



UNIVERSIDADE
E D U A R D O
MONDLANE

Escola de Comunicação e Artes
Departamento de Ciência da Informação
Curso de Licenciatura em Arquivística

MONOGRAFIA

Tema:

**Documentos Digitais arquivísticos: gestão e procedimentos aplicados no
Instituto Nacional de Meteorologia**

Estudante

Laura João Segredo

Maputo, Novembro de 2023

Escola de Comunicação e Artes
Departamento de Ciência da Informação
Curso de Licenciatura em Arquivística

Tema:

**Documentos Digitais arquivísticos: gestão e procedimentos aplicados no
Instituto Nacional de Meteorologia**

Monografia apresentada ao curso de Licenciatura em Arquivística da Escola de Comunicações e Artes da Universidade Eduardo Mondlane, como requisito parcial para a conclusão do curso de Licenciatura em Arquivística.

Estudante Laura João Segredo
Supervisor Mestre Alírio Alcâncer Rungo

Maputo, Novembro de 2023

Escola Comunicação e Artes
Curso de Licenciatura em Arquivística

**Documentos Digitais arquivísticos: gestão e procedimentos aplicados
no Instituto Nacional de Meteorologia**

Monografia apresentada no curso de
Licenciatura em Ciências da Informação da
Escola de Comunicação e Artes, como
requisito parcial Arquivística.

Estudante: Laura João Segredo

Supervisor: Mestre Alírio Alcâncer Rungo

Maputo, Novembro de 2023

JÚRI

Presidente:

(Mestre Fátima Pais)

Supervisor:

(Mestre Alírio Alcâncer Rungo)

Oponente:

(Mestre Leonor Celeste Silva)

Escola de Comunicação e Artes

Maputo, Novembro de 2023

DEDICATÓRIA

Dedico este trabalho, em primeiro lugar, a Deus, pela força, sabedoria e pela constante presença em todos os momentos de minha vida.

Aos meus pais, por todo o amor, apoio e sacrifício que fizeram ao longo de minha jornada acadêmica. Vocês foram meu alicerce e inspiração, e sem sua confiança e dedicação, este momento não seria possível.

Ao meu esposo, companheiro, noivo, pelo amor, compreensão e apoio emocional em cada etapa desse caminho, mesmo nos momentos mais desafiadores. Sua paciência e incentivo constante me deram forças para não desistir.

Dedico também a todos os meus familiares e amigos, que, de alguma forma, me apoiaram e acreditaram em meu potencial, ajudando-me a seguir em frente com coragem e determinação.

Finalmente, dedico este trabalho a mim mesma, por nunca desistir dos meus sonhos, por encarar cada desafio com perseverança e por acreditar que todo esforço traz recompensas.

Com todo o meu carinho e gratidão,



AGRADECIMENTOS

A realização deste trabalho de monografia representa o culminar de uma jornada repleta de desafios, aprendizado e crescimento pessoal e acadêmico. Muitas pessoas contribuíram direta ou indiretamente para que este momento fosse possível, e a todas elas expressei minha mais sincera gratidão.

Primeiramente, agradeço a Deus pela força, inspiração e saúde ao longo de toda a minha trajetória acadêmica, permitindo-me superar os obstáculos e seguir em frente com confiança e determinação.

Ao meu orientador, Mestre Alírio Alcâncer Rungo, pela paciência, dedicação e pelas orientações precisas que foram essenciais para a concretização deste trabalho. Sua expertise e seu comprometimento em me guiar, mesmo diante de dificuldades, foram fundamentais para o sucesso desta monografia.

Agradeço aos meus pais, pelo apoio incondicional, pelo carinho e incentivo constantes, e por acreditarem no meu potencial em cada etapa dessa caminhada. Sem o apoio de vocês, nada disso seria possível.

Aos meus amigos e colegas de curso, pela parceria nos estudos, pela troca de ideias e pelas palavras de incentivo nos momentos mais difíceis. A convivência com vocês foi uma das partes mais gratificantes desta jornada.

Gostaria também de agradecer ao corpo docente da ECA, que, ao longo desses anos, contribuiu com conhecimento, apoio e motivação para meu desenvolvimento pessoal e acadêmico.

Por fim, dedico este trabalho àqueles que, de alguma forma, acreditaram em mim e me incentivaram a seguir adiante. Que este seja apenas o começo de uma jornada de sucesso e realização.

RESUMO

A partir do levantamento realizado na literatura arquivística sobre Documentos Digitais: gestão e procedimentos aplicados no Instituto Nacional de Meteorologia, este trabalho, tem como foco, a gestão de documentos arquivísticos digitais, nas instituições públicas. A pesquisa foi realizada no Instituto Nacional de Meteorologia (INAM), onde buscamos entender, como é feita a Gestão de documentos Arquivísticos Digitais. A pesquisa classifica-se como qualitativa e quantitativa, com carácter descritivo e exploratório, e emprega técnicas de pesquisa bibliográfica e documental. Ou so do questionário e a entrevista, como instrumentos de colecta de dados sobre a gestão de documentos digitais no INAM, foi adoptado para lograros resultados desta pesquisa. A população pesquisa da é constituída por uma amostra de 2 profissionais que se prontificaram para responder as questões que culminaram com a elaboração deste trabalho. Concluimos que o INAM, faz uma deficiente gestão de documentos digitais, tendo em conta, a tabela de temporalidade, bem como o plano de classificação de documento, vigente na resolução nº: 52/2018 de 26 de Outubro. O processo de gestão de documentos digitais no INAM, torna-se deficiente devido ao seu processo de arquivamento que não obedece as normas de uma eficiente e eficaz gestão arquivística.

Palavras- chave: *Arquivo; Documentos Arquivísticos; Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais; Gestão de Documentos Digitais; Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos.*

ABSTRACT

From the survey carried out in the archival literature on the Management of Digital Archival Documents, this work focuses on document management digital archives in public institutions. The research used the National Institute of Meteorology (INAM), to understand how Archival Document Management is done Digital. There search is classified as qualitative and quantitative, with a descriptive and exploratory, and employs bibliographic and documentary research techniques. The use of questionnaire and interview, as instruments for collecting data on the management of digital documents at INAM, was adopted to achieve the results of this research. The researched population consists of a sample of 2 professionals who ready to answer the questions that led to the elaboration of this work. It concludes that INAM manages digital documents, taking into account the temporality, as well as the document classification plan, in force in resolution nr: 52/2018 of October 26th.

Keywords: Archive; Archival Documents; Archival Document Management fingerprints; Digital Document Management; Computerized Archival Management Systems Documents.

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

INAM – Instituto Nacional de Meteorologia;

TIC's – Tecnologias de Informação e Comunicação;

CCDA – Código de Classificação de documentos de Arquivo na administração pública;

IFLA – Federação Internacional de Associações e Instituições Bibliotecárias;

SUMÁRIO

DEDICATÓRIA	iii
AGRADECIMENTOS.....	iv
RESUMO	vi
LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS.....	viii
Sumário	ix
I. Introdução	1
1.1 Justificativa.....	3
1.2 Problema de pesquisa	4
1.3 OBJECTIVOS	5
1.3.1 Objectivo Geral.....	5
1.3.2. Objectivos específicos	5
CAPÍTULO II	6
2 REVISÃO DA LITERATURA.....	6
2.1. Documento	6
2.2 ARQUIVOS: CONCEITOS ESSSENCIAIS	7
2.3 Documento arquivístico.....	10
2.4 GESTÃO DE DOCUMENTOS	12
2.4.1 GESTÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS	17
CAPÍTULO III	22
3. ASPECTOS METODOLÓGICOS	22
3.1 Universo e Amostragem.....	23
3.2 Técnicas e Instrumento de Recolha de Dados	24
3.3 Método de análise e interpretação de dados	24
CAPÍTULO IV	25
4. APRESENTAÇÃO E DISCUSÃO DOS RESULTADOS DA PESQUISA	25
Tabela3:Nominação dos documentos digitais.....	29
Tabela3: Metadados para o registo dos documentos digitais no INAM	30
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS E RECOMENDAÇÕES.....	33
5.1 Considerações Finais	33
5.2 Recomendações	34
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	35

I. INTRODUÇÃO

Este trabalho é sobre gestão de documentos digitais no Instituto Nacional de Meteorologia, e a importância dos seus aspectos administrativos. A gestão de documentos surgiu nos Estados Unidos, denominada naquele país de (Record Management) REIS 2015.

Historicamente os arquivos de documentos constituíram-se como instrumentos de apoio às instituições governamentais, contribuindo para a preservação de sua memória, conservação de registos e posteriormente para a racionalização dos processos e democratização do acesso às informações colectivas. As possibilidades de melhoria dos processos do tratamento de informações e da viabilização da protecção e testemunho das acções mediante controlo e monitoramento de documentos e arquivos transpuseram suas finalidades a um patamar de considerável importância (CÔRTEZ, 1996).

O aumento progressivo da produção documental a partir da segunda metade do século XX, após a Segunda Guerra Mundial, fez com que as organizações criassem métodos de controlo sobre a produção de documentos, a fim de aumentar a eficácia no tratamento das informações. Garantido desta forma, suporte para as decisões políticas administrativas.

