



Universidade de Brasília – UnB
Faculdade de Economia, Administração, Contabilidade e Ciência da Informação e Documentação – FACE
Ciências Contábeis e Atuariais

Túlio Ramos de Moraes

**Tipologia, organização e preservação de arquivos digitais:
o caso da Universidade de Brasília**

Brasília – DF
2007



Universidade de Brasília – UnB
Faculdade de Economia, Administração, Contabilidade e Ciência da Informação e Documentação – FACE
Ciências Contábeis e Atuariais

Túlio Ramos de Moraes

Tipologia, organização e preservação de arquivos digitais: o caso da Universidade de Brasília

Monografia apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Administração como requisito parcial para obtenção do grau de especialista em Desenvolvimento Gerencial.

Orientadora: Prof.a Dr.a Miriam Paula Manini

Brasília - DF
2007

Dedico este trabalho aos colegas funcionários da Universidade de Brasília que com esforço e dedicação estão preservando a história de nossa querida Instituição.

AGRADECIMENTOS

Agradeço a minha esposa e ao meu filho pela paciência e compreensão, ao meu querido primo Joaquim Araújo Ramos, que tão prestativamente me socorreu durante a elaboração deste trabalho e, em especial, a todos os meus colegas da 2ª turma do Curso de Desenvolvimento Gerencial, os quais me brindaram com o verdadeiro espírito de companheirismo durante todo o nosso percurso.

RESUMO

A quantidade de arquivos digitais gerados e acumulados pelos diversos setores da Universidade de Brasília durante suas atividades vem aumentando e se acumulando cada vez mais na medida em que se ampliam os serviços por ela prestados.

Atualmente a situação dos arquivos digitais da UnB é bastante preocupante. Faz-se urgente, por parte da UnB, a implantação de uma política de gestão para esses arquivos. Deve-se criar formas de padronização e organização, além de planos para a preservação do enorme volume de informação produzida durante o dia-a-dia da Instituição.

O Estudo procurou levantar as formas de organização e mecanismos de preservação utilizados nos diversos setores da Universidade de Brasília.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura nº 01.....	28
Figura nº 02.....	28
Figura nº 03.....	29

Figura nº 04.....	29
Figura nº 05.....	30

LISTA DE SIGLAS

ACS	Assessoria de Comunicação Social
AHU	Arquivo Histórico Ultramarino de Lisboa
CEAD	Centro de Ensino à Distância
CEDOC	Centro de Documentação

CESPE	Centro de Seleção e Promoção de Eventos
CIA	Conselho Internacional de Arquivos
CMD	Centro de Memória Digital
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
CPCE	Centro de Produção Cultural e Educativa
CPD	Centro de Processamento de Dados
HD	Hard Disc
PROCAP	Coordenadoria de Capacitação do Servidor
SENAC	Serviço Nacional de Comércio
UnB	Universidade de Brasília
WEB	World Wide Web

LISTA DE QUADROS

Quadro nº 01 – Vínculo com a UnB.....	20
Quadro nº 02 – Formação Escolar.....	21
Quadro nº 03 – Curso de Técnicas de Arquivo.....	22

Quadro nº 04 – Programas Utilizados.....	23
Quadro nº 05 – Tipos de Arquivos.....	23
Quadro nº 06 – Temporalidade de Back-Up.....	24
Quadro nº 07 – Forma de Preservação.....	24
Quadro nº 08 – Mídias Utilizadas para Back-Up.....	24

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	1
1.1 Problema da Pesquisa.....	3
1.2 Objetivos.....	3
1.2.1 Objetivo Geral.....	3
1.2.2 Objetivos Específicos.....	3
1.3 Justificativa.....	4

2 REFERENCIAL TEÓRICO.....	7
3 METODOLOGIA	16
3.1 Tipo de Pesquisa.....	16
3.2 Participantes da pesquisa.....	16
3.3 Instrumentos da coleta de dados.....	17
3.4 Procedimentos de coleta de dados.....	17
3.5 Análise dos dados.....	18
4 ANÁLISE DOS DADOS.....	19
4.1 Perfil dos servidores.....	19
4.1.1 Vínculo com a UnB.....	19
4.2 Tipos de programas utilizados e arquivos gerados.....	20
4.3 Formas de Back-Ups empregadas.....	22
4.4 Fomas de organização dos arquivos nos microcomputadores.....	25
5 CONCLUSÃO.....	32
REFERÊNCIAS.....	34
ANEXO A.....	38

1 INTRODUÇÃO

Nas duas últimas décadas, assistimos a um grande desenvolvimento das tecnologias da informação, acelerado principalmente pelas rápidas evoluções ocorridas no campo da Informática, a popularização dos computadores e o surgimento da Internet.

Um dos novos e variados produtos gerados por esse desenvolvimento tecnológico é o documento digital.

Muitos autores são unânimes sobre a importância do documento digital, entre eles Arellano (2004, p. 15), que afirma: “a natureza dos conhecimentos digitais está permitindo ampla produção e disseminação de informação no mundo atual”.

Contudo, a preservação da informação no formato digital começou a apresentar problemas no tocante aos aspectos sociais, econômicos e culturais e, com isso, despertou nos profissionais da informação a preocupação em preservar estas informações para torná-las acessíveis às atuais e futuras gerações, pois a possibilidade de perda dessas informações em meio digital traz a preocupação com relação aos problemas irreversíveis que isso acarretará para a sociedade.

Para ilustrar como tais problemas podem afetar uma instituição, temos o exemplo citado por Passos e Boas (2006, p. 11) em monografia de final de curso do Bacharelado em Biblioteconomia na Universidade de Brasília (UnB):

Tomamos como exemplo o Banco do Brasil, que registra milhares de transferências por meio digital. Se acontecer de um *cracker* enviar um vírus e acabar com todas as informações de transferências bancárias do Banco, imagine-se o prejuízo que tal ataque poderia oferecer ao Banco do Brasil, e que atingirá toda a sociedade brasileira. Tal prejuízo não ocorreria somente no âmbito financeiro, mas em todos os âmbitos sociais. Daí a importância de se preservar a informação digital.

Sabemos que este é apenas um dos inúmeros problemas que podem surgir em um acervo em meios digitais.

Durante seus 45 anos de existência a UnB gerou um acervo documental físico bastante expressivo, sendo que uma parte dele se encontra armazenado nos diversos Departamentos (Centros de Custos) e outra parte, bastante expressiva, encontra-se sob a tutela do Centro de Documentação (CEDOC).

A instituição também vem utilizando as mais novas tecnologias na área da informática, juntamente com a Internet, a qual, devido à sua rapidez, provocou um aumento considerável nas aquisições e trocas de informações. Conseqüentemente, ao aproveitar as facilidades oferecidas por essas novas tecnologias, a UnB passou a agregar a seus acervos um número ainda maior de documentos, que vieram se juntar ao já expressivo acervo arquivístico da Universidade.

Hoje temos conhecimento de que os diversos departamentos utilizam uma variedade de aplicativos e programas. Não se conhece, entretanto, a quantidade de tipos de documentos digitais existentes na instituição e se esse acervo é tratado e organizado arquivisticamente ou não, e se os responsáveis por estes acervos estão tomando alguma providência com o intuito de preservá-los.

Quando o pesquisador atuou como Técnico no Centro de Documentação (CEDOC), realizou várias visitas técnicas a diversos Centros de Custo da UnB. Apesar da maioria dessas visitas serem feitas para orientações técnicas junto aos acervos em suporte papel, começou, de maneira tímida, a adquirir informações a respeito das formas de preparação, organização, armazenamento, gestão e preservação de arquivos de documentos digitais gerados por seus setores, através da aplicação de entrevistas informais aos funcionários desses Centros, com o intuito de conhecer e entender a cultura arquivística existente nesses locais.

Durante esse tempo, o pesquisador também procurou se informar sobre a existência de algum trabalho inerente ao assunto realizado no âmbito da UnB. Porém, sem encontrar resultados.

Ciente dessa lacuna e da importância dessas informações para o gerenciamento eficaz dos acervos arquivísticos da UnB, o pesquisador decidiu, desde o início do curso de Especialização em Desenvolvimento Gerencial, levantar e documentar os dados necessários para auxiliar a instituição nas suas atividades de gerenciamento de arquivos.

Para fins de estudo, este trabalho pretende identificar e mapear os diversos tipos de arquivos digitais mais comumente usados pelos Centros de Custo da UnB, bem como se estão sendo tratados e organizados arquivisticamente e identificar a forma como é feita a organização e, também, os mecanismos e métodos de preservação

adotados por esses acervos. Pretende-se, também, aproveitar o estudo para propor formas de padronização na organização e métodos de preservação, na tentativa de unificar procedimentos para facilitar a gestão desses acervos pelo Centro de Documentação (CEDOC).

1.1 Problema da Pesquisa

Como os servidores da UnB, responsáveis pela criação e guarda dos acervos eletrônicos de seus departamentos, estão lidando com este tipo de tecnologia e quais técnicas arquivísticas estão sendo utilizadas para a organização, guarda e preservação desses acervos?

1.2 Objetivos

1.2.1 Objetivo Geral

Levantar os tipos de documentos digitais mais comumente usados pelos Centros de Custo da UnB, as técnicas arquivísticas utilizadas no tratamento e na sua organização assim como os métodos e mecanismos de preservação aplicados nesses acervos.

1.2.2 Objetivos Específicos

- Identificar o perfil do pessoal envolvido na organização dos acervos dos diversos setores da UnB;
- Identificar quais são os softwares mais utilizados na produção de documentos eletrônicos;
- Identificar a tipologia dos documentos digitais existentes na instituição;
- Identificar a(s) forma(s) de gerenciamento dos acervos digitais existente(s) nos diversos setores da UnB;

- Identificar o(s) mecanismo(s) de preservação aplicado(s) aos acervos digitais existente(s) nos diversos setores da UnB;
- Identificar as ferramentas informacionais, tais como aplicativo(s) de Banco de Dados contendo informações importantes para a localização e recuperação dos arquivos digitais existentes na UnB;

1.3 Justificativa

Fundada em 21 de abril de 1962, a Universidade de Brasília (UnB) funcionou, primeiramente, nas dependências do Ministério da Saúde, na Esplanada dos Ministérios, onde começou suas aulas para 413 alunos aprovados em seu primeiro vestibular.

