marcos Aurélio Gomes e professor Dr. Marcos Aparecido Rodrigues do Prado, pela disponibilidade e contribuições na pesquisa que me fizeram aprender e agregar mais conhecimento.

À Universidade Federal de Alagoas (Ufal), instituição onde tenho a honra de trabalhar e estudar, local escolhido para a realização da pesquisa.

Aos servidores técnicos do Arquivo Central da Ufal por toda disponibilidade e colaboração com a pesquisa, pelos quais tenho profunda admiração e respeito. Foram essenciais na construção deste trabalho.

Aos colegas do PPGCI/Ufal, especialmente Luiz Tenório Filho e Fernanda Lins de Lima, que me orientaram, compartilharam conhecimentos, prontos a ajudar quando precisei.

Por fim, agradeço a todos que contribuíram direta ou indiretamente para a realização deste trabalho. Gratidão!

## RESUMO

Diante de um cenário cada vez mais tecnológico, em que a informação é insumo necessário, as ações das universidades devem ser pautadas na valorização da informação arquivística que reverbere em toda a instituição e na sociedade. As Instituições Federais de Ensino Superior têm que disponibilizar as informações de forma organizada, acessível e validada a todos os interessados, contribuindo, desta maneira, para o desenvolvimento de novos tipos de conhecimento e preservação da memória da instituição. O trabalho de pesquisa resultado desta dissertação possui o objetivo geral de analisar as atividades do Arquivo Central da Ufal, a fim de identificar suas funções, fluxo e sistemas de informação, bem como seu papel no contexto institucional. Trata-se de um estudo de natureza qualitativa, com abordagem descritiva e exploratória, com a utilização de questionário aplicado junto aos servidores do Arquivo Central e entrevistas semiestruturadas com os gestores que atuam, direta ou indiretamente, na gestão e na administração do arquivo. A investigação buscou descrever o processo de gestão documental do Arquivo Central da Ufal; verificou sob a ótica de gestores e servidores os principais problemas enfrentados na organização ou disponibilização do acervo; e identificou se existe alguma política de gestão arquivística de documentos no arquivo da universidade. O Arquivo Central é um setor estratégico que deve contribuir com a universidade e melhorar o desempenho da gestão administrativa e acadêmica com transparência, produtividade, rapidez e atendimento ao usuário. Considera-se que o objetivo geral deste estudo foi alcançado, pois a partir dos resultados da pesquisa, foi possível compreender as necessidades dos profissionais que atuam no Arquivo Central e apontar que os gestores reconhecem a importância do setor e entendem que a unidade de informação está em situação crítica, dada a realidade que a instituição vivencia. Os resultados apontam que o Arquivo Central reflete as ações da Ufal, mas carece de iniciativas de gestão de documentos, preservação predial, preservação digital sistêmica e transparência ativa que auxiliem na salvaguarda dos documentos e na memória institucional.

**Palavras-chave:** Arquivos universitários; Ciência da Informação; gestão de documentos; Ifes; memória institucional.

## ABSTRACT

In an increasingly technological scenario, where information is a necessary input, the actions of universities should be guided in the valuation of archival information that reverberates throughout the institution and society. The Federal Institutions of Higher Education have to make available the information in an organized, accessible and validated way, to all interested parties, contributing, in this way, to the development of new types of knowledge and preservation of the institution's memory. The research work resulting from this dissertation has the general objective of analyzing the activities of the Central Archive of Ufal, in order to identify its functions, flow and information systems, as well as its role in the institutional context. This is a qualitative study, with a descriptive and exploratory approach, with the use of a questionnaire applied to the servers of the Central Archive and semi-structured interviews with the managers who work, directly or indirectly, in the management and administration of the archive. The research sought to describe the document management process of the Central Archive of the Ufal; verified from the perspective of managers and servers the main problems faced in the organization or availability of the collection and identified whether there is any policy of archival management of documents in the university's archive. The Central Archive is a strategic sector that should contribute to the university and improve the performance of administrative and academic management with transparency, productivity, speed and customer service. It is considered that the general objective of this study was achieved, because through the results of the research, it was possible to understand the needs of professionals who work in the Central Archive and point out that managers recognize the importance of the sector and understand that the information unit is in a critical situation, given the reality that the institution experiences. The results indicate that the Central Archive reflects the actions of the Ufal, but lacks initiatives for document management, building preservation, systemic digital preservation and active transparency that assist in safeguarding the documents and institutional memory.

**Keywords:** University archives; information science; document management; Ifes; institutional memory.

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

|                                                                                 |    |
|---------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>Quadro 1</b> - Noção de documento na Arquivologia .....                      | 25 |
| <b>Quadro 2</b> - Ciclo de vida dos documentos .....                            | 35 |
| <b>Figura 1</b> - Cadeia de custódia de documentos digitais.....                | 40 |
| <b>Figura 2</b> - Campus da universidade sob jurisdição do Arquivo Central..... | 59 |
| <b>Figura 3</b> - Transferência de documentos ao Arquivo Central .....          | 66 |
| <b>Gráfico 1</b> - Conhecimento sobre tecnologias arquivísticas .....           | 90 |
| <b>Gráfico 2</b> - Reconhecimento do papel do Arquivo Central.....              | 91 |

## LISTA DE TABELA

|                                                                      |    |
|----------------------------------------------------------------------|----|
| <b>Tabela 1</b> - Caracterização dos participantes da pesquisa ..... | 82 |
|----------------------------------------------------------------------|----|

## LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

|              |                                                                                           |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| ANPD         | Autoridade Nacional de Proteção de Dados                                                  |
| CI           | Ciência da Informação                                                                     |
| Conarq       | Conselho Nacional de Arquivos                                                             |
| Consuni      | Conselho Universitário                                                                    |
| CGRC         | Comitê de Governança, Riscos e Controles                                                  |
| CPADOC       | Comissão Permanente de Avaliação Documental                                               |
| CTDE         | Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos                                                  |
| DAP          | Departamento de Administração de Pessoal                                                  |
| DCF          | Departamento de Contabilidade e Finanças                                                  |
| DRCA         | Departamento de Registro e Controle Acadêmico                                             |
| e-ARQ Brasil | Modelo de Requisitos Para Sistemas Informatizados de Gestão<br>Arquivística de Documentos |
| Enap         | Escola Nacional de Administração Pública                                                  |
| E-gov        | Governo Eletrônico                                                                        |
| GAD          | Gestão Arquivística de Documentos                                                         |
| GD           | Gestão de Documentos                                                                      |
| ICA          | Conselho Internacional de Arquivos                                                        |
| ICA-AtoM     | Conselho Internacional de Arquivos - Acesso à Memória                                     |
| Ifes         | Instituições Federais de Ensino Superior                                                  |
| ISO          | Organização Internacional de Normalização                                                 |
| LAI          | Lei de Acesso à Informação                                                                |
| LGPD         | Lei Geral de Proteção de Dados                                                            |
| MEC          | Ministério da Educação                                                                    |
| NTI          | Núcleo de Tecnologia da Informação                                                        |
| OAIS         | <i>Open Archival Information System</i>                                                   |
| PPGCI        | Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação                                        |
| Prograd      | Pró-Reitoria de Graduação                                                                 |
| Progest      | Pró-Reitoria de Gestão Institucional                                                      |
| Reuni        | Reestruturação e Expansão das Universidades                                               |
| RDC-Arq      | Repositório Arquivístico Digital Confiável                                                |
| RNP          | Rede Nacional de Ensino e Pesquisa                                                        |
| SiBi         | Sistema de Bibliotecas                                                                    |

|          |                                                            |
|----------|------------------------------------------------------------|
| Sigad    | Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos |
| SIG-Siga | Sistema de Informações Gerenciais do Siga                  |
| Sipac    | Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos |
| TDIC     | Tecnologias Digitais de Informação e Comunicação           |
| TD       | Transformação Digital                                      |
| Uncisal  | Universidade Estadual de Ciências da Saúde de Alagoas      |
| Uneal    | Universidade Estadual de Alagoas                           |
| Ufal     | Universidade Federal de Alagoas                            |

## SUMÁRIO

|                                                                                      |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>1 INTRODUÇÃO</b>                                                                  | <b>14</b>  |
| <b>2 GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS</b>                                          | <b>23</b>  |
| 2.1 Documento                                                                        | 23         |
| 2.2 Arquivo                                                                          | 26         |
| 2.3 Documentos arquivísticos e a relação da Arquivologia com a Ciência da Informação | 28         |
| 2.4 Gestão de documentos                                                             | 33         |
| <b>3 DEMOCRACIA DIGITAL E ACESSO À INFORMAÇÃO EM ARQUIVOS DAS IFES</b>               | <b>42</b>  |
| 3.1 Desafios da governança eletrônica para democratizar o acesso à informação        | 42         |
| 3.2 A importância dos arquivos para o cumprimento da LGPD e LAI no contexto das Ifes | 48         |
| 3.3 Características dos arquivos universitários                                      | 54         |
| <b>4 O ARQUIVO CENTRAL DA UFAL</b>                                                   | <b>57</b>  |
| 4.1 O caminho percorrido pelos documentos até o Arquivo Central                      | 57         |
| 4.2 O Arquivo Central e a preservação da memória da Ufal                             | 68         |
| <b>5 PERCURSO METODOLÓGICO</b>                                                       | <b>75</b>  |
| 5.1 Delineamento da pesquisa                                                         | 75         |
| 5.2 Universo da pesquisa                                                             | 77         |
| 5.3 Amostra                                                                          | 78         |
| 5.4 Instrumentos de coleta de dados                                                  | 79         |
| 5.5 Análise e interpretação dos dados                                                | 80         |
| <b>6 RESULTADOS E DISCUSSÕES</b>                                                     | <b>82</b>  |
| 6.1 Caracterização dos respondentes                                                  | 82         |
| 6.2 Coleta e registro das informações                                                | 83         |
| 6.3 Síntese das entrevistas                                                          | 92         |
| <b>7 CONSIDERAÇÕES FINAIS</b>                                                        | <b>108</b> |
| <b>REFERÊNCIAS</b>                                                                   | <b>110</b> |
| <b>APÊNDICES</b>                                                                     | <b>125</b> |

## 1 INTRODUÇÃO

A temática dos arquivos universitários merece ser mais explorada no âmbito da Arquivologia e da Ciência da Informação. “A Ciência da Informação tem como objeto a própria informação o que, em princípio, a aproxima da Arquivologia, cujo objeto é o documento e a sua relação orgânica com outros documentos e a informação nestes contida” (CARVALHO, 2012, p. 17). Para Carvalho (2012), os arquivos universitários cumprem seus objetivos na Arquivologia e, por extensão, à Ciência da Informação, pois ao custodiar documentos de diversos ramos do conhecimento, tal como ocorre na Ciência da Informação, apresentam diferentes possibilidades de aplicações.

Ramos e Araújo (2014) afirmam que a área da Ciência da Informação é um ambiente de relações determinadas e que reúne pessoas e organizações com diferentes particularidades e entende que a Arquivologia faz parte da esfera profissional do campo da Ciência da Informação. “No que se refere à Ciência Arquivística, em face dessas transformações e da contribuição advinda com o desenvolvimento da Ciência da Informação no Brasil, a Arquivística é influenciada por constantes mudanças” (ANNA, 2015, p. 6). Ainda segundo Anna (2015), essas mudanças essenciais estão no objeto de estudo da área que deixa de ser o documento para ser a informação arquivística.

Saracevic (1996) revela a estrutura teórica da Ciência da Informação se formando a partir da nova concepção do documento encarregado aos suportes informacionais e comprovado com a renovação constante da tecnologia. De acordo com Oliveira (2005), a evolução da recuperação da informação é outro fator que tem contribuído para ampliar o escopo de atuação da Ciência da Informação, fortalecida com o advento das novas tecnologias. Desse modo, “[...] a produção, distribuição e acesso à informação estão no centro da nova economia” (CAPURRO *et al.*, 2007, p. 174).

Neste contexto, Bellotto (1989) reflete sobre o papel dos arquivos nas universidades, ressaltando principalmente a função social e democrática desses espaços e o compromisso com a sociedade. “Os arquivos constituem essencialmente fontes de informação [...] são fonte direta, fundamental e indiscutível a qual deve recorrer o historiador em seu labor da explicação histórica” (BELLOTTO, 1989, p. 20-21). Logo, “a universidade é uma instituição social e como tal exprime de maneira determinada a estrutura e o modo de funcionamento da sociedade” (CHAUÍ, 2003, p. 5).

Desde a promulgação da Lei nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, as Instituições Federais de Ensino Superior (Ifes) vêm

desenhando e se empenhando para implantar iniciativas arquivísticas, às vezes com mais ou menos sucesso, e é o que também ocorre na Universidade Federal de Alagoas (Ufal), ao longo de sua existência. Os Programas de Pós-Graduação em Ciência da Informação, neste caso específico, devem estar atentos sobre a importância de iniciativas que contemplem pesquisas que explorem esse universo de informações registradas em arquivos permanentes, refletir sobre a influência crescente da Arquivologia e, conseqüentemente, da Ciência da Informação na estruturação/reestruturação dos arquivos de ensino superior.

Os conteúdos informacionais produzidos pela Ufal têm aumentado em quantidade e complexidade. A gestão arquivística de documentos do Arquivo Central é importante para a eficiência e transparência da universidade, principalmente devido à Lei de Acesso à Informação (LAI), que trata sobre o acesso às informações públicas em todos os âmbitos do Poder Público Brasileiro e a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), que regula as atividades de tratamento de dados pessoais. “Toda organização precisa ter sua documentação acessível, seja para consultas administrativas diárias ou por motivos comprobatórios” (ALMEIDA; VITORIANO, 2018, p. 69).

As Ifes devem priorizar a transparência dos seus atos. Essa transparência pode ocorrer de duas formas: ativa ou passiva. Na transparência ativa, a divulgação de informações é realizada por iniciativa do próprio órgão, sem que tenha sido solicitada pelo cidadão, ou seja, disponível em site oficial, portal da transparência. Na transparência passiva, o indivíduo só obtém as informações após pedir à Administração Pública, no atendimento presencial e/ou ferramenta eletrônica para envio de pedidos. “Destaca-se a utilização de plataformas informatizadas para a difusão, descrição e acesso aos documentos de arquivo, tal como o ICA-AtoM” (LIMA; FLORES, 2016, p. 212); essas plataformas promovem a transparência ativa das instituições pelo empoderamento dos cidadãos e suscita a patrimonialização dos arquivos como lugar de memória digital.

“Ao longo da sua existência as Universidades Federais adotaram procedimentos diversos de organização e tratamento dos documentos arquivísticos, não necessariamente baseados em conhecimentos técnico-científicos da arquivologia” (RONCAGLIO, 2016, p. 178). Roncaglio (2016) afirma também que a legislação sobre arquivos iniciou-se somente na década de 90 e neste período eram constantes as referências aos cursos de Biblioteconomia. Desse modo, o fortalecimento de estudos bibliotecários na área de documentação também pode justificar a interrupção dos serviços arquivísticos nas universidades.

A autora supracitada também nos mostra que é recente a preocupação sobre a reestruturação dos arquivos das universidades, assim como o estabelecimento de regras federais

próprias para esses arquivos. Colaboraram para essa mudança de conjuntura o Programa de Apoio ao Plano de Reestruturação e Expansão das Universidades (Reuni), a expansão dos cursos de Arquivologia no país, a contratação de arquivistas para atuar nas instituições universitárias, o advento de novas tecnologias e a criação da Lei de Acesso à Informação (LAI). Posteriormente, o surgimento da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), protegendo os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e a livre formação da personalidade de cada indivíduo.

Ainda de acordo com Roncaglio (2016), as Ifes são depositárias de arquivos formados em decorrência das suas atribuições. Nesse caso, atividades administrativas e acadêmicas resultantes das atividades fins, como o ensino, pesquisa e extensão. E como em qualquer instituição, a universidade tem suas funções e atividades refletidas em forma de documentos, documentos de arquivo produzidos e acumulados em decorrência de suas atividades-meio e finalísticas<sup>1</sup>, executadas por seus setores estruturantes. Para Almeida e Vitoriano (2018), a instituição deve conhecer sua estrutura administrativa, seu acervo documental e, principalmente, toda a informação que a cerca.

Ao desempenhar suas funções e atividades como qualquer organização, as universidades produzem e acumulam documentos, independente do suporte da informação, registros que comprovam suas atividades típicas que se ampliam uma vez que extrapolam os limites do campus universitário com atividades e serviços prestados. “Os arquivos das universidades têm sob sua guarda documentos essenciais criados no decorrer das atividades de ensino, pesquisa e extensão [...] fonte de pesquisa para alunos, professores, historiadores, pesquisadores, entre outros” (CARPES; FLORES, 2013, p. 13).

Existe um caminho a ser percorrido pelo documento arquivístico, do momento em que é produzido ou recebido pela entidade produtora até a ocasião em que ele é recolhido em uma instituição arquivística para guarda permanente. As instituições arquivísticas públicas, como as Ifes, têm papel ativo em todas as etapas, na definição de políticas e instrumentos que regem a tramitação desses documentos, enquanto permanecem sob custódia da entidade produtora, e também assumindo a custódia dos conjuntos documentais de guarda permanente. O grande desafio de instituições como a Ufal é a gestão documental, que engloba o tratamento do documento desde a sua produção até sua destinação final, garantindo sua integridade e,

---

<sup>1</sup> Atividade-meio - Atividade que dá apoio à consecução das atividades-fim de uma instituição. Também chamada atividade mantenedora. Atividade-fim - Atividade desenvolvida em decorrência da finalidade de uma instituição. Também chamada atividade finalística (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 39).

principalmente, o acesso para que a informação esteja disponível no momento necessário de sua respectiva utilização.

A Lei 8.159/91 dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Contudo, em divergência com a lei, as Ifes absorvem a responsabilidade pela guarda, preservação e acesso aos documentos de caráter permanente que seriam, a princípio, responsabilidade do Arquivo Nacional, que não desempenha esta função em sua totalidade; o que nos aproxima do *Records Continuum* Australiano, “um regime consistente e coerente de processos de gestão desde o momento da criação dos documentos [...] por meio da preservação e uso dos documentos como documentos permanentes” (COSTA FILHO, 2020, p. 138). Isto significa também maior responsabilidade para os arquivos universitários, posto que o tratamento da documentação na fase permanente exige um trabalho minucioso de controle físico da documentação e descrição normalizada dos conjuntos documentais para dar acesso a todos os cidadãos interessados.

Silva e Parrela (2020) apontam que seja qual for a organização, os arquivos surgem naturalmente, refletem no início as ações realizadas pela instituição para cumprir sua missão e, posteriormente, tornam-se a história, a memória institucional. “Este conjunto informacional, adquirido por meio das fontes documentais arquivísticas, compõe grande parte do patrimônio informacional da Instituição e a principal base do saber produzido por sua comunidade acadêmica” (MENEZES, 2012, p. 68). Em complemento, os autores Carpes e Flores (2013) reconhecem os arquivos permanentes como patrimônio documental da universidade, necessários para construção da memória.

Em seu estudo, Vitoriano (2017) declara que a informação é imprescindível para a existência do homem e para o convívio social. E que, em vários momentos do nosso cotidiano, a informação sempre está presente, o que evidencia a importância que deve ser dada aos conjuntos documentais arquivísticos como fontes de informação. Logo, é preciso ampliar o debate e as pesquisas que apresentem o arquivo universitário como uma forma independente de arquivo, uma unidade de informação estratégica. “Estes ainda são vistos simplesmente como arquivos de instituições de ensino e não como uma particularidade das universidades, dentro da arquivologia” (CARVALHO, 2012, p. 18), evidenciando sua finalidade que é “servir a administração, constituindo-se, com o correr do tempo, em base do conhecimento da história” (PAES, 1997, p. 20).

Neste trabalho, reconhecemos como os arquivos são importantes para sociedade contemporânea. Os “arquivos funcionam como memória dos produtores de documentos e da sociedade de forma geral. Tanto os produtores de documentos públicos quanto os privados

mantêm registros para lembrar ou para serem lembrados” (THOMASSEN, 2006, p. 7), são a comprovação e materialização de uma atividade. São lugares “para dar ao mais modesto dos vestígios, ao mais humilde testemunho a dignidade virtual do memorável” (NORA, 1993, p. 14). Neste sentido, o estudo pretende auxiliar na atenção dada pela Universidade Federal de Alagoas a este espaço de informação e, conseqüentemente, da sua própria memória, buscando mapear os esforços de implantação de uma política arquivística na Ufal e chamar a atenção dos gestores da universidade sobre a importância da documentação gerada e da necessidade de tratamento e organização do conjunto documental para promoção do acesso das informações orgânicas, evidenciando a importância desse acervo para a instituição.

Assim, entendendo que o arquivo universitário é um elemento que reflete todas as ações da instituição, objetiva-se que esta pesquisa possa contribuir para ampliar a visão sobre uma área específica de arquivos, o arquivo universitário; o objeto de estudo em questão é o Arquivo Central da Universidade Federal de Alagoas. O **problema** que norteará a pesquisa é: Como o Arquivo Central da Ufal pode contribuir para a transparência dos atos administrativos, democratização da informação e preservação da memória institucional?

Em busca da resposta para a indagação postulada, definiu-se como **objetivo geral**: analisar as atividades do Arquivo Central da Ufal, a fim de identificar suas funções, fluxo e sistemas de informação, bem como seu papel junto à universidade.

Os **objetivos específicos** são respectivamente:

- Caracterizar o Arquivo Central da Universidade Federal de Alagoas;
- Identificar a política de gestão arquivística de documentos adotada pelo Arquivo Central da Universidade Federal de Alagoas;
- Verificar a existência de acervo documental que retrata a memória institucional da Universidade Federal de Alagoas;
- Analisar a percepção dos gestores acadêmicos sobre a importância do gerenciamento da informação do Arquivo Central da instituição.

O acesso à informação é um direito fundamental previsto no ordenamento jurídico brasileiro no art. 5º inciso XXXIII, bem como no inciso II do § 3 do art. 37 e no § 2 do art. 216 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (BRASIL, 1988), necessário para a construção do conhecimento e para a participação em sociedade. A partir da reflexão sobre a importância dos arquivos universitários, como um tipo de arquivo diferenciado e estratégico para as Ifes, é que se baseia o desenvolvimento deste trabalho.

Pressupõe-se, prioritariamente, que os obstáculos enfrentados pelo Arquivo Central da Ufal dificultam proporcionar à instituição um arcabouço que possa contribuir para sua missão administrativa, pedagógica, cultural e profissional, atendendo assim à demanda de rotinas administrativas e às comunidades docente, discente e funcional, de forma geral, também dificultam a promoção da valorização de seus acervos documentais e preservação da memória institucional.

Infere-se que a extensão do acervo documental do Arquivo Central da Ufal é um grande desafio para administração da universidade e requer a atenção dos seus gestores, visto que esses conjuntos arquivísticos só têm sentido se forem associados à ideia de promoção do acesso à informação. Desse modo, a facilidade de acesso com certeza propiciará uma fonte de pesquisa relevante em várias áreas do saber e pode contribuir para a eficiência e transparência administrativa da universidade.

Supõe-se, por fim, que os desafios do Arquivo Central são múltiplos não só em termos de gestão de documentos, mas também da preservação da sua história. Faltam também investimentos em tecnologia e na estrutura física do prédio atual; isso leva a crer que se a Ufal não preservar e administrar corretamente este arquivo, num futuro próximo, os registros da memória da instituição estarão comprometidos.

Em certo sentido, nas Ifes, a maior parte da documentação registrada, no âmbito das atividades decorrentes das funções de ensino, pesquisa e extensão, é de guarda permanente. Esse fenômeno lança um desafio arquivístico importante a ser cumprido por universidades federais como a Ufal. Portanto, o cumprimento da Legislação Federal e dos princípios constitucionais prevê a necessidade da existência de estruturas robustas de preservação documental arquivística, sejam os documentos analógicos ou digitais.

A justificativa para a realização desta pesquisa se reveste de relevância acadêmica para o âmbito da Universidade Federal de Alagoas e, em especial, para o PPGCI/Ufal, uma vez que ainda não há pesquisas no programa que discutam a gestão de documentos no âmbito dos arquivos universitários, notabilizem a importância do Arquivo Central da Universidade Federal de Alagoas, e nem que evidenciem a relevância dos arquivos universitários.

Outra motivação deve-se ao fato de trabalhar em uma Universidade Pública Federal no Brasil e conhecendo um dos seus arquivos, surgiram algumas apreensões e o ímpeto pelo tema que se inscrevem tanto nas minhas preocupações enquanto o interesse particular em arquivos, quanto no trabalho como servidora técnica da Ufal, relacionado especialmente à minha atuação, mesmo que breve, em um dos arquivos da instituição.

Sou servidora lotada no Departamento de Registro e Controle Acadêmico (DRCA/Ufal), unidade de Apoio Acadêmico, responsável pelo gerenciamento da vida acadêmica dos discentes. O acervo do arquivo setorial do DRCA é composto de registros e controles acadêmicos das atividades discentes, desde a admissão com a matrícula, conferindo declarações, atestados, até a conclusão do curso, com a emissão de certificados de conclusão, expedição e registros de diplomas e vários outros documentos pertinentes.

A grande dificuldade do departamento é a gestão dos documentos em seu arquivo. Diariamente, muitos discentes solicitam informações que estão presentes neste espaço, porém as limitações na gestão arquivística dos documentos, organização do vasto acervo e a ausência de iniciativas de preservação digital sistêmica dificultam o acesso e não oferecem os subsídios para captar as informações necessárias para o desenvolvimento do trabalho. Foi esse ambiente complexo que me proporcionou uma breve experiência com o modelo de arquivo universitário e ampliou meu interesse pelo assunto e a vontade de colaborar, por meio da pesquisa, com a instituição que trabalho.

Em cumprimento ao Decreto nº 10.278 de 18 de março de 2020, que dá base legal aos documentos físicos digitalizados de instituições públicas ou privadas, além de determinar que eles tenham os mesmos efeitos jurídicos que os documentos originais, o DRCA digitalizou cerca de cinco mil atas de colação de grau e duzentos livros de registro de diplomas, documentos denominados de Guarda Permanente. Os documentos em suporte de papel, depois de digitalizados, não foram descartados, pois não é da competência do DRCA a destruição de documentos, devendo aguardar a transferência para o Arquivo Central da instituição.

Também em conformidade com o Art. 2º da Portaria MEC Nº 360 de 18 de maio de 2022, as matrículas e demais atividades ligadas à vida acadêmica dos alunos são realizadas somente no meio digital, além disso, o setor é responsável pela emissão do diploma digital de curso superior de graduação, documento com existência, emissão e armazenamento integralmente digitais.

Essas iniciativas tecnológicas pontuais, realizadas pelo DRCA, só fortalecem a necessidade de uma Transformação Digital (TD) da Ufal, a começar pelo seu principal arquivo, o Arquivo Central. A TD fortalecerá a gestão arquivística na instituição com a adoção de sistemas informatizados de gestão arquivística, repositórios arquivísticos e o uso de plataformas arquivística para o acesso, difusão e transparência ativa que podem auxiliar na disseminação de informações de caráter educativo, informativo e de interesse social, relacionadas à memória institucional da Ufal para o bem coletivo da comunidade universitária e da sociedade. As Ifes são desafiadas diariamente pela Transformação Digital.

Por isso, a importância da pesquisa também está no fato de mostrar que, de acordo com Calderon *et al.* (2004), é necessário ir para além do ato de registro da informação em um suporte, é preciso que se faça um planejamento que, mesmo com uma quantidade excedida de documentos gerados, seja possível cumprir a função da Arquivologia “de tornar disponível as informações contidas no acervo sob sua guarda” (PAES, 1997, p. 20).

Além disso, as reflexões sobre a temática, inseridas na linha de pesquisa Informação, Comunicação e Processos Tecnológicos, do PPGCI/Ufal, comportam estudos interdisciplinares considerando os contextos sociais, tais como a democratização da informação. Esta linha de pesquisa, atenta ao cenário atual, trata sobre os principais aspectos da democracia digital e da governança eletrônica, temáticas que estão relacionadas com o acesso à informação em arquivos em Instituições Federais de Ensino Superior.

Podemos reforçar ainda como justificativa para a pesquisa as reflexões muito bem colocadas de Boso *et al.* (2007), quando nos diz que os arquivos universitários são mantidos apartados, por vezes possuem arquivos correntes somente para atender às necessidades básicas, esquecendo-se da memória da instituição. Na maioria dos casos, os arquivos permanentes estão em estado precário, mal cuidados e não são preservados seus documentos valiosos. Desse modo, também se destaca a relevância desta pesquisa no âmbito da localização institucional, no sentido de destacar a importância do Arquivo Central para Universidade Federal de Alagoas, um setor importante e estratégico, pois representa a vida de discentes, docentes e servidores técnicos-administrativos que circulam neste espaço universitário.

De acordo com Le Coadic (2004), a Ciência da Informação busca compreender um problema social concreto, o da informação, sendo que a pesquisa em CI é orientada por uma necessidade social, dirigindo o seu desenvolvimento em função dessa necessidade. Nesse sentido, é importante que arquivos universitários sejam preservados, que se tenha gestão e regras claras de organização, destinação e guarda do patrimônio documental, fonte de pesquisa e memória para estudantes, professores, pesquisadores e para a sociedade de um modo geral, o que evidencia ainda mais o peso social dessa pesquisa.

Essas proposições teóricas permitem que a CI, como uma ciência social e interdisciplinar, comunique-se com outras áreas do conhecimento, como a Arquivologia. O Arquivo Central é importante para a instituição, pois são as memórias da universidade. Mais uma justificativa para a pesquisa em questão. “Há ainda muitas discrepâncias nas condições de atuação nos arquivos das IFES [...] Faz-se urgente os gestores das universidades atenderem às disposições legais. Criar, manter e dar acesso aos arquivos nas universidades não é direito, é dever” (RONCAGLIO, 2016, p. 192).

Para dar cabo da pesquisa, o texto está dividido em sete seções. A primeira seção trata da Introdução que apresenta o problema, os objetivos, os pressupostos e a justificativa. A segunda seção aborda a temática de gestão de documentos arquivísticos; a terceira busca explorar os principais aspectos da democracia digital e da governança eletrônica, relacionando com o acesso à informação em arquivos em Instituições Federais de Ensino Superior. Na quarta seção, é feita uma caracterização do Arquivo Central da Ufal e a importância do seu papel para preservar a memória institucional da universidade. A quinta seção traz o percurso metodológico da pesquisa. Na sexta seção, são apresentados os resultados e as discussões da pesquisa. Na sétima, as considerações finais do estudo e, por fim, as referências.

## 2 GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

O Decreto nº 4.915 de 12 de dezembro 2003 dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal e de acordo com o art. 1º da Lei nº 8.159/1991 é dever do Poder Público a gestão de documentos e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação (BRASIL, 1991). A garantia de acesso à informação compreende como uma ação de cidadania e um dever do Estado, somente possível por meio do uso de diversos recursos informacionais, sendo um deles o tratamento do documento de arquivo, produzido e recebido no âmbito das atividades institucionais.

### 2.1 Documento

Bodê (2016) realiza um conceito básico de documento, considerado, segundo o próprio autor, como o “mais comum possível”. Para ele, o documento é um objeto formado por conhecimento ou informação, reconhecido como tal do ponto de vista humano, e registrado em qualquer suporte; “os primeiros artefatos humanos construídos para essa finalidade utilizaram, naturalmente, os materiais disponíveis na natureza, como pedras, ossos, cascas de animais ou madeira” (BODÊ, 2016, p. 503). O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2005) define o documento como uma entidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato. “Um documento tem forma fixa e conteúdo estável” (DURANTI; PRESTON, 2008, p. 811). Schellenberg (2006) considera:

Todos os livros, papéis, mapas, fotografias ou outras espécies documentárias, independentemente de sua apresentação física ou características, expedidos ou recebidos por qualquer entidade pública ou privada no exercício de seus encargos legais ou em função das suas atividades e preservados ou depositados para preservação por aquela entidade ou por seus legítimos sucessores como prova de suas funções, sua política, decisões, métodos, operações ou outras atividades, ou em virtude do valor informativo dos dados neles contidos. (SCHELLENBERG, 2006, p. 25-26).

Perlin e Perez (2013) afirmam que o documento, segundo uma conceituação clássica e genérica, definida por Bellotto, é qualquer elemento pelo qual a humanidade se manifesta. Dessa forma, a maneira como o documento foi produzido é que determina seu uso e seu destino de armazenamento posterior. À vista disso, Indolfo diz que 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” (INDOLFO, 2007, p. 29).

“[...] O documento é dotado de experiências individuais, conhecimentos e histórias pertencentes a um determinado grupo, seja pessoa física ou pelo coletivo dentro de uma organização, tais como as melhores práticas organizacionais” (FEITOZA; DUARTE, 2020, p. 212). De acordo com Fantini (2001), o documento pode ser entendido como um conjunto de informações, em meio eletrônico ou não, capaz de agrupar dados estruturados, semiestruturados e não estruturados, que carregam em si o conhecimento gerado durante a existência da organização. Assim, os documentos podem representar dados em diferentes formas ou formatos, ou como explica Passos (2009):

Os documentos que circulam entre os diferentes setores de uma empresa devem ser devidamente registrados e organizados para que, posteriormente, possam ser recuperados por qualquer pessoa, pois são de extrema importância para que sejam tomadas as decisões. Cada vez mais empresas necessitam que seus documentos sejam encontrados de maneira rápida e eficiente. Para isso, é necessário que os documentos estejam arquivados ou armazenados, bem como fazendo o ciclo vital dos documentos: corrente, intermediário e permanente (PASSOS, 2009, p. 17).

No que diz respeito aos órgãos públicos, o acesso aos documentos não pode ser realizado de maneira indiscriminada, pois existem dados que são preservados por lei e não podem ser acessados por qualquer pessoa. No entanto, a Lei de Acesso à Informação (LAI) garante o exercício do direito de acesso à informação previsto na Constituição Federal, definindo mecanismos, prazos e procedimentos para a entrega das informações solicitadas à administração pública pelos cidadãos.

A compreensão sobre o documento foi alargada para além daqueles em formato escrito, sendo o documento o suporte pelo qual a informação é registrada, armazenada e transmitida. Nesse contexto, surge também o documento digital que é aquele em que a informação é registrada e codificada em dígitos binários e é acessível e interpretável por meio de sistemas computacionais. Assim,

O documento digital é um artefato bastante novo em nosso mundo e sua presença proeminente ocorreu somente nas últimas décadas. Estamos aqui nos referindo tanto ao documento digital que já nasce nesta forma, como também aos documentos digitais oriundos de processos de digitalização a partir de outros documentos em suportes documentais tradicionais, como o papel comum ou o papel fotográfico (BODÊ, 2016, p. 504).

Nos estudos de Araújo (2015), na Arquivologia, o documento é visto como a reprodução, não apenas do conhecimento, mas também da produção humana, das práticas, da administração, um registro dos processos, experiências, delegação de autoridades, comprovação de direitos. “O conceito de documento, construído no âmbito da Ciência da

Informação, não se restringe apenas a documentos textuais [...] se dá em função de seu potencial informativo [...] é ampliado para uma visão que inclui objetos, abrangendo documentos arquivísticos” (TORRES; ALMEIDA, 2013, p. 3). “Esses documentos são guardados e conservados em arquivos, que, por sua vez, consistem em um local onde se armazenam conjuntos de documentos com a finalidade de tornar acessível o uso das informações contidas nos mesmos” (TANUS; RENAULT; ARAÚJO, 2012, p. 161). Os referidos autores apresentam a noção de documento na Arquivologia, conforme o Quadro 1:

**Quadro 1** - Noção de documento na Arquivologia

|                 | ARQUIVOLOGIA                   |
|-----------------|--------------------------------|
| PROBLEMA        | Comprovação da origem          |
| MÉTODO          | Ênfase na autenticidade/função |
| DESENVOLVIMENTO | Jurídico-administrativo        |

**Fonte:** Tanus, Renault e Araújo (2012).

“Os documentos preservados nos arquivos dialogam com o tempo e espaço em que essa unidade informacional está inserida, possibilitando que sua memória institucional e/ou organizacional seja ressignificada quando recuperada, acessada e utilizada” (FEITOZA; DUARTE, 2020, p. 214). Conforme os autores, os documentos são compostos de informações orgânicas e não orgânicas e, junto ao arquivo e suas práticas, comprovam a veracidade de algo com a valorização de todo conhecimento criado ou produzido, com as histórias, com os legados, com os fatos e acontecimento. É o que afirmam também Carvalho e Longo (2002):

Um conjunto de informações sobre um determinado assunto, materializadas em documentos arquivísticos que, por sua vez, mantêm relações orgânicas entre si e foram produzidos no cumprimento das atividades e funções da organização. As informações orgânicas, quando organizadas e ordenadas, formam os arquivos da instituição (CARVALHO; LONGO, 2002, p. 115).

