

Resumo: A evolução das tecnologias da informação atinge diversas áreas do conhecimento. Neste contexto, ocorreu o advento do documento digital, responsável por transformações de ordem teórica e prática na Arquivística. Dentre estas transformações surge a necessidade de reformular conceitos como os de documento arquivístico e até mesmo a presunção de autenticidade. Como consequência, o documento digital foi incorporado ao arquivo em virtude de sua relação orgânica com os demais documentos. Neste sentido, são analisadas as transformações na ótica das sete funções arquivísticas, enfatizando as peculiaridades referentes aos documentos digitais. Por fim, ressalta-se que há necessidade de criar estruturas de metadados desde a produção, as quais irão auxiliar na classificação, avaliação, preservação digital, presunção de autenticidade, otimizando a busca e a difusão dos documentos arquivísticos.

Palavras-chave: Arquivística; Documento arquivístico; Documento digital; Funções arquivísticas

Abstract: The evolution of information technologies affects many areas of knowledge. In this context, there was the advent of digital document, responsible for theoretical and practical transformations in the Archival Science. Among these changes comes the need to reformulate concepts such as archival document and even the presumption of authenticity. As a result, the digital document was incorporated into the archives because of its organic relationship with the other documents. In this sense, the changes are analyzed from the viewpoint of the seven archival functions, emphasizing the peculiarities relating to digital documents. Finally, it is emphasized that there is a need of creating metadata structures since the production, which will help in the classification, evaluation, digital preservation, authenticity presumption, optimizing the search and dissemination of archival documents.

Keywords: Archival Science; Archival document; Digital document; Archival functions

1. Introdução

Os constantes avanços das tecnologias da informação impulsionaram a produção e o registro de informações em meio digital. Tal fato tornou-se possível em virtude da disseminação de computadores, tanto no uso pessoal, quanto profissional, fundamentando-se como um componente indispensável nas atividades cotidianas.

Os computadores juntamente com as diversas ferramentas de tecnologia da informação se expandiram para a sociedade e remodelaram as perspectivas de comunicação e interação entre pessoas e instituições. Além disso, as facilidades proporcionadas por estas inovações corroboraram para a demanda e rápida aceitação por parte significativa da sociedade.

Neste contexto, observa-se a entrada de ferramentas de tecnologia da informação no campo da Arquivística, e que começaram a auxiliar em atividades como produção, classificação, avaliação, descrição, acesso e difusão. Desta forma, os documentos tradicionais começaram a ser geridos por meio de *softwares* com a finalidade de otimizar as buscas e as tramitações.

No entanto, além das tecnologias da informação auxiliarem na gestão de documentos, também proporcionaram o registro da informação orgânica em meio digital, tendo como resultado, o documento arquivístico digital. Observa-se que este novo registro deve ser contemplado pela abordagem arquivística, necessitando da redefinição de conceitos e criação de novas teorias a fim de contemplar suas complexidades e especificidades.

Tendo em vista as questões apresentadas, este estudo tem por finalidade contextualizar o documento arquivístico digital frente às sete funções arquivísticas propostas por Rousseau e Couture (1998), ressaltando a peculiaridade adicionada pelo meio digital. Para isto, realiza-se um artigo de revisão assistemático partindo do levantamento de materiais bibliográficos previamente publicados. Desta forma, os dados coletados são analisados através do método qualitativo e estruturados de acordo com as sete funções arquivísticas (GIL, 2010; LUNA, 1997).

2. Contexto

A demanda por documentos digitais atingiu diversos setores da sociedade e continua influenciando as organizações de modo geral, que vêm no documento digital, um meio para reduzir custos e aumentar a eficiência administrativa. Desta forma, há certo grau de dependência por estes registros, logo, deve-se considerar a importância de estudos e práticas sobre a organização e o tratamento da informação digital.

Os documentos digitais possuem diversas facilidades no que tange ao modo de criar, editar e difundir conteúdos. Em meio a sua demanda, observa-se que estes registros também estão sendo produzidos de maneira orgânica e conseqüentemente, vêm constituindo parte dos acervos. Assim, há necessidade de refletir sobre as mudanças de ordem teórica e prática, ocasionadas pelas tecnologias da informação na Arquivística.

De acordo com Rousseau e Couture (1998) existem sete funções arquivísticas que são: produção, avaliação, aquisição, conservação, classificação, descrição e difusão. Estas devem ser abordadas independentemente da idade documental em que se encontram os documentos. Ou seja, na idade corrente já podem ser tomadas medidas de conservação e difusão, por exemplo.

