



GT-5 – Política e Economia da Informação

ISSN 2177-3688

OS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS NAS TABELAS DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DOS PODERES EXECUTIVOS ESTADUAIS: UMA ANÁLISE DA REGIÃO SUDESTE BRASILEIRA

DIGITAL RECORDS IN THE RECORDS RETENTION SCHEDULE OF STATE EXECUTIVE AUTHORITIES: AN ANALYSIS OF THE BRAZILIAN SOUTHEAST REGION

Cintia Aparecida Chagas - Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG)

Modalidade: Trabalho Completo

Resumo: O trabalho traz os primeiros resultados de uma pesquisa sobre a avaliação de documentos digitais nas tabelas de temporalidade dos poderes executivos estaduais brasileiros. O objetivo do estudo é compreender como o documento digital é tratado nesses instrumentos, com vistas a subsidiar uma efetiva gestão dos documentos arquivísticos digitais, a partir da comunicação com os gestores e servidores da administração pública, por meio dos instrumentos de gestão de documentos. Nessa etapa, foram analisadas as tabelas dos governos estaduais da região sudeste do Brasil (Espírito Santo, Minas Gerais, Rio de Janeiro e São Paulo). Para a coleta dos dados, realizou-se uma busca textual por documentos em formato digital presentes nesses instrumentos. Os resultados apontam que a maior parte dos documentos encontrados são mensagens eletrônicas (mensagens de e-mail), sendo algumas delas classificadas e outras não. Entende-se que, além daqueles documentos que estão de maneira explícita nas tabelas e temporalidade, a administração pública hoje produz diversos processos nato-digitais, muitos deles tramitando por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI. Destaca-se a dificuldade de os gestores e servidores públicos identificarem corretamente o que é um documento arquivístico digital dentro do universo de dados e documentos gerados na atividade administrativa e o papel que a tabela de temporalidade e destinação de documentos tem nesse processo.

Palavras-chave: gestão de documentos; administração pública estadual; avaliação de documentos; documento arquivístico digital.

Abstract: The work brings the first results of a research on the appraisal of digital records in the records retention schedule of the Brazilian government. The objective of the study is to understand how the digital record is treated in these instruments, with a view to subsidizing an effective management of digital records, based on communication with managers and public administration servants, through record management instruments. At this stage, the records retention schedule of the state governments of Brazilian southeast region (Espírito Santo, Minas Gerais, Rio de Janeiro, and São Paulo) were analyzed. To collect data, a textual search was carried out for documents in digital format present in these instruments. The results indicate that most of the documents found are electronic messages (e-mail messages), some of which are classified, and others are not. It is understood that, in addition to those documents that are explicitly in the records retention schedule, the public administration today produces several born-digital processes, many of them being processed through the Electronic Information System - SEI. It highlights the difficulty for managers and public servants to correctly identify what a digital record is within the universe of data and

documents generated during administrative activity and the role that records retention schedule has in this process.

Keywords: records management; public administration; archival appraisal; digital record.

1 INTRODUÇÃO

O presente trabalho tem como objetivo apresentar parte dos resultados de uma pesquisa sobre o documento arquivístico digital nas Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD) nos poderes executivos estaduais brasileiros. Apresentam-se os resultados de uma investigação nas tabelas relativas às atividades-meio dos estados do sudeste brasileiro. A pesquisa busca compreender como os documentos digitais figuram nesses instrumentos, se são tratados como entidades separadas ou se a avaliação é tratada de forma global (enfatizando não haver distinção entre documentos analógicos e digitais), quais os principais tipos documentais que aparecem nesse formato e quais os prazos de guarda e destinações estabelecidos.

Entende-se que as tabelas de temporalidade, assim como os denominados “Planos de Destinação” apresentados por Schellenberg (2006), fornecem as bases para um entendimento entre os produtores dos documentos e os profissionais dos arquivos permanentes sobre o que deve ser feito com os documentos da área a que dizem respeito. Assim, esse instrumento deve apresentar de maneira inequívoca a destinação dos materiais produzidos no âmbito de cada área da administração.

Considerando que o parágrafo 2º do Artigo 216 da Constituição Federal brasileira de 1988 estabelece a gestão de documentos como uma obrigação do poder público, e que a Lei Nacional de Arquivos, Lei nº8.159/1991 (BRASIL, 1991), regulamenta esse direito, entende-se que o instrumento resultante do trabalho de avaliação de documentos deve prover subsídios para o cumprimento dessa obrigação e para a implementação de uma política arquivística.

A implementação de uma política arquivística no que tange à gestão dos documentos públicos passa pela necessidade de os instrumentos arquivísticos se inserirem nas rotinas administrativas. Assim, plano de classificação e tabela de temporalidade têm que se apresentar como facilitadores, agregando eficiência e eficácia à administração. Não podem se constituir como mais uma obrigação a ser cumprida pelos gestores e servidores das diversas áreas da administração pública, como um ônus sem retorno imediato. Para tanto,

os benefícios desses instrumentos devem ser evidentes aos utilizadores, assim como devem ser de fácil entendimento e de aplicação direta.