Os documentos produzidos naturalmente durante o período de atividade de uma instituição são considerados documentos orgânicos; nascem com a pessoa jurídica, permanecendo vinculados a ela até o encerramento da sua missão e são naturalmente produzidos durante o desempenho de suas atividades, tais como: os livros contábeis e fiscais, ofícios, processos, documentos de funcionários e demais registros. Os documentos orgânicos de uma entidade formam o seu arquivo, neste sentido:

Essas características presentes na informação orgânica só estão presentes nelas justamente pela função que cumprem na sociedade. Informação orgânica estabelece

um direito, comprova ou testemunha uma determinada ação jurídica, administrativa, ou seja, um tipo de informação que é profundamente regulada e controlada por instâncias sociais e institucionais (BARROS; MARTINS, 2015, p. 139).

Desse modo, a relação orgânica entre o documento de arquivo e a entidade que o acumulou, reflete-se nas funções, atividades e estrutura da instituição. O arquivo “faz parte da cadeia de produções de conhecimento das rotinas e atividades dos ambientes organizacionais, com a função de tornar disponíveis as informações orgânicas contidas nos documentos” (FEITOZA; DUARTE, 2020, p. 215). A seguir, falaremos sobre o arquivo, importante unidade de informação.

## 2.2 Arquivo

Em seu estudo sobre o surgimento dos arquivos nacionais no ocidente, Paiva e Papali (2018) apontam que a palavra arquivo se originou da palavra *archives*, de origem grega, que designava o lugar onde os magistrados de Atenas guardavam os documentos de maior interesse para o Estado. Para ratificar, também resgatamos Schellenberg (2006, p. 25): “Os arquivos como instituição, provavelmente, tiveram origem na antiga civilização grega. Entre os séculos V e IV a.C. quando os atenienses guardavam seus documentos de valor no templo da mãe dos deuses, isto é, no Metroon”.

Schellenberg (2006, p. 41) explica em sua obra que o arquivo é definido no *Oxford English Dictionary* como sendo “lugar onde são guardados os documentos públicos e outros documentos de importância.” Já o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 27) define arquivo um “[...] conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma instituição pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.” A Lei nº 8.159/1991, no artigo 23, define:

Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, 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 (BRASIL, 1991, p. 1).

Indolfo (1995, p. 13) considera que “arquivo é o conjunto de documentos produzidos e/ou recebidos por órgãos públicos, instituição de caráter público, entidades privadas e pessoas físicas em decorrência do exercício de suas atividades, qualquer que seja o suporte da informação”. “Arquivo é o conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou do

suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas” (CAMARGO; BELLOTTO, 1996, p. 5). Podemos destacar que:

Os arquivos constituem-se em um centro ativo de informações e precisam estar devidamente organizados e estruturados para atingirem seus objetivos, que são atender à administração, evitar erros e repetições desnecessárias, produzir conhecimento para assessorar as tomadas de decisão e dar continuidade aos trabalhos das instituições (CARVALHO; LONGO, 2002, p. 115).

No Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, “os arquivos são considerados arquivos correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a frequência de uso por suas entidades produtoras e a identificação de seus valores primário e secundário” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 160). “O arquivo é o conjunto de documentos que foram desenvolvidos ou selecionados por uma empresa ou pessoa, que os mantêm em ordem para futuras pesquisas se necessitar em algum momento dos dados” (VARELA; NEUMANN, 2012, p. 37). Desse modo, um arquivo precisa estar organizado, para que seja capaz de oferecer segurança e facilidade na recuperação da informação, a qual deve ser eficiente e ágil, pois os documentos, além de comprovarem fatos, também podem ser utilizados como fonte histórica da instituição e como ferramenta estratégica.

Considerado uma instituição documental de grande importância e de extraordinária complexidade, o arquivo além das funções históricas e sociais que é chamado a cumprir, seu perfil político e jurídico é muito mais pronunciado e notório – portanto, mais singular – do que outros tipos de instituições documentais, uma vez que o que se entende por arquivo, suas tipologias e suas características peculiares, está profundamente marcado pela forma como os regulamentos criam e o regulam. “O arquivo tem por finalidade servir à administração e à história, fornecendo informações e documentos necessários ao desenvolvimento das organizações, ajudando a reconstituir ou escrever a história política, social e econômica de uma nação” (VARELA; NEUMANN, 2012, p. 38). Lopes (2000) apresenta o arquivo como:

acervos compostos por informações orgânicas originais, contidas em documentos registrados em suporte convencional ou em suportes que permitam a gravação eletrônica, mensurável pela sua ordem binária (bits); produzidos ou recebidos por pessoa física ou jurídica, decorrentes do desenvolvimento de suas atividades, sejam elas de caráter administrativo, técnico, artístico ou científico, independentemente de suas idades e valores intrínsecos. (LOPES, 2000, p. 33)

A partir do exposto, é possível compreender por que os arquivos se constituem, segundo Carvalho e Longo, em um centro ativo de informações que auxiliam as organizações a “atingirem seus objetivos, que são atender à administração, evitar erros e repetições

desnecessárias, produzir conhecimento para assessorar as tomadas de decisão e dar continuidade aos trabalhos das instituições” (CARVALHO; LONGO, 2002, p. 115).

Camargo e Bellotto definem o arquivo como “conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas” (CAMARGO; BELLOTTO, 1996, p. 5). Assim, qualquer tentativa de compreendê-los como instituições documentais passa, necessariamente, analisando a forma como os regulamentos legais os concebem e configuram.

### **2.3 Documento arquivístico e a relação da Arquivologia com a Ciência da Informação**

Talvez a definição mais conhecida de documento arquivístico seja atribuída ao documento produzido ou recebido por uma pessoa física ou jurídica, no decorrer de suas atividades, qualquer que seja o suporte. Mas, ao contrário do que se possa inferir, o conceito é um pouco mais complexo, como nos mostra a análise realizada por Rondinelli (2011):

Embora todo documento arquivístico seja um documento, nem todo documento é um documento arquivístico. Para se configurar como tal, o documento tem que ser produzido ou recebido no decorrer das atividades de uma pessoa física ou jurídica e ser dotado das seguintes características diplomáticas: forma fixa, conteúdo estável, relação orgânica, contexto identificável, ação e cinco pessoas (autor, redator, destinatário, originador e produtor), ou ao menos as três primeiras. Em relação à forma fixa e ao conteúdo estável há que ressaltar que se trata de características herdadas pelo documento arquivístico diretamente da Diplomática, ou melhor, do conceito diplomático de documento enquanto informação registrada num suporte, o que implica diretamente na materialidade do documento arquivístico, seja ele digital ou não (RONDINELLI, 2011, p. 265).

“Pode-se destacar o surgimento do documento arquivístico digital que é resultado do registro da informação orgânica por intermédio de computadores” (SANTOS; FLORES, 2018, p. 33), como aquele codificado em dígitos binários, produzido, tramitado e armazenado por sistema computacional (BRASIL, 2006). O século XXI foi marcado pela criação de documentos arquivísticos exclusivamente em formato digital por indivíduos, organizações e governos. Esse tipo de documento é complexo e requer cuidado específico para que seja mantida a autenticidade, confiabilidade, fonte de prova, preservação e acesso futuro.

Duranti (2002, *apud* ARAÚJO; AGANETTE, 2021) define os documentos arquivísticos como sendo todo documento criado por uma pessoa física ou jurídica no decorrer de suas atividades práticas como instrumento ou subproduto dessas atividades e pode ser entendido como informação registrada desses fatos em um suporte, seja ele armazenado no formato eletrônico ou analógico. Para Bellotto (2004), a origem e o uso determinam a classificação como um documento de arquivo:

Produzidos por uma entidade pública ou privada ou por uma família ou pessoa no transcurso das funções que justificam sua existência como tal, guardando esses documentos relações orgânicas entre si. Surgem, pois, por motivos funcionais, administrativos e legais. Tratam, sobretudo, de provar, de testemunhar alguma coisa. Sua apresentação pode ser manuscrita, impressa ou audiovisual; são em geral exemplares únicos e sua gama é variadíssima, assim como sua forma e suporte (BELLOTTO, 2004, p. 37).

Dessa maneira, o documento arquivístico, também chamado de documento de arquivo, diferencia-se pela função para a qual foi criado. Tal documento não é produzido intencionalmente para ser fonte histórica, ele é produzido, “[...] tendo em vista não a sua utilização ulterior, e sim, na maioria das vezes, um objetivo imediato, espontâneo ou não, sem a consciência da historicidade, do caráter de fonte que poderia vir assumir mais tarde” (ROUSSO, 1996, p. 87). Nas muitas definições e conceitos interessantes sobre o documento arquivístico, podemos destacar as contribuições de Ruiz (1999), contemplando características externas e internas dos documentos arquivísticos e sua relação com a entidade produtora:

Características externas: documento arquivístico é toda expressão de prova, em qualquer linguagem, forma ou suporte, geralmente em exemplar único;  
 Características internas: de caráter autêntico, objetivo e imparcial, essencialmente administrativo ou jurídico, produzido em qualquer data, de forma automática e espontânea, conservado íntegro em forma original, indivisível, seriado, ou seja, unido a outros de sua espécie por um vínculo originário e necessário, interdependente, ou seja, inter-relacionando, e formando parte de um fundo ou conjunto orgânico;  
 Relação com a entidade produtora: produzido, recebido e acumulado, como resultado do processo natural da atividade ou gestão de uma pessoa ou entidade pública ou privada, em cumprimento de suas funções com fins jurídicos e/ou administrativos e conservados como prova, informação e continuidade de gestão (RUIZ, 1999, p. 105).

Calderon *et al.* (2004, p. 99) afirmam que “a primeira característica da informação arquivística é a sua natureza orgânica, isto é, sua relação umbilical com o produtor.” Portanto, os documentos arquivísticos diferenciam-se dos outros tipos de documentos, porque têm relação orgânica entre si. Assim, entende-se que documento arquivístico é a informação orgânica, escrita em um suporte qualquer que tem como finalidade comprovar atos administrativos, como instrumento comprobatório e como instrumento para preservar os fatos históricos e está ligado diretamente à instituição onde foi gerado. A informação “pode ser orgânica, isto é, elaborada, enviada ou recebida no âmbito da sua missão, ou não orgânica, isto é, produzida fora do âmbito desta” (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 64). Rousseau e Couture (1998) descrevem:

Qualquer organismo comanda um certo número de funções directa ou indirectamente ligadas à sua missão. As que se ligam de forma directa à missão dizem respeito inevitavelmente à produção ou à distribuição de bens e serviços. Permitem ao organismo satisfazer as exigências primordiais da sua existência. As funções ligadas

indirectamente à missão vêm apoiar as actividades de produção ou de distribuição. (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 63).

Nesse sentido, Bartalo e Moreno (2008) apontam que os documentos arquivísticos, seguindo sua organicidade, demonstram grande valor e importância para as instituições, pois os mesmos podem comprovar direitos e instruir novas ações. Neste sentido, os documentos arquivísticos foram produzidos em algum tempo e são classificados e avaliados de acordo com o propósito de sua criação e com os objetivos que foram ou serão atingidos.

A semelhança existente entre Arquivologia e Ciência da Informação só será possível “[...] se analisada de um ponto de vista diacrônico no qual a ênfase no documento é substituída pela ênfase da informação” (SMITH, 1999-2000, p. 29). Considerada umas das “Três Marias” da Ciência da Informação, a Arquivologia possui uma relação complementar, o que contribui para o desenvolvimento de ambas. Cook (2012) afirma que “o papel da ciência arquivística em um mundo pós-moderno desafia arquivistas, em todos os lugares, a repensar sua disciplina e prática” (COOK, 2012, p. 4). Para compreender melhor a relação entre a Ciência da Informação e a Arquivologia, é importante salientarmos a diferenciação dos termos Arquivologia e Arquivística que emergem ao longo do texto:

A arquivologia é um campo de conhecimento que estuda e se relaciona com a Ciência da Informação, registrando os princípios e técnicas a serem aplicados nos processos de constituição, organização, desenvolvimento e utilização. Em suma, o propósito é cuidar da informação, cujo objetivo é se tornar evidência ou fator de prova de que algum evento ocorreu. Ao se falar em arquivística, está se tratando de um conjunto de princípios. São as técnicas e conceitos que precisam ser seguidos quando o objetivo é a criação, a organização, a manutenção e o uso de documentos no formato de arquivos. (VARELA; NEUMANN, 2012, p.37).

Nos estudos de Vitoriano (2017), a junção da Arquivologia e da CI está no seu objeto de estudo: o documento. Neste sentido, a CI vê o documento como informação registrada, e a Arquivologia age sobre o documento como uma informação especializada que é produzida nas instituições, em suas atividades, considerada como informação orgânica. A autora esclarece que a definição de documento arquivístico, ou de natureza arquivística, associa a informação produzida ao registro em um suporte. Ela determina, assim como a Ciência da Informação (CI), que o objeto informacional é o próprio documento.

Vitoriano (2017) declara também que o objetivo da Arquivologia é a organização, representação, gestão e disseminação dos arquivos, compostos por documentos, ao menos duas das dimensões da informação elencadas por Buckland (1991) estão presentes. Conforme a autora, os documentos de arquivo são informação-como-coisa, informação registrada, assim como o vínculo arquivístico e a organicidade, característicos dos documentos de arquivo,

representam a informação-como-processo. Somente em conjunto, esses dois elementos podem representar efetivamente o que é o objeto da Arquivologia.

O advento das Tecnologias Digitais de Informação e Comunicação (TDIC) e a decorrente disponibilidade dos documentos no ambiente virtual demonstraram a necessidade de um olhar arquivístico voltado ao componente informacional do documento de arquivo, tal como ocorre na Ciência da Informação. Além disso, a evolução da recuperação da informação cresceu com o surgimento das novas tecnologias e auxiliou no crescimento da Ciência da Informação (SARACEVIC, 1996). Saracevic também destaca que a Ciência da Informação estuda problemas relacionados com os fluxos de informação e precisa de práticas profissionais mais complexas e interdisciplinares.

Desse modo, para Vitoriano (2017), é necessário cada vez mais ampliar a aproximação entre Arquivologia e Ciência da Informação, numa contribuição mútua, visando ampliar o referencial teórico sobre a abordagem informacional dos documentos de arquivo. “Quando a definição de documento arquivístico, ou de natureza arquivística, associa a informação produzida ao registro em um suporte, ela determina, assim como a Ciência da Informação (CI), que o objeto informacional é o próprio documento” (VITORIANO, 2017, p. 2). Em sua análise sobre o registro da informação, Rousseau e Couture (1998) afirmam:

O registro proporcionado pela escrita transformou a civilização humana, com a introdução da informação documental, de tal forma que a partir de então foi possível “registrar, copiar, autenticar, transmitir, comprar, receber, difundir, classificar, recuperar, armazenar, conservar e, finalmente, utilizar a informação de um modo relativamente fácil, estável e exacto. (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 61)

Para a Ciência da Informação, a informação pode ser compreendida como a materialização do conhecimento pelo qual este é transmitido e registrado em diversos meios, sejam analógicos ou digitais, sendo capaz de alterar o estado cognitivo do usuário, levando-o a uma reflexão que pode configurar uma nova produção informacional. A Ciência da Informação é uma área que estuda a informação e todas as atividades a ela relacionadas, tanto atividades de gerenciamento, quanto atividades que despertam o acesso, bem como o seu uso no desenvolvimento da sociedade. A CI é,

[...] a disciplina que investiga as propriedades e o comportamento informacional, as forças que regem o fluxo de informação e os mecanismos de processamento da informação visando à melhor acessibilidade e usabilidade. Preocupa-se com o conhecimento sobre a origem, coleta, organização, armazenamento, recuperação, interpretação, transmissão, transformação e utilização da informação. Inclui a pesquisa sobre a representação da informação em sistemas naturais e artificiais, o uso de códigos para transmissão eficiente de mensagens e o estudo de dispositivos e técnicas de processamento de informações como computadores e seus sistemas de programação. (BORKO, 1968, p. 1).

Pela definição de Borko, fica evidente que o objeto da Ciência da Informação é a informação. “Em essência, a Ciência da Informação investiga as propriedades e o comportamento da informação, o uso e a transmissão da informação, e o processamento da informação, visando uma armazenagem e uma recuperação ideal” (BORKO, 1968, p. 4). Para Buckland (1991), o termo Ciência da Informação pode ser relacionado à informação-como-coisa, informação-como-processo e informação-como-conhecimento. Assim, é pertinente considerar a reflexão feita por Vitoriano (2017):

[...] Se é importante que a informação esteja contida em um recipiente (seu suporte), e portanto, comporte-se como coisa passível de ser gerenciada, sua transmissão só é possível pelos atos comunicacionais (corporificados em mensagens), num processo informacional. Principalmente em ambientes organizacionais, esses processos organizacionais possuem uma relação direta com as funções e atividades desempenhadas pelas estruturas administrativas. Entendemos que esses processos, aliados ao objeto documento e à informação orgânica contida nele (informação registrada) fazem parte do objeto da Arquivologia. (VITORIANO, 2017, p. 59)

Considerando as conceituações utilizadas pela Ciência da Informação, o documento de arquivo, como objeto da Arquivologia, possui uma conexão com a CI, pois o documento representa o conceito de informação-como-coisa (a informação registrada) tratado por Buckland (1991). “É entre os arquivistas canadenses que se vem consolidando o conceito de informação arquivística [...] e preconiza uma maior relação entre a Arquivologia e a Ciência da Informação” (FONSECA, 1998, p. 35). Nesse contexto, surge o que ficou conhecido como informação orgânica,

que é produzida e/ou recebida no âmbito de uma atividade, e a produção de uma ou mais informações orgânicas dará origem aos arquivos da instituição. Já as informações não orgânicas são aquelas contidas em documentos bibliográficos, como as publicações e os materiais de referências, por exemplo. Além disso, a informação orgânica pode ter um valor primário e um valor secundário, correspondendo aos valores dos documentos de arquivo colocados primeiramente por Schellenberg, em 1956. (TOGNOLI, 2012, p. 118-119)

A informação orgânica, segundo Tognoli (2012), é considerada sob o enfoque da “informação como coisa”, aquela informação registrada em um suporte, adquirindo características documentais. A informação que está num suporte constitui objeto mais tangível da Ciência da Informação, ou seja, aquele sobre o qual incidirão diretamente os processos da Ciência da Informação e, por conseguinte, da Arquivologia. Nesse sentido, a informação orgânica ou arquivística “começa a ter um papel mais ativo na disciplina, pois é um elemento fundamental para o funcionamento e desenvolvimento de qualquer organização devendo ser gerida de forma eficaz” (TOGNOLI, 2012, p. 118).

Vitoriano (2017) também realiza uma reflexão dos efeitos da expansão da arquivologia canadense a partir da concepção de informação para além da biblioteconomia e documentação, ao apresentar a discussão da informação como um fenômeno orgânico, no que se refere à produção, organização, tratamento e disseminação das informações e à agilidade nos procedimentos de tomada de decisão nas organizações. A pesquisadora aponta que vários autores canadenses estudaram sobre o conceito de informação no âmbito da Arquivologia e se empenharam em estabelecer novos referenciais teóricos sobre a presença da informação no ambiente arquivístico, num momento em que se tornava presente uma possível virtualização dos registros documentais, promovida pelo avanço das TDIC. Das considerações de Vitoriano (2017), podemos acrescentar:

A percepção de que o suporte e a informação registrada não são mais “inseparáveis” aproxima a Arquivologia da Ciência da Informação. É nesse momento que o conceito de informação orgânica ganha força. Trata-se de informação registrada, objeto da Ciência da Informação, mas de natureza específica: informação produzida no ambiente organizacional, como resultado do desempenho de funções e atividades necessárias e inerentes à sua existência. Mas também é informação orgânica aquela informação, que sendo originária de uma entidade, pessoa física ou jurídica, externa à organização, é dirigida a ela com o objetivo de produzir efeito no cumprimento de determinadas atribuições, funções e atividades. (VITORIANO, 2017, p. 61).

Diante de tudo o que foi exposto, podemos constatar que “o documento é arquivístico, a informação é orgânica. Arquivologia e Ciência da Informação se encontram, mas mantêm clara separação nas especificidades de cada campo do conhecimento” (VITORIANO, 2017, p. 65).

## 2.4 Gestão de documentos

Segundo Araújo e Aganette (2021), a Gestão Documental (GD) tem como núcleo os Estados Unidos, que a intitularam como *records management*<sup>2</sup>, e tem como propósito organizar e sistematizar os procedimentos técnicos na tratativa e na gestão dos documentos correntes e intermediários, visando à eliminação ou ao recolhimento em arquivo permanente. Para os autores, o estabelecimento de métodos de GD foi um marco importante na Arquivologia. Introduzida no campo da arquivística, no período posterior à Segunda Guerra Mundial e, juntamente à Teoria das Três Idades, trouxe novas perspectivas para o desenvolvimento da área.

No Brasil, a Lei 8.159/1991, em seu Art. 3º, define Gestão de Documentos como “um conjunto de operações técnicas e procedimentos referentes à produção, tramitação, avaliação,

---

<sup>2</sup> Expressão utilizada nos Estados Unidos; no Brasil, traduzida como Gestão de Documentos.

uso e arquivamento em fase intermediária e corrente, com vista à sua eliminação ou guarda permanente” (BRASIL, 1991, p. 1). A mesma lei ainda dispõe que a gestão de documentos é dever do Poder Público e que todos têm direito a receber dos órgãos informações de seu interesse particular, coletivo ou geral contidas em documentos de arquivos. Para a organização dos arquivos, cada vez mais, se faz necessário o apoio de programas de gestão documental, amparados pela política nacional de arquivos públicos.

As universidades devem buscar iniciativas que auxiliem e otimizem as atividades de gestão de documentos da sua massa documental. Segundo Bellotto, as universidades “[...] devem implantar seus programas de gestão de documentos. Assim, serão sistematizados os procedimentos administrativos para que se alcance o controle da produção documental, sua utilização, seus prazos de vida e sua destinação” (BELLOTTO, 1989, p. 24).

A Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 estabeleceu no Parágrafo 2º, do Art. 216, que cabe à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta quantos dela necessitem. Portanto, a gestão de documentos se reveste de importância constitucional, assim tem a utilidade de resolver ou mitigar os problemas decorrentes da grande produção de documentos, racionalizando os recursos envolvidos nas práticas arquivísticas (BRASIL, 1988).

Para o Arquivo Nacional (1995, p. 14), “a gestão de documentos é operacionalizada através do planejamento, da organização, do controle, da coordenação dos recursos humanos, do espaço físico e dos equipamentos, com o objetivo de aperfeiçoar e simplificar o ciclo documental”. Ainda segundo o Arquivo Nacional, gerenciar documentos, em seu sentido mais amplo, significa não só racionalizar e controlar a produção documental, garantir o uso e a destinação adequados deles, mas principalmente assegurar ao governo e ao cidadão o acesso pleno às informações contidas nos documentos, tarefa por excelência dos arquivos.

Ainda segundo o Arquivo Nacional, o código de classificação e a tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo são instrumentos que refletem as funções e atividades de um órgão e/ou entidade, utilizados para classificar, avaliar e definir a destinação final de todos os documentos, produzidos e/ou recebidos por uma instituição. No âmbito do Governo Federal, a Portaria nº 1.261/2013, determina o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior (BRASIL, 2013).

“Entende-se por gestão de documentos não só a racionalização de procedimentos e normas técnicas, desde o controle da produção documental até a sua destinação final; mas também garantir ao Estado e aos cidadãos o acesso pleno às informações” (MARTINS, 2011,

p. 10). Assim, a GD se constitui num conjunto de procedimentos e operações técnicas inerentes à sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução que asseguram a racionalização e a eficiência dos arquivos; com sua institucionalização, é possível assegurar o acesso à informação, bem como preservar documentos. A GD é obrigação do poder público, servindo como instrumento de apoio da administração e como elemento de prova da informação. Para tanto, lança mão de dois instrumentos fundamentais: os planos de classificação e as tabelas de temporalidade de documentos.

Heredia (2011, *apud* ARAÚJO; AGANETTE, 2021) apresenta que o gerenciamento dos documentos cumpre três fases que permitem a simplificação e a racionalização dos procedimentos adotados nesse processo: produção de documentos, utilização e conservação e destinação final. Essas atividades geram uma economia tangível e poupam gastos mais rapidamente do que muitos outros elementos da Gestão de Documentos, especialmente se associadas ao uso de depósitos de arquivo intermediário (RHOADS, 1989).

Pela Lei 8.159/1991, Art. 10, os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis. Neste sentido, não podem ser doados, alienados, nem perdem a validade. No ciclo vital dos documentos ou teoria das três idades, os documentos de arquivo passam por três fases distintas de arquivamento: fase corrente; fase intermediária; e fase permanente.

Segundo Rousseau e Couture (1998), “os três períodos do ciclo de vida dos documentos e as idades que o compõem, permitem repartir os grandes conjuntos que formam o arquivo de uma pessoa ou organização.” A relação da teoria das três idades com a GD também foi abordada por vários autores; alguns desses principais questionamentos foram sintetizados por Ohira (2003) no Quadro 2, denominado ciclo de vida dos documentos.

**Quadro 2** - Ciclo de vida dos documentos

| <b>IDADE</b>                         | <b>DESCRIÇÃO</b>                                                                                            | <b>IMPORTÂNCIA DO DOCUMENTO</b>                          | <b>DIREITO À INFORMAÇÃO</b>                          |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 1ª Idade<br>Arquivo<br>Corrente      | Documentos ativos, vigentes e frequentemente consultados                                                    | Necessários para ações em curso.                         | Controle das ações do governo e das organizações.    |
| 2ª Idade<br>Arquivo<br>Intermediário | Final de vigência; documentos que aguardam prazos longos de prescrição ou precaução; raramente consultados; | Necessários para novas ações ou verificação de direitos. | Controle do governo; preservação de outros direitos. |

|                                   |                                                                                                               |                                      |                                            |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------|
|                                   | aguardam a destinação final, eliminação ou guarda permanente                                                  |                                      |                                            |
| 3ª Idade<br>Arquivo<br>Permanente | Documentos que perderam o valor administrativo, porém são providos de valor secundário ou histórico-cultural. | Preservação da memória da sociedade. | Direito à memória e à identidade cultural. |

Fonte: Ohira (2003).

“Com a utilização dos instrumentos específicos para a gestão dos documentos, acredita-se que será possível obter uma boa organização dos arquivos, proporcionando a transparência do funcionamento da instituição e a agilização do processo decisório” (OHIRA *et al.*, 2004, p. 9).

Portanto, torna-se necessário buscar na Arquivologia os princípios, os padrões, as normas e as técnicas que devem ser observadas na produção, na organização, na guarda, na preservação e na utilização dos arquivos, visando à execução dos programas de gestão documental. Vitoriano (2017, p. 3-4) define que a Arquivologia tem na área de Gestão de Documentos a fase em que os documentos administrativos são organizados, classificados, avaliados e descritos, de modo a garantir o cumprimento de seu ciclo de vida até a eliminação ou destinação permanente. Em concordância com Araújo e Aganette (2021), o processo é um pouco mais complexo,

Decorrente do avanço tecnológico que se vivencia na contemporaneidade, o progresso da sociedade torna-se um processo inevitável que impulsiona o desenvolvimento e apresenta novos desafios. Progresso esse que proporciona avanços e desafios em todas as áreas do conhecimento, e exige mudanças nos processos e práticas até então utilizados e tidos como eficazes. E para isso, faz-se necessário, o uso de ferramentas modernas e de estratégias condizentes com a nova realidade, buscando-se assim incrementar novas práticas metodológicas capazes de modificar rotinas nos processos de Gerenciamento Arquivístico de Documentos (GAD). (ARAÚJO; AGANETTE, 2021, p. 2)

Com os avanços do mundo digital e das ferramentas usadas atualmente, a gestão de documentos pode ser vista como a administração de arquivos físicos e eletrônicos em diferentes suportes, como computadores, celulares ou na nuvem. Nesse cenário tecnológico, é possível não só localizar rapidamente um arquivo, como organizar todos os dados em pastas divididas por assuntos ou categorias. Esses arquivos não se limitam apenas aos documentos escritos: englobam imagens, áudio, vídeo e outros formatos documentais.

Quando uma instituição realiza gestão dos documentos, incluindo os suportes digitais, pode obter diversas vantagens que justificam o seu trabalho e o investimento aplicados em materiais e/ou equipamentos que auxiliem neste gerenciamento, bem como a capacitação técnica de profissionais que atuam nesses espaços informacionais. Uma instituição pública possui vários registros documentais: memórias, atos administrativos, ações internas e externas, entre outros acontecimentos e dados importantes; disponibilizar apenas a versão física é um risco, pois por mais que esteja bem preservada, essa massa documental apresenta potencial de perda por incêndio, acidentes naturais e outros incidentes.

Hoje, muitos documentos arquivísticos são produzidos e armazenados exclusivamente no meio digital, por isso são imprescindíveis a digitalização e a guarda segura desses registros para garantir a preservação da memória e sobretudo para o planejamento futuro de políticas públicas. Os documentos públicos possuem valor histórico e precisam estar armazenados fisicamente e disponibilizados na versão digital. “No caso dos documentos digitais, na maior parte das situações, gerenciar esses documentos é controlar aqueles que estão sendo produzidos e armazenados em sistemas” (SILVA; LACOMBE ROCHA, 2022, p. 2).

Com a digitalização do acervo, a administração e a organização dos documentos se tornam mais acessíveis, facilitando pesquisas, consultas, armazenamento e, conseqüentemente, a preservação dos arquivos. Santos e Flores (2015) afirmam que “os registros digitais têm um significado histórico de valor único, embora os documentos digitais sejam muito vulneráveis em comparação com outros métodos de registro como em papel” (SANTOS; FLORES, 2015, p. 47).

Para auxiliar a gestão arquivística de documentos em formato digital, foram elaborados processos de gestão, conforme definições do Conselho Nacional de Arquivos, como o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil), utilizado para desenvolver um sistema informatizado ou para avaliar um já existente. “A modernização das instituições públicas é uma pauta permanente [...] produção de documentos digitais e a necessidade de racionalização de recursos há uma maior efetividade nos fluxos de trabalho e eficiência no atendimento aos cidadãos” (NOGUEIRA; COSTA; SARAIVA, 2017, p. 295).

De acordo com o Conarq (2020), o e-ARQ Brasil é uma caracterização de condições a serem cumpridas pela instituição produtora/recebedora de documentos, pelo sistema de gestão arquivística e pelos próprios documentos, a fim de garantir sua confiabilidade e autenticidade, assim como sua acessibilidade. É usado também para orientar a identificação de documentos arquivísticos digitais, determina obrigações mínimas para um Sistema Informatizado de Gestão

Arquivística de Documentos (Sigad), independentemente da plataforma tecnológica em que for desenvolvido e/ou implantado. Um Sigad inclui um sistema de protocolo informatizado mais funções da gestão arquivística de documentos (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2020, p. 15). Desta maneira:

O e-ARQ Brasil especifica todas as atividades e operações técnicas da gestão arquivística de documentos, desde a produção, tramitação, utilização e arquivamento até a sua destinação final. Todas essas atividades poderão ser desempenhadas pelo Sigad, o qual, tendo sido desenvolvido em conformidade com os requisitos aqui apresentados, conferirá credibilidade à produção e à manutenção de documentos arquivísticos. Deve ser utilizado para desenvolver um sistema informatizado ou para avaliar um já existente, cuja atividade principal seja a gestão arquivística de documentos. (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2020, p. 16)

Os documentos arquivísticos digitais em fase corrente e intermediária devem, preferencialmente, ser gerenciados por meio de um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos – Sigad, a fim de garantir o controle do ciclo de vida, o cumprimento da destinação prevista e a manutenção da autenticidade e da relação orgânica, características fundamentais desses documentos. (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2015, p. 4)

“O grande desafio da preservação digital consiste em garantir a autenticidade e acesso a longo prazo dos documentos. Nesse contexto, o e-ARQ Brasil indica os requisitos mínimos necessários para o funcionamento de um Sigad” (BERTOTTI; CÂNDIDO; VITAL, 2021, p. 465). Gava e Flores (2021), também enfatizam que os documentos arquivísticos digitais só cumprirão sua finalidade se forem preservados a longo prazo. Desse modo, a preservação digital deve manter os documentos autênticos e confiáveis.

Outro avanço importante na gestão de documentos arquivísticos digitais foi a Resolução nº 43 do Conarq (2015), que estabelece as diretrizes para a implementação dos Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis (RDC-Arq). De acordo com Flores (2017), as instituições públicas não devem continuar a digitalizar e armazenar documentos, fontes de prova, em ambientes inseguros, sem preservação digital, sem garantia de autenticidade. Neste sentido, iniciativas como as do RDC-Arq são imprescindíveis.

De fato, o que a resolução nos traz é a definição de uma cadeia de custódia completa e ininterrupta para os documentos digitais, que atenda desde a produção desses documentos até sua destinação final, por meio de um Sigad, que inclua sua preservação permanente através de um repositório digital confiável, a exemplo do Archivematica, e que garanta seu acesso por meio de uma plataforma segura, como o AtoM, autêntica e integrada ao RDC-Arq. (BERTOTTI; CÂNDIDO; VITAL 2021, p. 467).

Também a Lei 8.159/91 determina que ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social (BRASIL, 1991); à vista disso, é relevante a implementação do RDC-Arq no âmbito das Ifes. O RDC-Arq é composto basicamente de duas

plataformas: a de repositório digital (Archivematica), responsável pela preservação e manutenção dos documentos arquivísticos em longo prazo, e a de acesso na plataforma arquivística de descrição, difusão, acesso e transparência ativa de documentos e informações (AtoM). Por se tratar de um ambiente de preservação e acesso aos documentos arquivísticos digitais a longo prazo, deve-se atender aos procedimentos descritos pela Arquivologia e aos requisitos de um repositório digital confiável.

O RDC-Arq também se faz necessário para garantir a segurança das informações e a memória das instituições. Foi desenvolvido com o intuito de suprir essa carência e faz parte da Transformação Digital das Ifes, visto que a passagem do ambiente analógico para o digital requer que as instituições atuem com total segurança e confiabilidade jurídica. Mazuco e Flores (2020) afirmam que os repositórios arquivísticos digitais são desenvolvidos de acordo com o modelo *Open Archival Information System* (OAIS), conforme a ISO 14721:2012O:

No *Open Archival Information System*, modelo OAIS, não há dependência de um banco de dados, pois trabalha com uma sistemática de pacotes criada pela Biblioteca do Congresso Americano. Tais pacotes são containers, no formato de encapsulamento de documentos, de objetos digitais e de seus metadados. O modelo OAIS é um esquema conceitual que disciplina e orienta um sistema de arquivo dedicado à preservação e manutenção do acesso a informações digitais por longo prazo, ou seja, permanente. Este modelo foi traduzido para o Brasil como ABNT NBR 15.472/2007 (SAAI) Sistema Aberto de Arquivamento de Informação. (MAZUCO; FLORES, 2020, p. 515).

O modelo OAIS é um esquema conceitual aplicado em sistemas de arquivamento para sua preservação que garante sua autenticidade, mantém a preservação da cadeia de custódia desses documentos, indispensáveis para a comprovação de sua fidedignidade e autenticidade. Desse modo, as instituições devem estar preparadas “para encarar algo mais complexo, que é a preocupação que se deve ter com a informação produzida no âmbito interno e externo afetando os processos e os produtos das organizações” (CALDERON *et al.*, 2004, p. 99).

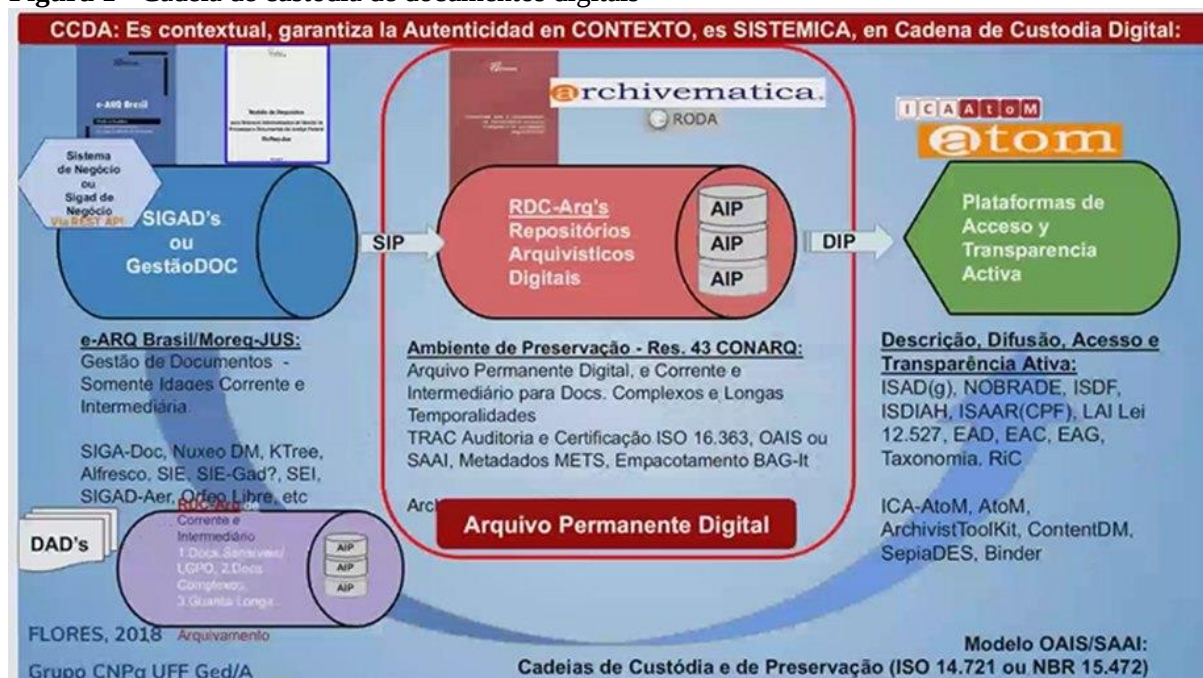
Para Santos e Flores (2015), as entidades devem fazer um planejamento que inclua a política de preservação digital de seus documentos, de modo a garantir a confiança dos seus repositórios digitais. Ainda neste cenário de preservação digital, a utilização de *softwares* como o ICA-Atom é imprescindível para garantir segurança, autenticidade, acesso e difusão dos documentos. Cé e Flores (2017) afirmam que a plataforma é um importante ambiente de preservação da memória das instituições e acesso aos documentos arquivísticos digitais.