No entanto, o advento do documento digital desencadeou transformações na Arquivística, as quais se refletem na teoria e no tratamento dos acervos contemporâneos. Com a demanda por documentos digitais, os acervos de maneira geral, se tornaram mistos, contemplando documentos digitais e tradicionais. Desta forma, as funções arquivísticas são reformuladas a fim de contemplar os documentos de natureza digital.

3. Análise das funções arquivísticas

O fluxo documental em meio digital tem suas peculiaridades, dentre estas, observa-se que os documentos digitais são criados, tramitados e acessados por meio de outras tecnologias. Há transformações em todas as sete funções, as quais acarretam facilidades e desafios aos profissionais do arquivo. Deste modo, procede-se a análise das sete funções arquivísticas tendo em vista a contextualização dos documentos arquivísticos digitais.

3.1. Produção

A produção é uma atividade de elaboração do documento que surge em decorrência de uma função ou atividade específica de cada órgão, e que posteriormente origina os arquivos (ROUSSEAU e COUTURE, 1998). Pode-se afirmar que a produção documental é resultado de atividades derivadas de funções, as quais são exercidas de forma natural no âmbito da instituição a fim de atingir seus objetivos.

Nesta etapa é fundamental que haja a participação do arquivista para orientar a produção de documentos, considerando questões como as tecnologias disponíveis e recomendando os tipos de documentos a serem utilizados pela instituição. Ressalta-se que para isto é preciso de um conhecimento profundo sobre a instituição no que tange a sua missão e seus objetivos (SANTOS, 2009).

A produção documental mediada por tecnologias da informação poderá ser orientada para que os documentos sejam tramitados em meio digital ou no formato tradicional. Ao optar pelo modelo tradicional, observa-se que os documentos digitais servirão como “modelos” a fim de orientar a produção de novos documentos que serão impressos posteriormente.

No caso dos documentos tramitados em meio digital, cabe ao arquivista definir padrões para a produção, visando questões como o acesso e a preservação. Esta definição diminui a diversidade de formatos de arquivo, facilita a sua manutenção e minimiza a dependência tecnológica.

Santos, Flores e Hedlund (2015) realçam a importância da padronização de formatos ao considerar que esta prática minimiza os riscos de obsolescência no longo prazo. Segundo o pensamento dos autores deve-se optar primeiramente por padrões abertos como os *de jure*, e em segundo momento pelos padrões amplamente difundidos como os *de facto*. Desta forma, adiciona-se estabilidade aos documentos, o que irá auxiliar a preservação e o acesso. Além disso, minimizam-se custos adicionais com possíveis estratégias operacionais de migração e emulação.

O uso dos padrões *de jure* e *de facto* aumenta as perspectivas de estabilidade e suporte em longo prazo (THOMAZ, 2004), logo, estes padrões de formatos devem ser planejados e implementados para garantir a gestão, o acesso e a autenticidade dos documentos digitais (INNARELLI, 2009; 2012). Além disso, devem contemplar e incorporar corretamente as características fundamentais de diversos formatos (FERREIRA, 2006).

Observa-se que a dependência por padrões proprietários no longo prazo depende da longevidade do desenvolvedor bem como da sua posição dominante no mercado (Hedstron, 2001). Além disso, tanto os documentos digitais, quanto os seus componentes, não podem ser deixados em formatos obsoletos e somente serem transferidos para os repositórios digitais após longos períodos. Ressalta-se que há um risco das tecnologias, ainda desconhecidas, não possuírem compatibilidade retrospectiva, e assim não recuperar as informações registradas (MÁRDERO ARELLANO, 2008).

Em resumo, o uso de padrões deve ser considerado desde a produção dos documentos, reduzindo custos e possíveis perdas de dados decorrentes, por exemplo, de uma migração. Produzir documentos arquivísticos digitais em bons formatos otimiza a tramitação, a preservação e o acesso em longo prazo.

3.2. Avaliação

A avaliação visa controlar os documentos para impedir seu crescimento demasiado em número e volume. Ao avaliar os documentos, são definidos os prazos no arquivo corrente e Intermediário, e a sua destinação final, considerando os valores primários e secundários implícitos. De maneira geral, ao se falar em avaliação, o principal instrumento resultante dessa função arquivística é a Tabela de Temporalidade de Documentos (ROUSSEAU e COUTURE, 1998) que poderá ser considerada como um processo de classificação, avaliação e descrição, o qual considera as questões de valor (LOPES, 1997).

