

Juan Bernardo Montoya Mogollón | Telma Campanha de Carvalho Madio

Resumo: Objetivos: Analisar o contexto da Gestão Documental na Colômbia, em comparação com outros estudos de caso. Analisar os programas de educação das universidades colombianas no âmbito da Arquivologia, Arquivística e Ciências da Informação. Aprofundar sobre a aplicação das diversas normas de processos documentais em entidades públicas e privadas. **Métodos:** Foi aplicada uma metodologia teórica-descritiva e comparativa, que abordou a complexidade da gestão documental na Colômbia. Foi feita uma análise em que se descrevem as diversas leis e normas nacionais e internacionais e a literatura científica que aborda o problema da criação e aplicação dessas leis e normas no campo nacional. **Resultados:** Depois de realizar o levantamento bibliográfico, foi considerado que a gestão documental na Colômbia, teve um crescimento significativo nos últimos cinco anos. No entanto, em comparação com outros países de América Latina, o processo de adequação e implementação das normas e leis em temas de padronização documental, ainda se encontra em fase embrionária. **Conclusões:** Este tipo de experiências comparativas oferece relevantes possibilidades de incorporar boas práticas documentais, além de observar o avanço e as oportunidades de melhoria da gestão documental. Em um país como Colômbia, que precisa urgentemente do avanço e de maior implementação de cursos centrados em Ciência da Informação em geral.

Palavras-chave: Documentos Arquivísticos Digitais; Gestão Documental - Colômbia; Legislação; Normas; Organizações

Abstract: Objectives: To analyze the context of Records Management in Colombia compared to other case studies. To analyze the education programs of the Colombian universities surrounding Archival Science and Information Sciences. To deepen on the application of the diverse norms of documentary processes in public and private entities. **Methods:** This type of comparative experience offers relevant possibilities to incorporate good documentary practices, as well as observing the advances and opportunities for document management improvement. In a country like Colombia, that urgently needs the advancement and greater implementation of courses focusing on Information Science in general. **Results:** After doing the bibliographic survey, we think that Records Management in Colombia has had a significant growth in the last five years. However, in comparison with other Latin American countries, the process of adaptation and implementation of norms and laws in matters of documentary standardization is still at an embryonic stage. **Conclusions:** This type of comparative experience offers a broad view of the behavior of a given country, to analyze its documentary complexities.

Keywords: Digital Records; Records Management - Colombia; Legislation; Standards; Organizations

1. Introdução

O campo da gestão documental nos países de América Latina é um processo que está começando a dar interessantes resultados devido à explosão documental dentro das diversas entidades públicas e privadas, após a segunda metade do século XX. Sua adequada aplicação melhorou as atividades documentais em cada etapa do ciclo de vida, permitindo racionalizar seus valores primários (de administração, contábeis, técnicos, jurídicos, legais, fiscais, entre outros); e seus valores secundários, como fonte histórica, de pesquisa e

cultural. É contemplado assim, uma relevante produção documental no âmbito acadêmico, científico, técnico, institucional e organizacional.

O objetivo da presente pesquisa é realizar um levantamento de normas internacionais, que aprofundem na evolução da gestão documental no campo colombiano, vinculado com outros estudos de caso, como por exemplo no Brasil, para analisar tanto as suas diferenças quanto as suas semelhanças. Este tipo de estudo permitiu que fosse analisado o cenário da gestão documental na Colômbia e sua situação dentro do contexto mundial. O escrito acima, permitirá observar e compartilhar experiências da gestão documental a qual se encontra em caminho de aprimorar os seus processos nas instituições e organizações tanto nacionais quanto estrangeiras.

O método de estudo foi centrado em um trabalho teórico-descritivo e comparativo, o qual permitiu, aprofundar na situação do campo arquivístico colombiano. Foi realizado um levantamento bibliográfico nacional e estrangeiro, tanto em normas internacionais arquivísticas, principalmente em ambiente digital, como de literatura de autores que discutem e problematizam o papel da gestão documental como atividade interna das organizações e instituições.

O resultado da pesquisa se centrou em que em um país como Colômbia, os avanços em temas de gestão documental foram significativos nos últimos cinco anos. Leis que começaram a ser criadas em organizações privadas, além das leis para entidades públicas, como por exemplo, a Resolução 8934 da Superintendencia de Industria y Comercio no ano 2014. No entanto, a aplicação desse tipo de leis, ainda não são tidas em conta por um importante número de empresas privadas no país, o que demonstra o pouco desenvolvimento da gestão documental no país, em comparação com outros estudos de caso.

2. Contexto dos programas educativos nos processos das Ciências Documentais

A evolução da Ciência Arquivística na América Latina foi um processo lento que se consolidou principalmente nos anos setenta e oitenta justamente com o surgimento e desenvolvimento do documento digital. Ele ocasionou uma alteração na ideia que se tinha sobre o documento em papel (PULIDO-DAZA; CORTÉS-BENAVIDES; TIBADUIZA-ÁVILA, 2015:8). Observamos que em países como o Brasil, os cursos de Biblioteconomia e Arquivologia começaram a ser oferecidos durante essas duas décadas no âmbito universitário.

O curso de graduação de Biblioteconomia na Universidade Estadual Paulista (UNESP), por exemplo, foi criado em 1977, um ano depois da fundação da universidade (UNIVERSIDADE ESTADUAL DE SÃO PAULO). A Escola de Arquivologia da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, foi criada pelo Decreto nº 9.197 de 9 de dezembro de 1911, mas foi no ano de 1972 e 1973 que se criou um vínculo com o Ministério da Educação e Cultura para que o curso tivesse o *status* de universitário (UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO). Da mesma forma, o curso de Arquivologia na Universidade Federal de Santa Maria, foi criado em 1922, mas, a o evento acadêmico de maior impacto para a própria universidade, foi estabelecido em 1973, através de um acordo

firmado entre o Arquivo Nacional e a UNIRIO: o Curso Permanente de Arquivo passou a funcionar com mandato universitário (UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA).

