
**REPOSITÓRIOS DIGITAIS NO ÂMBITO DA ARQUIVÍSTICA: um
estudo de caso no Arquivo Público do Paraná**

**DIGITAL REPOSITORIES IN THE CONTEXT OF ARCHIVAL: a case
study in the Public Archives of Paraná**

Maria da Graça Simão Gonçalves – gracasimao@deap.pr.gov.br
Mestre em Gestão da Informação pela Universidade Estadual de
Londrina (UEL). Diretora do Departamento estadual de Arquivo Público
do Paraná.

Solange de Oliveira Rocha – solange-rocha@deap.pr.gov.br
Historiadora e Pedagoga pela Universidade Federal do Paraná (UFPR).
Assessora técnica do Departamento Estadual de Arquivo Público do
Paraná.

Gilberto Martins Ayres – gilberto.ayres@deap.pr.gov.br
Arquivista pela Universidade Estadual de Londrina (UEL). Arquivista do
Departamento Estadual de Arquivo Público do Paraná.

Thais Regina Franciscon de Paula – thais.franciscon@gmail.com
Mestre em Ciência da Informação pela Universidade Estadual Paulista
Júlio de Mesquita Filho (UNESP/Marília). Bibliotecária do Departamento
Estadual de Arquivo Público do Paraná.

RESUMO

Discute os Repositórios Digitais e Institucionais em Arquivos, com base na literatura da área de Ciência da Informação. Parte da visão informacional da Arquivística, apontando a importância da Preservação Digital. Apresenta o Sistema Documentador, software de Gestão Documental desenvolvido pela Companhia de Tecnologia da Informação e Comunicação do Paraná (CELEPAR), utilizado pelo Arquivo Público do Paraná (DEAP). Expõe como exemplo de acesso à informação remota, a disponibilização de documentos como instrumento de pesquisa, catálogo, descrição e o documento *in loco*, pertencente ao Fundo Público BR PR APPR PB001, que se encontra devidamente indexado de acordo com as normas do CONARQ. Considera que o Documentador é um repositório com

potencial para atender as necessidades dos arquivos, e recomenda a aplicação do Sistema de Gestão Arquivística de Preservação Digital, que ampara as questões de integridade, armazenamento, legalidade e recuperação para acesso à informação, por meio de práticas de *Enterprise Content Management* (ECM). Sugere a adesão às orientações do Sistema Integrado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) e aos requisitos do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil), por meio de um projeto piloto para implantação, acompanhamento e avaliação, visando a inovação tecnológica da instituição arquivística.

Palavras-Chave: Repositórios Digitais. Arquivo Público do Paraná. Sistema Documentador.

ABSTRACT

Discusses in Digital Repositories, Institutional Archives, based on the literature of the field of Information Science. Part of the vision of informational Archivist, pointing to the importance of Digital Preservation. Displays System Documenter, Document Management software developed by the Society of Information Technology and Communication of Paraná (CELEPAR), used by the Public Archives of Paraná (DEAP). Exhibiting such as remote access to information, the production of documents as a research tool, catalog, and document descriptions spot, belonging to the Public Fund BR PR APPR PB001, which is properly indexed in accordance with the standards of CONARQ. Considers the Documenter is a repository with the potential to meet the needs of files, and recommends the implementation of the Management System Archival Digital Preservation, which supports issues of integrity, storage, and retrieval for legal access to information, through practices Enterprise Content Management (ECM). Suggests adherence to the guidelines of the Integrated Management of Archival Documents (SIGAD) and the requirements of the Model Requirements for Systems Management Infor-tinted Archival Document (e-ARQ Brazil), through a pilot project for the implementation, monitoring and evaluation to the technological innovation of the archival institution.

Keywords: Digital Repositories. Public Archives of Paraná. Documentador System.

1. INTRODUÇÃO

Os arquivos, assim como as bibliotecas e os museus, adquiriram ao longo da história, a confiança para armazenar e zelar pelo patrimônio cultural da humanidade, seja em âmbito público ou privado, em esferas municipal, estadual ou federal e até intergovernamental. Estas instituições fornecem o acesso ao material, registrando e revelando a história, e também, fomentando o crescimento do conhecimento. Seu sucesso em preservação, na maioria dos casos, até o momento presente, se deu em forma de objetos físicos. Por séculos estas instituições desenvolveram técnicas para preservar e organizar os materiais, de modo a serem acessíveis para a comunidade usuária.

A informação contida nos documentos vai além do valor histórico, é instrumento estratégico para a Administração Pública, pois fornece dados para o planejamento, tomada de decisões, acompanhamento, controle e visibilidade das atividades de governo. As mudanças político-administrativas, a ampliação e a complexidade da estrutura governamental consolidaram os processos burocráticos e, mesmo com a disseminação da linguagem eletrônica, o resultado imediato foi o aumento da massa documental produzida pelos órgãos públicos. Muitas instituições, dentre elas o Arquivo Público do Paraná (DEAP), foram em busca de um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos, com a especificação de requisitos e de metadados que garantissem a guarda, preservação, integridade, confiabilidade, autenticidade, acessibilidade e recuperação da informação/documento arquivístico, com qualidade ao longo do tempo.