Flores (2023) explica que a governança arquivística requer diálogo entre as três entidades do Modelo OAIS. Para o autor supracitado, isso requer empenho e uma política de Gestão de Documentos que oriente a produção, manutenção e destinação dos documentos em

suas idades corrente e intermediária; a preservação digital sistêmica, orientada às políticas, o recolhimento via Sigad ao RDC-Arq e o empoderamento e patrimonialização da Plataforma de Acesso e Transparência Ativa de Documentos e Informações, através do *software* ICA-AtoM.

Na Figura 1, verificam-se os três ambientes da cadeia de custódia de documentos digitais: ambiente de gestão, preservação e acesso.

**Figura 1** - Cadeia de custódia de documentos digitais



**Fonte:** Flores (2016).

Lima e Flores (2016) completam:

A plataforma de acesso e difusão ICA-AtoM quando interconecta a um RDC-Arq, como o Archivematica, por exemplo, garantirá a manutenção da cadeia de custódia digital, através da disponibilização online da documentação após a gestão em um Sigad, e a preservação em um repositório arquivístico digital dos documentos permanentes, bem como os correntes e intermediários de longas temporalidades, provendo assim, autenticidade e acesso a longo prazo aos documentos arquivísticos digitais (LIMA; FLORES, 2016, p. 219-220).

As Instituições Federais de Ensino Superior possuem uma grande massa documental, necessárias para a construção de um histórico institucional e para consultas futuras. A melhor forma de guardar esses dados é por meio da organização dos documentos, garantida pela gestão documental, incluindo sobretudo as ferramentas de gestão de documentos digitais, que permitem o armazenamento dessas informações com ordem, segurança e confiabilidade. Para esses órgãos, a gestão de documentos é fundamental e deve ser realizada da maneira correta,

com responsabilidade, zelo e preservando as informações armazenadas, além de possibilitar uma rápida consulta para manter o acesso às informações e a transparência dos dados, principalmente no contexto da democracia digital, assunto que veremos a seguir.

### **3 DEMOCRACIA DIGITAL E ACESSO À INFORMAÇÃO EM ARQUIVOS DE INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR**

Vários teóricos têm apontado a importância das tecnologias digitais para a renovação da democracia. Diante de um cenário de descrença em relação à política, as tecnologias são vistas como possibilidades para o reaparecimento de novas práticas e ações. Considera-se que as TDIC são capazes de aproximar os cidadãos e representantes políticos; contribuir para o fortalecimento de uma cultura cívica; gerar novas modalidades de participação; fomentar o debate público e adensar os estoques de informação acessíveis às pessoas. Os reitores e pró-reitores das Ifes devem estar atentos para o papel dos arquivos universitários na democracia, vislumbrar sobre a importância da preservação e o acesso aos registros que são gerados para o exercício da cidadania e da memória.

#### **3.1 Desafios da governança eletrônica para democratizar o acesso à informação**

Em geral, os arquivos testemunham as interações em sociedade, especificamente entre os cidadãos e suas instituições democráticas ao longo do tempo, fator importante para esse fim. Como exemplo, podemos citar os cidadãos que, em cumprimento das suas obrigações fiscais, mantêm o seu processo perante a autoridade governamental; neste caso, são nos arquivos onde podemos encontrar os documentos que foram gerados ao longo de sua atividade tributária. Segundo Bellotto (1989), os arquivos servem de “incremento à eficiência administrativa devido a melhor eficácia do sistema informativo” (BELLOTTO, 1989, p. 24).

Do mesmo modo, podemos enumerar outro exemplo, uma situação hipotética, retirada de um curso on-line de Introdução às Práticas Arquivísticas (2022), oferecido pela Escola Nacional de Administração Pública (Enap), aos servidores do Poder Executivo Federal, no qual um grupo de trabalhadores, de qualquer setor produtivo – público ou privado –, mantém um arquivo ativo nos arquivos das instituições onde trabalham e graças às quais exercem o direito de exigir melhorias salariais, de condições de trabalho ou até mesmo serem promovidos a categorias com melhor remuneração. Com o exposto, fica perceptível que todos os cidadãos são considerados como um grupo potencial de usuários de arquivos.

Goldschmidt e Reis (2019) afirmam que a tecnologia, por meio da chamada democracia digital, auxilia na promoção da sociedade civil na construção do processo democrático. Desse modo, a democracia digital proporciona benefícios para o funcionamento dos arquivos universitários, ademais, sem os arquivos não haveria facilidade de acesso às informações, eficiência, transparência e, por extensão, a democracia. Assim, segundo os autores, as novas

tecnologias podem auxiliar na recuperação da informação e na promoção do acesso, e a democracia digital pode contribuir para o processo democrático dentro das universidades federais. Em seus apontamentos sobre a democracia digital, Melo (2020) discorre:

A discussão, em nível acadêmico, do que vem sendo chamado, entre outros termos, de democracia digital, não é recente. Segundo Angelo *et al.* (2014) apesar do conceito ter ganho força num contexto recente – década de 1990 – o tema não é novo na literatura científica. Esses autores citam Vedel (2006) para quem a história da democracia digital pode ser dividida em três eras: a primeira na década de 1950, com o surgimento de tecnologias de computação e automação; a segunda entre o fim da década de 1970 e início da década de 1980, com o surgimento da TV a cabo e dos computadores pessoais; e a terceira, que melhor expressa o conceito atual de democracia digital, inicia na década de 1990, com a expansão da internet, que passou a possibilitar a comunicação em rede. (MELO, 2020, p. 2)

No universo da democracia digital, a transparência ativa merece destaque. Conforme o *site* Wiki LAI, a transparência ativa é o conjunto de informações que o governo tem obrigação de publicar, de forma acessível ao cidadão independente de solicitação, utilizando principalmente a Internet. Fazem parte desse conjunto de informações, dados sobre receitas e despesas, pagamento de servidores, etc. Essa divulgação de dados, de informações de interesse público, além de facilitar o acesso dos cidadãos e de reduzir o custo com a prestação de informações, evita o acúmulo de pedidos de acesso sobre temas semelhantes. As plataformas de acesso e difusão colaboram no processo de transparência ativa, preservação e acesso de documentos arquivísticos, conforme apontam Lima e Flores (2016),

A tecnologia da informação vem ocasionando transformações em diversos segmentos da sociedade. Na área arquivística sua presença é marcante, tanto que ultimamente tem aumentado o quantitativo de instituições que fazem uso de sistemas informatizados, repositórios e plataformas que automatizam atividades como descrição, difusão, e que inclusive proporcionam o acesso ao patrimônio documental arquivístico (LIMA; FLORES, 2016, p. 211-212).

Por isso, é tão importante o acesso e a transparência ativa de informações e documentos das Ifes por meio da plataforma arquivística AtoM. Essa plataforma é essencial para assegurar a preservação do documento das instituições de custódia, possui código aberto, *software* gratuito, com baixo custo de manutenção para as organizações públicas e que é aderente às legislações brasileiras; a utilização de *software* livre é fator fundamental para garantir a não obsolescência deles. Lima e Flores (2016) completam:

Atualmente, com todo o subsídio fornecido pela Lei de Acesso à Informação (LAI), acredita-se que as atividades arquivísticas como descrição, difusão e acesso podem e devem ser desenvolvidas desde a fase corrente dos documentos, e o ICA-AtoM é uma opção para o atendimento dessas finalidades (LIMA; FLORES, 2017, p. 208).

Por meio das plataformas arquivísticas de transparência ativa, orientadas a requisitos, para acesso e difusão dos documentos de arquivo, é que eles se tornam disponíveis para o público como forma de disseminar a informação, os órgãos podem divulgar dados de interesse público por iniciativa própria em canais oficiais, ou seja, de forma proativa. A transparência ativa é um dos pilares do governo aberto, conforme aponta Oliveira (2016):

Nos países em que o regime democrático é exercido em sua forma plena ou parcial, os governos têm aderido à iniciativa de governo aberto (*open government*) com o objetivo de dar transparência às suas ações e obter a participação e a colaboração dos cidadãos para a definição de políticas públicas condizentes às necessidades de uma sociedade. (OLIVEIRA, 2016, p. 169)

No entanto, vale ressaltar que algumas informações nos arquivos podem não estar disponíveis até mesmo por transparência passiva, que acontece quando o cidadão solicita informações que não estão disponíveis nas páginas oficiais de órgãos públicos por transparência ativa. Isso acontece em casos como os de documentos secretos, por questões de segurança nacional. O sigilo também pode envolver a proteção de dados sensíveis, pessoais ou questões fiscais e de concorrência.

Conforme Paludo Fontana e Mezzaroba (2014), a globalização trouxe transformações significativas nas esferas institucionais, políticas e econômicas. Com ela surgiu também a “redemocratização, ou seja, uma democracia participativa inclusiva, que foi evoluindo aos poucos e continua evoluindo” (PALUDO FONTANA; MEZZAROBIA, 2014, p. 194). É justamente neste cenário que os cidadãos começam a adquirir maior consciência de que têm o direito à participação e à colaboração e de cobrar transparência e responsabilidade do governo pelo qual estão sendo representados, bem como ter oportunidade de ter acesso às informações públicas.

O povo começou a pensar em uma democracia participativa inclusiva. O primeiro momento é o direito do cidadão escolher por meio da eleição o seu candidato de preferência, aquele que ele acha que contempla os seus anseios e interesses, os seus desejos e que irá representá-lo. A partir do momento em que há a escolha, o cidadão tem o direito de começar a fiscalizar, acompanhar as ações de seu representante (PALUDO FONTANA; MEZZAROBIA, 2014), por isso que se criou o governo eletrônico (e-gov):

O Governo eletrônico é uma infraestrutura única de comunicação compartilhada por diferentes órgãos públicos a partir da qual a tecnologia da informação e da comunicação é usada de forma intensiva para melhorar a gestão pública e o atendimento ao cidadão, deixando o governo mais próximo do cidadão para acompanhar, fiscalizar e controlar as ações públicas (ROVER *et al.*, 2014, p. 196).

“[...] De governo eletrônico e de governo aberto, ao cidadão é oferecido um ‘lugar’ para inserir-se nas discussões governamentais, a fim de apontar sua visão para as políticas públicas apropriadas ao seu dia a dia, à sua vida” (OLIVEIRA, 2016, p. 170). Ainda conforme Oliveira (2016), a definição de dados abertos governamentais é a divulgação das informações do setor público na internet, compartilhadas em formato bruto e aberto, compreensíveis logicamente, de modo a permitir o reuso pela sociedade. De acordo com a *Open Data Institute* (2013), “tem acessibilidade e consistência garantidas continuamente, então outras pessoas podem confiar neles” e “é rastreável, através de qualquer processamento, direto na fonte, então outros podem descobrir se ele é verdadeiro”. Oliveira (2016) ressalta:

Assim compreendemos que a gestão arquivística de documentos apoia a publicação de dados governamentais abertos. Nós chegamos a esse entendimento, porque, por meio da definição de uma política arquivística, de um programa de gestão e preservação de documentos e da implantação de um repositório arquivístico digital confiável (Conarq, 2015), têm-se conjuntos documentais autênticos, confiáveis, únicos e acessíveis. (OLIVEIRA, 2016, p. 176)

Os arquivos das Ifes devem estar preparados para atender às demandas advindas deste novo cenário, pois a democracia digital requer pleno acesso, requer transparência ativa e inclui qualquer relação entre governo e cidadão a partir da tecnologia da informação, buscando maior participação dos indivíduos no processo decisório, transparência nas transações governamentais e *accountability*<sup>3</sup>. Para Oliveira (2016),

Das retóricas dos órgãos de governo é que com a adesão a iniciativas do movimento aberto, como “governo aberto” e “dados governamentais abertos”, e o uso de tecnologias da informação e comunicação (TICs), um país soluciona suas questões quanto à corrupção e eficiência na prestação de serviços aos seus cidadãos (OLIVEIRA, 2016, p. 176).

Medeiros e Guimarães (2005, p. 5) consideram as semelhanças e diferenças entre as expressões governo eletrônico e governança eletrônica. Apresentam que a e-governança diz respeito às relações que acontecem por meio da tecnologia junto aos cidadãos e governos, aparenta comunicação cívica, evolução de políticas e expressão democrática da vontade dos cidadãos. Para as Nações Unidas, a governança eletrônica (e-governança) é definida como:

a utilização pelo setor público de tecnologias de informação e comunicação inovadoras, como a Internet, para oferecer aos cidadãos serviços de qualidade, informação confiável e mais conhecimento, visando facilitar-lhes o acesso aos processos de governo e incentivar sua participação. É um comprometimento inequívoco dos que tomam decisões [governamentais] com o estabelecimento de

---

<sup>3</sup> Conjunto de mecanismos que permitem que os gestores de uma organização prestem contas e sejam responsabilizados pelo resultado de suas ações.

parcerias mais estreitas entre o cidadão comum e o setor público (ORGANIZAÇÃO DAS NAÇÕES UNIDAS, 2002, p. 54).

Garcia (2004) afirma que “bem ou mal, o governo eletrônico, vem avançando e utilizando a rede internet como suporte para seus serviços e interações com os cidadãos, faz parte do aprofundamento dessa emergência”. O autor diz ainda que já é possível verificar os benefícios e, acrescenta que o e-gov permite:

Melhoria da qualidade, segurança e rapidez dos serviços para o cidadão; simplificação dos procedimentos e diminuição da burocracia; avanço da cidadania; democracia da informação; transparência e otimização das ações do governo; educação para a sociedade da informação; facilidade de acessar o governo; integração das informações para o cidadão; geração de empregos na iniciativa privada; otimização no uso e aplicação dos recursos disponíveis; integração entre os órgãos do governo; aproximação com o cidadão; desenvolvimento do profissional do serviço público; aperfeiçoamento dos modelos de gestão pública; universalização do acesso da informação (GARCIA, 2004, p. 5).

O governo eletrônico, muitas vezes, é visto como uma oportunidade de incrementar a participação da sociedade na gestão pública, especialmente quanto à formulação, ao acompanhamento e à avaliação das políticas públicas, visando à ampliação e ao crescimento da cidadania e da democracia, como também aprimorar a qualidade dos serviços e informações públicas prestadas (BRASIL, 2018). De acordo com Medeiros e Guimarães (2005),

O e-gov teria, então, um papel de destaque a cumprir na forma do governo interagir com os cidadãos e as organizações, não somente pela disponibilização de informações e serviços, mas ao levar em conta o potencial dos meios eletrônicos para a construção da governança eletrônica (MEDEIROS; GUIMARÃES, 2005, p. 15).

“A e-governança ainda está dando seus primeiros passos no Brasil, com pouca participação dos cidadãos na formulação das políticas públicas; ou seja, é fraca a influência da sociedade civil, por meio da Internet, nas decisões que estabelecem a agenda governamental” (MEDEIROS; GUIMARÃES, 2005, p. 15). Ainda segundo os autores, este fato se deve à ausência de regulamentação que permita a participação da sociedade no processo de decisão por meios eletrônicos e à falta de interesse da classe política que não enxerga na governança digital um instrumento para a ampla participação da sociedade.

Em vista disso, os arquivos das Instituições Federais de Ensino Superior cumprem um importante papel dentro do contexto democrático e têm também a função social de possibilitar o acesso às informações à comunidade acadêmica e à sociedade em geral, portanto é recomendável que as Ifes assimilem práticas de gestão, preservação e acesso de documentos digitais. “Este conjunto informacional, adquirido por meio das fontes documentais

arquivísticas, compõe grande parte do patrimônio informacional da Instituição e a principal base do saber produzido por sua comunidade acadêmica” (MENEZES, 2012, p. 68).

Por outro lado, as Ifes são pressionadas pelos desafios da Transformação Digital, “a aplicação das tecnologias digitais, pela sociedade contemporânea e nas organizações, tornou-se tão frequente e ampliada que é comum caracterizá-la como o processo de mudança conhecido como transformação digital” (MENDONÇA; ZAIDAN, 2019, p. 295). A “TD é um processo de mudança disruptiva ou incremental. Ela inicia com a adoção e uso de tecnologias digitais” (HENRIETTE *et al.*, 2015 *apud* FLORES, 2022, p. 1).

Flores (2018) fala sobre o avanço das tecnologias impostas para que sejam pensadas alternativas de atendimento ao documento digital. O autor explica que a Transformação Digital dos arquivos acontece por inovação sustentada ou tecnologias disruptivas; a inovação sustentada, se caracteriza por ser um estudo elaborado, com base em teorias científicas na área, com o objetivo de atender às demandas, respeitando as principais referências teóricas e metodológicas da área; em compensação, a tecnologia disruptiva é marcada pela agilidade, pela solução rápida para atender a uma demanda emergente, sem que sejam obrigatoriamente utilizadas referências científicas da área; o resultado é um projeto que não atende a todas as necessidades. Posteriormente, Flores (2022) aborda o grande desafio enfrentado pelos arquivos no cenário atual:

[...] Transformação Digital tem se tornado um grande desafio para os Arquivos, os Documentos e os seus Profissionais, não exatamente pelo processo em si, por mais hercúleo que possa ser o trabalho, ademais de contínuo, mas sim pelo fato de que a Transformação Digital, salvo exceções, vem ocorrendo nos Arquivos de forma compulsória, sem a devida consideração da área de negócio, em um movimento de fora para dentro, e sem um diagnóstico prévio que avalie a condição do Arquivo e assim se estabeleça uma metodologia e trajetória de transformação acorde às características desta entidade custodiadora. (FLORES, 2022, p. 1).

Flores (2022) considera que “as transformações digitais em Arquivologia ou nos Arquivos sejam por inovação sustentada e não por inovação disruptiva. Isto a primeira mão, já que, uma disrupção, pode ser necessária, mas, desde que seja fruto de um diagnóstico prévio” (FLORES, 2022, p. 2). O autor supracitado aponta que, do ponto de vista arquivístico, compreende-se que a transformação por tecnologias disruptivas é uma alternativa arriscada, a qual pode comprometer para sempre a autenticidade do documento que se encontra em suporte eletrônico, pois há especificidades indispensáveis para que o documento de arquivo seja considerado verdadeiro e confiável como, por exemplo, manter uma cadeia de custódia ininterrupta, a qual garante o acesso às informações.

Flores (2022) completa que a TD é uma mudança, uma guinada, política e de novos modelos de negócio, com inovação, conectividade, usuários/clientes e dados, inclusão e transparência ativa de documentos e informações; não é só digitar nem digitalizar. O autor enfatiza que “os arquivistas precisam ser híbridos e multidisciplinares, ou seja, necessitam trabalhar com documentos analógico e digital, transitar entre essas duas nuances de forma interativa, competente e dinâmica, tendo conhecimento e entendimento de ambas” (FLORES, 2018, p. 77). A seguir será abordada a importância dos arquivos das Ifes no acesso à informação no cenário tecnológico e diante das exigências de legislações brasileiras.

### **3.2 A importância dos arquivos para o cumprimento da LGPD e LAI no contexto das Ifes**

A sociedade contemporânea vem transitando por intensas transformações nos aspectos políticos, culturais e econômicos, desafiando as instituições a lidar com novos cenários e novos ambientes organizacionais. A informação, em suas mais diversas manifestações, está, sem dúvida, no centro dessas transformações (CARVALHO; BARBOSA NETO, 2020, p. 4). A evolução dessa sociedade influenciou a consolidação da área de Ciência da Informação, uma vez que modificou os valores em relação ao acesso, à organização, à mediação e ao uso da informação e do conhecimento nos diferentes segmentos que a compõem (VALENTIM, 2008, p. 3).

Nesse contexto, as universidades têm sido pressionadas a se adequarem às mudanças advindas do tecido social, sejam fundamentadas em recomendações de agências internacionais ou por força de dispositivos legais nacionais ou locais (RIBEIRO, 2014, p. 2). Além disso, a LGPD e a LAI fomentaram uma nova realidade para as Instituições Federais de Ensino Superior. Nesse panorama, a gestão das Ifes enfrenta um grande desafio para atender aos ditames das leis, dada a necessidade de implementação de programas a essas exigências, caso contrário poderão sofrer sanções administrativas legais.

Diante do exposto, as instituições de ensino e pesquisa não ficam de fora e precisarão passar por regulações. Mas, vale destacar: para as instituições de ensino e pesquisa, há exceções que devem ser consideradas. As ressalvas estão presentes no art. 4º, que esmiuça os casos em que a lei não se aplica no tratamento de dados pessoais. Para fins acadêmicos, o que vale é a hipótese dos art. 7º, IV e art. 11, II, c), que define que o tratamento de dados pessoais, com destaque para informações sensíveis, somente poderá ser realizado para estudos por órgão de pesquisa, mantendo, sempre que possível, o anonimato dos dados pessoais (PINHEIRO, 2020).

Em aproximação ao que entende, para González de Gómez (2001), essas coordenadas informacionais acerca do conhecimento, não apenas seriam úteis para aperfeiçoar a comunicação científica, como instrumentos para a recuperação e disseminação da informação, mas também se mostrariam significativas para monitoramento e análise da produtividade científica de organizações, instituições de pesquisa, regiões e países, numa reutilização dessa metainformação para a gestão político-administrativa das atividades científicas.

Schwaitzer (2019) explana que em 2018 foi sancionada, no âmbito do governo federal, a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), regulamentando a proteção de dados pessoais no território nacional. Essa lei tem como principal avanço não apenas a delimitação de direitos e de obrigações daqueles que efetuam tratamento de dados pessoais, mas também o poder concedido ao cidadão em relação aos dados capazes de identificá-lo ou discriminá-lo no que concerne a fornecedores de bens e serviços, independente da natureza jurídica do controlador dos dados. Assim, de acordo com a autora, o cidadão deixa de ser cliente ou apenas um registro num banco de dados controlador e passa a ser visto como titular das informações e dono de direitos sobre elas. Disposições preliminares da LGPD, em seu artigo 1º:

Esta Lei dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive, nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural. (BRASIL, 2018, p. 1).

De acordo com esse princípio, como base na dignidade da pessoa humana, cada indivíduo tem o direito de controlar e proteger os próprios fatos e dados pessoais registrados, processados, disponibilizados e compartilhados na rede mundial. Estabelece-se aí também um dever das diversas instituições na proteção dos dados pessoais dos diversos sujeitos. Nessa perspectiva, pressupõe que as Instituições Federais de Ensino Superior, entidades que atendem públicos amplos e diversificados, devem passar por adaptações consideráveis em sua organização, tais como novos papéis e novas responsabilidades e cumprir as limitações determinadas quanto à confidencialidade da informação no caso de grandes bases de dados que apresentam informações sensíveis.

As instituições precisam aperfeiçoar as atividades existentes de disponibilização de dados sensíveis de modo que possam promover o acesso com segurança da informação e sem o risco de divulgação indevida. Conforme Stelzer *et al.* (2019), as Ifes devem estar prontas para que cada tratamento de dados esteja de acordo com a LGPD e, antes de iniciar a adequação da lei na instituição, é necessária a exigência de políticas documentadas para proteção, retenção e

arquivamento. Tais instituições tratam de dados pessoais sensíveis, sendo assim sujeitas a controles mais rígidos conforme dispõe a LGPD (BONI, 2019).

Schwaitzer (2019) enfatiza que as Instituições Federais de Ensino Superior tiveram que se adequar às novas regras de privacidade e tratamento de dados pessoais, precisaram aumentar o cuidado para prevenir vazamentos de informações, elevar a transparência sobre quais dados são realmente importantes para instituição e lidar adequadamente com o legado gerado pelos arquivos e acervo. A LGPD exige que as Ifes sejam proativas, verdadeiros canais de mudança e influência dentro da sociedade; tornar a privacidade e a proteção de dados um elemento diferencial deve ser uma bandeira da instituição de ensino. Essas legislações trouxeram um controle que as instituições de ensino devem ficar atentas quanto ao fornecimento das informações.

Ao falarmos sobre LGPD, precisamos ficar atentos que as Ifes necessitam de ambientes arquivísticos virtuais seguros, com a utilização do RDC-Arq, por exemplo. Portanto, é necessário abordar a importância das diretrizes e definições do ambiente de preservação e acesso arquivístico neste novo cenário digital. Os autores Cé e Flores (2017) apontam que, de acordo com a Resolução nº 43/2015 do Conarq, é imprescindível a utilização de repositórios digitais confiáveis, que obrigatoriamente devem seguir os requisitos estabelecidos pela resolução. A segurança e a preservação dos documentos arquivísticos em ambientes digitais são fundamentais para garantir a confiabilidade deles, visto que a aderência à utilização de documentos em suporte digital é inevitável.

De acordo com Resolução nº 43, “os documentos digitais em fase permanente são dependentes de um bom sistema informatizado que apoie o tratamento técnico adequado, incluindo arranjo, descrição e acesso, de forma a assegurar a manutenção da autenticidade e da relação orgânica desses documentos” (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2015, p. 4). Com a crescente produção de documentos arquivísticos, incluindo documentos digitais, as instituições passaram a produzir informações de valores inestimáveis, além de documentos com notória importância comprobatória e jurídica. Esses documentos, na maior parte dos casos, precisam ser preservados a longo prazo ou permanentemente; além disso, a privacidade precisa ser resguardada de acordo com a legislação vigente. Os sistemas que mantêm e gerenciam documentos arquivísticos devem ter controles para garantir esse resguardo, conforme descrito nos instrumentos aprovados pelo Conarq. Sobre a segurança do RDC-Arq, Fernandes *et al.* (2022) refletem:

A tramitação dos documentos digitais até sua admissão no RDC-Arq é um processo crítico, pois esses documentos ficam suscetíveis a vários tipos de ataques, por

exemplo, os de modificação e fabricação. Dessa forma, para mitigar quaisquer ações que comprometam a integridade documental, faz-se necessária a adoção de medidas de segurança desde a fonte até o destino do documento digital (FERNANDES *et al.*, 2022, p. 2).

A LGPD detalha de forma ampla a questão da privacidade de dados, deixando claro o que tem que ser feito para garantir a segurança dos dados dos usuários, bem como responsáveis e possíveis punições em casos de vazamento ou tratamento indevido das informações que estão em posse de instituições públicas e privadas. Neste sentido, o Repositório Arquivístico Digital Confiável de cada instituição, de acordo com o Conselho Nacional de Arquivos, deve buscar se adequar à Lei.

O acesso à informação está previsto na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Em 2011, foi promulgada a Lei de Acesso à Informação regulando o acesso às informações em todas as esferas de governo, exceto as informações que cabem à proteção de sigilo (MARINHO, 2021). Um dos grandes desafios das Ifes é atender às demandas e às regras de transparência e publicidade exigidas por essa legislação, pois com a LAI a transparência passou a ser regra, e o sigilo a exceção. Segundo Marinho, a LAI dispõe também sobre o tratamento das informações pessoais de maneira transparente e ainda:

A legislação vigente, a Lei de Acesso à Informação, conhecida também por LAI diz que a autorização para a informação é imediata se ela estiver disponível, caso não esteja, o agente público tem 20 dias com prorrogação por mais 10 dias, desde que justificável. Com relação a indeferimento, a lei permite interposição de recurso à autoridade imediatamente superior a qual foi encaminhado o pedido inicial e ela deve responder em até 5 dias e ainda caberá mais um recurso caso haja novo indeferimento. A lei também prevê que a informação deverá ser transparente e gratuita (MARINHO, 2021, p. 3).

A Lei de Acesso à Informação (LAI) também estabelece um conjunto mínimo de informações que devem ser publicadas nas seções de acesso a informações dos sites dos órgãos e entidades, pois “cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem” (BRASIL, 2014, p. 62). Cé e Flores (2016) realizam uma reflexão necessária sobre o acesso à informação:

Dentro desse contexto, o acesso à informação e o tratamento documental funcionam de forma conjunta. Embora não seja explícito na LAI, os gestores, as administrações e os órgãos responsáveis pelo acesso precisam e devem ter a concepção de que as informações são retiradas tacitamente dos documentos. Essa perspectiva poderia potencializar os investimentos nos arquivos, tanto de recursos financeiros quanto de recursos humanos, sendo elemento constitutivo de melhorias na gestão documental e do acesso aos conjuntos documentais, garantindo aos cidadãos avanços nos seus direitos de informação e a liberdade de exercício democrático (CÉ; FLORES, 2016, p. 22).

Segundo Teixeira (2020), a informação requerida na LAI passa por um filtro antes mesmo da sua disponibilização ao interessado, já que o acesso não é pleno. A LAI estipula um prazo para ato de deferimento ou indeferimento à solicitação, ou seja, o ente público pode negar acesso à informação – cabendo recurso, neste caso, ao próprio órgão negador; em nova negação, o controle poderá ser na via judicial. Já a LGPD determina que a instituição pública disponibilize as informações referentes ao titular dos dados pessoais. Em caso de negativa, caracteriza violação à lei, e esse controle caberá à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), e ao Judiciário após esgotar a esfera administrativa. Na LGPD, a instituição pública tem controle limitado, já que se trata de informação particular, de direito do titular.

De acordo com Bauman (2011), nosso mundo líquido moderno em constante mudança nos deu algo que nunca vimos antes: a Internet, uma rede global e uma supervia da informação que está imediatamente conectada, conectando tudo em tempo real em qualquer lugar do mundo, podendo tudo isso ser transportado nos bolsos por meio dos pequenos *smartphones*. Os dados dos cidadãos, entre outros, passaram a ser disponibilizados em diversas plataformas digitais, estando, muitas vezes, disponíveis para consulta a partir de diferentes pontos de acesso.

Portanto, a proteção de dados pessoais não é entendida como uma espécie de direito de propriedade, mas uma espécie de direito de personalidade; os indivíduos têm o direito de determinar por conta própria suas informações pessoais, pois a natureza da propriedade protegida é a personalidade referida pelos dados (MENDES, 2014). Ainda de acordo com as afirmações de Mendes, consequentemente, a esse aumento das capacidades e oportunidades dos indivíduos, os meios de comunicação e informação ampliam, na mesma medida, os riscos a que os indivíduos estão submetidos.

Tal união entre o poder de informação e a tecnologia, sendo a base dessa soma a comunicação e a transferência de dados, quando baseada em uma má utilização, “pode ser tão nefasto quanto o poder bélico almejado, por séculos, pelas nações como um indicador de poder e de domínio sobre os povos” (FORTES, 2016, p. 40). Há aí clara assimetria entre as forças institucionais e o cidadão comum, em decorrência da hipossuficiência deste nesta relação de gestão de dados pessoais.

Como um direito da personalidade, a autodeterminação da informação tem o *status* de um direito básico. Portanto, é urgente estabelecer um equilíbrio entre o desenvolvimento econômico e tecnológico no âmbito privado ou público, respeitando os direitos fundamentais previstos na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, como a privacidade e a inviolabilidade dos dados pessoais (BRASIL, 2019). Neste contexto, Schwaitzer (2019) realiza uma excelente reflexão sobre a Lei de Acesso à Informação e a Lei Geral de Proteção de Dados,

Da mesma forma que a Lei no 12.527, de 11 de novembro de 2011, estabelece importantes diretrizes para assegurar o direito de acesso à informação aos documentos públicos, direito já previsto no art. 5º da Constituição Federal de 1988, inciso XXXIII, a LGPD regulamenta outro direito fundamental, o de inviolabilidade da intimidade e da vida privada, previsto no inciso X do mesmo artigo constitucional. Além disso, estende o direito de acesso às informações a seu respeito existentes nos arquivos e bancos de dados de fornecedores de bens ou serviços, independente de sua natureza pública ou privada (SCHWAITZER, 2019, p. 10).

A autora esclarece que diferentemente da LAI, que facilitou vários debates nos arquivos em torno de sua aplicabilidade, a LGPD não vem recebendo a mesma atenção da comunidade arquivística ou mesmo das instituições públicas. O que se observa em comum entre a discussão da LAI e da LGPD é que, em ambos os casos, as Ifes parecem ignorar que tanto o acesso à informação quanto à proteção da privacidade individual dependem de um processo cuidadoso e aprofundado de identificação, classificação e avaliação.

Neste sentido, à luz dessas legislações, são imprescindíveis funções arquivísticas que estabeleçam normas e padrões para produção, controle de acesso, de circulação, de acumulação e de uso de documentos – e isso inclui, por óbvio, dados e informações neles contidos – independentemente de seu suporte. Segundo Schwaitzer (2019), a associação de normas estabelecidas nas Leis de Arquivo, LAI e LGPD busca destacar dois pontos centrais relevantes em relação ao tema privacidade e proteção de dados:

1. que as instituições públicas deveriam fomentar mais discussões, uma vez que a LGPD dilata a abrangência da LAI e estabelece critérios que podem interferir nas atividades de gestão de documentos da administração pública, como é o caso do pedido do titular de exclusão e o de acesso a informações quanto a todos os tratamentos efetuados com seus dados;
2. que os profissionais de arquivo precisam estar mais engajados em relação ao tema, já que, (1) como ressaltado por Jardim (2018, p. 12), “[...] o arquivista é inevitavelmente um gestor de um determinado tipo de recurso vital às organizações: as informações registradas nos documentos que derivam das suas ações”. Além disso, (2) é com base em seus conhecimentos específicos, como o estudo da gênese documental, da diplomática contemporânea e da tipologia documental, que se pode delimitar com precisão a legítima necessidade e adequação do tratamento de dados pelo controlador. (SCHWAITZER, 2019, p. 11)

A autora destaca também que os dois pontos enfatizados são ainda mais relevantes quando se compreende que a diplomacia é capaz de auxiliar na identificação da estrutura formal do documento, estabelecendo os dados necessários à construção de um registro de um determinado fato. E que, em uma sociedade verdadeiramente democrática, a sociedade civil participa ativamente na definição e, principalmente, no acompanhamento da implementação de políticas públicas. Neste sentido, o papel do arquivo nas Ifes é também promover a

democratização e o acesso às informações. No próximo tópico será realizada uma conceituação geral do arquivo universitário.

### 3.3 Características dos arquivos universitários

O arquivo é uma instituição documental de grande importância e de extraordinária complexidade. De acordo com Carvalho (2012), o conceito de arquivo universitário não é facilmente encontrado nos livros de Arquivologia, somente em anais e reuniões científicas da área. “Definir o que sejam arquivos universitários, a partir da literatura nacional da Arquivologia é tarefa difícil porque esta pouco contempla o termo. Há somente alguma referência quanto à classificação dos arquivos” (CARVALHO, 2012, p. 70).

Mesmo nesse contexto adverso vale destacar que “os arquivos universitários exercem um papel diferenciado no conjunto de arquivos públicos, pois sua missão é ampliada pelas próprias finalidades das universidades como locais de produção do conhecimento” (PEREIRA, 2012, p. 54). E o desenvolvimento da Arquivologia, tida com um saber do Estado, está ligado à preservação dos arquivos e, conseqüentemente, da memória das instituições públicas. Além do caráter probatório e informativo dos documentos, os arquivos universitários agregam outros valores relacionados à pesquisa científica, à transmissão do conhecimento e ao retorno à sociedade em geral. Sobre o surgimento do termo Arquivo Universitário, Santos (1994) completa:

O termo “arquivos universitários” foi adotado no contexto do I Seminário Nacional de Arquivos Universitários para designar os programas arquivísticos centrados primordialmente na administração dos arquivos gerados em conexão direta com as atividades das universidades. Nesse mesmo Seminário, o termo “arquivos em universidades” está designando os demais programas arquivísticos implementados no âmbito da universidade, notadamente os que envolvem a custódia de acervos arquivísticos privados (SANTOS, 1994, p. 78).

Pereira (2012) apresenta que dentre os objetivos dos arquivos universitários, estão o processamento técnico do acervo, conservação e preservação de documentos, gestão de documentos administrativos e acadêmicos. Os arquivos universitários possuem funções específicas que muitas vezes são desconhecidas pela própria instituição e, apesar de serem frequentemente confundidos com depósitos de documentos, os arquivos são também considerados fontes de informação e repositórios da memória intelectual das instituições.

