


NOVOS LUGARES, VELHOS PROBLEMAS: MASSAS DOCUMENTAIS ACUMULADAS EM AMBIENTE DIGITAL

New places, old problems: accumulated documentary mass in digital environment

Raquel Torrão Valentim¹ 

RESUMO

O grande volume de documentos produzidos por entidades públicas e privadas costuma ser criado e acumulado sem os critérios de políticas arquivísticas ou programas de gestão de documentos. Deste modo, os documentos não são adequadamente tratados e organizados gerando massas documentais acumuladas. Com a introdução da informática nas atividades administrativas, os documentos passaram a ser digitalizados e/ou produzidos somente em meio digital e, portanto, tem-se a migração das massas documentais acumuladas para um novo ambiente. Nesse sentido, objetiva-se compreender o que são massas documentais acumuladas de acordo com a literatura brasileira e como elas formam-se em ambiente digital. Para tanto, seguindo os parâmetros de uma pesquisa qualitativa, buscou-se o que a literatura nacional compreende como massas documentais acumuladas e as implicações de sua formação no âmbito digital. Por fim, conclui-se que, as massas documentais acumuladas em ambiente digital acarretam danos que vão desde a dificuldade de recuperar uma informação até a destruição e perda permanente dos documentos arquivísticos digitais. Ainda, contata-se que tanto para documentos analógicos quanto digitais, as políticas arquivísticas, a qualificação profissional e a gestão de documentos são fundamentais para a prevenção e o tratamento de seus acúmulos.

PALAVRAS-CHAVE: Massas documentais acumuladas. Documentos arquivísticos digitais. Políticas arquivísticas. Gestão de documentos.

¹ Arquivista, Mestra em Ciência da Informação e Doutoranda no Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade Federal Fluminense (PPGCI/UFF) com bolsa financiada pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES). Integrante do grupo de pesquisa da Universidade Federal Fluminense CNPq Arquivos, Bibliotecas e Organização do Conhecimento. E-mail: raquel_valentim@id.uff.br



ABSTRACT

The large volume of records produced by public and private entities is often created and accumulated without the criteria of archival policies or records management program. In this way, records are not adequately treated and organized, generating accumulated documentary masses. With the introduction of computing in administrative activities, records started to be digitized and/or produced only in digital media, and, therefore, there is the migration of accumulated documentary masses to a new environment. In this sense, the objective is to understand what accumulated documentary masses are according to Brazilian literature and how they are created in a digital environment. To this end, following the parameters of qualitative research, we searched for what national literature understands as accumulated documentary masses and the implications of their formation in the digital scope. Finally, it is concluded that the accumulated documentary masses in a digital environment cause damages ranging from the difficulty of retrieving information to destruction and permanent loss of digital records. Still, it is noted that for both analogue and digital records, archival policies, professional qualification, and records management are fundamental for the prevention and treatment of their accumulations.

KEYWORDS: Accumulated masses of documents. Digital records. Archival policies. Records management.

1 INTRODUÇÃO

A produção desenfreada e o acúmulo de documentos de arquivo em instituições públicas, notadamente nos Estados Unidos a partir da Segunda Guerra Mundial, levou à configuração do que hoje conhecemos como massas documentais acumuladas. Esse fenômeno fez com que a Arquivologia expandisse seus horizontes para além do tratamento de documentos permanentes, atentando-se a produção documental e dando origem aos programas de gestão de documentos (*record management*).

A gestão de documentos é compreendida como um conjunto de procedimentos aplicados às primeiras idades do ciclo de vida dos documentos de arquivo (fases corrente e intermediária) a fim de controlá-los (Rodrigues, 2015). Assim, a principal preocupação da área naquele momento passou a ser a organização da documentação produzida, objetivando facilitar o acesso às informações, além de lhes propor uma destinação adequada a partir das atividades de classificação e avaliação (SCHELLENBERG, 2006).



No entanto, apesar dos avanços da área em estabelecer soluções para o tratamento das massas documentais acumuladas, no século XXI, esse ainda segue como um desafio para os profissionais de arquivo. Isso pois, com o avanço das tecnologias digitais, combinado à falta de políticas arquivísticas e de investimento em qualificação profissional em algumas instituições (Sousa, 1997), muitas vezes essas instituições desconsideram a implementação de programas de gestão de documentos.

Isso ocorre, sobretudo, porque tem-se a compreensão de que para controlar a documentação analógica acumulada, especialmente as de suporte em papel, apenas é necessário adotar a produção de documentos nato-digitais e/ou tornar documentos analógicos em cópias digitais, ou seja, digitalizar os documentos e descartar os originais. No entanto, sem o estabelecimento de critérios de gestão, observa-se que a acumulação não é solucionada, uma vez que só o que se tem é uma mudança de suporte, pois se antes os documentos acumulavam-se em meio analógico e ocupavam espaços físicos, agora acumulam-se em ambiente digital.