A avaliação é uma atividade interdisciplinar com objetivo de identificar os valores mediatos e imediatos dos documentos para definir os prazos de guarda, o que irá contribuir para a eficiência administrativa e para a preservação do patrimônio documental (BERNARDES, 1998). O ato de avaliar documentos é uma atividade analítica e reflexiva, onde são verificados os valores legais, sociais, probatórios e históricos dos documentos. A avaliação documental consiste em uma análise para definir quais documentos são realmente importantes e necessários em curto, médio e em longo prazo para a instituição e para a comunidade.

O processo de avaliação tem como base uma rotina de procedimentos estabelecidos, logo, para sua realização será necessário conhecer a instituição. Santos (2009) considera a avaliação como uma atividade que parte de critérios definidos *a priori* os quais consideram prazos de guarda e destinação dos documentos. Para realizar tal atividade é preciso conhecer a instituição, seus princípios e finalidades, além da estrutura organizacional. Ressalta-se a necessidade de criar uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, a qual deverá elaborar e aplicar a tabela de temporalidade, bem como exercer uma fiscalização para evitar a eliminação não autorizada de documentos arquivísticos com valor secundário.

A avaliação é o núcleo da arquivística. Funções como: criação, aquisição, classificação, difusão, preservação e o acesso aos documentos estão relacionados às ações realizadas na avaliação. As consequências destas ações são determinantes nas funções seguintes (COUTURE, 2003). Avaliar é entendido como eliminar o desnecessário à administração, ou seja, documentos que não possui valor primário. Por outro lado tem como princípios verificar o valor secundário, como por exemplo, o valor probatório e a importância social, cultural e histórica.

Tendo em vista o advento dos documentos digitais na Arquivística, há de se considerar a sua facilidade de produção e a conseqüente proliferação. No entanto, nem sempre estes documentos digitais têm algum valor, e com isto, muito “lixo digital” vem sendo armazenado. Parte desta documentação pode ser eliminada assim como é o caso dos documentos tradicionais, no entanto, a falta de percepção do espaço ocupado pelos documentos digitais contribui para o acúmulo do lixo digital (INNARELLI, 2009).

Os documentos arquivísticos digitais possuem suas peculiaridades de modo que as funções arquivísticas devem se adaptar a elas. Neste caso, para avaliar documentos digitais é preciso que estes estejam inseridos em um sistema informatizado que contemple requisitos como uma tabela de temporalidade pra definir os prazos de guarda e a destinação final. No entanto, este processo não deve ser automatizado, cabendo ao arquivista usar o seu senso crítico para garantir a correta avaliação dos documentos.

3.3. Aquisição

A aquisição refere-se à ação formal que estabelece transmissão de propriedade dos documentos de arquivo (ROUSSEAU e COUTURE, 1998). Poderá ser realizada através de doação ou mesmo compra, dessa forma a responsabilidade da guarda é transferida ao novo custodiador do acervo documental.

A aquisição contempla a entrada de documentos tanto no arquivo corrente, quanto no intermediário e no permanente. Logo, compete ao arquivista definir regras para assegurar que o acervo recebido está íntegro e autêntico, a fim de lhe conferir a confiabilidade e a credibilidade para fins de evidência documental, testemunho e fonte de informação. A aquisição também pode abranger o depósito em troca de dívidas e empréstimo de acervos em custódia temporária (SANTOS, 2009).

Em se tratando de documentos arquivísticos digitais, a aquisição torna-se mais complexa, pois é preciso demonstrar a confiabilidade do acervo que será adquirido. Da mesma forma, o novo custodiador deverá demonstrar que os documentos adquiridos serão armazenados de forma confiável, mantendo a integridade e a autenticidade.

Após a aquisição documental surgem novos desafios, sendo necessário inserir metadados que documentem as alterações realizadas, por exemplo, através das estratégias de migração. Neste sentido, o uso de repositórios digitais e a implementação de padrões de metadados se configuram como importantes iniciativas para adicionar confiabilidade aos documentos custodiados.

Ressalta-se que além de implementar soluções é preciso demonstrar que estas são capazes de preservar a fidedignidade documental. Para isto, devem-se seguir normas, padrões e recomendações amplamente aceitas pela comunidade de pesquisa. A mesma exigência implícita ao novo custodiador deve ser requerida junto ao produtor do acervo e aqueles que custodiaram anteriormente. O processo como um todo deve manter um alto nível de confiabilidade, tendo em vista as vulnerabilidades dos documentos digitais no que tange a sua adulteração.