A importância da evolução arquivística na Colômbia foi um pouco diferente. Os arquivos e documentos das entidades começaram a ser considerados de interesse nacional no final da década dos oitenta, infelizmente, em consequência de um incêndio acontecido no Palácio do Governo na cidade de Cúcuta, onde o Arquivo Histórico ficou reduzido a cinzas (POLEO, 2011). O presidente do país da época, Virgílio Barco, analisando a situação arquivística, realizou esforços com o ministro de educação para criar a Lei 80 de 1989, na qual: *se crea o Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones*.

A partir da criação do AGN, as entidades e universidades do país começaram a analisar a função e relevância dos arquivos como fonte de conhecimento nacional. Antes de sua criação, não existiam normativas para os documentos e da dimensão de sua importância. A revolução iniciou com o traslado do acervo documental do Antigo Arquivo Nacional¹, com o benefício de um status inédito, autonomia, orçamento e a responsabilidade de organizar e conservar “papeis velhos”, além de influenciar todos os arquivos administrativos (POLEO, 2011, tradução nossa).

En 1968, cuando se creó el Instituto Colombiano de Cultura, el Archivo Nacional pasó a ser dependencia del nuevo organismo. Finalmente, fue transformado en Archivo General de la Nación en virtud de la ley 80 del 22 de diciembre de 1989, la cual hizo efectiva su creación como establecimiento público del orden nacional, adscrito al Ministerio del Interior. Así se amplían los horizontes del Archivo y este organismo, renovado, pretende influir en los diversos ramos de la Administración Pública, concientizando a sus funcionarios de la importancia que tiene para el país el buen cuidado de los documentos que producen y están bajo su custodia, en todos los niveles gubernamentales, a lo largo y ancho del país. (TOVAR-GONZÁLEZ, 1998).

No campo da educação, as universidades colombianas começaram a realizar cursos de Arquivologia e Biblioteconomia desde o começo dos anos setenta, especialmente na Universidad de la Salle, onde, em 1971, foi criada a Faculdade de Biblioteconomia e Arquivística. Apesar disso, hoje em dia são poucas as universidades que continuam ensinando os cursos descritos. O Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA)², é um exemplo de organismo que oferece cursos técnicos no âmbito documental. Podemos observar também outros espaços de formação como os seminários e os cursos de curta duração, oferecidos por entidades como o AGN, a Sociedad Colombiana de Archivistas (SCA) e

¹ Em 1826 foi construído pela primeira vez o Archivo Nacional, que conservava a história do país. Estava dividido inicialmente em três seções: *Negocios pendientes*, *Archivo Secreto y Negocios Concluidos*. A forma de organizar os documentos determinou a possibilidade de guardar a documentação oficial do país dos períodos do regime espanhol e o período republicano.

² O SENA é uma entidade do Ministério de Trabalho da Colômbia que oferece formação gratuita de forma presencial e virtual aos cidadãos, com programas técnicos, tecnológicos e complementários, para ser desenvolvidos no setor industrial:

<http://www.sena.edu.co/es-co/sena/Paginas/quienesSomos.aspx>.

outras entidades ligadas ao setor trabalhista denominadas as Cajas de Compensación, órgãos privados que estabelecem benefícios sociais ao trabalhador.

Quadro 1 – Datas de criação dos diferentes programas em Arquivística tanto no nível profissional (graduação e pós-graduação) quanto técnico e tecnológico

ANO	PROGRAMA	UNIVERSIDADE
1971	Facultad de Bibliotecología y Archivística	La Salle
1986	Programa de Ciencia de la Información, Bibliotecología y Archivística	Quindío - Tolima
1994	Especialización en Sistemas de Información Gerencia de Documentos	La Salle
1998	Especialización en Archivística	Pedagógica y Tecnológica de Tunja
1998	Especialización en Archivística	Javeriana
2000	Tecnología en Documentación y Archivística	Católica de Manizales
2001	Tecnología en Administración de Sistemas de Información y Documentación	INPAHU
2004	Tecnología en Archivística	Antioquia

Fonte: ZAPATA-CARDENAS, 2008:142.

No quadro anterior, podemos observar que não existe um programa de pós-graduação com os níveis de mestrado ou doutorado no país. As únicas universidades que realizam cursos de pós-graduação são a *Universidad de la Salle*, a *Universidad Pedagógica y Tecnológica de Tunja* e a *Universidad Javeriana*, porém, são cursos chamados de especializações com dois anos de duração. Faltam esforços acadêmicos para construir cursos com um forte desenvolvimento na Arquivologia, na Arquivística, na Biblioteconomia e na Museologia.

O desafio aumenta com o desenvolvimento do documento digital nas instituições e organizações que demandam urgentemente profissionais para enfrentar suas complexidades. O investimento por parte do Estado, ajudará as entidades, tanto públicas quanto privadas, a ter práticas documentais competentes para conservar adequadamente a memória das empresas e, conseqüentemente, para dar acesso à informação documental aos cidadãos com maior eficácia. No que diz respeito ao papel das universidades, a ajuda será na melhoria dos processos documentais para a conservação e recuperação do acervo.