Com o crescente volume de informações e os meios de armazenamento em constante avanço, a informação assumiu uma amplitude expressiva de suportes. Vale ressaltar alguns pontos: o documento é a informação registrada; não há nada que limite o tipo de suporte; o importante é que a informação seja recuperável e acessível; as mudanças tecnológicas acontecem somente no suporte e não na informação.

Thomassem (2006) citado por Silva (2011) afirma que o histórico da ciência arquivística é composto de três fases, sendo a primeira delas, histórica, a segunda, administrativa, em seguida, a atual, informativa. Para este autor, sua metodologia está apoiada nos aspectos de forma material, de estrutura organizacional e de contexto administrativo, que caracterizam o fenômeno informacional dos arquivos. Deste modo, busca-se uma otimização de fluxos informacionais.

A compreensão dos arquivos para além da forma isolada da dimensão de comunicação ou da técnica de arquivamento se faz necessária, sendo apresentada na literatura da área sob a forma de gestão da informação e/ou do conhecimento nas organizações, que é definida como “busca pela eficiência e eficácia dos processos organizacionais, intervenções realizadas por meio da inovação” (SILVA, 2011, p. 162). O autor acrescenta que o gerenciamento da informação estaria no

[...] estabelecimento de um sistema de informação [...] que permita a

organização, o tratamento e recuperação das informações arquivísticas de maneira eficaz, adequada e confiável, como suporte ao processo de tomada de decisão, ao controle da organização, ao apoio das ações, bem como a preservação da história e da memória institucional (MORENO, 2006, p. 93 apud SILVA, 2011, p. 162).

Deste modo, torna-se necessário pensar o tratamento da informação não só para fins de preservação, mas também para proporcionar o acesso aos conjuntos documentais.

Christo (2007) assinala que a Arquivologia vive uma mudança de paradigma provocada pela revolução digital, que não decorre da sua condição de digital.

A segunda revolução científica na Arquivologia é mais do que uma mudança do suporte em papel para os documentos eletrônicos; representa uma mudança do paradigma clássico ou moderno para o que chamamos de paradigma pós-custodial ou pós-moderno da Arquivologia. Pela primeira vez, no sentido de sua evolução, a Arquivologia está se tornando uma ciência real. No seu estágio pré-paradigmático, não era de todo uma ciência real. No seu estágio clássico não era senão uma ciência auxiliar da história, mas agora, no seu estágio pósmoderno, está adquirindo o status de uma ciência real, tão autônoma quanto outra Ciência da Informação e tão autônoma quanto a História. (THOMASSEM 1999, p. 1 apud CHRISTO, 2007, p. 34, tradução da autora).

Partindo da visão informacional da Arquivologia, cuja noção de arquivo é dar suporte à memória dos produtores de arquivo, por meio de acesso rápido às informações, propõe-se esta discussão em torno dos repositórios digitais no âmbito da Arquivística.

A gestão eletrônica de documentos arquivísticos é um conjunto de procedimentos, requisitos e operações técnicas que permite o gerenciamento de documentos de arquivo na forma digital, por meio de um Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos de Arquivo (SIGAD). Tais documentos podem ser das mais variadas origens e mídias, como papel, microfilme, som, imagem e mesmo arquivos já criados na forma digital. São exemplos de documentos arquivísticos digitais: textos, imagens fixas, imagens em movimento, gravações sonoras, mensagens de correio eletrônico, páginas web, bases de dados, dentre outras possibilidades de um vasto repertório de diversidade crescente.

Um **repositório digital** é aquele onde conteúdos digitais estão armazenados

e podem ser pesquisados e recuperados para uso posterior. Ele suporta mecanismos de importação, exportação, identificação, armazenamento e recuperação de recursos digitais. No entanto, mesmo esta definição é geral e pode ser aplicada a diferentes sistemas de informação (THOMAZ, 2007). Cabe lembrar que essa terminologia é desmembrada pela própria noção de repositório que, de acordo com o Dicionário de Terminologia Arquivística (1996, p. 22) significa **depósito**, ou seja, “ação pela qual os documentos são colocados sob a custódia de uma instituição arquivística. Prédio ou área de armazenamento”.

Cunha e Cavalcanti (2008, p. 117), acrescentam a impossibilidade de transferência da posse e propriedade, ou seja, a instituição aceita oficialmente a obrigação de guarda e conservação da aquisição de um arquivo. Com relação ao termo **repositório**, os autores o definem como um local de guarda de documentos, que tanto pode ser físico, como digital.

[...] Objetos individuais podem ser consultados caso sejam solicitados pelos usuários e quando atendem suas necessidades de informação. [...] Conjunto ou base de dados com informações importantes. Biblioteca digital. Na *Open Archives Initiative*, um repositório que é gerenciado por um fornecedor dados para expor os metadados aos coletores de dados (*harvesters*) (CUNHA; CAVALCANTI, 2008, p. 321-322).

Um **repositório institucional** (*institutional repository*) é conceituado como “a coleção, digital ou em papel, que capta e preserva a memória intelectual de uma comunidade ou organização; memória institucional. Arquivo, biblioteca digital, gerenciamento de conteúdo corporativo, repositório” (CUNHA; CAVALCANTI, 2008, p. 321 – 322).