São estruturas que, para Bellotto, possuem uma dimensão informacional mais ampla: “[...] unidades de armazenamento, processamento e transferência de informação, podem, por natureza, ser ao mesmo tempo testemunhos e agentes da concretização de todas as

possibilidades da atividade acadêmica” (BELLOTTO, 2014, p. 65). De acordo com Varela e Neumann (2012, p. 37), “arquivologia é uma ciência de grande importância desde a Pré-História e, ao longo do tempo, isso só tem aumentado nas organizações”. Quando se fala em Arquivologia, é referente às técnicas e aos conceitos que são seguidos quando se objetiva a criação, organização, manutenção e uso dos documentos no formato de arquivo. Neste contexto, Menezes (2012) faz a seguinte reflexão sobre o patrimônio arquivístico universitário,

Este conjunto informacional, adquirido por meio das fontes documentais arquivísticas, compõe grande parte do patrimônio informacional da Instituição e a principal base do saber produzido por sua comunidade acadêmica. Sendo assim, para melhor avaliá-lo e fornecer aos gestores institucionais alguns parâmetros importantes que auxiliem na tomada de decisões, vamos conhecer algumas de suas principais características e seu valor (MENEZES, 2012, p. 68).

Na literatura arquivística, de acordo com Paes (1997), a classificação dos diversos tipos de arquivos pode ter por base a sua funcionalidade, ou seja, leva em consideração a atividade desenvolvida para estabelecer a respectiva categorização. E esta se dá em quatro enfoques, quanto: às entidades mantenedoras, aos estágios da sua evolução, à natureza dos documentos e à extensão da sua atuação. Quanto à natureza dos documentos e a sua subdivisão em características que lhes são pertinentes, podemos destacar: arquivos especiais (a forma física: textual, microfilme, iconográfico ou cartográfico, por exemplo) e arquivos especializados, os que têm “sob sua custódia os documentos resultantes da experiência humana num campo específico” (PAES, 1997, p. 23).

A terminologia **arquivos universitários** aborda a especialidade dos arquivos universitários; na referência quanto à classificação dos arquivos segundo as entidades mantenedoras como as instituições educacionais (PAES, 1997, p. 21), não há divisão entre universitário e científico, embora sejam denominações usuais da prática diária nesses dois setores. Bellotto (1991, p. 20) define arquivos universitários como “[...] resultado da acumulação de documentos produzidos ou acumulados por entidades públicas ou privadas no desenvolvimento de suas ações administrativas e/ou jurídico-legais”. A mesma autora destaca o papel dos arquivos universitários como:

- 1 - reunir, processar, divulgar e conservar todos os documentos relativos à administração, histórica e ao funcionamento/desenvolvimento da universidade;
- 2 - avaliar e descrever estes documentos tornando possível seu acesso, segundo as políticas e procedimentos elaborados especificamente para estes fins;
- 3 - supervisionar a eliminação, ter o controle da aplicação das tabelas de temporalidade, a fim de que nenhum documento de valor permanente seja destruído (BELLOTTO, 1991, p. 19).

“O arquivo universitário deve ser preservado, por ocupar um papel de grande relevância nas instituições, uma vez que possibilitará a guarda do conhecimento desenvolvido do trabalho intelectual, bem como a preservação histórica do ensino superior” (BOSO *et al.*, 2007, p. 127). Esse tipo de arquivo vem enfrentando vários desafios no que diz respeito a apoio institucional, equipe profissional capacitada e infraestrutura.

Não dá para falar em arquivos das Ifes sem que se tenha um apoio institucional contínuo que reconheça a necessidade de uma organização dos documentos arquivísticos, que valide questões de contratação de profissionais tecnicamente qualificados, financiamento e tratamento digital dos acervos. O apoio institucional é primordial para garantir uma infraestrutura adequada, para o reconhecimento de que é a memória da universidade que está em jogo, e que a preservação dessa memória depende de como estão sendo tratados os documentos produzidos hoje. As Ifes devem ter consciência que a guarda arquivística passa por ajustes, adaptação, flexibilidade, necessita da composição e implementação de instrumentos de tratamento e gestão com regras claras de organização, destinação e guarda do patrimônio documental, pois esse acervo certamente será fonte de pesquisa e memória para estudantes, professores, pesquisadores e para a sociedade de um modo geral.

## **4 O ARQUIVO CENTRAL DA UFAL**

De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 28), o Arquivo Central é responsável pela normalização dos procedimentos técnicos aplicados aos arquivos de uma administração, podendo ou não assumir a centralização do armazenamento, também chamado arquivo geral. Esta seção, em muitos momentos, é o relato fidedigno dos servidores e da gerente do Arquivo Central Ufal, uma equipe muito comprometida com o trabalho do arquivo. Assim, falaremos sobre o Arquivo Central Ufal desde a sua concepção até a estruturação atual. Abordaremos a sua missão, responsabilidades, bem como as atividades desenvolvidas e a importância para a preservação da memória institucional da universidade.

### **4.1 O caminho percorrido pelos documentos até o Arquivo Central**

O Arquivo Central (AC) da Universidade Federal de Alagoas (Ufal) é um arquivo institucional, localizado no Campus Aristóteles Calazans Simões (A.C. Simões), na cidade de Maceió. Possui sob sua guarda documentos da época da fundação da universidade, no ano de 1961. Inaugurado em 2007, o AC é subordinado ao Sistema de Bibliotecas Ufal (SiBi/Ufal), desde o dia 13 de novembro de 2012. Santana Filho (2016) contextualiza a criação do Arquivo Central da Ufal:

No ano de 2007 foi construído o prédio do Arquivo Central, sendo feita a transferência de toda a documentação arquivística – intermediária, permanente e passível de ser eliminada – que estava no subsolo da Biblioteca Central. Dessa forma, iniciaram-se as atividades de gestão no conjunto documental produzido pelas unidades administrativas e acadêmicas. A princípio, a posição do Arquivo Central, na estrutura organizacional, foi vinculada à Secretaria de Infraestrutura (SINFRA). Contudo, desde o ano de 2012 está subordinado à Biblioteca Central, compondo o Sistema de Bibliotecas (SANTANA FILHO, 2016, p. 6).

A missão do Arquivo Central da Ufal é salvaguardar os registros de atos administrativos e acadêmicos e demais acontecimentos importantes da Ufal, bem como zelar pelo adequado armazenamento, preservação e conservação da documentação, buscando oferecer consultoria e orientação técnica para a organização dos documentos de atividades “meio e fim”. Suas atividades técnicas arquivísticas são rigorosamente pautadas pelas Normas e Legislação Arquivística Nacional, bem como pelas determinações emanadas do Arquivo Nacional e do Conselho Nacional de Arquivos.

Quando a informação é produzida na Universidade Federal de Alagoas, gera um documento híbrido ou digital, dependendo do suporte em que foi gerado, pode se transformar

num processo ou um documento único, que será encaminhado ao final do cumprimento de todas as suas fases documentais ao Arquivo Central. O caminho começa com produção da informação nos setores e a implantação de códigos de assunto no Protocolo Geral. Nos setores, os documentos devem ser organizados por meio de um plano de classificação; neste local será tratada a informação produzida, a qual faz parte da Gestão Documental. Santana Filho (2016), afirma:

A experiência da Universidade com o tratamento dos documentos de arquivo era pautada no empirismo, ausência da aplicação de procedimentos e técnicas de organização fundamentadas nos conceitos e princípios da Arquivologia. Porém, no ano de 2005 esta situação tornou-se diferente com a contratação do primeiro arquivista. Assim, inicia a gênese da organização e tratamento técnico adequado (SANTANA FILHO, 2016, p. 6).

As informações sobre o processo ou documento que tramita a partir do Protocolo Geral possuem uma capa do processo ou folha, onde estão descritos todos os campos necessários para serem preenchidos com as informações determinadas pelas tabelas de temporalidade documental das atividades-meio e atividades-fim da universidade. Cada processo/documento possui uma idade documental específica e, de acordo com a tipologia, existe um prazo prescricional ou temporalidade do processo ou documento, que determina em qual fase documental deve permanecer.

O setor responsável pela produção da documentação deve fazer a identificação e a classificação, conforme o Código de Classificação de Documentos de Arquivo, tanto para as atividades-meio quanto para as atividades-fim. A partir disso, é possível a aplicação da Tabela de Temporalidade, pois ela refere-se aos procedimentos adotados para a seleção e destinação dos documentos, após cumpridos os prazos de guarda estabelecidos. Santana Filho (2021) aponta que:

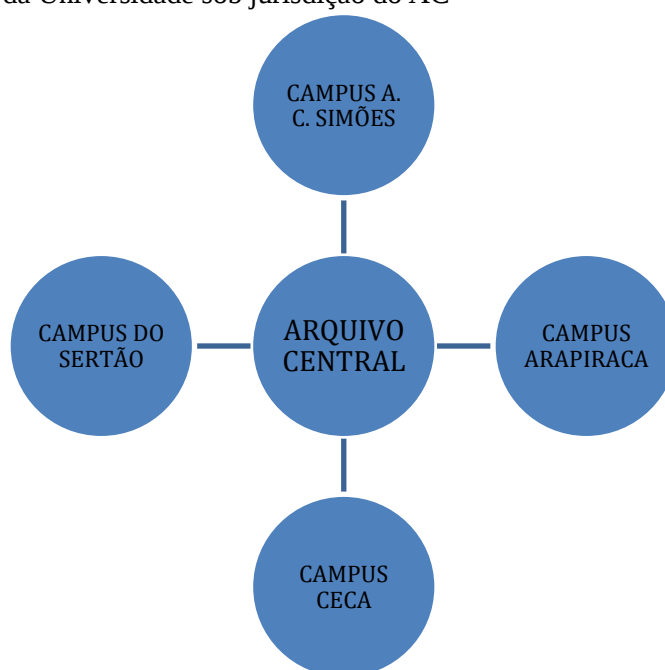
Nas Instituições de Educação Superior (IES), a organização do acervo acadêmico é fundamentada pela Portaria n.º 315, de 4 de abril de 2018, a qual dispõe sobre os procedimentos de supervisão e monitoramento de instituições de educação superior integrantes do sistema federal de ensino e de cursos superiores de graduação e de pós-graduação *lato sensu*, nas modalidades presencial e a distância (BRASIL, 2018). Bem como, pela Portaria MEC n.º 1.261, de 23 de dezembro de 2013, que determina o uso obrigatório do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das IFES, aprovada pela Portaria n.º 92, de 23 de setembro de 2011, do Arquivo Nacional, publicada no Diário Oficial da União de 26 de setembro de 2011 (SANTANA FILHO, 2021, p. 2).

O Arquivo Central segue as orientações, o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Ifes. No ano de 2015, o setor publicou O Manual de Gestão Documentos da Universidade Federal

de Alagoas, que tem por objetivo servir aos interesses da produção da informação nas Unidades Acadêmicas e Administrativas da Ufal. A informação contida nesse documento fornece dados para o planejamento, tomada de decisões, acompanhamento, controle e visibilidades dos atos da instituição. Na ocasião, houve ampla divulgação do documento junto aos servidores das unidades existentes na Ufal, com ações de organização dos arquivos setoriais de acordo com as recomendações técnicas da Arquivologia e Arquivística moderna, visando difundir e orientar os preceitos da Gestão de Documentos.

No exercício de suas funções, o Arquivo Central executa também atividades técnicas arquivísticas no tratamento da documentação, no que concerne ao recebimento, higienização, conferência, avaliação, seleção, classificação e codificação, conforme a tipologia documental, os prazos prescricionais, a destinação final para eliminação ou guarda permanente, ou seja, a normatização dos procedimentos técnicos aplicados em todo acervo de informação, produzido nas unidades do Campus A. C. Simões e arquivos dos demais *campi* da Universidade, assumindo a centralização do armazenamento da documentação. Conforme figura 2:

**Figura 2** - Campus da Universidade sob jurisdição do AC



**Fonte:** Ufal (2015).

Encontra-se em fase de planejamento um projeto que tem por objetivo auxiliar no melhor funcionamento das atividades do Arquivo Central da Ufal por meio da implantação de arquivos setoriais regionais. Com esse projeto, o AC teria sob sua jurisdição os Arquivos Regionais dos *campi* fora de sede – Campus Arapiraca, Campus do Sertão e Campus de

Engenharias e Ciências Agrárias (Ceca) – quando esses arquivos forem inaugurados. Esses futuros arquivos também se expandirão para os respectivos núcleos dos *campi* citados e integrarão a plataforma de trabalho do Arquivo Central.

Além da criação de arquivos setoriais regionais, é urgente na universidade a necessidade de implantação de uma política de gestão de documentos mais atuante e a criação de um Sistema de Arquivos da Ufal. Esta rede de arquivos seria responsável por padronizar as atividades arquivísticas em toda universidade, proporcionando transparência das ações, acesso, disseminação, preservação e segurança da informação arquivística. Neste sentido, a Ufal precisa seguir as especificações do e-ARQ Brasil e cumprir os requisitos estabelecidos pelo sistema de gestão arquivística e pelos próprios documentos, a fim de garantir sua confiabilidade e autenticidade, assim como sua acessibilidade. De acordo com Emerick e Schmidt (2021),

Sistema de arquivos pode ser entendido como uma ferramenta para que a gestão de documentos funcione de forma integrada entre todos os setores de uma instituição produtora de documentos, padronizando as operações e normalizando os documentos para que todos sejam produzidos, classificados, avaliados e armazenados de acordo com os mesmos critérios, sob a forma de um órgão central que encabeça o sistema, e os órgãos setoriais, utilizando as mesmas normas, diretrizes e regras (EMERICK; SCHMIDT, 2021, p. 4-5).

Segundo os estudos de Santana Filho (2016), o AC da Ufal precisa de uma mudança estrutural e político-administrativa. Partindo do princípio de reconhecimento e da institucionalização do Arquivo Central como unidade organizacional, assumindo suas finalidades e funções. O autor afirma ainda que só a reestruturação será capaz de viabilizar o atendimento eficiente e eficaz das demandas informacionais da comunidade acadêmica. O autor aborda também a necessidade da elaboração de políticas arquivísticas, a criação e coordenação do Sistema de Arquivo da Ufal. Boso *et al.* (2007) afirmam:

As instituições e universidades públicas e privadas devem pensar em um sistema de gestão documental para sistematizar alguns procedimentos administrativos, com o intuito de controlar os documentos, seu emprego e sua destinação. Os arquivos universitários objetivam fornecer para os pesquisadores informações sobre os procedimentos e decisões do passado da universidade (BOSO *et al.*, 2007, p. 3).

A importância dos arquivos nas organizações passa, necessariamente, pela reflexão e compreensão do que significam arquivos e documentos. Para Carvalho e Longo (2002), o sistema de arquivo é considerado “a solução encontrada por instituições para administrar a produção documental desde a geração ou recebimento até o seu destino final, com ênfase na preservação, compartilhamento e disseminação das informações” (CARVALHO; LONGO, 2002, p. 117). O Dicionário de Terminologia Arquivística (2005) assim define sistema de

arquivos:

Um conjunto de arquivos de uma mesma esfera governamental ou de uma mesma entidade, pública ou privada, que, independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na consecução de objetivos técnicos comuns (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 156).

Em 2014, o Governo Federal implantou o Sistema de Informações Gerenciais do Siga (SIG-Siga), um sistema informatizado, previsto no Art. 10 do Decreto nº 4.915 de 12 de dezembro de 2003, com a finalidade de gerenciar e integrar os serviços arquivísticos dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. Diante disso, a Ufal deu início aos processos eletrônicos no âmbito da instituição, com normativas e providências no sentido de avançar na oferta de serviços e fluxo documental interno em formato virtual. E, ao longo desses anos, de acordo com a gestão da universidade, tudo tem sido feito em prol da economicidade, melhoria da comunicação e, agora, para atender ao requisito legal.

Em continuidade, por força da Portaria nº 360 de 18 de maio de 2022, do Ministério da Educação (MEC), foi vedada a produção de novos documentos integrantes do acervo acadêmico em suporte físico impresso, assim a exigência de que os processos na instituição sejam totalmente eletrônicos é de extrema importância. Diante disso, por meio da Portaria Interna nº 1.286 de 19 de dezembro de 2022, a Ufal, desde fevereiro de 2023, passou a operar integralmente o processo eletrônico no âmbito da universidade, onde somente são aceitos processos criados eletronicamente via Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (Sipac).

A estimativa é de que a normatização dos procedimentos para que todos os processos na instituição sejam 100% eletrônicos possa garantir à universidade celeridade na prestação dos serviços à sociedade e a sua comunidade interna. Desde a publicação da Portaria 360/2022/MEC, as unidades acadêmicas, pró-reitorias e demais órgãos de apoio da Ufal foram orientados para que os documentos em suporte físico recebidos, para fins de matrícula e demais atividades ligadas à vida acadêmica dos alunos, deverão ser convertidos para o meio digital. Com a publicação da Portaria Interna 1.286/2022 a orientação se estendeu a todos processos criados na universidade.

O processo de digitalização do acervo acadêmico é uma iniciativa do Ministério da Educação para a Transformação Digital das Ifes e tem por objetivo assegurar a guarda segura e permanente dos documentos em um ambiente digital, facilitar a consulta ao acervo, tanto para as próprias Ifes, quanto para o MEC em caso de inspeções e homologações. Os documentos pertencentes à subclasse 125.4, do Código de Classificação de Documentos de Arquivo

relativos às Atividades-Fim, têm preferência no processo de digitalização. Esses documentos são aqueles que se relacionam ao vínculo do estudante com a instituição, como a matrícula, o histórico escolar, emissão e registro de diplomas, bem como toda a documentação relacionada a cursos realizados.

A digitalização do acervo acadêmico, além de ser obrigatória, pode trazer muitos benefícios para a Ufal e impactar positivamente na vida de alunos e servidores da instituição que irão lidar diretamente com o sistema digital, com a possibilidade de acesso instantâneo às informações; eliminação do risco de extravio; aumento da proteção de documentação dos alunos, entre outros. Na prática, todos os documentos do estudante, desde o ingresso na universidade até a diplomação deverão ser digitalizados.

No que diz respeito à digitalização dos diplomas, outra exigência feita pelo Ministério da Educação – Portaria MEC nº 330 de 05 de abril de 2018 – ressalta que a Ufal foi a sétima universidade do Brasil a implementar a modalidade do diploma digital. A emissão se tornou realidade em 30 de dezembro de 2021 e, de acordo com a gestão da universidade, foi um esforço coletivo das equipes do Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI), do Departamento de Registro e Controle Acadêmico (DRCA) e da Pró-reitoria de Graduação (Prograd). Com isso, foi possível cumprir o prazo estabelecido pelo ministério, utilizando a plataforma do MEC em parceria com a Rede Nacional de Ensino e Pesquisa (RNP).

Mas, para além dessas ações, verifica-se que a Universidade Federal de Alagoas ainda carece melhorar e avançar no que diz respeito à Transformação Digital (TD), sobretudo no atendimento às demandas atuais da sociedade e dos usuários de arquivos. Embora a universidade possua um Plano de TD, aprovado pela Resolução nº 20 de 09 de março de 2021 do Conselho Universitário (Consuni/Ufal), pouco foi realizado para que a instituição acompanhe os avanços tecnológicos. A TD pode ser mais rápida em instituições analógicas como a Ufal, mas, para que isso aconteça, a universidade precisa de planejamento e organização para realização dessa transição. Exatamente pela nova criação, a mudança para uma Transformação Digital é eficiente em instituições arquivísticas muito consolidadas no mundo analógico. Flores (2022) afirma:

Diante de cenários prospectivos arquivísticos de Transformação Digital, precisaremos de cinco elementos: das normas, das políticas, dos padrões, dos modelos e dos requisitos. Estes cinco elementos deverão ser implementados, planejados, elaborados, executados, sejam nas nossas instituições, sejam nas demandas que a sociedade nos faça, através da adoção ou através do trabalho de profissionais com formação sólida e de metodologias validadas cientificamente (FLORES, 2022, p. 4).

A Transformação Digital e o impacto das novas tecnologias precisam auxiliar na gestão

dos documentos do Arquivo Central. Com o crescimento de documentos produzidos pela universidade, inclusive documentos arquivísticos digitais, a Ufal deve garantir a manutenção da autenticidade, preservação e acesso a longo prazo dessa massa documental, considerando que parte desses documentos são de longa temporalidade ou guarda permanente. Assim, o Arquivo Central precisa adotar, ou melhor, promover, a institucionalização de um Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq) para a preservação a longo prazo dos documentos digitais produzidos pela universidade.

Além disso, a Portaria MEC nº 613, de 18 de Agosto de 2022, em seu art. 7º determina que “as IES pertencentes ao sistema federal de ensino superior deverão possuir Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq), de acordo com as normas vigentes do Conselho Nacional de Arquivos – Conarq” (BRASIL, 2022), ou seja, já existe uma política de alto nível, de caráter pedagógico, solicitando que as Ifes assumam o compromisso e implantem seus repositórios arquivísticos digitais confiáveis. Nessa direção, a Ufal precisa adequar seu principal arquivo, qual seja, o Arquivo Central.

O acesso fácil, o lugar de memória digital e a transparência ativa das informações e documentos na instituição podem ser garantidos por meio de Plataformas Arquivísticas de Acesso e Difusão, de *software* livre, tais como o ICA-AtoM. O ICA-AtoM é um sistema operacional desenvolvido com o objetivo de proporcionar uma ferramenta gratuita e de fácil manejo às entidades custodiadoras espalhadas pelo mundo, visando à divulgação e à disponibilização de seus acervos na internet.

Com o advento desse programa, o Arquivo Central poderá cumprir uma de suas mais importantes missões: facilitar o acesso aos fundos documentais sob sua guarda, devidamente descritos e organizados em conformidade com as normas internacionais. Assim, a comunidade universitária, o cidadão comum e os demais públicos-alvo da Universidade Federal de Alagoas poderão ter uma visão geral do seu conteúdo, da sua forma de arranjo e do contexto em que a sua documentação foi gerada, podendo pesquisar, imprimir relatórios, realizar buscas e cruzar informações, descontraidamente em casa ou no ambiente que preferir, e no horário que escolher.

Outro desafio a ser enfrentado pelo Arquivo Central é o não recolhimento dos documentos digitais, como já foi dito, pois a instituição não dispõe de Repositório Arquivístico Digital Confiável. Isso ocasiona um sério problema no que diz respeito ao recolhimento, que pode trazer danos para a preservação da memória institucional, das ações da instituição e segurança jurídica, porque pressupõe a quebra da cadeia de custódia digital. De acordo com Flores (2016), a conservação da cadeia de custódia deve ser feita por meio de Ambientes Autênticos, como os Sigad's (e-ARQ Brasil) nas fases corrente e intermediária, e os RDC-Arq,

na fase permanente:

Um cenário disruptivo nos Arquivos que podemos destacar, é a questão da custódia digital dos documentos arquivísticos digitais que vem atualmente sendo produzidos nas instituições, pelas entidades produtoras, e que a custódia não tem sido mais dos Arquivos (FLORES, 2022, p. 3).

Vale destacar que, desde 2012, o Arquivo Central da Ufal não recebe documentos físicos. Conforme a gerente do Arquivo Central, a medida foi tomada por falta de espaço físico. Dados divulgados pela própria universidade mostram que o Arquivo Central está superlotado. A mensuração do acervo do AC é feita em metros lineares. Hoje, equivale a 1.426,5 (Armazenagem), 19,8 (Sala de Higienização), um total de 1.446, 3 metros lineares de documentação. Desse total, 5,33% correspondem a 77,01 metros lineares de documentos em processo de eliminação (Listagem de eliminação de documentos no Processo de nº 0001/ 2016-AC/SiBi/Ufal); e 94,67% equivalem a 1.369,29 metros lineares em processo de classificação (MONTEIRO, 2022). Sobre este assunto, Santana Filho (2016) verifica:

No presente, o Arquivo Central encontra-se com a sua capacidade de armazenamento completa, pois a criação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos ocorreu ao término do ano de 2014, prejudicando a eliminação. Além disso, não há transferência dos documentos dos arquivos setoriais desde o ano de 2012. Fato este que interrompeu o fluxo do ciclo documental, causando o acúmulo dos documentos nos setores de trabalho, tornando-se uma das principais demandas do Campus A.C. Simões (SANTANA FILHO, 2016, p. 7).

Por não possuir arquivos em outros *campi*, na Universidade Federal de Alagoas, o recolhimento dos documentos é feito exclusivamente para o Arquivo Central, que tem competência formalmente estabelecida na instituição. Denomina-se transferência a “passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 165) e recolhimento a “entrada de documentos públicos em arquivos permanentes” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 143).

Após o término do período de arquivamento na fase corrente, que é aquela na qual o documento tem alto valor administrativo/legal e é constantemente consultado para a tomada ou apoio à decisão, ficando geralmente próximo ao setor de trabalho, diversos documentos podem ser imediatamente destinados à guarda permanente ou eliminados por já terem cumprido seu prazo de guarda. Os documentos que também têm prazo de guarda na fase intermediária serão mantidos por um período mais longo de tempo. Nesse caso, não se justifica a sua guarda junto às unidades administrativas que os produziram, por isso devem ser remetidos ao Arquivo Central.

As transferências de documentação devem sempre obedecer às normas e determinações

legais em vigor. Findo o prazo de guarda corrente, e quando necessário, os diversos setores e unidades da Universidade Federal de Alagoas devem proceder para a transferência da respectiva documentação para o Arquivo Central. As transferências de documentação são definidas, seguindo um cronograma estabelecido pelo AC para cada setor, tendo em conta os documentos e as necessidades de gestão de espaço e de tempo. Para efetuar a transferência também se faz necessário, o preenchimento de uma Guia de Remessa de Documentos para o Arquivo Central, na qual os itens são identificados detalhadamente com números e nomes. A transferência basicamente significa a remessa dos documentos ao Arquivo Intermediário do Arquivo Central, onde serão conservados por período predeterminado, aguardando sua destinação final – eliminação ou guarda permanente.

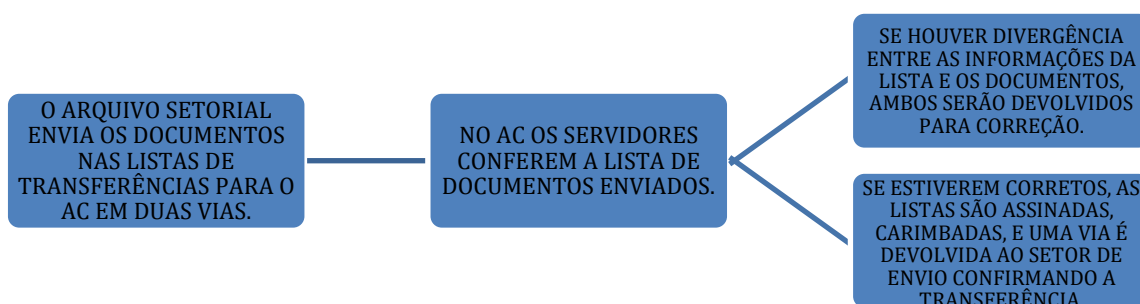
Nos arquivos intermediários, ficam os documentos que, cessado ou reduzido seu uso frequente nas unidades produtoras, por razões de interesse administrativo e racionalização de recursos, são transferidos dos arquivos correntes e aguardam destinação final em depósito de armazenagem temporária e, após, são eliminados ou recolhidos para guarda permanente em arquivos históricos, segundo os critérios da Tabela de Temporalidade Documental.

No caso dos processos, a unidade responsável pela decisão do seu arquivamento é aquela onde o mesmo foi encerrado, resolvendo a demanda que o gerou. Não será encaminhado para arquivamento o processo cujo teor não tenha tido solução final. Só serão recebidos no Arquivo Central documentos classificados segundo o Plano de Classificação e relacionados em guias próprias de transferência, que devem ser emitidas em duas vias, conferidas e assinadas por servidores responsáveis pela transferência e pelo recebimento, no Arquivo Central. Os processos transferidos ao AC devem conter despacho determinando o arquivamento, incluindo o local, a data, assinatura e o carimbo da autoridade competente, com a respectiva função.

A remessa dos documentos de valor probatório, histórico ou informativo para guarda permanente, prevista na Tabela de Temporalidade, é estabelecida de acordo com o assunto do documento, seu conteúdo, a função para a qual foi criado e não apenas baseada no tipo documental ou prazo prescricional. Os documentos considerados essenciais, como os originais dos documentos vitais para reconstituir a memória administrativa da instituição, sua origem, desenvolvimento, funcionamento e até a extinção devem ser encaminhados diretamente ao arquivo, seguindo o Cronograma de Remessa dos Setores (Portarias, Resoluções, Balanços Financeiros Anuais, Relatório Anual de Atividades etc.). Feita a transferência, o documento é analisado, avaliado individualmente e, posteriormente, é feito o registro correto no formulário descritivo para não prejudicar a informação, nem causar danos administrativos, financeiros, jurídicos e probatórios para a instituição ou para o solicitante da informação.

Compreende também na avaliação documental processo de análise e seleção de documentos que a estabelece os prazos para guarda nas fases corrente e intermediária, e sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. Vale destacar, mais uma vez, que desde o ano de 2012 as transferências para o Arquivo Central estão suspensas, pois o espaço físico do setor está lotado. O envio de documentos para o Arquivo Central segue o fluxo de acordo com a Figura 3.

**Figura 3** - Transferência de documentos ao Arquivo Central



**Fonte:** Ufal (2015).

Após o cumprimento dessas etapas exigidas, são abertas caixas ou pacotilhas para guarda do documento. É realizada a conferência das informações, os documentos são higienizados para retirada de resíduos que possam prejudicar a preservação e conservação. Em seguida, são encaminhados para o espaço de armazenagem, até que sejam direcionados para o tratamento técnico de classificação, onde serão analisados e avaliados de acordo com as tabelas de temporalidade documental das atividades-meio e atividades-fim, estabelecidas pelo Arquivo Nacional e Conselho Nacional de Arquivos. De acordo com Santana Filho (2016),

Os servidores do Arquivo Central atuam em três frentes de trabalho, sendo na organização e tratamento do conjunto documental de valores intermediário e permanente do passado, sob a custódia do Arquivo, com assistências técnicas aos arquivos setoriais, ou seja, os documentos produzidos recentemente (SANTANA FILHO, 2016, p. 7).

Depreendemos que a avaliação é a atividade essencial para a racionalização do ciclo vital dos documentos de arquivo, pois define em que momento alguns conjuntos documentais poderão ser eliminados e quais serão preservados, de acordo com o valor, potencial e uso que

apresentam para a administração pública que os gerou e para a sociedade. Neste contexto, é interessante a afirmação de Calderon *et al.* (2004) sobre a gestão da informação nos arquivos:

O tratamento da informação, com a finalidade de recuperação e uso, supõe conhecimento e aplicação conjunta de teoria, metodologia e prática. É necessária a atenção especial no diagnóstico, na constituição, na manutenção, ou seja, na gestão de arquivos. Todas as tentativas fora dessa teoria redundarão em pseudo-arquivos onde tudo se acumula e nada se localiza (CALDERON *et al.*, 2004, p. 101).

No Arquivo Central, os principais objetivos do processo de avaliação são: reduzir ao essencial a massa documental dos arquivos; aumentar o índice de recuperação da informação; garantir condições de conservação da documentação de valor permanente; controlar o processo de produção documental, orientar o emprego de suportes adequados para o registro da informação; conquistar espaço físico; aproveitar melhor os recursos humanos e materiais e garantir a constituição do patrimônio arquivístico governamental.

Nos arquivos setoriais, a avaliação é feita pelos servidores responsáveis pela classificação e arquivamento dos documentos, que devem também aplicar a Tabela de Temporalidade. Os documentos que devem permanecer guardados por mais tempo serão transferidos ao Arquivo Central por meio de uma listagem. Assim, ao produzir uma informação na Ufal, o setor e os servidores devem ter conhecimento da cronologia daquele documento em cada idade documental, e no fim da etapa do cumprimento necessário daquela informação, saberá o dia, mês e ano que aquele documento ou processo será recolhido para guarda permanente ou encaminhado para descarte/eliminação.

Para auxiliar o processo de gestão da documentação do seu vasto acervo, o Arquivo Central conta apenas com o apoio de uma Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPADOC/Ufal), instituída em 2014. A comissão tem por objetivo orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e acumulados no âmbito da instituição para garantir a destinação final. A comissão detém um papel importante na gestão de documentos da universidade, pois é responsável por resguardar as informações – independentemente do suporte – que são de fato relevantes para a Ufal. O processo de gestão arquivística de documentos poderá funcionar de maneira mais eficiente se a instituição implantar o sistema de arquivos em que o AC seria responsável por coordenar o Sistema de Arquivos da Ufal, elaborar e implementar a política arquivística com a participação da Comissão Permanente de Avaliação Documental.

É importante ressaltar que nenhum setor da Ufal tem permissão para eliminar documentos. Esta competência é exclusiva do Arquivo Central que avalia a massa documental, por meio da CPADOC/Ufal, que após parecer consensual dos membros, cumpre as

determinações sobre eliminação de documentos segundo a Legislação Arquivística Nacional do Arquivo Nacional e do Conarq. É importante que a organização dos documentos a serem recolhidos respeite também o Princípio de Respeito à Ordem Original, que é o respeito à ordem estrita em que os documentos vieram do setor de origem, na sequência original de séries, mesmo que deturpada pelas baixas decorrentes da execução das tabelas de temporalidade (BELLOTTO, 2004).

Convém lembrar que o Arquivo Central da Universidade Federal de Alagoas enfrenta dificuldades no que diz respeito à avaliação e gestão documental, e a solução desses problemas passa por investimentos e conscientização dos gestores – reitor e pró-reitores – de todas as unidades. De acordo com a gerente do Arquivo Central, pesquisadores conceituados da Ufal na área de Arquivologia já foram contactados para auxiliar, melhorar esse processo e buscar soluções para enfrentar os desafios que o Arquivo Central tem atualmente, tais como: a carência de recursos humanos, a exemplo de mão de obra técnica para atender aos *campi* e núcleos da instituição alagoana; problemas estruturais no prédio-sede do Arquivo Central, falta de insumos tecnológicos, e carece de investimentos em iniciativas de gestão de documentos, preservação digital sistêmica e de transparência ativa.

Santana Filho (2016) também reflete sobre a subordinação do Arquivo Central à Biblioteca. Segundo ele, essa submissão prejudica a autonomia administrativa e política do Arquivo. O autor sugere que a posição do setor na estrutura da Ufal deveria ser mais estratégica e superior à situação atual, assim evitaria problemas de ordem interpessoal, ruído na comunicação e auxiliaria no melhor funcionamento do arquivo. Além disso, a localização do prédio do Arquivo Central deveria ser mais próxima à Reitoria, onde estão as principais unidades produtoras de informação. Por fim, afirma que este distanciamento também atrapalha o atendimento à comunidade acadêmica. Nesse sentido, em complemento ao que foi dito, para Flores (2023), uma boa governança arquivística requer:

Respeito à AUTORIDADE ARQUIVÍSTICA do ARQUIVO para GOVERNAR, com boas práticas, compliance e orientado à Políticas, com direcionamento, monitoramento, supervisão e avaliação da atuação da Gestão Arquivística (processos organizacionais) (FLORES, 2023, p. 28, grifo do autor).

No próximo tópico falaremos da importância do Arquivo Central para preservar a memória institucional da universidade.

#### **4.2 O Arquivo Central e a preservação da memória da Ufal**

A finalidade do Arquivo Central é servir à administração pública da Universidade

Federal de Alagoas, tendo como instrumento de apoio os documentos por ele protegidos e preservados, visando a sua utilização. Quando o documento não servir mais à administração, pode ser selecionado para servir de fonte para história e memória da universidade. Compete também ao AC a coordenação técnica da documentação a sua guarda, nomeadamente produzida ou recebida pela instituição e seus setores de expediente.

Este importante setor tem a função de custodiar a Documentação Intermediária ou Segunda Idade Documental e a Documentação Permanente ou Terceira Idade Documental. Esses registros são importantes para compreensão da comunidade acadêmica, informações orgânicas, patrimônio cultural único e insubstituível. Assim, é fundamental a preservação e estudo, como também devem ser multiplicadas as ações de acesso à informação e preservação da memória institucional. Dessa maneira,

A constituição de memória, especificamente nos Arquivos, se procede naquele classificado como “Permanente” ou, como é mais usualmente conhecido, “Arquivos Históricos”. É neste Arquivo em que se encontram os documentos de relevância sociocultural e que devem ser preservados perpetuamente. As informações desses documentos espelham a sociedade e a época em que o Arquivo se insere, formando, dessa maneira, um manancial de memória à disposição para consulta (BRITTO; MOKARZEL; CORRADI, 2017, p. 163).

Os arquivos universitários representam a vida dos alunos, professores e funcionários que circulam no espaço universitário. É preciso que a comunidade universitária faça constantemente a reflexão de que memória a instituição quer deixar, pois ela está sendo decidida agora, no momento presente. Os documentos considerados de valor permanente e histórico para a Ufal são recolhidos para compor o acervo documental permanente, no espaço determinado para armazenagem desta documentação de importância para a história da instituição.