3.4. Classificação

A classificação tem como finalidade proporcionar visibilidade às funções e às atividades do organismo produtor (GONÇALVES, 1998). Ela consiste em uma atividade puramente intelectual visando agrupar os documentos conforme critérios previamente estabelecidos, tendo como finalidade facilitar o acesso (LOPES, 2000). Além disso, deve-se ressaltar que a separação física dos documentos não será um propósito para uma separação intelectual (SOUSA, 2009).

Observa-se que a classificação é composta pela criação e utilização do plano de classificação de documentos, então elaborado a partir da análise dos documentos produzidos frente ao arquivo corrente, sendo esta uma das formas de organização hierárquica. Deve considerar o princípio da proveniência, e não misturar os documentos de diferentes fundos documentais. Ressalta-se que a classificação otimiza a recuperação dos documentos arquivísticos (ROUSSEAU e COUTURE, 1998). Tal função fornece bases para a preservação e para a eliminação seletiva de documentos após servir os objetivos imediatos (SCHELLENBERG, 2006).

A classificação pode ser considerada o terceiro procedimento-chave na arquivística, juntamente com produção e avaliação. Ao aplicar estas três funções tem-se a base para realizar a gestão documental. Conforme Lopes (1997) na linha de pensamento da arquivística integrada, qualquer procedimento relativo à classificação tem impacto sobre as demais atividades de tratamento das informações. Sendo assim, percebe-se que a classificação é a função arquivística mais importante, por criar condições necessárias para o cumprimento das demais funções arquivísticas.

Ao abordar a classificação na ótica dos documentos digitais, percebe-se que é humanamente impossível reconstruir a organicidade de massas documentais acumuladas em virtude da complexidade do meio digital. Sem realizar esta função os documentos arquivísticos digitais tornam-se logicamente dispersos, de difícil localização. Logo, a ausência de procedimentos de classificação afetará diretamente nos procedimentos simultâneos e posteriores como avaliação, descrição, preservação e acesso.

Documentos arquivísticos em meio digital precisam ser classificados no momento de sua criação, tal fato realça novamente, a importância da produção documental. O código de classificação poderá ser, por exemplo, um campo na estrutura de metadados, o que irá facilitar a sua recuperação no futuro e auxiliar na avaliação e no acesso.

3.5. Descrição

A descrição é um procedimento que estabelece relações em todo o ciclo de vida dos documentos. Por isto é preciso dispor dos elementos adequados para cada uma das idades documentais, para a unidade documental que se refere e para as necessidades dos usuários (SANTOS, 2009).

A descrição consiste na elaboração de instrumentos de pesquisa que auxiliem na identificação, rastreamento, localização e a uso das informações (BELLOTTO, 2006). Neste sentido, observa-se que instrumentos como, por exemplo, guias, catálogos e inventários irão auxiliar no processo de recuperar a informação. Tal fato realça a importância da indexação de documentos e do uso de metadados.

A padronização da descrição proporciona maior agilidade, otimiza o trabalho e diminuir os custos. Além disso, as normas agilizam as atividades do pesquisador no uso de instrumentos de pesquisa. Logo, a função das ferramentas de descrição consiste em orientar a consulta e localizar os documentos com precisão (LOPEZ, 2002).

Na perspectiva dos documentos digitais a descrição deve ser considerada na implementação de *softwares* e padrões de metadados que estejam em conformidade com as normas de descrição, seja a ISAD(G) ou suas adaptações. Além disso, a descrição está relacionada a outras diversas funções arquivística inserindo informações referentes às possíveis transformações do documento, o que irá corroborar na sua presunção de autenticidade.

Quando o documento digital é produzido já deve ser classificado, e assim, o código de classificação se transforma em um registro nos metadados. Na avaliação, verifica-se o código de classificação e define-se a sua temporalidade e destinação com base na tabela de temporalidade, logo, esta informação descritiva será inserida nos metadados. A conservação deverá considerar as especificidades dos documentos, novamente, a informação é registrada nos metadados. E para otimizar o acesso, utilizam-se as

informações inseridas nos metadados. Desta forma, a descrição está implícita nas sete funções arquivísticas.

Observa-se que os metadados mantêm uma estreita relação com os documentos digitais, informando o ambiente tecnológico no qual determinado documento foi criado (MÁRDERO ARELLANO, 2004). Sem a implementação de padrões de metadados, será praticamente impossível recuperar um documento sem procura-lo em vários diretórios (INTERPARES, 2007).