Como uma das melhores universidades do país, a UnB, atualmente abriga mais de 1.300 professores e cerca de 2.300 funcionários, oferece 63 cursos de graduação, 62 de mestrado, 42 de doutorado e 106 especializações, contando com 20.749 alunos de graduação, 2.713 alunos de mestrado e 1.282 alunos de doutorado (segundo dados coletados no sítio da UnB na Internet).

Além dessa estrutura acadêmica, a Instituição possui órgãos complementares que auxiliam os estudantes no desenvolvimento de trabalhos de ensino, pesquisa e extensão. O Hospital Universitário de Brasília, a Fazenda Água Limpa e a Editora da UnB são alguns deles.

Nesses 45 anos de vida, a instituição gerou um acervo documental físico bastante expressivo, sendo que uma parte dele se encontra armazenado nos diversos Departamentos (Centros de Custos) e outra parte, nas dependências do Centro de Documentação (CEDOC).

Nas últimas décadas, a UnB adotou e vem utilizando as mais novas tecnologias na área da informática juntamente com a Internet, a qual, devido à sua rapidez, provocou um aumento considerável nas aquisições e troca de informações.

Uma consequência deste desenvolvimento tecnológico é a geração de um novo tipo de documento: o digital, que veio se juntar ao já expressivo acervo arquivístico da Universidade.

Como exemplo, temos o Centro de Ensino à Distância – CEAD-UnB que em sua página na Internet apresenta-se como disseminador de um novo processo de ensino/aprendizagem onde a comunicação entre cursistas e professores é mediada por documentos impressos ou alguma outra forma de tecnologia – fitas de áudio e vídeo; CD-ROM; TV ou rádio; computador; Internet. Nos últimos anos, o CEAD tem sido responsável pela crescente oferta de cursos de extensão universitária e de especialização, atingindo hoje, aproximadamente, 30 mil pessoas, buscando superar obstáculos de distância física e temporal por meio dos mais variados veículos de comunicação, tais como Internet, uso de correio eletrônico e postal, fax e telefone.

Com uma linha de trabalho que prevê a utilização de várias mídias em conjunto, podemos citar o curso de extensão *TV na Escola e os Desafios de Hoje*, ofertado via WEB e com CD-ROM, e o curso de *Gerência Policial Rodoviária*, em parceria com o CESPE–UnB, que utilizou Internet, CD-ROM e material impresso. Estes dois cursos tiveram a adaptação de seu material didático para mídia WEB, coordenada pela equipe do CEAD–UnB.

Também temos o Centro de Produção Cultural e Educativa – CPCE, que hoje é o responsável pela TV virtual da UnB, onde a produção de material audiovisual segue os mesmos procedimentos de captura, digitalização e edição que são efetuados por uma emissora de Televisão. Seus arquivos, após serem codificados e formatados para veiculação na Internet, são alojados em um servidor na rede da UnB para serem usados pelo seu público-alvo que são os estudantes universitários. Sua programação também é bastante interessante para pesquisadores, professores, profissionais de comunicação e internautas que buscam informação diferenciada.

Outro exemplo é o Centro de Memória Digital – CMD, que é integrado por professores e alunos de graduação e pós-graduação dos cursos de História, Letras, Engenharia de Redes, Comunicação e Ciência da Informação. O CMD propõe-se a preservar e divulgar o patrimônio histórico documental em meio digital, articulando competências na área cultural e tecnológica para aplicação da tecnologia digital no resgate da identidade histórico-cultural de nosso país e onde o *Projeto Resgate em Conteúdo Digital* desempenha o papel de âncora do CMD.

O CMD comunga com políticas públicas que têm como princípio a transversalidade, que facilita a racionalização do uso de recursos humanos e materiais, anteriormente dispersos e difusos em vários órgãos e instituições, por meio da sua colaboração e integração sistêmica. Propõe-se, nesse sentido, a otimização dos recursos públicos existentes, oferecendo-se para integrar iniciativas semelhantes em níveis e esferas distintas dos poderes públicos. No Brasil de hoje, políticas públicas de inclusão digital, sobretudo no campo educacional e cultural, compõem ferramenta preciosa de ampliação da cidadania, pois a aplicação das tecnologias de informação e comunicação na educação e cultura constitui, por definição, mecanismo de democratização e barateamento de acesso aos bens culturais.

Segundo informações obtidas no sítio, hoje o CMD possui aproximadamente 340.000 documentos (perto de três milhões de páginas manuscritas) relativos a 18 capitâneas da América portuguesa depositados no renomado Arquivo Histórico Ultramarino de Lisboa (AHU) - o maior acervo de documentação colonial brasileira no exterior - que foram descritos, classificados, microfilmados e digitalizados. O projeto encontra-se em fase avançada, com 19 catálogos da documentação publicados em 25 volumes, 3 catálogos em preparação, 3 guias de fontes publicados e número expressivo de CD ROMs de documentos digitalizados.

Hoje, temos ciência de que os diversos departamentos utilizam uma variedade de aplicativos e programas. Entretanto, não se conhece a variedade de tipos de documentos digitais existentes na instituição, se esse acervo é tratado e organizado arquivisticamente ou não, e também, se os responsáveis pela criação desses acervos, estão organizando adequadamente seus documentos e tomando alguma providência com o intuito de preservá-los.

Devido a falta de informações sobre o universo desses acervos digitais e sobre os tipos de gerenciamento existentes o CEDOC se encontra impedido de propor aos servidores da UnB ações que visem auxiliá-los na organização e, principalmente, na preservação desse tipo de acervo.

O presente trabalho visa contribuir para preencher essa lacuna ao levantar informações sobre o perfil dos servidores envolvidos na criação dos acervos, os tipos de documentos digitais produzidos pela área administrativa da UnB, como estão sendo

tratados, se estão organizados arquivisticamente e que mecanismos de preservação estão sendo utilizados.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

Para compreendermos melhor o objeto de estudo desse trabalho, abordaremos a seguir as diversas definições de autores sobre Documentos de Arquivo e Documento Digital, além de citar a legislação nacional e o que dizem os especialistas nacionais sobre a preservação desse tipo de documento.

Sobre o que é Documento, encontramos na literatura diversos entendimentos. Primeiramente temos Houaiss, Villar e Franco (2001) que, em seu Dicionário, definem o verbete “documento” como “qualquer escrito usado para esclarecer determinada coisa [...] qualquer objeto de valor documental (fotografia, peças, papéis, filmes, construções, etc.) que elucide, instrua, prove ou comprove cientificamente algum fato, acontecimento, dito etc.”

No campo da Arquivologia, temos Schellenberg (2004, p. 41) que define “documento (records)” da seguinte forma:

Todos os livros, papéis, mapas, fotografias ou outras espécies documentárias, independentemente de sua apresentação física ou características, expedidos ou recebidos por qualquer entidade pública ou privada no exercício de seus encargos legais ou em funções das suas atividades e preservados ou depositados para preservação por aquela entidade ou por seus legítimos sucessores como prova de suas funções, sua política, decisões, métodos, operações ou outras atividades, ou em virtude do valor informativo dos dados neles contidos.

Na WEB, ao pesquisarmos no sítio da Wikipédia, encontramos a seguinte definição para o verbete:

Em Direito, **Documento** é um objeto corpóreo, resultado da atividade humana, que pelos vestígios de confiabilidade, representa, por si só, permanentemente, um fato idôneo. Institucionalmente, à informação singularizada, isto é, distinguível por um nome ou código, que trata de assunto específico, de natureza e interesse particular a uma instituição, de caráter sigiloso, estratégico ou que represente capital intelectual, enfim, plenamente integralizada aos bens intangíveis da instituição, dá-se o nome de documento. Podem ser públicos (ou seja, emitidos por autoridade pública ou mediante procuração de autoridade pública por exemplo, escritura pública de compra e venda emitida em cartório) ou privados (se emitidos por um particular, ou por autoridade pública fora de suas funções públicas ou atribuições, ou fora de sua competência). Tanto documentos públicos quanto privados podem constituir prova de fato jurídico, ato jurídico ou de negócio jurídico.

Já Rondinelli (2004) cita a definição do Comitê de Documentos Eletrônicos do Conselho Internacional de Arquivos (CIA) onde a “informação registrada, independente da forma ou do suporte, produzida ou recebida no decorrer da atividade de uma

instituição ou pessoa e que possui conteúdo, contexto e estrutura suficientes para servir de evidência dessa atividade”.

Por meio destas definições podemos observar uma unanimidade no que diz respeito à importância da informação contida no documento, independente do seu suporte, para as atividades humanas; isso devido à sua natureza comprobatória de fatos ocorridos ao longo de uma atividade.

No tocante ao termo Arquivo, Schellenberg (2004, p. 41) define-o como “Os documentos de qualquer instituição pública ou privada que hajam sido considerados de valor, merecendo preservação permanente para fins de referência e de pesquisa e que hajam sido depositados ou selecionados para depósito, num arquivo de custódia permanente”.

No sítio da Wikipédia encontramos a seguinte definição de Arquivo:

Um **arquivo** é todo e qualquer local em que são custodiados documentos, formados a partir da atividade de uma organização. Os documentos, também chamados de informação arquivística, são a geração espontânea da empresa.

O arquivo constitui um repositório de informações que pode provar alguma coisa, é fonte de evidências de atividades e eventos ocorridos. Isso o diferencia da biblioteca, que é um repositório de informações que tem por função instruir o usuário acerca de algum assunto.