Neste sentido, a gestão de documentos, capacidade de gerir os documentos desde a produção até a destinação final: eliminação ou recolhimento para guarda permanente, compreendendo o ciclo de vida dos documentos, isto é fase corrente e fase intermediária.

Gestão de documentos é um conjunto de normas, procedimentos e métodos de trabalho que permitem a tramitação, produção, avaliação, uso e arquivamento de documentos oficiais. Suas principais funções são: fornecer evidências, condução transparente das actividades e controle de informações (REIS, 2015).

Considera-se gestão de documentos não somente como um conjunto de instrumentos práticos de intervenção nos arquivos. O estabelecimento de procedimentos técnicos e de

directrizes referentes ao tratamento dos documentos, colabora para atender às demandas sociais por informações eficazes. Com isso, a gestão documental não visa somente atender as demandas do produtor do documento, mais que isso, ela garante que os documentos de valor permanente sejam preservados, colaborando decisivamente com a reconstituição do passado, tornando os documentos acessíveis.

De acordo com o (Glossário da CTDE, 2006), define Documento arquivístico como sendo todo o documento codificado em dígitos binários, produzido, tramitado e armazenado por sistema computacional.

A comunidade arquivística internacional reconhece o sistema de gerenciamento arquivístico de documentos como um instrumento capaz de garantir a criação e a manutenção de documentos electrónicos confiáveis ou, segundo a diplomática arquivística contemporânea preconizada por Duranti, de documentos electrónicos arquivísticos fidedignos e autênticos. (RONDINELLI, 2005) apud (RCHA 2007, P. 26) .

Conjunto de acções destinadas a manter a acessibilidade dos objectos digitais a longo prazo. (UNESCO). Acções destinadas a manter a integridade e a acessibilidade dos objectos digitais ao longo do tempo. Devem alcançar todas as características essenciais do objecto digital: físicas, lógicas e conceituais.

Este trabalho parte do seguinte pressuposto: ***até que ponto o Instituto Nacional de Meteorologia implementa a gestão de arquivos digitais?***

Apesar de haver toda uma teoria formulada sobre a gestão de arquivos e, mais especificamente, acerca da gestão de documentos digitais nas instituições, em grande parte predomina a “Arquivística Espontânea”, comum na administração dos arquivos. A partir disso, se verifica a necessidade de aprofundamento do tema, a fim de que essa realidade (que já vem mudando no país) possa ser alterada. (LOPES, 1997, p.31) citado por (REIS, 2005) .

O objectivo geral da pesquisa é avaliar o impacto da gestão de arquivos digitais no Instituto Nacional de Meteorologia, tem com objectivos específicos, caracterizar o Instituto Nacional de Meteorologia, descrever o processo de gestão do arquivo digital no

instituto Nacional de meteorologia; Identificar os processos de gesto do arquivo digital patentes no Instituto Nacional de Meteorologia e identificar e descrever os métodos pelos quais o Instituto Nacional de Meteorologia utiliza para a gestão de documentos digitais.

O trabalho estará estruturado em 5 capítulos. O primeiro diz respeito à Introdução, na qual se apresentam a Justificativa, o Problema de Pesquisa e os Objectivos.

O segundo capítulo, apresenta uma revisão da literatura sobre aspectos teóricos como o conceito de arquivo e arquivos digitais.

O terceiro capítulo diz respeito à abordagem metodológica. A abordagem metodológica refere a combinação dos métodos utilizados, a saber: o estudo de caso, a revisão da literatura e a investigação bibliográfica. Recorremos ainda a duas técnicas de investigação: ao inquérito por questionário e a entrevista para a recolha de dados da nossa pesquisa. Inquirimos os funcionários do Instituto Nacional de Meteorologia.

O quarto capítulo procede com a apresentação da génese histórica da criação do Instituto Nacional de Meteorologia, bem como a análise e descrição dos dados. O quinto capítulo, apresenta a conclusão e as recomendações.

A conclusão sintetiza o nosso processo investigativo, bem como uma reflexão global em torno da gestão de arquivos digitais no Instituto Nacional de Meteorologia. De seguida são apresentadas as referências bibliográficas usadas para a consecução do trabalho e por fim o apêndice, onde constam os instrumentos de pesquisa de campo.

1.1 JUSTIFICATIVA

A escolha do tema, deve-se à insuficiência de estudos sobre gestão de arquivos digitais em Moçambique, o que propicia com que cada instituição adopte métodos de arquivamento de documentos digitais.

No que diz respeito a normatização da gestão de documentos, vale ressaltar o viés prático, principalmente das resoluções proferidas pelo governo com intuito de salvaguardar a gestão de documentos digitais. São resoluções muita vezes

acompanhadas de anexos, nos quais se apresentam os instrumentos da gestão de documentos para serem implementados no quotidiano administrativo das entidades que compõe o SINAÉ.

Além disso, as exigências do amplo acesso às informações do governo, e com a prioridade de se racionalizar e simplificar esse procedimento, algumas normas foram estabelecidas para que garantisse agilidade e precisão na recuperação de documentos e eliminação daqueles cujos valores estivessem esgotados.

No que diz respeito às razões de natureza pessoal, a escolha deste tema justifica-se pelo facto de constatar que em várias instituições enfrentam problemas relacionados com a recuperação da informação arquivada nos variados suportes digitais.

1.2 PROBLEMA DE PESQUISA

Considerando o actual cenário no qual tem-se verificado uma crescente disseminação da informação, percebe-se que essa prática pode ameaçar a legitimidade política dos processos democráticos e a formação da opinião pública dos cidadãos, podendo ser considerado um problema complexo e amplo, tendo em vista envolver política, mídias e sistemas tecnológicos (REIS, 2021). Dessa forma, torna-se fundamental a manutenção de um acervo de informações verídicas e de fácil acesso para o combate dessas práticas de disseminação de informações, sejam elas falsas ou verdadeiras.

Assim, estudos que possam contribuir para melhoria da gestão de documentos digitais, podem ser vislumbrados como um importante passo para o combo de informações, principalmente falsas e à disseminação de informações úteis e verídicas.

Pesquisar essa vertente torna-se importante também, uma vez que se configura como uma implicação de cunho prático/gerencial e científico, tendo em vista a possibilidade em contribuir com a melhoria e optimização das actividades desenvolvidas pela Administração Pública, e para a ampliação da discussão do tema no campo de estudo da Administração, tendo em vista a importância em não findar neste trabalho as

possibilidades de estudo e elucidação de novas questões que se mostrarem presentes em seu decorrer.

É neste sentido que surge a seguinte questão de pesquisa:

- *Até que ponto o instituto nacional de meteorologia implementa a gestão de arquivos digitais?*

1.3 OBJECTIVOS

1.3.1 OBJECTIVO GERAL

Compreender como é feita a gestão de arquivos digitais no Instituto Nacional de Meteorologia.

1.3.2. OBJECTIVOS ESPECÍFICOS

- Caracterizar o Instituto Nacional de Meteorologia;
- Identificar o perfil dos profissionais do Instituto Nacional de Meteorologia;
- Descrever os processos de gestão do arquivo digital no instituto Nacional de meteorologia; e
- Identificar os métodos pelos quais o Instituto Nacional de Meteorologia utiliza para a gestão de documentos digitais.

CAPÍTULO II

2 REVISÃO DA LITERATURA

Neste capítulo, apresentamos os principais conceitos que sustentam a nossa pesquisa, onde abordamos o conceito Arquivo, assim como dos seus principais elementos caracterizadores. Destacam-se ainda as características de documento e documento arquivístico, onde tivemos como suportes os seguintes autores: Reis (2015), Unesco (2000), Jardim (2015), entre outros.

2.1. DOCUMENTO

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p.72) o “Documento” é compreendido enquanto “unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato”, sendo o suporte, compreendido como “o material no qual são registradas as informações” (BRASIL, 2005).

Dentre os variados tipos de documentos existentes, o Documento de Arquivo diferencia-se dos demais em detrimento de suas particularidades (CRUZ, 2013), podendo ser compreendido enquanto “Informação registrada independente do suporte, produzida ou recebida por pessoa física ou jurídica, pública ou privada no exercício de suas funções, imbuídas de suas relações orgânicas” (GOMES E MAIA, 2018, p.120).

De acordo com o Manual de Gestão de Documentos da Universidade Federal de Brasília (2015, p.9) citado por Reis 2021, o Documento de Arquivo é compreendido como aquele “produzido ou recebido no curso de uma actividade prática, como instrumento ou resultado de tal actividade e retido para acção ou referência”.

Ainda neste sentido, É relevante destacar o importante papel assumido pelos Documentos Arquivísticos Digitais no decorrer dos processos de evolução e inovação tecnológica. Definidos por Gomes e Maia (2018, p.120) como “forma fixa num suporte analógico ou digital codificado em dígito binário e interpretável por um sistema computacional”, esses documentos vêm assumindo um papel transformador na disseminação e normatização das práticas de produção, utilização e arquivamento.

2.2 ARQUIVOS: CONCEITOS ESSENCIAIS

Arquivo para ser considerado arquivo deve reflectir a produção orgânica de documentos para consecução de um determinado objectivo. E tais objectivos se moldam conforme o contexto histórico. Por exemplo, os gregos mantinham arquivos por razões legais, já nos meados do século XX os interesses pelo valor histórico dos arquivos serviram como testemunho da história.