“Os arquivos [...] constituem unidades de informação que exercem importantes funções na Sociedade da Informação. Essas unidades são detentoras de informação que quando contextualizada proporciona valor ao usuário, agregando-lhe novos conhecimentos” (ANNA; CAMPOS; CALMON, 2015, p. 95). As unidades de informação são apropriadas para a construção dos “lugares de memória” por conterem as estruturas básicas de organização da informação, independente da sua natureza.

O conceito de lugar de memória foi criado por Pierre Nora: “Os lugares de memória nascem e vivem do sentimento que não há memória espontânea, que é preciso criar arquivos, que é preciso manter aniversários, organizar celebrações, pronunciar elogios fúnebres, notariar atas, porque essas operações não são naturais” (NORA, 1993, p. 13). Para o autor, o tempo em que vivemos, os países e os grupos sociais sofreram uma íntima mudança na relação que

mantinham com o passado. Pierre Nora acredita que a cultura contemporânea se situa na relação entre o respeito ao passado – seja ele real ou imaginário – e o sentimento de pertencimento a um dado grupo; entre a consciência coletiva e a preocupação com a individualidade; entre a memória e a identidade.

A memória também significa a manifestação e materialização dos registros considerados históricos em patrimônio cultural e social a partir do estudo, salvaguarda, preservação, conservação e divulgação. Esses registros históricos, por meio dessa memória, tentam perpetuar a existência e é possível perpetuar a identidade de um povo permanecendo além da sua própria trajetória histórica. Segundo Lodolini (1990):

Desde a mais alta Antigüidade, o homem demonstrou a necessidade de conservar sua própria ‘memória’ inicialmente sob a forma oral, depois sob a forma de graffiti e desenhos e, enfim, graças a um sistema codificado. A memória assim registrada e conservada constituiu e constitui ainda a base de toda atividade humana: a existência de um grupo social seria impossível sem o registro da memória, ou seja, sem os arquivos. A vida mesma não existiria - ao menos sob a forma que nós conhecemos - sem o ADN, ou seja, a memória genética registrada em todos os primeiros “arquivos” (LODOLINI, 1990, p. 157 *apud* JARDIM, 1995, p. 4).

Para Thiesen (2013) toda memória é institucional. Ao que tudo indica, há relação de reciprocidade entre memória e instituição, e tais relações devem ser problematizadas no sentido de verificarmos em que medida determinam as ações de resgate ou de destruição da memória institucional. Ainda segundo a autora, a memória institucional é tudo aquilo que as instituições definem como relevante para a sua memória; é a sua verdade, o que deve ser selecionado, preservado e recuperado, bem como aquilo que deve permanecer em silêncio, esquecido ou guardado em segredo. Assim, a preservação desta memória garante informações confiáveis sobre a entidade, que podem ser utilizadas nas tomadas de decisão diariamente, conseguindo, desta maneira, manter uma coerência dos atos institucionais. Bellotto (1989):

Um sistema de arquivo em cada universidade deve e pode criar condições de otimização das funções-fins de ensino, pesquisa e extensão, ademais das próprias atividades-meio da área administrativa. Ademais, passado o uso primário do documento (o uso administrativo, ligado diretamente à sua criação) se ele for considerado de valor permanente irá integrar a “memória” da universidade (BELLOTTO, 1989, p. 24).

A ligação entre arquivo e memória é revelada por diversos teóricos, tais como Duranti (1994, p. 50), que nos explica que “através de milênios, os arquivos têm representado, alternada e cumulativamente, os arsenais da administração, do direito, da história, da cultura e da informação”, e Bellotto (1989, p. 81) que afirma que “a finalidade última dos arquivos, seu objetivo maior, é, pois, comprovadamente, o acesso à informação, seja em que idade

documental for e, conseqüentemente, em que âmbito arquivístico for”. Calderon *et al.* (2004) afirmam que:

Nesse sentido, resgatam-se as definições contidas em manuais clássicos da área, nos quais arquivo é o ‘[...] conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas’ (CAMARGO; BELLOTTO, 1996, p. 5). Em qualquer instituição os arquivos, que são produzidos organicamente, refletem inicialmente as ações realizadas para cumprir sua missão e conseqüentemente se tornam a história/memória desta. (CALDERON *et al.*, 2004, p. 98-99).

Desse modo, em alguma medida, podemos traçar um paralelo entre o arquivo com a existência também das instituições. Neste sentido, a Universidade Federal de Alagoas existe e atua também por meio do Arquivo Central, que é, portanto, ao mesmo tempo, instrumento e prova dessa atuação. Como se observa, é no arquivo que está toda a memória da produção acadêmica e administrativa da universidade. O Arquivo Central constituirá, no futuro, matéria para a construção de narrativas históricas e memoriais sobre a instituição e sobre os fatos em que ela teve participação. Carpes e Flores (2013) observam que:

O conceito de arquivo e o conceito de memória possuem uma relação intrínseca. A associação entre arquivos e memória é recorrente no pensamento e nas práticas arquivísticas. Ainda assim, somente a partir da década de noventa que os arquivos universitários começaram a ser objeto de estudo na arquivística, e compreendidos como custodiadores da memória institucional. (CARPES; FLORES, 2013, p. 13).

“A passagem acelerada do patrimônio cultural para o território do ciberespaço, com a criação [...] dos documentos eletrônicos (de arquivo) fortalece a discussão sobre a qualidade, a quantidade e a diversidade das informações geradas por essas instituições” (DODEBEI, 2015, p. 5). Britto, Mokarzel e Corradi (2017) afirmam que a digitalização dos acervos é a ação mais eficiente atualmente para preservação e acesso das informações de documentos antigos, uma maneira de manter a memória “salva” e disponível a quem desejar.

Hoje, em muitas instituições, a patrimonialização do lugar de memória é realizada por meio de plataformas de acesso e difusão, tais como a *International Concilie on Archives - Access to Memory* (ICA-AtoM). “O AtoM surgiu em 2003, pelo relatório da Comissão de Tecnologia de Informação do ICA (Conselho Internacional de Arquivos)” (MAZUCO; FLORES, 2020, p. 519). “O ato de patrimonializar implica conferir o estatuto de patrimônio para um bem material ou imaterial, a partir do reconhecimento de seu valor identitário, histórico, representativo de tradições culturais” (PELEGRINI, 2018, p. 89). Logo, os espaços de memória digital auxiliam na difusão e preservação das informações com o auxílio da

internet, colocando-nos diante da necessidade de alargar nossa compreensão sobre os espaços memoriais no que diz respeito ao nosso passado.

No contexto digital, a memória necessita de um espaço, um lugar, um lócus, para que o acervo digital possibilite uma memória mais precisa, fidedigna e preservada, as Plataformas Arquivísticas de Acesso e Difusão desempenham este lugar de memória digital. São ambientes relacionados ao exercício do direito à memória digital, um lugar de memória que pode ser acessado em qualquer parte do mundo onde exista um computador com acesso à internet. “Embora a memória seja basicamente um processo interno, a sua projeção não se realiza em um vazio: a memória precisa de um espaço para ser ativada e estimulada” (SEEMANN, 2002, p. 44).

Esses espaços virtuais também têm uma missão institucional, cultural e são importantes fontes de pesquisas administrativas e para novas produções. Ademais, os arquivos se constituem como locais responsáveis pelo armazenamento e conservação de informações; esta, por sua vez, de cunho administrativo ou histórico. “Neste sentido, o arquivo universitário é um custodiador da memória institucional, pois preserva o patrimônio documental da universidade” (CARPES; FLORES, 2013, p. 13).

Barros e Amélia (2009, p. 57) sintetizam muito bem sobre a importância da memória no contexto dos arquivos quando afirmam que “surge a memória registrada que delegou ao arquivo a função de mantê-la viva, de forma a desacelerar o desaparecimento dos sinais do que se deseja manter, em face da necessidade do lembrar.” Neste ponto de vista, podemos também contemplar a afirmação de Cook (1998) quando nos diz que:

Os arquivos são templos modernos – templos de memória. Como instituições, tanto como coleções merecedoras de serem lembradas. Igualmente as que são rejeitadas por serem julgadas não merecedoras, têm seu acesso negado a esses templos da memória e estão fadadas, assim, ao esquecimento de nossas histórias e de nossa consciência social. (COOK, 1998, p. 143).

Para Le Goff, a memória coletiva se materializa por meio de alguns espaços, “lugares topográficos, como os arquivos, as bibliotecas e os museus; lugares monumentais como os cemitérios ou as arquiteturas; lugares simbólicos [...] estes memoriais têm a sua história” (LE GOFF, 1990, p. 408). É de suma importância destacar a necessidade da conservação dos arquivos, especialmente os arquivos universitários; a infraestrutura e sua autonomia estão intrinsecamente ligadas, no discurso sobre a informação e a sua importância. Silva e Godoy (2017) afirmam:

Pensar na conservação dos arquivos é essencial para garantir a prova dos atos administrativos, enquanto sociedade organizada, como defende Delmas (2006). Bellotto (2008), por sua vez, discorre que, quando expirada a validade dos atos administrativos, os documentos não são descartáveis, servindo para uso jurídico e, posteriormente, pesquisa histórica. Pessoa (2014) enfatiza que os acervos são compostos por informações das práticas administrativas, oriundos de funções ou atividades realizadas. Portanto, a criação dos documentos se dá em função da instrumentalização das atividades, servindo posteriormente como apoio à memória institucional (SILVA; GODOY, 2017, p. 3).

A história e, conseqüentemente, a memória institucional da Universidade Federal de Alagoas é construída diariamente por seus atos administrativos. De acordo com a gerente do AC, “os documentos armazenados não são como livros, que geralmente têm mais de uma edição. São registros únicos, que dizem respeito à instituição e aos indivíduos que fazem parte da comunidade universitária”. São registros históricos da atuação dessa instituição, suas memórias. Neste sentido, vale destacar as considerações de 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).

Hoje, com o crescimento da chamada sociedade digital, o Arquivo Central da Ufal deve se adaptar a uma nova realidade para manter a preservação, identidade e memória da instituição; existe uma grande necessidade de implantar e promover a difusão e acesso à memória digital neste arquivo, que deve começar fazendo o uso de tecnologias que garantam e permitam o acesso ao lugar de memória digital. O *software* Atom é uma plataforma de difusão de documentos digitais, fácil de usar e que garante muita visibilidade.

O “avanço das tecnologias acarreta novas práticas de preservação e recuperação informacional nos acervos arquivísticos” (BRITTO; MOKARZEL; CORRADI, 2017, p. 159). O acesso e a difusão dos documentos arquivísticos, descritos e normalizados via *web*, se realmente for posto em prática pelo Arquivo Central da Ufal, serão considerados um grande avanço institucional que beneficiará toda a instituição, assim como a sociedade, levando a informação para o cidadão. Desse modo, o Arquivo Central será verdadeiramente protagonista pela pesquisa documental, preservação da memória e difusão de informações de carácter histórico da Universidade Federal de Alagoas:

Com a ajuda de novas tecnologias da informação, esses arquivos podem ser digitais, o que facilita o acesso simultâneo aos documentos. A aplicação da gestão documental digital e seus instrumentos permitem o acesso à documentação pública de forma rápida e segura, bem como a redução de espaços necessários para a guarda e

preservação dos documentos com valor histórico e probatório (COSTA; NOVAES; MASSONETTO, 2020, p. 141-142).

Destarte, o Arquivo Central com apenas 15 anos de existência na Ufal, um setor relativamente jovem, porém com uma grande importância dentro da estrutura administrativa da instituição por sua atuação imprescindível na guarda e gestão dos documentos, proporcionando à comunidade universitária o acesso à informação, assim como recontar a memória institucional. Nos registros deste arquivo, é possível perceber a construção da identidade da universidade, o desenvolvimento da instituição, da comunidade universitária como um todo – docentes, técnicos e discentes – ao longo dos anos de trabalho e a pluralidade de lembranças dentro do contexto organizacional.

## 5 PERCURSO METODOLÓGICO

Todo trabalho científico deve ser realizado sob a égide de diretrizes que fundamentam e normatizam as etapas de execução dos processos metodológicos. Na metodologia, são esclarecidas a natureza da pesquisa, a delimitação do universo da pesquisa, a amostra, a coleta e sistematização dos dados, a análise e a discussão dos resultados.

De acordo com Cunha e Cavalcanti (2008, p. 248), “a metodologia é a parte lógica que estuda a aplicação científica, filosófica e técnica” que norteia de forma analítica e descritiva os métodos utilizados pelo pesquisador durante um estudo. Gil (2002, p. 8) afirma que “o método científico é um conjunto de procedimentos intelectuais e técnicos adotados para se atingir o conhecimento.”

O quadro teórico do percurso metodológico foi desenvolvido em torno das temáticas da Ciência da Informação, Arquivologia, Arquivos Universitários, Gestão de Documentos e Memória Institucional. Aborda também assuntos relevantes da chamada sociedade digital, tais como: acesso à informação, democracia digital, transparência ativa, transformação digital, lugar de memória digital, entre outros.

### 5.1 Delineamento da pesquisa

A função do arquivo universitário é muito importante para a vida de todos que fazem parte da comunidade acadêmica à qual está vinculado. Para tanto, é fundamental que a universidade tenha um olhar diferenciado para este tipo de arquivo. Por isso, a investigação tem o propósito de estudar um arquivo universitário, localizado em uma universidade pública federal do Brasil. O estudo foi desenvolvido quanto aos objetivos como pesquisa descritiva e exploratória. Segundo Theodorson, a pesquisa exploratória é:

Um estudo preliminar cuja finalidade principal é para se familiarizar com um fenômeno que está sendo investigado, para que o estudo a seguir possa ser projetado com uma maior compreensão e precisão. O estudo exploratório (que pode usar qualquer um de uma variedade de técnicas, geralmente com uma pequena amostra) permite que o investigador defina seu problema de pesquisa e formule sua hipótese com mais precisão. Ele também lhe permite escolher as técnicas mais adequadas para suas pesquisas e decidir sobre questões que mais precisam de ênfase e investigação detalhada, e pode alertá-lo para potenciais dificuldades, sensibilidades e áreas de resistência (THEODORSON; THEODORSON, 1970 *apud* PIOVESAN; TEMPORINI, 1995 p. 319).

A pesquisa exploratória “têm como objetivo proporcionar maior familiaridade com o problema, com vistas a torná-lo mais explícito ou a constituir hipóteses. Pode-se dizer que estas pesquisas têm como objetivo principal o aprimoramento de ideias ou a descoberta de intuições”

(GIL, 2002, p. 41). Segundo Gil (2002), a pesquisa exploratória envolve levantamento bibliográfico, entrevistas com pessoas experientes no problema pesquisado e pode assumir a forma de pesquisa bibliográfica e estudo de caso. Esse tipo de pesquisa contempla “entrevistas, questionários, observações e consultas de documentos diversos coexistem frequentemente durante o trabalho exploratório” (QUIVY; CAMPENHOUDT, 1998, p. 83). “O trabalho exploratório pode ser feito com diversas técnicas, partindo de uma amostra, de modo a definir a problemática e chegar à melhor compreensão da situação a ser encontrada” (CARVALHO, 2012).

Ainda quanto aos objetivos da pesquisa, o trabalho também tem caráter de pesquisa descritiva. Segundo Gil (2002, p. 42), “as pesquisas descritivas têm como objetivo primordial a descrição das características de determinada população ou fenômeno ou, então, o estabelecimento de relações entre variáveis”. Uma de suas especificidades está no uso de técnicas normatizadas para a coleta de dados, como o questionário e a observação sistemática. Utilizaremos também como técnica de coleta de dados a pesquisa bibliográfica com base em material já elaborado, constituído principalmente de livros e artigos científicos, com a finalidade de aprimoramento e atualização do conhecimento, por meio de uma investigação científica de obras já publicadas.

Com relação à natureza da pesquisa, o trabalho terá abordagem qualitativa, pois vai coletar informações que não buscam apenas medir um tema, mas descrevê-lo, usando impressões, opiniões e pontos de vista, buscando obter informações sobre as motivações, as ideias e as atitudes das pessoas no ambiente pesquisado; o foco qualitativo da pesquisa está na compreensão das atividades dos envolvidos no funcionamento do Arquivo Central. A pesquisa qualitativa não se preocupa com representação numérica, mas com a investigação minuciosa de um grupo social ou de uma instituição. Segundo Creswell:

A pesquisa qualitativa é um meio para explorar e para entender o significado que os indivíduos ou os grupos atribuem a um problema social ou humano. O processo de pesquisa envolve as questões e os procedimentos que emergem, os dados tipicamente coletados no ambiente do participante, a análise dos dados indutivamente construída a partir das particularidades para os temas gerais e as interpretações feitas pelo pesquisador acerca do significado dos dados. (CRESWELL, 2010, p. 26).

A pesquisa foi empreendida com a utilização de técnicas de coleta de dados, a saber: questionário aplicado junto aos servidores do Arquivo Central, entrevistas com o reitor da Universidade Federal de Alagoas, com o pró-reitor da Pró-Reitoria de Gestão Institucional (Proginst), responsável pela coordenação das ações de gestão da informação da universidade; com a Direção da Biblioteca Central, pois o Arquivo Central é subordinado ao Sistemas de

Bibliotecas (SiBi/Ufal); e, por fim, com a Gerência do Arquivo Central. Todos esses atores estão envolvidos de forma direta ou indireta no processo de gestão de documentos da Universidade Federal de Alagoas.

Obtiveram-se informações sobre os desafios enfrentados por esses profissionais em seus locais de trabalho, no âmbito da gestão dos documentos do arquivo, com o intuito de conhecer profundamente os diferentes problemas que esse ambiente possui e revelar o que a atual gestão tem feito, ou não, em benefício da gestão de documentos do arquivo universitário, de modo a contribuir para melhor atuação e funcionamento desta unidade de informação tão importante para a universidade.

Como fonte teórica, a prioridade foi usar autores que pudessem indicar os caminhos metodológicos a serem seguidos. Quivy e Campenhoudt (1998), Gil (1999, 2002), Creswell (2010) e Bardin (2011) foram alguns dos autores que contribuíram para a metodologia utilizada. A pesquisa foi dividida em quatro etapas:

- a primeira consistiu no levantamento bibliográfico e documental sobre o objeto de pesquisa;
- a segunda configurou-se na coleta de dados a partir do questionário junto aos servidores do Arquivo Central e entrevistas realizadas com os gestores. Isso possibilitou traçar o caminho da análise;
- a terceira foi a comparação e o levantamento das respostas dos questionários, das entrevistas, resultando na elaboração de indicadores para análise;
- a quarta, a escrita da dissertação e apresentação dos resultados deste estudo e pesquisa.

## 5.2 Universo da pesquisa

A presente pesquisa teve como universo a Universidade Federal de Alagoas (Ufal), instituição federal de ensino superior, instalada no Campus A.C. Simões, em Maceió, e em mais três *campi* no interior do Estado: Campus Arapiraca e suas unidades em Viçosa, Penedo e Palmeira dos Índios; Campus do Sertão, com sede em Delmiro Gouveia e unidade em Santana do Ipanema; e Campus Ceca, unidade em Rio Largo. O Estado de Alagoas conta com mais três instituições de ensino superior públicas: o Instituto Federal de Alagoas (Ifal), a Universidade Estadual de Alagoas (Uneal) e a Universidade Estadual de Ciências da Saúde de Alagoas (Uncisal).

A escolha da Universidade Federal de Alagoas levou em consideração o fato de ser a maior instituição pública de ensino superior do Estado. Conforme dados fornecidos pelo Núcleo

de Tecnologia da Informação (NTI/Ufal), são cerca de 28.573 mil alunos matriculados nos cursos de graduação e 992 em cursos técnicos distribuídos na capital, Maceió, e nos *campi* de Arapiraca, Ceca e do Sertão. Na modalidade de pós-graduação, são 3.749 discentes nos programas *stricto sensu* oferecidos; 416 alunos, na modalidade *lato sensu*.

Com relação ao quadro de pessoal, a Ufal possui 1.699 servidores técnicos-administrativos e 1.774 docentes. Parte desse contingente de técnicos está lotada no Hospital Universitário Professor Alberto Antunes, órgão de apoio acadêmico que mantém relação funcional com as unidades acadêmicas, principalmente da área de saúde, voltado ao ensino, à pesquisa e à assistência. A universidade conta com vários grupos de pesquisas e pesquisadores, entre professores, técnicos e alunos.

Por tudo isso, a Ufal foi escolhida como universo da pesquisa devido a sua relevância em termos de ensino, pesquisa e extensão, logo a instituição é geradora de diversos documentos, possui um extenso acervo, dados e/ou informações armazenadas em diversos tipos de suportes. Ora, a presença da Ufal no território alagoano, por meio de suas atividades, é muito importante para o desenvolvimento de Alagoas, sobretudo por se tratar de um dos Estados que apresentam elevadíssimos indicadores de desigualdades sociais.

A pesquisa levou também em consideração a constituição dos seus arquivos, a adoção de normas e critérios arquivísticos na rotina de trabalho e, principalmente, por ser no Campus A. C. Simões onde está localizado o maior e mais importante arquivo da universidade, o Arquivo Central, uma instituição documental de grande importância e de extraordinária complexidade.

### 5.3 Amostra

A Universidade Federal de Alagoas possui um (01) Arquivo Central, localizado no Campus A. C. Simões e mais três (03) espaços destinados à guarda de documentos no mesmo campus. Esses espaços de guarda - arquivos setoriais – funcionam em salas e são responsáveis por preservar os documentos produzidos pelos setores: Departamento de Administração de Pessoal (DAP), Departamento de Registro e Controle Acadêmico (DRCA) e Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF). Além do Campus A. C. Simões, apenas o Campus do Sertão disponibiliza um espaço de guarda de documentos.

O Arquivo Central representa a amostra. É o maior arquivo da instituição, o mais importante por possuir funções administrativas, históricas e sociais a cumprir; detém perfil político e jurídico. São as memórias da universidade. Os arquivos considerados setoriais não

são um arquivo propriamente dito; fazem parte da gestão de documentos, pois são responsáveis por salvaguardar os registros produzidos do setor onde estão localizados, diferentemente do Arquivo Central, que agrupa toda documentação dos mais diferentes setores de toda a universidade e dos demais *campi*.

Lakatos e Marconi (2003) consideram que a amostra corresponde a uma parcela convenientemente selecionada da população (universo). Nesta perspectiva, a amostra foi composta por um total de 08 participantes, sendo:

- 04 técnicos em Arquivo, profissionais que fazem o acompanhamento das solicitações de orientação e esclarecimentos técnicos dos servidores da instituição, de todos os *campi* da Ufal, na organização dos acervos documentais inerentes aos seus setores;
- 01 gerente do Arquivo Central;
- 01 reitor;
- 01 pró-reitor da Progest;
- 01 diretora da Biblioteca Central.

O primeiro contato com os participantes foi realizado por e-mail institucional, a fim de explicar um pouco sobre a pesquisa. Em seguida, foi aberto o processo administrativo nº 23065.011650/2022-45, no âmbito da Ufal, solicitando a autorização para a realização da pesquisa. Este processo tramitou por todos os setores que fazem parte da amostra: Arquivo Central, Biblioteca Central, Progest e Gabinete do Reitor; todos os envolvidos autorizaram e aceitaram participar do estudo. Na fase da coleta, foi enviado por e-mail institucional o link com as entrevistas e os questionários.

#### **5.4 Instrumentos de coleta de dados**

Os instrumentos utilizados para a coleta de dados foram o questionário e a entrevista semiestruturada. Esses procedimentos serviram de subsídio para chegar aos objetivos propostos. Triviños (1987, p. 146) afirma que a entrevista “[...] ao mesmo tempo que valoriza a presença do investigador, oferece todas as perspectivas possíveis para que o informante alcance a liberdade e a espontaneidade necessárias, enriquecendo a investigação”. O questionário é uma “[...] técnica de investigação composta por um número mais ou menos elevado de questões apresentadas por escrito às pessoas, tendo por objetivo o conhecimento de opiniões, crenças, sentimentos, interesses, expectativas, situações vivenciadas etc.” (GIL, 1999, p. 128).

O questionário e as entrevistas foram respondidos via Plataforma *Google* Formulários. Segundo Laville & Dionne (1999), as vantagens desse tipo de questionário padronizado – diz-se também uniformizado – estão no fato de ser econômico no uso e permite alcançar rápida e simultaneamente muitas pessoas, uma vez que elas respondem sem que seja necessário enviá-lhes um entrevistador. A uniformização assegura, de outro lado, que cada pessoa veja as questões formuladas da mesma maneira, na mesma ordem e acompanhadas da mesma opção de respostas, o que facilita a compilação e a comparação das respostas escolhidas e permite recorrer ao aparelho estatístico quando chega o momento da análise.

A entrevista é uma das técnicas de coleta de dados considerada como sendo uma forma racional de conduta do pesquisador, previamente estabelecida, para dirigir com eficácia um conteúdo sistemático de conhecimentos, de maneira mais completa possível, com o mínimo de esforço de tempo (ROSA; ARNOLDI, 2006). Será utilizado o tipo de entrevista semiestruturada. Autores como Triviños (1987) e Manzini (1990) têm tentado definir e caracterizar o que vem a ser uma entrevista semiestruturada.

Segundo Triviños (1987, p. 146), a entrevista semiestruturada “[...] parte de certos questionamentos básicos, apoiados em teorias e hipóteses, que interessam à pesquisa e que, em seguida, oferecem amplo campo de interrogativas, fruto de novas hipóteses.” Para o autor supracitado, esse tipo de entrevista “[...] favorece não só a descrição dos fenômenos sociais, mas também sua explicação e a compreensão de sua totalidade [...] além de manter a presença consciente e atuante do pesquisador no processo de coleta de informações” (TRIVIÑOS, 1987, p. 152).

Por outro lado, Manzini (1990) ressaltou que entrevista semiestruturada está focada em um tema sobre o qual é elaborado um roteiro com perguntas principais, complementadas por outras questões inerentes às circunstâncias momentâneas à entrevista. Para o autor, esse tipo de entrevista pode fazer surgir informações de forma mais livre e as respostas não estão condicionadas a um padrão.

## **5.5 Análise e interpretação dos dados**

A técnica escolhida para verificação dos dados foi a análise de conteúdo “[...] um conjunto de instrumentos de cunho metodológico em constante aperfeiçoamento, que se aplicam a discursos (conteúdos e continentes) extremamente diversificados” (BARDIN, 2011, p. 15). Segundo a autora, essa técnica objetiva analisar o que foi dito em meio a uma investigação, construindo e apresentando concepções em torno de um objeto de estudo, além

disso, a análise de conteúdo auxilia a abordagem qualitativa permitindo compreender a complexidade e os detalhes das informações obtidas em uma sociedade por meio das representações em que os indivíduos se colocam em cada relação com o meio. Neste estudo, procuramos analisar as respostas separando-as pelos cargos ocupados.

## 6 RESULTADOS E DISCUSSÕES

Nesse tópico, são expostas e analisadas as respostas dos participantes aos questionários e as entrevistas. O objetivo da análise está na compreensão de que as ações dos profissionais que lidam, direta ou indiretamente, com o Arquivo Central, são fundamentais para melhorar o funcionamento e a organização dessa unidade de informação, pois ela reflete as ações realizadas pela instituição e colabora para o cumprimento de sua missão, posteriormente, se tornam a memória institucional.

No questionário, respondido pelos servidores do Arquivo Central, para garantir o sigilo e preservar a identidade, suas respostas foram identificadas por meio dos termos S1, S2, S3 e S4, sendo o S a inicial da palavra “servidor”. Do mesmo modo, nas entrevistas realizadas com o reitor, pró-reitor da Proinst, diretora da Biblioteca Central e a gerente do Arquivo Central, as suas identidades foram anonimizadas, sendo codificadas em ordem aleatória com os termos G1, G2, G3 e G4, sendo G a inicial da palavra “gestor”.

### 6.1 Caracterização dos respondentes

Com a finalidade de caracterizar e descrever a amostra deste estudo, foram definidas as variáveis de cargo, sexo, tempo de experiência no cargo e tipo de vínculo empregatício, discriminados na tabela 1.

**Tabela 1** - Caracterização dos participantes da pesquisa

| Descrição       | Sexo | Vínculo empregatício | Tempo de atuação no cargo | Setor    |
|-----------------|------|----------------------|---------------------------|----------|
| Téc. em Arquivo | M    | Estatutário          | 13 anos                   | AC       |
| Téc. em Arquivo | F    | Estatutário          | 13 anos                   | AC       |
| Téc. em Arquivo | F    | Estatutário          | 11 anos                   | AC       |
| Téc. em Arquivo | F    | Estatutário          | 9 anos                    | AC       |
| Gerente AC      | F    | Estatutário          | 16 anos                   | AC       |
| Direção BC      | F    | Estatutário          | 14 anos                   | SiBi     |
| Pró-reitor      | M    | Estatutário          | 1 ano                     | Proinst  |
| Reitor          | M    | Estatutário          | 3 anos                    | Gabinete |

**Fonte:** Dados da pesquisa (2023).

Por meio da tabela, é possível perceber que a equipe do Arquivo Central é pequena, formada apenas por quatro (04) servidores que possuem formação e/ou cargo de técnico em Arquivo. Os técnicos buscam trabalhar em conjunto com as ações da gerente do Arquivo Central; “cada um desses profissionais possui atribuições específicas [...] e que em atuação conjunta colaborarão para que o processo documental/informativo seja efetivado da melhor forma” (LIMA; FLORES, 2016, p. 87).

Os gestores que fazem parte do estudo possuem formação em Administração de Empresas, Biblioteconomia, História e Química; dois deles têm especialização em nível *lato sensu* e dois gestores possuem formação *stricto sensu*. A inclusão desses atores torna-se necessária, visto que há um entendimento de que a atuação do Arquivo Central sofre interferências desse conjunto de gestores que estão ligados de forma direta ou indireta em seu funcionamento, e que o comportamento dos agentes reflete no andamento das atividades dessa unidade de informação, o ponto central foi verificar as visões e opiniões que esses profissionais têm sobre o desenvolvimento de ações em benefício do Arquivo Central, em suas práticas cotidianas.

## 6.2 Coleta e registro das informações

Uma das primeiras perguntas do questionário diz respeito às atividades que os servidores do Arquivo Central desenvolvem no setor. Esse quadro de pessoal é responsável pelos documentos e serviços de informação centrais nesta pesquisa, sob o escopo da Ciência da Informação quanto da Arquivologia. “A Arquivologia apresenta metodologias capazes de auxiliar as organizações em questões informacionais” (ALMEIDA; VITORIANO, 2018, p. 1).

Diante do exposto, os profissionais especificaram as atividades que executam no AC, tais como:

- gerenciamento, orientação e supervisão da aplicabilidade dos códigos de classificação;
- organização e classificação de documentos;
- confecção dos espelhos de identificação das caixas arquivo;
- preenchimento da guia de remessa da documentação que não foi listada nos setores de origem dos documentos;
- codificação de documentos de acordo com a tabela de temporalidade das atividades-fim, entre outras atividades pertinentes às demandas do setor.

Os dados revelam que as atividades de gestão de documentos do AC são essencialmente manuais. Tal constatação fortalece nosso entendimento de que é necessário trabalhar fortemente a questão da gestão eletrônica e preservação digital de documentos.

Vitorino (2008, p. 6) afirma que a “[...] educação permanente ou continuada é uma estratégia pedagógica indispensável, pois somente com ela é possível a integração às mudanças incessantes do mundo do trabalho”. Quando questionados sobre a importância de treinamentos e qualificações na área em que atuam, 100% dos servidores responderam que participam e/ou participaram de treinamentos, mas também alegaram que muitas vezes a falta de recursos é o maior motivo para não participação em cursos de aperfeiçoamento. Ambos ressaltaram que a qualificação é de suma importância na construção de novos conhecimentos e demonstraram preocupação no que tange à capacitação quando surgem novas demandas no cotidiano do arquivo.

Vitoriano (2017) afirma que a arquivologia tem na área de Gestão de Documentos uma fase em que os documentos administrativos são organizados, classificados, avaliados e descritos, de modo a garantir o cumprimento do seu ciclo de vida ou preservação permanente. Para Araújo e Aganette (2021), a Gestão Arquivística de Documentos facilita o acesso e a recuperação dos documentos. No questionário, os servidores foram indagados se o Arquivo Central consegue atender plenamente a necessidade informacional da universidade no que diz respeito à salvaguarda e gestão arquivística dos documentos. Nesse quesito, 100% dos servidores responderam que não, que o Arquivo Central não atende às necessidades informacionais da Ufal, conforme os relatos:

*Não, por diversos motivos, entre os quais o mais agravante é a falta da aprovação de uma política documental (S1).*

*Não, por falta de política documental (S2).*

*Não. O Arquivo Central, ultimamente, é simplesmente um depósito. Apesar de ter servidor trabalhando na organização, mas é um número muito pequeno de pessoal para gerir um acervo grande como é o caso da documentação do AC. Fora essa questão, o AC precisa de uma estrutura própria de um arquivo central. Falta espaço físico e pessoas para fazer o arquivo funcionar adequadamente para receber toda a documentação que está distribuída nos departamentos da Ufal. Há uma grande necessidade de todos os órgãos da Ufal em enviar documentos findos para o AC, mas não temos estrutura nenhuma para receber esses documentos (S3).*

*Não, pois não há uma política documental vigente na instituição e existem outros fatores que implicam no não atendimento das necessidades e demandas dos setores da Ufal (S4).*

Neste contexto, “considerar a importância dos arquivos nas organizações passa, necessariamente, pela reflexão e compreensão do que significa arquivos e informação” (CALDERON *et al.*, 2004, p. 98). Deve-se destacar que a gestão documental nas universidades tem por função promover o acesso à informação, gerar credibilidade, autenticidade, confiabilidade e transparência administrativa para atuação da instituição. A organização dos arquivos tem sido tarefa difícil para muitos profissionais da informação que atuam em instituições do Poder Público Brasileiro, pois encontram dificuldades para aplicar os procedimentos técnicos da gestão de documentos, sendo os principais agravantes da situação a falta de recursos humanos, inexistência de infraestrutura física e tecnológica adequadas.

Quando questionados sobre os procedimentos de gestão documental, destacamos as falas dos servidores:

*Existe uma rotina de aplicação dos códigos de classificação nos documentos que foram recebidos dos mais variados setores da universidade, que objetiva a temporalidade e destinação dos mesmos (S1).*

*Bem, estamos organizando a documentação, conforme os procedimentos e operações técnicas do sistema de gestão arquivística, que é classificar, codificar cada documento de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos (S3).*

Mesmo não existindo uma política de gestão de documentos regulamentada na instituição, os servidores relataram que trabalham com o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal. Conforme os servidores, os procedimentos e a tabela de temporalidade estão atualizados e existe uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPADOC/Ufal) para auxiliar em algumas atividades.

Vitoriano (2017, p. 4) aponta que “aqueles documentos essenciais para a organização, e que por isso deverão ser preservados permanentemente, por fatores legais ou informacionais [...] o arquivamento estabelece critérios de segurança para a preservação dos suportes”. Desse modo, quando o assunto diz respeito à destinação final dada aos documentos cuja temporalidade já prescreveu, os servidores relataram:

*Seguimos os procedimentos técnicos oriundos do Arquivo Nacional, que é registrar os documentos passíveis de eliminação em uma listagem de eliminação de documentos, e após aprovação dessas listagens pelo Arquivo Nacional, os documentos estarão aptos para eliminação. Os documentos destinados à guarda permanente ficam recolhidos no Arquivo Central, para receberem posterior tratamento de acordo com a Norma Brasileira de Descrição Arquivística - NOBRADE (S1).*

*Os documentos que já tiveram suas contas aprovadas pelo TCU, também com prazos vencidos e aprovadas pelo Arquivo Nacional e o Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ são destinados ao descarte. Ou seja, são passadas pela máquina tritadora e depois doados a uma instituição de trabalho de reciclagem da documentação eliminada (S3).*

*Seguimos todas as normas técnicas oriundas do Arquivo Nacional, que é registrar os documentos passíveis de eliminação em uma listagem de eliminação de documentos, e após aprovação dessas listagens pelo Arquivo Nacional, os documentos estarão aptos para eliminação. Os documentos destinados à guarda permanente ficam recolhidos no Arquivo Central, para receberem posterior tratamento de acordo com a Norma Brasileira de Descrição Arquivística – NOBRADE, para que possam ser eliminados de acordo com o que determinam às leis arquivísticas vigentes (S4).*

Cabe ressaltar que a importância dos arquivos também consiste no acesso à informação, assunto muito discutido na atualidade, colabora com a democratização do acesso à informação, como direito fundamental, ou seja, um espaço de interlocução entre a instituição e a sociedade. Em seu estudo sobre o uso dos arquivos permanentes, Jardim (1995) expõe que “de um lado, em função do uso desses documentos para a pesquisa científica e, de outro, como fator de testemunho das ações do Estado e garantia de direitos dos cidadãos” (JARDIM, 1995. p, 3).