Quando falamos de arquivos, devemos ter em mente que existem dois tipos: o de caráter privado (que não é o foco desse trabalho) e o público.

Ao se tratar de Arquivos Públicos, podemos encontrar sua definição no artigo 7º da Lei nº 8159 de 1991, que dispõe que “Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias”.

Ao analisarmos o verdadeiro objeto de um arquivo concluímos que é o conteúdo dos seus documentos ou o próprio documento, e sua importância está na forma com que foi empregado dentro de um processo de tomada de decisão.

Para Paes (1991, p. 4), o conceito de arquivo contém três características básicas:

1. É exclusivo, pois sua criação e recepção são de determinada repartição, firma ou instituição;

2. É probatório, porque os documentos, nele contidos, servem de prova de transações passadas; e
3. Apresenta um caráter orgânico, pois um documento sozinho significa muito menos que quando em conjunto.

Uma das finalidades de um arquivo é servir de base para o conhecimento histórico de uma instituição, cumprindo as funções de guardião e conservador dos documentos produzidos pelas instituições.

Paes (1991, p. 5) ainda destaca que:

[...] para os arquivos desempenharem suas funções, torna-se indispensável que os documentos estejam dispostos de forma a servir ao usuário com precisão e rapidez. A metodologia a ser adotada deverá atender às necessidades da instituição a que serve, como também a cada estágio de evolução por que passam os arquivos.

Estes estágios de evolução dos arquivos que Paes (1991) cita são as fases de arquivamento corrente, intermediária e permanente,

Bellotto (1991, p. 5, 6) descreve mais detalhadamente a importância dessas fases quando nos diz que:

O ciclo vital dos documentos administrativos compreende três idades. A primeira é a dos arquivos correntes, nos quais se abrigam os documentos durante o seu uso funcional, administrativo, jurídico, seu trâmite legal, ou seja sua utilização ligado às razões pelas quais foram criados e permanecendo no seu local de origem por um período determinado, dependendo de sua tipologia/função.

A segunda fase, a do arquivo intermediário, é aquela em que os papéis já ultrapassaram seu prazo de validade jurídico-administrativa, mas ainda pode ser utilizado pelo produtor. Permanecendo em um arquivo que já centralizará papéis de vários órgãos, porém sem misturá-los ou confundir-los, pelo prazo de até 20 anos para serem submetidos à tabela de temporalidade, que determinará os prazos de vigência e de vida dos papéis.

A terceira idade, a permanente, aos 25 a 30 anos, segundo a legislação vigente, os documentos devem ser recolhidos a um local de preservação definitiva onde passam a ter valor científico, social e cultural.

A organização e gestão de acervos arquivísticos tornou-se bastante problemática para as instituições nas últimas três décadas, devido à rápida e ininterrupta evolução tecnológica que a humanidade sofreu. Evolução essa que afetou todos os meios de produção existentes.

Segundo SANTOS (2002), as tecnologias desenvolvidas para permitir essa evolução também afetaram diretamente a produção informacional e documental.

Para se ter uma idéia do volume de informação disponível nos dias de hoje, ao fazer uma pesquisa sobre um assunto de seu interesse na Internet, o pesquisador irá encontrar tanta informação que será praticamente impossível ler todos os documentos encontrados sobre o assunto. Também iremos encontrar documentos que, apesar de terem sido indexados para um determinado assunto, ele não contém nada sobre o termo indexado.

Uma das tecnologias que mais se destacaram nesse desenvolvimento, foi a da área da informática essa tecnologia, onde acabou criando uma nova forma de documento: o Arquivo Digital.

Para o Arquivo Nacional, em sua obra Subsídios para um Dicionário Brasileiro de Termos Arquivísticos, Arquivo Digital é um conjunto de Bits que formam uma unidade lógica interpretável por computador e armazenada em suporte apropriado.

A Wikipédia trata o termo Arquivo Digital como Arquivo de Computador e o traduz da seguinte forma:

No disco rígido de um computador, os dados são guardados na forma de **arquivos** (ou **ficheiros**, em Portugal). O arquivo é um agrupamento de registros que seguem uma regra estrutural, e que contém informações (dados) sobre uma área específica.

Estes arquivos podem conter informações de qualquer tipo de dados que se possa encontrar em um computador: textos, imagens, vídeos, programas, etc. Geralmente o tipo de informação encontrada dentro de um arquivo pode ser previsto observando-se os últimos caracteres do seu nome, após o último ponto (por exemplo, txt para arquivos de texto sem formatação). Esse conjunto de caracteres é chamado de extensão do arquivo.

Como os arquivos em um computador são muitos (só o sistema operacional costuma ter centenas deles), esses arquivos são armazenados em diretórios (também conhecidos como pastas).

No Brasil, o responsável pela regulamentação e práticas de gestão arquivística no âmbito do poder público é o Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ. Sua atribuição é definir a política nacional de arquivos públicos e privados, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos, bem como exercer orientação normativa visando a gestão documental e a proteção especial aos documentos de arquivo.

Para o CONARQ, o termo Documento Digital é o mesmo que Documento em Meio Eletrônico, ou seja, aquele que só é legível por computador.

O parágrafo 2º, do artigo 1º, da Resolução do CONARQ nº 20, de 16 de julho de 2004, define Documento Arquivístico Digital como:

o documento arquivístico codificado em dígitos binários, produzido, tramitado e armazenado por sistema computacional. São exemplos de documentos arquivísticos digitais: planilhas

eletrônicas, mensagens de correio eletrônico, sítios na internet, bases de dados e também textos, imagens fixas, imagens em movimento e gravações sonoras, dentre outras possibilidades, em formato digital.

Atualmente existe uma variedade muito grande de documentos digitais e os tipos mais comuns que podemos encontrar são:

- 1) Textos: arquivos com a extensão “.txt”, “.doc”, “.pdf” etc.;
- 2) Vídeos: arquivos com a extensão “.avi”, “.mov”, “.wmv” etc.;
- 3) Áudio: arquivos com a extensão “.wma”, “.mp3”, “.midi” etc.;
- 4) Fotografia: arquivos com a extensão “.jpg”, “.bmp”, “.tiff”, “.gif” etc.;
- 5) Arquivos de planilhas: arquivos com a extensão “.pps” etc.;
- 6) Arquivos da Internet: arquivos com a extensão “.htm”, “.html” etc.

Porém, ao mesmo tempo em que este tipo de tecnologia vem nos ajudar a executar nossas tarefas diárias, a sua veloz e constante evolução também está nos criando um problema muito sério no tocante à sua preservação.

À medida que a tecnologia avança, seus meios (hardware e software) sofrem mutações consideráveis em suas estruturas a ponto de criarem sérios problemas de preservação, principalmente quando se pretende abrir arquivos de programas mais antigos ou de versões ultrapassadas.

No tocante à preservação de acervos digitais, podemos contar atualmente com a existência de uma vasta e rica literatura sobre o assunto.

Não podemos nos bastar somente na forma de manter o documento digital através da sua preservação, também temos que organizá-lo para ter acesso às informações que ele contém.

Schellenberg (2004, p. 68) dá uma idéia do que vem a ser um modo de gestão de documentos quando nos diz que documentos são eficientemente administrados quando, uma vez necessários, podem ser localizados com rapidez e sem transtorno ou confusão

Segundo o autor, a maneira com que os documentos são mantidos para uso corrente determina a exatidão com que podem ser fixados os valores da documentação recolhida. Também nos diz que o uso dos documentos para fins de pesquisa depende, igualmente, da maneira pela qual foram originalmente ordenados (2004, p. 53).

Paes (1991, p. 17) diz que devemos ter por base a análise das atividades da instituição e de como os documentos são solicitados ao arquivo, para podermos definir o melhor método arquivístico a ser adotado pela instituição.

Para o CONARQ (Resolução nº 25. art. 1), gestão arquivística de documentos é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fases corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

A característica que o documento digital apresenta pode comprometer a sua autenticidade pois está sujeito à degradação física dos seus suportes, à rápida obsolescência tecnológica e às intervenções que podem causar adulterações e destruição.

Na tentativa de se coibir estes tipos problemas, o CONARQ, através da sua Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos, editou a Resolução nº 25, de 27 de abril de 2007, onde recomenda aos órgãos e instituições que adotem o “Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos e-ARQ Brasil”, para definir, documentar, instituir e manter políticas, procedimentos e práticas para a gestão arquivística de documentos, com base nas diretrizes estabelecidas por ele.

Para o CONARQ, somente com procedimentos de gestão arquivística é possível assegurar a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais.

Para se ter sucesso na implantação deste Sistema nos órgãos públicos e empresas privadas é necessário que todos os funcionários estejam envolvidos na política arquivística de documentos e as responsabilidades devem ser distribuídas de acordo com a função e hierarquia de cada um.

A Constituição Federal de 1988 e, particularmente, a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, delegaram ao Poder Público algumas responsabilidades, consubstanciadas pelo Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que consolidou os decretos anteriores - nsº 1.173, de 29 de junho de 1994; 1.461, de 25 de abril de 1995, 2.182, de 20 de março de 1997 e 2.942, de 18 de janeiro de 1999.

O artigo 3º, da Lei nº 8.159 de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, diz que gestão de documentos é o conjunto de procedimentos e operações técnicas à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fases corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente., e o seu artigo 17, do Capítulo IV, afirma que a administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas federais, estaduais do Distrito Federal e municipais.

Tal dispositivo torna claro a importância e a responsabilidade que devemos ter com o trato da documentação pública.

Dentre estas responsabilidades, a mais discutida pelos autores de hoje é a da preservação dos documentos.

Hoje, encontramos uma vasta bibliografia que trata especificamente sobre o tema da preservação de documentos, tanto em suporte de papel quanto em meios eletrônicos.

A guarda e a conservação dos documentos, visando à sua utilização, são as funções básicas de um arquivo (PAES, 1991, p. 5).