O uso da descrição em metadados poderá expressar os detalhes da história do documento digital, desta forma, será possível garantir a fidedignidade destes registros (MÁRDERO ARELLANO, 2008). Este é um importante elemento descritivo que surge junto com a evolução das tecnologias da informação e como os documentos digitais, e assim, apoia diversas atividades durante o ciclo de vida documental.

3.6. Conservação

A preocupação com a conservação é uma condição primordial para se continuar utilizando a informação, seja no momento presente, seja no momento futuro (ROUSSEAU e COUTURE, 1998). Esta função arquivística visa proteger os documentos de fatores internos, externos e sinistros. A conservação compreende a manutenção de condições ideais, pequenos reparos e até mesmo, grandes intervenções nos documentos.

A preservação documental requer a criação de uma equipe multidisciplinar para estabelecer prioridades com base no valor agregado da informação orgânica, na demanda de uso e nas vulnerabilidades presentes no acervo. Desta forma, será possível definir políticas institucionais para garantir a salvaguarda dos documentos arquivísticos e proporcionar o acesso em longo prazo (BECK, 2006).

É preciso estudar os diversos suportes para conhecer suas especificidades para assim definir uma política de conservação para cada um. Logo, deve-se considerar o processo de fabricação, os níveis de umidade relativa do ar, a temperatura, a luminosidade, a poluição atmosférica, as tintas, entre outros fatores (SANTOS, 2009). Além disso, observa-se que com a evolução da Arquivística, a conservação ganhou novas dimensões de suportes. Neste contexto, ressalta-se a demanda por documentos digitais e a conseqüente busca por metodologias que garantam a sua longevidade.

Atualmente as organizações estão dependendo cada vez mais da informação digital, fato que vem impulsionando a implementação de técnicas e políticas para garantir a longevidade destes registros (FERREIRA, 2006). A demanda por documentos digitais incitou a preocupação de preservá-los, e assim diversos estudos surgiram.

Observa-se que o termo preservação digital (*digital preservation*) vem sendo usado desde os anos de 1990 (THOMAZ, 2004). E diversos estudos vêm abordando a implementação de estratégias e repositório digitais (FERREIRA, 2006; GRÁCIO e FADEL, 2010; MÁRDERO ARELLANO, 2008; ROTHENBERG, 1999; SANTOS e FLORES, 2015; SANTOS, 2005; SARAMAGO, 2002; 2004; SAYÃO, 2010; THIBODEAU, 2002; THOMAZ, 2004; 2007).

As estratégias de preservação de tecnologia, emulação, encapsulamento, refrescamento e emulação são as mais discutidas. No entanto, as conclusões mostram que nenhuma

estratégia de preservação digital consegue resolver todos os problemas decorrentes da obsolescência tecnológica.

Com relação aos repositórios, observa-se que devem estar em conformidade com normas e recomendações amplamente aceitas e difundidas pela comunidade de preservação, como, por exemplo, o modelo *Open Archival Information System* (OAIS). Ressalta-se que modelo orienta a implementação de repositórios digitais, sua estrutura é genérica e permite realizar adaptações às diversas peculiaridades da documentação a ser preservada.

O repositório digital deverá ser o ambiente autêntico para a preservação dos documentos arquivísticos, e por isto é reforçada a sua conformidade com o modelo OAIS. Além disso, é preciso realizar auditorias, tanto internas, quanto externas, a fim de comprovar a confiabilidade de seus procedimentos.

Neste contexto de implementação de estratégias e repositórios, é reforçada a criação de estruturas de metadados para preservação, os quais exercerão uma função estratégica durante a aplicação das estratégias de preservação digital (THOMAZ e SOARES, 2004). Além disso, o armazenamento de documentos digitais em repositórios requer o uso de metadados descritivos, estruturais e administrativos, considerados como elementos fundamentais para o gerenciamento da preservação em longo prazo (CAMPOS e SARAMAGO, 2007).

Em linhas gerais, observa-se que a função de conservação é a que sofre as transformações mais significativas com o advento do documento arquivístico digital. Há um forte *corpus* teórico criado em torno da preservação digital fruto de sua relevância diante das vulnerabilidades implícitas aos documentos digitais. Ainda é preciso conservar os suportes, que agora estão mais frágeis, mas o desafio se concentra em preservar e interpretar corretamente as sequências de *bits*.

3.7. Difusão

A difusão é a atividade que leva parte da memória depositada nos acervos ao público, para mostrar aos usuários aquilo que lhe é de interesse e direito de saber. Para Perez (2005) a difusão consiste na divulgação, no ato de tornar público para que os usuários possam conhecer o acervo de uma determinada instituição bem como os serviços que este dispõe a seus usuários. A difusão é uma função que vem para aproximar o arquivo da sociedade.