Calderon (2011), ao reunir diferentes estudos que descrevem a periodização histórica do surgimento dos arquivos, observa que na literatura arquivística não há consenso a esse respeito.

Há quem considere que os arquivos surgiram no período pré-histórico, quando as pessoas registavam informações nas paredes das cavernas e grutas; outros afirmam que seu surgimento está directamente relacionado ao aparecimento da escrita e, conseqüentemente, consideram que os arquivos surgiram na civilização do Médio Oriente, há seis mil anos (CALDERON, 2011).

Schmidt (2012) define a história dos arquivos como o processo de desenvolvimento do campo dos arquivos anterior ao estabelecimento oficial do arquivo enquanto instituição, indo desde as necessidades sentidas pelo homem em produzir e manter documentos até a concepção de arquivo como um ramo especializado do serviço público, ou seja, o arquivo como instituição com funções e serviços específicos, a partir da Revolução Francesa (1789). Compreende os períodos que a historiografia tradicional nomeia de Antiguidade, Idade Média e Época Moderna.

Schellenberg (2007) refere que provavelmente a origem dos arquivos como instituição, remonta às civilizações antigas. Trata-se de registros das acções reais, eclesiásticas, jurídicas e de toda vida pública e privada dos povos antigos, feitos inicialmente em tábuas de argila, e depois, na forma dos rolos de papiro. Esses depois de devidamente identificados eram colocados em casulos feitos de tijolos, em locais de acesso restrito (templos e palácios) para sua conservação.

Os arquivos dessa época cumpriam com a finalidade, eminentemente prática e administrativa, de servir ao governo e garantir o seu poder. A recuperação dos documentos tinha com base seu arranjo físico, o qual era feito primeiramente por assunto e depois por ano. Com a invasão dos povos bárbaros a Europa ocidental e decadência da vigência do direito romano as provas documentais escritas passam a ser pouco valorizadas. A lei germânica dava maior ênfase aos testemunhos orais em detrimento as provas documentais.

De acordo com Reis (2006), durante a Idade Média a Igreja ficou a frente da gestão de documentos. Além disso, aos arquivos eclesiásticos cabia a função de guardar e gerir os títulos de propriedade, tanto da Igreja como de qualquer outra instituição pública e particular.

No entanto, Rodrigues (2006) discorre sobre as mudanças em torno do conceito de arquivo em detrimento de transformações culturais, políticas e/ou sociais, e o compreende enquanto resultado dos processos de produção e recepção de documentos, decorrentes da realização da missão/finalidade, pré-estabelecidas por uma instituição.

Sob essa perspectiva, os arquivos assumem um relevante papel de suporte à gestão nas organizações, possuindo como finalidades principais o recolhimento dos documentos produzidos e circulantes na organização, a avaliação da permanência da documentação no arquivo, a preservação e conservação dos documentos protegendo-os de eventuais danos, o controle do fluxo de acesso à documentação e a facilitação do acesso a documentos necessários à execução das actividades demandadas (SENAE, 2011).

Deste modo, a adequada organização dos arquivos torna-se aliada da administração, uma vez que possibilita a preservação da memória administrativa, institucional, local e cultural, e contribui para um processo de tomada de decisões mais assertivo (MORENO, 2007).

No entender de Vivas Moreno (2004) esse período da Arquivologia pode se caracterizado como ausente de teorias científicas, ou ainda não reconhecidas como tal.

Contudo, durante os últimos séculos da Idade Média, considerado um período de transição para o Renascimento, com o redescobrimento do Direito Romano no Século XII, os arquivos começam a recuperar sua importância. Percebe-se um renascimento das provas documentais, “pois a monarquia precisava defender seu poder e, para isso, os documentos serviam para comprovar suas propriedades e bens” (ALBUQUERQUE; SOUTO, 2013, p. 20).

Segundo Burke (2003), a colecta de informações se tornou uma actividade regular, metódica e organizada e passou a se constituir em uma actividade comum dos governos europeus durante a Idade Média. É também nesse período que surgem as novas tipologias documentais e o alargamento do tipo de documentos a conservar, tais como, os documentos financeiros, historiográficos, etc. (REIS, 2006,p. 8).

Tal fato marca o início de uma nova era na administração de arquivos. Os arquivos passam a ter novos valores, usos e uma função mais evidente, como referem Albuquerque e Souto (2013), o

cuidado com essa documentação pode ser caracterizado pelo fato dessas instituições nomearem funcionários especializados (arquivistas) que seguiam normas e tinham a função exclusiva de organizar e principalmente manter a autenticidade dessas documentações (RIBEIRO, 2011; REIS, 2006).

Entre os séculos XI - XVII percebe-se um significativo aumento do número de depósitos documentais (em número, em extensão e em diversidade de acervo) e também a centralização dos documentos oriundos dos distintos órgãos do governo em prédios de arquivo. Como consequência começa a surgir uma literatura arquivística que tem como foco os aspectos jurídicos dos arquivos. Foram elaborados diversos tratados e manuais com instruções e regras de preservação e conservação física dos materiais, com estratégias para descrição formal das peças e documentos, incluindo aspectos sobre sua legitimidade, procedência e características.

Nesse contexto Silva, (1999 apud COSTA, 2007, p. 26) menciona que,

Apesar do crescimento desses depósitos, Somente [...], com a ruptura dos sistemas político e burocrático e com o advento de novas preocupações sociais é que, efectivamente, surgirá uma teorização arquivística e os fundamentos necessários para a consolidação de uma disciplina autónoma e a afirmação dos arquivos como sistemas de informação.

Na literatura, a palavra arquivo possui um duplo sentido terminológico, pode se um conjunto de documentos, ou por outro lado se referi uma instituição. No que se refere ao termo: Arquivologia e arquivística são utilizadas como sinónimos.

Igualmente sem consenso, a Arquivologia ora é designada como ciência (Archival Science) ora como disciplina (disciplina arquivística). Revisando várias definições de diversos autores Fonseca (2005) defini os dois termos da seguinte maneira: “[...] pode-se concluir que: os arquivos e os documentos que os constituem; as instituições arquivísticas, espaço privilegiado e regulatório das intervenções feitas nesses conjuntos embora não exista na literatura arquivística um consenso sobre a origem da palavra arquivo conforme relata Schellenberg (2007).

Esses, muito provavelmente, tenham surgido na antiga civilização grega, com a denominação arché, atribuída ao palácio dos magistrados. Sendo, esse termo posteriormente, transmitido aos romanos sob a forma latina de archivum “[...] local de guarda e depósito dos documentos” (PAES, 2004, p.19).

Por outro a literatura arquivística recebeu a colaboração do trio de arquivistas Holandeses S. Muller, J.A Feith e R.Fruin que vislumbraram os arquivos como campo de conhecimento independente de outras disciplinas. Fonseca (2005) ressaltar o impacto do Manual publicado pelo Holandeses em 1898:

A partir do estabelecimento do Manual dos A partir do estabelecimento do Manual dos holandeses como marco fundador da codificação da disciplina arquivística podem ser apontados alguns tópicos importantes na análise das características de configuração da área, tanto do ponto de vista de suas bases teóricas e conceituais quanto de sua inserção histórica e geográfica. A análise desses pontos remete: a) à inserção da arquivologia na episteme da modernidade, especialmente na chamada esfera pública ; b) à consequente importância das instituições arquivísticas para lidar com os problemas de uma administração pública que deve ser eficiente; c) à subordinação da disciplina em relação ao seu objecto, ou seja, se a ideia de arquivo estiver clara , estará clara a ideia de arquivologia; e d) à tradição manualística da área, às suas limitações e às tentativas de generalizar o particular, favorecendo o império da norma.

Hilary Jenkinson (1922) apud (SCHELLENBERG, 2007, p. 36) conceitou arquivo como:

Documentos produzidos ou usados no curso de um ato administrativo ou executivo (público ou privado) de que são parte constituinte e, subsequentemente, preservados sob a custódia da pessoa ou pessoas responsáveis por aquele ato e por seus legítimos sucessores para sua própria informação.

Schellenberg (2007, p. 41) na sua monumental obra – Arquivos Moderno: princípios e técnicas- definiu “arquivos” como:

Os documentos de qualquer instituição pública ou privada que hajam sido considerados de valor, merecendo preservação permanente para fins de referência e de pesquisa e que hajam sido depositados ou seleccionados para depósito, num arquivo de custódia permanente.

2.3 DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO

O Comité de Documentos Electrónicos do Conselho Internacional de Arquivos (CIA), define documento arquivístico como “informação registada, independente da forma ou do suporte, produzida ou recebida no decorrer da actividade de uma instituição ou pessoa e que possui conteúdo, contexto e estrutura suficientes para servir de evidência dessa actividade.” (Committee on Electronic Records apud RONDINELLI, 2002, p.47).

Indolfo et al. (1995) conceitua documento de arquivo como: “todos os que, produzidos e/ou recebidos por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, no exercício de suas actividades, constituem elementos de prova ou de informação.”

Para Duranti (1994) os registros documentais possuem algumas características que os tornam compreensíveis, são eles: imparcialidade, autenticidade, naturalidade, inter-relacionamento e unicidade.

