



XVII Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação (XVII ENANCIB)

GT 5 – Política e Economia da Informação

**DOCUMENTOS DIGITAIS E DIGITALIZAÇÃO: A VISÃO DOS GERENTES DA  
PREFEITURA DE BELO HORIZONTE SOBRE A POLÍTICA ARQUIVÍSTICA  
MUNICIPAL**

***DIGITAL RECORDS AND DIGITALIZATION: THE VIEW OF BELO HORIZONTE  
MUNICIPALITY MANAGERS ON THE ADOPTED ARCHIVAL POLICY.***

**Cintia A. Chagas Arreguy<sup>1</sup> e Renato Pinto Venâncio<sup>2</sup>**

**Modalidade da apresentação:** Comunicação Oral

**Resumo:** O trabalho que ora se apresenta é resultado de uma pesquisa de doutorado em Ciência da Informação, desenvolvida na Universidade Federal de Minas Gerais. A comunicação visa apresentar a visão dos gerentes da Prefeitura de Municipal de Belo Horizonte sobre a produção de documentos digitais e a digitalização de documentos, procurando compreender a implementação da política arquivística no poder executivo do município de Belo Horizonte, especialmente no que tange aos documentos digitais e aos processos de digitalização de documentos. As análises realizadas consideram os preceitos arquivísticos para o tratamento dos documentos digitais. Foram entrevistados vinte e nove gerentes de gerências associadas a atividades meio e fim de todas as secretarias municipais. A partir da visão dos gerentes, pôde-se perceber as condições da implementação da política arquivística na Prefeitura de Belo Horizonte.

**Palavras-chave:** Documento digital. Prefeitura de Belo Horizonte. Gestão de documentos digitais. Política arquivística. Digitalização.

**Abstract:** *This paper is the result of a research conducted in the Information Science PhD program of the Federal University of Minas Gerais. The paper presentation aims to show the view of Belo Horizonte Municipality managers on the production of digital records as well as on record*

---

<sup>1</sup> Doutoranda do Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação da UFMG. Mestre em Administração Pública pela Fundação João Pinheiro (2002). Professora assistente da Escola de Ciência da Informação da UFMG.

<sup>2</sup> Possui graduação em História pela Pontifícia Universidade Católica - RJ (1982), mestrado pela Universidade de São Paulo (1988), doutorado pela Universidade de Paris IV - Sorbonne (1993) e pós-doutorado pela Universidade de São Paulo (2005). Professor na Universidade Federal de Minas Gerais-UFMG, assim como Pesquisador do CNPq. Entre 2004-2008. Atualmente desenvolve pesquisa a respeito da legislação arquivística, financiada pelo CNPq-Bolsa Produtividade, e é Diretor da Diretoria de Arquivos Institucionais da Universidade Federal de Minas Gerais, DIARQ-UFMG.

*digitalization. The objective is to understand the implementation of an archival policy by Belo Horizonte City Executive Power as far as digital records and record digitalization processes are concerned. The analyses carried out considered the archival precepts on treating digital documents. Interviews were conducted with thirty managers in charge of administrative activities and provision of services of all Municipal Secretariats. Their view has enabled to verify the conditions of the archival policy of Belo Horizonte Municipality.*

**Keywords:** *Digital records. Belo Horizonte Municipality. Digital record management. Archival policy. Digitalization.*

## **1 INTRODUÇÃO**

As políticas arquivísticas são um campo de pesquisa relevante na Ciência da Informação (KIM; LEE, 2008). Tais políticas têm impacto na viabilização da transparência da informação pública (FOSCARINI, 2007) e definem o que se legará como registro de informações para as gerações futuras (COOK, 2013; GALLOWAY, 2015). Tendo em vista essa importância, realiza-se pesquisa de doutorado em Ciência da Informação, na Universidade de Minas Gerais, intitulada: “Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte: a função de avaliação no contexto de políticas públicas arquivísticas municipais no Brasil”. Enfocou-se, nesse recorte da pesquisa, a visão dos responsáveis por gerências associadas a atividades meio e fim das secretarias municipais e órgãos equivalentes da administração direta da Prefeitura de Belo Horizonte, em relação à produção de documentos digitais e à digitalização de documentos. Considera-se atividade fim aquela vinculada diretamente à missão da secretaria e atividade meio aquela vinculada indiretamente a ela, ou seja, aquelas de manutenção.

A Prefeitura de Belo Horizonte criou seu arquivo municipal no ano de 1991, pouco depois da publicação da Lei federal 8.159 (BRASIL, 1991), conhecida como Lei Federal de Arquivos. Mais do que uma coincidência de datas, o arquivo criado em Belo Horizonte é fortemente influenciado pelas diretrizes presentes na legislação federal. Trata-se de um arquivo contemporâneo em sua concepção e marcado pela preocupação não apenas com os acervos documentais históricos, mas também com implantação de serviços arquivísticos e a consequente gestão de documentos produzidos e acumulados na fase corrente e intermediária, pelos órgãos e entidades do Poder Executivo do município de Belo Horizonte.

O Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte conseguiu, no ano de 1997, aprovar a tabela de temporalidade e destinação de documentos produzidos no âmbito da administração municipal. O instrumento de destinação de documentos da Prefeitura de Belo Horizonte é pioneiro entre as capitais brasileiras, ao contemplar tanto atividades meio quanto atividades finalísticas. Atualmente uma questão que se mostra muito importante é a gestão dos

documentos digitais. Esses documentos são produzidos cotidianamente pelas administrações e necessitam de metodologias e procedimentos próprios para a garantia de sua autenticidade, fidedignidade e preservação a longo prazo.

Antes de prosseguir com a análise, faz-se necessário esclarecer alguns conceitos. Considera-se documento “unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 73). Já documento arquivístico é “aquele elaborado ou recebido no curso de uma atividade prática como instrumento ou resultado de tal atividade, e retido para ação ou referência” (InterPARES 3, 2016). O documento arquivístico tem características que o diferenciam dos demais. De acordo com Luciana Duranti (1994), são cinco as características que definem um documento de arquivo: imparcialidade, autenticidade, naturalidade, inter-relacionamento e unicidade. A imparcialidade refere-se às razões e circunstâncias da sua criação. Os documentos de arquivo são produzidos para desenvolver atividades, dentro de rotinas processuais. A autenticidade está vinculada ao *continuum* de sua criação, manutenção e custódia. Os documentos “são autênticos porque são criados, mantidos e conservados sob custódia de acordo com procedimentos regulares que podem ser comprovados” (DURANTI, 1994, p. 3). A naturalidade diz respeito à forma como são acumulados de maneira contínua e progressiva, no curso das transações. O inter-relacionamento refere-se ao fato de os documentos serem ligados entre si por um elo criado quando são produzidos e é determinado pela razão de sua produção. A unicidade provém do fato de que “cada registro documental assume um lugar único na estrutura documental do grupo, ao qual pertence, e no universo documental” (DURANTI, 1994, p. 3). Não se trata aqui da existência ou não de cópias de um documento, estas podem existir, porém cada uma delas é única em seu lugar, devido ao fato de que o complexo das suas relações com outros registros é sempre único.