3. Atualidade das normas internacionais no campo de gestão de documentos arquivísticos digitais

As normas em sua acepção mais geral são mecanismos para melhorar e dar diretrizes para que o indivíduo viva em harmonia. Elas estão disseminadas em qualquer âmbito e suas

especificações são realizadas na maioria dos casos por um corpo colegiado. A Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) as define como um *documento estabelecido por consenso e aprovado por um organismo reconhecido, que fornece regras, diretrizes ou características mínimas para atividades ou para seus resultados, visando à obtenção de um grau ótimo de ordenação em um dado contexto.*

No contexto da produção e organização documental, o objetivo dessas normas internacionais, principalmente da International Organization for Standardization (ISO), são padronizar as boas práticas em âmbitos de gestão documental, que devem ser estabelecidas nas organizações, sejam estas públicas ou privadas. A evolução dessas normas continua seu caminho de aplicação nos cinco continentes e atualmente seu objetivo consiste em melhorar e padronizar a produção documental em suportes digitais. Uma das primeiras normas em matéria de gestão documental (*records management*), foi a ISO 15489 partes uma e dois de 2001, a qual se concentra na criação da gestão de documentos e estabelece requisitos importantes para que as organizações adquiram uma estratégia de boas práticas que otimizem de maneira sistemática e segura a criação e manutenção de seus documentos:

[...] A criação desta e de outras normas relacionadas, manifesta-se tanto na evolução das abordagens do *Records Management* Estadunidense e do *Records Keeping* australiano como na necessidade de integrar a gestão de documentos com enfoque baseado em processos e normas da gestão de qualidade (PULIDO-DAZA, CORTÉS-BENAVIDES, TIBADUIZA-ÁVILA, 2015:9, tradução nossa).

A norma ISO 15.489 foi implementada em vários países principalmente porque estabeleceu diretrizes para desenhar um Sistema de Gestão Documental de maneira integral, permitindo que tanto os documentos em suporte papel quanto os de suporte digital, se associem em um mesmo sistema. O Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), desenhou um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) baseado nos lineamentos dessa norma ISO. Com isso, possibilitou a organização de documentos híbridos, mantendo a relação orgânica dos documentos e garantindo a cadeia de custódia ao longo do tempo:

Um SIGAD inclui operações como: captura de documentos, aplicação do plano de classificação, controle de versões, controle sobre os prazos de guarda e destinação, armazenamento seguro e procedimentos que garantam o acesso e a preservação a médio e longo prazo de documentos arquivísticos digitais e não digitais confiáveis e autênticos (CONARQ, 2011:11).

Outro avanço da norma foi que ela se desenvolveu para complementar-se com outras normas, como por exemplo: a ISO 5.127 – Documentação e informação – Vocabulário; a ISO 9001, Sistemas de Gestão de Qualidade – Requisitos; e a ISO 14.001, Sistemas de Gestão Ambiental – Especificações e Diretrizes para sua Utilização. O interesse por aplicar a ISO 15.489 nas diferentes organizações, aconteceu pela relação com as normas citadas anteriormente, pois elas vinham sendo implementadas periodicamente. No quadro quatro observamos algumas outras normas internacionais relacionadas com a Gestão de Documentos Arquivísticos.

Quadro 2 – Principais normas internacionais de gestão de documentos arquivísticos digitais

NORMA	NÚMERO	ANO	TÍTULO
ISAD(G)	–	1999	Norma Internacional Geral de Descrição Arquivística
ISO	15.489	2001	Informação e Documentação – Gestão de documentos de arquivo parte 1: Geral
ISO	15.489	2001	Informação e Documentação – Gestão de Documentos de Arquivo parte 2: Orientações
ISO	14.721	2003	Modelo de referência OAIS (<i>Open Archive Information System</i>). Modelo de referência com o intuito de padronizar atividades de preservação digital
ISO	23.081	2004	Informação e Documentação – Processos de gestão de documentos de arquivo – Metadados para a gestão de documentos parte 1: Princípios
ISO	15.408	2005	Critério comum (Sobre especificação de requisitos de segurança funcional) (CONARQ, 2011:13)
ISO/TR	26.122	2008	Informação e Documentação – Análise de processos de trabalho para a gestão de documentos de arquivo
Moreq2	-	2008	Modelo de requisitos para a gestão dos documentos eletrônicos de arquivo
ISO	23.081	2009	Informação e Documentação – Processos de gestão de documentos de arquivo – Metadados para a gestão de documentos parte 2: Elementos de implementação e conceituais
ISO	30.300	2011	Informação e Documentação – Sistemas de gestão para os documentos de arquivo: Fundamentos e vocabulário
ISO	30.301	2011	Informação e Documentação – Sistemas de gestão para os documentos de arquivo: Requisitos
UNE-ISO	16.175	2012	Informação e Documentação – Princípios e requisitos funcionais para documentos entorno de escritório eletrônico. Parte 1: Generalidades e declaração de princípios
UNE-ISO	16.175	2012	Informação e Documentação – Princípios e requisitos funcionais para documentos entorno de escritório eletrônico. Parte 2: Diretrizes e requisitos funcionais para sistemas que gerenciam documentos eletrônicos

Fonte: Elaborado pelos autores

Das normas publicadas recentemente, como vimos no quadro anterior, a ISO 30.300 e a ISO 30.301 descrevem de maneira didática a forma de normalizar um Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo. Essas normas têm o objetivo de fazer com que a gestão documental adquira identidade própria e deixe de ter um papel operativo para passar a ter um rol estratégico. Ou seja, fazer com que a norma estabeleça uma relação mais próxima e dinâmica com outras normas implementadas dentro do ambiente organizacional, formando assim, um Sistema Integrado de Gestão: Qualidade, Meio Ambiente, Segurança da Informação e Prevenção de Riscos de Trabalho (PULIDO-DAZA, CORTÉS-BENAVIDES, TIBADUIZA-ÁVILA, 2015:9, tradução nossa).