Amparando-se nos conceitos de Thomaz (2007), Cunha e Cavalcanti (2008) e Camargo e Bellotto (1996), Kuramoto (2008) explicita os diversos tipos de repositórios, tais como o repositório digital, o repositório institucional, o repositório temático e a publicação eletrônica.

Toda e qualquer aplicação sistematizada em uma estrutura de banco de dados constitui em um repositório digital. Um repositório digital além de hospedar um conjunto de documentos eletrônicos, deve oferecer uma interface de busca de forma a facilitar o acesso a esse acervo eletrônico de documentos (KURAMOTO, 2008).

O autor acrescenta que um repositório digital pode servir a diversas aplicações, como por exemplo: hospedar um conjunto de documentos de uma organização mediante critérios de alimentação desses documentos, ou seja, de acordo com uma política que determine o tipo de documentos aceitos por este repositório. Esse repositório, assim conceituado, pode receber o nome de repositório institucional, podendo ou não ser de acesso livre, observando-se a política que define o seu conteúdo.

Pode-se observar que existem duas grandes camadas ou níveis de definição: 1) tecnológica; e 2) aplicação. O nível de aplicação é responsável, na maioria das vezes, pela caracterização da definição dada no âmbito da tecnológica. Daí surgem as diversas denominações, cada uma dependente de sua aplicação, conforme segue:

[...] repositório institucional de acesso livre: são depositados a produção científica de uma determinada instituição, obedecendo à política institucional de informação; repositório temático: repositórios especializados nos quais são depositados apenas documentos de uma determinada área do conhecimento; repositório central de acesso livre: produção científica de um conjunto de pesquisadores afiliados a diversos organismos; publicação periódica eletrônica ou revista eletrônica ou e-journal; biblioteca digital de teses e dissertações eletrônicas; repositório digital de teses e dissertações eletrônicas e demais trabalhos acadêmicos; repositório digital de anais de congressos, etc. (KURAMOTO, 2008).

Na contemporaneidade, faz-se necessário pensar de forma diferenciada na preservação da informação digital, que é menos tangível e mais mutável que outros materiais, tais como o papel, cuja confiança e credibilidade podem ser mais facilmente comprováveis. No entanto, o digital é o formato que, além de ter a maior demanda, também tem sido produzido em maior escala nos últimos tempos. Mas, como pensar a questão da preservação de documentos em formato digital? Thomaz e Soares (2004) apresentam dois autores para conceituar a preservação digital:

[...] planejamento, alocação de recursos e aplicação de métodos de preservação e tecnologias necessárias para que a informação digital de valor contínuo permaneça acessível e utilizável por longo prazo, considerando-se neste caso longo prazo, o tempo suficiente para preocupar-se com os impactos de mudanças tecnológicas. A preservação digital aplica-se tanto a documentos "nato-digitais" quanto a documentos convertidos do formato convencional para o

formato digital (HEDSTROM, 1997/1998 apud THOMAZ; SOARES, 2004).

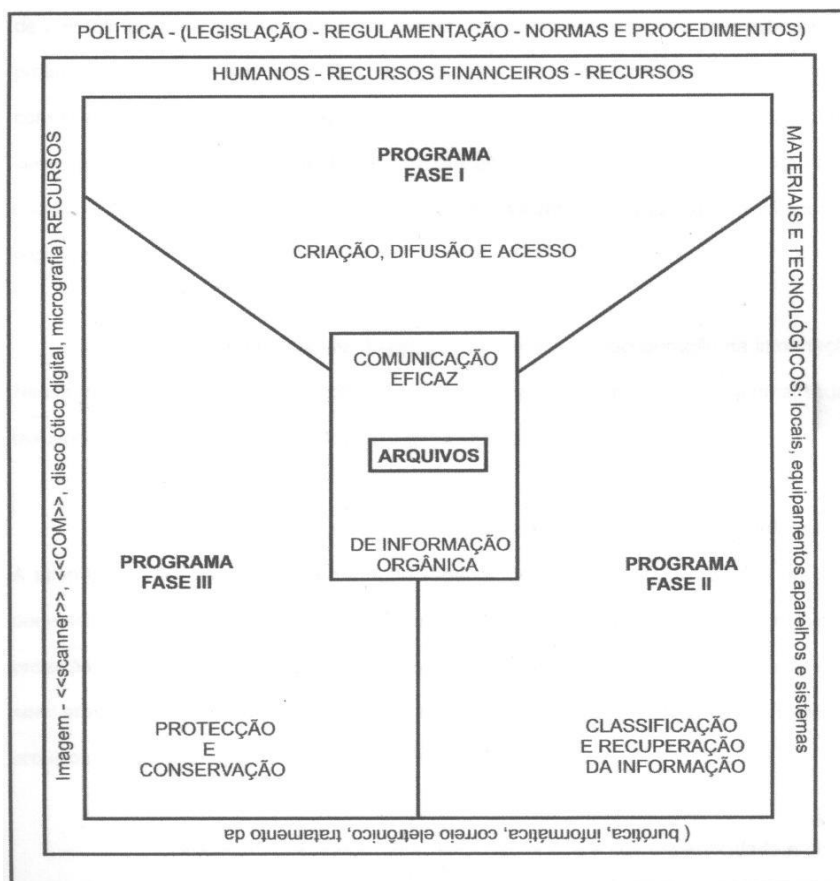
Capacidade de manter a integridade e a acessibilidade da informação digital por longo prazo. Esta preservação da integridade e acessibilidade não se limita, apenas, a proteger a informação digital contra o acesso não autorizado mas, também, contra o uso inadequado resultante da má interpretação ou má representação da informação por parte dos sistemas computacionais. Percebe-se, aqui, o aspecto da inseparabilidade entre as atividades de preservação e acesso do mundo digital (TASK FORCE ON ARCHIVING OF DIGITAL INFORMATION, 1996 apud THOMAZ; SOARES, 2004).