Destaca-se que, atualmente, a produção de documentos nato-digitais tende a superar a produção de documentos em suporte papel na administração pública, sobretudo com a utilização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) nas esferas federal, estadual e municipal. Além disso, a utilização de sistemas de negócio¹ durante a execução das tarefas administrativas tem levado à perda da noção da produção documental. Essa realidade é agravada pelo fato de que a gestão dos documentos digitais, anteriormente realizada pelas áreas governamentais de gestão de documentos, atualmente é feita pelos setores de Tecnologia da Informação, conforme relatório do Banco Mundial (LEMIEUX, 2015 apud THOMAS, 2017)². Essas áreas, muitas vezes, têm pouca consciência das prioridades e regras da gestão de documentos.

Os instrumentos arquivísticos devem funcionar como elo entre o trabalho administrativo e o arquivo permanente, favorecendo a atuação das instituições arquivísticas em suas esferas de atuação, incluindo os documentos digitais. Eles devem ser um elemento orientador no que se refere à identificação e destinação dos documentos produzidos.

2 POLÍTICA PÚBLICA ARQUIVÍSTICA E INSTRUMENTOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

Como esse trabalho se refere à análise de instrumentos arquivísticos no poder executivo estadual, torna-se necessário clarear alguns conceitos relacionados como Política Pública, Política Pública Arquivística e Gestão de Documentos.

Compreende-se política pública como “o processo de escolha dos meios para a realização dos objetivos do governo” (QUEIROZ, 2007, p. 70). Considerando as políticas públicas como uma construção coletiva, elas resultam da “interação entre atores coletivos e individuais (...), que se relacionam de maneira estratégica para articular e fazer valer seus interesses” (QUEIROZ, 2007, p. 77). Em ambientes democráticos, tais políticas resultam de complexas trocas entre os atores envolvidos ao longo do tempo e a sua capacidade de cooperar na formulação e execução são fatores cruciais para seu sucesso (QUEIROZ, 2007).

¹ Define-se sistema de negócios como o “Sistema informatizado cuja principal função é apoiar a realização de atividades específicas na organização, e que produzem e mantêm dados, informações e documentos sobre essas atividades. Alguns exemplos são sistemas de recursos humanos, atividades financeiras, acadêmicos, prontuários e informação geográfica.” (BRASIL, 2022, p. 22)

² LEMIEUX, V. L. One step forward, two steps backward? Dos e-government make governments in developing countries more transparent and accountable? **World Bank Right to Information Working Papers**, 2015.

Desse modo, a política pública arquivística se relacionaria com o objetivo maior de prover eficiência administrativa por meio do controle dos documentos públicos desde sua produção até sua destinação final, bem como sua preservação permanente. Assim, é

(...) o conjunto de premissas, decisões e ações - produzidas pelo Estado e inseridas nas agendas governamentais em nome do interesse social - que contemplam os diversos aspectos (administrativo, legal, científico, cultural, tecnológico etc.) relativos à produção, uso e preservação da informação arquivística de natureza pública e privada (JARDIM, 2006, p. 10).

Logo entende-se que as políticas arquivísticas contemplariam tanto as atividades de gestão de documentos como as atividades relacionadas aos arquivos permanentes. A gestão de documentos abrange as duas primeiras fases do ciclo de vida dos documentos³. De acordo com Camargo e outros (2012, p. 52), gestão de documentos é o “Conjunto de medidas e rotinas visando à racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação, uso primário e avaliação de arquivos”. Para Cruz Mundet, é

(...) el tratamiento archivístico al que se someten los documentos em las primeras fases del ciclo de vida, orientado a una explotación más eficaz, eficiente y económica de los mismos por parte de las organizaciones, durante el tiempo en el que son necesarios para la gestión administrativa, la toma de decisiones y la obtención de pruebas. (CRUZ MUNDET, 2011, p. 186).

Como função arquivística do âmbito da gestão de documentos, o foco do trabalho é a avaliação de documentos. Por meio dela, se tem a definição do que será preservado e do que será eliminado. Seu desafio consiste em preservar a informação conservando-se um mínimo de documentos. A necessidade de redução dos documentos foi sentida principalmente a partir da década de 1930, quando as estruturas administrativas de vários países começaram a crescer, pois, até o início da crise econômica dos anos 1930, prevaleceu um modelo de Estado caracterizado pelo pouco aparelhamento institucional e pouca intervenção na economia (QUEIROZ, 2007). Esse modelo liberal entrou em crise quando não mais conseguiu prover soluções à crise que se instalou nos principais países do mundo no final dos anos 1930 e os problemas dela decorrentes. Assim,

Tanto o modelo denominado estado do bem-estar social dos países capitalistas desenvolvidos quanto o modelo socialista do Leste Europeu e o modelo desenvolvimentista, sustentado em regimes militares na América Latina, embora com regimes políticos diferentes, se caracterizavam pela

³ Sucessão de fases por que passam os documentos desde o momento em que são criados até sua destinação final (CAMARGO et al, 2012).

forte participação e intervenção de seus governos nas respectivas economias (QUEIROZ, 2007, p. 28).