A implementação da série de normas ISO 30300 ajudará as organizações a cumprir com os objetivos de outras normas de sistemas de gestão como a de qualidade, a de gestão de riscos, e a de segurança, ajudando, portanto, no cumprimento dos objetivos da organização. Isso consegue-se:

1. Assegurando que se cria, gere e se torna acessível, durante todo o tempo que seja necessário, informação fidedigna e fiável que constitua evidência das atividades realizadas dentro de um sistema de gestão,
2. Estabelecendo um enfoque sistemático e verificável sobre os processos de controlo da documentação de outros sistemas de gestão,
3. Estabelecendo um quadro avaliativo para os processos de controlo da documentação de outros sistemas de gestão,
4. Contribuindo para a melhoria continua do desempenho da organização mediante um sistema de gestão integrado” (ISO 30.300, cap. 2.7).

As normas ISO 30.300 e ISO 30.301 tiveram o auxílio das normas de gestão documental descritas no quadro quatro e serviram de base para sua conformação. Como explica a pesquisadora Carlota Bustelo-Ruesta, essas normas de gestão documental do quadro quatro são a base de uma operação do Sistema de Gestão estabelecido nas ISO 30.300. Numa perspectiva prática, uma organização que decida implementar um Sistema de Gestão ISO 30.300 terá à sua disposição o resto das referidas normas e relatórios técnicos para orientar a implementação dos processos e controles documentais (2012:12).

Outros benefícios resgatáveis da norma e que se somam aos descritos na citação anterior são:

- a) A garantia de utilizar um modelo internacionalmente aceito para o estabelecimento e implementação de políticas e objetivos,
- b) A integração do enfoque na avaliação de riscos,
- c) A promoção da melhoria contínua através da medição dos resultados e da implementação de um processo de auditoria,
- d) A facilitação do processo de confirmação do cumprimento dos requisitos através de uma certificação por uma terceira parte, independente,
- e) A integração com outros sistemas de gestão (BUSTELO-RUESTA, 2012:17).

Esse Sistema de Gestão Documental para Documentos de Arquivo, explica a autora Bustelo-Ruesta, pode ser aplicado em qualquer organização sem importar seu tamanho, setor de comercialização e localização geográfica. Porém, uma condição importante que estabelece a pesquisadora, é a experiência de ter aplicado a ISO 15.489 e o apoio da alta direção da companhia para sua implementação. Se este apoio e compromisso não existirem é melhor desistir da implementação, uma vez que não se trata apenas de uma formulação teórica, mas de um requisito obrigatório e demonstrável (BUSTELO-RUESTA, 2012:8).

Com base na experiência de haver trabalhado em várias companhias localizadas na Colômbia, como por exemplo as multinacionais Johnson & Johnson e Mondelēz International; e as nacionais como Amalfi (uma empresa de negócios financeiros), Banco WWB (Women's World Banking ou Banco de la Mujer) e Vatia (empresa privada de serviços de energia elétrica), observamos que em cada um desses projetos, a implementação de normas internacionais relacionadas com a gestão de documentos, era incipiente. O trabalho realizado nessas empresas foi o de elaborar, realizar e implementar Tabelas de Temporalidade de Documentos, o que apresentou uma série de dificuldades no que tange ao estado dos documentos nos dois suportes e a precária situação de uma boa gestão documental.

A certificação nacional e internacional nas empresas descritas, focava-se especificamente no âmbito da qualidade, desconhecendo muitas vezes as normas ligadas à gestão de documentos de arquivo. No momento de executar o projeto, a dificuldade aumentava quando apresentávamos o intuito do trabalho aos colaboradores das organizações, já que sentiam que seria uma carga laboral adicional. Foi necessário o planejamento da estratégia de aplicação do projeto documental junto com a alta direção da companhia específica para ter o resultado esperado.

4. Leis e normas colombianas no campo de gestão de documentos arquivísticos digitais

O surgimento da legislação baseada nos processos de Gestão Documental na Colômbia é relativamente recente. Desde a criação da Lei 80 de 1989 que dá surgimento ao *Archivo General de la Nación*, o esforço desse organismo para criar leis e normas que melhorassem as práticas documentais em entidades públicas e privadas, continua vigente. Porém, ainda há muito o que fazer no que se refere ao documento arquivístico digital, principalmente, no âmbito das entidades privadas.

Um das primeiras leis que foram criadas no país, com o intuito de otimizar as transações econômicas das organizações, foi a Lei 527 de 1999 do Congresso da República, como apresentamos no começo do trabalho. Essa lei foi criada por recomendação de uma comissão das Nações Unidas para o Desenvolvimento Mercantil Internacional (UNCITRAL, siglas em inglês), para que os governos reconsiderassem os requisitos jurídicos da assinatura manuscrita e disponibilizassem outro meio de autenticação de documentos ligados ao comércio, com o objetivo de permitir a utilização de meios eletrônicos de autenticação (IBÁÑEZ-PARRA; RINCÓN-CÁRDENAS, 2004:33). De início, esta lei foi aplicada para fins comerciais, mas devido a sua relevância no contexto do intercâmbio de informação digital, foi empregada como uma das primeiras leis para analisar o contexto dos documentos digitais:

Diferente da denominada Lei Modelo da UNCITRAL, na Colômbia, a Lei proforma adicionou-se o tratamento jurídico para as Entidades de Certificação Digital, os Subscritores de Certificados Digitais, a Assinatura Digital e os Certificados Digitais. O legislador colombiano interpretando nossa idiossincrasia e o rigor de algumas de nossas instituições jurídicas, estabeleceu o que se requeria de um mecanismo que chegasse a dar segurança jurídica em plataformas tecnológicas e especialmente em matéria de comércio eletrônico, além de estabelecer que essa segurança estava necessariamente ligada a um terceiro que dera fé sobre os atos jurídicos contidos nas mensagens de dados (IBÁÑEZ-PARRA; RINCÓN-CÁRDENAS, 2004:7-8, tradução nossa).

A Lei mencionada estabeleceu diretrizes, como observamos na citação anterior, para que as entidades e organizações realizassem transações econômicas por meio de plataformas tecnológicas. Aspecto que mais adiante deu a possibilidade de aplicar esse conhecimento aos documentos digitais sem ser necessariamente de caráter econômico. A Lei determinou condições para a conservação dos documentos digitais com o intuito de ter valor probatório em casos específicos:

ARTIGO 12. CONSERVAÇÃO DAS MENSAGENS DE DADOS E DOCUMENTOS. Quando a lei requeira que certos documentos, registros ou informações sejam conservados, esse requisito permanecerá satisfeito, sempre que se cumpram as seguintes condições:

1. Que a informação que contenham seja acessível para sua posterior consulta.
2. Que a mensagem de dados ou documento seja conservado no formato no que se tenha gerado, enviado ou recebido ou em algum formato que permita demonstrar que reproduz com exatidão a informação gerada, enviada ou recebida, e
3. Que seja conservada, de alguma forma, toda informação que permita determinar a origem, o destino da mensagem, a data e a hora em que foi enviada, ou recebido a mensagem, ou produzido o documento.

Não estará sujeita à obrigação de conservação a informação que tenha por única finalidade facilitar o envio ou recepção das mensagens de dados.

Os livros e papéis do comerciante poderão ser conservados em qualquer meio técnico que garanta sua reprodução exata.

- Artigo declarado FACTIVEL pela Corte Constitucional mediante sentença C-662-007 de 8 de junho de 2000.

ARTIGO 13. CONSERVAÇÃO DE MENSAGENS DE DADOS E ARQUIVO DE DOCUMENTOS ATRAVÉS DE TERCEIROS. O cumprimento da obrigação de conservar documentos, registros ou informações em mensagens de dados, poderá ser realizado diretamente ou através de terceiros, sempre e quando se executem as condições enunciadas no artigo anterior (CONGRESO DE LA REPÚBLICA, 1999, tradução nossa).

Dentro dos projetos de Gestão Documental que realizamos na Colômbia, a Lei 527 de 1999 permitiu a compreensão dos colaboradores das organizações sobre as vantagens de realizar sua produção documental em suporte digital. Como já explicamos no começo desta pesquisa, essa foi uma situação que ajudou para que as empresas deixassem de produzir documentos no suporte papel em grandes quantidades. Porém, as dificuldades aumentaram quando os documentos arquivísticos digitais continuaram sendo organizados da mesma forma que os documentos em suporte papel.

A seguir, descrevemos as principais normas desenvolvidas no país relacionadas com os documentos digitais e arquivísticos digitais:

Quadro 3 – Principal legislação referente à gestão de documentos arquivísticos digitais

NORMA	ÓRGÃO	NÚMERO E ANO	DESCRIÇÃO
Ley	Congreso de la República	223 de 1996	Eleva-se a fatura eletrônica à categoria de fatura de venda.
Decreto	Presidencia de la República	2.150 de 1995	No artigo 26 ordena às entidades da Administração Pública a habilitação de sistemas de transmissão eletrônica de dados de modo que os usuários possam através de tais mecanismos realizar uma comunicação efetiva com as mesmas (IBÁÑEZ PARRA; RINCÓN CÁRDENAS, 2004:7, tradução nossa)
Ley	Congreso de la República	527 de 1999	[...] regulamenta o acesso e uso das mensagens de dados, do comércio eletrônico e das assinaturas digitais, se estabelecem as entidades de certificação e se promulgam outras disposições.
Acuerdo	Archivo General de la Nación (AGN)	11 de 1996	Pelo qual se estabelecem critérios de conservação e organização de documentos.
Circular	AGN	002 de 1997	Parâmetros a ter em conta para a implementação de novas tecnologias nos arquivos públicos.
Ley	Congreso de la República	594 de 2000	Por meio da qual se dita a Lei Geral de Arquivos e se ditam outras disposições.
Ley	Congreso de la República	1.273 de 2009	Por meio da qual se modifica o Código Penal, se cria um novo bem jurídico tutelado – denominado da proteção da informação e dos dados - e se preservam integralmente os sistemas que utilizam as tecnologias da informação e as comunicações, entre outras disposições.

Ley	Congreso de la República	1.341 de 2009	Pela qual se definem princípios e conceitos sobre a sociedade da informação e a organização das tecnologias da informação e as comunicações –TIC-, se cria a Agencia Nacional de Espectro e se ditam outras disposições.
Circular	Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SSPD)	002 de 2010	Decisões sobre a solução tecnológica de apoio ao aplicativo de gestão documental ORFEO.
Circular	Comisión Intersectorial de Políticas y Gestión de la Información (COINFO)	004 de 2010	Padronização mínima em processos de administração de arquivos e gestão de documentos eletrônicos.
Circular	AGN	002 de 2012	Aquisição de ferramentas tecnológicas de Gestão Documental.
Circular	Directiva presidencial	004 de 2012	Eficiência administrativa e lineamentos da política Zero Papel na administração pública.
Circular	AGN	005 de 2012	Recomendações para levar a cabo processos de digitalização e comunicações oficiais eletrônicas no marco da iniciativa Zero Papel.
Decreto	Presidencia de la República	2.364 de 2012	Por meio do qual se regulamenta o artigo 7º da Lei 527 de 1999, sobre a assinatura eletrônica e se ditam outras disposições.
Decreto	Ministerio de Cultura	2.609 de 2012	Pelo qual se regulamenta o Título V da Lei 594 de 2000, parcialmente os artigos 58 e 59 da Lei 1.437 de 2011 e se ditam outras disposições relacionadas com a Gestão Documental para todas as entidades do Estado.
Resolución	Superintendencia de Industria y Comercio	8.934 de 2014	Pela qual se estabelecem as diretrizes relacionadas com a Gestão Documental e organização de arquivos que devem cumprir os vigiados pela Superintendencia de Industria y Comercio.