As consequências desse acúmulo documental em ambiente digital vão desde problemas como a ineficiência da recuperação da informação, destruição e perda permanente de documentos, até a interferência na presunção de autenticidade dos documentos arquivísticos digitais, já que a cadeia de custódia é prejudicada. Portanto, do mesmo modo que em ambiente analógico, em ambiente digital faz-se necessário a adoção de políticas arquivísticas e práticas de gestão de documentos para tratar essa documentação, bem como o investimento na qualificação profissional.

2 MASSAS DOCUMENTAIS ACUMULADAS: UM PROBLEMA A SER ENFRENTADO

Em instituições públicas ou privadas, a produção de documentos dá-se com o objetivo de fazer cumprir uma atividade ou de registrá-la, ou seja, os documentos servem tanto como veículo para que a ação aconteça, quanto como registros dela. Assim, conforme são produzidos, tem-se a necessidade de organizá-los de modo a obter controle sobre o acervo que se configura e acessá-lo de forma eficaz quando necessário. Quando as diretrizes e os métodos para gerir os documentos são ineficazes ou



inexistentes, esses se acumulam desordenadamente comprometendo seu controle e acesso.

Nesse sentido, têm-se grandes volumes de documentos ocupando espaços físicos e gerando custos desnecessários, isto é, massas documentais acumuladas que, segundo Lopes (1993), se formam quando os documentos não foram devidamente organizados de acordo com um plano de classificação e uma tabela de temporalidade em sua fase corrente e são facilmente identificados nas administrações como “arquivo morto”. De acordo com o autor, são arquivos semiativos e inativos que se constituem de documentos

1. destacáveis de imediato, isto é, sem nenhum valor administrativo, legal ou histórico;
2. de valor intermediário, isto é, poderão ser descartados depois de um prazo administrativo, legal ou guardados para sempre;
3. de valor permanente, isto é, interessam à pesquisa de fundo histórico (Lopes, 1993, p. 42).

Segundo Sousa (1997), essas massas constituem-se de documentos passíveis de eliminação e de documentos não orgânicos, ou seja, que não se qualificam como documentos de arquivo. O autor afirma que são documentos produzidos e/ou recebidos pelas administrações reflexo das atividades-meio que se julgaram desnecessários manter junto aos postos de trabalho e, portanto, foram amontoados em locais impróprios perdendo a organicidade.

Para Calderon et al. (2005), nas instituições públicas essas massas são encontradas sobretudo em suporte papel sem tratamento adequado onde encontram-se fragmentos dos registros da história das organizações com valores (técnicos, científicos, jurídicos, probatórios etc.) que requerem sua guarda, junto a um volume de documentos sem valor.

De acordo com o glossário apresentado no Manual de gestão de documentos do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, massa documental acumulada,

No âmbito das organizações compreende a documentação volumosa, formada em virtude da falta de realização de uma gestão de documentos eficiente, gerando o congestionamento dos setores de trabalho. Dentre os documentos que fazem parte desta massa acumulada, estão os que se encontram ativos; os elimináveis de imediato, isto é, sem nenhum valor administrativo, técnico, legal ou histórico; os de valor intermediário, ou seja, que poderão ser descartados depois de um prazo administrativo,



legal ou guardados para sempre e; os de valor permanente, que interessam à pesquisa de fundo histórico (Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 2012, p. 67).

Assim, pode-se concluir que massas documentais acumuladas se referem aos documentos produzidos no decorrer das atividades de uma entidade, portando ou não valor para serem preservados, que não recebem tratamento e organização adequados e, portanto, acumulam-se e são depositados desordenadamente em qualquer espaço sem acondicionamento ajustado a recebê-los.

Deste modo, o acúmulo documental dificulta o controle dos acervos e a busca por informações, principais problemas arquivísticos decorridos das acumulações nos órgãos governamentais (Sousa, 1997), bem como superlota espaços e eleva os custos operacionais prejudicando a qualidade das atividades (Bernardes; Delatorre, 2008), pois não permitem um atendimento às demandas dos usuários e um apoio à administração pública (Jardim, 1987).

Além disso, têm-se prejuízos jurídicos, visto que, parte desses documentos são de natureza arquivística. Logo, tendo em vista que documentos de arquivo são registros únicos de atividades e/ou funções produzidos de forma natural por entidades físicas ou jurídicas e que possuem uma relação orgânica entre si evidenciando seu contexto de produção, eles contêm valor probatório e podem ser, inclusive, solicitados como prova diante de um processo jurídico. Assim, se não é possível acessá-los e, portanto, apresentá-los em tribunal caso solicitados, pode haver consequências legais aplicadas à entidade produtora.

