

## **O DOCUMENTO DIGITAL NA PERSPECTIVA DO RECORDKEEPING INFORMATICS: o caso das portarias de afastamento da UFSM geradas no SIE**

Gilberto Fladimar Rodrigues Viana<sup>1</sup>  
Neiva Pavezi<sup>2</sup>

**RESUMO:** O artigo analisa o processo de criação do tipo documental, portaria de afastamento eventual gerado pelo Sistema de Informações para o Ensino da Universidade Federal de Santa Maria – SIE/UFSM, sob o enfoque arquivístico contemporâneo, pós-custodial, do Recordkeeping Informatic’s (RKI). A metodologia utilizada se caracteriza por uma abordagem qualitativa de natureza aplicada e descritiva. Foi utilizada a técnica de pesquisa bibliográfica e documental. Não se trata de um estudo conclusivo e os resultados parciais são apresentados em relação às quatro dimensões direcionadas à Recordkeeping Informatic’s (RKI).

**Palavras-chave:** Gestão arquivística; Recordkeeping; Documentos digitais.

### **A DIGITAL DOCUMENTS IN THE PERSPECTIVE OF RECORDKEEPING INFORMATICS: the case of UFSM’s removal ordinances generated at SIE**

**ABSTRACT:** This paper analyzes the creation process of document type occasional removal ordinances generated by the Information System for Education of the Federal University of Santa Maria – SIE/UFSM under the contemporary archival, post-custodial approach called Recordkeeping Informatic’s (RKI). The methodology used is characterized by a qualitative approach of applied and descriptive nature. We used bibliographic and documentary research technique. This is not a conclusive study and partial results are presented in relation to the four dimensions aimed at RKI.

**Keywords:** Archival Management; Recordkeeping; Digital documents.

## **1 INTRODUÇÃO**

A produção de documentos digitais é uma realidade em todos os ambientes organizacionais privados e públicos nas esferas, municipal, estadual e federal. A Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), consoante com essa realidade, está utilizando referenciais normativos, técnicos e teóricos produzidos em âmbito internacional, para apoiar e operacionalizar a gestão dessa documentação diante dos novos desafios que se apresentam.

---

<sup>1</sup> Doutor em Ciência da Informação pela Universidade Estadual Paulista (UNESP/MARÍLIA). [vrfGPC@gmail.com](mailto:vrfGPC@gmail.com)

<sup>2</sup> Mestre em Patrimônio Cultural pela Universidade Federal de Santa Maria (UFSM). [neivapavezi@gmail.com](mailto:neivapavezi@gmail.com)

Este estudo tem como objetivo analisar sob o enfoque arquivístico contemporâneo, pós-custodial a aplicação do Recordkeeping Informatic's (RKI) de Upward, Reed, Oliver e Evans (2012, 2013), (que interpretaremos aqui como: manutenção dos documentos digitais). Esses estudos estão referenciados a partir do modelo de gerenciamento de documentos - Record Continuum (RC), (que interpretaremos aqui como: documento contínuo), desenvolvido por Upward (1996, 1997) e seus colegas do Grupo de Pesquisa RC, na Universidade de Monash, Melbourne (Austrália). Conforme Stefan (2010), o modelo RC é um dos três dos modelos de gerenciamento de documentos utilizados pela comunidade arquivística internacional. A arquivística pós-custodial se caracteriza pela ruptura do paradigma custodial e está associada, também, aos novos recursos tecnológicos as TIC's. Porém, o legado teórico e prático da arquivística custodial, manteve-se como um referencial básico da arquivística pós-custodial conforme Cook (1994 apud VIANA, 2015).

Têm-se como base de aplicação o Sistema de Informações para o Ensino da Universidade Federal de Santa Maria (SIE/UFSM). <sup>3</sup>Esse sistema tem como finalidade automatizar vários processos da Instituição e apoiar a gestão na gerência desses processos. O sistema está em constante evolução e, a cada dia, novos subsistemas são desenvolvidos e adaptados aos demais processos. O SIE contempla vários subsistemas, incluindo as atividades fins e atividades-meio. Na atividade-fim entende-se a atuação do SIE no ensino, pesquisa e extensão, enquanto que as atividades-meio envolvem os procedimentos administrativos que servem de apoio a atividade-fim. O SIE pode ser dividido em grandes subsistemas: acadêmico, gestão de recursos humanos, administração orçamentária e financeira, protocolo e controle de processos, serviços gerais, indicadores e central de atendimento. As funcionalidades do SIE estão disponíveis em plataformas desktop e Web. Todos os subsistemas do SIE possuem uma integração nativa com um subsistema de Gestão Eletrônica de Documentos, no qual estão automatizados vários fluxos de trabalho existentes na Instituição. O SIE, atualmente, produz documentos nato digitas e está sendo adaptado para atender a especificação do e-Arq Brasil. A abordagem desse artigo é aplicada ao subsistema Recursos Humanos, módulo Afastamento, na plataforma Web, onde são gerados os tipos documentais portaria de afastamento para qualificação, portaria de afastamento para capacitação e portaria de afastamento eventual.

---

<sup>3</sup> KANTORSKI,G. Artigo [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <neivapavezi@gmail.com> em 28 jun./2016.

O objeto da pesquisa é o processo de criação da portaria de afastamento eventual, entendido aqui como documento nato digital. Adotaremos o conceito definido pelo Interpares Project<sup>4</sup> que entende documento arquivístico digital como documento digital que é tratado e gerenciado como um documento arquivístico. O conceito de documento digital é antônimo de documento arquivístico não digital. Ou seja, todos aqueles que não são digitais porque as informações estão registradas em suportes analógicos como papel ou eletrônicos, como as fitas magnéticas. À guisa de conclusão desse conceito, enfatizamos que o documento arquivístico digital pode conter uma linguagem textual, iconográfica, audiovisual ou sonora. O documento em questão, a portaria de afastamento eventual, é um tipo documental arquivístico nato digital, considerando-se a espécie documental (portaria) somada a atividade que gerou o documento (afastamento eventual). O conceito de Portaria, enquanto espécie documental é apresentado por Kaspary (1986, p.149):

São atos pelos quais as autoridades competentes determinam providências de caráter administrativo, dão instruções sobre execução de leis e de serviços, definem situações funcionais e aplicam medias de ordem disciplinar.

O tipo documental eleito faz parte do escopo das atividades de normatização arquivística da produção e gestão documental que os autores estão realizando. Essas atividades fazem parte do escopo do trabalho proposto por uma comissão criada para implantar a informatização da gestão, preservação e acesso aos documentos arquivísticos digitais da UFSM<sup>5</sup>. O grupo tem caráter multidisciplinar e é constituído por arquivistas, analistas de TI, administradores e bibliotecária. Diante desse cenário, chegamos ao que preconiza o Conselho Internacional de Arquivos – ICA (2005, p. 30) “Os arquivistas devem trabalhar em conjunto com gestores dos sistemas que suportam o desenvolvimento de normas transversais na administração para a interoperabilidade de sistemas, a normalização da gestão da informação e outras iniciativas similares”.

A metodologia do estudo é a abordagem qualitativa de natureza aplicada. A descrição foi aplicada a partir da técnica de pesquisa bibliográfica e documental, tendo como principal referencial teórico o RKI. Este estudo pretendeu verificar os aspectos que se complementam

---

<sup>4</sup> O detalhamento e os resultados obtidos por esse projeto internacional podem ser consultados no endereço [www.interpares.org](http://www.interpares.org)

<sup>5</sup> Informações sobre os resultados das atividades podem ser obtidos no endereço [www.ufsm.br/gedai](http://www.ufsm.br/gedai).

arquivisticamente, tendo como base os preceitos do RKI e a estrutura de metadados do sistema de informação SIE/UFSM. Esta verificação está voltada à consistência dos documentos e informações armazenadas no ambiente institucional e disponibilizadas à sociedade. Os resultados parciais apresentados neste artigo (capítulo 3) foram obtidos a partir da aplicação do modelo de gerenciamento de documentos RC de Upward (1996), onde são analisadas as quatro dimensões com o foco no eixo Rekordkeeping. Não é um estudo conclusivo, ao contrário, está em sua fase inicial e requer ainda mais aprofundamento em razão da diversidade de tipos documentais digitais que já existem e outros que serão criados na instituição.

## **2 REFERÊNCIAL TEÓRICO**

### **2.1 ARQUIVÍSTICA PÓS-CUSTODIAL**

Aborda-se a Arquivística Contemporânea, sob a ótica da ruptura do paradigma custodial pelo paradigma pós-custodial. Porém, conforme Cook (1994), esta ruptura não significou o abandono dos referenciais teóricos e práticos da arquivística de forma radical, ou seja, a utilização desses referenciais subsidiam o paradigma pós-custodial. Soma-se a ruptura do paradigma custodial às tecnologias de vanguarda relacionadas a sistemas de informação, que reportam ao documento em suporte digital.

A arquivística pós-custodial também se caracteriza pela necessidade de uma gestão documental proativa em relação às mudanças tecnológicas e às mudanças e evoluções da sociedade. Na visão de Pozuelo (2012, p.16):

Si existe alguna ciência que deba reaccionar de manera urgente ante el futuro éstas es sin duda la archivística y de una manera muy particular la gestion de documentos, em tanto los cambios sociales y tecnológicos que está experimentando la sociedade em su conjunto no solo inciden sobre allas si no que la están transformando realmente em su metodologia y, lo que es mas importante, em su propia naturaleza. (POZUELO, 2012, p.16)

Em relação à sociedade contemporânea, cabe enfatizar a cultura vigente, de múltiplos olhares sobre a história, e de diferentes narrativas por diferentes sujeitos e segmentos sociais (OLIVERA et al., 2012). Ou seja, esta cultura contrapõe-se a cultura da opacidade do acesso aos documento, típica do paradigma custodial, onde a restrição do acesso aos documentos era regra.

A configuração cultural de opacidade do paradigma custodial, é caracterizada por Silva (2014, p.11) como “[...] patrimonialista, historicista e tecnicista, que ainda sobrevive apesar da crise que se intensifica em plena Era da Informação ou Digital [...]”. Por outro lado, Cook (2012), destaca a versatilidade do princípio de proveniência dos documentos, considerando os múltiplos cenários em que os documentos podem ser utilizados na instituição e na sociedade.

As mudanças propiciadas pela ruptura do paradigma custodial estão associadas a outros fazeres do profissional arquivista que transcendem a função de meros custodiadores dos documentos. Duranti (1994, p.62) afirma que “Os arquivistas não precisam ter a custódia física dos documentos eletrônicos para exercer o controle sobre eles e proteger sua integridade: eles podem fazer isso à distância, contanto que detenham autoridade legal para essa função”. A autora enfatiza que, se o profissional arquivista não tiver este entendimento sobre a custódia dos documentos eletrônicos (digitais) a profissão corre o risco de desaparecer. O arquivista, no entendimento de Ribeiro (2005, p.9), “[...]terá de, na chamada “era pós-custodial”, passar a estar na linha da frente, isto é, junto da produção da informação [...]”. O mesmo autor acrescenta que “na era pós-custodial” o arquivista teve acrescido às suas responsabilidades a de assumir o tratamento documental na fase de produção do mesmo, o que não acontecia na era custodial. Dentre as atribuições profissionais do arquivista, incluem-se, agora, a de dialogar com outros profissionais da sua organização visando o melhor entendimento dos processos que envolvem a gestão documental em seus respectivos domínios, principalmente com os profissionais da área de TI, e o compromisso de ser um agente proativo na construção da memória coletiva. Conforme Cook (2012):

Para os arquivistas, a mudança de paradigma requer deixar de identificar a si mesmos como guardiões passivos de um legado herdado, para celebrar o seu papel na formação ativa da memória coletiva (ou social) (COOK, 2012, p.125).

A postura proativa exigida do profissional arquivista, deve ser exercida, conforme Gilliland (2010):

Onde existem lacunas documentais, a partir da perspectiva de estratégias de documentação, os arquivistas devem intervir ativamente com projetos de documentários, como histórias orais ou colecionismo temático para a criação de um “record” que preencha a experiência ou conhecimento que falta, em vez de agir como receptores passivos e burocráticos (GILLILAND, 2010, p.336).

A quebra do paradigma arquivística custodial, pelo novo paradigma arquivístico o pós-custodial, estabelece uma cultura de proatividade e não opacidade em relação a gestão documental na fase de produção documental, assim como a de acesso aos documentos na perspectiva da memória social e de acompanhamento de atos públicos através de documentos públicos não sigilosos. Associado ao paradigma pós-custodial e as ações proativas do profissional arquivista, tem-se os avanços e facilidades tecnológicas, que agregaram condições tecnicamente favoráveis à autenticidade e confiabilidade dos documentos em suporte digital, assim como o acesso a estes documentos. Ou seja, o paradigma pós-custodial conforme, Viana (2014) “não questiona o objeto de estudo da arquivologia, o documento, mas sim o patrimonialismo e o tecnicismo na Arquivologia”. É nesse cenário de mudanças, no alvorecer de uma nova consciência arquivística, que está se desenvolvendo o estudo e a implementação de ações visando a informatização da gestão, preservação e acesso da documentação arquivística da UFSM.

## 2.2 *RECORDS CONTINUUM* – RC

A referência do modelo RC, como um modelo de gerenciamento de documentos, faz parte dos estudos de Stefan (2010) onde são elencados três modelos: (a) European Administrative Model – Archival Model (Modelo Administrativo Europeu – Modelo de Arquivo); (b) Anglo-Saxon Model – Lifecycle Model (Modelo Anglo Saxon – Modelo de Ciclo de Vida); e (c) Australian Model – Records Continuum (Modelo Australiano – Documentos Contínuos).

Conforme Upward, et.al. (2012) a tradição australiana de documentos contínuos foi resgatada pela reforma da Lei de Arquivo na década de 1997. Ou seja, o modelo de tratamento documental até então estava alinhado ao modelo burocrático weberiano que primava pela agilidade e praticidade da excelência (PETERS; WATERMAN, 1982 apud UPWARD, et.al., 2012). A contribuição que o passado poderia propiciar ao presente e ao futuro das organizações era desconsiderado, ou seja, desfazia-se da memória contida nos documentos. Este desfazer envolvia a eliminação dos documentos, semelhante à dinâmica de tratamento dispensado aos documentos na administração dos EUA, na década de 80, conforme foi apresentado por Acland (1991 apud UPWARD et. al 2012).

O RC (UPWARD, 1996, 1997) foi desenvolvido no contexto Australiano, considerando as práticas de gestão do sistema de arquivo nacional, de responsabilidade moral pela custódia dos

documentos público deste país. O modelo foi concebido na consonância com o paradigma pós-custodial. Upward (1996), auxiliou-se, para a fundamentação do modelo RC, dos estudos de Giddens (1989) sobre a teoria da estruturação voltada às mudanças dos sistemas sociais provocadas pelo agente. O autor considerou a similaridade das mudanças das estruturas sociais, com os diferentes contextos, espaços e tempos que abrangem a gestão documental pertinente aos documentos digitais.

Também com a fundamentação do modelo RC, Lyotard (1984 apud UPWARD, 1996), associou o paradigma pós-custodial à pós-modernidade, e expressou o sentido que o sufixo “post” (pós), assume no contexto do modelo RC. Sendo: 1º) não esquecimento do passado; 2º) não omissão em relação as facilidades de flexibilização da gestão documental propiciada pelos avanços tecnológicos do documento digital; e, 3º) transição permanente e/ou atualização evitando a reinvenção.

O autor também se utilizou dos estudos de Mckemmish (1994) sobre os documentos digitais no que concerne ao documento físico como prova:

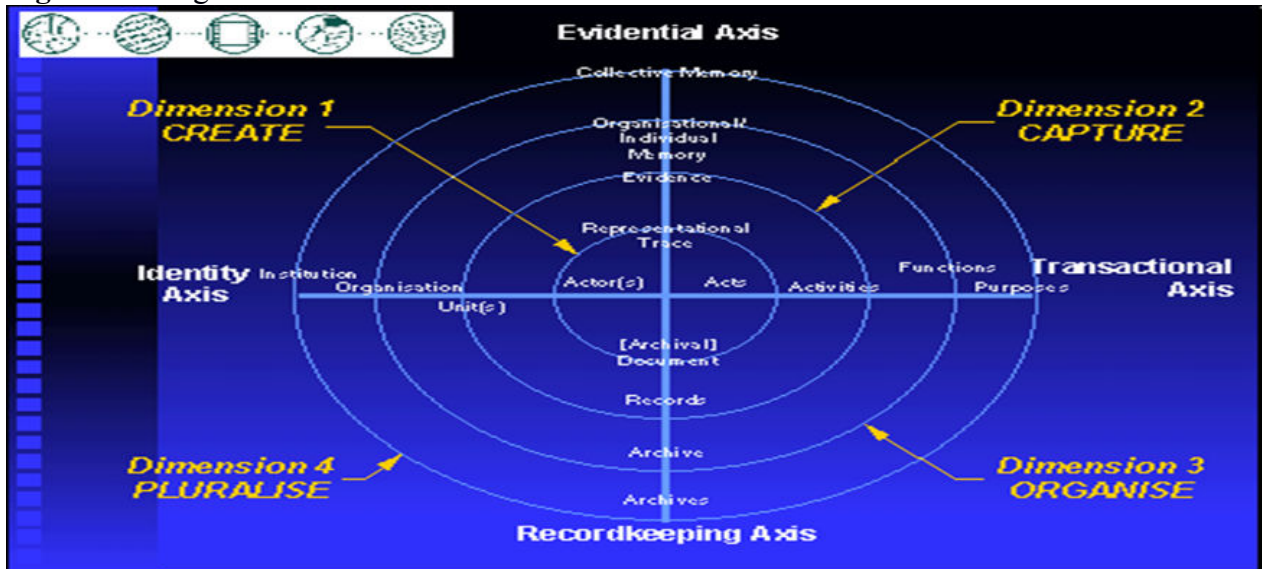
The loss of physicality that occurs when records are captured electronically is forcing archivists to reassess basic understandings about the nature of the records of social and organisational activity, and their qualities as evidence. Even when they are captured in medium that can be felt and touched, records as conceptual constructs do not coincide with records as physical objects. (MCKEMMISH, 1994, p.200).

Cook (1994 apud UPWARD,1996) vincula ao documento digital o recurso de flexibilidade, ou seja, a capacidade de utilização do documento ou parte deste em “lugares dinâmicos” e em “múltiplas realidades”. Outras características marcantes do modelo RC é a sua aplicação em instituições públicas e também a de acesso público aos documentos de forma contínua (O'SHEA, 1996 apud UPWARD 1996). Cabe ressaltar que esse acesso deve observar os respectivos graus de sigilo quando a documentação exigir.

Na sequência da fundamentação do modelo RC, Upward (1996) trouxe a contribuição de Jenkinson (1965) quando se referiu à responsabilidade dos arquivistas na custódia física dos documentos. Outra contribuição utilizada pelo autor foi a de Maclean (1959), onde, além da responsabilização pela defesa moral dos documentos, associa a necessidade de ordenação da documentação em relação a cronologia de sua criação e ao local em que foram produzidos (conforme o contexto dos arquivos Australianos).

Upward (1996 apud VIANA, 2015) desenvolveu um diagrama para explicar o modelo de gerenciamento de documentos RC (Figura 1).

**Figura 1**– Diagrama Record Continuum – RC



Fonte: Upward, 1996

Este diagrama é composto por quatro eixos que são: Identidade, evidencialidade, transacionalidade e documento como processo. Estes eixos estão ligados dimensionalmente por quatro eventos sequenciais que são: criar; capturar; organizar (que está associado à memória corporativa) e pluralizar/socializar (que está associado à memória coletiva), sendo que, neste trabalho, usa-se a expressão socializar). Observou-se que a composição deste diagrama do modelo RC, foi concebido no contexto arquivístico, pós-custodial Australiano, porém, com uma aplicabilidade referenciada teoricamente pela comunidade arquivística internacional.

### 2.2.1 Recordkeeping

A abordagem de *recordkeeping*, no contexto arquivístico, é definida por Upward et al. (2013) também como *record keeping*. O *recordkeeping* considera o processo que envolve as quatro dimensão do RC: criar, capturar, organizar e socializar, ou seja, realizar a gestão documental que também abrangem os três demais eixos que compõem o modelo RC (Figura 1). Outra característica do *recordkeeping* é de não considerar o documento físico como produto final. Por outro lado, o *record keeping* (*palavra composta*), caracteriza-se pelo documento físico como produto final.



A motivação dos estudos de Upward et al. (2012, 2013) é a ausência de referencial teórico-prático voltado à reciclagem e formação dos profissionais arquivistas. Esse fato é decorrente da necessidade de tratar o documento enquanto processo em ambiente digital, e não como produto final (somente o documento físico, manifestado). Soma-se a estas motivações a quebra da hegemonia do documento em suporte papel, em função do surgimento do documento digital, assim como a expansão e a complexidade das modificações das estruturas organizacionais.

### 3 APLICAÇÃO DO MODELO DE GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS RC

Para fins deste estudo, analisamos, prioritariamente, o eixo *Recordkeeping* que faz parte do modelo *Records Continuum* (RC), o qual é composto por quatro dimensões e suas respectivas correspondências relativas à gestão documental (Tabela 1).

**Tabela 1** – Eixos e dimensões do modelo RC

| Eixos/Dimensões | CRIAR                                    | CAPTURAR                                       | ORGANIZAR   | SOCIALIZAR                  |
|-----------------|--|--|---|-----------------------------|
| RECORDKEEPING   | Documento (metadados, criação/ produção) | Documento (tipo documental, gestão documental) | Arquivo (gestão documental, Classificação e destinação) | Arquivos (acesso e difusão) |
| IDENTIDADE      | Autor(es)                                | Unidade(s)                                     | Corporação  | Relações Institucionais     |
| EVIDENCIAS      | Traços de Representação                  | Evidencias                                     | Memória individual da corporação                        | Memória coletiva            |
| TRANSACIONAL    | Ato                                      | Atividade                                      | Funções   | Propósitos                  |

**Fonte:** Elaborada pelos autores

Para Viana (2014), a composição do eixo *recordkeeping* se dá através do processo que envolve as quatro dimensões configuradas através de ações sequenciais que são: criação do documento; captura do documento (que se caracteriza pelo início da gestão documental); organização (que envolve a fase final da gestão documental, ou seja, a destinação final do documento); e socializar (que corresponde a difusão e acesso do documento). Cabe destacar que na dimensão de criação/produção deve ser feita o apresamento dos metadados de gestão e de representação da informação que compõem o objeto digital, sendo que esta conta com uma ferramenta que se constitui em uma tabela funcional denominada Descrição Arquivística

Codificada (EAD)<sup>6</sup> do documento (CONARq, 2015a, p.25). Foram elencadas as normas e recomendações referentes à estruturação dos metadados de gestão e de representação da informação, e os respectivos contextos (locais) da aplicação das mesmas (Tabela 2).

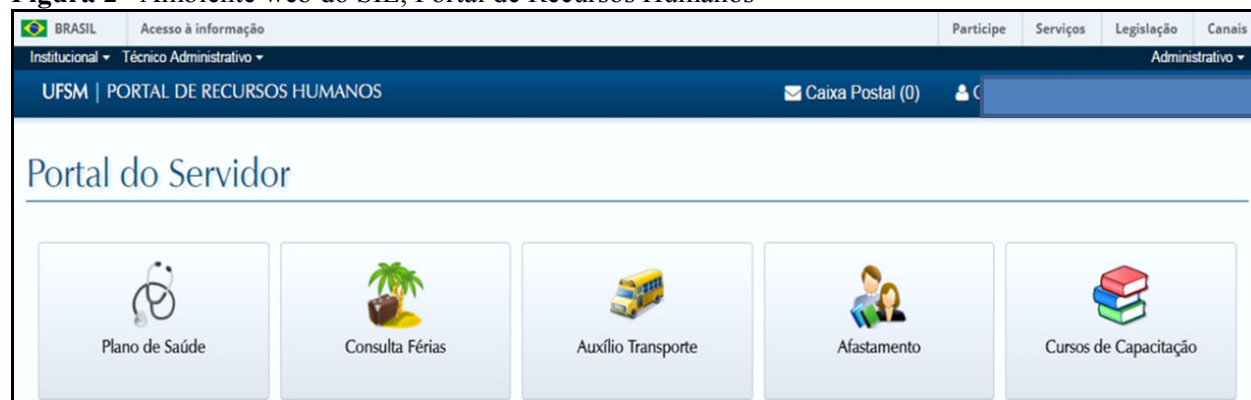
Tabela 2 - Normatizações dos metadados de gestão e de representação da informação

| CONTEXTOS (LOCAIS)        | GESTÃO DOCUMENTAL | REPRESENTAÇÃO DA INFORMAÇÃO |
|---------------------------|-------------------|-----------------------------|
| Brasil                    | e-ARqBrasil       | ISAD(G)                     |
| Estados Unidos da América | DOD 5015          | ISAD(G)                     |
| Europa                    | Moreq             | ISAD(G)                     |

**Fonte:** Elaborada pelos autores

No desenvolvimento deste estudo utilizou-se o modelo de gerenciamento de documentos RC de Upward (1996), onde são analisadas as quatro dimensões com o foco no eixo Rekordkeeping (Figura 1 e Tabela 1). Este referencial é aplicado na produção do tipo documental - Portaria de Afastamento Eventual - em ambiente web do SIE, Portal de Recursos Humanos, na aba afastamento, conforme (Figura 2), onde obteve-se os resultados que seguem. Cabe enfatizar que o SIE, também funciona em rede interna da instituição (intranet), na posição de subsistema 4 - Recursos Humanos, módulo 4.02 Dados pessoais (Figura 3). Ou seja, este módulo é o que fornece os dados e os metadados de identificação do servidor que solicita o afastamento eventual.

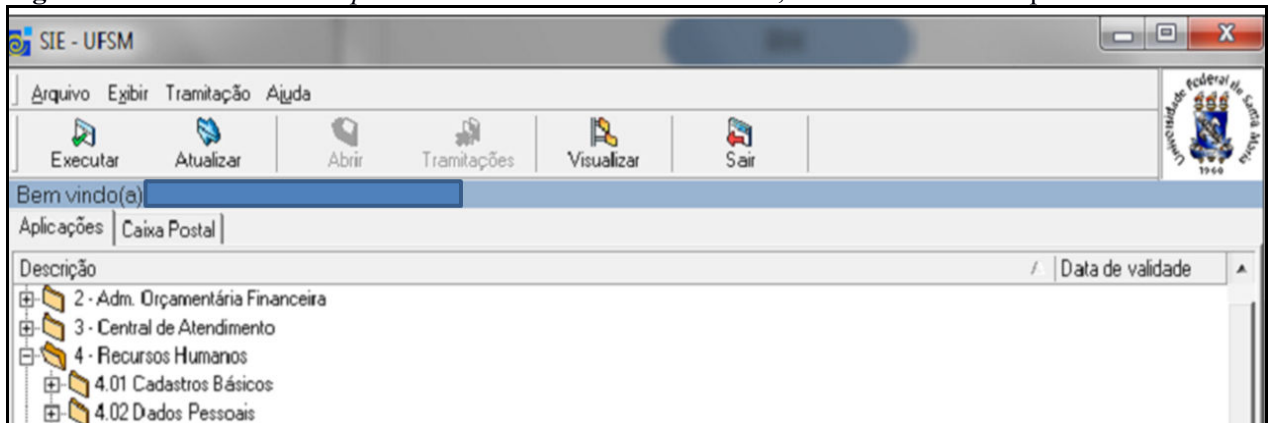
**Figura 2** - Ambiente web do SIE, Portal de Recursos Humanos



**Fonte:** SIE/UFMSM

<sup>6</sup> [www.loc.gov/ead](http://www.loc.gov/ead)

**Figura 3** – Plataforma *desktop* subsistema 4 - Recursos Humanos, módulo 4.02 Dados pessoais



Fonte: SIE/UFSM

### 3.1 A PRIMEIRA DIMENSÃO APLICADA AO SIE: CRIAR O AFASTAMENTO EVENTUAL

A criação deste documento se desenvolve em ambiente web, tendo como solicitante o servidor da (UFSM) instituição. A criação divide-se em duas fases onde são lançados os metadados que constituem o documento. Tem-se aqui a formalização da primeira dimensão do modelo RC: criar. A primeira fase se constitui inicialmente do acesso ao site da instituição seguido do acionamento das abas Servidores e Portal de Recursos Humanos. Nessa aba é realizado o preenchimento da identificação do usuário (matricula funcional) e senha. Em seguida, devem ser preenchidas as opções relativas à solicitação pretendida – Afastamento eventual (Figura 2). Na segunda fase, têm-se os dados do servidor já carregados, automaticamente, do módulo cadastro (intranet) do subsistema de Recursos Humanos (Figura 3). É preciso enfatizar que isso ocorre através do recurso de dados relacionais com o princípio de não redundância. Os demais campos são preenchidos com o detalhamento das informações da solicitação, tais como: dados do afastamento, dados do evento,...conforme (Figura 4). As duas fases iniciais (Figura 4), caracterizam-se pela criação do documento por parte do servidor (solicitante/autor) através do preenchimento das interfaces do SIE. Da mesma forma, ocorre a etapa inicial de definição e classificação do tipo documental dentro do contexto da gestão documental. Para fins de análise, a criação de documentos é uma dinâmica já incorporada ao SIE.

**Figura 4** – Fases da criação do afastamento eventual



Fonte: Elaborada pelos autores

### 3.2 A SEGUNDA DIMENSÃO APLICADA AO SIE: CAPTURAR O DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO DIGITAL

A segunda dimensão - captura - caracteriza-se pela constituição e formalização do tipo documental no contexto da gestão documental de acordo com a finalidade para a qual foi criada. Ao mesmo tempo, disponibiliza os metadados deste para outro(s) documento(s), e/ou utiliza de outro(s) neste documento. Isso configura o documento como documento oriundo das relações estruturais na instituição, no caso, de subsistemas que constituem o SIE.

Cabe enfatizar que o SIE dispõe de um fluxo de tramitação da solicitação de afastamento eventual (Tabela 3). Este fluxo abrange a tramitação da solicitação de afastamento através das instâncias hierárquicas de autorização, assim como as instâncias administrativas de triagem, registros e emissão do documento. Este fluxo tem como operadores os servidores da instituição devidamente credenciados. Na primeira instância de aprovação, da chefia imediata, o afastamento passa a ser reconhecido como tipo documental, recebendo um número de forma automática e sequencial pelo próprio sistema. A seguir, é tramitado à direção do órgão para a segunda autorização, e assim sucessivamente até a última etapa para a emissão da portaria de afastamento eventual.

**Tabela 3** – Fluxo de tramitação da solicitação de afastamento eventual

| ETAPAS | FLUXO INSTITUCIONAL | INSTÂNCIAS DA CRIAÇÃO DO DOCUMENTO  |
|--------|---------------------|---|
| I      | Solicitação         | Usuário (servidor) insere os dados:<br>I Fase: 1)Gerenciamento de Usuário; 2) Portal do Servidor;<br>3)Afastamento; 4)Tipos.<br>II Fase: 1) Identificação; 2) Dados do Afastamento; 3)<br>Características do Evento; 4)Despesas; 5) Comprovantes<br>(anexos); Objetivo(s) e justificativa(s). |
| II     | Autorização – 1ª    | Chefia imediata   |
| III    | Autorização – 2ª    | Direção do órgão  |
| IV     | Triagem             | CIMDE-PROGEP  |
| V      | Autorização – 3ª    | Pró-Reitor(a)/PROGEP  |
| VI     | Registros           | CIMDE-PROGEP  |
| VII    | Emissão             | SEADM (emissão da portaria)   |
| VIII   | Registros           | CPAC  |

**Fonte:** Elaborada pelos autores

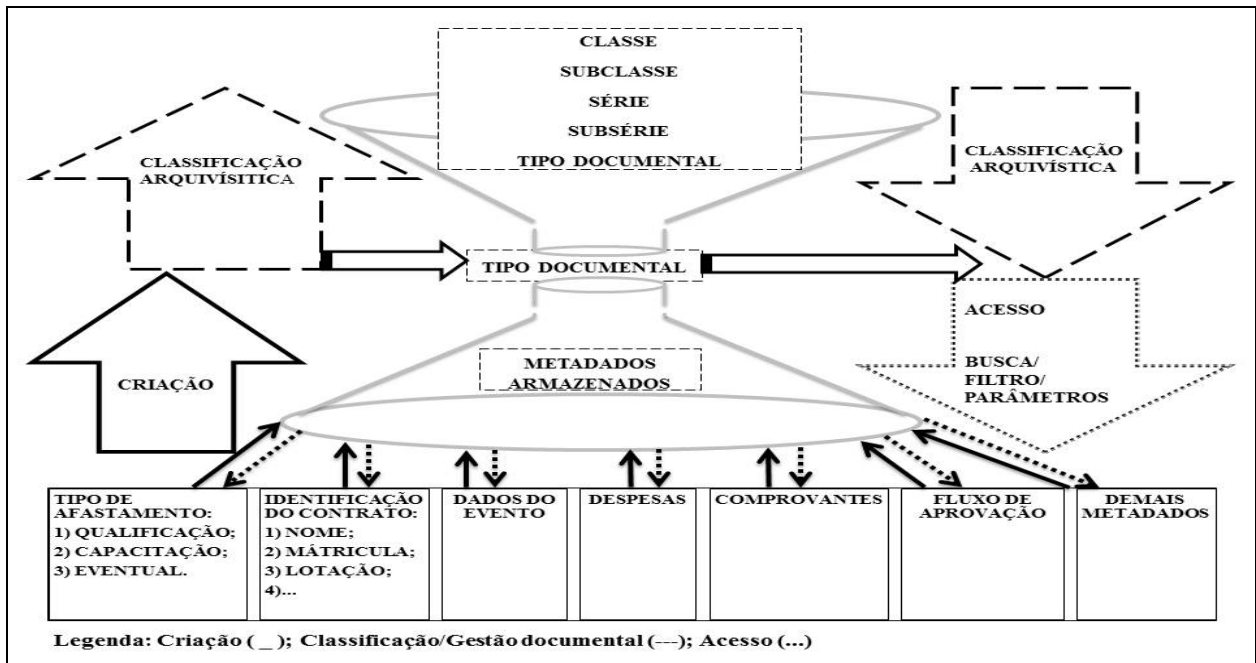
A Tabela 3 permite a visualização e identificação dos atores (departamentos) da instituição. Eles são os responsáveis pela captura dos documentos associadas a suas atividades, com fins de reconhecimento da solicitação, autorização e comprovação destas, conforme foi explicado por McKemmish (1997). Ou seja, o documento tem a capacidade de agir como prova das atividades por meio da representação materializada dos atos constitutivos do documento. Além disso, a formalização do documento, na segunda dimensão, está associada às normatizações estabelecidas na terceira e quarta dimensões. Essas dimensões, por sua vez, utilizam os documentos para outros fins que não sejam o objetivo primeiro de sua criação. Foi possível comprovar que nesta segunda dimensão – captura - há preocupações/objetivos quanto à manutenção parcial ou total dos metadados de criação dos documentos. Essas preocupações estão relacionados às especificidades vinculadas à gestão documental e/ou do sistema que gerencia a produção documental nas instituições. É possível verificar, também, o perfil do usuário, considerando seus interesses e o grau hierárquico dentro da instituição.

### 3.3 A TERCEIRA DIMENSÃO APLICADA AO SIE: ORGANIZAR, REALIZAR A GESTÃO ARQUIVÍSTICA

A terceira dimensão – organização – abrange a gestão arquivística na configuração de processo. Inicia na criação dos metadados e/ou dados relacionais, passa pelo tipo documental em concomitância com a classificação, finalizando com o acesso no âmbito da instituição. Esse

encadeamento reforça o fazer arquivístico na sua função classificação (Figura 3) no âmbito da instituição.

**Figura 3** – Fluxo de classificação e acesso do tipo documental Portaria de Afastamento Eventual



Fonte: Elaborada pelos autores

A terceira dimensão, no âmbito do SIE, contextualiza-se por meio das relações entre os subsistemas (Figura 4) e também entre os módulos. Isso configura-se como sistemas de negócio (CONARQ, 2015b), alimentados pelas subunidades administrativas da instituição (departamentos, coordenações centros de ensino, pró-reitorias, etc.). Ou seja, na estrutura organizacional da UFSM, a portaria de afastamento tem visibilidade e representação como consequência da aplicação das três dimensões (criação, captura e organização).

**Figura 4** – Relação entre os subsistemas (sistemas de negócios) do SIE



Fonte: Elaborada pelos autores

Foi possível observar, claramente, que a dimensão “organizar” refere-se ao conjunto documental de uma instituição, que deve estar estruturado conforme suas funções e processos peculiares. Esse conjunto documental tem por objetivo dar suporte às decisões gerenciais e demais ações inerentes aos fins da instituição. A cadeia de custódia fica evidenciada por meio da tramitação hierárquica da criação e gestão do documento no âmbito da instituição. Flores (2016) enfatiza que a manutenção desta cadeia de custódia deve ser feita em ambientes autênticos. Ou seja, em Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (SIGADs) nas fases corrente e intermediária, e nos RDC-Arq (Repositórios Digitais Confiáveis Arquivísticos) caso os documentos sejam de guarda permanente. Essa constatação se coaduna com a visão de McKemmish (1997), ou seja, de que a terceira dimensão – organizar – enfoca a autonomia e a prerrogativa da instituição em estabelecer o seu sistema de gestão documental. Nesse sistema, a classificação documental é peça importante dentro do contexto da memória da instituição e/ou de sua função social.

### 3.4 A QUARTA DIMENSÃO APLICADA AO SIE: SOCIALIZAR, TORNAR AS PORTARIAS ACESSÍVEIS À SOCIEDADE

A quarta dimensão – socializar – constitui-se das relações institucionais com a sociedade (Figura 5), concatenando as quatro dimensões (criação, captura, organização e social). Essas relações abrangem tanto os órgãos ministeriais aos quais a UFSM está vinculada, quanto os órgãos públicos de fiscalização, como a Controladoria Geral da União – CGU. Cabe salientar que o instrumento legal que rege a obtenção de informações/documentos públicos é a Lei de Acesso

à Informação n. 12.527 de 2011, à qual a UFSM está subordinada. Essa lei estabelece as condições do acesso às informações, partindo da regra de que as informações são ostensivas e o sigilo é a exceção. Cabe ressaltar aqui que essas condições abrangem a gestão documental, assim como a destinação dos documentos com acesso público. No caso do documento nato digital, o acesso terá que ser, obrigatoriamente, em forma manifestada.

**Figura 5** – Tela de acesso público aos documentos da UFSM

| Título / Órgão Produtor | Resumo | Data |
|-------------------------|--------|------|
|-------------------------|--------|------|

Fonte: SIE/UFSM

A quarta dimensão, a social, conforme McKemmish (1997), também se estabelece como memória. Considere-se: a manifestação do querer social e cultural sobre eventos e seus protagonistas, além de sua existência; seu(s) contexto(s) estrutural e funcional; as condições de armazenamento e migração dos documentos; o gerenciamento e os preceitos legais de acesso aos documentos. Nessa perspectiva, a continuidade das ações que estão sendo realizadas nesse estudo, têm em vista a preparação do sistema de informações para a efetiva gestão, recolhimento ao repositório arquivístico digital confiável (RDC-Arq), e disponibilização dos documentos à sociedade.

Mesmo considerando as dificuldades de entendimento e os tensionamentos entre os profissionais arquivistas e de outras áreas ligadas ao gerenciamento de documentos, o modelo RC, pela sua concepção, pode minimizar essas dificuldades, fazendo valer os seus preceitos basilares: o da produção documental associada ao princípio da não redundância de informações, e da manutenção da custódia do documento por parte da organização que produziu o documento tanto de valor primário como secundário.



#### 4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os resultados deste trabalho dizem respeito à gestão arquivística dos documentos natos digitais produzidos na UFSM, na geração do documento – portaria de afastamento eventual – realizada pelo Sistema de Informação para o Ensino (SIE). Utilizou-se como referencial teórico, no contexto da arquivística contemporânea, pós-custodial o modelo de gerenciamento de documentos Record Continuum (Documento Contínuo) Upward (1996, 1997) voltado a Recordkeeping Informatic's (RKI) (manutenção dos documentos digitais), conforme Upward, Reed, Oliver e Evans (2012, 2013).

As análises realizadas permitiram constatar que o modelo de gerenciamento de documentos RC é análogo à gestão de documentos natos digitais no SIE. Assim como a manutenção da cadeia de custódia no que se refere a interconexão de responsabilidades auditáveis sobre os documentos. Existe uma similaridade da sistematização de produção do documento. Isto é, o documento é concebido como processo que envolve o objeto digital no que concerne aos metadados arquivísticos e de representação da informação (Recordkeeping), e não somente como produto final com forma manifestada (Record Keeping).

Na dimensão criar do modelo RC, verificou-se, através da operacionalidade das interfases do sistema, que a interligação com outros módulos do subsistema RH, assim como outros subsistemas, é estruturado de forma semelhante aos cenários de RDC-Arq e SIGADs (CONARQ, 2015b). Isso ocorre através do princípio de relacionamentos de dados efetivo, ou seja, o sistema concebe a estrutura de múltiplos sistemas de negócios. Constatou-se que a dimensão criar, divide-se em 2 (duas) fases, que se consubstanciam, sendo a primeira com os dados do servidor e classificações primárias de sua solicitação, e a segunda com os dados (metadados) complementares da referida solicitação, consolidando-se como documento em sua primeira etapa.

Na segunda dimensão, captura, reconheceu-se a formalização do tipo documental através do início do fluxo de autorização do documento. O início da gestão documental na instituição e a peculiaridade do sistema no que se refere a cenários negócios é configurado pela interligação de diferentes módulos e subsistemas.

Na terceira dimensão, organizar, observou-se a peculiaridade da função arquivística de classificação, no contexto SIE. Assim como a visualização da cadeia de custódia dos documentos

gerenciados pelo mesmo. Observou-se, ainda, a gestão documental no âmbito da instituição, envolvendo a relação entre os diferentes subsistemas e módulos (sistema de negócio) com as funções de criação e acesso disponibilizados de forma e ampla e diversificados, aos usuários autorizados para operações de seu interesse funcional.

Na quarta dimensão, socializar é onde acontece o acesso público aos documentos e observa-se a interligação das quatro dimensões do RC. O processo que vai desde o registro dos metadados até o acesso e difusão dos documentos revela-se no documento formalizado e disponibilizado. Também na quarta dimensão, observou-se a pertinência do gerenciamento de documentos RC na perspectiva da LAI, visto que esta preconiza o acesso às informações/documentos públicas de forma ativa ao cidadão.

A realidade da produção documental no SIE/UFSM, na aplicação de criação de documento - portaria de afastamento eventual - com a utilização de dados relacionais entre os subsistemas e módulos, configura-se como sistemas de negócios. Dessa forma, conclui-se que o SIE coaduna-se aos preceitos do modelo RC no que diz respeito à manutenção da cadeia de custódia dos documentos; e na responsabilização encadeada, através da tramitação do documento nos níveis hierárquicos de criação e autorização dos atos e solicitações de seus agentes. Para o adequado funcionamento do SIE, sob o aspecto arquivístico, faz-se imprescindível estudos ao estabelecimento de um sistema de gestão arquivística de documentos. A definição de um sistema de gerenciamento de documentos que contemple a consistência e a confiabilidade do SIE em relação aos documentos que são produzidos e gerenciados. Vislumbra-se a oportunidade de realizar estudos quanto à utilização de repositório arquivístico digital confiável (RDC-Arq) para o acesso público à documentação da instituição.

## REFERÊNCIAS

BRASIL Lei nº 12.527, de 18 de Novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/lei/112527.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/112527.htm). Acesso em: 29 jun. 2016.

CONARQ(a), Conselho Nacional de Arquivos; Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **Resolução nº 43, de 04 de setembro de 2015**. Aprova as Diretrizes para a Implementação de

Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis Disponível em:

[http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes\\_textos/diretrizes\\_rdc\\_arq.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/diretrizes_rdc_arq.pdf).

Acesso em: 29 jun. 2016.

CONARQ(b), Conselho Nacional de Arquivos; Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **Orientação Técnica nº 3, de novembro de 2015.** Cenários de uso de Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq) integrado a um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) Disponível em:

[http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes\\_textos/diretrizes\\_rdc\\_arq.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/diretrizes_rdc_arq.pdf).

Acesso em: 29 jun. 2016.

COOK, T. Registros eletrônicos, mentes de papel: A revolução na gestão de informação e arquivos nos pós-privativas de liberdade e era pós-modernista. **Arquivos e Manuscritos**, v 22, n.2, p. 300-329, 1994.

COOK, T. Arquivologia e Pós-modernismo: novas formulações para velhos conceitos. **Informação Arquivística**, v. 1, n. 1, 2012. Disponível em:

<http://www.aerj.org.br/ojs/index.php/informacaoarquivistica/article/view/9>. Acesso em: 29 jun. 2016.

DURANTI, L. **Estudos Históricos**, RJ, v.7, n.13, 1994. Disponível em:

<http://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/reh/article/view/1970/2165>. Acesso em: 29 jun. 2016.

FLORES, D. A difícil tarefa de manter a Cadeia de Custódia Digital dos Documentos Arquivísticos: Autênticos ou Autenticados. **Blog Ged/A Documentos Arquivísticos Digitais**, Santa Maria, 2016. Disponível em: <http://documentosdigitais.blogspot.com>. Acesso em: 13 de janeiro 2016.

GIDDENS, A. **A constituição da sociedade**. São Paulo: Martins Fontes, 1989.

GILLILAND, A. Epílogo: dentro e fora dos arquivos. **Arquivo Ciência**, v.1, n3 p.333-343. 2010.

Disponível em: <http://link.springer.com/article/10.1007/s10502-010-9134-x>. Acesso em: 29 jun. 2016.

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES - ICA. Committee on current records in an electronic environment. **Electronic records: workbook for archivists**. Paris (France): ICA, 2005. (ICA Studies 16). Disponível em: <http://www.ica.org/10801/studies-and-case-studies/ica-study-n16-electronic-records-a-workbook-for-archivists.html>. Acesso em: 29 jun. 2016.

JENKINSON, H. **Um manual de administração de arquivo**. 1965. Disponível em:

<https://archive.org/details/manualofarchiver00iljenk>. Acesso em: 29 jun. 2016.

KASPARY, Adalberto J.; OFICIAL, **Redação. Normas e Modelos**. Porto Alegre: Fundação para o Desenvolvimento de Recursos Humanos, 1986.

MACLEAN, I. Australian Experience in Record and Archives Management . **Arquivista Americano**, v. 22, n. 4, p. 387-418, 1959. Disponível em:  
<http://americanarchivist.org/doi/pdf/10.17723/aarc.22.4.cu4242717578022t>. Acesso em: 29 jun. 2016.

MCKEMMISH S. Are records ever actual? **The records continuum**: Ian Maclean and Australian Archives first fifty years. p 187–203, 1994. Disponível em:  
<http://arrow.monash.edu.au/vital/access/services/Download/monash:155356/DOC> . Acesso em: 29 jun. 2016.

MCKEMMISH, S. Ontem, hoje e amanhã: um continuum de responsabilidade. In: **Anais da Associação de Gestão de Registros da Austrália Convenção Nacional**, 14. p.15- 17, 1997. Disponível em: <http://infotech.monash.edu/research/groups/rcrg/publications/recordscontinuum-smckp2.html>. Acesso em:29 jun. 2016

OLIVEIRA, L. H. et al. La construcción de la archivística: una aproximación a la investigación científica a través de las tesis doctorales. In: MARIZ, A. C. A.; JARDIM, J. M.; SILVA, S. C. A. (Org.). **Novas dimensões da pesquisa e do ensino da arquivologia no Brasil**. Rio de Janeiro: Móbile, 2012.

PETERS, T. J.; WATERMAN, R. H. **In search of excellence**: Lessons from America's best-run companies. New York, 1982. Disponível em: <http://isletmeiktisadi.istanbul.edu.tr/wp-content/uploads/2013/09/Y%C3%B6netim-24-1996-7.pdf>. Acesso em: 29 jun. 2016.

RIBEIRO, F. **Os arquivos na era pós-custodial**: reflexões sobre a mudança que urge operar. [S. L.: s.n.], 2005, p.129-133. Disponível em:<[repositorio-aberto.up.pt/handle/10216/14000](http://repositorio-aberto.up.pt/handle/10216/14000)>. Acesso em: 29 jun. 2016.

SILVA, A. M. Ciência da Informação e comportamento informacional: enquadramento epistemológico do estudo das necessidades de busca, seleção e uso. **Revista Prisma. com**, n. 21, 2014.

STEFAN, L. **Records Management Models**. Disponível em:  
<http://pt.slideshare.net/Stelucia/records-management-models-4849738/15>. Acesso em: 29 jun. 2016

UPWARD, F. Estruturação dos Registros Continuum – Primeira Parte: princípios e propriedades pós-custodiais. First published in **Archives and Manuscripts**, v.24, n.2, p. 268-285, 1996. Disponível em:  
<http://www.infotech.monash.edu.au/research/groups/rcrg/publications/recordscontinuum-fupp1.html>. Acesso em: 29 jun. 2014.

UPWARD, F. Estruturação dos Registros Continuum, Segunda Parte Estruturação e Escrituração First published in **Archives and Manuscripts**, v.25, n.1, p. 10-35, 1997. Disponível em:  
<<http://infotech.monash.edu/research/groups/rcrg/publications/recordscontinuum-fupp2.html>>. Acesso em: 29 jun. 2016.

UPWARD, F. et al. A Background Paper for a Conversation on a Single Minded approach to Recordkeeping Informatics. In: CONGRESSO INTERNACIONAL DE ARQUIVO, 2012, Brisnabe – Australia. **Anais...**Brisnabe: ICA, 2012. Disponível em:<http://ica2012.ica.org/files/pdf/Full%20papers%20upload/ica12Final00200.pdf>. Acesso em 29 jun. 2016.

UPWARD, F. et al. Recordkeeping informatics: re-figuring a discipline in crisis with a single minded approach. **Records Management Journal**, v.2, n.1, p. 37-50, 2013. Disponível em <http://www.emeraldinsight.com/doi/pdfplus/10.1108/09565691311325013>. Acesso em 29 jun. 2016.

VIANA, G. F. R. **Os documentos arquivísticos digitais no sistema de informações SIE/UFSM: da produção ao acesso**. 2015. 139f. Tese (Doutorado em ciência da Informação) Universidade Estadual Paulista, Marília, SP, 2015.

VIANA, G. F. R.; MADIO, T. C. C.; FLORES, D. A Arquivística Pós-Custodial na Perspectiva do Modelo Records Continuum aplicado à UFSM/SIE. In: CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, 6., 2014., Santa Maria-RS. **Anais...**Santa Maria: GED/A, 2014 Disponível em: <http://documentosarquivisticosdigitais.blogspot.com.br/2015/03/arquivologia-sustentabilidade-e.html>. Acesso em: 29 jun. 2016.