Fonte: Elaborado pelos autores

Das normas descritas no quadro três, podemos determinar que a maioria delas cumprem sua função visando entidades públicas. A norma que tem uma ligação específica para entidades privadas é a Resolução 8.934 de 2014, feita pela primeira vez pensando nos processos arquivísticos das organizações vigiadas pela Superintendencia de Industria y

Comercio. Isso, oferece uma importante oportunidade para que as empresas cumpram com suas obrigações documentais já que a norma ressalta em seu artigo 12:

A presente resolução outorga prazo até o dia 31 de março de 2016, para que as empresas e instituições privadas elaborem suas tabelas de temporalidade e adotem o programa de gestão documental respectivo, o qual deverá incluir as políticas para a adoção e implementação da gestão de documentos eletrônicos de arquivo, assim como um plano para a organização de fundos documentais acumulados³ (SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO, 2014, tradução nossa).

Com a vigência da resolução, as empresas privadas devem começar a preocupar-se com a organização de seus arquivos, sejam estes em papel ou digital. O arquivista terá uma interessante oportunidade para se envolver e trabalhar com as organizações no âmbito privado. O desafio para organizar os documentos empresariais é relevante, já que o arquivista deve estar preparado para se relacionar com os diversos processos das empresas, as quais têm dentro de seus pilares organizacionais, a continuidade do negócio, ou seja, a acumulação financeira.

O setor empresarial já havia tido várias experiências com as transações digitais antes da criação da resolução 8.934. No aspecto tributário, as diferentes entidades do Estado que controlam as declarações de impostos, como a Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia (DIAN), solicitavam às empresas desde o ano 2000, a realização de seus trâmites tributários por meio de plataformas digitais. Era, desde esse ano, quase uma obrigação apresentar os documentos de algumas declarações por meios digitais:

Igualmente deve-se fazer referência à Lei 663 de 29 de dezembro de 2000, cujo artigo 38 modificou o artigo 579-2 do estatuto tributário. Esta lei estabelece o seguinte: “Artigo 579-2. APRESENTAÇÃO ELETRÔNICA DE DECLARAÇÕES. Sem prejuízo do disposto no artigo 579, o Diretor de Impostos e Aduanas Nacionais, por meio de resolução, destacará os contribuintes, responsáveis ou agentes de retenção obrigados a cumprir com a apresentação das declarações e pagamentos tributários através de **meios eletrônicos**, nas condições e com a segurança que estabeleça o regulamento. As declarações tributárias apresentadas por um meio diferente, por parte do obrigado a utilizar o sistema eletrônico, será tida como não apresentada” (IBÁÑEZ-PARRA; RINCÓN-CÁRDENAS, 2004:12, tradução nossa, sublinhado nosso).

Outra lei nacional que ajudou a determinar o tempo de guarda de documentos contábeis foi a Lei 962 de 2005 criada pelo Congresso da Colômbia. Embora a lei fosse feita especialmente para entidades públicas, sua implementação foi possível também no âmbito privado. A lei ressalta a função da conservação de documentos comerciais no artigo 28:

³ O conceito de Fundos Documentais Acumulados é o resultado de não contar com ferramentas arquivísticas para a organização, administração e conservação da documentação de uma entidade; produzida ou recebida em cumprimento de suas funções.

Racionalização da conservação de livros e papéis de comércio. Os livros e papéis do comerciante deverão ser conservados por um período de dez (10) anos contados a partir da data do último lançamento, documento ou comprovante, podendo utilizar para efeito, a eleição do comerciante, sua conservação em papel ou em qualquer meio técnico, magnético ou eletrônico que garanta sua reprodução exata (CONGRESO DE LA REPÚBLICA 2005, tradução nossa).

As normas estabelecidas no país pelos organismos que controlam a organização e produção documental ainda não foram implementadas de forma integral nas organizações. Falta um maior controle por parte do governo para que as leis sejam cumpridas. As empresas ainda estão na fase de organização de seus arquivos, portanto, devem-se criar maiores iniciativas para que os diferentes documentos arquivísticos sejam organizados para benefício dos clientes internos, e posteriormente, para os cidadãos que desejem ter acesso à informação, já que as empresas são organizações vitais na construção histórica da nação.

5. Seguimento da aplicação das leis de gestão de documentos arquivísticos digitais nas empresas colombianas na atualidade

A criação das normas, tanto nacionais quanto internacionais, tem ajudado para que as organizações tenham diretrizes claras de como organizar sua informação. Podemos observar a falta de políticas documentais dentro dos ambientes organizacionais pelo aumento significativo de documentos híbridos por parte das empresas no intervalo de 2014 a 2016. Esse aumento aconteceu devido a criação da Resolução 8.934 de 2014, que pela primeira vez, se ocupava da Gestão Documental visando as entidades privadas. O governo deu o intervalo de dois anos para que as empresas se organizassem.

Analisando a perspectiva desde outro ângulo, podemos observar que apesar de ter como recurso as normas internacionais e nacionais descritas, ainda não existe uma ponte que ligue as primeiras com as segundas. No caso do Brasil por exemplo, podemos observar que a aplicação do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Arquivística de Documentos, se realizou considerando diferentes normas internacionais como a ISO 15.489 (CONARQ, 2011:13). Essas normas internacionais se aplicaram de acordo com o contexto nacional, o que facilitou a implementação por parte de entidades públicas e privadas.