De acordo com a mesma autora, um repositório digital confiável é mais do que uma organização encarregada de armazenar e administrar objetos digitais. Um repositório digital confiável é “aquele cuja missão é fornecer acesso confiável, por longo prazo, a recursos digitais administrados à sua comunidade-alvo, agora e no futuro” (RLC/OCLC WORKING ON DIGITAL ARCHIVE ATTRIBUTES, 2002 apud THOMAZ, 2007, p. 89).

A partir deste contexto, a avaliação dos documentos públicos modernos, que nos remete às definições de Schellenberg (2004) e Rosseau e Couture (1998) destacam que, desde meados do século XVII, a redução torna-se essencial nos arquivos públicos, em antítese à explosão da massa documental. Por outro lado, a Gestão Arquivística passou a permitir a integração orgânica da informação, propiciando implementar políticas de arquivo e preservação, por meio de legislação, normas, procedimentos, tecnologia e recursos humanos, para a legitimidade, segurança e autenticidade dos documentos, quer sejam em papel, em meio ótico digital ou híbrido.

Esta afirmação é ilustrada na figura 1 abaixo.

Figura 1 - A Arquivística: gestão integrada da informação orgânica.



Fonte: ROSSEAU; COUTURE (1998, p. 67).

Com base nesta exposição, apresenta-se um case de repositório institucional para arquivamento de documentos eletrônicos, qual seja, o Sistema Documentador, utilizado pelo Arquivo Público do Paraná.

2. O ARQUIVO PÚBLICO DO PARANÁ - DEAP

O Arquivo Público foi criado dois anos após o Paraná obter sua emancipação político-administrativa de São Paulo, por meio da Lei nº 33, de 7 de abril de 1855, sancionada pelo 1º Presidente da Província do Paraná, Conselheiro Zacarias de Góes e Vasconcellos. Atualmente, o Departamento Estadual de Arquivo Público – DEAP integra a estrutura organizacional da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência - SEAP, tendo por missão a organização, a guarda, a gestão, a conservação e a preservação de documentos públicos que, por sua importância,

originalidade, natureza ou valor histórico requeiram procedimentos técnicos específicos, a fim de promover o acesso rápido e seguro às informações de interesse da administração pública e do cidadão.

O acervo do Arquivo Público do Paraná é constituído de aproximadamente 4000 metros lineares de documentos de caráter administrativo-legal - de acesso aos órgãos de origem e aos servidores que porventura necessitem de comprovação de tempo de serviço, tramitação de processos e de outros assuntos correlatos (Arquivo Intermediário) - e de caráter histórico-cultural (Arquivo Permanente). Os documentos históricos constituem um acervo documental de aproximadamente 1.500 metros lineares, equivalentes a cerca de 5 milhões de documentos, sendo a maior parte deles dos séculos XIX e XX, constituindo-se em importante fonte de conhecimento sobre o desenvolvimento social, econômico, político e administrativo do Paraná.

O acervo é formado por vários conjuntos documentais acumulados pelo governo do Paraná desde o período provincial; em menor quantidade, todavia de grande relevância, existem conjuntos de documentos do Poder Judiciário paranaense e, ainda, de caráter privado, porém de interesse público, como os acervos do historiador paranaense Romário Martins e do ex-governador Moysés Lupion. Tais conjuntos de documentos, considerados de valor histórico, revelam informações importantes sobre a memória do Paraná.

A acumulação de documentos produzidos pelo governo do Paraná inicia com o Fundo BR PR APPR PB001, que é um Fundo Público de arquivo¹, no qual estão arrançados os documentos produzidos pela Secretaria do Governo entre os anos de 1853 -1892 - manuscritos e impressos. Dentre os documentos pertencentes a este fundo destaca-se os referentes à denominada Coleção Correspondências de Governo, contendo Ofícios e Requerimentos, produzidos entre os anos de 1853 - 1931, no qual se inserem os documentos produzidos pela Secretaria de Governo (1853 - 1891). É importante ressaltar que a partir desse acervo foram publicados

¹ Entende-se por fundo de arquivo, [...] o conjunto de documentos produzidos e/ou acumulados por determinada entidade pública ou privada, pessoa ou família, no exercício de suas funções e atividades, guardando entre si relações orgânicas, e que são preservados como prova ou testemunho legal e/ou cultural, não devendo ser mesclados a documentos de outro conjunto, gerado por outra instituição, mesmo que este, por quaisquer razões, lhe seja afim (BELLOTTO, 2004, p.128).

catálogos seletivos: 'Catálogo Seletivo de Documentos Referentes aos Africanos e Afrodescendentes Livres e Escravos', vencedor da 19ª edição do prêmio Rodrigo Mello Franco de Andrade - 2006 - IPHAN, na categoria Pesquisa e Inventários de Acervos, e também os 'Catálogo Seletivo de Documentos Referentes aos Indígenas no Paraná Provincial 1853 -1870' e 'Catálogo Seletivo de Documentos Referentes aos Indígenas no Paraná Provincial 1871 -1892', todos da coleção Pontos de Acesso, publicação do Arquivo Público do Paraná.

Para facilitar o acesso à documentação, o Arquivo Público do Paraná disponibiliza instrumentos de pesquisa diversos, como: catálogos seletivos de documentos, índices alfabéticos, cronológicos e temáticos e guia de fundos, além de instrumentos de pesquisa informatizados, disponível para acesso em rede intranet e internet.

O *Guia de Fundos do Arquivo Público do Paraná* teve sua primeira versão elaborada e publicada em 2002, sendo um instrumento de pesquisa que oferece ao usuário uma visão panorâmica dos fundos de arquivos, com a função de explorar e disponibilizar a potencialidade do acervo.

Entre os anos de 2009 e 2010, o DEAP trabalhou em parceria com a Tecnologia da Informação e Comunicação do Paraná (CELEPAR), na elaboração de uma ferramenta que pudesse dar acesso on-line ao pesquisador ao resultado de todo o trabalho que estava realizando ao longo de anos. O Sistema Documentador permite que o documento seja recuperado, a partir do acesso ao site, conforme será exposto na seção seguinte.

3. SISTEMA DOCUMENTADOR

O Sistema Documentador foi projetado e construído, inicialmente, para prover solução interna de gestão documental na própria Companhia de Tecnologia da Informação e Comunicação do Paraná (CELEPAR), sendo implantado no DEAP no ano de 2010.

Com o avanço dos estudos na área de Gestão Corporativa de Documentos, por meio da orientação do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística (e-ARQ Brasil), elaborado pelo Conselho Nacional de Arquivos

(CONARQ), identifica-se a oportunidade de compartilhar uma solução única para os arquivos setoriais dos órgãos do Estado do Paraná, tendo por foco o controle completo do ciclo de vida dos documentos, desde a produção até a destinação final.

Os procedimentos da gestão arquivística de documentos e as funcionalidades do sistema poderão ser aderidos aos requisitos do e-ARQ Brasil, respeitando-se, primordialmente, o Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná, elaborado, revisado e atualizado pelo DEAP, a quem compete essa atribuição no Estado.

O Sistema Documentador é uma ferramenta configurável na sua estrutura de metadados, visões e repositórios e tem por objetivo oferecer suporte à Gestão Corporativa de Documentos gerados em papel, meio eletrônico e digital, contemplando qualquer formato de arquivo (HOFFMANN, 2008).

As funcionalidades do Documentador foram desenvolvidas a partir de um sistema de repositório central que facilita a recuperação e consulta, controla o ciclo de vida dos documentos e oferece a possibilidade de configurar metadados que melhor identificam a massa documental a ser resguardada. Contempla também um sistema de *Workflow* (trâmites de documentos) de utilidade genérica, em que cada área tem a prerrogativa de criar seu próprio processo de fluxo para trâmite de documentos. O objetivo é facilitar a gestão dos documentos de toda a corporação, pela centralização das informações armazenadas em local único, acessíveis pela *internet* em qualquer lugar em que o usuário se encontre.

De acordo com Hoffmann (2008), as funcionalidades da aplicação são, basicamente:

- Gerenciamento de conteúdos estruturados e não estruturados;
- Trâmite de documentos configurável conforme necessidade fim, possibilitando definir regras para trâmites, deixando registrado em base única todas as ocorrências relacionadas ao processo definido, podendo conter ou não documentos anexos.
- Fichas contendo metadados configuráveis conforme necessidade fim;
- Cadastramento de documentos;
- Classificação dos documentos por meio de uma tabela incorporada ao repositório, segundo uma estrutura hierárquica e vinculada às propriedades necessárias para definir o ciclo de vida dos documentos;

- Controle de temporalidade por intermédio da classificação de documentos.
- Disponibilização de documentos aos usuários não autenticados no sistema;
- Trilha de auditoria para documentos.
- Segurança restrição de acesso ao sistema e aos conteúdos;
- Estruturação hierárquica dos conteúdos, dentro do conceito de pastas e arquivos;
- Armazenamento de qualquer formato de arquivo;
- Descartes de documentos;
- Controle de versionamento de documentos;
- Pesquisa de documentos. Esta funcionalidade se dá pela recuperação rápida do conteúdo guardado, pela busca de palavras registradas nos metadados (propriedades atribuídas ao documento, definidas nas fichas) e arquivos texto, e também, efetua busca interna ao texto ou imagem anexados.

A base de dados do Documentador pode possibilitar a interoperabilidade com sistemas de diferentes plataformas, configurações de metadados e processos de trabalho (trâmites de documentos), contendo metadados básicos e também um conjunto elaborado de acordo com as recomendações do CONARQ, sendo possível definir novas estruturas de fichas de acordo com a necessidade, cadastramento de documentos por meio de fichas pré-configuradas pelo administrador do sistema, guarda de qualquer extensão de arquivo (textos, imagens, vídeos, etc).

Para garantir a segurança no acesso aos documentos são atribuídas permissões aos usuários de acordo com as regras definidas pelo cliente. Os documentos que tenham permissão de acesso público podem ser consultados em *sites* integrados ao Documentador, assegurando a integridade de documentos via certificação digital. O usuário não autenticado no sistema pode efetuar buscas em documentos que tenham sido definidos como de leitura pública (anônima). Também é possível versionar documentos mantendo suas formas e conteúdos anteriores, criando histórico de versões, controlar de documentos descartados por publicações equivocadas, baseando-se na justificativa fornecida pelo usuário que promoveu o descarte.

Os documentos são incorporados ao repositório e classificados pelas Tabelas de Classificação de Temporalidade e Destinação de Documentos (de acordo com o

Decreto 2.866, de 22 de abril de 2004), propiciando o controle do ciclo de vida dos documentos e organização do acervo, de forma a otimizar o armazenamento, aproveitando e racionalizando o espaço físico, evitando duplicidade e acúmulo de cópias desnecessárias dos documentos. A eliminação dos documentos considera a política de segurança de descartes, que são administradas pelo gestor do sistema, e não se confundem com a eliminação de documentos prevista na Resolução Federal n. 7, de 20/05/1997 e Resolução 3.107, de 25 de setembro de 1995.

A pesquisa permite a configuração da interface, alterando o modo como o sistema deve se apresentar para o órgão/usuário, ou seja, quais pastas, tabelas e trâmites dos metadados serão vistos e um histórico das transações efetuadas nos documentos (HOFFMANN, 2008).

Com base nestas configurações mencionadas pela autora, o Arquivo Público do Paraná e a CELEPAR, visando atender as necessidades informacionais dos usuários, desenvolveram uma ferramenta de busca entre o repositório digital (Documentador) e o *site* do DEAP, disponibilizando um mecanismo de pesquisa via *Web*. Para demonstrar sua aplicabilidade, far-se-á uma simulação de pesquisa por itens documentais *on-line*, como se segue:

Figura 2 – Interface de busca do *site* do DEAP.

The image shows a web interface for the 'Arquivo Público do Paraná'. At the top left is the logo 'ARQUIVO PÚBLICO DO PARANÁ'. To its right is a banner image of a handwritten document. Below the logo is a sidebar menu under 'Pesquisa Histórica' with items like 'Sala de Pesquisa Histórica Presencial', 'Guia de Fundos', 'Pesquisa por itens documentais (On-line)', 'Registros de Imigrantes', 'DOPS - Série Pastas Temáticas', 'Biblioteca de Apoio', and 'Artigos'. Below these are expandable sections for 'Documentos Históricos', 'Serviços Arquivo do Estado', 'Publicações', 'Gestão de Documentos', 'Preservação de Documentos', and 'Transparência'. The main content area has a header 'Institucional' with links for 'História', 'Vídeo Institucional', 'Equipe', and 'Regimento'. A search bar with a 'BUSCAR' button is located below the header. The main section is titled 'Pesquisa por Itens Documentais (Documentador)' and contains a search text field with 'indios' entered, two date range input fields labeled 'Data Inicial >=' and 'Data Final <=', and a 'Pesquisar' button. A small text block explains the search capabilities and the digitization process.

Fonte: <http://www.arquivopublico.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=93>

Conforme exposto na figura 2, por meio do menu “Pesquisa histórica”, ao selecionar o item “Pesquisa por itens documentais (On-line)”, abre-se a tela “texto para pesquisa”, em que utilizando o termo “índios”, o resultado apresenta 344 arquivos, que estão disponibilizados nos formatos microfilme e digital, exposto na figura 3.

Figura 3 – Resultado da busca no Documentador

Pesquisa por Itens Documentais (Documentador)
Agora, além de buscar o conteúdo geral do GUIA DE FUNDOS, o usuário tem a possibilidade de avançar sua pesquisa até o item documental pela Pesquisa Livre, ou seja, ao nível mais aprofundado da descrição com a disponibilização da imagem digital para leitura ou impressão.

A digitalização dos documentos vem sendo paulatinamente introduzida na medida em que as planilhas são inseridas. Assim, espera-se chegar à correspondência entre planilhas e imagens em breve.

DGI299.57.TIF (tiff - 42.1 KB)
Título: Envia informações acerca dos 24 índios que visitaram a capital da província.
Código de Referência: BR PRAPPR PB001 DGI299.57
Data Inicial: 01/07/1861
Data Final: 01/07/1861
Índice de Assuntos: ; TESOURARIA DA FAZENDA DA PROVÍNCIA DO PARANÁ ; DIRETORIA-GERAL DOS ÍNDIOS ; ÍNDIOS ; ALDEAMENTO INDÍGENA ; CURITIBA (PR)
[Mais Detalhes...](#)

DGI001.3.TIF (tiff - 24.7 KB)
Título: Solicita que sejam nomeados os diretores para a vila de Guarapuava e para a Freguesia de Palmas.
Código de Referência: BR PRAPPR PB001 DGI1.3
Data Inicial: 22/01/1854
Data Final: 22/01/1854

Detalhes de: DGI299.57.TIF [Fechar]
Tamanho Arquivo: 42,10 KBytes
Código de Referência: BR PRAPPR PB001 DGI299.57
Título: Envia informações acerca dos 24 índios que visitaram a capital da província.
Datas-Limite : 01/07/1861
Data Inicial: 01/07/1861
Data Final: 01/07/1861
Local (data tópica): Curitiba (PR)
PLANTA:
GRAVURA:
FOTO:
PÁGINA: 1
FOLHA: 1
MANUSCRITO: SIM
DATILOGRAFADO: NÃO
IMPRESSO: NÃO
ENCADERNADO: NÃO

Recomendar esta página via e-mail:
 Seu nome: Seu e-mail:
 Nome do destinatário: E-mail do destinatário:
 Comentários:
 [Enviar] [Cancelar]

Fonte: <http://www.arquivopublico.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=93>

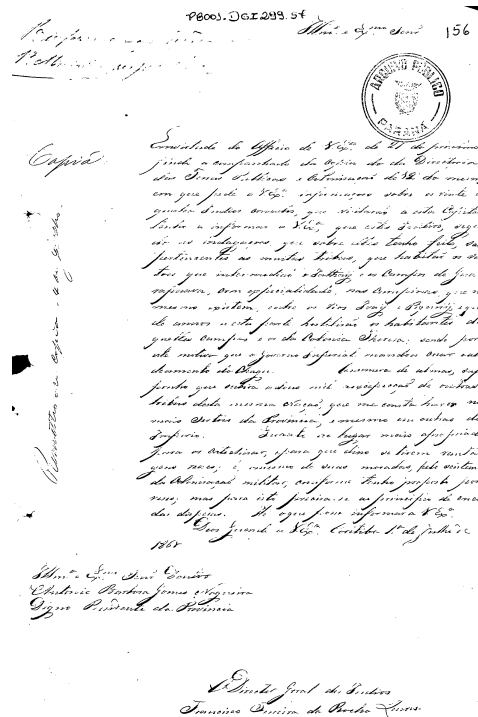
À esquerda, encontra-se o metadado “DGI299.57.TIF (tiff – 42.1 KB)” que representa o formato digital do documento BRPR APPR PB001 DGI299.57 (NOBRADE, 2006), antigo encadernado sob a identificação AP115.12.156 – que também apresenta-se em microfilme 718/4.

O resultado DGI299.57 apresenta a ficha com a descrição do documento: “Envia informações acerca dos 24 índios que visitaram a capital da província. Data: 01/07/1891”. Esta informação pode ser mais detalhada, se o usuário selecionar na opção “Mais Detalhes”, que mostra os dados descritivos do documento conforme a planilha da NOBRADE, exposto na fotografia ao lado direito da figura 3.

Além do exposto, é possível apresentar na figura 3, que selecionando a opção “Recomendar”, indicado na fotografia à esquerda, o usuário pode indicar o *site* do DEAP a outra pessoa, respondendo ao formulário exposto na fotografia à direita.

O usuário ainda pode ter acesso ao documento *in loco*, como exposto na figura 4, selecionando a opção de clicar sobre o código [DGI299.57.TIF](#) (tiff - 42,1 KB), que resultará em disponibilização de uma cópia do documento em formato digital.

Figura 4 – Cópia digitalizada do Documento BRPR APPR PB001 DGI299.57



Fonte: <http://www.arquivopublico.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=93>

Diante do exposto, percebe-se que o Arquivo Público do Paraná está preocupado com a questão dos repositórios digitais e institucionais, mantendo a guarda dos documentos de interesse do Estado, e também organizando, tratando e disponibilizando para a comunidade usuária tal documentação, seja em acesso presencial ou em ambiente *Web*.

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Considera-se o Sistema Documentador utilizado pelo Arquivo Público do

Paraná como um repositório digital e institucional, porque ele armazena, preserva e disponibiliza o acervo devidamente tratado em qualquer formato ótico de arquivo. Ademais, está sendo utilizado, experimentalmente, em um projeto piloto, como um modelo para a gestão documental do Estado, em cumprimento às normas exaradas pelo Decreto Estadual nº 3575/11, que determina a criação das Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos do Estado do Paraná.

Gerar documentos eletrônicos está se tornando uma operação muito simples, o que torna o valor probatório destes documentos questionável. No entanto, a utilização de recursos tecnológicos, como a assinatura eletrônica e a certificação digital, proporciona uma maior confiabilidade aos repositórios, permitindo sua preservação a longo prazo, por meio de práticas arquivísticas de salvaguarda do patrimônio documental.

Destarte, vale lembrar que a realidade atual de algumas organizações, entidades e corporações ainda é de armazenar seus documentos permanentes em qualquer lugar, sem critérios arquivísticos de classificação e de preservação, o que banaliza totalmente o conceito de Gestão Documental.

Essa conduta traz consequências graves e muitas vezes irreversíveis, desde a perda de informações e documentos de valor administrativo, fiscal e legal, danos financeiros e perda do patrimônio histórico e cultural. Esse fato é palpável e pode continuar a ocorrer se os gestores não se derem conta dessa realidade, de que sem o tratamento arquivístico da documentação digital e física não é possível fazer Gestão Documental.

Para que essa questão do documento híbrido e/ou digital seja solucionada, é necessário aplicar a Gestão de Preservação Digital, que ampara as questões de integridade, armazenamento, legalidade e recuperação para acesso à informação. A associação das práticas arquivísticas com as práticas de *Enterprise Content Management* (ECM), seguindo as orientações do Sistema Integrado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) e do E-Arq Brasil, garantem um acesso móvel seguro por meio da nuvem computacional, desde que amparado legalmente.

Os sistemas de repositórios caminham junto com a evolução da tecnologia. Neste caso, compete aos profissionais da informação a avaliação e a anuência aos critérios de Preservação e Gestão Documental Arquivística em seu todo, Anais do V SECIN, 2013, p. 840 - 857

abrangendo, além do formato em papel, igualmente, o híbrido e o digital. Sendo assim, esses profissionais devem se preocupar com a inovação e, ao mesmo tempo, ter cautela para não se tornarem refém da obsolescência tecnológica, valendo-se de um plano de preservação digital arquivístico, que atenda essa demanda.

Para além dos benefícios palpáveis da gestão dos documentos, um dos aspectos mais importantes a serem focados é a própria gestão da mudança, qual seja, não só mudança de sistemas e de processos, mas, essencialmente, mudança de pessoas e de mentalidades. Nunca é tarde para lembrar: o que muda é o suporte e não a informação.

REFERÊNCIAS

BELLOTTO, H. L. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. 2. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos e dá outras providências. Diário Oficial, Brasília, 09 jan. 1991.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **NOBRADE**: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.

CAMARGO, A. M. de A.; BELLOTTO, H. L. **Dicionário de Terminologia Arquivística**. São Paulo: Secretaria da Cultura, 1996.

CELEPAR. Informática do Paraná. **Documentador**: manual do usuário. Curitiba: CELEPAR: 2011. (No Prelo).

CHRISTO, T. R. **Gestão de documentos e sua interface com a gestão em preservação**. Rio de Janeiro, 2007. 43f. Monografia (Curso de Pós-graduação em Organização, Direção e Planejamento de Arquivos) – Universidade Federal Fluminense e Arquivo Nacional, 2007.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Resolução 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. Diário Oficial, Brasília, jul. 2004.

_____. Resolução 25 de 27 de abril de 2007. Dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos SINAR. Diário Oficial, Brasília, 27 abr. 2007.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos, dez. 2006.

CUNHA, M. B. da.; CAVALCANTI, C. R. de O. **Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia**. Brasília: Briquet de lemos, 2008.

DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ARQUIVO PÚBLICO (PR). **Guia de fundos do Arquivo Público do Paraná**. Curitiba: Imprensa Oficial, 2002.

_____. **Manual de Gestão de Documentos**. 3. ed. rev. e ampl. Curitiba, 2007.

HOFFMANN, E. **Metodologia para Gestão Corporativa de Documentos**. Curitiba: CELEPAR: 2008. 66 p. (Publicação *No Prelo* – Roteiro que descreve a metodologia para o Processo de Gestão Corporativa de Documentos e Sistema Documentador).

KURAMOTO, H. Distinguindo os conceitos de repositórios e publicações eletrônicas. In: _____. **Blog do Kuramoto**. 2008. Disponível em: <<http://kuramoto.blog.br/2008/12/08/distinguindo-os-conceitos-de-repositorios-e-publicacoes-eletronicas/>>. Acesso em 5 mar. 2013.

PARANÁ. Decreto 2.866, de 22 de abril de 2004. Estabelece normas para a transferência e/ou recolhimento de acervos públicos e privados para o Departamento Estadual de Arquivo Público – DEAP.

_____. Resolução nº 3.107 de 25 de setembro de 1995. Define a competência da organização de arquivos no âmbito do Poder Executivo Estadual.

ROSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, C. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Tradução Magda Bigotte de Figueiredo. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.

SHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

SILVA, E. P. da. A trajetória da arquivologia: três visões sobre os arquivos. **Revista Documento Monumento**, Cuiabá, v. 5, n.1, p. 145-166, dez. 2011.

THOMASSEM, T. Uma primeira introdução à arquivologia. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 5, n. 1, p. 5-16, 2006.

THOMAZ, K. P. Repositórios digitais confiáveis e certificação. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 1, p. 80-89, jan./jun. 2007.

THOMAZ, K. P.; SOARES, A. J. A preservação digital e o modelo de referência Open Archival Information System (OAIS). **DataGramZero – Revista de Ciência da Informação**, v. 5, n. 1, artigo 1, fev. 2004.