Calderon *et al.* (2004) afirmam que a gestão de documentos consiste no melhor uso e conservação do arquivo no tocante à utilização das melhores tecnologias e sistemas de arquivo e de recuperação de informações. Nesse sentido, foi perguntado se existe algum instrumento para auxiliar na recuperação dos documentos. Os servidores 1, 2, 3 e 4 explicaram:

*Devido à falta de recursos, utilizamos os métodos tradicionais de arquivamento que facilitam a recuperação dos documentos, sem a necessidade de um instrumento, como: método alfabético; métodos numéricos (simples e cronológico); e método por assunto (S1).*

*Não utilizamos instrumentos, mas sim, métodos tradicionais de guarda os quais eu utilizo o alfabético (S2).*

*Nós aqui ainda não temos nenhum instrumento para fazer tal trabalho. A única coisa que fazemos é o cuidado e o zelo em manter a*

*documentação limpa, em caixas de papelão para proteger da poeira e da luz e das goteiras. E a organização para evitar danos ou qualquer sinistro (S3).*

*Por não existir verba destinada especificamente para este fim, utilizamos os métodos tradicionais de arquivamento que facilitam a recuperação dos documentos, sem a necessidade de um instrumento, como: método alfabético; métodos numéricos (simples e cronológico); e método por assunto (S4).*

A falta de orçamento e de políticas públicas eficientes é o fator que mais interfere nos processos organizacionais dos arquivos universitários nas Ifes. A Ufal, por exemplo, há algum tempo não recebe recursos para a aquisição de novas tecnologias ou até mesmo a reforma e construção de uma nova sede para o Arquivo Central. Tudo isso possui significativo impacto no desenvolvimento das atividades e prestação de serviços adequados aos usuários. Em que pese o fato de que, como ressaltam Calderon *et al.* (2004, p. 97), “o problema da gestão da informação no âmbito das instituições públicas, a situação é bastante alarmante e tem sido encaminhada com seriedade pelas instituições arquivísticas brasileiras”, muito ainda precisa ser feito para melhorar as condições estruturais dos setores arquivísticos nas Ifes brasileiras.

Os servidores 1 e 4 explicam quais os maiores empecilhos para o trabalho e funcionamento do Arquivo Central:

*São diversos, os mais agravantes são: falta de um espaço físico necessário para o armazenamento e para o desenvolvimento das atividades; falta de recursos humanos; falta de equipamentos de proteção adequados (luvas, máscaras, jalecos, óculos); falta de equipamentos para o tratamento dos documentos, como mesas de higienização, purificadores de ar, scanner planetário etc. (S1).*

*Os empecilhos são muitos, como a falta de espaço para a transferência da documentação existente nos diversos setores da UFAL e para o desenvolvimento das atividades inerentes às atribuições arquivísticas; Falta de pessoal para exercer o trabalho de acordo com as normas vigentes; material de proteção individual, entre outros fatores que impossibilitam um melhor desenvolvimento das atividades (S4).*

Calderon *et al.* (2004, p. 34) afirmam que “a falta ou inadequação de espaço para a guarda de documentos e a falta de pessoal especializado para organizar os ‘papéis gerados’ apressam as soluções e despertam cada vez mais o interesse dos dirigentes”. Contudo, percebe-se na fala dos respondentes que as soluções necessárias para a adequação dos espaços e melhor desempenho das atividades arquivísticas ainda se encontram em um horizonte não tão próximo.

Outro item questionado trata sobre a existência na instituição de um sistema de arquivo, visto que “é essencial a inclusão de requisitos de natureza arquivística desde o momento da concepção desses sistemas, tornando-se imprescindível o cuidadoso controle ao longo de todo o seu ciclo vital, de modo a garantir a autenticidade, e fidedignidade” (INDOLFO, 2013, p. 54). Os resultados mostraram que a Ufal ainda não possui um sistema de arquivos que coordene a política arquivística. Os servidores emitiram suas opiniões sobre esse assunto e o impacto que a ausência desse sistema reflete na gestão de documentos dos arquivos:

*Já opinando a respeito, vejo o percurso por um caminho oposto: acredito que a adoção de uma política documental irá nortear os passos adequados para o funcionamento de um sistema de arquivos, pois sem adoção de uma política, não há uma integração real das três idades documentais, o que reflete na falta de padrão para adoção das práticas arquivísticas (S1).*

*Eu vejo com muita tristeza a falta de estruturação e reconhecimento do cuidado com os arquivos em todas as suas idades, pois sem essa estruturação jamais poderá haver um bom desempenho das atividades arquivísticas (S2).*

*O impacto é danoso para a instituição como um todo, pois não se tem um norte adequado a ser seguido, dificultando assim a padronização das práticas e normas arquivísticas nos setores da mesma (S4).*

As falas acima refletem a preocupação dos servidores com a ausência de uma política de gestão dos documentos arquivísticos, fato que traz prejuízos para a Ufal e tem gerado uma massa documental acumulada e sem o tratamento adequado.

Schellenberg (2006) explica que muitos problemas de gestão de documentos em arquivos só podem ser sanados com a melhoria dos processos de trabalho e, sobretudo, com a organização e o apoio da administração pública, visto que não pode haver administração pública eficiente sem que seus documentos estejam organizados. Os servidores 1, 2 e 3 falaram sobre o processo de gestão arquivística da Ufal:

*Justamente pela falta de uma política documental que dimensione as responsabilidades que cabem a todos os pares, fica inviável uma gestão arquivística eficiente (S1).*

*Faltam instrumentos que regulem o bom funcionamento de uma gestão eficiente, como: instruções normativas, resoluções, portarias etc. (S2).*

*Bem, está muito lento. Seria interessante resolver questões estruturais para poder avançarmos (S3).*

Como já foi exposto, a busca por melhorias das atividades nos arquivos universitários deve ser constante e envolve desde a definição de políticas a recursos humanos e materiais. De acordo com os servidores, o processo de gestão arquivística dentro da Ufal é inoperante, um gargalo a ser resolvido. “É essencial que a Universidade tenha consciência das funções atinentes ao Arquivo dentro de sua instituição, que devem se estender ao planejamento, implementação e avaliação de um sistema de gestão integral dos documentos” (BOSO *et al.* 2007, p. 124).

Os servidores reclamam que a Ufal não adota medidas que auxiliem para o desenvolvimento e funcionamento do Arquivo Central com relatam os servidores 1, 2 e 4:

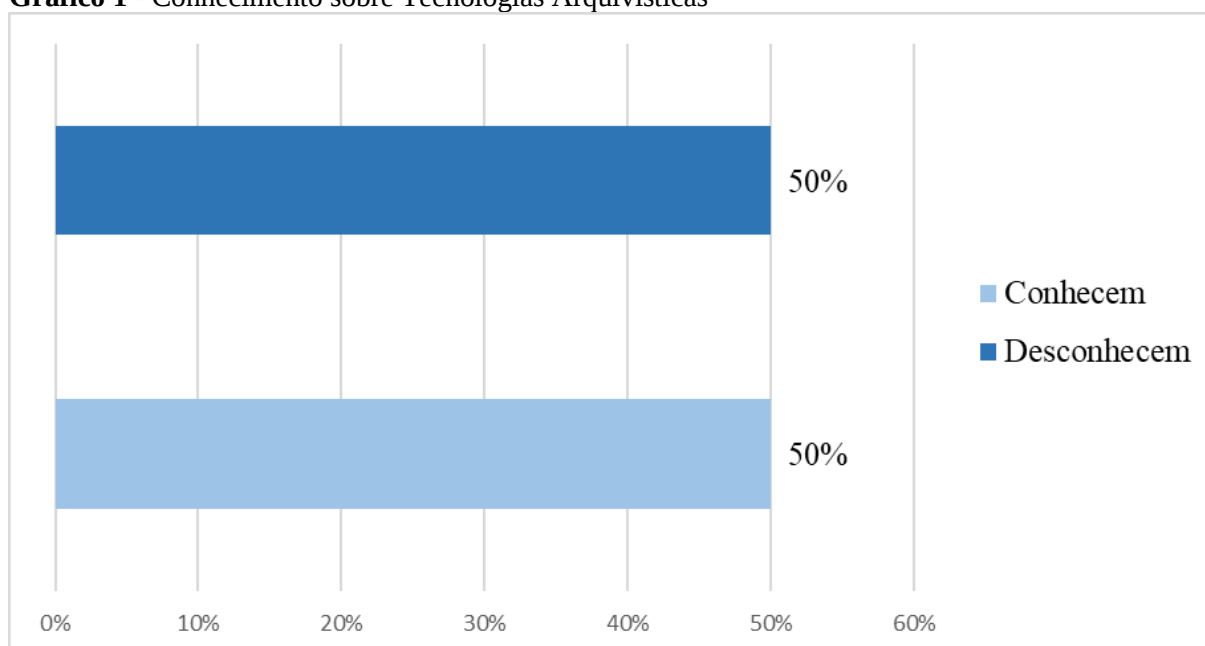
*É mais fácil pontuarmos as medidas NÃO adotadas, pois falta um empenho maior e conjunto dos mais diversos setores que compõem a UFAL para que o Arquivo Central tenha condições mínimas de funcionamento, como: contratação de recursos humanos; destinação de um espaço físico adequado ao funcionamento do Arquivo; materiais e equipamentos técnicos necessários aos trabalhos arquivísticos (S1).*

*Falta um empenho maior da Instituição em reconhecer a importância do Arquivo Central (S2).*

*Nesta questão, há uma falta de medidas efetivas para que sejam desenvolvidas as atividades a contento de todos os envolvidos no desempenho de suas obrigações (S4).*

A Portaria MEC 360/2022 obriga a digitalização do acervo acadêmico para todas as instituições de ensino superior. Isso traz muitos benefícios para a entidade, além de impactar positivamente na vida de alunos e colaboradores que irão lidar diretamente com o sistema digital, com a possibilidade de acesso instantâneo às informações; eliminação do risco de extravio; aumento da proteção de documentação dos alunos, entre outros. Além disso, é crescente a produção de documentos arquivísticos digitais, “na preservação digital, é necessário ter ambientes de preservação que respeitem a classificação e tempo de guarda de documentos e que, após isso, sejam recolhidos para o arquivo permanente digital” (MAZUCO; FLORES, 2020, p. 514).

Perguntamos aos servidores do Arquivo Central sobre as principais tecnologias para gestão, preservação e acesso de documentos digitais, tais como: o e-ARQ Brasil (Sigad), o RDC-Arq e Plataformas Arquivísticas de Acesso e Difusão, como o ICA-AtoM. As respostas seguem no gráfico 1.

**Gráfico 1** - Conhecimento sobre Tecnologias Arquivísticas

**Fonte:** Dados da pesquisa (2023).

Os resultados mostram que apenas metade dos respondentes conhecem algumas tecnologias de gestão, preservação e acesso de documentos. O que leva a crer que será necessário dispor de cursos de atualização que abordem esta temática para, desse modo, contribuir para ampliar a visão de parte dos servidores pesquisados.

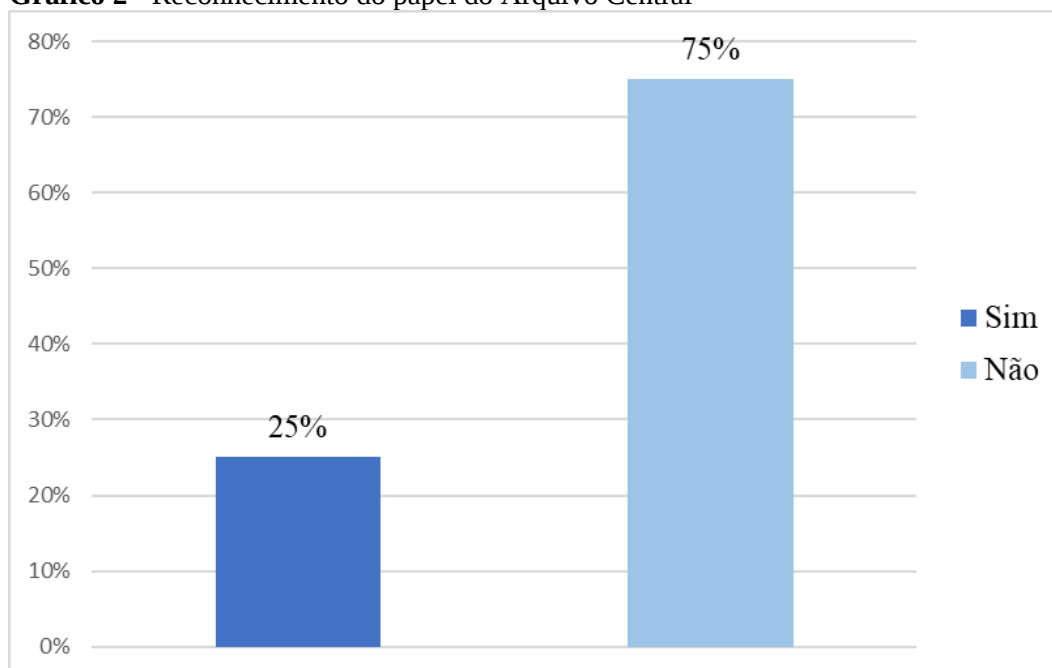
Levando em consideração o fato de que “os arquivos universitários devem ter uma missão pedagógica e cultural, para atender às demandas de pesquisas e da comunidade em geral” (BOSO *et al.* 2007, p. 125), uma das questões levantadas no questionário foi sobre a importância do arquivo universitário para a instituição. Neste sentido, destacamos as falas dos servidores 2 e 3 que afirmaram:

*De grande importância visto que é através dele que construímos a História da Instituição (S2).*

*A UFAL tem uma carência muito grande a respeito de um arquivo central que pudesse suprir todas as suas necessidades. Há setores com problemas sérios com a documentação do setor que não tem espaço para guardá-la. E isso é prejudicial para universidade, porque documento é informação, e se não cuidar conforme as normas arquivísticas, isso pode se perder. Então, é de suma importância um investimento no Arquivo Central para podermos salvar a história da instituição (S3).*

Sabemos que “a memória da instituição é muito importante na conservação dos documentos do arquivo, por isso o empenho e dedicação dos profissionais e da universidade são fundamentais para a vida do arquivo universitário” (BOSO *et al.* 2007, p. 129). Nesta perspectiva, os servidores foram questionados se consideram que o Arquivo Central é reconhecido por seu papel estratégico e memória institucional. Os dados podem ser verificados no gráfico 2:

**Gráfico 2 - Reconhecimento do papel do Arquivo Central**



**Fonte:** Dados da pesquisa (2023).

Como é possível perceber no gráfico acima, para a maioria dos servidores o arquivo não é reconhecido por seu papel estratégico e por salvaguardar a memória da Ufal. Contudo, os servidores enfatizaram que, embora não seja reconhecido por grande parcela da comunidade acadêmica, o Arquivo Central é de suma importância e merece mais investimentos, pois, além da função administrativa, ele tem como missão manter viva a memória institucional.

Com base nas posições dos técnicos lotados no Arquivo Central, pode-se perceber a preocupação desses profissionais com o funcionamento e a valorização do setor. Importante enfatizar sempre que os arquivos da Ifes possuem a atribuição de preservar a memória da instituição, “ressalta-se a riqueza do acervo dessas instituições que resguardam a prova de atividades de ensino, pesquisa e extensão” (CARPES; FLORES, 2013, p. 20).

Desse modo, dada a importância desse tipo de arquivo, resta evidente o desejo que os servidores têm em vivenciar melhorias nas condições de trabalho no arquivo e nos serviços prestados à comunidade acadêmica. Isto chama todos para a responsabilidade e o entendimento de que “[...] ao contrário do que costumamos pensar, nós somos e fazemos as instituições. E a memória institucional é o reflexo dessa trajetória” (THIESEN, 2013. p. 283).

### 6.3 Síntese das entrevistas

Com base nas entrevistas, percebeu-se que os gestores, exceto a gerente do AC, apresentam, em alguma medida, desconhecimento de alguns instrumentos necessários às práticas arquivísticas e dificuldades no exercício de suas funções para solucionar os problemas decorrentes do Arquivo Central, principalmente pela escassez de recursos financeiros. A pesquisa não pretende apontar a responsabilidade de cada gestor diante da situação crítica em que se encontra o Arquivo Central, mas possibilitar a discussão sobre o que pode ser feito em benefício dessa importante unidade de informação.

Isso posto, cabe neste tópico a síntese das entrevistas realizadas e o que pensam os atores envolvidos sobre a atuação do arquivo, objeto desta pesquisa. Compreender a responsabilidade que o Arquivo Central da Ufal possui junto à comunidade acadêmica é fundamental para que este espaço possa cumprir o seu papel social e promover a difusão do conhecimento. Lembrando que “as IFES, nem sempre atentas ao seu papel de gestoras e guardiãs dos documentos públicos são compelidas, cada vez mais, a assumir seus deveres e atender aos preceitos legais e técnicos que garantam a preservação e o acesso aos documentos” (RONCAGLIO, 2016, p. 187). Os gestores demonstram consciência da importância do trabalho do Arquivo Central:

*O Arquivo Central tem um papel sensível do ponto de vista da gestão pública, com a manutenção dos documentos relacionados às atividades administrativas e acadêmicas da instituição. De outro lado, o acervo arquivado deveria ser ponto de partida para estudos e pesquisas de interesse geral, tanto do ponto de vista da instituição, quanto da memória, hábitos e comportamentos das pessoas e regiões que se relacionam com a instituição (G1).*

*A Unidade Central de Arquivo tem função central, não poderia ser outra. Precisa assumir um papel gerencial em função dos variados tipos de problemas que as unidades vêm apresentando com relação aos seus arquivos (G2).*

*O Arquivo Central tem grande importância dentro da Universidade, possui papel decisivo no que diz respeito a determinadas tomadas de decisão, por prover, através dos documentos armazenados, informações administrativas valiosas para a instituição e para aqueles que em algum tempo tiveram vínculo com a mesma (G3).*

Todas as instituições produzem e disseminam informações com finalidades administrativas, comerciais, financeiras, culturais, entre outras. Neste sentido, pode-se considerar que os arquivos também são organizações que, além de disponibilizar informações para o seu público, geram e armazenam informações com finalidades internas e administrativas, entretanto, para que haja eficiência sobre o uso do arquivo, é preciso implantar processos de gestão. Bellotto (1994) entende que o arquivo universitário é um setor da administração universitária que é responsável por recolher e guardar documentos produzidos pela instituição e que é útil para o próprio desenvolvimento da instituição ao qual está vinculado.

Santana Filho (2021, p. 53) afirma que “a gestão de documentos de arquivo depende de fatores que se integram sistematicamente, como avaliação, planejamento, conhecimento especializado, metodologia fundamentada em conceitos e técnicas reconhecidas”. Desse modo, para que o arquivo universitário seja útil à administração e fonte de informação, é preciso que esteja preservado e organizado.

Foi mencionado anteriormente pelos servidores do Arquivo Central que a Ufal ainda não possui uma política de gestão de documentos definida e não dispõe de um sistema de arquivos. Destaca-se que “algumas universidades estão optando pela implementação dos “sistemas de arquivos”, com o intuito de administrar todo o ciclo documental, contemplando sua produção, uso e destinação, de modo a estabelecer a organização em seus arquivos” (GERONIMO; BIZELLO, 2013, p. 4). A Ufal encontra-se em processo de melhorias constantes e isso certamente reverberará em algum momento no Arquivo Central,

Ao serem indagados sobre existência de algum planejamento para implantar um sistema de arquivos na Ufal que funcione de maneira coordenada, responsável por implementar e elaborar a política arquivística da instituição, as respostas dos entrevistados foram as seguintes:

*Há uma Comissão Permanente de Avaliação Documental/CPADOC/UFAL, criada pela Portaria nº 1269/GR - UFAL de 15 de setembro de 2014 (G1).*

*Não existe previsão para implantação de um sistema de arquivo e definição de políticas arquivísticas. No entanto, está agendada para o dia 09 de março de 2023 uma reunião com CPADOC, Arquivo Central e demais interessados, justamente na tentativa de delinear um Plano de Ações para 2023 (G2).*

*Sim, existe (G4).*

Nas respostas dos entrevistados, foi possível perceber que os gestores vislumbram tal sistema e que consideram a criação da CPADOC como o ponto de partida do processo. É necessário ressaltar que a existência por si só da CPADOC não garante a efetivação do sistema de arquivos. A comissão é um dos elementos, mas é imprescindível que toda a política para a efetiva implantação de um sistema de arquivos seja pensada, articulada e discutida nos mais diversos segmentos da universidade.

Boso *et al.* (2007) consideram as funções dos arquivos universitários e a relevância deles para as universidades brasileiras. Carvalho (2012) destaca que os arquivos universitários são organismos autônomos e devem ser vistos de maneira particular dentro das universidades. Atualmente, a realidade do Arquivo Central é de subordinação ao Sistema de Bibliotecas da Ufal (SiBi/Ufal), e essa condição prejudica a autonomia administrativa e política do arquivo. Apesar de serem áreas que conversam entre si, a Biblioteconomia e a Arquivologia possuem procedimentos diferentes e requerem esforços distintos. De acordo com Santana Filho (2016), a submissão do Arquivo Central à Biblioteca limita a existência do arquivo. O autor sugere que ele deveria ter uma posição superior dentro da estrutura administrativa da Ufal.

Além disso, segundo relatos dos entrevistados, os recursos orçamentários são insuficientes para prover as necessidades das duas unidades e, muitas vezes, é impraticável fazer uma gestão completa, o que se reflete na atenção dada ao Arquivo Central que fica a desejar. Diante do exposto, os entrevistados foram questionados sobre os efeitos dessa subordinação e se existe algum projeto que tenha o objetivo de propor que o Arquivo Central seja um setor administrativamente autônomo dentro da Ufal. Acredita-se que a vinculação à Reitoria seria o melhor caminho, o que também é vislumbrado pelos entrevistados nas falas a seguir:

*Existe uma subordinação formal e administrativa no que diz respeito às questões de recursos humanos, aquisição de material permanente, de consumo e outras. As questões técnicas ficam totalmente sob a responsabilidade da coordenação do Arquivo Central. O arquivo deveria estar subordinado a uma pró-reitoria administrativa ou diretamente ao Gabinete Reitoral [...] é possível realocar o Arquivo Central no organograma da UFAL, de acordo também com o SIOG.*

*Pelo SIORG, o Arquivo Geral terá que ficar subordinado a uma Pró-reitoria, que poderia ser a PROGINST, pela importância do Arquivo Central no que diz respeito ao suporte informacional à administração central da universidade através dos seus documentos acumulados. Já foi realizada uma reunião sobre esse tema (G3).*

*O Arquivo Central foi subordinado ao SIBI por uma questão estratégica do Gabinete do Reitor, uma vez que, desde novembro de 2007 estava subordinado à Gerência de serviços Gerais da Superintendência de Infraestrutura – SINFRA, a qual não correspondia às necessidades técnicas e estruturais para o melhor entendimento das ações a serem desenvolvidas. Portanto, é só uma questão de logística, sem nenhuma interação [...] estamos providenciando o desligamento mediante aprovação do Regimento do Arquivo Central, junto ao Conselho Universitário – CONSUNI, para que ele ocupe a posição e estrutura das competências e atividades que exerce (G4).*

Ressaltamos a necessidade de maior autonomia e reestruturação do Arquivo Central da Ufal para que ele possa executar suas atividades com maior autoridade arquivística. O Arquivo Central deve ser reconhecido como um setor e/ou órgão complementar de apoio à administração, à memória institucional e ao desenvolvimento científico e tecnológico da Universidade Federal de Alagoas. A reestruturação do Arquivo Central é fundamental para a excelência acadêmica e administrativa da Ufal. Não há êxito na execução das atividades-meio e fim de uma instituição se não há documentos e informações organizados, validados, preservados e acessíveis.

Pouco se sabe sobre a organização dos arquivos da Ufal, na sua acepção mais ampla, ao longo do tempo e nos tempos atuais. Conforme Santana Filho (2016), as ações de gestão na massa documental da Ufal iniciaram-se apenas no ano de 2007, sendo que a instituição existe desde 1961. No tocante à guarda e/ou preservação da massa documental no Arquivo Central, os participantes foram indagados sobre o funcionamento do arquivo: organização dos documentos; se é possível recuperá-los; se os documentos estão digitalizados e devidamente organizados para facilitar a busca, e a respeito da existência de alguma política de preservação da memória institucional da universidade por meio de seus documentos de arquivo. Diante do exposto, apenas os entrevistados G3 e G4 responderam:

*Não. Solicitamos aquisição de scanners especiais, ainda aguardando a compra dos mesmos pela UFAL. Sobre a preservação da memória institucional, o Repositório Institucional da UFAL (RIUFAL) que pode abrigar várias coleções digitais da nossa Universidade, documentos produzidos pela UFAL. Atualmente, um dos documentos que têm sido depositado no RIUFAL são os Memoriais Acadêmicos, antes produzidos impressos, agora digitalmente e depositados no RIUFAL.*

*Os Memoriais Acadêmicos ficavam armazenados no DAP - Departamento de Pessoal esperando em um tempo futuro serem enviados para o Arquivo Central (G3).*

*Seguimos os procedimentos técnicos oriundos do Arquivo Nacional, que é registrar os documentos passíveis de eliminação em uma listagem de eliminação de documentos, e após aprovação dessas listagens pelo Arquivo Nacional, os documentos estarão aptos para eliminação. Os documentos destinados à guarda permanente ficam recolhidos no Arquivo Central, para receberem posterior tratamento de acordo com a Norma Brasileira de Descrição Arquivística - NOBRADE. Existe um trabalho que se encontra em fase de tratamento do acervo, para então, proceder com a elaboração de instrumentos de busca, aliados com uso de ferramentas tecnológicas que venham a restringir o manuseio dos documentos. Sobre a preservação do acervo não existe um laboratório para restauro dos documentos, não existem caixas apropriadas para o armazenamento dos mesmos, medição de temperatura para guarda, enfim, são inúmeros os problemas (G4).*

É importante advertir que o Repositório Institucional da Ufal (Riufal) não é o local apropriado para serem preservados os documentos arquivísticos da instituição, pois esses documentos devem ser disponibilizados em Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis (RDC-Arq). “[...] Os repositórios arquivísticos diferenciam-se por atentar-se aos elementos extrínsecos dos documentos arquivísticos digitais” (BRUNO RABELO; CÉ, 2023, p. 1). São informações orgânicas que refletem as ações da Ufal e devem ser preservadas em ambientes confiáveis e seguros para “[...] obter maior controle sobre a documentação custodiada, facilitando a adoção de padrões de metadados e a padronização dos formatos de arquivo para preservação” (SANTOS; FLORES, 2015, p. 205). Por isso, é fundamental a institucionalização do RDC-Arq, no âmbito da universidade.

É sabido que a preservação do acervo, a infraestrutura, e sua autonomia estão intrinsecamente ligadas. Infelizmente, à medida que cresce o discurso sobre a informação e a sua importância decai a infraestrutura e a sua preservação em muitas instituições. “É possível verificar o descaso de algumas universidades para com seus arquivos [...] o que faz com que essas instituições não direcionem a atenção necessária aos arquivos” (GERONIMO; BIZELLO, 2013, p. 3).

As instituições estão buscando se adequar às novas exigências legais e já tentam promover melhorias no que se refere ao tratamento e acesso aos conteúdos documentais. Na Ufal é perceptível que esforços estão sendo envidados para melhorar as condições estruturais e do parque tecnológico com o provimento de *scanners* e computadores. Contudo, muito ainda

há de se fazer para melhorar e adequar o Arquivo Central às demandas internas e externas à instituição, no que se refere à administração, questões jurídicas e preservação da memória.

Hoje, o Arquivo Central sofre com grandes problemas estruturais. O prédio está superlotado e não recebe documentos desde 2012, “fato este que interrompeu o fluxo do ciclo documental, causando o acúmulo dos documentos nos setores de trabalho, tornando-se uma das principais demandas do Campus A. C. Simões” (SANTANA FILHO, 2016, p. 7). Quando questionados a respeito do que tem sido feito para melhorar as condições do espaço físico e funcionamento do arquivo, os gestores responderam:

*Infraestrutura e pessoal são gargalos até o momento insuperáveis[...] A gestão da Ufal disponibiliza recursos para compra de material de expediente, equipamentos e serviços através de uma Matriz de distribuição orçamentária, na qual o Arquivo Central é tão contemplado quanto qualquer outro setor da UFAL. As aquisições são realizadas mediante o Plano Anual de Contratações - PAC e a disponibilidade orçamentária da instituição, instituída pela LOA (G1).*

*Em recente movimentação da Gestão Central foi adquirido equipamento de alto custo requerido pelo Arquivo Central e oferecida a ampliação do espaço com aquisição de Bloco Urbano a ser anexado ao endereço atual. O bloco urbano foi rejeitado pela Equipe do Arquivo de forma que não foi implementada a ampliação [...] (Bloco Urbano é a montagem de estrutura metálica para utilização como bibliotecas, hospitais de campanha e escolas em outras cidades do Brasil) [...] a estrutura foi rejeitada por não servir às finalidades do arquivo, no entender da equipe gestora (G2).*

*Os problemas estruturais do Arquivo Central são diversos, e todos convergem em um único problema, que é a não existência de um prédio de acordo com as normas estabelecidas pelo Arquivo Nacional e CONARQ para construção de prédios de arquivo. Infelizmente o Arquivo Central não possui dotação orçamentária nem poder de decisão para resolver e providenciar as necessidades diárias. Contudo continuamos num espaço físico obsoleto. Continuamos com defasagem permanente de material de consumo, mão de obra profissional e de prestadores de serviço. Esperamos que consigamos reverter a situação de dificuldades constantes que se encontram pendentes nas solicitações por escrito já expedidas (G4).*

Outra questão levantada durante as entrevistas foi sobre o projeto em fase de planejamento que prevê a criação de arquivos setoriais e/ou regionais na Ufal. Como foi dito anteriormente, desde 2012, o Arquivo Central suspendeu a recepção de documentos, mas a criação de arquivos setoriais regionais pode resolver a questão de sobrecarga de documentos para o AC. A respeito desse assunto, G1 e G4 relataram:

*A proposição dos arquivos setoriais e regionais com Unidades Descentralizadas e/ou campi fora de sede se fez presente no próprio projeto de interiorização da UFAL, a partir do Reuni. Apesar das tentativas de se criar nestes espaços setoriais as estruturas administrativas congêneres às da Sede, somente se alcançou sucesso em alguns setores, mais fortemente ligados ao fazer acadêmico, a exemplo do CRCA (por analogia ao DRCA), os NAEs (por analogia à PROEST), por exemplo. Alguns poucos setores administrativos foram criados por analogia, a exemplo da COINFRA (por analogia à SINFRA), e a GTI (por analogia ao NTI). Setores como de pagamento, de pessoal etc., não foram contemplados no processo de descentralização. Da mesma forma, a descentralização do Arquivo Central também não ocorreu. Pode-se atribuir a inação frente à indisponibilidade de pessoal e infraestrutura, mas há uma carência geral de cultura sobre fluxo e guarda documental, que é transversal a toda instituição (G1).*

*Os Arquivos setoriais serão trabalhados depois do treinamento do Manual de gestão da Ufal, para fecharmos o Sistema de Arquivos da UFAL, que trata das três idades documentais, sendo que, a partir daí teremos implantado e organizado o Siarq UFAL. O único arquivo regional a ser reconhecido na estrutura da Universidade é o do campus Sertão, com a Arquivista Laila Vieira, os demais serão trabalhados a partir da lotação de Arquivistas para os demais campi (G4).*

Ainda sobre o projeto que prevê a criação de arquivos setoriais e/ou regionais na Ufal, investigou-se junto aos entrevistados se esse projeto prevê a implantação de uma política de gestão dos documentos e arquivística da universidade.

*Não tenho detalhes do projeto (G1).*

*Está no Plano de Ações para 2023 (G2).*

*Sim (G4).*

Nesse cenário arquivístico, surgem também legislações que buscam garantir o acesso à informação nos órgãos públicos e a privacidade dos dados a todo cidadão, como a Lei de Acesso à Informação (LAI) e a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). “O acesso à informação quanto à proteção da privacidade individual depende de um processo minucioso e detalhado de identificação, classificação e avaliação, funções arquivísticas” (SCHWAITZER, 2019, p. 10).

As instituições ou unidades de informação, como o Arquivo Central, devem desenvolver o seu papel social de levar a informação ao público e a difusão do conhecimento. Além disso, “a transparência ativa pressupõe obrigações mínimas do Estado em divulgar de maneira espontânea informações referentes à sua estrutura organizacional” (BIZELLO, 2017, p. 503).

A relação entre a gestão de documentos e o acesso à informação deve ser encarada com muita responsabilidade e compromisso. De acordo com os gestores, a Ufal passa por uma situação delicada neste quesito:

*Crítica. A guarda dos documentos sem uma clara política de acesso pode impedir a obtenção de informações relevantes para a comunidade (G1).*

*Acredito que há dependência nesta relação. O Acesso à informação seria melhor orientado a partir de efetiva gestão de documentos, de forma local e geral (G2).*

*As políticas de gestão do Arquivo são de responsabilidade da sua coordenação. A gente apenas acompanha e toma ciência (G3).*

*Infelizmente não é possível atender as demandas pendentes e necessitando urgentemente de providências das hierarquias superiores (G4).*

O debate à luz da LAI e da LGPD e o acesso à informação em arquivos são essenciais, pois trazem “o conceito de cidadania ligando-o ao documento de arquivo e ao próprio arquivo como um fundamento para a construção e fortalecimento da cidadania, dos direitos políticos, sociais e civis” (BIZELLO, 2017, p. 508). Diante disso, perguntou-se aos gestores a opinião que eles possuem no tocante às legislações: Se a LAI realmente facilitou o acesso à informação por parte da população; se existem e quais as principais dificuldades de se implementar a lei no Arquivo Central; como as questões envolvendo a LGPD, proteção de dados pessoais, têm chegado na Ufal e são encaminhadas, especificamente, ao Arquivo Central. Em relação a isso, explicaram os gestores G1, G2 e G4:

*Apesar da garantia de acesso aos dados, por vezes não temos capacidade de resposta por falta de digitalização do acervo documental, ou mesmo por necessidade de aglutinar informações dispersas em documentos físicos. Não há sistemas nem equipe para a gestão destas informações. A UFAL gere as questões relacionadas com a LGPD a partir do Comitê de Governança Digital e Segurança da Informação e pelo Responsável Institucional pela Informação [...] não há ainda uma regulamentação específica sobre Arquivo e LGPD. A regulamentação básica acerca da LGPD é dada pela PORTARIA Nº 1017, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2020, que institui, no âmbito da Universidade Federal de Alagoas – UFAL, o Comitê de Governança Digital e Segurança da Informação–CGDSI (G1).*

*O Arquivo Central possui uma lista muito segura de todos os documentos que lá estão. Porém, as razões de indisponibilidade dos*

*mesmos são desconhecidas [...] podem ser questões tecnológicas ou de infraestrutura. O controle do acesso à informação, a partir da LGPD, ficou a cargo da avaliação da Ouvidoria. Eletronicamente há procedimentos e tecnologia disponíveis. Fisicamente é uma questão não esclarecida. O sistema interno de gestão disponibiliza ferramentas tecnológicas para atuar com a LGPD. A difusão de como utilizar a ferramenta está sendo trabalhada em encontros com todas as unidades e setores entre março de maio de 2023 (G2).*

*Recebemos as determinações da LAI e LGPD de maneira auspiciosa, visto que é um direito da sociedade a transparência dos dados (G4).*

Ainda sobre a temática de acesso à informação em órgãos e instituições públicas, o Acórdão 484/2021, do Tribunal de Contas da União (TCU), obriga que as Ifes implantem processo eletrônico, com a digitalização do acervo e consulta sem *login* e senha para os públicos em geral. O objetivo é garantir o cumprimento dos princípios da publicidade e transparência, da eficiência e da razoável duração do processo. Contudo, na Ufal, o Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (Sipac) não disponibiliza consulta pública dos processos eletrônicos, o que pode ser considerado, em alguma medida, uma infração às legislações e aos princípios constitucionais da administração pública. Diante dessa questão, reflete o G1:

*Há um efetivo conflito das informações atualmente disponíveis no sistema SIPAC e a obrigatoriedade de prover informação pela LAI e de outro lado o resguardo de informações sensíveis pela LGPD. A UFAL optou por não abrir consulta sem senha de forma a garantir de imediato a proteção dos dados sensíveis. Não temos ainda tecnologia de eliminação de dados sensíveis para a abertura de informações (G1).*

A retirada das consultas públicas no Sipac/Ufal, sem *login* e senha, aos públicos em geral gera opacidade e é restritiva, não é a melhor alternativa para universidade. A ausência de sistema e/ou tecnologia para anonimizar automaticamente o acervo e os dados sensíveis não pode ser considerado como motivo de impedimento para a consulta da sociedade, ademais, é um direito da sociedade a transparência dos dados. Em que pesem todos os esforços empreendidos pela gestão e pelo Comitê de Governança, Riscos e Controles (CGRC) da Ufal, muito ainda há de se fazer, visto que é importante destacar que a consulta pública via transparência ativa é um direito assegurado pela LAI. O problema enfrentado pela universidade é mais um indício de que a instituição precisa implantar o portal de transparência ativa da instituição, através de Plataformas Arquivísticas de Acesso e Difusão, como ICA-AtoM.