O acesso às informações solicitadas deve ser disponibilizado em conformidade com os prazos legal e administrativamente. No entanto, é comum que haja documentos com informações sigilosas, por isto, é preciso restringir o acesso a estas informações. Como solução para este problema, restringe-se o acesso ao documento, mas pode-se disponibilizar parte da informação, aquela que não é sigilosa (SANTOS, 2009).

Ressalta-se que a finalidade do trabalho do arquivista é preservar os documentos de valor secundário e possibilitar o acesso (SCHELLENBERG, 2006), logo, a conservação não pode ser considerada como um fim em si (ROUSSEAU e COUTURE, 1998). Em resumo, conserva-se o documento de valor secundário para que este possa ser acesso por usuários que tenham direito ou interesse sobre a informação ali registrada.

Acesso e difusão estão diretamente relacionados, difunde-se um acervo como forma de oferecer acesso. Neste sentido, os documentos tradicionais possuem muitas restrições,

ficando limitados, por exemplo, a exposições e visitas orientadas ao acervo. Entretanto, com o advento das tecnologias da informação, ocorreu uma demanda pela digitalização de documentos tradicionais, proporcionando a estes, maior flexibilidade quanto ao acesso e difusão.

Para os documentos digitais produzidos diretamente em meio digital (*born digital*) há uma abordagem diferenciada, em virtude de sua natureza e forma de representação. Não é preciso digitalizá-los, pois já nasceram em meio digital, no entanto, o acervo deve difundir-los, e proporcionar condições de acesso a estes registros. Isto implica em se usar sistemas de acesso intuitivos e disponibilizar os documentos em formatos de arquivo amplamente difundidos pela comunidade de usuários.

Ao abordar o acesso/difusão percebe-se a importância da fase da conservação, denominada então de preservação digital, para os documentos digitais. Os procedimentos utilizados na preservação poderão causar alterações na apresentação dos documentos, e isto implica em avaliar se estas alterações poderão ser facilmente aceitas pelos usuários. Além disso, é preciso demonstrar através de métodos confiáveis quais foram as alterações proferidas sobre a documentação.

Novamente, chama-se a atenção para o importante papel desempenhado pelos metadados, que devem estar presentes em todas as funções arquivísticas. Desta forma, junto com o documento arquivístico digital, se disponibiliza o seu histórico de modificações, no qual devem constar informações como, por exemplo, as mudanças de custódia e as migrações realizadas. Além disto, os metadados auxiliam na recuperação da informação, através da indexação de assuntos que aumentam a precisão das buscas realizadas pelos usuários.

Em linhas gerais, o acesso aos documentos arquivísticos em meio digital trouxe novas perspectivas de difusão dos acervos. Da mesma forma, há novos requisitos a serem considerados, como, por exemplo, os formatos oferecidos e a possibilidade de se fazer buscas temáticas, cronológicas, por palavras-chave, etc. A difusão potencializa o acesso aos documentos arquivísticos digitais, de modo que estes proporcionem um novo dinamismo para a pesquisa documental, facilitando o acesso às fontes primárias.

4. Considerações finais

Este estudo teve em vista a evolução das tecnologias da informação e a conseqüente demanda por suas ferramentas no campo da Arquivística. Tais fatos corroboraram para o advento dos documentos digitais, que ao adquirirem relação orgânica com o acervo, tornaram-se documentos de caráter arquivístico.

Neste contexto, a análise do documento digital frente às sete funções arquivísticas se concentrou em aspectos genéricos, os quais foram exemplificados ao meio digital. Dentre os principais apontamentos, destaca-se que o meio digital vem evidenciando a necessidade de maior interligação entre as funções arquivísticas. Fato que pode ser justificado pelo surgimento dos metadados, uma peculiaridade dos documentos digitais.

A inserção de metadados é essencial no momento da produção e da aquisição de documentos arquivísticos digitais. Além disso, auxiliam a classificação, a avaliação, a

preservação digital e a difusão. Adicionar dados pertinentes às estruturas de metadados é uma atividade de descrição que se relaciona com todo o ciclo de vida dos documentos, e que exerce uma tarefa vital em qualquer acervo digital.

Em linhas gerais, o documento arquivístico digital trás novas perspectivas no que tange aos campos de atuação do arquivista. Para isto, é preciso compreender a relação do documento com o contexto tecnológico de *hardware*, *software* e suporte. Neste sentido, práticas como a Gestão Eletrônica de Documentos e a Preservação Digital ganham relevância na Arquivística e tornam-se indispensáveis para os acervos contemporâneos.

Referências bibliográficas

BECK, Ingrid

2006 *O Ensino da preservação documental nos cursos de Arquivologia e Biblioteconomia: perspectivas para formar um novo profissional*. Niterói : [s. n.], 2006.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli

2006 *Arquivos permanentes: tratamento documental*. 4ª ed. Rio de Janeiro : Fundação Getúlio Vargas, 2006.

BERNARDES, Ieda Pimenta

1998 *Como avaliar documentos de arquivo*. São Paulo : Arquivo do Estado, 1998. (Projeto como fazer).

CAMPOS, Fernanda; SARAMAGO, Maria Lurdes

2007 Preservação digital de longo prazo em instituições patrimoniais: reutilização e adaptação de metadados. In CONGRESSO NACIONAL DE BIBLIOTECÁRIOS, ARQUIVISTAS E DOCUMENTALISTAS, 9º, Ponte Delgada, 2007 - *Bibliotecas e Arquivos: informação para a cidadania, o desenvolvimento e a inovação: actas*. Ponte Delgada : BAD, 2007.

COUTURE, Carol

2003 La Función valoración en la Archivística contemporánea: una sinergia entre varias consideraciones complementarias. *Tabula: revista de archivos de Castilla y León*. Salamanca. 6 (jan/dez. 2003) 23-49.

FERREIRA, Miguel

2006 *Introdução à preservação digital: conceitos, estratégias e atuais consensos*. [Em linha]. [Braga] : Escola de Engenharia da Universidade do Minho, 2006. [Consult. 2 ago. 2014].

Disponível em:

<https://repositorium.sdum.uminho.pt/bitstream/1822/5820/1/livro.pdf>.

GIL, Antônio Carlos

2010 *Como elaborar projetos de pesquisa*. 4ª ed. São Paulo : Atlas, 2010.

GONÇALVES, Janice

1998 *Como classificar e ordenar documentos de arquivo*. São Paulo : Arquivo do Estado, 1998.

GRÁCIO, José Carlos Abbud; FADEL, Bárbara

2010 Estratégias de preservação digital. In VALENTIM, Marta – *Gestão, mediação e uso da informação*. [Em linha]. São Paulo : Cultura Acadêmica, 2010, cap. 3, p. 59-83. [Consult. 1 dez. 2014].

Disponível em:

http://livros.universia.com.br/download/Livros_Academicos/Gestao_mediacao_e_uso_da_informacao.pdf.

HEDSTROM, Margaret

2001 *Digital preservation: problems and prospects*. [Em linha]. Michigan : University of Michigan, 2001. [Consult. 10 jan. 2015].

Disponível em: http://www.dl.slis.tsukuba.ac.jp/DLjournal/No_20/1-hedstrom/1-hedstrom.html.

INNARELLI, Humberto Celeste

2009 Preservação digital e seus dez mandamentos. In SANTOS, Vanderlei Batista dos – *Arquivística: temas contemporâneos*. 3ª ed. Brasília : SENAC, 2009, cap. 1, p. 21-75.

INNARELLI, Humberto Celeste

2012 *Instrumenta 2. Preservação de documentos digitais*. São Paulo : Associação dos Arquivistas de São Paulo, 2012.

INTERPARES 2 PROJECT

2007 *A Elaboração e a manutenção de materiais digitais: diretrizes para indivíduos*. Trad. Arquivo Nacional do Brasil e Câmara dos Deputados. [Em linha]. Vancouver : University of British Columbia, 2007. [Consult. 9 ago. 2015].

Disponível em :

http://www.interpares.org/ip2/display_file.cfm?doc=ip2_creator_guidelines_booklet--portuguese.pdf.

LOPES, Luís Carlos

1997 *A Gestão da informação: as organizações, os arquivos e a informação aplicada*. Rio de Janeiro : Arquivo Público do Estado, 1997.

LOPES, Luís Carlos

2000 *A Nova administração na modernização arquivística*. Rio de Janeiro : Edil, 2000.

LOPEZ, André Porto Ancona

2002 *Como descrever documentos de arquivo: elaboração de instrumentos de pesquisa*. São Paulo : Arquivo do Estado, 2002. (Projeto como fazer; 6).

LUNA, Sérgio Vasconcelos de

1997 *Planejamento de pesquisa: uma introdução*. São Paulo : EDUC, 1997.