Essa maior intervenção do Estado se refletiu em uma ampliação da estrutura burocrática estatal e teve como consequência uma maior produção documental que ficou conhecida como a “explosão documental” da década de 1940, agravada pela participação de países como os Estados Unidos na Segunda Grande Guerra. A partir daí, o Arquivo Nacional dos Estados Unidos passou a se interessar pela área que mais tarde se chamaria gestão de documentos, considerando a necessidade de intervenção nas fases iniciais da vida dos documentos produzidos pela administração pública (TRACE, 2016).

A avaliação de documentos é, nesse contexto, compreendida como um processo de análise, que pode partir do nível da sociedade, da organização, das funções, das atividades ou dos documentos com base nos valores atribuídos a esses diferentes níveis, com o objetivo de determinar os prazos de guarda e destinação final dos documentos de arquivo. Ela é o “processo de análise dos arquivos visando a estabelecer sua destinação de acordo com valores que lhes forem atribuídos” (CAMARGO *et al*, 2012, p. 26).

A avaliação de documentos se materializa, na realidade brasileira, no instrumento arquivístico denominado Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos. Esse instrumento traz, de forma esquemática, a totalidade dos documentos produzidos pelas organizações, o tempo de guarda nos arquivos correntes e intermediários e a sua destinação final. Em sua estrutura devem constar ainda observações sobre as razões dos prazos e destinações estabelecidos, bem como condições para a aplicação da temporalidade definida. Esse instrumento serve como guia para que produtores de documentos e arquivistas possam destinar corretamente os documentos produzidos de maneira segura e legal. A TTDD é definida como “Instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de Documentos” (ARQUIVO NACIONAL, 2005). Esse instrumento deve ter cobertura total, ou seja, abranger todos os documentos produzidos pela organização e sua elaboração deve resultar da cooperação entre os produtores e o arquivo permanente. Nesse sentido, todos os documentos produzidos devem estar contemplados no instrumento, sejam eles analógicos ou digitais. Na próxima seção, serão apresentadas algumas definições relacionadas ao documento arquivístico digital.

3 O DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO DIGITAL

Tendo em vista que se consideram documentos arquivísticos todos aqueles produzidos no decurso das atividades de uma entidade pública ou privada e que o termo documento se refere à informação registrada, independente do suporte ou formato, não resta dúvida de que o documento digital, ou seja, o documento codificado em dígitos binários, acessível e interpretável por um sistema computacional possa ser considerado arquivístico, se for produzido no contexto das atividades de uma pessoa física ou jurídica.

Nesse sentido, tais documentos devem ser geridos conforme a política de gestão de documentos estabelecida. Tal gestão deve garantir que as características dos documentos de arquivo sejam preservadas ao longo do tempo, pois, fazer a gestão de documentos digitais com vistas a preservar seu valor probatório significa adotar uma série de procedimentos ao longo de sua vida. Documentos arquivísticos digitais devem ser geridos por meio de sistemas de gestão arquivística de documentos (SIGAD) e preservados com a utilização de repositórios arquivísticos digitais confiáveis (RDC-Arq). A utilização de tais sistemas garante a presunção de autenticidade dos documentos por meio do controle de sua cadeia de custódia e da proteção contra alterações não autorizadas, além de garantir o acesso a esses documentos ao longo do tempo. Assim deve-se garantir o acesso ao conteúdo, à sua forma externa, sua estrutura, funcionalidades e sistemas de autenticação. O documento deve estar em condições de conservar os valores evidenciais ao longo de seu ciclo de vida (SERRA SERRA, 2008).

Logo, como a administração pública estadual atualmente produz inúmeros documentos arquivísticos digitais, esses devem ser tratados de maneira adequada e incluídos nos respectivos programas de gestão documental. Isso significa que devem ser classificados, avaliados e constarem dos instrumentos de gestão. Com vistas a verificar se isso é realidade nos poderes executivos estaduais brasileiros, a próxima seção apresenta os resultados da análise dos instrumentos de destinação de documentos.

4 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS

Nessa seção, são apresentados os resultados coletados a partir das buscas realizadas nas TTDDs relativas às atividades-meio dos poderes executivos estados do Espírito Santo, Minas Gerais, Rio de Janeiro e São Paulo. As buscas foram realizadas nas versões das tabelas de temporalidade disponíveis em sites oficiais no dia 08 de julho de 2023. No quadro abaixo

(Quadro 1) são apresentados os endereços eletrônicos onde foram encontradas as tabelas pesquisadas, bem como as datas de atualização de cada uma delas.