No âmbito dessa pesquisa, buscou-se compreender o tratamento dado aos documentos arquivísticos produzidos pela Prefeitura de Belo Horizonte, ou seja, aqueles produzidos dentro da rotina das atividades da administração pública municipal.

## **2 A PREFEITURA DE BELO HORIZONTE E A METODOLOGIA DA PESQUISA**

A pesquisa teve como base o organograma da Prefeitura de Belo Horizonte, atualizado em 01 de abril de 2015 e disponível em seu portal. Esse organograma passou por alterações no período da pesquisa, em razão da Lei Municipal 10878, de 25 de novembro de 2015 (BELO HORIZONTE, 2015b). De acordo com esse organograma, a Prefeitura de Belo Horizonte tem dezenove secretarias e órgãos equivalentes na administração direta, incluindo-se aí o próprio Gabinete do Prefeito. Além dessas dezenove unidades administrativas, há nove Secretarias de

Administração Municipal Regional, que à época da pesquisa equivaliam as Secretarias Municipais, em processo de transição para o nível de Secretaria Municipal Adjunta, conforme a Lei Municipal 10.878/2015 (BELO HORIZONTE, 2015b).

As gerências da Prefeitura de Belo Horizonte são identificadas pelo nível, sendo de primeiro, segundo, terceiro ou quarto nível. As gerências de primeiro nível podem ainda ser adicionalmente identificadas com as letras “A”, “B” ou “C”. Essa sequência de letras indica níveis salariais diferenciados, sendo a Gerência de primeiro nível “A” aquela que possui maior remuneração e as de primeiro nível “C” são as que possuem a menor remuneração.

O método de coleta de dados foi realizado por meio de entrevistas com os gerentes, na modalidade semiestruturada. Todas as entrevistas foram gravadas e transcritas, tendo sido realizadas entre 10 de dezembro de 2015 e 04 de março de 2016. Nas gerências de atividades-meio, foram entrevistados gerentes no maior nível hierárquico, dentro das Secretarias Municipais, cujas denominações tinham a palavra “administrativo”, “administração” ou “gestão”. Entre as secretarias municipais, há nove de administração regional. Uma delas foi escolhida para a entrevista. Foram então levantadas 17 gerências e realizadas 13 entrevistas com esses gerentes.

Em relação às atividades-fim, foram entrevistados gerentes de gerências cujas atribuições encontram-se no escopo central da missão do órgão, tendo sido entrevistados 16 gerentes, sendo um por secretaria. Em algumas secretarias, foi necessário descer ao nível de Secretaria Adjunta, pois, no nível de Secretaria, somente foram encontradas unidades responsáveis por atividades-meio. Para garantir o anonimato dos entrevistados, cada um foi identificado por um código. Os gerentes das atividades-meio receberam um código iniciado com a sequência de letras “AM”, seguidas de um traço e um número. Desse modo, os gerentes das atividades-meio são citados como “AM-1”, “AM-2”... até “AM-13”. Os gerentes das atividades-fim receberam um código iniciado com a sequência de letras “AF”, seguidas de um traço e um número. Esses gerentes são citados então como “AF-1”, “AF-2”... até “AF-16”.

### **3 CARACTERIZAÇÃO DO GERENTE**

No escopo da pesquisa, foram levantadas informações sobre a vinculação funcional dos gerentes com a Prefeitura, com o objetivo de verificar o envolvimento desses profissionais com a administração pública de Belo Horizonte. Observou-se que quase 70% dos gerentes possuem um cargo efetivo. No primeiro grupo, atividades meio, nove dos 13 gerentes entrevistados são funcionários de carreira, em contraposição a quatro gerentes que não possuem cargo efetivo. No segundo grupo, 11 têm um cargo efetivo contra 5 que não o têm. Levantou-se também o tempo

de serviço desses gerentes na Prefeitura, apresentado na TABELA 1. Entre os gerentes das atividades-meio, 7 têm mais de 21 anos de trabalho na Prefeitura; quatro deles têm de 6 a 10 anos e apenas 2 deles têm menos de 5 anos de atividade na administração de Belo Horizonte. Esses números indicam um percentual elevado de servidores que tiveram a oportunidade de conhecer as rotinas administrativas da Prefeitura. Quanto aos gerentes de atividades finalísticas, apenas 3 têm 21 anos ou mais de serviço na Prefeitura; a maioria deles (11) tem entre 6 e 20 anos e apenas 2 deles têm menos de 5 anos de experiência na administração pública do município. Esses números revelam gerentes com uma boa experiência na Prefeitura. Considera-se que esse grupo também teve oportunidade de conhecer as rotinas da administração do município.

**TABELA 1 – Tempo de atuação do gerente na Prefeitura**

<b>Tempo de Prefeitura</b>	<b>Quantidade de gerentes (Atividade-meio)</b>	<b>Quantidade de gerentes (Atividade-fim)</b>
Acima de 31 anos	3	2
Entre 26 e 30 anos	1	0
Entre 21 e 25 anos	3	1
Entre 16 e 20 anos	0	4
Entre 11 e 15 anos	0	4
Entre 6 e 10 anos	4	3
5 anos ou menos	2	2
<b>Total</b>	<b>13</b>	<b>16</b>

Fonte: elaboração própria com base nas entrevistas.

#### **4 DOCUMENTOS DIGITAIS E DIGITALIZAÇÃO**

Com o objetivo de compreender os procedimentos utilizados pelas diversas áreas da Prefeitura de Belo Horizonte em relação aos documentos digitais, foram feitas algumas perguntas relativas à digitalização e à produção de documentos nato-digitais. No que diz respeito à produção de documentos nato-digitais, foi feita a seguinte pergunta: “Sua gerência produz documentos digitais (nato-digitais)?”. Na oportunidade, esclareceu-se que os “documentos digitais são aqueles que nascem digitais, tramitam digitalmente são destinados digitalmente, e nunca são impressos”. As respostas dos gerentes de atividades meio e fim, frente a essa questão, encontram-se agrupadas na TABELA 2.

**TABELA 2 – Produção de documentos nato-digitais (gerentes de atividades meio e fim)**

Produz documentos nato-digitais	Quantidade	
	Atividade meio	Atividade fim
Não	7	9
Sim	3	7
<b>Total</b>	<b>10*</b>	<b>16</b>

\* Essa pergunta não foi feita a três gerentes de atividade meio na fase de teste das entrevistas  
Fonte: elaboração própria com base nas entrevistas.

Conforme é possível perceber, as respostas à pergunta revelam que, entre as áreas pesquisadas, ainda são relativamente poucas as que produzem documentos nato-digitais. Apenas três gerentes de atividades meio responderam produzir documentos nato-digitais. Nesses casos, os gerentes não consideraram a produção de e-mails como documentos digitais. Todas as respostas positivas referiram-se ao mesmo sistema, o Portal da Gestão. Nesse portal são encaminhadas as demandas à Câmara de Coordenação Geral da Prefeitura. Esse órgão colegiado, instituído pelo Decreto 16.057, tem importantes atribuições no que diz respeito à definição do gasto público, à política de pessoal e de tecnologia da informação na Prefeitura. Esse grupo é composto pelo Prefeito; o Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Informação; o Secretário Municipal de Finanças; o Secretário Municipal de Governo; o Coordenador Executivo do Programa BH Metas e Resultados. Trata-se de uma importante instância de deliberação sobre os gastos públicos. Por esse grupo passam demandas de todas as secretarias municipais (BELO HORIZONTE, 2015a).

De acordo com os entrevistados, as demandas a essa Câmara são encaminhadas via sistema.

Bom, agora instituiu um portal de gestão aonde a gente faz todas as demandas para a Câmara através desse portal. Então eu, a gerência aqui está produzindo isso. Ela joga as demandas no portal, coloca todas as informações e a proposta desse portal é justamente não produzir documentos. Quer dizer, minto, eu acho que um documento é produzido finalmente, quando já foi todo o processo feito e já tem a conclusão. Então a gente joga isso tudo, esse preenchimento é compartilhado entre a pessoa que está com a demanda, o financeiro, que tem que participar dando as informações de recurso, a parte de pessoal, a parte de TIC, se for alguma coisa relativa à informática, então... E aí isso vai para a Câmara, tem um fluxo todo que a gente vai seguindo pelo computador, pelo sistema, da aprovação, de parecer, de "de acordo" e aí, depois, no final, eu já vejo no sistema que isso daí foi concluído, se foi aprovado ou não e aí essa câmara emite um, apenas um documento original dessa aprovação (AM-1).

Destaca-se na fala desse entrevistado que o pressuposto é o de não produzir documentos. Quando ele fala em “não produzir documentos”, o gerente se refere a documentos em papel.

Desconsidera, portanto, que os registros armazenados no sistema também são documentos arquivísticos. Outro gerente de atividade-meio, ao ser perguntado se o documento nasce digital, deu a seguinte resposta:

Nasce e termina digital também. No final das contas, existe um ofício em papel ainda. O ofício em papel é o resumo do que aconteceu, mas nem seria um resumo, seria falando que aquilo que foi pedido foi aprovado. Mas, de qualquer maneira, então existe ainda esse resíduo sólido, mas, a grande maioria é digital, as tramitações nós enviamos para o secretário, o secretário devolve, passa para outro servidor, tudo digital (AM-11).

Como se pode observar pelas falas dos gerentes, o sistema tem objetivado a redução da produção de documentos em papel; de acordo com estes depoimentos, o sistema é alimentado com informações e somente o “impresso” é considerado como “documento”. Ao serem perguntados se existe algum procedimento para a preservação dos registros digitais, todos disseram ignorar tais procedimentos. Cabe destacar que a definição de documento arquivístico não diz respeito a um suporte, mas sim ao contexto e às relações estabelecidas por ele. Portanto, registra-se aqui um erro conceitual por parte dos gerentes, pois os registros digitais foram produzidos ou recebidos no exercício das funções das gerências, sendo por isso mesmo documentos arquivísticos com atributos legais de autenticidade e fidedignidade.

Entre os gerentes das gerências ligadas às atividades-fim, o número dos que produzem documentos digitais é bem maior em relação ao outro grupo de gerentes. Alguns gerentes responderam que produzem e-mails. Essas respostas não foram consideradas, pois todas as gerências da Prefeitura produzem e-mails, contudo é interessante destacar a associação que três gerentes fizeram de e-mails a documentos nato-digitais. Isso não apareceu entre os gerentes de atividades-meio. Entre os que disseram produzir documentos nato-digitais, desconsiderando-se o e-mail, são declarados os sistemas diversos utilizados para gerenciar as atividades das gerências, assim como boletins eletrônicos, processos eletrônicos oriundos do poder judiciário, notas técnicas, boletins diários de notícias e agenda do Prefeito. Muitos desses documentos são distribuídos por e-mail e não possuem um sistema que gerencie seu armazenamento, destinação e acesso.

Quando perguntados sobre os procedimentos para a preservação desses documentos, quase todos disseram desconhecê-los e um gerente falou em backups periódicos. No caso dessas gerências, a produção desse tipo de documento parece ter se tornado uma rotina, porém isso não foi acompanhado por um maior cuidado ou preocupação em relação à preservação e destinação dos mesmos. Um dos entrevistados, que havia informado produzir uma série de boletins digitais, demonstrou preocupação quanto à preservação e acesso a esses documentos, que, segundo ele, são muito importantes e muito acessados. Quando foi perguntado se conhece

algum processo para a preservação desses documentos, ele respondeu:

Não, não. E seria tão bom se a gente conseguisse isso, porque, às vezes tem um temor assim que tirem da página e que depois você possa perder, porque são documentos assim super importantes, sabe? São análises periódicas de situações (...) onde a gente escolhe temas, assim temas em voga (...) Então a gente tem muito documento assim e que seria muito interessante a gente poder contar com um arquivo mesmo que fosse, inclusive, se pudesse, que tivesse assim outras formas de acessar que não só a PBH, porque quando as pessoas perguntam assim: Como é que eu acho esse documento? Eu falo: Olha, procura a Secretaria (...), procura publicações (...) e você vai ver esses duzentos documentos diferentes nossos. Sabe? Que são assim, como eu te falei, boletins informativos ou normativos. (AF-16).

A impressão que ficou dessa entrevista foi de um “pedido de socorro”. O gerente, ao que parece, muito qualificado, não sabe como lidar com documentos que são resultado da principal atribuição de sua gerência. Esses documentos que anteriormente eram impressos passaram, em razão de um corte de gastos, a ser mantidos em formato exclusivamente digital; contudo, essa mudança de procedimentos não foi acompanhada por ações para sua preservação.

A digitalização de documentos foi objeto de outro questionamento feito aos gerentes. Foi perguntado se as gerências em que trabalham digitalizam documentos e com qual finalidade realizam esse processo. Ao se perceber que o tema começou a aparecer, essa pergunta foi inserida em algumas entrevistas com gerentes de atividades-meio. Assim a pergunta foi feita para sete gerentes de atividades-meio e para todos os 16 gerentes de atividades-fim. As respostas estão agrupadas na TABELA 3.

**TABELA 3 – Digitalização de documentos nas gerências (atividades meio e fim)**

<b>Digitalizam</b>	<b>Quantidade</b>
Sim	17
Não	5
Não soube responder	1
<b>Total</b>	<b>23</b>

Fonte: elaboração própria com base nas entrevistas.

Com base nas respostas afirmativas, pode-se observar uma disseminação da prática da digitalização. As digitalizações realizadas nessas gerências cumprem diversas finalidades. Entre essas finalidades, destacam-se algumas como a digitalização de processos antes de enviar para o arquivo de guarda terceirizada, visando diminuir custos ao evitar-se pedir a movimentação do processo para consulta.

Nós pagamos, processamos a despesa pública e pagamos, o processo é papel, nós temos que enviar processo para outra secretaria na qual vai ser feita uma inspeção na legalidade da despesa, então, depois disso, esse processo é enviado para o arquivo. Nós digitalizamos para poder ter acesso a dados

daquele processo. Às vezes é um dado... para a gente não ter que pedir aquele processo daqui a um ano ou daqui a três, quatro anos, pedir aquele processo de volta, a gente... porque tem um custo de pedir esse processo, a gente digitaliza (AM-11).

Outro gerente afirmou enviar documentos digitalizados para agilizar a tramitação e, em alguns casos, não envia mais o original. Ao ser perguntado se envia os originais após o envio da cópia digital, respondeu:

Às vezes. Às vezes não. Porque a prefeitura agora ela não está exigindo assim que mande o original. Você vai mandar aquilo digitalizado e o documento original fica comigo. Por exemplo, eu faço o monitoramento do PPAG da (...), esse documento, depois que eu faço os lançamentos no sistema, que é um sistema próprio para esse lançamento de metas, eu emito um documento que é um demonstrativo do que foi lançado no mês, aí o Planejamento decidiu que para que não houvesse essa tramitação de documentos, a gente digitalizaria esse documento mensalmente e não mandaria para eles os originais, o original ficaria arquivado aqui comigo. Bom, aí não temos nenhuma informação de... eu não tenho de quanto tempo isso tem que ficar arquivado aqui comigo, sei que eu já estou arquivando esses documentos há três anos, de cada lançamento. Cada ano eu tenho doze folhas de cada secretaria que foram lançados, elas foram assinadas aqui por mim e pelos secretários, então a cópia original desse documento está comigo, o Planejamento está guardando essa documentação apenas o que a gente enviou digitalizado (AM-1).

Em outro trecho da entrevista, o gerente afirma que deveria haver um decreto permitindo que a imagem digitalizada do documento substituísse o original, mas fez algumas ressalvas ao final, principalmente em relação à dependência frente aos sistemas de informação e dos computadores.

E uma coisa que eu acho, a respeito de documentos, é que hoje, com essa modernidade toda, de digitalização de tudo, deveria sim ter um decreto, uma coisa que colocasse isso assim bem firme de que pudesse muitas coisas serem tramitadas só através de e-mail, de tudo, porque aí é a economia. O que não deixa a gente vulnerável de que a extinção do papel deixa a gente dependente da máquina totalmente, e eu acho que isso é um ponto que vai ser muito problemático, que eu acho que já é hoje, porque se a gente não tem o computador, a gente não consegue trabalhar. Nós não temos papel mais assim, tudo é sistema, tudo e-mail, a conversa é toda assim. Hoje em dia a gente conversa até muito menos pelo telefone, porque o e-mail é o meio de comunicação, só que é o servidor dependendo da máquina e a máquina, a máquina para, e aí (...) é o caos (AM-1).

Outro gerente falou da necessidade de cortar custos e que a Prefeitura, eventualmente, para evitar o custo com transporte de correspondências, permite que alguns documentos sejam digitalizados e tramitados somente digitalmente pelo e-mail. Nessa situação, o original fica no órgão de origem.

Então a prefeitura colocou que todos os ofícios internos, aquele que tem, precisa ser por ofício, a gente tem alguns documentos, nós temos o decreto que estabelece que o e-mail institucional ele tem validade como documento oficial, mas aqueles assim, uma resposta ou Ministério Público, uma resposta ao

Judiciário que a gente faz muito aqui, esses documentos eles precisam ir físicos, assinados, então eles precisam estar indo ao órgão de origem e alguns que a gente pode ficar interno que vão digitalizados. Então você imprime o documento, assina o documento e digitaliza e manda por e-mail (AF-15).

Ao ser perguntado se o original fica guardado no órgão de origem ou é enviado, o entrevistado respondeu que o documento fica arquivado na origem. Nesse caso, há um problema diplomático. Qual seria, nesse caso, o documento original, aquele que constitui a melhor prova? Ainda em relação à digitalização, um dos gerentes entrevistados, na pergunta relativa à Câmara Técnica de Avaliação da Tabela de Temporalidade, afirmou estar fazendo um questionamento junto à Gerência de Desenvolvimento Organizacional (GEORG), no sentido de substituir documentos em papel por cópias digitalizadas, questionando, inclusive, se é necessário aplicar tal instrumento de destinação. Segundo ele:

...e aí a gente já iniciou uma conversa, mas muito incipiente, de voltar a discutir se hoje ainda nós precisamos trabalhar com a tabela de temporalidade em alguns documentos (...)

...mas a gente entende que hoje você já tem um mundo de arquivamento virtual, você já tem uma situação de arquivamento virtual que a gente quer saber se precisa do arquivamento físico, porque algumas são de trinta anos e hoje a gente tem a possibilidade de digitalizar, de deixar esses documentos em outros meios (AF-11).

Nessa última passagem, aparece uma vez mais a crença de que a cópia digital de um documento arquivístico pode funcionar como seu substituto. Também foi perguntado para alguns gerentes se há procedimentos estabelecidos para eliminação ou preservação de e-mails no âmbito de suas gerências, uma vez que a Prefeitura não estabelece diretrizes específicas para tal. Em relação a essa questão, destaca-se que a Prefeitura de Belo Horizonte revogou o decreto que regulava o uso de seu e-mail institucional. Tal decreto, que vigorou entre 2009 e 2013, estabelecia no inciso II do artigo 21, que competia ao usuário “II – eliminar periodicamente as mensagens contidas nas Caixas Postais”. Tal determinação, contudo, não apresentava critérios de eliminação (BELO HORIZONTE, 2009).

Ao serem perguntados se há procedimentos estabelecidos no âmbito das gerências para manutenção ou eliminação de mensagens de correio eletrônico, nenhum gerente afirmou terem sido estabelecidos tais procedimentos, sendo que a maioria deles respondeu manter todos os e-mails na caixa postal; alguns informaram que excluem mensagens antigas à medida que a capacidade da caixa vai se esgotando. O fato é que as mensagens de correio eletrônico corporativo - produzidas no decorrer das atividades das gerências pelas quais os entrevistados são responsáveis - não são tratadas como documentos arquivísticos digitais. Quase todos os entrevistados mencionaram o uso massivo do e-mail nas suas atividades, contudo percebeu-se

que esse uso não foi acompanhado de ações para sua gestão. Diante dessa situação, muitos usuários do sistema encontram como solução apagar as mensagens mais antigas. Essa administração do espaço de armazenamento ignora que tais mensagens possam ter sido produzidas no âmbito das atividades desempenhadas pelos órgãos ou entidades, o que, conseqüentemente, as caracterizariam como documentos arquivísticos. Uma vez assim consideradas, tais mensagens devem ser submetidas à política de gestão arquivística de documentos do órgão ou entidade, cujos fundamentos estão delineados em legislação federal e normas do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

Essa é a situação da Prefeitura de Belo Horizonte, de acordo com o que foi levantado nas entrevistas. As eliminações de documentos digitais têm sido pautadas pela necessidade de espaço de armazenamento e por critérios baseados na antiguidade do documento ou pela “importância” atribuída pelo usuário da caixa postal. Um entrevistado, quando perguntado qual o critério para eliminação de e-mails em sua gerência, respondeu:

Aí é critério de cada um. Se acha que aquilo é descartável, descarta, se acha que tem que guardar, guarda. Entendeu? Quando tem que constar no processo de (...), ele é impresso e colocado no processo (AF-8).

Outro entrevistado também deu uma resposta semelhante, quando perguntado qual o critério utilizado para preservação ou eliminação de e-mails:

Hoje a gente tem um problema de a gerência como ela tramita, boa parte dela é comunicação por e-mail, a gente tem uma limitação de caixa postal, então isso é um problema. A gente tem vivenciado isso aqui que, apesar de ter só quatro anos, a nossa caixa postal aqui ela já estourou. Então o que a gente tem feito, (...) infelizmente, nós não conseguimos um aumento dessa capacidade, mas o que a gente tem feito do ponto de vista de eliminação, aqueles processos ou aquelas informações que não são relevantes ou que eventualmente já estejam dentro dos processos a gente tem eliminado, mas não tem nenhuma regra, eu não conheço nenhuma normativa do ponto de vista da prefeitura que estabeleça critérios para guarda ou não da comunicação via e-mail (AF-9).

O problema da falta de espaço para armazenamento também aparece em outras entrevistas e parece ser o critério que define a eliminação dos e-mails. Algumas gerências, contudo, conseguiram ampliação do seu espaço de armazenamento na caixa postal eletrônica e não eliminam nada, outras não eliminam porque ainda não esgotaram suas respectivas caixas postais. Foi perguntado para treze gerentes de atividades finalísticas se eliminavam ou não e-mail.

As respostas a essa questão são apresentadas na TABELA 4.

**TABELA 4 – Eliminação de mensagens de e-mail (gerentes de atividades finalísticas)**

<b>Elimina mensagem de e-mail</b>	<b>Quantidade</b>
Não elimina	8
Elimina os mais antigos	2

Elimina o que considera menos importante	3
Não foi perguntado	3
Total	16

Fonte: elaboração própria com base nas entrevistas

Para os gerentes de atividade-meio, foi perguntado se existe alguma orientação para a eliminação ou preservação de e-mails. Essa pergunta foi feita a nove gerentes, sendo que oito deles responderam não haver tal procedimento e um deles disse ignorar se existe tal definição. Conforme é possível perceber, a Prefeitura de Belo Horizonte não possui um sistema informatizado de gestão de documentos arquivísticos para fazer a captura da mensagem de correio eletrônico. Outro problema grave em relação ao e-mail institucional da Prefeitura de Belo Horizonte é o fato de que, desde 01 de junho de 2009, ele ser gerenciado e armazenado por uma empresa privada com sede fora do país. (PBH TEM..., 2009). O contrato da Prefeitura de Belo Horizonte é feito com a empresa Sefetec, uma das empresas credenciadas pela Google para oferecer seus produtos.

Tal situação traz prejuízos à autonomia e ao controle da administração pública em relação à correspondência institucional eletrônica. As mensagens via e-mail ficam armazenadas em equipamentos externos à Prefeitura e podem, inclusive, estar fora do país. Essa situação foi considerada um risco para a segurança das informações geradas pela Prefeitura de Belo Horizonte, tanto que a Câmara Municipal de Belo Horizonte tem um projeto de lei, em andamento desde 2013, que obriga o Executivo a possuir sistema próprio de armazenamento e transmissão de dados, e-mails e congêneres para toda a administração direta e indireta, entidades, autarquias, empresas públicas municipais, empresas de economias mistas e dá outras providências (CÂMARA MUNICIPAL..., 2013).

Esse projeto é de autoria do vereador Jorge Santos e tem como justificativa o problema da confidencialidade das comunicações e dos dados públicos. O autor cita os acontecimentos envolvendo espionagem norte-americana da própria presidente e de seus assessores, assim como de órgãos do poder executivo federal, como a Petrobrás. Além disso, ele levanta a questão dos dados privilegiados que poderiam afetar a concorrência pública de particulares e empresas privadas que contratam com o poder público.

(...) Neste sentido os provedores e sistemas de armazenamento de dados, emails, e congêneres de empresas estrangeiras, cujos provedores são fora do Brasil colocam em risco o nosso sistema de informações e afeta tanto a concorrência quanto os serviços de empresas publicas e privadas, órgãos da administração pelo apossamento indevido de dados e informações. Neste sentido nossa proposta de lei tem por finalidade assegurar maior controle das informações processadas diariamente nos órgãos da administração direta e

indireta, autarquias, empresas publicas e de economia mista, que contenham informações publicas, dando segurança ao fluxo de informações, emails, fax etc. com dados públicos, De outro modo, queremos assegurar maior isonomia, impessoalidade, transparência nas concorrências, contratações, parecerias público-privadas feitas com o poder publico municipal, evitando o vazamento de informações e dados que lhes possam alterar o resultado. (...) (CÂMARA MUNICIPAL, 2013).

## **5 DO DOCUMENTO ANALÓGICO AO DIGITAL: MUDANÇAS E CONTINUIDADES NA AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS**

Conforme pôde ser visto nas entrevistas com os gerentes, algumas delas transcritas acima, há um questionamento sobre as mudanças na avaliação de documentos frente à realidade de produção em massa de documentos digitais e até mesmo da própria necessidade da avaliação. Tal questão leva a refletir sobre a função da avaliação de documentos e o “porquê” de sua existência. Conforme apontado pela bibliografia da área, a avaliação de documentos surgiu da necessidade de se reduzir o enorme volume de documentos produzidos pela administração após a Segunda Guerra Mundial. Esse período, chamado por alguns de uma fase de “explosão documental”, como bem afirmou Schellenberg (2006), é marcado pelo aumento expressivo das atividades governamentais, gerando um aumento substantivo da produção de documentos e da falta de pessoal para gerir essa produção adequadamente. Esse processo culminou com o surgimento do próprio conceito de gestão de documentos no mundo anglo-saxônico em meados dos anos 40 do século XX.

Atualmente vive-se um processo que apresenta algumas semelhanças com o vivido naquele momento. A produção de documentos experimenta uma nova “explosão”, agora marcada pela disseminação do uso das tecnologias digitais de informação e de comunicação (TDIC). Essas tecnologias, ao mesmo tempo que trouxeram eficiência à administração e agilidade na recuperação de informações, acarretaram problemas no que tange ao tratamento, guarda, preservação e acesso aos documentos resultantes das atividades administrativas. Paralelamente aos benefícios que trouxeram à população, facilitando sua comunicação com a administração pública e solução mais rápida de suas demandas, implicaram na obrigação dos governos em manter organizada e permanentemente acessível essa documentação.

Diante desse quadro, coloca-se novamente a questão da avaliação de documentos. Seria ela desnecessária, já que os documentos nato-digitais ou digitalizados ocupariam muito menos espaço físico do que os documentos analógicos? Situação reconhecida pelo senso comum e presente em algumas falas dos entrevistados, essa questão constitui um novo desafio aos arquivistas: o de atuarem enquanto protagonistas nos processos de gestão de documentos digitais, fazendo prevalecer a visão técnica e qualificada da área, evitando que esse discurso seja

disseminado e que somente profissionais da área de Tecnologia da Informação sejam envolvidos na orientação técnica da gestão de documentos digitais.

Diante disso, faz-se necessário discutir a questão da fragilidade do documento digital, associada tanto às mídias de armazenamento, quanto à necessidade de atualização permanente dos formatos e suportes. Além do desafio de se manter a autenticidade e fidedignidade de tais documentos ao longo do tempo, John Conway - em texto clássico na área de preservação digital datado de 1997 - alertou que: “A informação na forma digital – evidência do mundo em que vivemos – é mais frágil que os fragmentos de papiros encontrados nas tumbas dos Faraós” (CONWAY, 1997, p. 11).

Contrariamente a isso, as falas de alguns dos gerentes reforçam a fragilidade do documento em suporte papel e reforçam os benefícios da digitalização ou do documento digital. Um dos gerentes, ao tratar de pontos fortes e fracos em relação ao tratamento dos documentos, disse:

No passado, um passado recente, que foi, que era papel aí eu tinha muitos questionamentos, tinha muito assim, receios, questão negativa, porque papel ele some muito mais fácil do que a digitalização, quando você mexe com muito papel ele pode desaparecer por anexar, por falha humana mesmo, esse processo de vai no malote, volta pelo malote pode desviar, ir para outros locais e se perder no meio do caminho no caso nosso assim, porque não era utilizado um sistema de gerenciamento desses papéis, o único sistema que a gente tinha era esse que eu te falei que era tipo de só acompanhamento. Suponhamos, chegou o ofício do demandante, esse ofício era tramitado para a Secretaria Municipal de (...), a gente encaminhava ele por malote, aí ele saía da minha mão, ia para ao protocolo, do protocolo ia para o malote da prefeitura, a prefeitura entregava no malote da Secretaria Municipal de (...) e a Secretaria Municipal de (...) o recebia lá. Nesse caminho, o documento podia se perder, é o que a gente tinha muito, no caso meu, tinha muito... às vezes acontecia de eu ter que refazer todo um trabalho porque no caminho isso extraviou em algum lugar que não voltou para cá. Hoje não, hoje com o sistema digitalizado, informatizado, eu tenho a facilidade de errar muito menos. (AF-6).

Quando perguntado diretamente ao entrevistado se ele considera o documento digital mais seguro, ele disse que sim. E ao ser perguntado o porquê, ele disse:

Eu acho seguro, mais seguro que o papel porque ele, até onde eu sei, eu tenho a segurança do banco de dados, tem o backup realizado pela Prodabel, porque a gente tem o nosso banco de dados e a Prodabel ela realiza backups diariamente. Então acredito eu de não se perder facilmente um documento quando ele é digitalizado e arquivado em um processo eletrônico. (AF-6).

Outro entrevistado citou as vantagens da digitalização, sendo também perguntado se considera o documento digital mais seguro. Questão que respondeu da seguinte maneira:

Não. Eu acho que os dois estão no mesmo patamar. Eu acho que a digitalização ela teria uma vida maior em relação... física, não... Porque hoje o documento ele pode molhar, ele pode queimar, ele pode ser rasgado. A digitalização ela pode ser perdida, ela pode ser perdida ou corrompida, mas eu

acho que ela, dentro desses critérios todos de perda aí ela ainda fica com um ganho maior em... até o ganho do espaço físico. (AF-14).

Quando perguntado se a longevidade do documento digital é maior, ele respondeu: “sim, com certeza” (AF-14). De fato os problemas derivados da falta de cuidado com a documentação em papel são inúmeros. Muito se perde pela falta de controle adequado, conforme foi dito por alguns dos gerentes entrevistados. Contudo esse pouco cuidado com a documentação em papel é resultante do baixo investimento em gestão de documentos por parte da administração. A simples mudança do analógico para o digital não garante uma mudança automática de “mentalidade” que resultasse em um maior controle da produção documental. Em outras palavras, deve-se prever treinamentos e capacitação, além de investimentos em gestão de documentos para se fazer a transição do analógico para o digital.

No que diz respeito aos documentos em suporte papel, a preservação consiste em garantir temperatura, umidade e luminosidade sob controle e com poucas variações, além do controle biológico. Os procedimentos associados à preservação de documentos em papel já são bastante conhecidos pelos arquivistas e profissionais que lidam com arquivos em sua rotina de trabalho, ainda que tais cuidados não sejam totalmente assimilados pelos administradores e funcionários na rotina de trabalho das administrações. Os documentos digitais, por sua vez, levantam outro conjunto de procedimentos de preservação. Além do problema da migração dos suportes e dos formatos, o documento digital exige um tratamento que se inicia antes mesmo de sua produção com vistas a garantir sua autenticidade e fidedignidade ao longo de sua existência.

Conforme foi dito, a autenticidade está vinculada ao *continuum* da criação, manutenção e custódia de um documento. Os documentos são autênticos porque são criados, mantidos e conservados sob custódia de acordo com procedimentos regulares que podem ser comprovados (DURANTI, 1994). Os procedimentos para criação, manutenção e custódia de documentos digitais diferem daqueles adotados para os ditos documentos convencionais, pois requerem a adoção ou desenvolvimento de sistemas capazes de garantir as características dos documentos arquivísticos, o que também implica determinar seu caráter de documento original.

De acordo com Luciana Duranti,

O conceito diplomático de documento original diz que um original é o primeiro documento completo e efetivo (ou o primeiro documento perfeito – a perfeição incluindo a completude e a efetividade). Assim um original é dotado de três qualidades – é o primeiro, é completo e é efetivo. (DURANTI, 1994, p. 12)

Nesse sentido, poder-se-ia levantar a questão de comparar, com base nas reflexões da autora, a condição arquivística do ofício enviado por e-mail em relação ao enviado por meio de fax. Luciana Duranti utiliza o conceito apresentado acima para definir o que seria o original no

caso de um documento transmitido via fax. Segundo ela, as duas primeiras qualidades (ser o primeiro e ser completo) pertencem ao documento transmitido enquanto a última (a efetividade) ao documento recebido. Assim o original é formado pelos dois juntos, ou seja, o transmitido e o recebido, eles se apoiam e se autenticam um ao outro e nenhum deles pode ser considerado, por si só, melhor prova. O peso do fax como prova permanecerá sujeito à verificação do que foi enviado, recebido e mantido durante a atividade (DURANTI, 1994).

Similarmente ao fax - no exemplo dado por Luciana Duranti -, no caso do ofício enviado por e-mail, o documento em papel, que ficou na origem, é o primeiro, é completo, mas não é efetivo, pois não tramitou. Ele foi impresso, assinado e apenas a imagem digital desse documento foi enviada. O documento original, nesse caso, seria esse impresso mais a imagem digital que tramitou. Assim, parte desse original está no órgão emissor e outra parte está no servidor de e-mail do receptor. O valor desse documento como prova está sujeito à verificação do que foi enviado, recebido e mantido durante a atividade. Para que se possa preservar esse documento, é necessário preservar ambos.

Frente a esse diagnóstico, avança-se, nas considerações finais, o prognóstico.

## **6 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Pelo conteúdo das falas, percebeu-se despreparo dos gerentes em lidar com os documentos digitais, sejam eles armazenados em sistemas de informações, sejam aqueles enviados por e-mail. A visão desses gerentes reflete o baixo nível da implementação de uma política arquivística no poder executivo municipal, sobretudo no que diz respeito ao tratamento de documentos digitais.

Essa política encontra-se formulada, tanto nas instituições arquivísticas nacionais quanto nas municipais. A dificuldade principal diz respeito a sua implementação. Quanto a isso, cabe lembrar que o Conselho Nacional de Arquivos, no ano de 2012, publicou a Resolução nº 36, que dispõe sobre a adoção de Diretrizes para a Gestão arquivística do Correio Eletrônico Corporativo pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos –SINAR. (BRASIL, 2012). Esse documento traz importantes recomendações para o tratamento do e-mail, considerado como documento arquivístico digital. O contexto de elaboração dessas normas é marcado, de acordo com o documento do CONARQ, pela ampliação da comunicação interna e externa nos órgãos e entidades via correio eletrônico. Essa ampliação teria levado ao esgotamento do espaço das caixas postais de correio eletrônico. De acordo com o documento do CONARQ (BRASIL, 2012), a eliminação de e-mails deve seguir o que se encontra definido na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos. Isso quer dizer que os e-mails devem

ser classificados e avaliados tal como os ditos documentos convencionais e incluídos no programa de gestão de documentos. Contudo a realidade da Prefeitura de Belo Horizonte não obedece a essas normas. A tabela de temporalidade tem um problema no que diz respeito às correspondências, se é que os e-mails podem ser tratados como correspondências.<sup>3</sup>

Se não são correspondências, as mensagens de correio eletrônico têm certas características que os aproximam das correspondências. São uma forma de comunicação pessoa a pessoa, apesar de não ser utilizada via postal. Assim acredita-se, nesse sentido, que a analogia com as correspondências é a que mais se aproxima da realidade do e-mail.

As correspondências, na tabela de temporalidade do município, são tratadas isoladamente e não são classificadas como deveriam ser. É dado prazo para ofícios internos e externos, independente da classificação dos mesmos. Cabe destacar que o uso da classificação de correspondências de acordo com esse critério, apesar de duramente criticada pela literatura arquivística, ainda é uma realidade bastante presente nos arquivos brasileiros. Tal classificação prejudica bastante a avaliação correta de tais documentos, pois o ato de receber ou enviar uma correspondência nada diz sobre a importância de tais documentos.

Em relação ao tratamento dos e-mails, o Conselho Nacional de Arquivos define duas estratégias possíveis. A primeira delas é o desenvolvimento ou aquisição de um sistema que fará a captura da mensagem de correio eletrônico a partir do correio eletrônico adotado pelo órgão. A segunda estratégia, considerada como transitória, seria a gestão das mensagens de correio eletrônico dentro do próprio sistema de correio eletrônico. Para utilizar a segunda estratégia, o Conselho oferece algumas recomendações, quais sejam: o usuário deverá adotar o plano de classificação definido pelo órgão ou entidade para nominar as pastas na caixa de entrada; para a mensagem enviada, indicar o código de classificação de documentos no campo Assunto; identificar se a mensagem é documento arquivístico e eliminar aquelas que não o são; aplicar a tabela de temporalidade e destinação de documentos.