Em dezembro de 2016, o AGN iniciou a criação de um Modelo de Gestão Documental e Administração de Arquivos. Esse modelo está em sua fase inicial e convida os cidadãos para conhecer as falências e a possibilidade de adaptação ao contexto colombiano. Ele está dividido em cinco componentes da seguinte maneira:

- **Componente Estratégico:** A gestão de documentos encontra-se ligada à atividade administrativa do Estado, ao cumprimento das funções e ao desenvolvimento dos processos e procedimentos de todas as entidades. Como contribuição a esta gestão, as organizações podem apropriar práticas de gestão documental, apoiando-se, para isso, no uso de tecnologias da informação e no uso de comunicações, tendo em conta recomendações, conceitos e normativas expedidas pelo Archivo General de la Nación e os referentes internacionais

competentes e idôneos no campo, que permitam promover a eficiente prestação de trâmites, serviços, conteúdos e aplicações para uma correta gestão da informação institucional.

- **Componente de Administração de Arquivos:** Compreende os recursos necessários para o adequado funcionamento, conservação e uso dos arquivos pela entidade e a comunidade.
- **Componente Documental:** Compreende os processos da gestão documental e a administração de arquivos. A gestão dos documentos em todos seus formatos e suportes, criados ou recebidos por qualquer entidade no exercício de suas atividades com a responsabilidade de criar, manter, e servir os documentos, assim como os recursos necessários para sua administração, conservação e uso pela entidade e comunidade.
- **Componente Tecnológico:** Compreende a administração eletrônica de documentos, a segurança da informação e a interoperabilidade em cumprimento das políticas e lineamentos da gestão documental.
- **Componente Cultural:** Compreende aspectos relacionados com a interiorização de uma cultura arquivística pelo posicionamento da gestão documental que contribui para a otimização da eficiência e desenvolvimento organizacional e cultural da entidade e comunidade (ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, 2016, tradução nossa).

Cada um dos componentes descritos anteriormente, tem subcomponentes que explicam como aplicar esse modelo. Pela primeira vez, o AGN leva em consideração as normas nacionais e internacionais, o que é um avanço a respeito das diretrizes realizadas anteriormente. Além disso, existe a possibilidade de que os cidadãos leiam o documento e deixem suas considerações para complementar ou modificar o modelo.

Outro aspecto que consideramos importante, é o apoio e convênios com instituições internacionais que possam ajudar na ampliação do conhecimento no que diz respeito a organização dos documentos arquivísticos digitais. O grupo InterPARES (International Research on Permanent Authentic Records in Electronic System)⁴, desde 2007, tem um vínculo com a Colômbia dentro de seu projeto *InterPARES 3 Project*, o qual pretende desenvolver pesquisas internacionais sobre documentos de arquivo permanentes e autênticos em sistemas eletrônicos (INTERPARES, 2007-2012). Eles estão focalizados em três aspectos: 1. Como teorias e metodologias gerais podem ser implementadas em organizações com arquivos pequenos e medianos e transformar-se em práticas efetivas; 2. Os fatores que determinam o tipo de implementação apropriada para um conjunto de dados de registros em um certo contexto; e 3. Que tipo de profissionais e com que perfil

⁴ O grupo InterPARES é uma ação colaborativa internacional de pesquisa sobre documentos arquivísticos autênticos em sistemas informatizados, composta de diversas equipes regional, nacional e multinacional (INTERPARES).

serão requeridos para levar a cabo essas operações (INTERPARES, 2007-2012, tradução nossa).

Infelizmente no site do grupo InterPARES 3 Project, não encontramos documentos das pesquisas realizadas na Colômbia. Diferentemente dos estudos de caso no México e no Brasil, onde é possível encontrar uma série de produtos que dão conta das pesquisas e dos convênios com cada uma das instituições acadêmicas e/ou outras entidades. Para o caso da Colômbia, existe somente a descrição dos vínculos entre as duas partes sem um aprofundamento nas investigações realizadas.

Sem diretrizes claras, desenvolvidas e aplicadas nos documentos arquivísticos digitais em entidades, dificulta-se a organização nos arquivos das empresas do país. O AGN continua realizando esforços para que as políticas de organização de documentos arquivísticos nas entidades públicas e privadas, atinjam os resultados esperados. Esforços que começaram desde começos dos anos noventa:

[...] com o estabelecimento da Secretaria Técnica de Normalização no campo da arquivística e da gestão documental, com o objetivo de promulgar normas técnicas colombianas nesse campo no marco de um convenio que hoje se encontra vigente e que com os Comitês Técnicos do Sistema Nacional de Arquivos do AGN possam homologar normas técnicas internacionais que permitam incentivar a construção de boas práticas documentais (ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, 2014, tradução nossa).

6. Conclusões

A construção deste artigo começou desde que trabalhamos em projetos de gestão documental em organizações privadas na Colômbia. E foi lá que observamos as oportunidades de melhora dos processos arquivísticos digitais. Abordamos a situação arquivística do país e a atualidade das empresas com relação à aplicação de normas nacionais e internacionais. E vimos que os esforços do Archivo General de la Nación na consolidação de uma política padronizada para serem implementadas nas organizações ainda está na sua fase de construção. Embora os vínculos com outros organismos do Estado, como a Superintendencia de Industria y Comercio, em temas arquivísticos para empresas, estão dando resultados interessantes.

Referências bibliográficas

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA

2016 *Modelo de Gestión Documental: observatorio, tecnologías de la información y documento electrónico*. [Em linha]. [Consult. 16 jan. 2017]. Disponível em: <http://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/documentos-consulta-publica/modelo-de-gestion-documental/>.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA

2014 *AGN e ICONTEC continúan aunando esfuerzos en pro de la gestión documental*. [Em linha]. [Consult. 16 jan. 2017]. Disponível em: <http://www.archivogeneral.gov.co/noticias/agn-e-icontec-contin%C3%BAa-aunando-esfuerzos-en-pro-de-la-gesti%C3%B3n-documental>.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA

[201-] *Archivo General de la Nación de Colombia*. [Em linha]. [Consult. 18 jan. 2017]. Disponível em: <http://www.archivogeneral.gov.co>.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA

2004 *Acuerdo 002 de 2004*. [Em linha]. [Consult. 18 jan. 2017]. Disponível em: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_02_DE_2004.pdf.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos

2011 *Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos: e-ARQ Brasil*. [Em linha]. [Rio de Janeiro: CONARQ], 2011. [Consult. 1 jan. 2017]. Disponível em: <http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/e-arq.pdf>.

BUSTELO RUESTA, C.

2012 *Série ISO 30.300: sistema de gestão para documentos de arquivo*. Trad. Grupo de Trabalho de Gestão de Documentos de Arquivo. Lisboa: [s. n.], 2012.

COLÔMBIA. Congreso de la República

2005 *Ley 962 de 2005 por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos*. [Em linha]. 2005. [Consult. 15 jan. 2017]. Disponível em: <http://www.acnur.org/t3/fileadmin/scripts/doc.php?file=t3/fileadmin/Documentos/BDL/2007/5128>.

COLÔMBIA. Congreso de la República

1999 *Ley 527 de 1999 por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones*. [Em linha]. 1999. [Consult. 15 jan. 2017]. Disponível em: http://www.unipaz.edu.co/assets/ley_527_de_1999.pdf.

COLÔMBIA. Superintendencia de Industria y Comercio

2014 *Resolución 8.934 de 2014 por la cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercio*. [Em linha]. 2014. [Consult. 15 jan. 2017]. Disponível em: http://www.sic.gov.co/sites/default/files/normatividad/Resolucion_8934_2014.pdf.

IBÁÑEZ-PARRA, O.; RINCÓN-CÁRDENAS, E.

2004 El Acto administrativo electrónico y las nuevas tecnologías de la información. *Revista Civilizar Ciencias Sociales y Humanas*. [Em linha]. 7 (2004). [Consult. 15 jan. 2017]. Disponível em: <http://repository.usergioarboleda.edu.co/bitstream/handle/11232/257/CienciasSocialesyHumanas471.pdf?sequence=1>.

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION

2011 *ISO 30.300 - 2011: Information and documentation: Management System for Records: Fundamental and Vocabulary*. [S. l. : ISO], 2011.

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION

2011 *ISO 30.301 - 2011: Information and documentation: Management System for Records: Requirements*. [S. l. : ISO], 2011.

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION

2001 *ISO 15.489 - 1:2001: Information and documentation: Records Management. Part 1: General*. [S. l. : ISO], 2001.

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION

2001 *ISO 15.489 - 2:2001: Information and documentation: Records Management. Part 2: General*. [S. l. : ISO], 2001.

INTERPARES

[201-] *INTERPARES: International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems.3 Project*. [Em linha]. [201-]. [Consult. 16 jan. 2017]. Disponível em: http://www.interpares.org/ip3/ip3_index.cfm?team=18.

POLEO, Y.

2011 Memoria de Papel. *Revista Arcadia*. [Em linha]. 2011. [Consult. 13 jan. 2017]. Disponível em: <http://www.revistaarcadia.com/periodismo-cultural-revista-arcadia/articulo/memoria-papel/24912>.

PULIDO-DAZA, N. J.; CORTÉZ-BENAVIDES, E. D.; TIBADUIZA-ÁVILA, A. L.

2015 Gestión del documento electrónico: requisitos funcionales para una adecuada administración de documentos electrónicos en el Estado Colombiano. *Códices*. [Em linha]. 11:1 (ene-jun. 2015). [Consult. 31 ago. 2016]. Disponível em: <http://revistas.lasalle.edu.co/index.php/co/article/view/3416>.

TOVAR GONZÁLEZ, M.

1998 La Historia en el Archivo General de la Nación : cuatro siglos y medio de papel-historia. *Revista Credencial*. [Em linha]. 106 (1998). [Consult. 23 jan. 2017]. Disponível em: <http://www.banrepcultural.org/node/81522>.

UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA “JÚLIO DE MESQUITA FILHO”

[201-] *Informações Gerais*. [Em linha]. [201-]. [Consult. 23 jan. 2017]. Disponível em: <http://www.marilia.unesp.br/#!/graduacao/cursos/arquivologia/informacoes-gerais/>.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

[201-] *A Escola*. [Em linha]. [201-]. [Consult. 23 jan. 2017]. Disponível em: <http://www.unirio.br/unirio/cchs/arquivologia/a-escola>.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

[201-] *Histórico do Curso Arquivologia*. [Em linha]. [201.]. [Consult. 23 jan. 2017].
Disponível em: <http://w3.ufsm.br/arquivologia/index.php/o-curso/historico>.

ZAPATA CÁRDENAS, C. A.

2008 Situação actual de la formación archivística en Colombia. *Investigación Bibliotecológica*. [Em linha]. 22:46 (sep.-dic. 2008) 139-164. [Consult. 13 jan. 2017].
Disponível em: <http://www.scielo.org.mx/pdf/ib/v22n46/v22n46a7.pdf>.

Juan Bernardo Montoya Mogollón | juan.mogollon@marilia.unesp.br

Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” (UNESP), Brasil

Telma Campanha de Carvalho Madio | telmaccarvalho@marilia.unesp.br

Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” (UNESP), Brasil