Quadro 1 – Tabelas de temporalidade pesquisadas

Estado	Nome do Instrumento	Data	Endereço eletrônico
Minas Gerais	Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Para O Poder Executivo do Estado De Minas Gerais	2013	http://www.siaapm.cultura.mg.gov.br/acervo/acervo_gestao_classificacao/Tabela_de_Temporalidade.pdf
Espírito Santo	Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado do Espírito Santo Atividades - Meio	16/05/2023	https://proged.es.gov.br/plano-de-classificacao-e-tabela-de-temporalidade-das-atividades-meio
São Paulo	Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio	09/05/2018 Decreto n. 63.382, de 9 de maio de 2018	https://www.arquivoestado.sp.gov.br/uploads/publicacoes/livros/1_reimpressao_da_2_edicao_-_plano_de_classificacao_e_tabela_de_temporalidade_de_documentos_da_administracao_publica_do_estado_de_sao_paulo_atividades_meio.pdf
Rio de Janeiro	Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-meio do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro	16/09/2021	https://www.aperj.rj.gov.br/uploads/arquivos_portalaperj/arquivos/inst_tec/28102021_160548_TTD_SITE.pdf

Fonte: Elaborado pela autora.

Após o levantamento das tabelas, foram realizadas buscas pelos seguintes termos: “eletrônico(s)” “eletrônica(s)”, “digital” “digitais”, “suporte”. Essas buscas também foram realizadas nos textos introdutórios dos respectivos instrumentos a fim de procurar informações sobre a aplicação desses instrumentos aos documentos digitais. Foram selecionadas ocorrências dessas palavras quando se referiam ao formato ou suporte documental. Algumas vezes, essas palavras apareceram com outros significados e, nesse caso, foram descartadas nos resultados.

Em São Paulo, o Decreto N. 48.898/2004, que aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades - Meio e dá providências correlatas, traz no parágrafo único do seu Art. 3º:

A tabela referida no “caput” indica todos os documentos de arquivo produzidos pela Administração Pública Estadual no exercício de suas atividades — meio, nos seguintes suportes:

1. papel; 2. magnético; 3. óptico; 4. filme; 5. fita (SÃO PAULO, 2004).

Assim, fica clara a aplicação dos instrumentos de gestão de documentos tanto a documentos analógicos como a documentos digitais, pois documentos em suporte magnético podem ser digitais ou analógicos e documentos em suporte óptico são digitais.

Na nota à primeira reimpressão da 2ª edição do plano e da tabela de temporalidade, (documento consultado para a realização da pesquisa) aparece a informação de que a oficialização desses instrumentos, em 2004, assegurou as condições para o desenvolvimento de uma ferramenta informatizada capaz de exercer um efetivo controle e gestão sobre os documentos arquivísticos públicos estaduais, em suporte papel ou digital, desde a produção até a destinação final. Essa ferramenta é o SP-Doc. Esse sistema, de acordo com informações disponíveis no site institucional do governo:

(...) foi concebido para gerenciar os documentos da Administração Estadual a partir de regras e requisitos arquivísticos definidos pelo Arquivo Público do Estado, por meio do seu Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - DGSAESP, e desenvolvido pela Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo – PRODESP (SPDOC CIDADÃO, 2023).

Em março de 2023, contudo, o governo de São Paulo firmou convênio para a implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) como ferramenta para gerenciamento dos processos. Destaca-se que a tabela de temporalidade define prazos de guarda para todos os processos que, a partir desse convênio, devem tramitar pelo SEI. Assim, os prazos de guarda e as destinações estabelecidas na TTDD se referem também aos processos digitais, contudo diversos estudos como o do Arquivo Nacional (2015), já apontaram que o SEI não é um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos e não tem funcionalidades relacionadas à preservação dos documentos. Um aspecto relevante é o fato de que alguns processos administrativos têm guarda longa ou mesmo guarda permanente, como, por exemplo, o “processo administrativo disciplinar”.

Ao realizar a pesquisa no corpo da tabela de temporalidade pelos termos selecionados, encontrou-se o seguinte resultado (Quadro 2):

Quadro 2 – TTDD de São Paulo: ocorrência dos termos da pesquisa

Termo pesquisado	Documento encontrado	Ocorrência do termo	Prazos de guarda (anos) e destinação
Digital	002.03.01.006 Discurso, palestra ou conferência	Campo observações: Obs: Os discursos, palestras e conferências proferidos por autoridades da administração superior e por técnicos refletem, respectivamente, a orientação política do órgão e o seu funcionamento. Podem estar em qualquer suporte: textual, digital , áudio e vídeo, apresentação de slides, etc. Quando o Discurso, palestra ou conferência integrar o Dossiê de evento obedecerá a sua temporalidade e a sua destinação.	4 (C). Guarda Permanente

XXIII Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação – ENANCIB
Aracaju-SE – 06 a 10 de novembro de 2023

Suporte	002.03.01.006 Discurso, palestra ou conferência	Campo observações: Obs: Os discursos, palestras e conferências proferidos por autoridades da administração superior e por técnicos refletem, respectivamente, a orientação política do órgão e o seu funcionamento. Podem estar em qualquer suporte : textual, digital, áudio e vídeo, apresentação de slides, etc. Quando o Discurso, palestra ou conferência integrar o Dossiê de evento obedecerá a sua temporalidade e a sua destinação.	4 (C). Guarda Permanente
Eletrônico(a)	002.01.01.001 Clipping	Observação: O clipping, em papel ou eletrônico , tem um valor imediato e eventual podendo ser eliminado na própria Unidade Produtora, de acordo com as conveniências administrativas.	Vigência (C) Eliminação

Legenda: C (arquivo corrente); I (arquivo intermediário). **Fonte:** Elaborado pela autora.