Dessa forma, a fim de amenizar os danos ocasionados, é necessário recorrer a estratégias para reduzir essas acumulações. A digitalização e a adoção da produção de documentos nato-digitais configuram-se como duas alternativas recorridas pelas administrações para solucionar o problema. No entanto, ao invés de soluções, sem medidas arquivísticas esses recursos podem redirecionar a acumulação para o ambiente digital.



3 MASSAS DOCUMENTAIS ACUMULADAS EM AMBIENTE DIGITAL

Os avanços tecnológicos digitais alcançaram diferentes áreas e apresentaram novas formas para a interação social. No âmbito arquivístico, essas transformações digitais trouxeram novos recursos para a promoção do acesso aos documentos, bem como desafios devido à produção de documentos nesse novo ambiente.

Documentos arquivísticos digitais podem ser compreendidos como documentos digitais que são reconhecidos e tratados como documentos de arquivo (CONARQ, 2020) podendo ser digitalizados ou nato-digitais (Rogers, 2015). Assim, com a introdução das tecnologias na vida cotidiana, entidades públicas e privadas passaram a produzi-los. Entretanto, a falta de organização dos documentos arquivísticos digitais acarreta a acumulação desses documentos.

Ainda na década de 90, Lopes (1993) alertava sobre o crescente acúmulo dos documentos em suportes eletrônicos e Sousa (1997) ressaltava que massas documentais acumuladas não se constituem apenas de documentos em suporte papel atentando-se que devido aos processos de reprodução de documentos os problemas de desorganização apenas transferiam-se para outros suportes. O autor destacou que “os protocolos eletrônicos reproduzem em uma nova mídia os problemas detectados nos serviços manuais” (Sousa, 1997, p. 46), pois são elaborados sem a atuação de profissionais de arquivo.

Silva (2019) ressalta a urgência das discussões em torno dos desafios advindos do ambiente digital em vista de impedir a formação de massas documentais nesse ambiente e/ou o descarte indevido.

Conforme os processos de reprodução de documentos avançaram junto às tecnologias digitais, eles tornaram-se artifícios recorridos pelas administrações para facilitar o acesso e reduzir os problemas de documentos acumulados. A digitalização, um desses recursos, possibilita que os documentos de arquivo em suporte analógico estejam disponíveis em suporte digital, permitindo a promoção do acesso. No entanto, Rodrigues (2015) afirma que com a introdução das tecnologias digitais os problemas de acumulação agravam-se no cenário público brasileiro.



Segundo Bernardes e Delatorre (2008), a reprodução de documentos sem uma identificação e avaliação prévia do acervo consiste numa tentativa de liberação de espaço. No entanto, as autoras ressaltam que “[...] esse procedimento pode representar um investimento inútil quando incidir sobre documentos rotineiros, repetitivos, desprovidos de valor informativo ou probatório, que poderiam ser eliminados, conservando-se deles apenas pequenas amostragens” (Bernardes; Delatorre, 2008, p. 44).

De acordo com os dados obtidos em pesquisa, Silva (2019) afirma que a digitalização ainda é um recurso o qual se crê reduzir massas documentais acumuladas. Ainda, destaca que a digitalização segundo essa perspectiva é um risco para a autenticidade e a segurança da informação arquivística.

É importante que os profissionais compreendam que o documento digitalizado não possui o valor probatório do original, portanto, não o substitui. O descarte indiscriminado de documentos públicos é crime conforme a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e, logo, contrapõe-se ao Projeto de Lei 7.920/2017 que propõe o descarte de documentos públicos após sua digitalização e ao Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020, que estabelece requisitos para a digitalização a fim de equivaler legalmente os documentos digitais aos documentos originais (BRASIL, 1991; 2017; 2020). No entanto, ressalta-se que tanto o Projeto de Lei quanto o Decreto desconsideram as características distintas entre um documento analógico original e sua cópia e as consequências decorridas do mal-uso das tecnologias, bem como os perigos da digitalização em massa.

Percebe-se, então, que ainda que aprovado o descarte dos documentos após a digitalização, os problemas de acumulação não se solucionam. Pois, verifica-se apenas a transferência de suporte, visto que, sem diretrizes pré-estabelecidas que assegurem a organização desses documentos, estes estão destinados a acumularem-se no meio digital tornando-os ainda mais suscetíveis a perdas.