Considerando a mudança ou criação de modelos de negócio para uma Transformação Digital nas instituições, a gestão arquivística também necessita de TD para atender às demandas atuais da sociedade e dos usuários de arquivos. Isso envolve a utilização de tecnologias digitais para criar processos ou simplesmente mudá-los. A sociedade não quer documentos analógicos, não quer mais produzir documentos de papel, hoje a demanda é pela produção e facilidade do documento digital, que proporciona a transparência ativa.

O arquivo permanente das Instituições Federais de Ensino Superior precisa ser digital, e essa é uma responsabilidade que as instituições precisam assumir. Quando o órgão público inova, no sentido de melhorar suas práticas, e passa a trabalhar digitalmente, o cidadão acredita que tudo está sendo feito da maneira correta, e a instituição está agindo dentro da legalidade.

Flores (2022) alerta para o que vem acontecendo em alguns arquivos, uma transformação digital imposta e sem planejamento. A Ufal precisa avançar na Transformação Digital. É importante ressaltar que para haver de fato uma Transformação Digital dentro da instituição, é necessário que a cultura de gestão esteja alinhada com esse novo momento que estamos vivendo. Nas entrevistas, os gestores foram perguntados sobre o que a Ufal tem feito para promover a Transformação Digital na universidade. G1 e G2 pontuaram que:

*O grande passo para a implementação dos processos eletrônicos de maneira integral na Universidade Federal de Alagoas (Ufal) foi dado pela Portaria Nº 1.286/2022. Por esta portaria, o uso de meios eletrônicos para a tramitação de processos administrativos se tornou obrigatório a partir de 1º de fevereiro de 2023. Haverá, no entanto, um período de adaptação de 180 dias. Neste período haverá monitoramento do Comitê de Governança Digital, para detectar as demandas que impliquem na necessidade de programas especiais (G1).*

*O Conselho Universitário aprovou um Plano de Transformação Digital o qual segue sendo conduzido pelo NTI (G2).*

Existem formas de implantar a Transformação Digital nas instituições utilizando ferramentas e processos em ambientes físicos e virtuais, tais como: implantar um sistema de gestão, automatizar processos, entre outros. Na pergunta anterior, um dos entrevistados mencionou que a Portaria nº 1.286/2022 determina a implementação dos processos eletrônicos de maneira integral na Universidade Federal de Alagoas, e que desde fevereiro de 2023 a entidade passou a tramitar processos somente de forma eletrônica, o que pode ser considerado um ponto positivo. No entanto, diante do crescimento de documentos, os entrevistados foram questionados se eles se preocupam com a questão do recolhimento:

*Desde 2012, o Arquivo Central da Ufal suspendeu a transferência da documentação intermediária. Limitações de infraestrutura, TICs e pessoal são limitadoras do recebimento do acervo. A custódia será mantida nas Unidades e setores até que haja condições de transferência para o Arquivo Central (no caso do Campus A.C. Simões) ou setoriais (campus Fora de Sede) (G1).*

*A questão do "recolhimento" (estou entendendo recolhimento de documentos físicos) é isso que desejamos delinear na reunião de quinta-feira, dia 09 de março de 2023. Elaborar um plano... (G2).*

*Já comunicamos a Daniel Flores a situação, inclusive já enviamos material, que está sendo analisado pelo mesmo (G4).*

Destacamos que, com a obrigatoriedade de que os processos da instituição sejam somente criados eletronicamente, são necessários ambientes virtuais para esse tipo de custódia, pois para todo e qualquer processo precisa-se de ferramentas adequadas para cada situação. Lima e Flores (2016) explicam que a tecnologia está cada vez mais presente na arquivística e que é crescente o número de instituições que utilizam sistemas, repositórios e plataformas de acesso e difusão.

A Ufal não dispõe de tecnologias de gestão e preservação arquivística. Não possui Repositório Arquivístico Digital Confiável - RDC-Arq, nem Plataforma Arquivística de Acesso e Difusão, *softwares* essenciais para a preservação, transparência e acesso de documentos no ambiente virtual. Ademais, o não recolhimento dos documentos digitais pode trazer sérios problemas para a preservação da memória institucional e segurança jurídica, pois pressupõe quebra da cadeia de custódia digital. No entanto, os entrevistados responderam:

*A UFAL tem atuado na comunicação social, diretamente com servidores técnicos e docentes, no sentido de alertar sobre a necessidade de manutenção do acervo documental e a responsabilidade de cada setor sobre o mesmo São expedidas correspondências, expedientes internos, informações na página eletrônica, entre outras ações (G1).*

*Preciso de mais informações.... Os documentos digitais serão produzidos diretamente no SIPAC ou inseridos no sistema após escaneados. Até o momento não abordaram a necessidade de recolhimento (G2).*

*Sobre a questão do recolhimento, por enquanto nada, a preocupação no momento tem sido apenas a produção. Trataremos desse assunto com a devida orientação de Daniel Flores (G4).*

O não recolhimento de maneira devida e a falta de conhecimento por parte dos gestores são danosos. De acordo com Flores (2022), os setores de Tecnologia da Informação vêm guardando esses registros, “[...] passando a ideia equivocada para os gestores, de que os Arquivos estariam incumbidos exclusivamente da custódia e emanção de políticas somente de documentos analógicos” (FLORES, 2022, p. 3). Consoante a autoridade arquivística, o Arquivo Central deveria ser o responsável pelo recolhimento dos documentos digitais, mas isso não acontece na Ufal.

Nas entrevistas, questionou-se também se a Universidade Federal de Alagoas pretende adotar um Repositório Arquivístico Digital Confiável - RDC-Arq e Plataformas Arquivísticas de Acesso e Difusão, como por exemplo o ICA-AtoM, recursos tecnológicos essenciais para gestão arquivística, para os espaços de guarda, visto que auxiliam na preservação e acesso dos documentos arquivísticos digitais. As respostas dos gestores 1 e 4 foram:

*Não houve ainda discussão sobre o tópico em questão (G1).*

*Estamos aguardando a presença de Daniel Flores, o qual já colocamos nossas necessidades, uma vez que nos engajamos para a vinda para esta instituição, o qual será nosso parceiro (G4).*

Assim como foi feito na aplicação do questionário junto aos servidores do Arquivo Central, foi abordado o tema da formação continuada. Nas entrevistas, os gestores foram questionados se a Ufal investe em capacitação para os servidores lotados no Arquivo Central, pois o aprendizado é fundamental para o desempenho e aperfeiçoamento das atividades em espaços como o Arquivo Central. De acordo com Santana Filho (2016), para propagar a cultura da gestão documental na Ufal, o AC busca realizar treinamentos para os servidores. Os participantes G1 e G4 afirmaram que:

*Sim. O Plano anual de Capacitação da UFAL prevê investimentos para tal finalidade. Foram realizados cursos/treinamentos/seminários sobre gestão documental, LGPD, LAI etc. (G1).*

*A equipe técnica do Arquivo central tem atuado sistematicamente nesta área de sua competência, inclusive desde 2004 tem desenvolvido parceria junto com o Conselho Nacional de ARQUIVOS (CONARQ) e Arquivo NACIONAL trazendo os instrutores para aplicarem junto aos servidores das Unidades e órgãos de apoio da Instituição para que todos sejam beneficiados e reciclados para o desenvolvimento correto na aplicação das técnicas arquivísticas, inclusive divulgando junto a outros órgãos dos governos Federal, Estadual e Municipal, a realização desses treinamentos para que sejam enviados os servidores dos citados órgãos que atuam na área documental. Foi interrompido durante a pandemia, mas já começamos a retomar os contatos (G4).*

“Os arquivos são templos modernos - templos da memória. Como instituições, tanto como coleções, os arquivos servem como monumentos às pessoas e instituições julgadas merecedoras de serem lembradas” (COOK, 1998, p. 143). Nos registros do Arquivo Central, é possível perceber a construção da identidade da universidade, o desenvolvimento da instituição, da comunidade universitária como um todo – docentes, técnicos e discentes – ao longo dos anos de trabalho e a pluralidade de lembranças dentro do contexto organizacional. Com o crescimento da chamada sociedade digital, cresce também a necessidade de que este arquivo busque se adaptar a uma nova realidade para manter a preservação, identidade e memória da instituição.

“Visto a importância dos arquivos no campo administrativo das universidades, também não podemos deixar de ressaltar sua relevância para a posteridade, como fontes de memória da própria instituição” (GERONIMO; BIZELLO, 2013, p. 2). Isto posto, os entrevistados foram indagados sobre o que pode ser feito para garantir o resgate e a preservação da memória institucional da Ufal, se existe uma política de preservação da memória institucional da universidade por meio de seus documentos de arquivo e se há como recuperar documentos que auxiliem na construção da história da própria universidade. G1 e G4 responderam:

*Há necessidade urgente de investimento em infraestrutura física, de informática e de pessoal. Tudo o demais, será decorrente desta disponibilidade das facilidades/pessoal (G1).*

*Sim, é da custódia do Arquivo Central e sua competência[...] sobre a construção da história por meio dos documentos, esse trabalho se encontra em fase de identificação dos documentos armazenados no acervo do Arquivo Central (G4).*

Desde a década de 90, é crescente a preocupação do Estado Brasileiro com sua memória, e isso ocorreu com a própria criação do Conselho Nacional de Arquivos e com uma sede nova para o Arquivo Nacional, ou seja, foi sustentada toda uma política de Estado visando a preservar

a memória e a história. Para Carpes e Flores (2013), o arquivo universitário é o principal responsável por proteger a memória institucional, pois nele está presente o patrimônio documental da universidade. Indagou-se se ao longo desses anos a Ufal teve uma política efetiva de resgate e preservação de sua memória institucional por meio do seu principal arquivo,

*O Arquivo Central apresentou vários projetos visando à preservação da memória institucional (Memorial 50 anos, laboratório de restauro, construção de um Arquivo Intermediário, construção do prédio do Arquivo Central de acordo com as normas específicas para construção de prédio de Arquivo), porém, todos sem sucesso (G4).*

Acredita-se que o Arquivo Central proporciona informação e conhecimento à comunidade acadêmica. As pessoas entrevistadas compreendem que este é um ambiente de história, consulta, tomada de decisões e de aprendizagem, mas reconhecem que muito precisa ser feito para melhorar as condições de funcionamento do Arquivo Central. A falta de recursos é o maior óbice e interfere substancialmente no trabalho que precisa ser realizado, muitas vezes, não se consegue atender à metade das necessidades que o local apresenta, principalmente em relação aos recursos financeiros.

A principal queixa dos entrevistados está relacionada à falta de políticas públicas nas Ifes direcionadas a este espaço e a ausência de orçamento disponível. “As políticas públicas arquivísticas são fundamentais [...] base para a gestão de documentos, principalmente nos arquivos das instituições públicas, como é o caso das universidades” (CARPES; CASTANHO, 2011, p. 193). Segundo Carpes e Castanho (2011), as políticas públicas direcionadas aos arquivos públicos servem como subsídio e orientação para o desenvolvimento das atividades arquivísticas. Quando questionados sobre as maiores dificuldades enfrentadas para a gestão do Arquivo Central, G4 pontuou:

*A falta de recursos, comprometimento dos servidores da instituição para o cumprimento das normas, legislação e técnicas necessárias para o bom desenvolvimento na classificação, codificação, armazenamento, preservação e conservação dos acervos existentes.*

*Como também a dificuldade de transferência dos acervos documentais intermediários, acumulados nas Unidades e Órgãos de apoio, desde do ano de 2012, quando tivemos que suspender a transferência por falta de espaço físico no prédio que nos foi cedido provisoriamente em novembro de 2007, para atender a transferências da produção da documentação da UFAL que se encontrava acumulada numa sala do subsolo da Biblioteca Central, sem nenhum tratamento técnico arquivístico adequado, funcionando tão somente como um mero depósito da documentação acumulada (G4).*

Mesmo com tantas contrariedades e problemas que parecem até então serem intransponíveis, é possível enxergar a dedicação e o comprometimento dos servidores que fazem parte da equipe do Arquivo Central, a fim de atender às demandas do arquivo e da comunidade universitária. Do mesmo modo, as estratégias e ações dos gestores, no que diz respeito ao modo de atuação e melhorias no arquivo, chocam-se nas limitações orçamentárias, mas também na falta de conhecimento sobre as demandas de gestão de documentos e arquivísticas do cenário atual.

Gerônimo e Bizello (2013) pontuam a necessidade de que as Ifes reconheçam o arquivo como elemento fundamental para o seu funcionamento, primando pela sua organização e acesso, que podem auxiliar no atendimento de suas demandas. No fim da entrevista, os participantes foram convidados a fazer considerações, algo que eles gostariam de deixar registrado sobre o Arquivo Central:

*Há um problema de cultura organizacional em relação aos arquivos de documentos. Desejamos e iremos propor uma atuação forte, a partir de uma comissão que possa tratar do assunto em reuniões locais nas unidades e em setores estratégicos que possam fazer guarda, orientação e até recolhimento (G2).*

*Faz-se necessário investir no Arquivo Central, modernizando-o, dotando o mesmo de condições que permitam atender de forma mais eficaz aos setores administrativos e também acadêmicos, que precisam de informações urgentes ou não, contidas nos seus documentos, tornando mais célere os fluxos de trabalho e respostas que precisamos dar. Para além das respostas e procedimentos administrativos, é indiscutível a importância da preservação da memória institucional (G3).*

*O Arquivo Central tem que ser visto no nível de importância do mesmo patamar que a Biblioteca Central tem para a Pró-Reitoria de Graduação e as Unidades de sua responsabilidade. Ressaltamos que precisam se conscientizar e valorizar a importância que o Arquivo Central representa para a administração de toda a Universidade Federal de Alagoas/UFAL, pois ainda não conseguiram “ENXERGAR” a competência e responsabilidade do mesmo junto à produção de informação diária expedida e recebida por esta Universidade, como também, no cumprimento e exigências pela equipe técnica do Arquivo Central para que se cumpra as normas, legislação, determinações expedidas pelos órgãos máximos da Arquivologia brasileira que são o Arquivo Nacional e Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, uma vez que, de acordo com a nossa formação profissional e a ética da profissão exigem para aqueles que são responsáveis pelos acervos documentais existentes na instituição[...] (G4).*

Observa-se que apesar das dificuldades encontradas, os entrevistados têm consciência da responsabilidade de suas ações e do compromisso que a gestão deve ter com a sociedade e a comunidade universitária no processo de acesso e uso das informações disponíveis no Arquivo Central. Sob essa ótica, fica evidente que os gestores devem focar sua atenção em processos de gestão que sejam capazes de beneficiar o funcionamento do Arquivo Central; ações pautadas em melhorias estruturais, no advento de tecnologias, na transparência ativa, acessibilidade digital, informatização dos serviços, cursos de capacitação para os servidores, para que o arquivo permita o pleno acesso à informação e ao conhecimento através dos documentos sob sua guarda.

## 7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O propósito deste estudo originou-se a partir da determinação da pesquisadora em dar relevância e protagonismo ao arquivo universitário, em especial ao Arquivo Central da Universidade Federal de Alagoas, para que essa unidade de informação possa ser reconhecida pela comunidade universitária por sua importância e relevância, e seja capaz de difundir seu acervo com responsabilidade, transparência e colaborar com a administração pública, atendendo às necessidades informacionais da sociedade.

Ademais, existia a vontade de auxiliar na formação de caminhos que cooperassem para que o Arquivo Central fosse gerido com eficiência e organização; que proporcionassem a identificação dos caminhos que os gestores pudessem seguir no intuito de aperfeiçoar seu trabalho e propor melhorias para o arquivo. Assim, estabeleceu-se como questão norteadora: como o Arquivo Central da Ufal pode contribuir para a transparência dos atos administrativos, democratização da informação e preservação da memória institucional?

Por meio da análise dos dados, pode-se considerar que os participantes da pesquisa concordam a respeito da importância deste arquivo, mesmo com as dificuldades e necessidades desse espaço de difusão do conhecimento. Conseguem perceber que, a partir dos registros documentais, é legítima a construção da identidade da universidade, o desenvolvimento da instituição, da comunidade universitária como um todo – docentes, técnicos e discentes – ao longo dos anos de trabalho e a pluralidade de lembranças dentro do contexto organizacional.

O estudo aponta que os participantes também são conscientes do nível de complexidade que envolve a resolução dos mais variados problemas enfrentados pelo Arquivo Central. A falta de recursos financeiros nas Ifes é um óbice, por isso há ainda muito a ser feito, principalmente nos níveis político e de infraestrutura, para produzir os resultados eficazes e eficientes de uma política de gestão documental e informacional para a Ufal. Infelizmente, essa escassez de recursos se reflete nas práticas de gestão documental da instituição que são baseadas na organização dos documentos com procedimentos arquivísticos manuais, ultrapassados e sem tecnologia.

Na coleta de dados, foi possível confirmar os pressupostos da pesquisa que apontam os obstáculos enfrentados pelo Arquivo Central em atender à demanda de rotinas administrativas e a promoção da valorização dos acervos documentais e preservação da memória institucional; que há dificuldade em viabilizar o acesso à informação dos conjuntos arquivísticos; e que faltam investimentos em tecnologia e na estrutura predial do arquivo. Vale destacar que os objetivos específicos da pesquisa foram alcançados tendo em vista que:

- A pesquisa caracterizou e apresentou o Arquivo Central da Ufal com a rotina de suas atividades;
- A pesquisa buscou identificar a existência de uma política de gestão arquivística de documentos adotada pelo Arquivo Central da Ufal e foi verificado que não existe uma política arquivística regulamentada e definida na instituição;
- Verificou-se a existência de acervo documental que retrata a memória institucional da Ufal, no entanto os resultados apontam que esse acervo está comprometido, pois faltam ações de conservação, transparência ativa e tecnologias que permitam o acesso, a difusão e a preservação dos documentos;
- A partir das entrevistas realizadas, foi possível perceber a visão que os gestores têm do Arquivo Central da Ufal.

Portanto, considera-se que o objetivo geral desta pesquisa foi alcançado, pois pelos resultados foi possível compreender as atividades do Arquivo Central da Universidade Federal de Alagoas, identificar suas funções, fluxo e sistemas de informação, bem como as atribuições dos gestores e seu papel junto à universidade. A compreensão dessa unidade de informação, empreendida pela pesquisa, pode permitir que os processos dentro deste espaço sejam melhorados e a disponibilização da informação e acesso para o público sejam aperfeiçoados. Além disso, essa compreensão permitiu a discussão entre os participantes sobre a real importância desse arquivo, sob o olhar das necessidades atuais de informação num mundo cada vez mais digital.

Pode-se concluir que a Universidade Federal de Alagoas vive um processo delicado com relação ao seu acervo, pois somente parte do que se refere ao seu acervo está em condição de atender às necessidades de consulta dos servidores e da comunidade universitária. Com a proposta desta pesquisa, buscamos mostrar por meio da fala dos participantes que faltam ações que levem a uma valorização da informação arquivística, que se reflita em toda a instituição, em razão do baixo incremento na utilização de tecnologia, na consulta aos servidores do arquivo, na orientação quanto ao tratamento dos documentos, elaboração e padronização de formulários, bem como na orientação quanto aos fluxos das informações.

Esse estudo abre “janelas de oportunidade” para outras propostas a serem realizadas por discentes do PPGCI/Ufal e de outros programas, visto que a pesquisa realizada não esgota a discussão sobre a importância dos arquivos universitários das Ifes, tampouco sobre as conexões entre a Arquivologia e a Ciência da Informação. Isso posto, espera-se que este estudo possibilite o desenvolvimento de novas pesquisas sobre o tema.

## REFERÊNCIAS

- ALMEIDA, M. F. I. de; VITORIANO, M. C. de C. P. Diagnóstico de arquivos e mapeamento da informação: interlocução da gestão documental com a gestão da informação. **Em Questão**, v. 24, n. 3, p. 68-95, 2018. Disponível em: <https://www.seer.ufrgs.br/index.php/EmQuestao/article/view/75830>. Acesso em: 22 out. 2022.
- ANNA, J. S. A arquivística no universo da ciência da informação: práticas profissionais em re(construção). **Biblionline**, v. 11, n. 2, p. 5-18, 2015. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/16452>. Acesso em: 20 set. 2022.
- ANNA, J. S.; CAMPOS, S. O.; CALMON, M. A. M. Diferenças e semelhanças entre arquivos e bibliotecas: o profissional da informação em evidência. **Biblos - Revista do Instituto de Ciências Humanas e da Informação**, v. 29, n. 1, 2015. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/23421>. Acesso em: 20 set. 2022.
- ARAUJO, J. A. de. **Produzir, gerir e guardar**: um estudo reflexivo sobre o descarte legal de documentos e a responsabilidade do gestor da informação. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Ciência da Informação) – Universidade Federal de Pernambuco, Centro de Artes e Comunicação, Recife, 2015. Disponível em: <https://repositorio.ufpe.br/handle/123456789/34886>. Acesso em: 18 set. 2022.
- ARAUJO, J. J. de; AGANETTE, E. C. Gestão de documentos arquivísticos: diagnóstico situacional em Escolas Estaduais de Minas Gerais. **Múltiplos Olhares em Ciência da Informação**. 2021. Disponível em: <https://periodicos.ufmg.br/index.php/moci/article/view/37089>. Acesso em: 19 out. 2022.
- ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro, 2005.
- ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Gestão de documentos**: conceitos e procedimentos básicos. Rio de Janeiro, 1995.
- BARDIN, L. **Análise de conteúdo**. São Paulo: Edições 70, 2011.
- BARROS, T. H. B.; MARTINS, W. R. A informação orgânica enquanto um objeto interdisciplinar: as relações entre a arquivística e a ciência da informação no âmbito da representação em arquivos. **Ágora**, v. 25, n. 51, p. 132-149, 2015. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/12397>. Acesso em: 08 jul. 2022.
- BARTALO, L.; MORENO, N. (Org.). **Gestão em arquivologia**: abordagens múltiplas. Londrina: Eduep, 2008.
- BAUMAN, Z. **44 Cartas do Mundo Líquido Moderno**. Rio de Janeiro: Jorge Zahar. 2011.
- BELLOTTTO, H. L. **Arquivo estudos e reflexões**. Belo Horizonte: Ed. da UFMG, 2014.
- BELLOTTTO, H. L. Arquivologia: objetivos e objetos. **Arquivo Boletim Histórico e Informativo**, n. 10, p. 81-83, 1989.

BELLOTTTO, H. L. Universidade e Arquivo: perfil, história e convergência. **Transinformação**, v.1, atas do I Seminário Nacional de Arquivos Universitários, 1991. Disponível em: <https://periodicos.puc-campinas.edu.br/transinfo/article/view/1679>. Acesso em: 10 fev. 2022.

BELLOTTTO, H.L. **Arquivos Permanentes**: tratamento documental. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

BERTOTTI, P. S. S.; CÂNDIDO, A. C.; VITAL, L. P. Diagnóstico do processo de implantação do INSS Digital: Perspectivas da Gestão da Informação. **Em Questão**, v. 27, n. 1, p. 456–483, 2020. Disponível em: <https://seer.ufrgs.br/index.php/EmQuestao/article/view/101248>. Acesso em: 31 mar. 2023.

BIZELLO, M. L. Organização e acesso à informação no ambiente universitário. **Informação & Informação**, v. 22, n. 2, p. 497–510, 2017. Disponível em: <https://ojs.uel.br/revistas/uel/index.php/informacao/article/view/31467>. Acesso em: 30 abr. 2023.

BODÊ, E. C. Documento digital e preservação digital: algumas considerações conceituais. **Revista Ibero-Americana de Ciência da Informação**, v. 9, n. 2, p. 503–516, 2016. Disponível em: <https://periodicos.unb.br/index.php/RICI/article/view/2425>. Acesso em: 20 dez. 2022.

BONI, B. R. **Proteção de dados pessoais**: a função e os limites do consentimento. Rio de Janeiro: Forense, 2019.

BORKO, H. Information science: what is it? **American Documentation**, v.19, n.1, p. 3-5, 1968.

BOSO, A. K. *et al.* Importância do arquivo universitário. **Revista ACB**, v. 12, n. 1, p. 123-131, mar. 2007. Disponível em: <https://revista.acbsc.org.br/racb/article/view/488/627>. Acesso em: 20 jun. 2022.

BRASIL. Ministério da Educação. **Portaria nº 1.261, de 23 de dezembro de 2013**. Fica determinado que o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior -IFES, aprovado pela Portaria nº 92, de 23 de setembro de 2011, do Diretor-Geral do Arquivo Nacional, é de uso obrigatório nas IFES, ficando a cargo destas dar publicidade aos referidos instrumentos técnicos. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/portarias-federais/portaria-no-1-261-de-23-de-dezembro-de-2013>. Acesso em: 18 set. 2021.

BRASIL. Ministério da Educação. **Portaria nº 330, de 5 de abril de 2018**. Dispõe sobre a emissão de diplomas em formato digital nas instituições de ensino superior pertencentes ao sistema federal de ensino. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/portarias-federais/portaria-no-330-de-5-de-abril-de-2018>. Acesso em: 18 set. 2021.

BRASIL. Ministério da Educação. **Portaria Nº 360, de 18 de maio de 2022**. Dispõe sobre a conversão do acervo acadêmico para o meio digital. Disponível em:

<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-360-de-18-de-maio-de-2022-401082263>. Acesso em: 13 out. 2022.

BRASIL. **Acórdão TCU 484/2021**. Determina que IFES implantem processo eletrônico. 2021. Disponível em: <https://pesquisa.apps.tcu.gov.br/#/documento/acordao-completo/484%252F2021/%2520DTRELEVANCIA%2520desc%252C%2520NUMACORDAOINT%2520desc/0/%2520>. Acesso em: 22 dez. 2022.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília: Edições Câmara, 2014. Disponível em: <http://bd.camara.gov.br/bd/handle/bdcamara/16721>. Acesso em: 10 maio 2022.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília: Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, 1988. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Constituicao/Constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm). Acesso em: 29 jul. 2021.

BRASIL. **Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020**. Regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2020/decreto/d10278.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/decreto/d10278.htm). Acesso em: 18 set. 2021.

BRASIL. **Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003**. Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo –SIGA, da administração pública federal, e dá outras providências. Disponível em: <https://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/2003/decreto-4915-12-dezembro-2003-497188-publicacaooriginal-1-pe.html>. Acesso em: 18 set. 2021.

BRASIL. **Glossário CTDE-Brasil**. 2006. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/glossario-da-ctde>. Acesso em: 18 set. 2021.

BRASIL. **Lei 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: Diário Oficial da União, 2011. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm). Acesso em: 11 mar. 2021.

BRASIL. **Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018**. Dispõe sobre a proteção de dados pessoais e altera a Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014 (Marco Civil da Internet). Brasília, DF: Presidência da República, 2018. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2018/lei/L13709.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/L13709.htm). Acesso em: 12 mar. 2021.

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: Diário Oficial [da] República

Federativa do Brasil, 1991. Disponível em:  
[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8159.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm). Acesso em: 04 jul. 2021.

BRASIL. **Portaria nº 613, de 18 de agosto de 2022**. Regulamenta o art. 4º da Portaria MEC nº 360, de 18 de maio de 2022. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-613-de-18-de-agosto-de-2022-423583397>. Acesso em: 02 jun. 2023.

BRITTO, A. C. L.; MOKARZEL, M. de O.; CORRADI, A. O arquivo enquanto lugar de memória e sua relação com a identidade. **Ágora: Arquivologia em debate**, v. 27, n. 54, p. 158–182, 2017. Disponível em: <https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/640>. Acesso em: 19 dez. 2022.

BRUNO RABELO, N.; CÉ, G. Repositórios Digitais: especificidades e proximidades sob a ótica da Ciência da Informação. **Brazilian Journal of Information Science: research trends**, v. 17, p. e023018, 2023. Disponível em:  
<https://revistas.marilia.unesp.br/index.php/bjis/article/view/13103>. Acesso em: 2 jun. 2023.

BUCKLAND, M. K. Information as thing. **Journal of the American Society for Information Science (JASIS)**, v.45, n.5, p.351-360, 1991.

CALDERON, W. R. *et al.* O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário. **Ciência da Informação**, v. 33, n.3, 2004. Disponível em:  
<https://revista.ibict.br/ciinf/article/view/1037>. Acesso em: 22 jun. 2022.

CAMARGO, A. M. D. A; BELLOTTO, H. L. (Coord.). **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1996.

CAPURRO, R. *et al.* O conceito de informação. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v. 12, n. 1, 2007. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/33134>. Acesso em: 10 jun. 2021.

CARPES, F. S.; CASTANHO, D. M. A política nacional de arquivos na perspectiva das universidades federais do Rio Grande do Sul. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v. 16, n. 4, p. 192-211, 2011. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/38694>. Acesso em: 30 abr. 2023.

CARPES, F. S; FLORES, D. O Arquivo Universitário e a Memória da Universidade. **Inf. & Soc.**, v. 23, n. 3, p. 13-22, set./dez. 2013. Disponível em:  
<http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/91174>. Acesso em: 12 mar. 2021.

CARVALHO, A. V; BARBOSA NETO, P. A. (org.). **Desafios e perspectivas em gestão da informação e do conhecimento**. Natal: EDUFRN, 2020.

CARVALHO, E. L. de; LONGO, R. M. J. Informação orgânica: recurso estratégico para tomada de decisão pelos membros do conselho de administração da UEL. **Informação & Informação**, v. 7, n. 2, p. 113-133, 2002. Disponível em:  
<https://ojs.uel.br/revistas/uel/index.php/informacao/article/view/1703>. Acesso em: 19 out. 2022.

CARVALHO, P. F.; CIANCONI, R. B. **A gestão de informações arquivísticas sob a vigência da Lei de Acesso à Informação em ambiente universitário**. 2015. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/187801>. Acesso em: 30 abr. 2023.

CARVALHO, W. P. de. **Arquivos universitários de entidades públicas de ensino superior do Rio de Janeiro**: estudo de caso dos arquivos da UFRJ e UNIRIO. 2012. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) - Universidade Federal do Rio de Janeiro, Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, Rio de Janeiro, 2012. Disponível em: <https://ridi.ibict.br/handle/123456789/765>. Acesso em: 12 mar. 2021.

CÉ, G.; FLORES, D. Implantação do *software* ica-atom como ferramenta de difusão de acervos arquivísticos em Ifes: o estudo de caso da UFCSPA. **Informação Arquivística**, v. 5, n. 2, p. 22-44, 2016. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/42049>. Acesso em: 23 dez. 2022.

CÉ, G; FLORES, D. Archivematica e ICA-AtoM (AtoM) como Plataformas do Ambiente de Preservação e Acesso de Documentos Arquivísticos. **CENDOC, Revista Comemorativa aos 48 anos do CENDOC**. 2017. Disponível em: [https://www.researchgate.net/publication/344694665\\_Archivematica\\_e\\_ICA-AtoM\\_AtoM\\_como\\_Plataformas\\_do\\_Ambiente\\_de\\_Preservacao\\_e\\_Acesso\\_de\\_Documentos\\_Arquivisticos](https://www.researchgate.net/publication/344694665_Archivematica_e_ICA-AtoM_AtoM_como_Plataformas_do_Ambiente_de_Preservacao_e_Acesso_de_Documentos_Arquivisticos). Acesso em: 23 dez. 2022.

CHAUÍ, M. de S. A universidade pública sob nova perspectiva. In: **CONFERÊNCIA DE ABERTURA DA REUNIÃO ANUAL DA ANPED**, 26., Poços de Caldas, 5 de outubro de 2003.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos e-Arq Brasil**. Versão 2. 2020. Disponível em: [https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/noticias/conarq-abre-consulta-publica-visando-a-atualizacao-do-e-arq-brasil/EARQ\\_v2\\_2020\\_final.pdf](https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/noticias/conarq-abre-consulta-publica-visando-a-atualizacao-do-e-arq-brasil/EARQ_v2_2020_final.pdf). Acesso em: 11 dez. 2022.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Resolução nº 43, de 04 de setembro de 2015**. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-43-de-04-de-setembro-de-2015>. Acesso em: 11 dez. 2022.

COOK, T. A ciência arquivística e o pós-modernismo: novas formulações para conceitos antigos. InCID: **Revista de Ciência da Informação e Documentação**, v. 3 n. 2, n. 2, p. 3-27, 2012. Disponível em: <https://www.revistas.usp.br/incid/article/view/48651>. Acesso em: 20 out. 2022.

COOK, T. Arquivologia e pós-modernismo: novas formulações para velhos conceitos. **Informação arquivística**, v. 1, n. 1, jul./dez., p. 123-148, 2012. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/40936>. Acesso em: 03 jul. 2022.

COOK, T. Arquivos Pessoais e Arquivos Institucionais: para um Entendimento Arquivístico Comum da Formação da Memória em um Mundo Pós-Moderno. **Estudos Históricos**, v.11, n.21, p. 120-44, 1998.

COSTA FILHO, C. M. A. **Records continuum**: limitações do ciclo vital dos documentos na era pós-custodial e as contribuições da arquivologia australiana. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2020.

COSTA, S. C. M.; NOVAES, F. P.; MASSONETTO, L. F. Acervos digitais: desenvolvimento e preservação da memória coletiva nas cidades inteligentes: **Revista Internacional de Debates da Administração & Públicas - RIDAP**, v. 5, n. 1, p. 137–152, 2020. Disponível em: <https://periodicos.unifesp.br/index.php/RIDAP/article/view/12171>. Acesso em: 18 dez. 2022.

CRESWELL, J. W. **Projeto de pesquisa**: métodos qualitativo, quantitativo e misto. Porto Alegre: Artmed, 2010.

CUNHA, M. B. D; CAVALCANTI, C. R. de O. **Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia**. Brasília: Briquet de Lemos, 2008.

DODEBEI, V. Patrimônio e memória digital. **Revista Morpheus - Estudos Interdisciplinares em Memória Social**, v. 5, n. 8, 2015. Disponível em: <http://seer.unirio.br/morpheus/article/view/4759>. Acesso em: 19 dez. 2022.

DURANTI, L. Registros Documentais Contemporâneos como Provas de Ação. **Estudos Históricos**, v. 7, n.13, p.49-64, 1994.

DURANTI, L.; PRESTON, R. **International research on permanent authentic records in electronic systems (InterPARES 2)**: experimental, interactive and dynamic records. Italia: Anai, 2008.

EMERICK, L.; SCHMIDT, C. M. D. S. Sistema de arquivos em universidades públicas. **Revista Brasileira de Educação em Ciência da Informação**, v. 8, 2021. Disponível em: <https://portal.abecin.org.br/rebecin/article/view/269>. Acesso em: 16 dez. 2022.

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. **Introdução às práticas arquivísticas**. 2022. Disponível em: <https://www.escolavirtual.gov.br/>. Acesso em: 19 jun. 2022.

FANTINI, S.R. **Aplicação do gerenciamento eletrônico de documentos**: estudo de caso de escolhas de soluções. Florianópolis, 2001. Dissertação (Mestrado em Engenharia da Produção) - Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2001. Disponível em: <http://repositorio.ufsc.br/xmlui/handle/123456789/79392>. Acesso em: 16 dez. 2022.

FEITOZA, R. A. de B.; DUARTE, E. N. Documentos, arquivo e práticas arquivísticas: bases necessárias à memória no ambiente organizacional. **Logeion: Filosofia da Informação**, v. 7, n. 1, p. 206–227, 2020. Disponível em: <https://revista.ibict.br/fiinf/article/view/5420>. Acesso em: 20 dez. 2022.

FERNANDES, M. A. de S. *et al.* Proposta de guia para adequação de repositórios digitais confiáveis à LGPD, In: **Conferências Iadis Ibero-Americanas**. Computação Aplicada e Www/Internet 2022, Lisbon, 2022.

FLORES, D. A transformação digital compulsória que vem acometendo os arquivos, os documentos e arquivistas. quais subsídios temos para uma tomada de decisão: disruptiva ou inovação sustentada? 2022. **Conference do IX Congresso Nacional de Arquivologia** - Florianópolis - 2022. Disponível em: <https://mailchi.mp/f5306e446422/boletn-digital-de-la-ala-15328275?e=d0174a84fe>. Acesso em: 23 jan. 2023.

FLORES, D. Cadeia de custódia dos documentos arquivísticos digitais: do Sigad ao RDC-Arq. **Palestra**. UFES. Vitória - ES. Material elaborado para a Palestra no Curso de Arquivologia, 16 de junho de 2016. Disponível em: <http://documentosdigitais.blogspot.com>. Acesso em: 23 de jan. 2023.

FLORES, D. Documentos Arquivísticos Digitais: gestão, preservação e acesso. **Palestra**. Porto Alegre - RS. Material elaborado para Palestra na Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul, no I Seminário de Preservação Digital. 07 de agosto de 2017. Disponível em: <http://www2.al.rs.gov.br/escola/LinkClick.aspx?fileticket=6qz7GezNMV%3D&tabid=6318>. Acesso em: 07 de fev. de 2023.