Destaca-se que as ocorrências dos termos “suporte” e “digital” referem-se ao mesmo documento, como se pode observar pelo quadro acima. No índice da tabela de temporalidade foi encontrada outra ocorrência do termo “**eletrônico**”: “Ponto eletrônico USE Registro de ponto (003.04.01.017)”. Esse documento está na classe 003 – Gestão de recursos humanos. O prazo de guarda é de 1 ano no arquivo corrente e 5 anos no arquivo intermediário. A destinação é eliminação.

Ao analisar a TTDD do Poder Executivo de São Paulo, percebe-se uma baixa ocorrência dos termos pesquisados. Ao que parece, a concepção adotada nesse instrumento foi a de que não deve haver distinção entre os diversos suportes e formatos documentais, considerando que a avaliação de documentos se refere aos documentos no contexto de suas funções e atividades, independentemente do suporte, conforme apontado no Decreto N. 48.898/2004. Outra observação importante é que há um documento de guarda permanente entre os listados especificamente como “eletrônicos”. A definição de guarda permanente para um documento digital deve estar acompanhada das condições específicas para a guarda desse formato documental. Como já apontado, o uso de um RDC-Arq é essencial nesses casos.

Já na tabela do Poder Executivo do estado do Espírito Santo, encontra-se, em um texto introdutório, a seguinte informação:

O Plano de Classificação de Documentos - PCD está estruturado de modo a representar as grandes funções exercidas em comum pelos órgãos e secretarias e deverá ser utilizado no ato da produção documental, de modo a garantir o correto fluxo desses documentos, **independente do suporte**.

Já a Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD atribui a esses documentos os prazos de guarda em cada fase e determina a destinação

XXIII Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação – ENANCIB
Aracaju-SE – 06 a 10 de novembro de 2023

final adequada aos registros produzidos e recebidos no exercício das funções dos órgãos” (ESPÍRITO SANTO, p. 5, grifo nosso).

Na busca dos termos, foram encontradas as ocorrências apresentadas no Quadro 3.

Quadro 3 – TTDD do governo estado do Espírito Santo: ocorrência dos termos da pesquisa

Termo pesquisado	Documento encontrado	Ocorrência do termo	Prazos de guarda (anos) e destinação
Digital	-----	-----	-----
Suporte	-----	-----	-----
Eletrônico(a)	02.06.01.01 Registro de Apuração Diária de Frequência	Equivalência: Folha de Ponto. Folha de Frequência. Ponto Eletrônico . Livro de Ponto. Cartão de Ponto	5 (C); 95 (I) Eliminação
	04.01.02.01 - Comunicação sobre Audiências Públicas do Governo	Observação: Comunicação em meio Eletrônico	1 (C) Eliminação
	04.02.01.02 – Comunicação Eletrônica de Liberação de Cotas Orçamentárias/Financeiras (DOCUMENTO)	Nome do documento	2 (C) - Eliminação
	04.02.01.03 – Comunicação Eletrônica de Nota de Descentralização de Crédito	Nome do documento	2 (C) - Eliminação
	04.02.01.04 Comunicação Eletrônica de Rolagem de Cotas	Nome do documento	2 (C) - Eliminação
	04.02.02.03 Comunicação Eletrônica sobre Descentralização de Crédito	Nome do documento	5(C) - 5 (I) – Eliminação
	05.01.02.02 Boletins de Controle de Tramitação de Documentos Avulsos e Processos	Equivalências: Boletim Eletrônico - BE. (...)	2 (C); 5 (I) - Eliminação
	06.04.01.04 Correspondência Eletrônica Equivalências: Email Corporativo. Comunica		5 (C) Eliminação

Legenda: C (arquivo corrente); I (arquivo intermediário). **Fonte:** Elaborado pela autora.

No quadro, pode-se observar que há um documento denominado “Correspondência eletrônica”. Esse documento encontra-se classificado na função “Gestão da comunicação institucional”. A observação que consta em relação á temporalidade desse documento é a seguinte: “A correspondência que registra relações externas e que pode provocar desdobramentos, de acordo com a natureza de seu conteúdo, definirá a temporalidade do processo ou expediente que iniciar. As de caráter gerencial, que refletem a organização e funcionamento do órgão, deverão ser de Guarda Permanente”. A questão que se coloca em relação a esse documento é que qualquer e-mail institucional poderá ser classificado com esse código, sem levar em conta as razões de sua produção. A falta de classificação de correspondências tende a gerar inúmeros problemas. Como é feita a avaliação e a definição dos prazos de guarda de um documento que pode estar associado a tantas funções e atividades? Qualquer temporalidade definida aqui não será precisa. As correspondências, e

os e-mails por analogia, deveriam estar classificados de acordo com as funções e atividades que os geraram para que se possa definir corretamente seus prazos de guarda e destinações finais.

Além dessas correspondências eletrônicas, foram encontradas duas ocorrências para “**e-mail**”, estando, nesses casos, classificados. Um desses documentos denomina-se “Ofício sobre os Valores dos Tetos Orçamentários Financeiros (Quadriênio) e as Demandas de Audiências Públicas” (classe 04.01.03.02), em que, no campo observações, constam as seguintes informações: “1) Correspondências oficiais: ofícios e e-mails recebidos e expedidos. 2) A vigência se encerra quando da conclusão do PPA”. A guarda definida para esse documento é a permanência, durante a vigência, no arquivo corrente; 5 anos no arquivo intermediário; a destinação é a eliminação. O outro documento encontrado foi a “Solicitação de Serviços de Informática (classe 05.03.02.03), em que, no campo observações, consta a seguinte informação “Chamados abertos através de Call Center, Service Desk, Help Desk, Central de Atendimento ou solicitados através de e-mail ou Circular Interna “. A guarda definida para esse documento é a permanência, durante a vigência, no arquivo corrente; 20 anos no arquivo intermediário; e a destinação é eliminação.

A busca realizada por “digital” somente retornou o documento “Processo para Aquisição de Assinatura Digital”. Nesse caso, o resultado da busca não se refere ao suporte ou formato do documento e não está explícito se se trata de um documento digital ou analógico. A busca por “suporte” retornou o documento “Processo para Aquisição de Material Bibliográfico, Museológico e Artístico” (05.02.01.01). O resultado dessa busca também não se refere ao suporte do documento e sim do material adquirido, conforme campo observações: “ Incluem-se assinaturas de periódicos (jornais e revistas), independente do suporte”.

Importante destacar também que o governo estadual publicou um decreto em 2019, estabelecendo o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual (ESPÍRITO SANTO, 2019). Assim, além dos documentos listados no quadro acima, devem-se considerar também os processos administrativos em formato digital.

Na busca feita na TTDD do governo do Rio de Janeiro houve 34 ocorrências para “eletrônica” e 2 para “eletrônico”. Todas as ocorrências para o termo “eletrônica” se referem a “mensagem eletrônica”. As ocorrências para o termo “eletrônico” não se referem

XXIII Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação – ENANCIB
Aracaju-SE – 06 a 10 de novembro de 2023

a suporte ou formato do documento. A busca pelo termo “digital” não obteve retorno e a busca pelo termo “suporte” retornou o termo com o sentido de “assistência” e não como material em que estão registradas as informações. O quadro 4 traz os resultados encontrados.

Quadro 4 – TTDD do governo estado do Rio de Janeiro: ocorrência dos termos da pesquisa

Termo pesquisado	Documento encontrado	Ocorrência do termo	Prazos de guarda e destinação (anos)
Digital	-----	-----	-----
Suporte	-----	-----	-----
Eletrônico(a)	13.02.02.03 - Mensagem <u>eletrônica</u> de resposta sobre informações e serviços de manutenção predial	Nome do documento	5 (C) - eliminação
	13.02.02.04 - Mensagem <u>eletrônica</u> de solicitação de informações e serviços de manutenção predial	Nome do documento	5 (C) - eliminação
	13.03.01.04 - Mensagem <u>eletrônica</u> de informação de estimativa da receita	Nome do documento	2 (C) - eliminação
	13.03.03.03 - Mensagem <u>eletrônica</u> de solicitação de alteração orçamentária	Nome do documento	2 (C) - eliminação
	13.03.03.04 - Mensagem <u>eletrônica</u> de solicitação de esclarecimento orçamentário	Nome do documento	2 (C), 5 (I) - eliminação
	13.03.04.02 - Mensagem <u>eletrônica</u> de solicitação de alteração de natureza de receita	Nome do documento	2 (C) - eliminação
	13.07.01.13 - Mensagem <u>eletrônica</u> de alteração de tabela de pagamento	Nome do documento	2 (C) - eliminação
	13.07.01.14 - Mensagem <u>eletrônica</u> de emissão de folha de pagamento	Nome do documento	2 (C) - eliminação
	13.07.01.15 - Mensagem <u>eletrônica</u> de informações sobre folha de pagamento	Nome do documento	Ano do exercício (C) - eliminação
	13.07.01.16 - Mensagem <u>eletrônica</u> de solicitação de abertura ou fechamento de folha de pagamento	Nome do documento	2 (C) - eliminação
	13.07.01.17 - Mensagem <u>eletrônica</u> de solicitação de data de pagamento	Nome do documento	2 (C) - eliminação
	13.07.06.34 - Mensagem <u>eletrônica</u> de resposta à solicitação de informações funcionais	Nome do documento	2 (C) - eliminação
	13.07.06.35 - Mensagem <u>eletrônica</u> de solicitação de informações e instruções funcionais	Nome do documento	2 (C) - eliminação
	13.07.10.01 - Mensagem <u>eletrônica</u> de solicitação de informação de descontos consignados em folha	Nome do documento	Ano de exercício (C) – eliminação.
	13.07.10.02 - Mensagem <u>eletrônica</u> de solicitação de informações por entidades consignatárias	Nome do documento	Ano de exercício (C) – eliminação.
	13.07.11.12 - Mensagem <u>eletrônica</u> de convocação de servidor para capacitação	Nome do documento	2 (C) - eliminação
	13.07.11.13 - Mensagem <u>eletrônica</u> de solicitação de capacitação	Nome do documento	2 (C) - eliminação
	13.08.01.03 - Mensagem <u>eletrônica</u> de resposta à solicitação de acesso a sistemas	Nome do documento	2 (C) - eliminação
	13.08.01.04 - Mensagem <u>eletrônica</u> de resposta à solicitação de suporte a sistemas	Nome do documento	2 (C) - eliminação
	13.08.01.05 - Mensagem <u>eletrônica</u> de solicitação de acesso a sistemas	Nome do documento	2 (C) - eliminação
	13.08.01.06 - Mensagem <u>eletrônica</u> de solicitação de suporte a sistemas	Nome do documento	2 (C) - eliminação

XXIII Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação – ENANCIB
Aracaju-SE – 06 a 10 de novembro de 2023

13.08.02.04 - Mensagem eletrônica de pedido de providências em sistemas	Nome do documento	2 (C) - eliminação
13.09.03.07 - Mensagem eletrônica de resposta sobre imóvel do Estado	Nome do documento	Ano de exercício (C) – eliminação.
13.09.03.08 - Mensagem eletrônica de solicitação de informação sobre imóvel do Estado	Nome do documento	Ano de exercício (C) – eliminação.
13.11.03.04 - Mensagem eletrônica de comunicação de adesão à ata de registro de preços	Nome do documento	Enquanto vigora (C), 5 (I) eliminação.
13.11.03.05 - Mensagem eletrônica de resposta aos questionamentos sobre ata de registro de preços	Nome do documento	Enquanto vigora (C), 5(I) eliminação.
13.11.03.06 - Mensagem eletrônica de resposta às solicitações de atas de registro de preços	Nome do documento	Enquanto vigora (C), 5(I) eliminação.
13.11.03.07 - Mensagem eletrônica de solicitação de autorização para adesão à ata de registro de preços	Nome do documento	Enquanto vigora (C), 5(I) eliminação.
13.11.04.09 - Mensagem eletrônica de solicitação de documento para habilitação do certificado de registro cadastral	Nome do documento	2 (C) - eliminação
13.12.08.20 - Mensagem eletrônica de correção de documento para liquidação de despesa	Nome do documento	Até aprov. das contas (C), 5 (I) eliminação
13.12.08.21 - Mensagem eletrônica de solicitação de correção de documento para liquidação de despesa	Nome do documento	Até aprov. das contas (C), 5 (I) eliminação
13.12.10.01 - Mensagem eletrônica de emissão de programação de desembolso - PD	Nome do documento	2 (C) - eliminação
13.12.10.02 - Mensagem eletrônica de existência de programação de desembolso - PD referente ao INSS da folha de pagamento	Nome do documento	2 (C) - eliminação
13.13.01.08 - Mensagem eletrônica de reclamação ou denúncia sobre a administração pública	Nome do documento	2 (C) - eliminação

Legenda: C (arquivo corrente); I (arquivo intermediário). **Fonte:** Elaborado pela autora.

As mensagens eletrônicas presentes na TTDD do Rio de Janeiro são classificadas de acordo com as funções e as atividades geradoras, o que favorece a maior precisão na definição dos prazos de guarda e respectivas destinações. Considera-se que esse tipo de classificação facilita a aplicação da tabela por parte dos produtores de documentos, pois é fácil a associação do documento produzido com o que aparece na TTDD, evitando enganos e incentivando o uso do instrumento. Destaca-se que o Governo do Rio de Janeiro também utiliza o sistema SEI para a tramitação de processos digitais e que, além dos documentos listados acima, os processos administrativos presentes na TTTDD também estão em formato digital.

Por fim, em Minas Gerais, o instrumento de destinação é único para as atividades meio e fim e denomina-se Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo para o Poder Executivo do Estado de Minas Gerais. As atividades-meio são contempladas na classe 000 (Gestão institucional). A pesquisa focou-se nessa classe.

Ao realizar a análise dessa tabela, constatou-se que ela se difere das demais tabelas analisadas porque a definição da temporalidade não se dá pelo documento. Os documentos são agrupados em uma classe superior majoritariamente referente ao ato. Os prazos de guarda e as destinações são definidas para essa classe superior. Desse modo, diversos atos podem incluir documentos em formato digital e documentos em suporte papel. Assim, optou-se, nessa pesquisa, por não produzir um quadro com os resultados dessa tabela, por tratar-se de um instrumento com característica bem diversa dos demais.

Ao se buscar por “eletrônico” ou “eletrônica”, por exemplo, são encontradas 68 ocorrências para “eletrônicas”, 9 para “eletrônico”, 6 para “eletrônica” e 1 para “eletrônicos”. Das 68 ocorrências para a palavra “eletrônicas”, 62 se referem a “mensagens eletrônicas”. Essas mensagens estão classificadas dentro das diversas classes do plano, como verificado na TTDD do Rio de Janeiro. A busca por “digital” não teve retorno, mas na busca por “digitais”, foram encontrados 2 resultados. O primeiro resultado é “fotos **digitais**”, dentro da classe “Assessoria de Imprensa”. Todos os documentos dessa classe têm guarda de 4 anos no arquivo corrente, 5 anos no arquivo intermediário e guarda permanente. A definição de guarda permanente para fotografias digitais é algo que deve ser cuidadosamente avaliado, pois, atualmente, os registros fotográficos assumem um volume muito grande e sua gestão exige uma discussão sobre a eliminação na própria origem. O segundo resultado foi encontrado na classe “Acompanhamento da versão *online* de jornais impressos”. Entre os documentos listados, estão os “Arquivos **digitais** das matérias sobre o Governo de Minas Gerais veiculadas na versão *online* de jornais impressos do interior”. Os documentos dessa classe têm guarda de 4 anos no arquivo corrente e têm com destinação a eliminação.

Destaca-se que o Governo de Minas Gerais também utiliza o sistema SEI para a tramitação de processos digitais e que, além dos documentos listados acima, os processos administrativos presentes na TTDD também estão em formato digital.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao se analisar a temporalidade dos documentos nas tabelas pesquisadas, observa-se que a maioria tem prazos de guarda curtos, o que facilita a gestão e preservação desses documentos pelo tempo necessário. Contudo, alguns deles possuem guarda permanente como na TTDD do governo de São Paulo e Minas Gerais. Essa questão leva à preocupação

com a guarda desses documentos e à necessidade do uso de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis. Outra questão que se coloca é que, como todos os estados utilizam algum sistema eletrônico para a tramitação de processos, principalmente o SEI, e alguns desses processos têm guarda longa ou guarda permanente, a preservação desses documentos não pode ser negligenciada. Além disso, a utilização de sistemas que não atendem aos requisitos definidos pelo E-Arq Brasil, garantindo a autenticidade (identidade e integridade) dos documentos produzidos, compromete o cumprimento das funções probatórias dos documentos de arquivo. A pesquisa deve avançar em direção aos critérios de avaliação dos documentos digitais, mas já evidencia pouca articulação entre o que aparece na TTDD e as práticas exigidas para o tratamento adequado dos documentos arquivísticos digitais.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Considerações do Arquivo Nacional, Órgão Central do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA**, da Administração Pública Federal Acerca do Sistema Eletrônico de Informações – SEI. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2015.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro, 2005.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Câmara Técnica de Documentos. **Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos: e-ARQ Brasil (Versão 2)**. Rio de Janeiro: CONARQ, 2022. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/EARQV203MAI2022.pdf>. Acesso em: 8 fev. 2024.

BRASIL. **Lei nº 8.159, de 8 janeiro 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília: Presidência da República, [2016]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm. Acesso em: 14 jul. 2016.

CAMARGO, A. M.; BOTANI, A. S. L.; BELLOTTO, H. L.; MEZZALIRA, I. M.; GONÇALVES, J.; TESSITORE, V. **Dicionário de terminologia arquivística**. 3. ed. São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo (ARQ-SP), 2012.

CRUZ MUNDET, J. R. **Dicionario de Archivistica**. Madrid: Alianza Editorial, 2011.

ESPÍRITO SANTO (Estado). Decreto nº 4410-R, de 18 de abril de 2019. Dispõe sobre o uso do meio eletrônico e não presencial para a interação do cidadão com o Estado e a realização de processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Estadual. Vitória: Diário Oficial do Estado do Espírito Santo, 2019.

JARDIM, J. M. Políticas públicas arquivísticas: princípios, atores e processos. **Arquivo & Administração**, v. 5, n. 2, p. 5-16, 2006.

QUEIROZ, R. B. **Formação e gestão de políticas públicas**. Curitiba: ED. IBPEX, 2007.

SÃO PAULO (Estado). Decreto nº 48.898, de 27 de agosto de 2004. Aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades - Meio e dá providências correlatas. São Paulo: Diário oficial do estado de São Paulo, 2004.

SERRA SERRA, J. **Los documentos electrónicos**: qué son y cómo se tratan. Gijón: Trea, 2008.
SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

SPDOC CIDADÃO. Disponível em: <http://www.spdoc.sp.gov.br/>. Acesso em: 8 jul. 2023.

SP ganha ferramenta para digitalizar processos e reduzir o uso de documentos de papel. **SP Notícias**, São Paulo, 22 de mar. 2023. Disponível em:
<https://www.saopaulo.sp.gov.br/spnoticias/sp-ganha-ferramenta-para-digitalizar-processos-e-reduzir-o-uso-de-documentos-de-papel/>. Acesso em: 08 jul. 2023.

THOMAS, D. The digital. In: THOMAS, D.; FOWLER, S. **The silence of the archive**. Londres: Facet Publishing, 2017.

TRACE, C. B. Dentro ou fora do documento? Noções de valor arquivístico. In: EASTWOOD, T.; MACNEIL, H. **Correntes atuais do pensamento arquivístico**. Belo Horizonte: Ed. UFMG, 2016.