Além da digitalização, a adoção da produção de documentos nato-digitais também aparenta ser um recurso para conter a produção de documentos analógicos e acabar com a acumulação de documentos.



Compreende-se documentos arquivísticos nato-digitais como os documentos produzidos no decorrer de atividades de uma entidade a fim de registrar uma ação que se caracterizam por sua produção e gestão especificamente em ambiente digital (por meio de computador) através da codificação em dígitos binários (0 e 1) (Mogollón; Rodríguez, 2019). Ou seja, são documentos de natureza arquivística (preservando os valores que caracterizam um documento de arquivo) produzidos e geridos em ambiente digital por meio de *software* e *hardware*.

Como sua produção e gestão dá-se em meio digital, sua impressão é desnecessária e tida como cópia (Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 2012) permitindo que se encerre ou diminua a produção de documentos em suporte físico reduzindo a ocupação de espaços físicos. Entretanto, assim como a digitalização de documentos, a produção de nato-digitais pode tornar-se um grave problema se não for acompanhado de medidas que controlem sua produção e manutenção, bem como se não garantirem os requisitos necessários para assegurar o valor probatório. Pois, tendo em vista que, do mesmo modo que os documentos analógicos, documentos nato-digitais podem ser solicitados como prova em tribunal (Valentim; Tognoli, 2020).

Logo, quando se fala sobre produção de documentos em ambiente digital, ressalta-se que se deve garantir uma custódia confiável e ininterrupta compreendendo as três idades dos documentos (corrente, intermediário e permanente) de modo a não permitir a perda dos valores arquivísticos. Para tanto, esse ambiente deve seguir o modelo *Open Archival Information System* (Oais) que prevê a combinação de um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos (Sigad) para tratamento dos documentos em fase corrente e intermediária, com um repositório arquivístico digital confiável (RDC-Arq) para armazenar os documentos em fase permanente, e uma plataforma de acesso (Flores; Rocco; Santos, 2016; Luz; Flores, 2017).

Nesse sentido, percebe-se a construção de diretrizes e recursos que precedam a produção e manutenção dos documentos arquivísticos digitais por profissionais capacitados a fim de não comprometer os valores arquivísticos da documentação. Assim, como ressaltado por Silva (2019), se não houver conscientização quanto a esses fatores,



serão formadas massas documentais acumuladas em ambiente digital, destacando que se tem o agravante em relação à fragilidade do suporte.

Ainda, destaca-se que além dos problemas tecnológicos, jurídicos e de acesso, as despesas e dificuldades com armazenamento agravam-se nesse ambiente, visto que os custos com a regular verificação, atualização, manutenção e armazenagem dos *softwares* e *hardwares* são elevados, porém necessários (Santos; Flores, 2015a; 2015b; 2015c; 2018).

Portanto, percebe-se que tanto a digitalização quanto a produção de documentos nato-digitais se não acompanhadas de procedimentos arquivísticos aplicados por profissionais aptos às atividades, ao invés de solucionarem os desafios das massas documentais, tornam-se a causa desse problema em outro meio. Deste modo, gradualmente tem-se despertado a preocupação em gerir documentos de arquivo analógicos e digitais desde a sua produção adotando métodos para organizá-los, tratá-los e destiná-los de modo adequado para que não se percam suas características arquivísticas e, conseqüentemente, seu valor probatório. Assim sendo, tem-se recorrido à implantação de políticas arquivísticas e de programas de gestão de documentos e o investimento em qualificação profissional.

4 ACUMULAÇÃO DE DOCUMENTOS: SOLUÇÕES E PREVENÇÃO

A falsa sensação de segurança devido à capacidade de salvar cópias e realizar *backups* de documentos digitais nas nuvens contrasta com uma realidade instável e propensa a perdas das características arquivísticas e dos próprios documentos. Quando acumulados, os transtornos são tão ou mais graves do que a acumulação em meio físico. Assim, como já exposto, a aplicação de programas de gestão de documentos por profissionais qualificados, precedido pelas diretrizes de políticas arquivísticas faz-se fundamental para a prevenção e tratamento das massas documentais.

Segundo Jardim (2011; 2015), políticas arquivísticas podem ser setoriais e apresentar-se em nível nacional, regional ou local. O autor afirma ser costume confundir legislação arquivística com política arquivística e elucida que, na verdade, a primeira



fornece elementos normativos à segunda. Destaca a importância de sua aderência, pois ainda que não invalide ou desqualifique uma gestão arquivística, sua ausência pode torná-la mais dispendiosa, ineficiente e ineficaz. Além disso, ressalta que ferramentas gerenciais, como sistemas e redes, podem ser mais bem exploradas se associadas às políticas arquivísticas. Logo, o autor as compreende como

o conjunto de premissas, decisões e ações - produzidas pelo Estado e inseridas nas agendas governamentais em nome do interesse social - que contemplam os diversos aspectos (administrativo, legal, científico, cultural, tecnológico, etc.) relativos à produção, uso e preservação da informação arquivística de natureza pública e privada (Jardim, 2006, p. 10).

Segundo Durce e Sousa (2013), políticas arquivísticas respondem a problemas políticos na área arquivística no âmbito das políticas informacionais ressaltando que as informações nos documentos arquivísticos são recursos estratégicos para tomadas de decisões das administrações públicas e consolidação da cidadania. Os autores as definem como

o conjunto de premissas, decisões e ações que abarquem questões relativas à gestão de documentos e demais aspectos relacionados aos arquivos institucionais, objetivando a manutenção da informação arquivística, primeiramente para apoiar suas funções e atividades e, secundariamente, para atender às necessidades informacionais da sociedade, de uma maneira geral (Durce; Sousa, 2013, p. 39).

Assim, percebe-se que as políticas arquivísticas configuram-se como parâmetros normativos para as ações dos profissionais tornando-se determinantes para auxiliar as instituições. Deste modo, auxiliam e direcionam a implantação de um programa de gestão de documentos.

A Lei Nacional de Arquivos nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, afirma ser dever do Poder Público a gestão e guarda protetiva dos documentos de arquivo. A legislação define gestão de documentos como “o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente” (BRASIL, 1991).



Semelhante à definição disposta pela lei, o Dicionário de Terminologia Arquivística conceitua gestão de documentos como um “conjunto de medidas e rotinas visando à racionalização e eficiência na criação, **tramitação, classificação**, uso primário e **avaliação de arquivos**” (Camargo; Bellotto, 1996, p. 41, grifo nosso).

Ainda, segundo os estudos do Programa de Gestão de Documentos e Arquivos (RAMP) desenvolvido pela Divisão do Programa Geral de Informação da Unesco em parceria com o Conselho Internacional de Arquivos, um programa de gestão de documentos compreende todo o ciclo de vida do documento dividindo suas atividades em três fases: criação (ou produção), utilização e manutenção, e eliminação. (Rhoads, 1989). Deste modo, percebe-se que a gestão de documentos se relaciona com o controle dos documentos de arquivos desde a sua produção até a sua destinação final.

Segundo Rodrigues (2015), a implementação de programas de gestão de documentos se sustenta a partir da identificação, classificação e avaliação, funções arquivísticas que garantirão a normalização dos parâmetros adotados para o planejamento da produção e controle documental, sejam para documentos analógicos ou digitais. De acordo com a autora, identificação é um método fundamentado na análise do órgão produtor e dos documentos de arquivo a fim de propor soluções a um problema. Já a classificação consiste na tarefa que estabelece uma visão do contexto de produção dos documentos separando, diferenciando, distinguindo e dividindo os elementos contextuais em classes, subgrupos, grupos e fundo, enquanto a avaliação estabelece o valor dos documentos determinando seus prazos de guarda e destinação final.

Ressalta-se que antes da adoção dos programas de gestão, é importante haver planejamento, isto é, realizar a atividade de identificação do contexto de produção a partir dos estudos do órgão produtor e da documentação, pois deixar de planejá-los pode acarretar em problemas organizacionais e econômicos para a instituição.

Ainda, destaca-se que, como documentos nato-digitais não se diferem em valores arquivísticos dos analógicos e os digitalizados são representações para vias de acesso dos originais, não deve haver distinção referente ao suporte quando definida a classificação, o prazo de guarda e a destinação final. O suporte não intervém na



atribuição de valor e, logo, na determinação classificatória e avaliativa dos documentos. Portanto, as funções arquivísticas apontadas como atividades de gestão auxiliam não apenas na organização e prevenção de massas documentais acumuladas em meio analógico, mas também em digital. Nesse sentido, é imprescindível a adoção de um método que auxilie o arquivista a proceder com tais atividades. Deste modo, encontra-se nos estudos da Diplomática Arquivística um meio para tal, com foco no tipo documental, ou seja, na espécie documental acrescida da atividade que deu origem ao documento (Bellotto, 2002; Tognoli, 2014).

Assim, de acordo com Bellotto (2002), ao aplicar o método diplomático-arquivístico, é possível partir tanto da Diplomática, indo do documento em direção ao reconhecimento do produtor construindo o contexto de produção (do específico para o amplo), quanto da Arquivologia, indo da entidade produtora para o documento (do amplo para o específico). O resultado será o mesmo em ambos os casos. Portanto, apresenta-se como uma metodologia para a identificação de tipos documentais e reconstrução do contexto arquivístico quando aplicada em massas documentais acumuladas analógicas ou digitais, além de auxiliar na produção dos documentos determinando a forma documental de cada tipo.

Ainda, permite que a classificação de documentos se configure por função/atividade, apontado por Schellenberg (2006) como o melhor método para direcioná-la visto que os documentos se originam devido a uma ação. Assim, os mesmos tipos documentais reúnem-se numa série documental conduzindo e facilitando a avaliação (Rodrigues, 2015).

Deste modo, compreende-se que através das atividades de identificação, classificação e avaliação a partir do método diplomático-arquivístico, a gestão de documentos configura-se como o meio mais eficiente e eficaz de solucionar o problema de acumulação documental tanto em meio analógico quanto digital. Contudo, ressalta-se que é imprescindível que os profissionais tenham a formação qualificada para a implantação e desenvolvimento dos programas.

Assim, faz-se necessário avaliar e reformular as bases dos cursos de Arquivologia adequando-os a nova realidade tecnológica a fim de capacitarem os profissionais a



lidarem com os desafios advindos desse meio (Valentim; Tognoli, 2021). Além disso, ressalta-se a importância dos estudos sobre políticas arquivísticas e gestão de documentos com ênfase nas funções arquivísticas e no método diplomático-arquivístico.

Por fim, destaca-se a importância das políticas arquivísticas para direcionar os profissionais quanto à implementação das atividades de identificação, classificação e avaliação integrantes de um programa de gestão de documentos. Ressalta-se que o método da Diplomática Arquivística se apresenta como o mais promissor no tratamento e prevenção de massas documentais acumuladas em ambientes analógico e digital visto que permite a identificação de tipos documentos e reconstrução do contexto de produção, bem como dá base à classificação e avaliação de documentos por função/atividade. Ainda, reitera-se a necessidade de reavaliar as bases acadêmicas da Arquivologia a fim de capacitar os profissionais a lidarem com os desafios tecnológicos e de acumulação.

5 CONCLUSÕES

Os problemas decorridos do acúmulo de documentos persistem nas administrações de entidades públicas e privadas. Formam-se massas documentais acumuladas cujos documentos com valor para preservação misturam-se com documentos sem valor e dispõem-se desordenadamente ocupando espaços físicos.

Em vista de reduzir as massas documentais em ambiente físico, os órgãos administrativos viram no meio digital a possibilidade de transferir seus documentos para esse espaço e assim, não se preocupar mais com superlotação de papéis. Passa-se a digitalizar os documentos e descartar os originais, bem como produzir documentos nato-digitais. Contudo, os métodos de digitalização e eliminação sem critérios e a produção de documentos nato-digitais desenvolvidos sem planejamento, ocasionaram a migração dos desafios e problemas de acumulação para esse novo ambiente.

As massas documentais acumuladas em ambiente digital apresentam-se como um perigo ainda maior, pois os documentos estão mais suscetíveis a perdas. Os desafios de controle e acesso aos documentos, bem como os financeiros, jurídicos e de



armazenamento agravam-se no ambiente digital e, portanto, a intervenção dos profissionais de arquivo no planejamento, produção e tratamento dos documentos digitais faz-se ainda mais necessário.

Deste modo, o desenvolvimento de políticas públicas e a implementação de programas de gestão de documentos tornam-se ainda mais essenciais para a organização dos documentos. Para tanto, o método da Diplomática Arquivística tem-se mostrado um meio promissor para a aplicação da identificação, classificação e avaliação de documentos, princípios arquivísticos fundamentais para a gestão de documentos. O método permite identificar tipos documentais em massas documentais acumuladas e determinar a forma dos documentos no momento de criação/produção.

Por fim, ressalta-se que para aplicar o método diplomático-arquivístico e desenvolver as atividades de gestão com eficiência e eficácia, os profissionais precisam possuir a qualificação necessária. Assim, destaca-se a importância de investir na qualidade da formação dos arquivistas e reavaliar os currículos das universidades para que se insiram disciplinas voltadas para a implementação de programas de gestão e disciplinas que disponham sobre conhecimentos sobre o ambiente digital e os documentos de arquivo nesse meio.

REFERÊNCIA

- ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. **Manual de gestão de documentos do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro**. Rio de Janeiro: Arquivo Público Do Estado Do Rio De Janeiro, 2012. 122 p. ISBN: 978-85-85707-26-2. Disponível em: <[http://www.rj.gov.br/arquivos/MANUALDEGESTAOEDOCUMENTOS\(final\).pdf](http://www.rj.gov.br/arquivos/MANUALDEGESTAOEDOCUMENTOS(final).pdf)>. Acesso em: 09 ago. 2021.
- BELLOTTO, H. L. **Como fazer análise Diplomática e análise tipológica de documento de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 2002. 120p. (Projeto como Fazer, 8).
- BERNARDES, I. P.; DELATORRE H. **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. 54 p. ISBN: 978-85-61599-02-7. Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/gestao_documental_aplicada.pdf>. Acesso em: 10 ago. 2021.
- BRASIL. **Decreto n. 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. Brasília, DF, 18 mar. 2020. Disponível em:



<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/decreto/D10278.htm>. Acesso em: 10 ago. 2021.

BRASIL. **Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991.** Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 9 jan. 1991. Seção 1, p. 457.

BRASIL. **Projeto de Lei n. 7.920, de 20 de junho de 2017.** Altera a Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, o Decreto-Lei nº 3.689, de 3 de outubro de 1941 (Código de Processo Penal), a Lei nº 12.865, de 9 de outubro de 2013, e a Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015 (Código de Processo Civil), para dispor sobre a digitalização de documentos. Brasília: Câmara dos Deputados, 2017. Disponível em:

<<https://www.camara.leg.br/buscaProposicoesWeb/resultadoPesquisa?numero=7920&ano=2017&autor=&inteiroTeor=&emtramitacao=Todas&tipoproposicao=%5B%5D&data=10/08/2021&page=false>>. Acesso em: 09 ago. 2021.

CALDERON, W. R.; CORNELSEN, J. M.; PAVEZI, N.; LOPES, M. A. O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário. **Ciência da Informação**, [S. l.], v. 33, n. 3, 2005. Disponível em: <<http://revista.ibict.br/ciinf/article/view/1037>>. Acesso em: 9 ago. 2021.

CAMARGO, A. M. de A. Sobre o valor histórico dos documentos. In: **Arquivo Rio Claro**. n. 1, p. 11-16, 2003.

CAMARGO, A. M. de A.; BELLOTTO, H. L. **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros - Núcleo Regional de São Paulo, Secretaria de Estado da Cultura, 1996. ISBN: 85-86137-01-4.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. CÂMARA TÉCNICA DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS. **Glossário de documentos arquivísticos digitais**. 8ª versão, 2020. Disponível em: <http://conarq.gov.br/images/ctde/Glossario/2016-CTDE-Glossario_V7_public.pdf>.

DURCE, C. L.; SOUSA, R. T. B. Políticas arquivísticas institucionais. **Arquivo & Administração**, v. 12, n. 1, 2013. Disponível em: <<http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/50226>>. Acesso em: 12 ago. 2021.

FLORES, D.; ROCCO, B. C. de B.; SANTOS, H. M. dos. Cadeia de custódia para documentos arquivísticos digitais. **Acervo**, vol. 29, n. 02, 2016, p. 117-132.

JARDIM, J. M. Obstáculos à construção de políticas nacionais de arquivos no Brasil e na Espanha: uma abordagem teórico-metodológica de análise comparada. **Liinc em Revista**, [S. l.], v. 7, n. 1, 2011. Disponível em: <<http://revista.ibict.br/liinc/article/view/3295>>. Acesso em: 13 ago. 2021.

JARDIM, J. M. O Conceito e a prática da gestão de documentos. **Acervo**. Rio de Janeiro, v.2, n. 2, p. 35-42, 1987.

JARDIM, J. M. Políticas públicas arquivísticas: princípios, atores e processos. **Arquivo & Administração**, v. 5, n. 2, 2006. Disponível em: <<http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/51586>>. Acesso em: 12 ago. 2021.

LOPES, L. C. Arquivópolis: uma utopia pós-moderna. **Ciência da Informação**, [S. l.], v. 22, n. 1, 1993. Disponível em: <http://revista.ibict.br/ciinf/article/view/515>. Acesso em: 7 ago. 2021.

LUZ, C.; FLORES, D. **Cadeia de custódia e de preservação**: autenticidade nas plataformas de gestão e preservação de documentos arquivísticos. p. 1-12, 2017. Disponível em:



<https://www.researchgate.net/publication/325225229_Cadeia_de_custodia_e_de_preservacao_a_uteuticidade_nas_plataformas_de_gestao_e_preservacao_de_documentos_arquivisticos>.

- MONTOYA-MOGOLLÓN, J. B.; RODRÍGUEZ, S. M. T. Diplomática Forense: revisão histórica para a abordagem do documento nato-digital de arquivo. **Investigación Bibliotecológica**. México: 2019. v. 33, n. 78, p. 47-62.
- RHOADS, J. B. **La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información:** un estudio del RAMP. Paris: UNESCO, 1989. 51p. Disponível em: <<http://unesdoc.unesco.org/images/0008/000847/084735so.pdf>>. Acesso em: 25 maio 2021.
- RODRIGUES, A. C. Identificação como requisito metodológico para a gestão de documentos e acesso a informações na administração pública brasileira (apoio CAPES). **Ciência da Informação (Online)**, v. 41, p. 64-80, 2015.
- ROGERS, Corinne. Diplomatics of born digital documents - considering documentary form in a digital environment. **Records Management Journal**, v. 25, p. 6-20, 2015.
- SANTOS, H. M. dos; FLORES, D. Preservação de documentos arquivísticos digitais autênticos: reflexões e perspectivas. **Acervo**, v. 28, n. 1, p. 241-253, 2015a.
- SANTOS, H. M. dos.; FLORES, D. Políticas de preservação digital para documentos arquivísticos. **Perspectivas em Ciência da Informação** [online], v. 20, n. 4, p. 197-217, 2015b. Disponível em: <<https://doi.org/10.1590/1981-5344/2542>>. Acesso em: 13 ago. 2021.
- SANTOS, H. M. dos; FLORES, D. Preservação de documentos arquivísticos digitais: reflexões sobre as estratégias de emulação. **Encontros Bibli: revista eletrônica de biblioteconomia e ciência da informação**, [S. l.], v. 20, n. 43, p. 3-19, 2015c. DOI: 10.5007/1518-2924.2015v20n43p3. Disponível em: <<https://periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/view/1518-2924.2015v20n43p3>>. Acesso em: 13 ago. 2021.
- SANTOS, H. M. dos; FLORES, D. Preservação de documentos arquivísticos digitais: reflexões sobre as estratégias de migração. **Prisma.com (Portugual)**, n. 37, p. 42-54, 2018. Disponível em: <<http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/94370>>. Acesso em: 13 ago. 2021.
- SHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos:** princípios e técnicas. Rio de Janeiro: FGV, 2006.
- SILVA, N. L. da. **Políticas de arquivo e gestão de documentos no âmbito da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica.** Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) - Escola de Ciência da Informação (ECI); Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG). Belo Horizonte, 2019. 156f. Disponível em: <<http://hdl.handle.net/1843/VAFA-BCLJSR>>. Acesso em: 13 ago. 2021.
- SOUSA, R. T. B. Os arquivos montados nos setores de trabalho e as massas documentais acumuladas na administração pública brasileira: uma tentativa de explicação. **Revista de Biblioteconomia de Brasília**, v. 21, n. 1, 1997. Disponível em: <<http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/76709>>. Acesso em: 07 ago. 2021.
- TOGNOLI, N. B. **A construção teórica da Diplomática: em busca da sistematização de seus marcos teóricos como subsídios aos estudos arquivísticos.** 1. ed. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2014.
- VALENTIM, R. T.; TOGNOLI, N. B. Convergências e divergências entre a Diplomática Digital e a Ciência Forense Digital. **Brazilian Journal of Information Science: research trends**, [S. l.], v. 14, n. 4, p. e020011, 2020. DOI: 10.36311/1940-1640.2020.v14n4.10528. Disponível em: <<https://revistas.marilia.unesp.br/index.php/bjis/article/view/10528>>. Acesso em: 13 ago. 2021.



VALENTIM, R. T.; TOGNOLI, N. B. INTERDISCIPLINARIDADE NA ARQUIVOLOGIA: RELAÇÕES ENTRE A DIPLOMÁTICA E A CIÊNCIA FORENSE DIGITAL. In: **Arquivo, documento e informação em cenários híbridos**: anais do Simpósio Internacional de Arquivos. Anais...São Paulo (SP) Eventus, 8, 2021. Disponível em: <<https://www.even3.com.br/anais/simposiointernacionaldearquivos/286532-INTERDISCIPLINARIDADE-NA-ARQUIVOLOGIA--RELACOES-ENTRE-A-DIPLOMATICA-E-A-CIENCIA-FORENSE-DIGITAL>>. Acesso em: 13 ago. 2021.

AGRADECIMENTOS

Agradeço a minha professora orientadora Natália Bolfarini Tognoli pela leitura e contribuições. Agradeço a Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) pelo financiamento da pesquisa e ao Grupo de Pesquisa Arquivos, Bibliotecas e Organização do Conhecimento (GP-ABOC).

LICENÇA DE USO

Os autores cedem à **OFFICINA: Revista da Associação de Arquivistas de São Paulo** os direitos exclusivos de primeira publicação, com o trabalho simultaneamente licenciado sob a [Licença Creative Commons Attribution](#) (CC BY) 4.0 International.