Segundo ela, as características de imparcialidade, autenticidade, naturalidade, inter-relacionamento e unicidade tornam a análise dos registros documentais o método básico pelo qual se pode alcançar a compreensão do passado tanto imediato quanto histórico, seja com propósitos administrativos ou culturais. A natureza da prova documental é de primordial importância e diz respeito tanto ao direito, que regula a conduta de nossa sociedade, como à história, que a explica.

Sendo assim ela defini cada característica:

- Imparcialidade: os registros são verdadeiros;
- Autenticidade: são autênticos e mantidos de acordo com procedimentos regulares;
- Naturalidade: os documentos são acumulados de maneira progressiva, reflectindo as actividades pelo qual foi criado;
- Inter-relacionamento: documento mantém elos com outros, não é possível ser interpretado fora do seu contexto;
- Unicidade: cada documento ocupa um local único no contexto da estrutura documental.

Segundo Rondinelli (2002, p.129), os documentos de arquivo se caracterizam por deter “[...] conteúdo, contexto e estrutura suficientes para servir de prova [...]” de uma actividade institucional. São aqueles capazes de informar sobre actividades administrativas, para o exercício do poder, para o reconhecimento de direitos, para o registo da memória e para a sua utilização futura.

Nessa perspectiva Santos (2007 p. 110), complementa que "a informação contida no documento de arquivo é resultado da actividade de quem o produziu". De maneira que, num primeiro momento essa informação, por mais abrangente que seja, é vinculada e marcada por essa

actividade. Assim, como instrumentos e produtos das acções de indivíduos e instituições, os documentos arquivísticos continuam a representá-las mesmo quando as razões e os agentes responsáveis por sua criação se transformam ou deixam de existir (CAMARGO, 2009).

O documento de arquivo possui quatro características: 1) produção ou recepção por uma organização; 2) provas de transacções passadas; 3) organicidade; e 4) originalidade.

2.4 GESTÃO DE DOCUMENTOS

Segundo Indolfo (2007), a origem do termo Gestão de Documentos (records management) remonta aos Estados Unidos e alguns países anglo-saxónicos. O contexto de produção e acumulação de grande massa documental ao final da Segunda Guerra Mundial destacou a premência da racionalização desse volume expressivo de documentos, sob forte influência da Administração Científica, para fins do alcance de melhorias nos processos administrativos por meio do controle da documentação produzida e dos períodos destinados à sua guarda ou descarte. Difundidos os ideais dessa prática, seus preceitos sofreram transformações culturais, sociais e económicas, sendo adoptadas pelos Estados de acordo com suas demandas e políticas instaladas (INDOLFO, 2007; MEDEIROS E AMARAL, 2010; RODRIGUES, 2002).

Ainda sobre a gestão documental, Medeiros e Amaral (2010, p.298) discorrem que:

A gestão de documentos é um processo arquivístico que, com menor custo e maior eficiência e eficácia, busca intervir no ciclo de vida dos documentos, visando reduzir, selectiva e racionalmente, a massa documental a proporções manipuláveis até que a ela tenha destinação final (expurgo ou recolhimento aos arquivos permanentes).

As actividades relacionadas à Gestão de Documentos abarcam a produção, utilização e destinação de documento (CRUZ, 2013; BERNARDES E DELATORRE, 2008) e a organização, arquivamento, reprodução, classificação e avaliação (BERNARDES E DELATORRE, 2008). Tais etapas abarcam procedimentos de uso, identificação, avaliação, padronização, controle, classificação e decisão durante todo o ciclo de vida documental, mediante utilização de instrumentos de gestão de documentos e de arquivos, como o Plano de Classificação de Documentos⁷ e a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo⁸, eficazes no controle e racionalização das acções de guarda e recuperação das informações (BERNARDES e DELATORRE, 2008).

Quando aplicada em acordo às normativas e definições estabelecidas pela Arquivologia, a gestão de documentos na Administração Pública torna-se ferramenta de controlo sobre as informações, racionalização do uso dos recursos, eficiência dos processos administrativos, apoio às decisões político-administrativas e de aperfeiçoamento do atendimento às demandas da população interessada (RONCAGLIO, ZVARÇA e BOHANOSK, 2004).

A fim de alcançar plenamente seus propósitos, a gestão de documentos deve ser realizada por pessoas qualificadas para tal procedimento. Porém, a literatura que trata sobre profissionais que manuseiam os arquivos em seu dia a dia é escassa, sendo o arquivista e o técnico em arquivos os únicos profissionais legalmente reconhecidos dessa área, embora existam algumas profissões relacionadas aos cursos de Arquivologia, Biblioteconomia Gestão da Informação, Secretariado Executivo e Gestão de Qualidade também apontadas como qualificadas para manter e organizar arquivos (SANTOS et al., 2017).

Nessa direcção Roncaglio et al. (2004) aponta que é recomendável um quadro de profissionais com formação diversificada como arquivistas, conservadores, programadores de informática, historiadores e bibliotecários para realização das actividades específicas de arquivos.

Porém, o que se observa é que tanto em organizações públicas como privadas brasileiras, essa recomendação de perfil não corresponde à realidade, e os investimentos realizados em pessoal especializado e voltados para actuação nos arquivos não existem ou são pequenos. Esses investimentos inexistentes ou incipientes se reflectem em uma escassez de pessoal com formação técnica e visão estratégica da gestão documental e das funções de um arquivo.

O aumento da massa informacional, conforme exposto por Rondinelli, a partir da segunda metade do século XX, fez com que as organizações criassem métodos de controle sobre a produção documental, a fim de aumentar a eficácia no tratamento das informações, garantindo suporte para as decisões político administrativas.

Com isso, “buscaram-se novas soluções para gerenciar os documentos acumulados” (PAES, 2005,p.53). Tais soluções não partiram das práticas arquivísticas: “Não se tratava de uma demanda setorizada, produzida a partir das próprias instituições arquivísticas, em que pese as consequências extremamente inovadoras que trouxeram para arquivologia” (JARDIM,1995, p.2). Desta forma, os princípios da gestão de documentos surgiram a partir da aplicação dos métodos da administração científica.

Observa-se, nesse novo cenário, que a eficiência passou a ser crucial para as administrações modernas, na qual a “informação deve estar disponível no lugar certo, na hora certa, para as pessoas certas e com menor custo possível” (JARDIM, 2005, p.2).

Segundo Rondinelli, os princípios da gestão documental restauraram uma velha concepção de arquivos:

[...] o conceito de gestão de documentos restaura e dinamiza a concepção dos arquivos como instrumentos facilitadores da administração, que vigorou até o século XIX, quando, como já vimos, por influência de uma visão dos arquivos apenas como guardiães do passado eles passaram a desempenhar funções de apoio à pesquisa histórica (RONDINELLI, 2005, p.42).

No mesmo contexto histórico- América do Norte, meado do século XX- é formulado o conceito de ciclo de vida dos documentos ou teoria das três idades. Paes (2005) afirma que, antes, predominavam somente duas idades: a administrativa e a histórica. A teoria divide os arquivos em três fases: corrente, intermediária e permanente, de acordo com a frequência de uso por suas entidades produtoras e a identificação de seus valores primário e secundário (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.160).

Em meados da década de 90, surge, no Canadá, uma nova abordagem sobre os arquivos. Esta abordagem refere-se à visão integrada dos arquivos, desenvolvida pelos canadenses Couture e Rousseau (1998). Neste caso, o arquivo é visualizado como um todo, e os limites entre as idades são muito tênues: “Evitemos dividir o ciclo de vida de um documento em três períodos distintos e sem ligação” (COUTURE; ROUSEEAU, 1998, p.117).

Nesse sentido, Lopes (1997, p.110) afirma: “A proposta de uma arquivística integrada revoluciona o conceito tradicional arquivístico voltado, afora, para uma visão do todo, sem fragmentações”.

Desse modo, o ciclo vital dos documentos é concebido de outra perspectiva.” “[...] o ciclo de vida está no próprio coração da integração das intervenções do arquivista numa arquivística global” (COUTURE; ROUSSEAU, 1998, p.125, grifo nosso).

Ainda, sobre a arquivística integrada, Lopes destaca a abordagem feita pelos autores canadenses:

[...] defende-se que o tratamento arquivístico deve começar na origem, isto é, no momento da produção do documento. Sem isto, os princípios e a teoria das três idades perdem sentido frente

aos problemas do mundo contemporâneo, caracterizado pelo aumento explosivo da quantidade e qualidade das informações e dos documentos. A experiência norte-americana da organização dos arquivos correntes, do gerenciamento dos arquivos intermediários, da avaliação sistemática, reduzindo as massas documentais de modo drástico etc, revolucionou os padrões tradicionais. Destas, é mais visível e perturbadora a existência, nos Estados Unidos e no Canadá, de uma experiência de mais de duas décadas no gerenciamento de inúmeros arquivos intermediários-record center-, caso quase singular no panorama internacional (LOPES, 1997, p.78).

Instrumentos da Gestão de Documentos

O plano de classificação e a tabela de temporalidade são os instrumentos fundamentais na gestão de documentos. Segundo Bernardes e Delatorre (2008, p. 10), esses instrumentos garantem a simplificação e a racionalização dos procedimentos de gestão, imprimindo maior agilidade e precisão na recuperação dos documentos e das informações, autorizando a eliminação criteriosa de documentos desprovidos de valor que justifique a sua guarda e a preservação dos documentos de guarda permanente.

Para Bernardes e Delatorre (2008, p. 11) o plano de classificação de documentos de arquivo resulta da atividade de classificação que recupera o contexto de produção dos documentos de arquivo agrupando-os de acordo com o órgão produtor, a função, a subfunção e a atividade responsável por sua produção ou acumulação.

Já a tabela de temporalidade de documentos de arquivo, Bernardes e Delatorre (2008, p. 11) explicam que esse instrumento resulta da atividade de avaliação, que define prazos de guarda para os documentos em razão de seus valores administrativo, fiscal, jurídico-legal, técnico, histórico, autoriza a sua eliminação ou determina a sua guarda permanente.

O e-ARQ Brasil (2011, p. 36) expõe que o plano de classificação e o código de classificação, e a tabela de temporalidade e destinação, são um dos instrumentos para apoiar os procedimentos e operações técnicas de gestão arquivística de documentos.

O plano de classificação é definido pelo e-ARQ Brasil (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p. 36), como:

Um esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma

instituição e da análise do arquivo por ela produzido (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p. 36).

Segundo o e-ARQ Brasil (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p. 37), a definição dos prazos de guarda no sistema de gestão arquivística de documentos de um órgão ou entidade tem por finalidade: conservar os documentos necessários ao cumprimento de obrigações legais e de prestação de contas, conservar os documentos importantes para a memória corporativa, eliminar os documentos que não são mais necessários e atender às necessidades e interesses de pessoas ou instituições externas ao órgão ou entidade por meio das seguintes acções.

Conceito de documentos arquivísticos digital

O Glossário da CTDE define documento arquivístico digital como “Documento digital reconhecido e tratado como um documento arquivístico” (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2014, p.18)

Assim, a CTDE considera que o documento arquivístico digital possui as características do documento arquivístico e deve ser reconhecido e tratado como tal. Portanto, o documento arquivístico digital apresenta informação registada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, produzida ou recebida no decorrer das actividades de uma instituição ou pessoa, dotada de organicidade, que possui elementos constitutivos suficientes para servir de prova dessas actividades.

Rondinelli (2011, p. 277) afirma que para entender o conceito de documento arquivístico digital é necessário identificar as características de um documento arquivístico, que são: forma fixa, conteúdo estável, relação orgânica, contexto identificável e ação. As características serão descritas a seguir:

O projeto InterPARES 2 define forma fixa como “Qualidade de um documento arquivístico que assegura a mesma aparência ou apresentação documental cada vez que o documento é recuperado”. (INTERPARES 2, 2006).

Já o conteúdo estável, o InterPares define como:

A característica de um documento arquivístico que torna a informação e os dados neles contidos imutáveis e exige que eventuais mudanças sejam feitas por meio do acréscimo de actualizações ou da produção de uma nova versão (INTERPARES 2, 2006).

Rondinelli (2011, p. 228) define relação orgânica como:

Uma característica eminentemente arquivística e que se encontra implícita no conceito de documento arquivístico, na medida em que, de acordo com esse conceito, os documentos se constituem em registros de atividades e, conseqüentemente, mantêm um vínculo inextricável entre si. No caso do documento arquivístico digital, essa vinculação se dá entre documentos dentro e fora do sistema, isto é, nos chamados ambientes híbridos os quais se caracterizam por abranger documentos digitais e não digitais ao mesmo tempo (DURANTI; THIBODEAU, 2008 apud RONDINELLI, 2011, p. 228).

2.4.1 GESTÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS

De acordo com Silva, (2018) As instituições devem determinar procedimentos e operações técnicas que visem a gestão documental, ou seja, o controle da produção, uso, tramitação, avaliação e arquivamento dos seus documentos produzidos e recebidos, independentemente do material no qual são registadas as informações.

Assim sendo, quando se fala em documento a primeira imagem que surge é do papel contendo dadas informações, lembra-se de caixa, clips, grampo, espaço, elástico, poeira e mofo. Todos os aspectos citados são muito importantes e devem ser pensados, todavia, documento não se resume a essa descrição. Existem outros tipos de documentos, em suportes diferentes do papel, e um em especial, tão comum no dia-a-dia, o documento digital.

O documento digital é definido como informação registada, codificada em dígitos binário e acessível por meio de sistema computacional. (CONARQ, 2011).

O Conceito de gestão de documentos possui com epicentro os Estados Unidos, sob a denominação de “records management” os procedimentos técnicos na tentativa dos documentos correntes e intermediários foram sistematizados visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Celina Franco (1984) destaca o protagonismo que os documentos correntes e intermediários passaram a exercer:

[...] os documentos de arquivos correntes e intermediários são considerados tão importantes como os documentos de valor histórico ou permanente. É o surgimento do modelo sistêmico de organização de arquivos, no qual o documento público é controlado desde a sua produção,

denominado pelos norte-americanos de records management, ou seja, a gerência de documentos com a participação do arquivo público de âmbito nacional.

As instituições devem determinar procedimentos e operações técnicas que visem a gestão documental, ou seja, o controle da produção, uso, tramitação, avaliação e arquivamento dos seus documentos produzidos e recebidos, independentemente do material no qual são registradas as informações.

As organizações vêm cada vez mais transformando ou produzindo documentos exclusivamente em formato digital. De acordo com Arquivo Nacional (2011, p. 44) o documento digital é aquele codificado em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de recursos computacionais. Exemplo: textos, imagens fixas, imagens em movimento e mensagens de correio electrónico e base de dados.

Os meios e tecnologias digitais de processamento, transmissão e armazenamento de informações proporcionaram facilidades como: redução de custos e aumento da eficácia dos processos de criação, troca e difusão da informação. Quando não existe controle sobre o documento produzido e armazenado por diversas mídias e sistemas informatizados o risco de perda do documento digital, bem como a perda da sua acessibilidade aumentam exponencialmente.

Assim, as instituições devem congrega esforços para implantar meios que garantam uma gestão documental para que os seus arquivos, tanto de documentos físicos quanto digitais, estejam permanentemente organizados e em condições adequadas de conservação, facilitando o acesso e consulta aos acervos sob sua custódia quando necessários ou requerido.

O processo de globalização e as transformações tecnológicas a partir do século XX deram origem à Sociedade da Informação para a qual “a informação é a peça-chave para que um cidadão possa utilizá-la e tornar-se um agente activo e disseminador” (CARLI E FACHIN, 2017) citado por REIS 2021 . Nessa perspectiva, foram demandadas novas formas de utilização, organização e armazenamento das informações, em virtude da elevação do volume produzido e da acelerada necessidade de consumo dessas informações.

Nesse contexto, as Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs) surgem como aliadas à Gestão de Documentos e de Arquivos, no sentido de proporcionar práticas de organização, controle, conservação, disseminação e divulgação de acções e informações no âmbito da Administração Pública mediante a utilização de suportes electrónicos. A esse respeito, o Conselho Nacional de Arquivos (2001) entende que:

O controlo sobre a produção documental e a racionalização de seu fluxo, por meio da aplicação de modernas técnicas e recursos tecnológicos, são objectivos de um programa de gestão de documentos, que levará à melhoria dos serviços arquivísticos, resgatando, com isso, a função social que os arquivos devem ter, aumentando-lhes a eficácia, garantindo o cumprimento dos direitos de cidadania e sendo, para o próprio Estado, suporte para as decisões político-administrativas (CONARQ, 2001, p.7).

Dessa forma, o uso de tecnologias que viabilizam a organização de documentos digitais¹⁰ em meios electrónicos tem sido amplamente difundido, sendo objecto de normatizações gerais e específicas no país. À vista disso, a Lei Federal nº 12.682, de 12 de Julho de 2012 regulamentou e autorizou a adopção das práticas de “digitalização e armazenamento em meio electrónico, óptico ou equivalente de documentos públicos ou privados, compostos por dados ou por imagens [...]” (BRASIL, 2012, Art. 2ºA).

Além disso, a utilização de tecnologias como o Gerenciamento Electrónico de Documentos (GED) e o Workflow¹¹, por exemplo, permitem à Administração, a automatização dos fluxos de seus processos, a racionalização e a optimização do controle documental, além do impulsionamento de acções direccionadas à transparência dos actos públicos. A sistematização digital das informações busca assegurar, dessa forma, a execução mais eficaz de metodologias de gestão e preservação documental, possibilitando a melhoria dos procedimentos relacionados à obtenção, recuperação e acesso das informações públicas (ROCCO, 2013).

Etapas da Gestão de Documentos Digitais

De acordo com Reis (2015), a gestão de documentos digitais obedece etapas, onde se destacam as 3 seguintes:

a) Produção e Uso

É a criação ou recebimento de informações dentro da instituição, evitando a produção de documentos com informações desnecessárias e atentando para sua veracidade e autenticidade. Este é o momento que o documento passa a existir para a instituição. gestão de documentos digitais, obedece etapas **que são:**

b) Classificação

Na classificação de documentos é efetuada a análise do conteúdo dos documentos produzidos ou recebidos no exercício de funções e actividades do órgão, seleccionando a categoria de assuntos sob o qual serão classificados, para que os documentos sejam arquivados e tenha sua recuperação mais ágil.

É a actividade mais importante do processo de gestão de documentos de arquivo, e esta inclui procedimentos e rotinas específicas que possibilitam maior eficiência e agilidade no gerenciamento e controle das informações.

c) Metadados

De acordo com o Glossário da Câmara Técnica de Documentos Electrónicos, do Conselho Nacional de Arquivos (2016) metadados são: “Dados estruturados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender e/ou preservar documentos arquivísticos ao longo do tempo.”

Com o objectivo de apoiar e facilitar a gestão do documento digital e sua recuperação faz-se necessário o cadastro dos metadados do documento no ato de sua produção, ou seja, ao salvá-los.

d) Tramitação

Para a Câmara Técnica de Documentos Electrónicos (CTDE) do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), a tramitação é o “curso do documento desde a sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função administrativa. Também denominado de trâmite ou movimentação.” (2014, p. 33). Ou seja, a tramitação é o caminho que um documento ou processo faz entre as unidades ou sectores do órgão que decidirão sobre o assunto nele tratado.

A tramitação de documentos produzidos em meio digital aos seus destinatários geralmente é feita via Internet, utilizando softwares de correio electrónico ou sistemas informatizados. Nesse último, a tramitação deverá sempre ser registada no sistema a fim de garantir a eficiência do controle da movimentação.

e) Avaliação

De acordo com o Arquivo Nacional (2020, p.13), a avaliação constitui-se em actividade essencial para a racionalização do ciclo de vida dos documentos de arquivo, pois define em que momento alguns conjuntos documentais poderão ser eliminados e que documentos serão

preservados de acordo com o valor e o potencial de uso que apresentam para a administração pública que os gerou e para a sociedade.

Ao classificar um documento, tem-se a possibilidade de ter uma avaliação do ciclo de vida do documento. Isso significa que você saberá a os prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento ou eliminação da documentação.

Portanto, só a classificação permite a compreensão do conteúdo dos documentos de arquivo dentro do processo integral de produção, uso e acesso à informação, mantendo a relação orgânica específica que possuem com a instituição geradora (ARQUIVO NACIONAL, 2020, p. 13).

A eliminação de documentos digitais públicos só ocorrerá após a verificação pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (COPAD) de sua destinação final de acordo com a Tabela de Temporalidade e Destinação. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do IFS foi criada em 2015. Essa comissão, com base na avaliação documental, decide quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação.

Indolfo (2007, p. 45) explica que a classificação dos documentos precede a elaboração do plano de classificação e que a avaliação antecede a preparação da tabela de temporalidade. Expõe que a vinculação entre a classificação e a avaliação é primordial para garantir o controle dos fluxos informacionais, o acesso e a disponibilização da informação.

A classificação, segundo Indolfo (2007, p. 45), pressupõe a realização do levantamento da produção documental, actividade que permite conhecer os documentos produzidos pelas unidades administrativas de um órgão no desempenho de suas funções e actividades, e a análise e identificação do conteúdo dos documentos.

CAPÍTULO III

3. ASPECTOS METODOLÓGICOS

Nesta parte do trabalho, são apresentados os procedimentos metodológicos que foram utilizados para demonstrar os trâmites da pesquisa, no qual culminará com o alcance dos objectivos. Neste sentido, a metodologia refere-se ao conjunto de formas de abordagens e procedimentos a serem seguidos para o alcance dos objectivos traçados (PRADANOV e FREITAS, 2013), apud LANGA 2022.

O presente estudo, em relação à abordagem do problema, caracteriza-se como pesquisa quanti/qualitativa. A pesquisa quanti-qualitativa/quali-quantitativa ou ainda chamada de métodos mistos segundo Creswell e Clark (2017), permite ao pesquisador observar os diversos aspectos relacionados ao objecto em questão, conforme Gomes e Araújo (2005). Objectivando sistematizar a utilização da pesquisa quanti-qualitativa/quali-quantitativa, partiu-se do desenho metodológico da abordagem mista da triangulação proposta por Creswell e Clark (2017) que busca comparar e contrastar dados estatísticos com dados qualitativos obtidos simultaneamente.

Quanto aos objectivos, este estudo classifica-se como de carácter descritivo, tendo a pesquisa descritiva o objectivo principal de realizar a descrição das características de determinada população ou fenómeno, sendo uma de suas características mais relevantes a utilização de técnicas padronizadas de colecta de dados como o questionário e a observação sistémica (GIL, 2002).

No intuito de compreender de modo mais abrangente o campo da pesquisa, o estudo de caso realizado no Instituto Nacional de Meteorologia, foi escolhido como técnica metodológica central deste trabalho, sob a premissa de observar uma realidade específica, compreender acções e interesses locais e permitir maior envolvimento com o tema a ser discutido (DIAS e SILVA, 2009).

Efectuou-se, então, uma triangulação de métodos ou técnicas, que envolve o uso de diferentes técnicas de colecta das evidências empíricas, sendo os procedimentos utilizados neste estudo, a pesquisa bibliográfica e documental, o questionário semiestruturado com amostragem por acessibilidade e a observação participante.

Assim realizou-se inicialmente, a pesquisa bibliográfica, percebida enquanto um alicerce fundamental para o estudo, que agrega contribuições significativas ao delineamento e aprofundamento das discussões. Somado a isso, efectuou-se análise documental, mediante análise de legislações normativas e directrizes nacionais publicadas por órgãos públicos competentes e pertinentes à gestão e arquivos de documentos públicos, nos quais buscou-se identificar a existência de documentos que estabelecessem o modo como é efetuada a gestão de documentos e arquivos em órgãos públicos e mais especificamente, no Instituto Nacional de Meteorologia.

Sob a premissa de analisar como as ferramentas de gestão de arquivos digitais no Instituto Nacional de Meteorologia, foram utilizados dados primários, caracterizados como “aqueles colectados directamente na fonte em que são gerados [...] obtidos pela experiência do pesquisador através de sua acção no campo” (DIAS e SILVA, 2009, p. 38) através da aplicação de entrevista semiestruturada e da observação participante.

3.1 UNIVERSO E AMOSTRAGEM

Segundo Gil (2008) Universo ou população é um conjunto definido de elementos que possuem determinadas características. Comumente fala-se de população como referência ao total de habitantes de determinado lugar. Amostra é parte da população ou do universo, seleccionada de acordo com uma regra ou um plano. Refere-se ao subconjunto do universo ou da população, por meio do qual estabelecemos ou estimamos as características desse universo ou dessa população (PRADANOV.C.C e FREITAS,2013.P 103).

Nesta pesquisa, de referir que o grupo alvo a que foi dirigido a entrevista foi constituído por dois (2) funcionários do Instituto Nacional de Meteorologia.

A técnica de amostragem usada neste trabalho, consiste na amostragem aleatória simples, que segundo Pradnov e Freitas (2013, p. 99), é aquela em que cada elemento da população tem oportunidade igual de ser incluído na amostra. A amostragem aleatória simples é o procedimento básico da amostragem científica. Podemos dizer mesmo que todos os outros procedimentos adoptados para compor amostras são variações deste.

3.2 TÉCNICAS E INSTRUMENTO DE RECOLHA DE DADOS

A recolha de dados foi feita mediante a aplicação da técnica de entrevista para os funcionários do INAM, com o objectivo de colher dados que sustentem a nossa pesquisa.

Para Marina Bandeira (2011) apud Langa (2022), na entrevista semiestruturada há um roteiro de perguntas pré formuladas, mas elas não são exclusivas, o entrevistador pode acrescentar novas perguntas, durante a entrevista, que ele achar necessárias para aprofundar mais as informações colhidas dos sujeitos. O guião de entrevista foi composto por duas partes, sendo a primeira constituída por informações referentes aos dados sociodemográficos dos participantes do estudo, com o intuito de obter o perfil dos seus participantes, e a segunda parte é constituída por questões relacionados com a pesquisa, contendo perguntas fechadas e abertas que procuram obter opiniões dos pacientes do estudo.

3.3 MÉTODO DE ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DE DADOS

Para a análise e interpretação de dados foi empregado o método de análise de conteúdo. Este tipo de análise, segundo Jardim (1979) citado por Nhanreluga (2008), pode ser definido como um conjunto de técnicas de análise de comunicação visando obter por procedimentos sistemáticos e objectivos de descrição do conteúdo mensagens, indicadores (quantitativos ou não) que permitam a inferência de conhecimentos relativos às condições de produção/recepção destas mensagens. Cecília e Minayo (2012) clarificam que as etapas obrigatórias da análise de conteúdo são: definição de categorias e interpretação de resultados.

Tendo sido feita a colecta de dados estes foram de seguida analisados com recurso a técnica de análise de conteúdos cujo objectivo “é compreender criticamente o sentido das comunicações, seu conteúdo manifesto ou latente, as significações explícitas ou ocultas”. (MOZZATO; GRZYBOVSKI, 2011, p. 734). Para a análise dos dados quantitativos recorreu-se ao Microsoft Excel, que é um aplicativo de elevada utilidade para pesquisadores e entre muitas outras funções permite realizar análise estatística, apresentando os resultados na forma de gráficos e tabelas.

CAPÍTULO IV

4. APRESENTAÇÃO E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS DA PESQUISA

4.1 Instituto Nacional de Meteorologia

O Instituto Nacional de Meteorologia, criada em 1989, é uma instituição Pública de carácter Técnico Científico, dotado de personalidade jurídico e autonomia administrativa. É a autoridade meteorológica a nível nacional. Decreto no 30/89, de 10 de Outubro (Criação do INAM);

O INAM desenvolve a sua actividade em todo o território nacional e tem a sua sede na cidade de Maputo e funciona com 3 Centros Regionais de Previsão em Nampula, Sofala e Gaza, com dependência técnica, financeira e administrativa da Sede.

O INAM é a nível regional, membro da associação de meteorologia da África Austral (MASA), e a nível global é membro da OMM (organização Mundial da Meteorologia), em representação do governo de Moçambique. A Missão principal do INAM, consiste no fornecimento de informações meteorológicas necessárias para garantir o desenvolvimento sustentável da economia Nacional e para mitigar os impactos negativos, relacionados com o clima no bem-estar humano e ambiente natural, e cumprir com as responsabilidades nacionais e internacionais, na partilha de informações meteorológicas.

O INAM, tem como objectivo, garantir a actividade meteorológica, através da provisão de um conjunto de informações, agregadas em dois campos distintos, a saber: previsão meteorológica diária e previsão climática sazonal, com as quais melhor se planificam as actividades socioeconómicas, sobretudo nos campos de aviação, agricultura, marinha, saúde, hidrologia, turismo, entre outros. Assumindo, dessa forma, como produtor indirecto da riqueza. A informação meteorológica é também importante para garantia de segurança do público em geral.

O INAM, presta serviços de: Previsão de tempo/meteorológica para: público, marinha, aeronáutica e para outros serviços afins;

- Previsão Climática Sazonal;
- Emissão de Certificados e Atestados de tempo;

- Produção e disseminação do Boletim Meteorológico Mensal;
- Colecta e provisão de dados meteorológicos para diversos fins;
- Aferição e calibração de instrumentos meteorológicos;
- Consultoria nos vários domínios e aplicações da meteorologia

O INAM, possui neste momento, 408 funcionários, dos quais 138 na sede e 266 distribuídos pelas delegações provinciais de meteorologia. Resolução no 26/2015 de 18 de Novembro (Estatuto Orgânico do INAM).

O INAM, apresenta, por disposição do Diploma Ministerial n.º 103/92 de 22 de Julho, a seguinte estrutura orgânica nuclear: Direcção dos Recursos Humanos; Departamento de tecnologias de Informação e comunicação; Departamento de Preservação e Conservação e Repartição de Administração e Finanças.

4.2 Perfil dos funcionários do INAM

O INAM, conta com um total de 138 funcionários que trabalham na delegação sede, isto, na cidade de Maputo, dos quais 70% tem formação superior em diversas áreas, incluindo as áreas de Ciências de Tecnologias de Informação e Comunicação, 15% tem formação técnica média em diversas áreas, incluindo as áreas de Arquivística e Documentação, 3% tem formação nas áreas de Tecnologias de informação e comunicação, e os restantes 12% nas diversas áreas. Conforme ilustra a tabela abaixo:

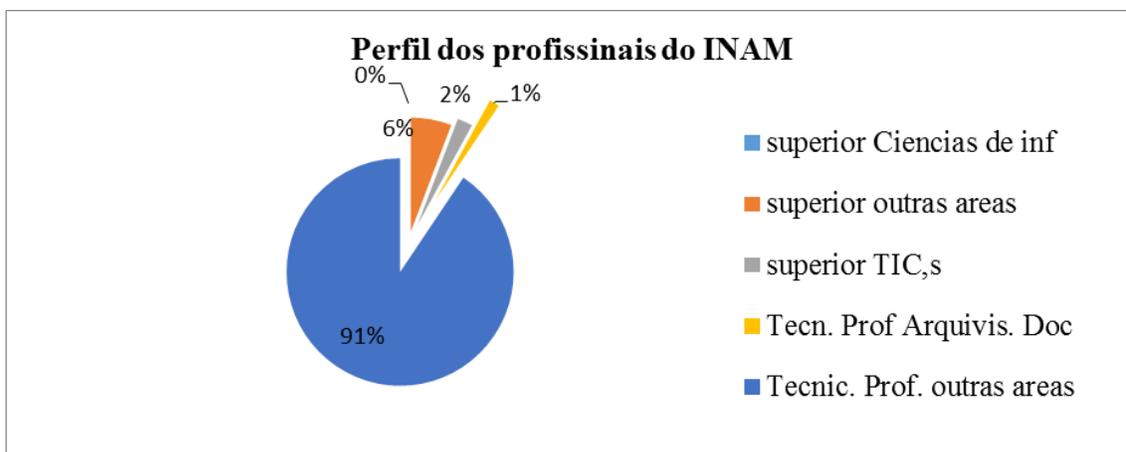
Tabela1:Nível de formação dos funcionários do INAM

Nível	Área de formação	Quantidade	Percentagem(%)
Superior	Ciência da Informação	0	2.25%
	Outras áreas	8	4%
	TIC's	3	2.25%
Técnico	Arquivista e documentação	2	1.5%
Profissional	Outras áreas	125	90%
Total		138	100%

Fonte: INAM

Como se pode verificar, o INAM não apresenta nenhum funcionário, com formação superior nas áreas de Ciências de Informação (Arquivística e Documentação), e apenas dois (2), possuem formação técnica profissional em Arquivística. De acordo com o nosso entrevistado, todos funcionários da INAM, tem conhecimentos básicos de informática na óptica do utilizador e estão cientes da necessidade do domínio das TICs para o arquivamento da informação digital (documentos digitais), para posterior recuperação.

Os meios e tecnologias digitais de processamento, transmissão e armazenamento de informações proporcionaram facilidades como: redução de custos e aumento da dos processos de criação, troca e difusão da informação. Quando não existe controlo sobre o documento produzido e armazenado por diversas mídias e sistemas informatizados o risco de perda do documento digital, bem como a perda da sua acessibilidade aumentam exponencialmente (CONARQ, 2019).



Fonte: INAM

4.3 Suporte informacional no INAM

De acordo com o (CONARQ, 2019), para que a informação digital, seja arquivada, seguem em primeiro a etapa da produção e uso da informação, que é a criação ou recebimento de informações dentro da instituição, evitando a produção de documentos com informações desnecessárias e atentando para sua veracidade e autenticidade. Este é o momento que o documento passa a existir para a instituição.

O suporte de que se dispõe o INAM, para a guarda de arquivos digitais (informações digitais), é o IP é o que está estabelecido no Sector Público moçambicano através do Sistema Nacional de Arquivos: Decreto nr. 84/2018 de 26 de Dezembro (Sistema nacional de Arquivos).

4.4 Gestão de arquivos digitais no INAE

A gestão de Arquivos digitais, obedece regras das quais, passa primeiro pela nomeação do documento que será arquivado. Assim sendo, para a nomeação de documentos digitais, deve-se considerar a espécie e o tipo documental. De acordo com Camargo e Belloto (1996) a espécie documental pode ser definida como a configuração que assume um documento de acordo com a

disposição e a natureza das informações nelas contidas. Sendo o tipo documental a configuração que assume a espécie de acordo com a actividade que ele representa.

Para a nominação de documentos digitais, deve-se adoptar a seguinte regra:

TABELA3:NOMINAÇÃO DOS DOCUMENTOS DIGITAIS

Levantamento	Sigla do sector	Forma	do	Versões	Revisões	ou
documental		documento		(versão1,	números	de
CGPA_minuta		(rascunho,		final, ect.)	especificação	
_versao_01_re		minuta,			(n01,n224	
visaoespécied		original,				
ocumental		cópia)				
Ou	tipo					
documental						

Nominação dos documentos digitais 1

Belloto e Silva, 1996 apud CONAR, 2019

Depois da nominação do documento, para uma eficiente gestão de arquivos digitais, faz-se necessário a classificação do documento, onde Na classificação de documentos é efetuada a análise do conteúdo dos documentos produzidos ou recebidos no exercício de funções e actividades do órgão, seleccionando a categoria de assuntos sob o qual serão classificados, para que os documentos sejam arquivados e tenha sua recuperação mais ágil (CAMARGO E BELLOTTO, 1996).

A Actividade de classificação de documento, é a actividade mais importante do processo de gestão de documentos de arquivo, e esta inclui procedimentos e rotinas específicas que possibilitam maior eficiência e agilidade no gerenciamento e controle das informações.

Para esta actividade são usados os Códigos de Classificação de Documentos referentes às actividades meio e fim, e que reflectem a hierarquia, as funções e as actividades do órgão. Dessa forma, eles estão divididos em assuntos. Para estes assuntos é utilizado um sistema decimal que atribui um código de 3 dígitos.

No INAM, é usado os códigos atribuídos pelo Sistema de Arquivos do Estado (Decreto 54/2018 de 26 de Dezembro-SINAE).

4.5 Metadados

De acordo com o Glossário da Câmara Técnica de Documentos Electrónicos, do Conselho Nacional de Arquivos (2016) metadados são: “Dados estruturados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender e/ou preservar documentos arquivísticos ao longo do tempo.”

Com o objectivo de apoiar e facilitar a gestão do documento digital e sua recuperação faz-se necessário o cadastro dos metadados do documento no ato de sua produção, ou seja, ao salvá-los.

É fundamental que os produtores registem os metadados dos documentos desde o momento de sua criação, concomitante às acções executadas. Do contrário, existe o risco de não ser mais possível fazer o registo correto e preciso de algumas informações. (Arquivo Nacional, 2011, p. 70).

O INAE, utiliza metadados como: o nome do autor, a data da última modificação, a data de criação do documento, etc. neste sentido, o INAE dispõe de recursos para o arquivamento de documentos digitais, onde alguns são automáticos como, por exemplo, a data da última modificação. Mas outros, como a classificação, podem ser inseridos pelo autor do documento.

De acordo com o Arquivo Nacional (2011, p.69), apud CONARQ (2019), “[...] os metadados são particularmente importantes, pois definem a possibilidade ou não de sua recuperação, apresentação e preservação de longo prazo.”

O INAM, disponibiliza os metadados mínimos que devem ser registados para o documento digital.

TABELA3: METADADOS PARA O REGISTO DOS DOCUMENTOS DIGITAIS NO INAM

Descritor	Informação
Tipo de documento	Registar a configuração do documento de acordo com a disposição, a natureza das informações nelas contidas, e a actividade que o gerou.

Data do documento	Registrar a data de produção do documento.
Número deregisto	Registrar qualquer número de referência do documento (número de ata, número de protocolo, número de ofício, entre outros.)
Classificação	Registrar a classificação de acordo como Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições e suas alterações ou o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativo às actividades-meio.
Autor	Aquele que cria um documento.
Destinatário	Aquele para o qual o document é enviado ou destinado.
Instituição produtora	Entidade colectiva, pessoauou família identificada como geradora de arquivo; também chamada de entida de produtora.
Assunto	Resumo do conteúdo de que trata o documento

METADADOS PARA O REGISTO DE DOCUMENTOS₁

Fonte: INAM

Assim, o registo de metadados é um factor essencial para facilitar a busca e recuperação do documento digital. Quanto maior for o número de metadados preenchidos, mais rápido será o processo de recuperação da informação (SILVA, 2018).

No que diz respeito ao processo de arquivamento dos documentos digitais, o INAM, armazena, arquivando os documentos em pastas no computador, usando um software, que lhe permite localizar as informações arquivadas quando necessário. Neste sentido, o INAM não obedece as regras de gestão de documentos digitais que de acordo com o (CONARQ, 2019), os documentos digitais deverão ser arquivados em pastas/directórios de acordo com o código de classificação de documentos das actividades meio e/ou actividade fim. É necessário seguir as seguintes etapas: triagem, padronização e arquivamento.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS E RECOMENDAÇÕES

5.1 CONSIDERAÇÕES FINAIS

No decorrer do trabalho, verificou-se que a dificuldade de implantar um sistema eficaz de gestão de documentos arquivísticos digitais, de forma a garantir as características dos documentos arquivísticos, como a autenticidade, e controlar o ciclo de vida dos documentos são um grande problema nas organizações. Com o avanço das tecnologias de informação e comunicação, o meio de produção e registo das funções e actividades das organizações passou a ser em meio electrónico e principalmente em formato digital, acarretando mudanças na prática da gestão documental, ainda que os procedimentos sejam basicamente os mesmos da gestão dos documentos convencionais.

Para uma eficaz gestão de documentos digitais e para um adequado sistema informatizado, é necessário controlar os documentos desde o início do ciclo de vida dos documentos, ou seja, durante a produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos, respeitando os prazos de guarda e a destinação final.

Os instrumentos fundamentais da gestão de documentos são o plano de classificação e a tabela de temporalidade, pois garantem a racionalização dos procedimentos de gestão, mantém a relação orgânica, ao classificar os documentos, facilita a sua recuperação e acesso, bem como aprova a eliminação de documentos, respeitando os prazos de guarda, de forma a assegurar a preservação dos documentos.

Este trabalho teve por objectivo, averiguar o nível de implementação da gestão de documentos arquivísticos digitais no Instituto Nacional de Meteorologia, explicitar os procedimentos da gestão de documentos que são essenciais na identificação e controle dos documentos arquivísticos digitais, bem como garantir sua autenticidade, preservação e acesso contínuo. Também visa verificar se o sistema IP, usado no INAM é aderente aos requisitos previstos no SINAIE, de forma que assegurem a manutenção das características dos documentos arquivísticos digitais e o controle sobre o seu ciclo de vida.

Os instrumentos da gestão de documentos são essenciais para que se garanta a acessibilidade aos documentos de carácter público a qualquer cidadão. Um plano de classificação, visualizado através de um código de classificação que colaborar no mapeamento da origem dos documentos, revelando a relação que mantém com a entidade produtora. A tabela de temporalidade e

destinação de documentos, por sua vez, é instrumento esquemático que possa subsidiar as comissões permanentes de avaliação nos encaminhamentos das propostas à instituição arquivística pública.

Neste sentido, em um programa de gestão de documentos é imprescindível a aplicação destes conhecimentos básicos, tais como: entender a origem, função, classificação e as fases do arquivo. Além disso, também é necessária a compreensão do que são documento e documento arquivístico. De posse desses entendimentos chega-se ao ponto da aplicação das etapas que são: levantamento, análise e planeamento. Logo, aplica-se a Gestão Documental utilizando técnicas e/ou ferramentas tais como: Tabela de Temporalidade e código de classificação de documentos.

O INAM, para a gestão de documentos arquivísticos digitais, implementa as fases propícias para que os documentos arquivísticos digitais, sejam tratados, para uma melhor recuperação.

5.2 RECOMENDAÇÕES

É preciso que o INAM, compreenda as funções da gestão de documentos, mas precisamente os documentos digitais, as Tecnologias e de Informação e Comunicação e estabeleça objectivos para que dentro de uma política de longo prazo consiga sustentar um uso qualificado de tecnologia que a leve a uma eficiente e eficaz gestão de arquivos digitais.

A sustentabilidade de um processo continuado se faz necessária tanto para aquisição de equipamentos, como para formação continuada da equipe. Nesse sentido recomendamos o seguinte:

- Criação de uma base de dados que garanta uma eficaz gestão dos documentos arquivados;
- Investir na capacitação dos seus profissionais nas áreas de TIC's; e
- Ao uso de Softwares qualificados para a gestão de documentos digitais.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

AMORIM, António Marcos; WALDOMIRO, Vergueiro. Consórcios de bibliotecas no Brasil: um desafio á Democratização do Conhecimento. *Respect, cienc.inf, belo horizonte*, v11n11, p.23-47, Jan/Abrl.2006.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TECNICAS, NRB, 15599. *Acessibilidade, comunicação e prestação de serviços*. 6ª ed. 2008.

ARQUIVO NACIONAL, *Dicionário brasileiro de terminologia arquivística*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional,2005.p.27-100. (Publicações técnicas,51).

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS HOLANDESES. *Manual de arranjo e descrição de arquivos*. Tradução de Manuel Adolfo Wanderley. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional. 1960.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Arquivística - objecto, princípios e rumos*. São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo, 2002.

BERNADES, Ieda Pimenta; DELATTORE, Hilda. *Gestão Documental aplicada*. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida. *Arquivos pessoais são arquivos*. *Revista do Arquivo Público Mineiro*, 2009.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Dicionário de terminologia arquivística*. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1996

CONARQ. Resolução 14/2001. Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4/1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adoptado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Dicionário de terminologia arquivística*. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1996

CONARQ. Resolução 14/2001. Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4/1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para Administração Pública: Actividades-Meio, a ser adoptado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos.

CAMARGO, Ana Maria de A. Sobre o valor histórico dos documentos. *Revista do Arquivo de Rio Claro*. Rio Claro (SP): n.1, 2003.

COOK, Terry. What is past is prologue: a history of archival ideas since 1898, and the future paradigm shift. *Archivaria*, Canadá: Association of Canadian Archivists, 43, Spring, 1997.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloisa Liberalli. *Dicionário de terminologia arquivística*. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1996.

CÔRTEZ, Maria Regina Persechini Armond. *Arquivo público e informação: acesso à informação nos arquivos públicos estaduais do Brasil*. Belo Horizonte: Escola de Biblioteconomia da UFMG, 1996.

COSTA, Alexandre de Souza. A bibliografia arquivística no Brasil—análise quantitativa e qualitativa. *Arquivística. net—www. arquivistica. net*, Rio de Janeiro, v. 3, n. 1, p. 8-26, 2007.

COUTURE, Carol; ROUSSEAU, Jean-Yves. *Os fundamentos da disciplina arquivística*. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.

CUNHA, M. B.; CAVALCANTI, C. R. O. *Dicionário de biblioteconomia e arquivologia*. Brasília, DF: Briquet de Lemos / Livros, 2008.

DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA. Rio de Janeiro. Arquivo Nacional, 2005

DUCHEIN, