

**CURSO**  
**GESTÃO DA INFORMAÇÃO PÚBLICA:**  
**DO IMPRESSO AO DIGITAL**

De 05/04 a 28/04 às 9h30 – Sala Oscar Pedrosa Horta

ESCOLA DO PARLAMENTO  
 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Diretor responsável: Gustavo Costa Dias  
 Coordenação do Curso: Charllely Luz

São Paulo, 05 de abril de 2016.

## Gestão da Informação Pública: do impresso ao digital

Objetivos: Disseminar uma **ampla visão da gestão de documentos** e da segurança da informação, **indicando boas práticas, métodos e técnicas arquivísticas** para a eficiente prática documental, para a **preservação digital e para o processo administrativo** e legislativo. Objetiva-se alcançar uma maior eficiência na gestão de processos de trabalho e, em especial, em **relação às novas tecnologias da informação**.

Ementa: O curso busca mostrar a **teoria e a prática documental** para uma maior difusão e sensibilização dos envolvidos na gestão de processos e documentos públicos. Visa estimular o **acesso e a transparência da informação pública**, resultante da eficiente gestão documental e dos processos administrativos. A **gestão documental** é embasada por meio de preceitos e de técnicas próprias da gestão arquivística de documentos e visa **garantir a autenticidade e a preservação dos documentos**, tanto em papel como digitais, em especial por meio da sua organização e do uso de novas tecnologias da informação.

**CURSO**  
**GESTÃO DA INFORMAÇÃO PÚBLICA:**  
**DO IMPRESSO AO DIGITAL**

De 05/04 a 28/04 às 9h30 – Sala Oscar Pedrosa Horta

DATA	TEMA
05/04	Apresentação do Curso e alinhamento de conceitos: O que é o Mundo Digital?
07/04	Políticas de Gestão e Documentação Pública
12/04	Gestão de Documentos Eletrônicos na Administração Pública
14/04	Gestão de Processos: do Papel ao BPM
19/04	Concedendo Confiança aos Documentos
26/04	Preservação da Informação Digital e Difusão
28/04	Tipologia e Gestão Documental Contemporânea

Carga horária: 21 horas

INSCRIÇÕES ABERTAS ATÉ 04/04/2016 (vagas limitadas)

Organização e realização:

ESCOLA DO PARLAMENTO  
 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

## A aula de hoje:

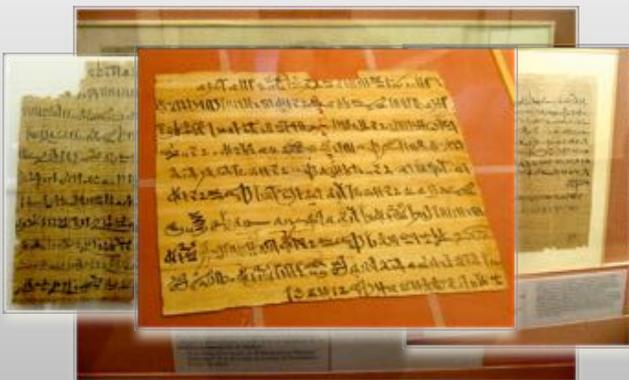
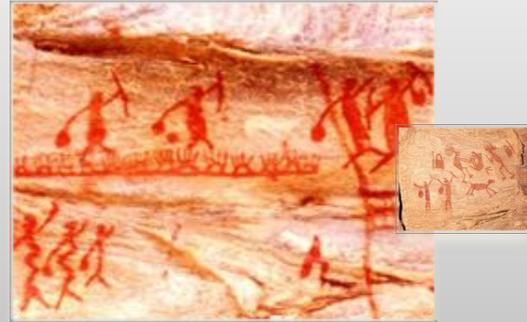
Realidade da informação digital: a rede, a preservação e a gestão da informação.  
 Conceitos básicos de gestão documental.  
 Conceitos de arquivo;

**A escrita é filha da Arquivologia, assim como a Arquivologia é filha da escrita.**  
**O desenvolvimento da escrita surge da necessidade de registro de atividades administrativas.**

A escrita é filha da Arquivologia, assim como a Arquivologia é filha da escrita.  
 O desenvolvimento da escrita surge da necessidade de registro de atividades administrativas.



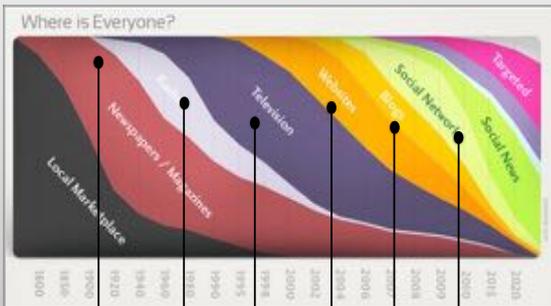
A						SAGI Cebesa
Q						NINDA Pan
C						Oli Comer
N						AB Vaca
a						APIN Arado
						SULUR Carpas
	En torno al 1100 a.C. (Link 05)	En torno al 800 a.C. (Link 06)	En torno al 1500 a.C. (link)	En torno al 1100 a.C. (link 08)	En torno al 700 a.C. (Epoa romana)	Lectura numérica + significado







INFORMAÇÃO



Ter informações de lugares distantes  
 Escutar informações ao vivo  
 Ver informações ao vivo  
 Decidir o que ver, quando ver e participar da informação  
 Publicar nossa própria informação  
 Ser a informação

Fonte: Thomas H. Davenport - <http://www.davenport.com>



INTERNET

ANOS 50

**Computadores conectando-se com outros computadores.**

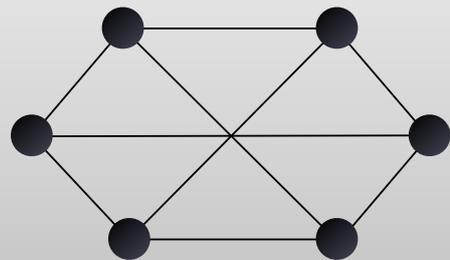
projeto se denomina RAND - Research And Development. Desenvolvido para facilitar o intercâmbio entre pesquisadores.

**1958: nasce a ARPA, o avô da internet.**

Os EUA estabelecem a ARPA (Advanced Research Projects Agency) com o objetivo de impulsionar a pesquisa e o desenvolvimento tecnológico com fins estratégicos e militares. Surge a ARPANET.



ANOS 50



ANOS 50 ANOS 60

**Março de 1960** Artigo "Simbiose Homem-Computador", de Joseph Carl Robnett Licklider revela a idéia fundamental de uma rede mundial.

**1961** Os pacotes de informação iniciam sua viagem.

**Agosto de 1969: atando nós** Na Universidade de Los Angeles, começa a funcionar o primeiro nó, considerado o primeiro "servidor". Em outubro é incorporado o segundo nó e, em novembro e dezembro, os seguintes.

**Outubro de 1969: primeira mensagem** A palavra "login" tenta ser enviada pela rede. O "l" e o "o" chegam ao seu destino, mas na hora do "g", o sistema cai.

**Novembro de 1969: começa a funcionar a**

**ARPANET** Após vários fracassos, a rede criada pelo Ministério da Defesa dos EUA realiza sua primeira conexão bem-sucedida.



ANOS 50 ANOS 60 ANOS 70

**Nasce uma nova palavra: internet** vinton Cerf é considerado a primeira pessoa a cunhar o termo internet.

**Outubro de 1971: surge o e-mail** Ray Tomlinson, da empresa BBN é o idealizador do correio eletrônico.

**Fevereiro de 1972: surge o símbolo @** Ray Tomlinson resgata o antigo símbolo @ para separar o nome do destinatário do lugar onde se encontra.

**Julho de 1973: a conexão cruza o oceano** Agência NORSAR (Noruega) é a primeira instituição europeia a se conectar à ARPANET. Pouco depois, é a vez do University College de Londres.

**1975: surgem as listas de e-mails** Steve Walker cria uma forma de distribuir informações simultâneas por e-mail a múltiplos usuários.

**Abril de 1979: nascem os emoticons** Kevin MacKenzie foi o pioneiro a utilizar certas combinações para indicar sentimentos nos e-mails.



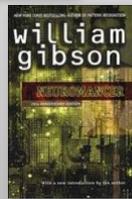
ANOS 50 ANOS 60 ANOS 70 ANOS 80

**Abril de 1981: chega o PC da IBM** A revista Time coloca a empresa no lugar do habitual "Homem do Ano".

**Janeiro de 1983: A ARPANET se desmilitariza** A parte militar da ARPANET forma uma rede separada, a MILNET.

**1984: a era do ciberespaço** William Gibson publica o livro "Neuromancer", onde aparece o termo ciberespaço, a realidade virtual que ocorre nos computadores e redes do mundo.

**1988: nasce o chat** Jerkko Oitkarinen desenvolve o IRC (Internet Relay Chat), que permite conversas ao vivo pela rede.



ANOS 50 ANOS 60 ANOS 70 ANOS 80 ANOS 90

**1990: primeiro sistema de buscas** A Universidad McGill lança o Archie. em 91, chegam o Wais e o Gopher.

**1991: texto se transforma em hipertexto** Tim Berners-Lee cria os links, permitindo saltar de um texto para outro relacionado.

**Abril de 1993: Mosaic, o 1º navegador gráfico** www se converte no acesso preferido à internet. Em 1995 surge o Netscape, o 1º navegador comercial

**Março de 1995: nasce o Yahoo!** Jerry Yang e David Filo criam listas de sites organizados em categorias e subcategorias.

**Julho de 1995: Amazon vende seu primeiro livro** comércio eletrônico já tem um dos seus grande líderes.

**Julho de 1996: Hotmail** Surge o 1º serviço de e-mail baseado na web.

**Dezembro de 1997: bem-vindo, blog** Jorn Barrer decide publicar diariamente coisas interessantes e chama seu site de weblog.

**Setembro de 1998: Google** Larry Page e Sergey Brin criam o Google, que se transforma no maior sistema de buscas.

**Junho de 1999: o Napster faz barulho** Shawn Fanning envia a 30 amigos um programa criado por ele mesmo para compartilhar arquivos de músicas. Surge a febre do mp3.



ANOS 50 ANOS 60 ANOS 70 ANOS 80 ANOS 90 ANOS 2000

**Janeiro de 2001: nasce a Wikipedia** Uma enciclopédia livre e poliglota baseada na colaboração. É a enciclopédia mais gigantesca da história. Em meados de 2008, supera 10 milhões de artigos em mais de 250 idiomas.

**Fevereiro de 2004: O Facebook mostra sua cara** Mark Zuckerberg cria uma rede social para conectar seus colegas da universidade. Hoje conta com 350 milhões de usuários.

**Fevereiro de 2004: suas fotos no Flickr** A maior rede de compartilhamento de fotos. Hoje tem mais de 3 bilhões de imagens.

**Abril de 2004: a era da web 2.0**

**Fevereiro de 2005: a gente se vê no**

**YouTube** Chad Hurlley e Jawed Karim criam o site revolucionário para as pessoas compartilhar vídeos. A revista Time elege "O Invento do Ano"

**Julho de 2007: iPhone** A Apple lança seu celular capaz de se conectar à internet e revolucionar a web móvel.



- #Big data
- #Internet das Coisas
- #Impressão 3d
- #Tudo sob demanda
- #Nicho, especialização.



Somos os primitivos digitais

rede

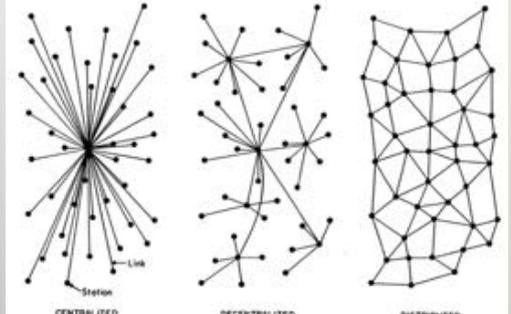


FIG. 1 – Centralized, Decentralized and Distributed Networks  
Paul Baran



web 2.0



web 2.0



web 2.0

Com a Web 2.0 surgiram os "Prosumers"



Com a Web 2.0 surgiram os "Prosumers"



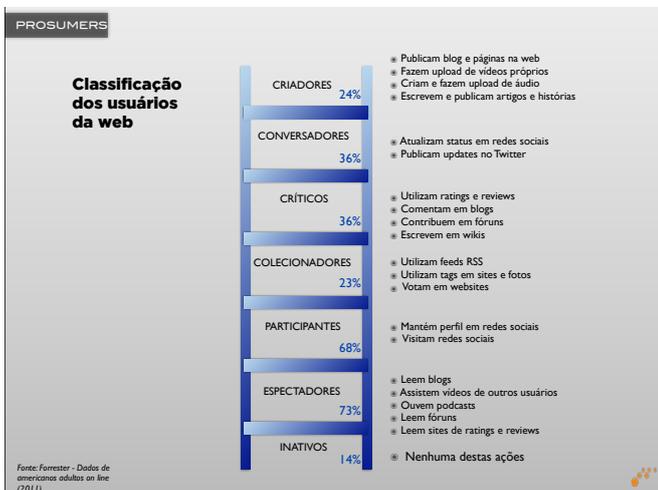
Com a Web 2.0 surgiram os "Prosumers"



reputação digital  
protagonismo



"**inteligência emergente**" (Steven Johnson), "**coletivos inteligentes**" (Howard Rheingold), "**cérebro global**" (Francis Heylighen), "**sociedade da mente**" (Marvin Minsk), "**inteligência conectiva**" (Derrick de Kerckhove), "**redes inteligentes**" (Albert Barabasi), "**inteligência coletiva**" (Pierre Lévy)





# AMBIENTES DIGITAIS E COLABORAÇÃO



### AMBIENTES DIGITAIS

> Softwares > Websites > Intranets > Portais Corporativos > Web 2.0

Aplicações desktop para execução de tarefas

### AMBIENTES DIGITAIS

> Softwares > **Websites** > Intranets > Portais Corporativos > Web 2.0

Sites internet de acesso aberto

### AMBIENTES DIGITAIS

> Softwares > Websites > **Intranets** > **Portais Corporativos** > Web 2.0

★ Sites de acesso restrito dentro de uma empresa. Apóiam a comunicação entre os funcionários, proporcionam acesso a arquivos compartilhados e a serviços como self-service de RH, calendário de eventos, entre outros. Intranets devem funcionar como ferramenta de trabalho, apoiando os processos da empresa.

★ Evolução de intranets, englobam todos os ambientes digitais de uma empresa: intranet, internet e extranet. Aderentes aos objetivos do negócio da empresa, fornecem informações estratégicas e auxiliam a realização do core-business da empresa. Plataformas tecnológicas que suportam negócios de variadas fontes, de sistemas diferentes. Englobam processos como comunicação, gestão, recursos humanos e administração.

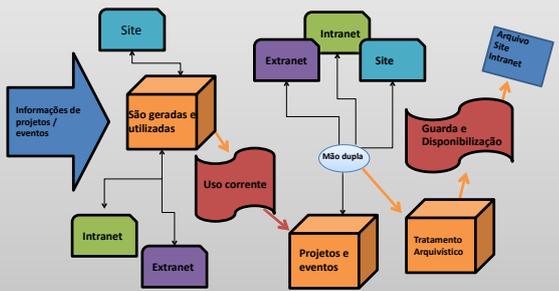
## AMBIENTES DIGITAIS

> Softwares > Websites > Intranets > Portais Corporativos > Web 2.0

★ Perfil de empresas em redes sociais  
Ambientes colaborativos



## PROCESSO INFORMACIONAL



\_visão integrada do uso da informação digital

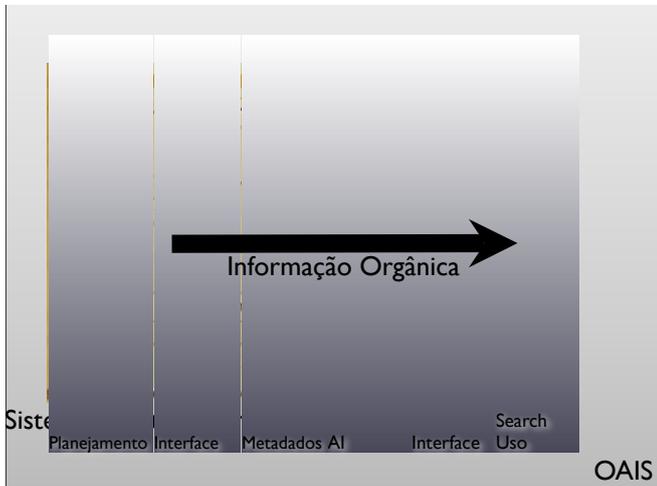


FIGURA 7 - Entidades funcionais do SAAI.

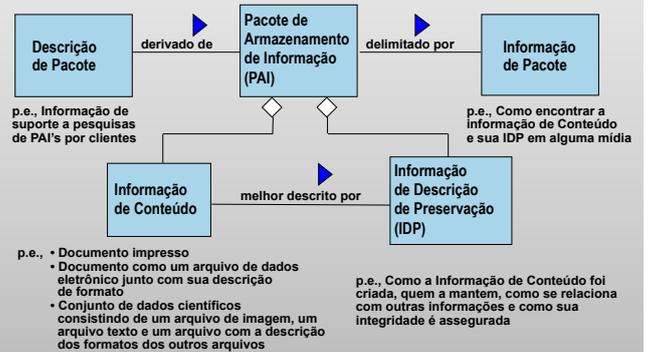
Sistema Aberto de Arquivamento de Informações

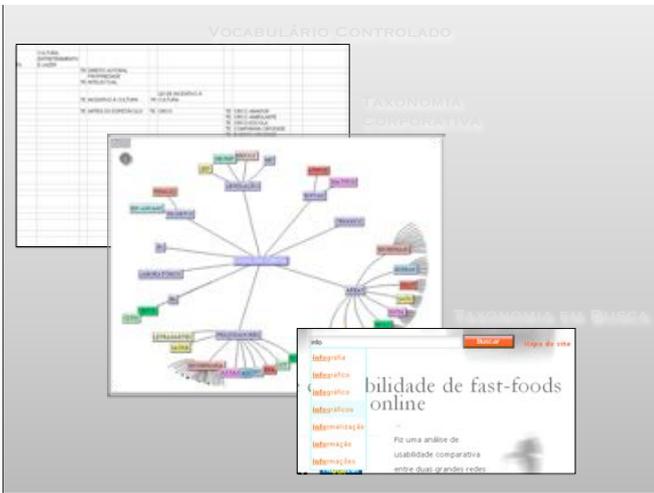
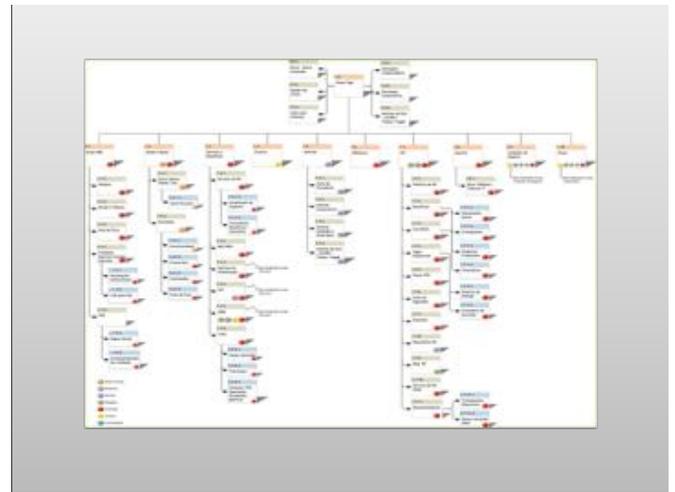
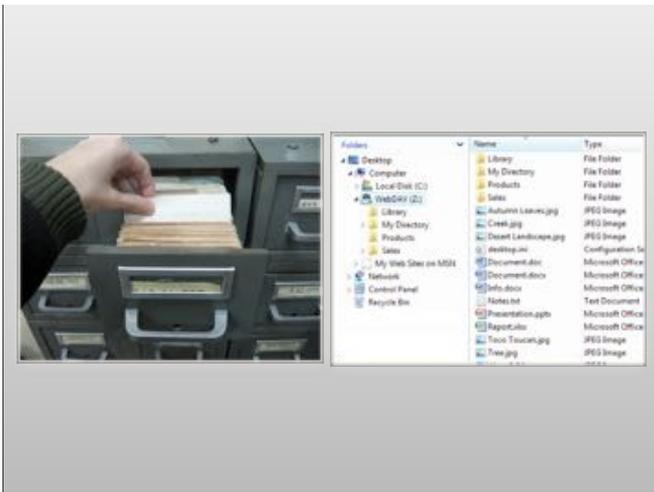
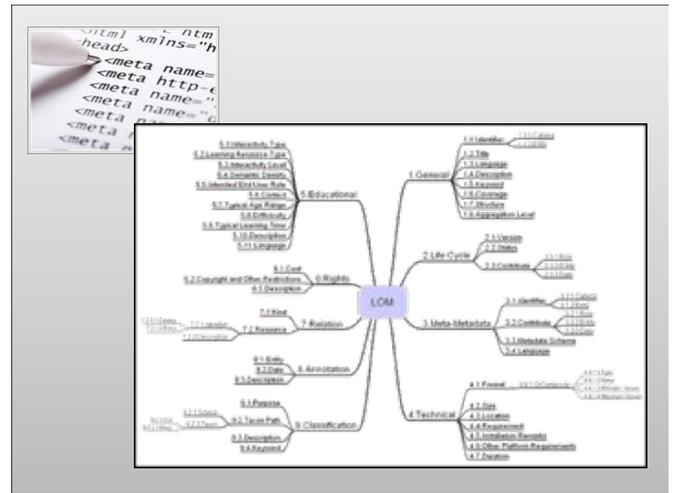
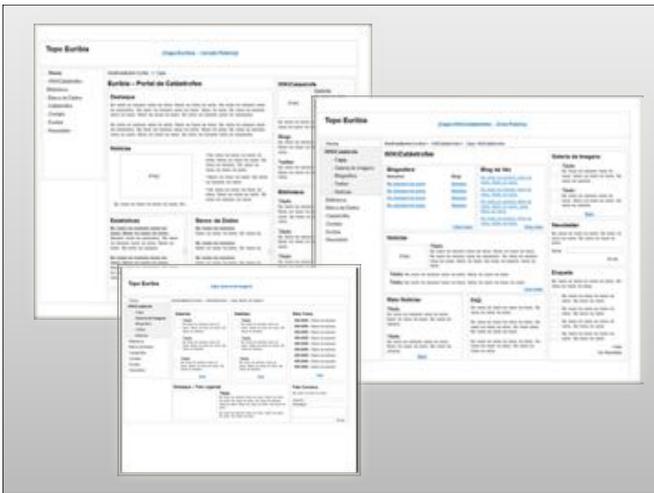
OAIS