Os resultados dessa pesquisa mostram a disseminação de documentos digitais na rotina da administração pública do município de Belo Horizonte em descompasso com a gestão adequada desses documentos. Percebeu-se uma necessidade urgente de desenvolvimento de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos com vistas a gerenciar

---

<sup>3</sup> Camila do Vale Jimene ao abordar a utilização do e-mail como prova afirma: "... a mensagem eletrônica (e-mail), que constantemente vem sendo considerada equivocadamente como correspondência pelos juristas e (...) quando na realidade, a mensagem eletrônica (e-mail), sequer pode assim ser considerada, haja vista o art. 47 da Lei 6.538/78, determinar que correspondência é comunicação pessoa a pessoa por meio de carta e por via postal, características essas que não se enquadram à mensagem eletrônica (e-mail). (JIMENE, 2010, p. 27)".

adequadamente os documentos produzidos em formato digital, pois, caso contrário, muito do que é produzido cotidianamente pela Prefeitura de Belo Horizonte hoje poderá ser perdido em pouco tempo. Destaca-se, contudo, que o desenvolvimento de tais sistemas esbarra na falta de instrumentos básicos de gestão de documentos como os planos de classificação e a consequente necessidade de revisão da tabela de temporalidade vigente.

Não bastaria, portanto, investir em sistemas. Os sistemas somente serão adequadamente aplicados, caso a implementação da gestão de documentos - seja em suportes analógicos ou digitais - seja realmente realizada. O modelo a ser adotado deve ser um Sistema de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD)<sup>4</sup>. Nesse caso, garante-se a autenticidade, fidedignidade, destinação adequada e preservação a longo prazo dos documentos. Os investimentos em sistemas de informação sem uma visão arquivística podem ser desastrosos para a garantia da preservação e acesso aos documentos produzidos atualmente pelas administrações.

Considera-se que o Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte tem um papel fundamental na orientação e acompanhamento, quando do desenvolvimento de sistemas que produzem e gerenciam documentos. Contudo, por uma série de motivos - como a falta de pessoal qualificado e uma posição na hierarquia institucional não condizente com seu papel na coordenação da gestão de documentos da administração pública municipal -, sua atuação não tem sido percebida nessa área. Acredita-se que essa certamente não é uma condição específica do Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte, mas sim um caso típico da realidade dos arquivos públicos municipais do Brasil.

## REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 230p. (Publicações Técnicas, 51)

BELO HORIZONTE. **Decreto nº 13.573, de 20 de maio de 2009** (Revogado pelo Decreto nº 15.423, de 19 de dezembro de 2013). Dispõe sobre a padronização e utilização dos serviços de acesso à Internet e do Correio Eletrônico Oficial dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo

BELO HORIZONTE. **Decreto nº 16.057, de 14 de agosto de 2015a**. Institui a Câmara de Coordenação Geral da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte. Belo Horizonte, 2015 a.

BELO HORIZONTE. **Lei nº 10.878, de 25 de novembro de 2015b**. Altera a Lei nº 9.011/05, que dispõe sobre a estrutura organizacional da Administração Direta do Poder Executivo e dá outras providências. **DOM - Diário Oficial do Município**, 26 de novembro de 2015b.

---

<sup>4</sup> Para mais informações sobre os Sistemas de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), ver: Brasil (2011).

BRASIL. Presidência da República. **Lei nº 8.159**, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 9 jan. 1991. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm)>. Acesso em: 14 Jul. 2016.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Câmara Técnica de Documentos. **Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos**: e-ARQ Brasil. Rio de Janeiro: CONARQ, 2011. Disponível em: <<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/e-arq.pdf>>. Acesso em: 4 jul. 2016.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). **Resolução nº 36**, de 19 de dezembro de 2012 Dispõe sobre a adoção das Diretrizes para a Gestão arquivística do Correio Eletrônico Corporativo pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR. Disponível em: <[http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes\\_textos/Correio\\_eletronico\\_completo\\_2.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/Correio_eletronico_completo_2.pdf)>. Acesso em 06 jun. 2016.

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE. **Projeto de lei 929**, de 17 de outubro de 2013. Obriga o Executivo a possuir sistema próprio de armazenamento e transmissão de dados, e-mails e congêneres para toda a administração direta e indireta, entidades, autarquias, empresas publicas municipais, empresas de economia mista e dá outras providências. Belo Horizonte, 17 de outubro de 2013.

CAMPILLOS, Maria Martin-Pozuelo Paz. El documento de archivo. **La construccion teorica en archivística**: el principio de procedencia. Madrid: Boletín Oficial del Estado, 1996, cap. 5, p. 89-105.

CONWAY, Paul. **Preservação no universo digital**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1997. 24 p.

COOK, Terry. Evidence, memory, identity, and community: four shifting archival paradigms. **Archival Science**. V 13 (2-3): 95-120, 2013.

DURANTI, Luciana. Registros documentais contemporâneos como provas de ação. **Estudos Históricos**. V. 1 (13): 49-64, 1994.

FOSCARINI, Fiorella. Record as social action: understanding organizational records through the lens of genre theory. **Interdisciplinary Information Sciences**, V. 13 (1): 103–116, 2007.

GALLOWAY, Patricia. Using functional analysis in archival appraisal: a practical and effective alternative to traditional appraisal methodologies. **The American Archivist**. V. 78 (2): 588-591. 2015.

HILBERT, Martin. A review of large-scale 'How much information?' inventories: variations, achievements and challenges logo. **Information Research**: an international electronic journal. V. 20 (4): 10-25, 2015.

INTERPARES 3 Terminology Database. Disponível em: [http://www.interpares.org/ip3/ip3\\_terminology\\_db.cfm](http://www.interpares.org/ip3/ip3_terminology_db.cfm). Acesso em 14 jul. 2016.

JIMENE, Camila do Vale. **O valor probatório do documento eletrônico**. São Paulo, Sicureza editora, 2010, 76p.

KIM, Heejung; LEE, Jae Yun. Exploring the emerging intellectual structure of archival studies using. **Journal of Information Science**, V. 34 (3): 356-369, 2008.

PBH TEM novo correio eletrônico. In: **Diário Oficial do Município**, 03 de junho de 2009.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. 6. ed. Rio de Janeiro: Editora da FGV, 2006, 388p.