FLORES, D. Governança Arquivística: abordagem sistêmica da Gestão de Documentos à Preservação Digital e Transparência Ativa. 2023. **Conferência: 100 Anos do Arquivo Judiciário do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão**, Mesa Redonda: Governança Arquivística em Instituições Públicas. Disponível em: [https://www.researchgate.net/publication/369907254\\_Governanca\\_Arquivistica\\_abordagem\\_sistematica\\_da\\_Gestao\\_de\\_Documentos\\_a\\_Preservacao\\_Digital\\_e\\_Transparencia\\_Ativa](https://www.researchgate.net/publication/369907254_Governanca_Arquivistica_abordagem_sistematica_da_Gestao_de_Documentos_a_Preservacao_Digital_e_Transparencia_Ativa). Acesso em: 22 abr. 2023.

FLORES, D. Transformação digital por inovação sustentada ou tecnologias disruptivas em arquivos. In.: CAMPOS, Maria Luiza de Almeida *et al.* (org.) **Produção, tratamento, disseminação e uso de recursos informacionais heterogêneos: diálogos interdisciplinares**. Niterói: IACS/UFF, 2018. Disponível em: [https://www.researchgate.net/publication/331284400\\_Transformacao\\_digital\\_por\\_inovacao\\_sustentada\\_ou\\_tecnologias\\_disruptivas\\_em\\_arquivos\\_Daniel\\_Flores\\_Programa\\_de\\_Pos-Graduacao\\_em\\_Ciencia\\_da\\_Informacao\\_Instituto\\_de\\_Arte\\_e\\_Comunicacao\\_Social\\_Universidad](https://www.researchgate.net/publication/331284400_Transformacao_digital_por_inovacao_sustentada_ou_tecnologias_disruptivas_em_arquivos_Daniel_Flores_Programa_de_Pos-Graduacao_em_Ciencia_da_Informacao_Instituto_de_Arte_e_Comunicacao_Social_Universidad). Acesso em: 13 mar. 2023.

FLORES, D.; ROCCO, B. C. B.; SANTOS, H. M. D. Cadeia de custódia para documentos arquivísticos digitais. **Acervo - Revista do Arquivo Nacional**, v. 29, n. 2, p. 117-132, 2016. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/40511>. Acesso em: 16 abr. 2023.

FONSECA, M. O. K. Informação, arquivos e instituições arquivísticas. **Arquivo & Administração**, v. 1, n. 1, 1998. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/21021>. Acesso em: 20 out. 2022.

FORTES, V. B. **Os direitos de privacidade e a proteção de dados pessoais na internet**. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2016.

GARCIA, T. H. B. *et al.* **A democracia na Era do Governo Eletrônico**. 2004. Disponível em: <http://www.buscalegis.ufsc.br/arquivos/Egov5.pdf>. Acesso em: 02 set. 2022.

GAVA, T. B. S; FLORES, D. Auditoria e certificação ao longo da cadeia de custódia digital arquivística. **Informação & Informação**, v. 26, n. 4, p. 424–449, 2021. Disponível em: <https://ojs.uel.br/revistas/uel/index.php/informacao/article/view/44504>. Acesso em: 2 abr. 2023.

GERONIMO, M. B.; BIZELLO, M. L. **A organização de arquivos universitários**: reflexo da arquivística integrada na implementação dos sistemas de arquivo. 2013. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/184117>. Acesso em: 30 abr. 2023.

GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 2002.

GIL, A. C. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. São Paulo: Atlas, 1999.

GOLDSCHMIDT, R; REIS, B. D. F. Democracia digital. **Revista em Tempo**, v. 18, n. 01, p. 177 - 200, dec. 2019. Disponível em: <https://revista.univem.edu.br/emtempo/article/view/3211>. Acesso em: 22 jun. 2021.

GONZÁLEZ DE GÓMEZ, M. N. Para uma reflexão epistemológica acerca da Ciência da Informação. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v. 6, n. 1, p. 5-18, jan./jun. 2001. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/37093>. Acesso em: 26 dez. 2021.

INDOLFO, A. C. **Dimensões político-arquivísticas da avaliação de documentos na Administração Pública Federal (2004-2012)**. Tese (Doutorado em Ciência da Informação). Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, Universidade Federal do Rio de Janeiro, Escola de Comunicação, Rio de Janeiro, 2013. Disponível em: <http://ridi.ibict.br/handle/123456789/893>. Acesso em: 26 jun. 2021.

INDOLFO, A. C. **Gestão de documentos**: conceitos e procedimentos básicos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1995.

INDOLFO, A. C. Gestão de Documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia. **Arquivística.net.**, v. 3, n.2, p. 28-60, jul./dez. 2007. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/50444>. Acesso em: 04 jul. 2021.

JARDIM, J. M. A invenção da memória nos arquivos públicos. **Ciência da Informação**, v. 25, n. 2, 1995. Disponível em: <https://revista.ibict.br/ciinf/article/view/659>. Acesso em: 10 set. 2022.

LAKATOS, E. M; MARCONI, M. **Fundamentos de metodologia científica**. São Paulo; Editora Atlas S.A, 2003.

LAVILLE, C.; DIONNE, J. **A construção do saber**: manual de metodologia da pesquisa em ciências humanas. Porto Alegre: Artmed; Belo Horizonte: Editora UFMG, 1999.

LE COADIC, Y. F. **A ciência da informação**. Brasília, DF: Briquet de Lemos Livros, 2004.

LE GOFF, J. **História e memória**. Campinas, SP: Editora da Unicamp, 1990.

LIMA, E. S; FLORES, D. A utilização do ica-atom como plataforma de acesso, difusão e descrição dos documentos arquivísticos de instituições públicas. **Informação & Informação**, v. 21, n. 3, p. 207-227, 2016. Disponível em: <https://ojs.uel.br/revistas/uel/index.php/informacao/article/view/24234>. Acesso em: 24 nov. 2022.

LOPES, L. C. **A nova arquivística na modernização administrativa**. Rio de Janeiro: [s. n], 2000.

MANZINI, E. J. **A entrevista na pesquisa social**. São Paulo: Didática, 1990.

MARINHO, A. L. T. Democracia e acesso à informação. **Jornal Tribuna**, 02 ago. 2021. Disponível em: <https://jornaltribuna.com.br/2021/08/democracia-e-acesso-a-informacao/>. Acesso em: 23 set. 2021.

MARTINS, D. F. Os desafios da arquivologia frente à tecnologia de informação - Uma revisão de literatura. **Ágora: Arquivologia em debate**, v. 12, n. 26, p. 10, 2011. Disponível em: <https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/185>. Acesso em: 22 nov. 2022.

MAZUCO, F. C; FLORES, D. Uma análise acerca da cadeia de custódia de documentos arquivísticos do poder executivo de São Francisco de Assis. **Ágora: Arquivologia em debate**, v. 30, n. 61, p. 512–530, 2020. Disponível em: <https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/903>. Acesso em: 31 mar. 2023.

MEDEIROS, P. H. R; GUIMARÃES, T. D. A. A relação entre governo eletrônico e governança eletrônica no governo federal brasileiro. **Cadernos EBAPE.BR**, v. 3, n. 4, p. 1-18, 2005. Disponível em: <https://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/cadernosebape/article/view/4942>. Acesso em: 23 mar. 2021.

MELO, L. V. Da democracia eletrônica à democracia digital: o uso de dispositivos tecnológicos em práticas democráticas: repensando conceitos a partir dos debates internacional e brasileiro. In: ENCONTRO ANUAL DA ANPOCS, 44., 2020, **Anais eletrônicos [...]**. São Paulo: Associação Nacional de Pós-Graduação e Pesquisa em Ciências Sociais, 2020.

MENDES, L. S. **Privacidade, proteção de dados e defesa do consumidor: linhas gerais de um novo direito fundamental**. São Paulo: Saraiva, 2014.

MENDONÇA, F. M.; ZAIDAN, F. H. Ontologias para organização da informação em processos de transformação digital. **Em Questão**, v. 25, n. 1, p. 295–320, 2019. Disponível em: <https://www.seer.ufrgs.br/index.php/EmQuestao/article/view/80311>. Acesso em: 23 mar. 2022.

MENEZES, J. L. A segurança dos arquivos universitários e a missão institucional. **Ágora: Arquivologia em debate**, v. 22, n. 44, p. 61–87, 2012. Disponível em: <https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/398>. Acesso em: 23 jan.2021.

MONTEIRO, D. **Arquivo Central alerta sobre regras de preservação e conservação de documentos**. 2022. Disponível em: <https://ufal.br/servidor/noticias/2022/8/arquivo-central-alerta-sobre-regras-de-preservacao-e-conservacao-de-documentos>. Acesso em: 14 set. 2022.

NAÇÕES UNIDAS. **Benchmarking e-government: a global perspective**. New York: United Nations – Division for Public Economics and Public Administration, American Society for Public Administration, 2002.

NOGUEIRA, R. F.; COSTA, T. A. C.; SARAIVA, N. L. Desafios da gestão de documentos: a aplicação do e-arq no âmbito do sistema eletrônico de informações (sei). **Informação Arquivística**, v. 6, n. 1, p. 294-303, 2017. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/42390>. Acesso em: 22 dez. 2022.

NORA, P. Entre memória e história: a problemática dos lugares. **Projeto História**, n.10, p.7-23, 1993.

OHIRA, M. L. B. **Arquivo central da FAED: Série Secretaria Acadêmica – Curso de Biblioteconomia**. Florianópolis: Universidade Federal de Santa Catarina, 2003.

OHIRA, M. L. B. *et al.* Gestão de documentos em Arquivos Universitários: estudo de caso no Arquivo Central da FAED-UDESC. *In: Congresso Nacional de Arquivologia. Anais [...]*. 1., 2004, Brasília, 2004.

OLIVEIRA, C. A gestão arquivística de documentos como apoio à publicação de dados governamentais abertos. **Acervo - Revista do Arquivo Nacional**, v. 29, n. 2, p. 168-178, 2016. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/45232>. Acesso em: 07 dez. 2022.

OLIVEIRA, M. D. Origens e evolução da Ciência da Informação. *In.: OLIVEIRA, M. D. (Coord.). Ciência da Informação e Biblioteconomia: novos conteúdos e espaços de atuação*. Belo Horizonte: UFMG, 2005. p. 9-28.

OPEN DATA INSTITUTE. **What makes data open?** London, 2013. Disponível em: <https://www.theodi.org/article/what-makes-data-open/>. Acesso em: 6 dez. 2022.

PAES, M. L. **Arquivo: Teoria e Prática**. Rio de Janeiro: FGV, 1997.

PAIVA, H; PAPALI, M. A. **O surgimento dos arquivos nacionais no ocidente**. 2018. Disponível em: [http://www.inicepg.univap.br/cd/INIC\\_2018/anais/arquivos/0095\\_0409\\_01.pdf](http://www.inicepg.univap.br/cd/INIC_2018/anais/arquivos/0095_0409_01.pdf). Acesso em: 16 jan.2023.

PALUDO FONTANA, O. A.; MEZZAROBBA, O. O governo eletrônico como instrumento eficaz da democracia inclusiva. **Unoesc International Legal Seminar**, p. 187–200, 2014. Disponível em: <https://periodicos.unoesc.edu.br/uils/article/view/3990>. Acesso em: 26 dez. 2021.

PASSOS, F. R. M. D. **A importância do arquivo na empresa central de comunicação. Florianópolis**, 2009. Trabalho de conclusão de curso (Graduação em Biblioteconomia). Universidade Federal de Santa Catarina, Centro de Ciências da Educação, Curso de

Biblioteconomia. Disponível em: <https://repositorio.ufsc.br/handle/123456789/120159>. Acesso em: 21 set. 2021.

PELEGRI, S. C. A. Memórias e identidades: a patrimonialização e os usos do passado. **Anos 90**, v. 25, n. 48, p. 87–115, 2018. Disponível em: <https://seer.ufrgs.br/index.php/anos90/article/view/82420>. Acesso em: 1 abr. 2023.

PEREIRA, T. M. de M. **Política de arquivos universitários**: um estudo analítico. Sapucaia do Sul, 2012. Trabalho de conclusão de curso (pós-graduação em Arquivos) - Universidade Federal de Santa Maria, Curso de Pós-graduação a distância especialização *lato sensu* em Gestão em Arquivos, 2012. Disponível em: [https://repositorio.ufsm.br/bitstream/handle/1/13360/TCCE\\_GA\\_EaD\\_2012\\_PEREIRA\\_TANIA.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://repositorio.ufsm.br/bitstream/handle/1/13360/TCCE_GA_EaD_2012_PEREIRA_TANIA.pdf?sequence=1&isAllowed=y). Acesso em: 22 dez. 2022.

PERLIN, C. A.; PEREZ, C. B. Preservação de acervos micrográficos um enfoque no laboratório de reprografia da universidade federal de santa maria. **Ágora**, v. 23, n. 47, p. 198-228, 2013. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/12880>. Acesso em: 22 jul. 2021.

PINHEIRO, P. P. **Qual o impacto da LGPD em instituições de ensino e pesquisa?** 2020. Brasil. Disponível em: <https://www.rnp.br/noticias/qual-o-impacto-da-lgpd-em-instituicoes-de-ensino-e-pesquisa>. Acesso em: 21 de dez. de 2021.

PIOVESAN, A.; TEMPORINI, E. R. Pesquisa exploratória: procedimento metodológico para o estudo de fatores humanos no campo da saúde pública. **Revista de Saúde Pública**, v. 29, n. 4, p. 318-25, 1995. Disponível em: <https://repositorio.usp.br/item/000896753>. Acesso em: 22 jun. 2022.

QUIVY, R.; CAMPENHOUDT, L. V. **Manual de investigação em ciências sociais**. Lisboa: Gradiva Publicações Ltda., 1998.

RAMOS, J. A. D. A; ARAÚJO, C. A. Á. **As possibilidades de aproximação e diálogo entre Arquivologia, Biblioteconomia e Museologia via modelo formativo**: o caso da ECI/UFMG. 2014. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/40056>. Acesso em: 24 jun. 2021.

RHOADS, J. B. **La Funcion de la gestion de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información**: un estudio del Ramp. Paris: UNESCO, 1989. Disponível em: [https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000056689\\_spa](https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000056689_spa). Acesso em: 19 out. 2022.

RIBEIRO, R. M. da C. Os desafios contemporâneos da gestão universitária: discursos politicamente construídos. In: **Congresso Ibero-Americano de Política e Administração da Educação/VII Congresso Luso-Brasileiro de Política e Administração da Educação**, 4. 2014, Porto, Portugal, 2014.

RONCAGLIO, C. O papel dos arquivos das instituições federais de ensino superior e a experiência do Arquivo Central da Universidade de Brasília. **Revista Ibero-Americana de Ciência da Informação**, v. 9, n. 1, p. 178–194, 2016. Disponível em: <https://periodicos.unb.br/index.php/RICI/article/view/2227>. Acesso em: 12 de dez. 2021.

RONDINELLI, R. C. **O conceito de documento arquivístico frente à realidade digital: uma revisão necessária**. 2011. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) –Universidade Federal Fluminense, Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, Instituto de Arte e Comunicação Social, Instituto Brasileiro em Ciência e Tecnologia, Niterói, 2011.

Disponível em:

<http://www.referenciasarquivisticas.fci.unb.br:8080/jspui/handle/123456789/4280>. Acesso em: 10 jul. 2020

ROSA, M. V. F. P. D; ARNOLDI, M. A. G. C. **A entrevista na pesquisa qualitativa: mecanismos para validação dos resultados**. Belo Horizonte: Autêntica, 2006.

ROUSSEAU, J.Y; COUTURE, C. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Portugal: Nova Enciclopédia, 1998.

ROUSSO, H. O arquivo ou o indício de uma falta. **Estudos Históricos**, v. 9, n. 17, 1996.

ROVER, A. J. *et al.* **Governo eletrônico e inclusão digital**. Florianópolis: Conceito Editorial, 2014.

RUIZ, F. F. Archivística, archivo, documento de arquivo...necesidad de clarificar los conceptos. **Anales de documentación**, v.2, 1999. Disponível em:

<https://revistas.um.es/analesdoc/article/view/2631>. Acesso em: 19 out. 2022.

SANTANA FILHO, D. D. Arquivos Universitários: A organização de acervo acadêmico na Universidade Federal de Alagoas (UFAL). **Archeion Online**, v. 9, n. 1, p. 51–68, 2021. Disponível em: <https://periodicos.ufpb.br/ojs2/index.php/archeion/article/view/57573>. Acesso em: 22 jun. 2021.

SANTANA FILHO, D. de. **Desafios para a implantação da gestão de documentos na Universidade Federal de Alagoas**. 2016. Disponível em:

[http://www.arquivoestado.sp.gov.br/revista\\_do\\_arquivo/03/artigo\\_07.php](http://www.arquivoestado.sp.gov.br/revista_do_arquivo/03/artigo_07.php). Acesso em: 23 jun. 2022.

SANTOS BARROS, D.; AMÉLIA, D. Arquivo e memória: uma relação indissociável. **Transinformação**, v. 21, n. 1, 2022. Disponível em: <https://periodicos.puc-campinas.edu.br/transinfo/article/view/6225>. Acesso em: 20 out. 2022.

SANTOS, H. M. D.; FLORES, D. As vulnerabilidades dos documentos digitais: obsolescência tecnológica e ausência de políticas e práticas de preservação digital. **Biblios** (Peru), n. 59, p. 45-54, 2015. Disponível em:

<http://biblios.pitt.edu/ojs/biblios/article/view/215>. Acesso em: 24 nov. 2022.

SANTOS, H. M. D.; FLORES, D. Repositórios digitais confiáveis para documentos arquivísticos: ponderações sobre a preservação em longo prazo. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v. 20, n. 2, p. 198-218, 2015. Disponível em:

<http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/36891>. Acesso em: 27 mar. 2023.

SANTOS, H. M. D; FLORES, D. Novos rumos da preservação digital: das estratégias aos sistemas informatizados. **Biblios**, Pittsburgh, n. 70, p. 31-43, enero 2018. Disponível em:

[http://www.scielo.org.pe/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S1562-47302018000100031&lng=es&nrm=iso](http://www.scielo.org.pe/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1562-47302018000100031&lng=es&nrm=iso). Acesso em: 30 jan. 2023.

SANTOS, V. M. D. Arquivos universitários e arquivos em universidades: alguns aspectos da administração de arquivos nas universidades brasileiras. **Revista da Escola de Biblioteconomia da UFMG**, v. 23, n. 1, 1994. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/73890>. Acesso em: 20 out. 2022.

SARACEVIC, T. Ciência da informação: origem, evolução e relações. **Perspectivas em Ciência da Informação**, n. 1, v. 1, p. 41-62, jan./jun., 1996.

SARACEVIC, T. Ciência da informação: origem, evolução e relações. **Perspec. Ci. Inf.**, Belo Horizonte, v. 1, n. 1, p. 41-62, jan./jun. 1996.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos Modernos: Princípios e Técnicas**. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

SCHWAITZER, L. de B. da S. LGPD, instituições públicas e profissionais de arquivo: uma reflexão necessária. **Revista do Arquivo**, ano V, n.9, out. 2019. Disponível em: [http://www.arquivoestado.sp.gov.br/revista\\_do\\_arquivo/09/dossie\\_entrevista\\_01.php](http://www.arquivoestado.sp.gov.br/revista_do_arquivo/09/dossie_entrevista_01.php). Acesso em: 22 jun. 2022.

SEEMANN, J. O espaço da memória e a memórias do espaço: algumas reflexões sobre a visão espacial nas pesquisas sociais e históricas. **Revista da Casa da Geografia de Sobral (RCGS)**, v. 4, n. 1, 2012. Disponível em: <http://rcgs.uvanet.br/index.php/RCGS/article/view/77>. Acesso em: 21 jan. 2023.

SILVA, D. A. D. S.; GODOY, E. S. S. O arquivo na construção da memória institucional. **Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação**, v. 13, p. 2767-2778, 2017. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/248>. Acesso em: 23 jun. 2022.

SILVA, M. J. N. D.; PARRELA, I. D. **Arquivos Universitários: o caso da Universidade de Hamburgo**. 2020. Disponível em: <http://hdl.handle.net/1843/51296>. Acesso em: 21 set. 2021.

SILVA, M.; LACOMBE ROCHA, C. A revisão dos requisitos e metadados do e-Arq Brasil versão 2.0. **Officina - Revista da Associação de Arquivistas de São Paulo**, v. 1, n. 2, 2022. Disponível em: <https://revista.arqsp.org.br/index.php/revista-da-associacao-de-arquivi/article/view/23>. Acesso em: 16 abr. 2023.

SMITH, J. W. Arquivologia, Biblioteconomia e Museologia: o que agrega estas atividades profissionais e o que as separa? **Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação**, v. 1, n 27-36, 2000.

STELZER, J. *et al.* **A Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais e os desafios das instituições de ensino superior para a adequação**. 2019. Disponível em: [https://repositorio.ufsc.br/bitstream/handle/123456789/201939/103\\_00090.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://repositorio.ufsc.br/bitstream/handle/123456789/201939/103_00090.pdf?sequence=1&isAllowed=y). Acesso em: 10 de jan. 2021.

TANUS, G. F. S. C.; RENAULT, L. V.; ARAÚJO, C. A. V. O conceito de documento na arquivologia, biblioteconomia e museologia. **Revista Brasileira de Biblioteconomia e**

**Documentação**, v. 8, n. 2, p. 158-174, 2012. Disponível em:  
<http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/2101>. Acesso em: 23 nov. 2022.

TEIXEIRA, I. **LGPD e LAI**: uma análise sobre a relação entre elas. 2020. Disponível em:  
<https://www.serpro.gov.br/lgpd/noticias/2020/lei-acesso-informacao-lai-lei-geral-protecao-dados-pessoais-lgpd>. Acesso em: 14 jul. 2022.

THIESEN, I. **Memória Institucional**. João Pessoa: Ed. da UFPB, 2013.

THOMASSEN, T. Uma primeira introdução a arquivologia. **Arquivo e Administração**, v.5, n.1, p.5- 16, 2006, jan./jun. 2006.

TOGNOLI, N. B. A informação no contexto arquivístico: uma discussão a partir dos conceitos de informação-como-coisa e informação orgânica. **Informação Arquivística**, v. 1, n. 1, p. 113-122, 2012. Disponível em: <http://hdl.handle.net/11449/114793>. Acesso em: 21 set. 2022.

TORRES, S.; ALMEIDA, M. B. O conceito de documento na ciência da informação e arquivologia. **Conference: XIV Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação e Biblioteconomia - Enancib**, 2013, Florianópolis. Disponível em:  
<http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/184910>. Acesso em: 19 dez. 2022.

TRANSPARÊNCIA ativa. In: WIKILAI. 2022. Disponível em:  
[https://wikilai.fiquemsabendo.com.br/wiki/Transpar%C3%Aancia\\_ativa](https://wikilai.fiquemsabendo.com.br/wiki/Transpar%C3%Aancia_ativa). Acesso em: 22 abr. 2023.

TRIVINÕS, A. N. S. **Introdução à pesquisa em ciências sociais**: a pesquisa qualitativa em educação. São Paulo: Atlas, 1987.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS. **Manual de Gestão de Documentos**. 2015. Disponível em: <https://ufal.br/servidor/noticias/2022/8/arquivo-central-alerta-sobre-regras-de-preservacao-e-conservacao-de-documentos/manual-de-gestao-de-documentos.pdf/view>. Acesso em 23 jul. 2022.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS. **Portaria nº 1.286, de 30 de dezembro de 2022**. Torna-se obrigatório o uso do meio eletrônico para a realização de processos administrativos e documentos no âmbito da Universidade Federal de Alagoas. Disponível em: <https://sipac.sig.ufal.br/public/baixarBoletim.do?publico=true&idBoletim=1423>. Acesso em: 10 jan. 2023.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS. **Resolução nº. 20/2021-CONSUNI/UFAL, de 09 de março de 2021**. Institui o programa de transformação digital da Ufal. Disponível em: <https://ufal.br/resolucoes/2021/rco-n-20-de-09-03-2021.pdf>. Acesso em 23 de mar 2023.

VALENTIM, M. L. P. Gestão da informação e gestão do conhecimento em ambientes organizacionais: conceitos e compreensões. **Tendências da Pesquisa Brasileira em Ciência da Informação**, v. 1, n. 1, 2008. Disponível em:  
<http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/119521>. Acesso em: 22 jun. 2022.

VARELA, K.; NEUMANN, S. A importância da arquivologia na profissão de secretário executivo. **Secretariado Executivo em Revist@**, v. 7, 2 abr. 2012.

VITORIANO, M. C. C. P. “Uma aproximação entre Arquivologia e Ciência da Informação: O Uso dos Conceitos de informação orgânica e informação arquivística”. **Brazilian Journal of Information Science: Research Trends**, v. 11, n. 4, p. 57-66, dez. 2017.

VITORIANO, M. C. C. P. A relação entre gestão da informação e gestão documental na arquivologia: mapeamento do tema em publicações científicas brasileiras. **Palabra Clave (Argentina)**, v. 7, n. 1, 2017. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/66380>. Acesso em: 24 out. 2022.

VITORINO, Elizete Vieira. A formação contínua do profissional da informação: princípios epistemológicos à competência informacional. In: Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação, 9., 2008, São Paulo. **Anais [...]**. 2013. Disponível em: <http://enancib.ibict.br/index.php/enancib/ixenancib/paper/viewFile/3083/2209>. Acesso em: 12 dez. 2017.

## **APÊNDICES**

## APÊNDICE A - Questionário servidores do Arquivo Central

1. Qual seu cargo?
2. Há quanto tempo atua no Arquivo Central?
3. Quais atividades você desenvolve em seu setor de atuação?
4. Você acredita que o Arquivo Central consegue atender plenamente a necessidade informacional da universidade no que diz respeito à salvaguarda e gestão arquivística dos documentos? Justifique.
5. Quais os procedimentos de Gestão Documental implantados no setor?
6. A universidade conta com uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos?  
(. ) Sim  
(. ) Não
7. Vocês trabalham com o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal?  
(. ) Sim  
(. ) Não
8. Os procedimentos e a tabela de temporalidade estão atualizados?  
(. ) Sim  
(. ) Não
9. Qual destinação é dada aos documentos cuja temporalidade já prescreveu?
10. Existe algum instrumento para auxiliar na recuperação dos documentos? Qual?
11. Na sua opinião quais os maiores empecilhos para o trabalho/funcionamento do Arquivo Central?
12. Você está participando ou já participou de treinamentos/capacitações na área em que atua?  
(. ) Sim  
(. ) Não
13. O que impede ou dificulta a sua participação em cursos/treinamentos em sua área de atuação?
14. Qual a sua opinião sobre o processo de gestão arquivística dentro da Ufal?
15. Qual a sua opinião sobre a importância do arquivo universitário para a instituição?
16. Quais as medidas adotadas pela Ufal que colaboram para o desenvolvimento e funcionamento do Arquivo Central?

17. Você tem conhecimento sobre e-ARQ Brasil, RDC-Arq e Plataformas Arquivísticas de Acesso e Difusão?
18. A Ufal ainda não possui um sistema de arquivos que coordene a política arquivística. Qual a sua opinião sobre esse assunto e o impacto que a ausência desse sistema reflete na gestão de documentos dos arquivos?
19. Você considera que o Arquivo Central é reconhecido por seu papel estratégico e memória institucional?
- (. ) Sim
- (. ) Não

## APÊNDICE B - Entrevista com reitor da Ufal

1. Na sua opinião, qual a importância do Arquivo Central para a Ufal?
1. Existe um projeto em fase de planejamento que prevê a criação de arquivos setoriais regionais na Universidade. Gostaria que o senhor falasse como estão os encaminhamentos desse projeto.
2. Esse projeto prevê a implantação de uma política de gestão arquivística dos documentos da universidade?
3. A Ufal possui alguma equipe ou comissão que seja responsável por implementar e elaborar a política arquivística da instituição?
4. Como vê a relação entre a gestão de documentos e o acesso à informação?
5. O senhor acredita que a Lei de Acesso à Informação (LAI) realmente facilitou o acesso à informação por parte da população?
6. Em sua opinião quais as principais dificuldades de se implementar a LAI no Arquivo Central? Quais seriam as principais barreiras a serem superadas?
7. Com o surgimento da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), como as questões envolvendo a proteção de dados pessoais têm chegado na Ufal, especificamente ao Arquivo Central, e como têm sido encaminhadas?
8. Como a gestão da UFAL está trabalhando a garantia da efetividade da LGPD na instituição?
9. O Acórdão 484/2021 do TCU obriga que as IFES implantem processo eletrônico, com a digitalização do acervo e consulta sem login e senha para os públicos. Como o senhor vê o fato do Sipac da Ufal não ter consulta pública dos processos eletrônicos? O senhor acredita que de algum modo isto pode ferir a LAI?
10. A preservação do acervo, a infraestrutura, e sua autonomia estão intrinsecamente ligadas, à medida que cresce o discurso sobre a informação e a sua importância decai a infraestrutura e a sua preservação. De que forma a Ufal investe na infraestrutura do Arquivo Central?
11. O que a gestão tem feito para melhorar as condições estruturais/espço físico dos arquivos, em especial a do Arquivo Central?
12. Considerando a mudança ou criação de modelos de negócio para uma Transformação Digital, a gestão arquivística também necessita de Transformação Digital para atender as demandas atuais da sociedade e dos usuários de arquivos. O que a Ufal tem feito neste sentido?

13. A Ufal pretende adotar algum Repositório Arquivístico Digital Confiável - RDC-Arq e uma Plataforma Arquivística de Acesso e Difusão como o ICA-AtoM que é um software livre?
14. A partir de fevereiro de 2023 a Ufal só vai tramitar processos de forma eletrônica. Diante do crescimento de documentos digitais como fica a questão do recolhimento já que é necessário ambientes virtuais para esse tipo de custódia. O não recolhimento dos documentos digitais pode trazer sérios problemas para a preservação da memória institucional e segurança jurídica, pois pressupõe quebra da cadeia de custódia digital. O que a universidade tem feito para resolver esse problema?
15. A Ufal investe em capacitação para os servidores lotados nos arquivos?
16. Na sua opinião, o que pode ser feito para garantir o resgate e a preservação da memória institucional da Ufal?

## APÊNDICE C - Entrevista com pró-reitor da Proginst

1. A Proginst tem por finalidade planejar e coordenar as políticas de desenvolvimento institucional e as atividades de gestão da informação. Neste sentido, na sua opinião, qual a importância e o papel do Arquivo Central para a gestão da informação da Ufal?
2. Existe algum planejamento na Proginst para implantar um sistema de arquivos na Ufal que funcione de maneira coordenada, responsável por implementar e elaborar a política arquivística da instituição?
3. Como vê a relação entre a gestão de documentos e o acesso à informação?
4. Em sua opinião quais as principais dificuldades de se implementar a LAI no Arquivo Central? Quais seriam as principais barreiras a serem superadas?
5. Com o surgimento da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), como as questões envolvendo a proteção de dados pessoais têm chegado na Ufal, especificamente ao Arquivo Central, e como têm sido encaminhadas?
6. Como a gestão da UFAL está trabalhando a garantia da efetividade da LGPD na instituição?
7. A preservação do acervo, a infraestrutura, e sua autonomia estão intrinsecamente ligadas, à medida que cresce o discurso sobre a informação e a sua importância decai a infraestrutura e a sua preservação. De que forma a Ufal investe na infraestrutura do Arquivo Central?
8. A Proginst é articuladora das diversas políticas e recursos que são emanadas pelos demais órgãos do Governo. O que tem sido feito para melhorar as condições estruturais/espço físico dos arquivos, em especial a do Arquivo Central?
9. Considerando a mudança ou criação de modelos de negócio para uma Transformação Digital, a gestão arquivística também necessita de Transformação Digital para atender as demandas atuais da sociedade e dos usuários de arquivos. Existe na Proginst algum projeto que vise a Transformação Digital da Ufal?
10. A partir de fevereiro de 2023 a Ufal só vai tramitar processos de forma eletrônica. Diante do crescimento de documentos digitais, como fica a questão do recolhimento já que é necessário ambientes virtuais para esse tipo de custódia?
11. O não recolhimento dos documentos digitais pode trazer sérios problemas para a preservação da memória institucional e segurança jurídica, pois pressupõe quebra da cadeia de custódia digital. Existe alguma ação da Proginst para resolver esse problema?

12. Teça as suas considerações finais sobre o que você gostaria de deixar registrado em relação a importância do arquivo.

#### APÊNDICE D - Entrevista com a direção da Biblioteca Central

1. Atualmente o Arquivo Central é subordinado a Biblioteca Central (SiBi/Ufal) gostaria que falasse um pouco sobre essa subordinação e como funciona a relação de trabalho entre a Biblioteca Central e o Arquivo.
2. Qual é o papel da Biblioteca Central no que se refere às políticas de gestão do Arquivo Central?
3. Você considera que a submissão do Arquivo Central à Biblioteca prejudica a autonomia administrativa e política do arquivo?
4. Quais as maiores dificuldades enfrentadas pela Biblioteca Central em ter o Arquivo Central como parte integrante do Sistema de Bibliotecas?
5. Na sua opinião, o que falta para que o Arquivo Central seja um setor administrativamente autônomo dentro da Ufal?
6. O Arquivo Central possui problemas estruturais. Como a Biblioteca Central procura resolver esse tipo de demanda?
7. Existe algum projeto de preservação do acervo do Arquivo Central feito pela Biblioteca? Como por exemplo com a digitalização dos documentos, organização ou produção de catálogos para facilitar sua busca?
8. A política de preservação da memória institucional da universidade acontece por meio de seus documentos de arquivo. Como a Biblioteca Central colabora com as ações de preservação do Arquivo Central?
9. Teça as suas considerações finais sobre o que você gostaria de deixar registrado em relação a importância do Arquivo Central.

## APÊNDICE E - Entrevista gerente Arquivo Central

1. O Arquivo Central foi fundado em 2007, tem 16 anos de existência. É um setor relativamente novo, fale um pouco sobre a criação e importância do Arquivo Central.
2. Atualmente o arquivo é subordinado ao SiBi/Ufal, gostaria que falasse um pouco sobre os efeitos dessa subordinação na execução dos trabalhos do arquivo.
3. Como é guardada e/ou preservada a massa documental no Arquivo Central?
4. Quais os principais problemas estruturais que o Arquivo Central da Ufal apresenta?
5. Os problemas existentes interferem no processo de preservação do acervo? Justifique.
6. Na Ufal pouco se sabe sobre a organização de seus arquivos, na sua acepção mais ampla, ao longo do tempo e nos tempos atuais. Como funcionavam e funcionam até hoje, a organização dos documentos?
7. Quais os métodos adotados para organizar e recuperar as informações?
8. Há como recuperar documentos que auxiliem na construção da história da própria universidade?
9. Os documentos estão digitalizados? Devidamente organizados? Estão em catálogos para facilitar sua busca?
10. Quais as maiores dificuldades enfrentadas por você durante a gestão do Arquivo Central?
11. Como o Arquivo Central recebeu a obrigatoriedade do cumprimento da Lei de Acesso à Informação (LAI)?
12. Com o surgimento da LAI houve crescimento da procura por informação junto ao Arquivo Central por parte da comunidade acadêmica?
13. O Arquivo Central tem cumprido a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)?
14. Quais os principais desafios para o Arquivo Central cumprir a LGPD?
15. Desde os anos 90 cresceu a preocupação do Estado brasileiro com sua memória, e isso ocorreu com a própria criação do CONARQ e uma sede nova do Arquivo Nacional. Toda uma política de Estado visando a preservar a memória e a história. Nesses anos em que você está por aqui, como a Ufal encarou isso?
16. A Ufal possui alguma equipe ou comissão que seja responsável por implementar e elaborar a política arquivística da instituição?
17. Existe uma política de preservação da memória institucional da universidade por meio de seus documentos de arquivo?

18. Detalhe melhor sobre o acervo documental que está sob a guarda do Arquivo Central e a importância dele do ponto de vista histórico para a universidade.
19. Você pode falar um pouco sobre o projeto em fase de planejamento que trata da implantação de arquivos setoriais regionais?
20. O Arquivo Central cumpre os requisitos do e-ARQ Brasil? Caso a resposta seja negativa, gostaria que explicasse o porquê do não cumprimento.
21. A Ufal pretende adotar algum Repositório Arquivístico Digital Confiável - RDC-Arq e uma Plataforma Arquivística de Acesso e Difusão como o ICA-AtoM que é um software livre?
22. A partir de fevereiro de 2023 a Ufal só vai tramitar processos de forma eletrônica. Diante do crescimento de documentos digitais na instituição, como tem sido o recolhimento já que é necessário ambientes virtuais para esse tipo de custódia?
23. O não recolhimento dos documentos digitais pode trazer sérios problemas para a preservação da memória institucional e segurança jurídica, pois pressupõe quebra da cadeia de custódia digital. O que a universidade tem feito para resolver esse problema?
24. Teça as suas considerações finais sobre o que você gostaria de deixar registrado em relação à importância do arquivo.