Para Arellano (2004):

A natureza dos documentos digitais está permitindo ampla produção e disseminação de informação no mundo atual. É fato que na era da informação digital se está dando muita ênfase à geração e/ou aquisição de material digital, em vez de manter a preservação e o acesso a longo prazo aos acervos eletrônicos existentes. O suporte físico da informação, o papel e a superfície metálica magnetizada se desintegram ou podem se tornar irrecuperáveis. Existem, ademais, os efeitos da temperatura, umidade, nível de poluição do ar e das ameaças biológicas; os danos provocados pelo uso indevido e o uso regular, as catástrofes naturais e a obsolescência tecnológica. A aplicação de estratégias de preservação para documentos digitais é uma prioridade, pois sem elas não existiria nenhuma garantia de acesso, confiabilidade e integridade dos documentos a longo prazo.

Na Carta para a Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital (2004), o CONARQ diz que:

As facilidades proporcionadas pelos meios e tecnologias digitais de processamento, transmissão e armazenamento de informações reduziram custos e aumentaram a eficácia dos processos de criação, troca e difusão da informação arquivística. O início do século XXI apresenta um mundo fortemente dependente do documento arquivístico digital como um meio para registrar as funções e atividades de indivíduos, organizações e governos.

Porém, o CONARQ alerta sobre a importância de voltarmos nossas atenções para os meios de preservar este tipo de acervo, pois essas tecnologias digitais sofrem

uma obsolescência muito rápida pois a tecnologia digital é comprovadamente um meio mais frágil e mais instável de armazenamento, comparado com os meios convencionais de registrar informações.

A Carta também nos alerta:

A preservação da informação em formato digital não se limita ao domínio tecnológico, envolve também questões administrativas, legais, políticas, econômico-financeiras e, sobretudo, de descrição dessa informação através de estruturas de metadados que viabilizem o gerenciamento da preservação digital e o acesso no futuro. Desta forma, preservar exige compromissos de longo prazo entre os vários segmentos da sociedade: poderes públicos, indústria de tecnologia da informação, instituições de ensino e pesquisa, arquivos e bibliotecas nacionais e demais organizações públicas e privadas.

O CONARQ reconhece a instabilidade da informação arquivística digital e sobre a necessidade de estabelecimento de políticas públicas, diretrizes, programas e projetos específicos, legislação, metodologias, normas, padrões e protocolos que possam minimizar os efeitos da fragilidade e da obsolescência de *hardwares*, *softwares* e formatos e que assegurem, ao longo do tempo, a autenticidade, a integridade, o acesso contínuo e o uso pleno da informação.

Na UnB ainda não existe uma política de preservação para esse tipo de acervo e este trabalho tem a pretensão de levantar dados para propor uma unificação de técnicas de organização visando a minimizar os problemas advindos do gerenciamento de seus documentos.

3 METODOLOGIA

3.1 Tipo de Pesquisa

Para a realização da pesquisa, utilizaremos a taxonomia apresentada por Vergara (2006), a qual apresenta dois aspectos: quanto aos seus fins e quanto aos meios.

Quanto aos fins, a pesquisa será de cunho exploratório e descritivo. Exploratório porque, embora a UnB seja uma instituição tradicional e alvo de pesquisas em diversas áreas de investigação, ainda não se verificou a existência de estudos que abordem a tipologia e a organização de documentos em meio eletrônico que a pesquisa tem a intenção de abordar. Descritivo, porque visa a identificar e descrever as formas de arquivamento e as sugestões de organização apresentadas pelo pessoal técnico-administrativo no âmbito de secretarias e diretorias de diversos Centros, Institutos e Faculdades, acerca do tratamento dado aos acervos eletrônicos gerados por eles.

Quanto aos meios, a pesquisa foi bibliográfica e de campo. Bibliográfica porque para a fundamentação teórico-metodológica do trabalho foi realizada uma investigação sobre os seguintes assuntos: definições de termos, legislação vigente e preservação de acervos digitais. Foi de campo porque pretendeu coletar *in loco* informações sobre as metodologias aplicadas na organização de arquivos e sobre as formas de preservação utilizadas.

3.2 Participantes da Pesquisa

Participaram da pesquisa os funcionários técnico-administrativos do quadro da instituição e pessoal terceirizado das Diretorias, Secretarias e CPDs, responsáveis pela elaboração, organização e manutenção dos arquivos digitais desses setores, selecionados através de sua acessibilidade (VERGARA, 2006), entre aproximadamente 30 dos diversos Departamentos, Institutos, Faculdades e Centros existentes na UnB.

3.3 Instrumento da Coleta de Dados

Os dados para identificar a tipologia de arquivos digitais e os tipos de organização arquivística existentes nos diversos Departamentos dos Centros de Custo da UnB foram coletados por meio de entrevista individual, de forma semi-estruturada e informal, a partir de um questionário pré-estabelecido de perguntas abertas que a orientará, de modo a que sejam cobertos todos os tópicos da pesquisa, tais como: o perfil dos servidores responsáveis pelo acervo, os tipos de programas e arquivos mais utilizados, sua forma de organização na máquina e as formas de preservação do acervo adotadas no setor.

O questionário contém com 11 (onze) perguntas principais listadas no Anexo A com as respectivas justificativas.

A opção pela entrevista semi-estruturada teve por finalidade de eventualmente explorar questões não previstas e proceder a eventuais adaptações que venham a ser necessárias durante a sua aplicação, em função da diversidade de formação, da experiência e do nível dos entrevistados.

Foram explicados, antes de cada entrevista, os objetivos e a importância da pesquisa e da colaboração do entrevistado, além de garantir o sigilo das informações de cunho pessoal.

3.4 Procedimentos da Coleta de Dados

Foram solicitados aos Departamentos selecionados a autorização da entrevista e indicação dos funcionários a serem entrevistados.

As entrevistas foram realizadas e registradas pelo próprio pesquisador.

As entrevistas foram feitas em horário e local previamente marcados, de acordo com a disponibilidade e conveniência do entrevistado.

Foi solicitada permissão para a captura de cópias da imagem da tela do computador com a seqüência de árvores de diretórios utilizadas na organização dos acervos.

3.5 Análise dos Dados

Os dados levantados nas entrevistas foram primeiramente tratados de forma estatística, onde se analisou os dados referentes ao perfil dos servidores, os tipos de programas utilizados, os arquivos gerados e as formas de Back-Ups empregados. Em segundo lugar, foram analisadas as formas de organização dos arquivos nos microcomputadores dos entrevistados.

4 ANÁLISE DOS DADOS

Foram realizadas 34 entrevistas abrangendo 32 setores da Universidade de Brasília cujos resultados serão descritos a seguir.

4.1 Perfil dos servidores

Conforme Schellenberg (2002, p. 54), todos os problemas com os quais o arquivista se depara (arranjo, descrição, avaliação e utilização) decorrem da maneira pela qual os documentos são tratados nas repartições públicas. A pesquisa traçou o perfil dos funcionários responsáveis pela criação, organização e preservação dos arquivos eletrônicos de cada seção.

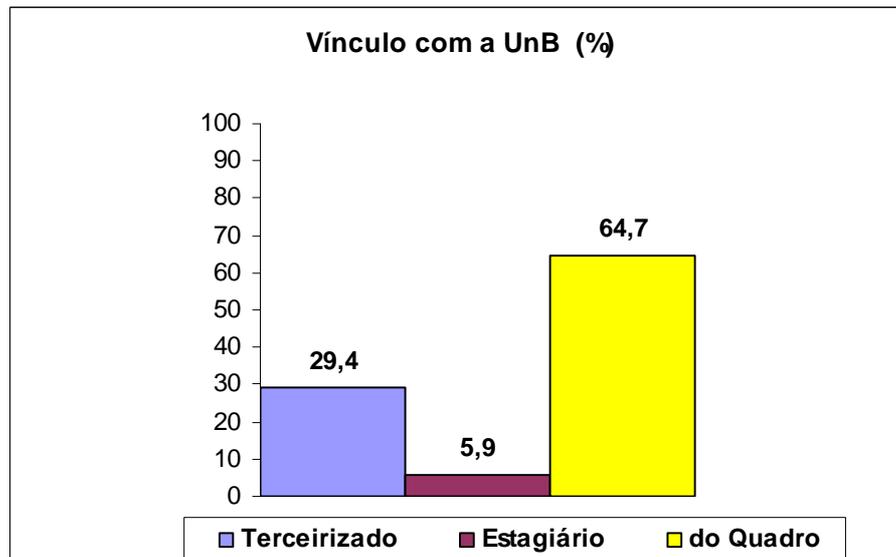
A pesquisa revelou-nos a seguinte situação:

4.1.1 Vínculo com a UnB

Em conversas entre servidores da UnB é comum a citação de que a instituição está, cada vez mais, contratando pessoal terceirizado para suprir a sua falta de funcionários e que esse tipo de servidor vem ocupando postos estratégicos nos diversos setores da UnB.

A pesquisa nos mostrou, como podemos verificar através do Quadro nº 01 - Vínculo com a UnB, que a grande maioria dos funcionários (65%) que estão envolvidos com os arquivos da instituição pertencem ao quadro da instituição, e que, ao contrário da informação que circula na instituição os servidores com vínculo empregatício terceirizado representa 29% do total e os estagiários representaram apenas 6%, sendo que, dentre esses, um deles tinha formação superior completa em Arquivologia na UnB.

É importante ressaltar que dos três estagiários entrevistados dois eram alunos do próprio instituto e uma era formada no curso de graduação em Arquivologia da própria UnB e estão suprimindo a demanda interna por profissionais com esse perfil devido à falta de contratação através de concurso público por parte da instituição.