MÁRDERO ARELLANO, Miguel Ángel

2004 Preservação de documentos digitais. *Ciência da Informação*. Brasília. 33:2 (maio/ago. 2004) 15-27.

MÁRDERO ARELLANO, Miguel Ángel

2008 *Critérios para a preservação digital da informação científica*. Brasília : [s. n.], 2008.

Tese de doutorado.

PEREZ, Carlos Blaya

2005 Difusão dos arquivos fotográficos. In PERES, Rosanara Urbanetto – *Caderno de Arquivologia*. 2ª ed. Santa Maria : Universidade Federal de Santa Maria, 2005, cap. 1, p. 7-22.

ROTHENBERG, Jeff

1999 *Ensuring the longevity of digital information*. [Em linha]. Santa Monica : [s. n.], 1999. [Consult. 24 set. 2014].
Disponível em: <http://www.clir.org/programs/otheractiv/ensuring.pdf>.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol

1998 *Os Fundamentos da disciplina arquivística*. Lisboa : Publicações Dom Quixote, 1998.

SANTOS, Henrique Machado dos; FLORES, Daniel

2015 Repositórios digitais confiáveis para documentos arquivísticos: ponderações sobre a preservação em longo prazo. *Perspectivas em Ciência da Informação*. Belo Horizonte. 20:2 (abr/jun. 2015) 198-218.

SANTOS, Henrique Machado dos; HEDLUND, Dhion Carlos; FLORES, Daniel

2015 Padronização dos formatos de arquivo: um caminho para preservar os documentos arquivísticos digitais. *Biblionline*. João Pessoa. 11:1 (jan/jun. 2015) 158-172.

SANTOS, Vanderlei Batista dos

2005 *Gestão de documentos eletrônicos: uma visão arquivística*. 2ª ed. rev. aum. Brasília : ABARQ, 2005.

SANTOS, Vanderlei Batista dos

2009 A Prática arquivística em tempos de gestão do conhecimento. In *Arquivística: temas contemporâneos*. 3ª ed. Distrito Federal : SENAC, 2009, cap. 3, p. 175-223.

SARAMAGO, Maria de Lurdes

2002 Preservação digital a longo prazo: boas práticas e estratégias. *Cadernos BAD*. Lisboa. 2 (2002) 54-68.

SARAMAGO, Maria de Lurdes

2004 Metadados para preservação digital e aplicação do modelo OAIS. In CONGRESSO NACIONAL DE BIBLIOTECARIOS, ARQUIVISTAS E DOCUMENTALISTAS, 8º, Estoril, 2004 - *Nas encruzilhadas da Informação e da Cultura: (re)inventar a profissão* : actas. Estoril : BAD, 2004.

SAYÃO, Luís Fernando

2010 Repositórios digitais confiáveis para a preservação de periódicos eletrônicos científicos. *Ponto de Acesso*. Salvador. 4:3 (dez. 2010) 68-94.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt

1956 *Arquivos modernos: princípios e técnicas*. 6ª ed. Rio de Janeiro : Fundação Getúlio Vargas, 2006.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de

2009 A Classificação como função matricial do que-fazer arquivístico. In SANTOS, Vanderlei Batista dos – *Arquivística: temas contemporâneos*. 3ª ed. Distrito Federal : SENAC, 2009, cap. 2, p. 79-163.

THIBODEAU, Kenneth

2002 *Overview of technological approaches to digital preservation and challenges in coming years: the state of digital preservation*. [Em linha]. Washington : CLIR; Library of Congress, 2002. [Consult. 19 ago. 2015].
Disponível em: <http://www.clir.org/pubs/reports/pub107/thibodeau.html>.

THOMAZ, Kátia de Pádua

2004 *A Preservação de documentos eletrônicos de caráter arquivístico: novos desafios, velhos problemas*. Belo Horizonte : [s. n.], 2004.
Tese de doutorado.

THOMAZ, Kátia de Pádua

2007 Repositórios digitais confiáveis e certificação. *Arquivística.net*. Rio de Janeiro. 3:1 (jan/jun. 2007) 80-89.

THOMAZ, Kátia de Pádua; SOARES, Antônio José

2004 A Preservação digital e o modelo de referência Open Archival Information System (OAIS). *DataGramaZero*. Rio de Janeiro. 5:1 (fev. 2004).

Henrique Machado dos Santos | henrique.hms.br@gmail.com

Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), Brasil

Daniel Flores | danielflores@ufsm.br

Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), Brasil