## Informação Orgânica



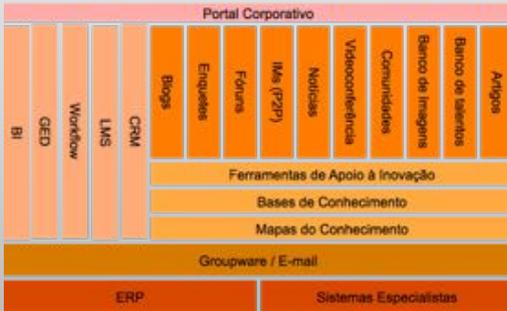
## Pacote de Armazenamento de Informação





## A SOPA DE LETRINHAS DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

CMS LMS WCS BI IC CRM ERP GED ECM WF  
AI IM B2B P2P B2P B2C C2C



NUNCA ESQUEÇA DO PEOPLEWARE

## Conceitos Fundamentais de Arquivologia



Tem por objetivo o conhecimento dos **arquivos** e das teorias, métodos e técnicas a serem observados na sua constituição, organização, desenvolvimento e utilização.

## Conceitos Fundamentais de Arquivologia

### Arquivo

“conjunto de **documentos** que, independente da natureza ou do **suporte**, são reunidos por **acumulação** ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas”

DTA 06

## Conceitos Fundamentais de Arquivologia

“Arquivo são os conjuntos de documentos **PRODUZIDOS** e **RECEBIDOS** por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos”

(Lei no 8.159, de 08-01-1991. Art. 2o)

## Arquivo

Cuidado: É um termo polissêmico



### arquivo

1 Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte. Ver também Fundo.

2 Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso(1) a documentos.

3 Instalações onde funcionam arquivos(2).

4 Móvel destinado à guarda de documentos.

Fonte: DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA

## Conceitos Fundamentais de Arquivologia

A natureza dos arquivos é **administrativa, é jurídica, é informacional, é probatória, é orgânica, é serial, é contínua, é cumulativa.**

A soma de todas estas características faz do arquivo uma instituição única e inconfundível”

(BELLOTTO, 2005)



## Conceitos Fundamentais de Arquivologia

A principal finalidade do arquivo é apoiar a **ADMINISTRAÇÃO**, constituindo-se, com o decorrer do tempo, em base do conhecimento da **HISTÓRIA**.



## Conceitos Fundamentais de Arquivologia

**DOCUMENTO = SUPORTE + INFORMAÇÃO**

### DOCUMENTO

Unidade de registro de informações, em qualquer suporte ou formato - suscetível de consulta, estudo, prova e pesquisa.

### INFORMAÇÃO

Elemento referencial, noção, idéia ou mensagem contidos em um documento.

### SUPORTE

Material no qual são registradas as informações.

## Conceitos Fundamentais de Arquivologia

### SUPORTE

- Material sobre o qual as informações são registradas
- Ex: Fita magnética, película filmográfica, papel, pergaminho, papiro etc

## Conceitos Fundamentais de Arquivologia

### SUPORTE

- Material registrado
- Ex: Fita magnética, película filmográfica, papel, pergaminho, papiro etc



## Conceitos Fundamentais de Arquivologia

### DOCUMENTO de ARQUIVO

Informação registrada, produzida e mantida por uma instituição ou pessoa ao longo de suas atividades administrativas, com valor de prova.

São fortemente ancorados nos princípios da proveniência, da organicidade, unicidade e da indivisibilidade.



## O caráter orgânico do Arquivo

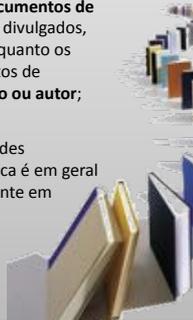


## Ferramental

	Arquivo	Biblioteca	Museu	Centro de documentação/ banco de dados
Tipo de suporte	manuscritos, impressos, audiovisuais, exemplar único	impressos, manuscritos, audiovisuais, exemplares múltiplos	objetos bi/dimensionais, exemplar único	audiovisuais (gravações) ou virtuais, exemplar único ou múltiplo
Tipo de conjunto	fundos, documentos unidos pela proveniência (origem)	coleção, documentos unidos pelo conteúdo	coleção, documentos unidos pelo conteúdo ou pela função	coleção, documentos unidos pelo conteúdo
Produtor	a máquina administrativa	atividade humana individual ou coletiva	atividade humana, a natureza	atividade humana
Fins de produção	administrativos, jurídicos, funcionais, legais	culturais, científicos, técnicos, artísticos, educativos	culturais, artísticos, funções	científicos
Objetivo	prova, testemunhar	instruir, informar	informar, entreter	informar
Entrada dos documentos	passagem natural de fonte geradora única	compra, doação, permuta de fontes múltiplas	compra, doação, permuta de fontes múltiplas	compra, doação, pesquisa
Processamento técnico	registro, arquivagem, descrição, guias, inventários, catálogos etc.	tombarimento, classificação, catalogação, fichários	tombarimento, catalogação, inventários, catálogos	tombarimento, classificação, catalogação, fichários ou computador
Público	administrador e pesquisador	grande público e pesquisador	grande público e pesquisador	pesquisador

## Diferenças entre controle bibliográfico e arquivístico

- a) as **características físicas e intelectuais** entre livros e documentos de **arquivo**, pois livros são preparados para serem descritos e divulgados, sendo **unidades com título, autor e assunto definidos**, enquanto os arquivos são o **resultado de uma atividade**, sendo conjuntos de documentos que **não podem ser definidos por um assunto ou autor**;
- b) os pesquisadores desses acervos apresentam necessidades informacionais distintas. A busca de informação bibliográfica é em geral mais específica do que a arquivística, baseada principalmente em informações contextuais.



## Documentos Não Arquivísticos: Informação não orgânica

- Documentação promocional não solicitada e sem interesse para o destinatário;
- Legislação de interesse geral;
- Manuais de procedimentos para o cumprimento de preceitos legais;
- Normas de redação;
- Recortes de periódicos sobre assuntos de interesses diversos;
- Modelos de preenchimento de formulários;
- Textos usados.

Recicle,  
elimine, doe

## Características dos Arquivos

Os documentos **NÃO** são objeto de **COLEÇÃO (escolha artificial)** e sim da **acumulação natural**, no decurso de **atividades administrativas**.



## Características dos Arquivos

A classificação aplicada a cada arquivo **respeitará as particularidades** da instituição produtora. Não há um arranjo pré-estabelecido.



## Princípios Arquivísticos

- Os princípios arquivísticos constituem o marco principal da diferença entre a arquivística e as outras ciências documentárias. São eles:

- Princípio da Proveniência
- Princípio da Organicidade
- Princípio da Unicidade
- Princípio da Indivisibilidade ou integridade
- Princípio da Cumulatividade



## Princípio da Proveniência:

Arquivos **originários de uma instituição** ou de uma pessoa devem manter a respectiva **individualidade**, dentro de seu **contexto orgânico** de produção, não devendo ser mesclados a outros de origem distinta.

Aplicação:  
Autenticidade é a manutenção da **integridade do fundo** de arquivo. Desde que se entenda que a Imparcialidade diz respeito à **verdade administrativa** dos documentos, ou seja, ao fato de os documentos constituírem-se num **reflexo fiel das atividades desenvolvidas**, vê-se que a Autenticidade depende da **manutenção dessa Imparcialidade**.

59

## Princípio da Organicidade:

As **relações administrativas orgânicas** se refletem nos conjuntos documentais. A organicidade é a qualidade segundo a qual os arquivos espelham a **estrutura, funções e atividades** da entidade produtora / acumuladora em suas relações internas e externas.

Aplicação:  
A **Organicidade do arquivo realiza-se através da acumulação dos documentos**. A acumulação, com base em um Plano de Classificação, de modo correspondente ao **fluxo do desenvolvimento das ações**, apresenta as relações existentes entre as **funções/atividades /tarefas**. Essa **acumulação faz com que o arquivo reflita, no seu todo, a missão realizada**.

60

## Princípio da Unicidade:

Unicidade - “não obstante forma, gênero, tipo ou suporte, os documentos de arquivo conservam seu caráter único, em função do contexto em que foram produzidos”. (BELLOTTO, 2002, p. 21). Ou seja, documentos duplicados não são necessariamente o mesmo.

Aplicação:  
**UNICIDADE DO DOCUMENTO**  
- o documento produzido em mais de uma via ou cópia terá apenas uma delas preservadas.  
**UNICIDADE DA INFORMAÇÃO**  
- a mesma informação contida em mais de uma espécie documental determina a preservação de um único exemplar, observada a integridade da informação e do suporte.

61

## Princípio da Indivisibilidade ou integridade:

Os fundos de arquivo devem ser preservados sem dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada ou adição indevida.

Aplicação:  
A **imparcialidade dos documentos** refere-se à capacidade dos documentos de **refletirem fielmente as ações do seu produtor**. Destaca-se a verdade administrativa do documento e não a verdade do seu conteúdo. O motivo da criação de um documento, independentemente do seu conteúdo ser ou não, supunhamos, uma fraude, seria **legítimo no que se refere à sua relação com as atividades da entidade que o criou**.

62

## Princípio da cumulatividade:

O arquivo é uma formação progressiva, natural e orgânica

Os itens documentais de um arquivo **não são escolhidos previamente para serem acumulados**, eles se acumulam à medida que são produzidos. Mas uma boa **Cumulatividade se realiza quando os documentos são organizados de acordo com o desenvolvimento das ações**;

63

## Cada arquivo é único

O Conselho Internacional de Arquivos, ao editar a norma para descrição de arquivos - ISAD(G), **indica** procedimentos baseados nos princípios arquivísticos **sem** determinar uma **estrutura fixa** de organização ou estabelecer códigos e títulos. Cada arquivo merecerá sempre uma **análise, planejamento e tratamento** p à sua conformação.



## Características próprias dos arquivos

Os princípios arquivísticos estabelecem três **características intrínsecas** ao arquivo que podem ser assim designadas:

- a singularidade do produtor do arquivo,
- a filiação dos documentos às ações que promovem a missão definida e
- a dependência dos documentos dos seus pares.

## Teoria das Três Idades

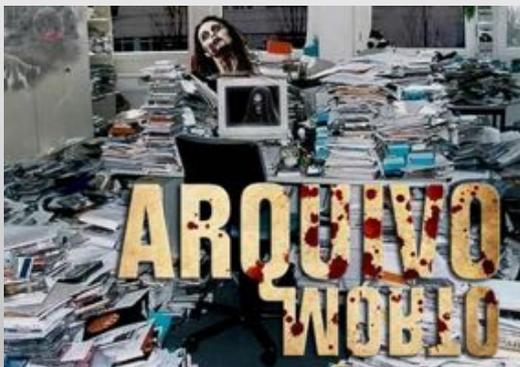
A teoria das três idades corresponde à sistematização do ciclo vital dos documentos de arquivo. É uma denominação que corresponde ao uso dos documentos.



Giorgione (Italia, 1477-1510)  
© Giovanni Neri  
Palazzo Pitti, Galleria Palatina, Firenze

## Ciclo de Vida das Informações Arquivísticas

1ª Idade	2ª Idade	3ª Idade
Arquivos correntes	Arquivos intermediários	Arquivos permanentes
Arquivos de gestão	Arquivos semi-ativos	Arquivos inativos
Arquivos vivos	Pré-arquivo	Arquivos definitivos
Arquivos ativos		Arquivos históricos



	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Arquivo Permanente
<b>Valor</b>	Primário	Primário	Secundário
<b>Acesso</b>	Restrito aos acumuladores	Restrito aos acumuladores ou com autorização	Aberto
<b>Conservação Física</b>	Centralizada ou Descentralizada	Centralizada	Centralizada
<b>Justificativa de conservação</b>	Apoio às atividades cotidianas	Razões administrativas, legais ou fiscais	Pesquisa, administrativa
<b>Volume</b>	100%	Sensível diminuição	5-10% do total acumulado
<b>Localização física</b>	Próxima ao acumulador	Fora do setor de trabalho	Instituição arquivística
<b>Processamento Técnico</b>	Classificação, temporalidade	Temporalidade	Arranjo, descrição

## O ciclo de vida dos documentos e os arquivos



## Componentes de um Documento Arquivístico:

1. Conteúdo
2. Suporte
3. Contexto
4. Forma (estrutura): Forma Física, Forma Intelectual, Articulação do Conteúdo, Anotações, Acréscimos, Metadados
5. Ação
6. Pessoas
7. Relação orgânica

### 1 CONTEÚDO

é a mensagem transmitida pelo documento.

### 2

**SUPORTE** de um Documento Arquivístico é o "carregador" físico do documento e, como tal, imprescindível, uma vez que o documento não existe até que seja afixado num suporte

Suporte papel: o conteúdo que carrega são inseparáveis.

Documento eletrónico: o suporte (magnético ou ótico) é uma parte física separada do conteúdo.

O Documento eletrónico não tem no suporte um elemento significativo, mas um mero carregador físico. A cada reprodução de um documento eletrónico em que o único elemento que muda é o suporte esse documento continua sendo idêntico ao que foi reproduzido. Suporte não deve ser visto como parte do documento arquivístico, mas sim analisado com seu contexto tecnológico.

### 3

#### CONTEXTO

A estrutura da ação na qual o documento participa [Duranti. Rumo a uma teoria arquivística de preservação digital.]

- A informação contextual relaciona os documentos de arquivo com o ambiente administrativo e funcional (atividades, processos) em que foram produzidos e com outros documentos de arquivo. O objetivo é fornecer:
- Informação necessária a uma compreensão completa e adequada dos documentos de arquivo;
- Informação necessária a uma compreensão completa e adequada das atividades e transações com as quais os documentos de arquivo estão relacionados;
- Informação sobre os processos de gestão de documentos de arquivo (avaliação, migração, transferência, etc.);
- Informação para uma preservação e gestão eficientes ao longo do tempo;
- Informação para um eficiente acesso e recuperação dos documentos de arquivo.

[ICA. Documentos de Arquivo Eletrónicos: Manual para Arquivistas. Estudo 16, 2005]

A informação contextual também tem em consideração a necessidade de provar a autenticidade, fidedignidade e integridade dos documentos de arquivo. Isto é de particular importância para os documentos de arquivo eletrónicos. As funções e processos de negócio, bem como o sistema de arquivo de uma entidade produtora são parte do contexto dos seus documentos.

[ICA. Documentos de Arquivo Eletrónicos: Manual para Arquivistas. Estudo 16, 2005]

### 3

Categorias		
Contexto jurídico-administrativo	sistema legal e organizacional ao qual a instituição criadora do documento pertence [1]	manifestado em leis e regulamento [2]
contexto de proveniência organizacional e funções [3]	instituição em si, sua missão, estrutura organizacional e funções [3]	manifestado em gráficos organizacionais, relatórios anuais, tabelas de usuários numa base de dados [3]
contexto de procedimentos	ações pré-estabelecidas ao longo das quais o documento é gerado [3]	manifestado em regras de fluxo de trabalho, códigos de procedimentos administrativos [3]
contexto documentário	se refere ao documento com todos os seus elementos constitutivos [3]	manifestado em códigos de classificação, inventários de documentos, índices, registros [3]
contexto tecnológico		manifestado no hardware, software, modelos de sistema, administração de sistema [3]

[1] Duranti, R. (2005). *Arquivística: A Teoria da Documentação*. [2] Duranti, R. (2005). *Arquivística: A Teoria da Documentação*. [3] Duranti, R. (2005). *Arquivística: A Teoria da Documentação*.

### 4

#### Forma de um Documento Arquivístico = Estrutura de um Documento Arquivístico

As **regras de representação**, de acordo com as quais o **conteúdo** de um documento arquivístico, seu **contexto documental e administrativo**, e sua **autoridade** são comunicados. Duranti. Rumo a uma teoria arquivística de preservação digital.

#### Formas de um Documento Arquivístico:

- Forma Física - aparência externa
- Forma Intelectual - ação, contexto

A **estrutura física** de um documento de arquivo tradicional é **visível** ao utilizado. A estrutura física de um **documento de arquivo eletrónico** é variável e depende do **hardware e do software**; a estrutura lógica (isto é, a relação entre as partes componentes) torna-o inteligível. [ICA. Documentos de Arquivo Eletrónicos: Manual para Arquivistas. Estudo 16, 2005]

## 4 Articulação do Conteúdo de um Documento Arquivístico

Elementos de articulação do conteúdo:

Elementos

Titulação (emissor), título (documento), data, sobrescrito (nome do autor), direção (destinatário), saudação, assunto, preâmbulo (motivação, justificativa), exposição (causas e necessidades), dispositivo (desejo do autor), precação (reitera o desejo), cumprimentos, atestação (assinatura do autor, escritor, testemunhas), qualificação da subscrição (dos subscritores), notas de secretariado

Outros elementos

Invocação, fórmula perpetuitatis, notificação (dar entender o que é), corroboração (meios que asseguram a execução do dispositivo), cláusula de injunção (expressão de obrigação), cláusula de proibição, cláusula de derrogação (revogação), cláusula de exceção, cláusula de renúncia, cláusula de obrigação, cláusula de advertência, cláusula de gratificação

### Anotações de um Documento Arq.

4 Tipos de Acréscimos: [Duranti, Rumo a uma teoria arquivística de preservação digital.] acréscimos feitos aos documentos após sua elaboração como parte de sua execução (prioridade de transmissão, data de compilação, data de transmissão por correio eletrônico, a indicação de anexos), acréscimos feitos ao documento no curso da ação para qual foi criado (data e hora do recebimento, ação tomada, nome do setor que fez a anotação), e acréscimos próprios da gestão arquivística de documentos (data de arquivamento, código de classificação, número de registro)

Anotações adicionadas na execução

Autenticação

Registro

Anotações adicionadas na manipulação

Instruções (menção a ações, direções de transmissão, descarte, classificação...)

Datas de audição ou leitura

Sinais junto ao texto

Anotações adicionadas na gestão Número de registro

código de classificação

Referência cruzada

Data de recebimento,

Nome do destinatário

[UBC Project. Templates. [www.interpares.org/UBCProject/intro.html](http://www.interpares.org/UBCProject/intro.html)]

## 4 Metadados

Para documentos de arquivo eletrônicos, a meta-informação é particularmente importante porque estabelece a **relação entre um documento de arquivo e o seu contexto funcional e administrativo**. Assim, os documentos de arquivo eletrônicos são fortemente dependentes não apenas de um **contexto administrativo bem documentado, mas também da meta-informação que descreve** como foi registrada a informação. [ICA. Documentos de Arquivo Eletrônicos: Manual para Arquivistas. Estudo 16, 2005]

Trata-se de um conjunto de **informações anexadas ao** documento eletrônico no momento em que o sistema recebe uma ordem para **enviá-lo ou salvá-lo**. Seu objetivo é identificar o documento individualmente e **estabelecer a sua relação** com os demais documentos integrantes do dossiê.

## 5 Ação de um Documento Arquivístico

O componente central de um documento arquivístico é o ato ou ação que o origina.

Ações são movimentos de vontade visando criar, manter, modificar ou extinguir situações, e transação é um tipo especial de ação capaz de alterar o relacionamento entre duas ou mais pessoas. [UBC Project. Templates. [www.interpares.org/UBCProject/intro.html](http://www.interpares.org/UBCProject/intro.html)]

Ações geram documentos dos tipos:

- dispositivo (fundamenta o ato – contrato)
- probativo (evidência posterior da existência do ato – certidão)
- suporte (suporte escrito a uma atividade oral, não jurídico)
- narrativo (gerado no decurso de atividades não jurídicas)

Documentos dispositivo e probatório são aqueles cuja forma de escrita é requerida pelo sistema jurídico

## 6 Pessoas

### Pessoas de um Documento Arquivístico

Constituem em **agentes geradores do documento**. Trata-se, então, de entidades físicas e jurídicas que atuam por meio do documento.

Rondinelli, R. Documentos Arquivísticos de Documentos Eletrônicos

Pessoas de um DA	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Autor:</b> autoridade competente para criar o documento</li><li>• <b>Destinatário:</b> pessoa à qual o documento se destina</li><li>• <b>Escritor:</b> pessoa autorizada a redigir o documento</li></ul>
Pessoas de um DA Eletrônico	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Criador:</b> pessoa jurídica que se constitui no fundo arquivístico ao qual o documento pertence</li><li>• <b>Originador:</b> proprietário do endereço ou espaço eletrônico a partir do qual o documento é transmitido</li></ul> <p>(+ Autor, Destinatário e Escritor)</p>

Rondinelli, R. Documentos Arquivísticos de Documentos Eletrônicos

## 7 Relação Orgânica de um Documento Arquivístico

Relação que documentos arquivísticos possuem, devido às circunstâncias de sua criação, com seus criadores, com a atividade em que participam e entre si. UBC Project. Templates. [www.interpares.org/UBCProject/intro.html](http://www.interpares.org/UBCProject/intro.html)

A relação orgânica se manifesta no arranjo físico, no protocolo e no código de classificação de documentos, o qual torna explícita a relação entre o documento e a ação que o gera. Rondinelli, R. [Gerenciamento Arquivístico de Documentos Eletrônicos](http://www.interpares.org/UBCProject/intro.html)

Obrigado  
CHARLEY LUZ



[charley@feedconsultoria.com.br](mailto:charley@feedconsultoria.com.br)



[twitter.com/charley](https://twitter.com/charley)



[facebook.com/  
charleyluz](https://facebook.com/charleyluz)