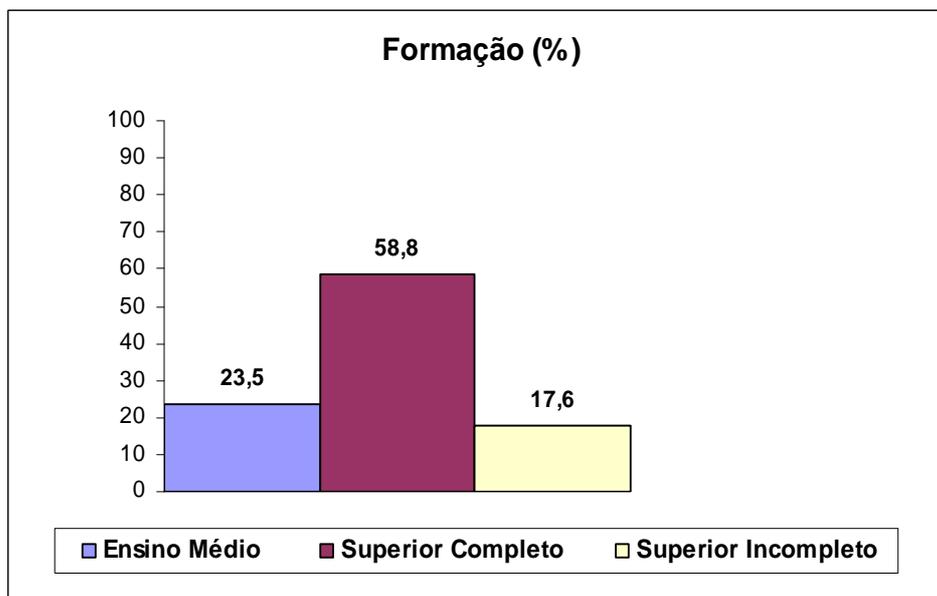


Quadro nº 01 – Vínculo com a UnB

No geral, a pesquisa nos mostrou que o tempo de serviço prestado pelos entrevistados varia de 7 meses a 30 anos na Instituição, sendo que 21 dos 34 entrevistados possuem mais de 10 anos na UnB, o que nos leva a concluir que esses servidores possuem um conhecimento considerável da estrutura e do funcionamento da instituição e dos setores onde trabalham.

Também podemos concluir, através do Quadro nº 02 – Formação Escolar, que o nível de formação intelectual apresentado pelos entrevistados é muito bom. O resultado apresentado dá uma idéia do potencial de percepção, de capacidade profissional e de responsabilidade que estes funcionários podem ter pelo fato de possuírem um nível de escolaridade elevado.

Seguindo a afirmação de Schellenberg (2002, p. 70), onde diz que as atividades de administração de arquivos são de categoria altamente especializada, a pesquisa mostrou-nos que a grande maioria dos funcionários entrevistados, envolvidos com esses tipos de arquivos digitais, além de possuírem uma larga experiência de serviço também possuem um perfil satisfatório para o desenvolvimento da gestão desses tipos de documentos.



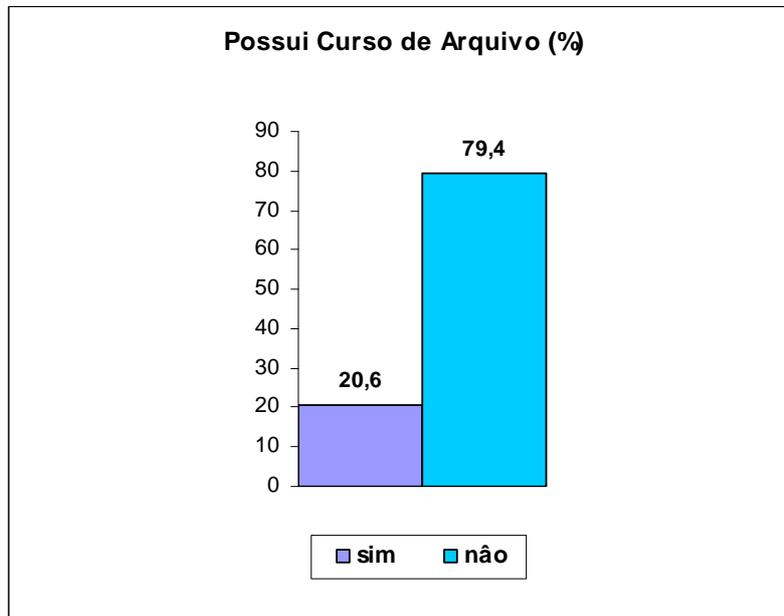
Quadro nº 02 – Formação Escolar

A pesquisa mostrou-nos também que a grande maioria dos entrevistados, como demonstra o Quadro nº 03 – Curso de Técnicas de Arquivo, nunca fez um curso de técnicas em arquivo, nem mesmo o de Técnicas de Arquivo oferecido pelo PROCAP.

Porém, nas conversas informais ocorridas durante a entrevista, os que disseram ter feito curso de arquivo acabaram informando que as técnicas foram adquiridas durante os seus cursos de graduação, com exceção de um entrevistado que tinha curso superior em Arquivologia e de outro que alegou ter feito um curso de técnicas de arquivo no SENAC, no ano de 1996.

Muitos dos entrevistados disseram não saber da existência dos cursos de técnicas de arquivo promovidos pelo PROCAP/SRH.

Desta forma, a pesquisa nos mostrou a urgente necessidade dos seus servidores em receber conhecimentos mais atualizados sobre organização e gestão de arquivos, tanto em suporte papel quanto de arquivos digitais, por parte da instituição.

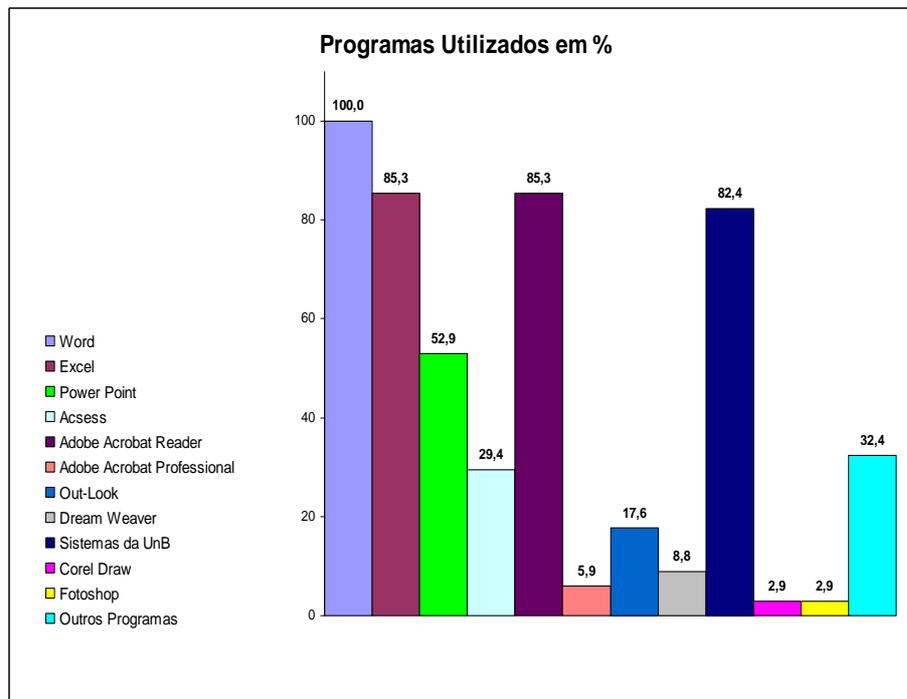


Quadro nº 03 – Curso de Técnicas de Arquivo

4.2 Tipos de programas utilizados e arquivos gerados

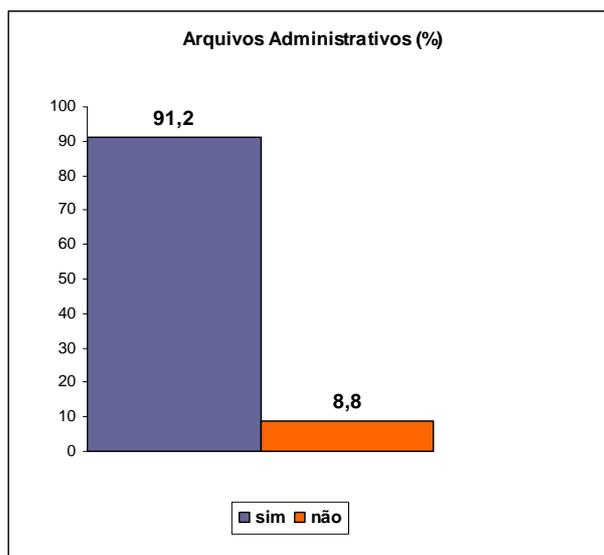
Inicialmente o pesquisador, também baseado em conversas entre servidores da UnB, imaginou que iria encontrar uma enorme quantidade de softwares, livres, licenciados e até sem licença sendo utilizados pelos servidores dos departamentos. Porém, no decorrer da pesquisa, identificou a utilização de um número muito menor ao esperado de softwares com predominância da utilização dos programas do pacote Office fornecidos pela Microsoft (Word, Excel, Power Point e Access), em cópias licenciadas, além de alguns outros softwares utilizados para seus determinados fins ou em ocasiões específicas, em cópias licenciadas ou de uso livre, conforme demonstra o Quando nº 04 – Programas Utilizados.

Nos casos do Centro de Produção Cultural e Educativa - CPCE e da Assessoria de Comunicação Social – ACS, além dos programas usuais do pacote Office são utilizados programas específicos da área de edição de arquivos multimídia.



Quando nº 04 – Programas Utilizados

Como estamos tratando de acervos de uma Instituição de Ensino Superior, o pesquisador esperava que grande parte do acervo arquivístico digital fosse de cunho acadêmico, mas no decorrer da pesquisa, essa expectativa não se concretizou, pois, como como demonstra o Quadro nº 05 – Tipos de Arquivos, a maioria dos acervos gerados é de cunho administrativo, sendo os acadêmicos gerados pelos próprios docentes e geridos por eles próprios.



Quadro nº 05 – Tipos de Arquivos

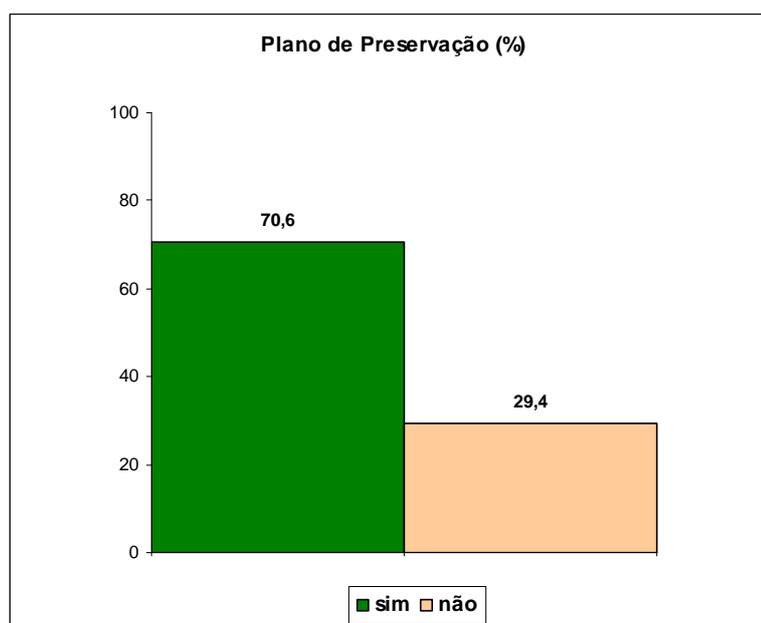
4.3 Formas de Back-Ups empregadas

Hoje, ao pesquisarmos sobre acervos digitais, encontramos vasta literatura a respeito do assunto, onde a grande maioria de seus autores nos alerta para as formas de preservação desse tipo de acervo.

Segundo Camargo e Bellotto (1996, p. 61 apud SANTOS, 2002, p. 41) a preservação é uma “função arquivística destinada a assegurar as atividades de acondicionamento, conservação, armazenamento e restauração de documentos”.

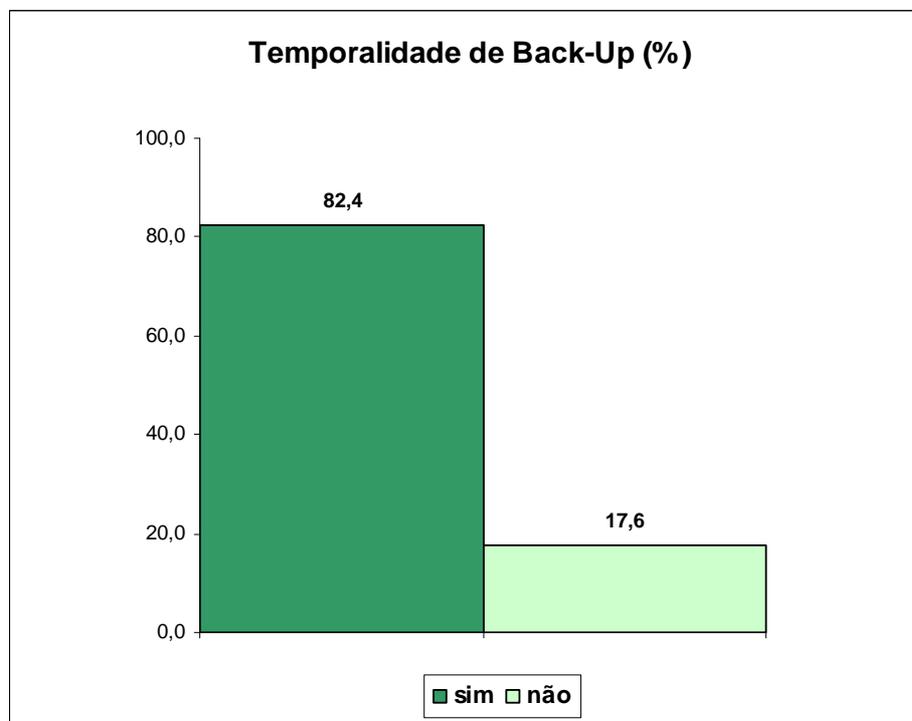
O presente estudo procurou identificar as formas empregadas por diversos setores da Universidade de Brasília para a preservação de seu acervo digital.

Apesar de 71% dos entrevistados afirmarem que o seu setor possuía um plano de preservação para os seus arquivos, como nos mostra o Quadro nº 05 – Plano de Preservação, a maioria demonstrou no que este planejamento é, na realidade, do tipo informal, pois quando foram questionados sobre a periodicidade com que realizavam os Back-Ups, a quase totalidade deles não sabia o que responder e simplesmente inventava uma periodicidade fictícia, demonstrando que seus Back-Ups eram tirados de forma aleatória e não através de um planejamento prévio.



Quadro nº 05 – Plano de Preservação

Embora não ocorra um planejamento prévio, a utilização dos Back-Ups (diários e anuais) é recorrente, como demonstra o Quadro nº 06 – Temporalidade de Back-Ups.



Quadro nº 06 – Temporalidade de Back-Up

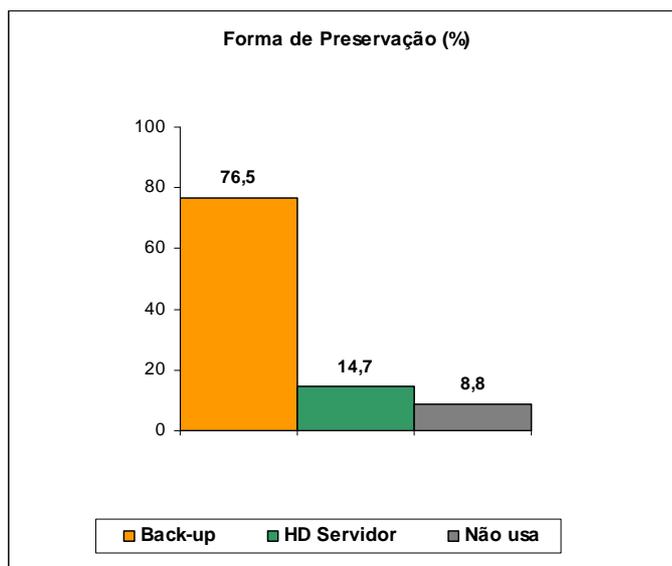
Foi detectado que, no CPD da Biblioteca Central, onde os arquivos digitais são armazenados no Hard Disc (HD) de máquina-Servidor, estes arquivos foram totalmente apagados para dar lugar a novos, assim que os HDs atingiam a sua capacidade total de armazenamento, não realizando qualquer forma de Back-Up de seu conteúdo, perdendo-se, assim, todas as informações antigas que neles estavam contidas.

As entrevistas também mostraram que a maioria dos servidores se preocupa em realizar Back-Ups, não por interesse em preservar a história mas devido ao medo do risco de ter que “formatar” o HD da máquina por motivo de vírus ou defeitos e, assim, perder o trabalho realizado.

Isso nos faz lembrar Tocqueville (1990. V.1, p. 213-4 apud SHELLENBERG, 2002, p. 63) quando nos diz que:

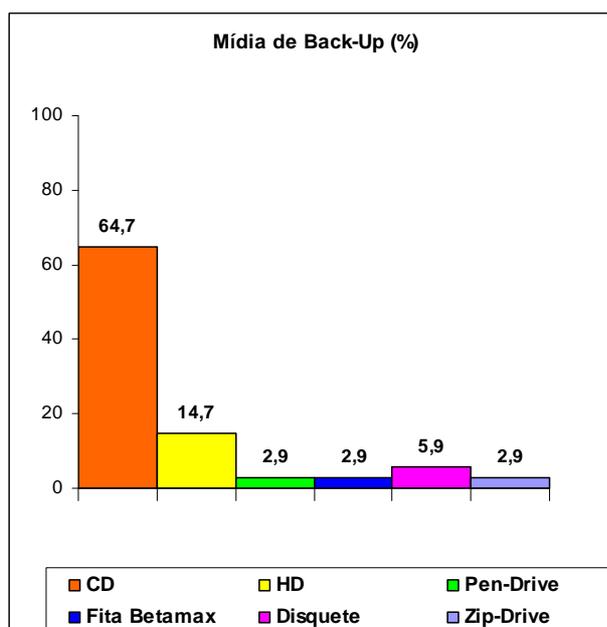
A instabilidade da administração penetrou nos hábitos do povo parece até que do agrado geral. Ninguém se preocupa com o que se passou antes de sua época. Não se busca um sistema metódico, não se formam arquivos e não se reúnem os documentos quando seria tão fácil fazê-lo; quando existem, pouco valor se lhes dá...” Aléxis de Tocqueville.

As formas de Back-Ups externos mais utilizadas são as realizadas através de gravação direta das árvores de diretórios em CDs, seguidas de hospedagem dos arquivos nos HDs de Máquinas-Servidor. Apenas uma pequena parcela dos funcionários entrevistados informou não realizar qualquer tipo de procedimento visando ao resgate da informação após um sinistro, como demonstra o Quadro nº 07.



Quadro nº 07 – Forma de Preservação

Os vários mecanismos de mídia utilizados para a preservação dos arquivos estão descritos no Quadro nº 08, abaixo:



Quadro nº 08 – Mídias Utilizadas para Back-Up

As fitas magnéticas apresentadas no Quadro nº 08 pertencem ao acervo do Centro de Produção Cultural e Educativa - CPCE, mais precisamente da UnB-TV, onde os arquivos são gravados em fitas magnéticas (Betamax) após serem processados digitalmente.

4.4 Formas de organização dos arquivos nos microcomputadores

O funcionário, ao assumir a responsabilidade da gestão e organização dos arquivos digitais do setor, classifica os documentos tendo em vista a maneira pela qual serão usados pela repartição, pois sua missão é tornar o documento acessível ao uso (SCHELLENBERG, 2002).

Apesar de todos os entrevistados utilizarem um sistema de organização de arquivos digitais disposto em “árvores de diretórios e sub-diretórios”, todas as formas de organização encontradas se apresentaram completamente diferentes em sua estrutura, nomenclatura e nomeação dos arquivos.

Para o CONARQ, após a publicação da Resolução nº 14 em 2001, não mais se arquivam documentos pela tipologia e sim pelo assunto que ele contém. Porém, para que essa prática se consolide no âmbito da UnB, ela terá que adotar uma política de arquivo nos moldes propostos pelo CONARQ e treinar seus funcionários nos métodos de classificação por ele proposto.

A seguir serão apresentadas as estruturas do tipo “árvore de diretórios” que mais se destacaram em sua organização.

Os Departamentos que apresentaram as estruturas mais avançadas de organização e nomeação de arquivos foram os da Pós-Graduação da Faculdade de Arquitetura e Urbanismo e os de Engenharias da Faculdade de Tecnologia. Dentre eles, a estrutura que mais se destacou foi a encontrada no Departamento de Pós Graduação da Faculdade de Arquitetura e Urbanismo que apresentou uma estrutura mais simples e eficiente, frente aos outros setores da UnB pois organiza seus arquivos priorizando o Local, Ano do acervo, Tipologia documental e o Nome do arquivo, como mostra a Figura nº 01.

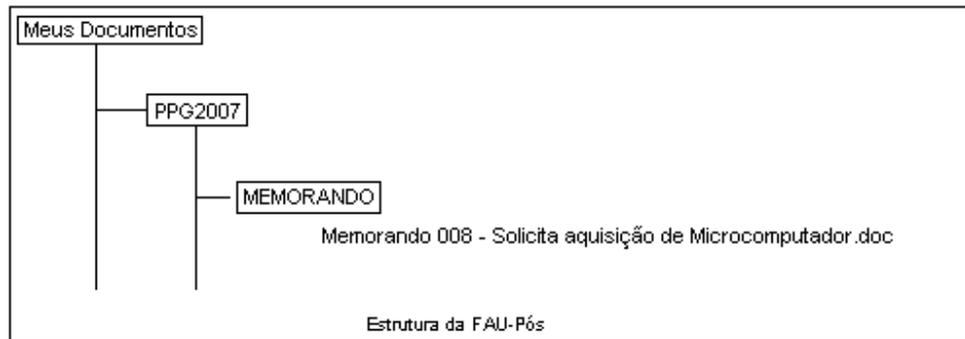


Figura nº 01

O que mais chama a atenção neste tipo de organização é a nomeação do arquivo que indica a tipologia de documento, o número do documento e o assunto principal. Porém, o único problema encontrado foi a falta da data ou ano em que o arquivo foi criado.

No Caso do Departamento de Engenharia Elétrica da Faculdade de Tecnologia que, além de utilizarem o Servidor local como o hospedeiro de todos os arquivos da seção, como mostra a Figura nº 02, priorizam o tipo de atividade exercida no Departamento, seguido da tipologia dos documentos e, por último, o ano de criação do arquivo. A nomeação do arquivo eletrônico é confusa pois utiliza abreviaturas e não indica o conteúdo do arquivo

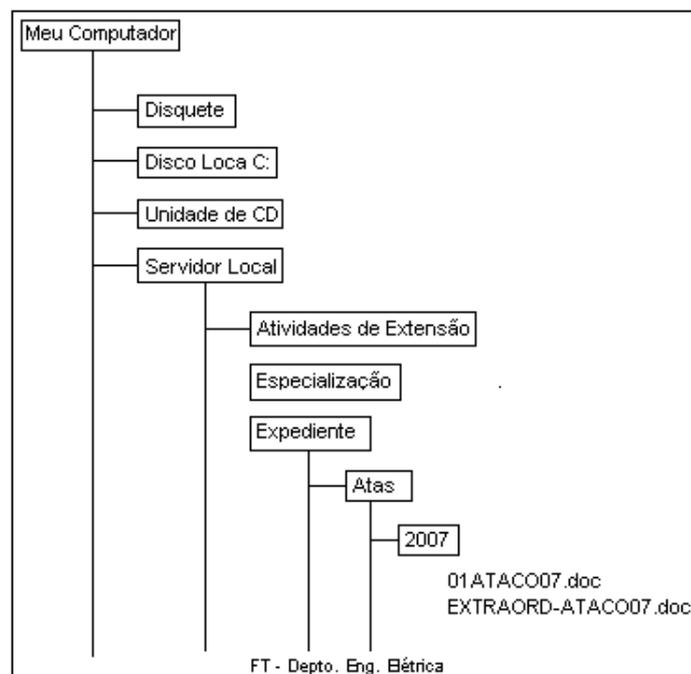


Figura 02

Alguns setores optaram por uma estrutura onde o acesso ao arquivo é mais complexo; como exemplo temos o caso da Secretaria de Pós-Graduação em Nutrição que organizou seus arquivos na forma apresentada pela Figura nº 03, onde, para se ter acesso ao arquivo desejado teremos de abrir quatro níveis de pastas. Podemos observar que, apesar de estar armazenado na pasta de memorandos do ano de 2007, o arquivo apenas contém o número do documento e o seu assunto principal. Seria recomendável que fosse acrescentado o tipo de documento e seu ano de criação.

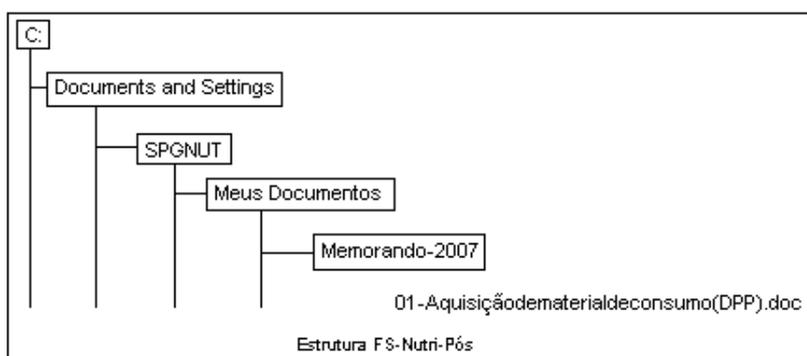


Figura 03

Somente um arquivo apresentou uma estrutura de organização confusa. É o caso da secretaria da Assessoria de Comunicação Social – ACS que, conforme mostra a figura nº 04, apresenta uma estrutura onde não existe uma ordem nem local definido para o armazenamento ou localização de um determinado arquivo e os nomes dado ao arquivo não contêm informações mais detalhadas sobre ele.

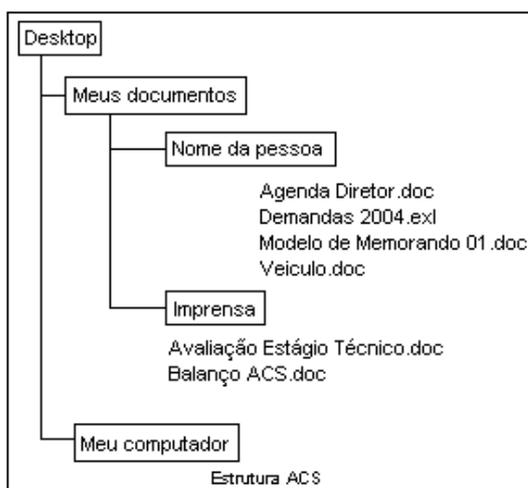


Figura nº 04

Porém, deve-se aqui ressaltar a excelente organização encontrada na área de jornalismo que, após a implantação de um projeto arquivístico, passou a contar com um acervo de fotografias digitais muito bem organizado em uma estrutura de “árvores de diretórios” bem elaborada, conforme mostra a Figura nº 05, armazenada em máquina-servidor local e contando com um banco de dados referencial gerido por uma estagiária técnica com graduação em Arquivologia pela UnB.

Além de contar com manuais de indexação de acervo e de organização de fotografias, o acervo é todo inventariado em documento de Word (.doc).

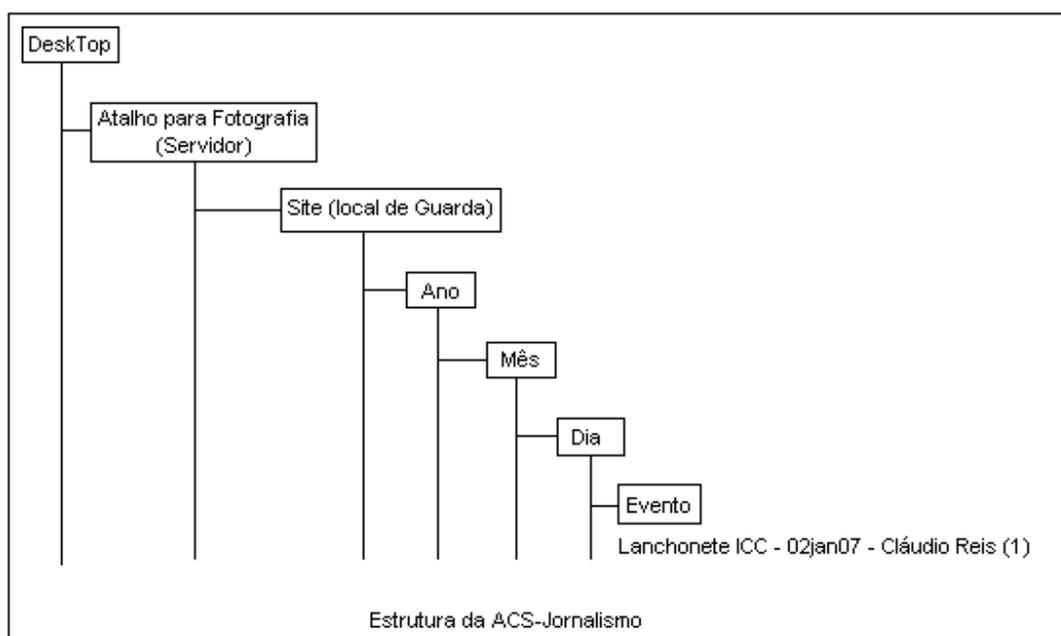


Figura nº 05

No decorrer da pesquisa não foram encontrados tipos de organização similares. Cada setor trata seus acervos conforme a sua conveniência e poucos utilizam conhecimentos de técnicas arquivísticas.

Durante o período de entrevistas foram tentadas várias abordagens junto ao Centro de Memória Digital – CMD, porém o pesquisador não conseguiu agendar entrevista com os Professores responsáveis pelo acervo.

No âmbito geral, a pesquisa constatou que, apesar do interesse e do esforço individual dos funcionários envolvidos, a falta de adoção de uma política arquivística pela instituição, de um apoio técnico, de uma metodologia padrão para a organização

de acervos e de um planejamento de preservação para os arquivos, vem colocar em risco a integridade dos acervos digitais existentes na UnB.

5 CONCLUSÃO

A quantidade de arquivos digitais gerados durante as atividades dos diversos setores da Universidade de Brasília vem aumentando e se acumulando cada vez mais à medida em que se ampliam os serviços por ela prestados.

Atualmente a situação dos arquivos digitais da UnB é bastante preocupante. Para evitar a possibilidade de caos deve-se padronizar a organização e preservação desse enorme volume de informação produzida durante o seu dia-a-dia. Faz-se urgente, por parte da UnB, a implantação de uma política de gestão para esses arquivos.

O CONARQ considera que a gestão arquivística de documentos, independente da forma ou do suporte adotados, tem por objetivo garantir a produção, a manutenção, a preservação de documentos arquivísticos confiáveis, autênticos e compreensíveis, bem como o acesso a estes.

Em 27 de abril de 2007, através de sua Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos, o CONARQ editou a Resolução nº 25, onde recomenda aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil, Versão 1.

O e-ARQ Brasil tem por objetivo orientar a implantação da gestão arquivística de documentos, fornecer especificações técnicas e funcionais, bem como metadados para orientar a aquisição e/ou desenvolvimento de sistemas informatizados, independente da plataforma tecnológica em que forem desenvolvidos e/ou implantados, referidos no parágrafo 3º do art. 3º da Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004 (CONARQ, Resolução nº 25).

Através da implantação desses requisitos a UnB poderá oferecer subsídios técnicos aos funcionários responsáveis pelos arquivos de seus setores.

Apesar do quadro de organização não muito satisfatório apresentado por esta pesquisa, é importante ressaltar o esforço individual dos servidores responsáveis pelos acervos que, mesmo sem um apoio técnico adequado, vêm se esforçando para organizar o seu trabalho.

Através da pesquisa podemos concluir que a falta de adoção de uma política arquivística pela instituição, a ausência uma metodologia padrão eficaz para a organização e gestão de acervos, a falta de apoio técnico aos servidores e de um planejamento de preservação, vêm colocar em risco a integridade dos acervos digitais existentes na UnB.

REFERÊNCIAS

ARELLANO, Miguel Angel. Preservação de documentos digitais. **Ciência da Informação**. Brasília, v.33, n 2, p.15-27, mai/ago. 2004.

BRASIL. Arquivo Nacional. **Subsídios para um Dicionário Brasileiro de Termos Arquivísticos**. 2004. Disponível em:

<http://www.portalan.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20Term%20Arquiv.pdf>.

Acesso em: 8 fev. 2007.

_____. Congresso Nacional. Senado. Lei 8.159 de 8 de Janeiro de 1991.

Disponível em: <http://www6.senado.gov.br/sicon/PaginaDocumentos.action>. Acesso em:

21 jan. 2007.

_____. Conselho Nacional de Arquivos. **Carta para a preservação do patrimônio arquivístico digital**: preservar para garantir o acesso. Disponível em:

http://www.arquivonacional.gov.br/conarq/cam_tec_doc_ele/download/CartaPreservPatrimArqDigital-Conarq-2004.pdf. Acesso em: 19 jul. 2006.

_____. Conselho Nacional de Arquivos. Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004.

Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos.

Brasília, 16 de julho de 2004. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br>

_____. Universidade de Brasília. Centro de Educação a Distância - CEAD.

Disponível em:

http://www.cead.unb.br/index.php?option=com_content&task=view&id=13&Itemid=52.

Acesso em: 2 abr. 2007

_____. Universidade de Brasília. Centro de Produção Cultural e Educativa - CPCE.

Disponível em: <http://www.cpce.unb.br/tvunb/index.html>. Acesso em 2 abr. 2007.

FIGUEIREDO, Nice. As novas tecnologias: previsões e realidade. **Ciência da Informação**. Brasília, v. 24, n. 1, 1995. Disponível em: <http://scholar.google.com/scholar?hl=pt-BR&lr=&cluster=8134131782537138660>.

Acesso em: 11 nov. 2006

GESTÃO e preservação de documentos eletrônicos de Arquivo. Disponível em: <http://dici.ibict.br/archive/00000907/01/AN-2005-31%5B1%5D.pdf>. Acesso em 11 nov. 2006

HOUAISS, Antônio; VILLAR, Mauro de Salles; FRANCO, Francisco Manoel de Mello. **Dicionário Houaiss da língua portuguesa**. Rio de Janeiro: Objetiva, 2001. 2922 p. ISBN 85-7302-383-X

PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: teoria e prática. 2. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1991. 162 p.

PASSOS, Bruno José da Silva; BOAS, Caio Braga Vilas. **Preservação da informação digital**: problemas enfrentados pelos profissionais da informação. 2006. 68 f. Monografia de graduação, Universidade de Brasília, FACE, 2006.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento do documento eletrônico**: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea. Rio de Janeiro, 2002. 171 p.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. **Gestão de documentos eletrônicos**: uma visão arquivística. Brasília: ABARQ, 2002. 140 p.

SCHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. Tradução de Nilza Teixeira Soares. 3. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2004. 388 p.

VERGARA, Sylvia Constant. **Projetos e relatórios de pesquisa em Administração**. 7. ed. São Paulo : Atlas, 2006.

WIKIPÉDIA. **Arquivos**. Disponível em: <http://pt.wikipedia.org/wiki/Arquivos>. Acesso em: 13 jan. 2007.

_____. **Documento**. Disponível em: <http://pt.wikipedia.org/wiki/Documento>. Acesso em: 13 jan. 2007.

ANEXOS

ANEXO A

1) Cargo do responsável pelo arquivo

A intenção da pergunta era saber qual o vínculo do servidor responsável pelo acervo com a instituição.

2) A quanto tempo trabalha no departamento?

Teve a finalidade de identificar o nível de conhecimento do servidor sobre a estrutura e funcionamento da instituição.

3) Há quanto tempo está responsável pelo arquivo?

Teve a finalidade de saber o nível de experiência do funcionário no trato do acervo local e, no geral, o nível de rotatividade dos responsáveis por eles.

4) Formação profissional

Teve a finalidade de conhecer o grau de formação do servidor responsável pelo acervo.

5) O profissional já fez algum curso de técnicas de arquivo?

Teve a finalidade identificar qual o grau de conhecimento do servidor e sua afinidade com as técnicas e tarefas da área de arquivo.

- **Em caso afirmativo, onde foi feito o curso e quando?**

Objetivou saber onde o servidor fez o curso e o nível de atualização do servidor.

6) Quais são os tipos de programas eletrônicos são mais usados pelo Departamento?

Objetivou saber quais programas eletrônicos, originais ou não, são mais usados pelos funcionários da unidade e serve como complemento para as próximas perguntas.

7) Quais são os tipos de arquivos eletrônicos gerados pelo Departamento?

- **Arquivos Acadêmicos?**

Teve a intenção de saber quais são os tipos de arquivos eletrônicos mais utilizados pelos docentes da unidade e da Instituição.

- **Arquivos Administrativos?**

Teve a intenção de saber quais são os tipos de arquivos eletrônicos mais utilizados pelos servidores técnico-administrativos da unidade e da Instituição.

8) Os arquivos eletrônicos recebem algum tipo de tratamento arquivístico (seleção, indexação, etc.)?

Teve o objetivo de conhecer o grau de conhecimento que os servidores, responsáveis pelos acervos, possuem em técnicas arquivísticas.

- **Em caso afirmativo, como é feito?**

Teve o objetivo de conhecer a metodologia arquivística empregada para a seleção e indexação dos documentos.

9) De que forma os arquivos criados durante as atividades do Departamento são “organizados” dentro do microcomputador?

Procurou saber quais técnicas de organização de arquivo eletrônicos estão sendo adotadas, ou seja, de que forma a sua armazenagem está sendo feita em ambiente digital.

10) Existe alguma programação para a preservação desses arquivos?

- **Em caso afirmativo, de que maneira ela é feita?**

Procurou saber o empenho do setor no tocante à preservação de seu acervo e as técnicas empregadas por ele.

- **Em caso negativo, existe algum planejamento futuro para a preservação dos acervos?**

Procurou saber o grau de comprometimento do setor em se responsabilizar pela gestão e preservação de seus arquivos digitais.

11) São feitos Back-ups de arquivos?

- **Em caso afirmativo, como é feito?**

Teve a intenção de conhecer quais são os materiais utilizados para a realização dos back-ups e que técnicas arquivísticas são aplicadas na organização desses acervos.

- **Onde, como e por quanto tempo são armazenados?**

Teve a intenção de conhecer onde e como estão armazenados os Back-ups dos arquivos produzidos pelas unidades.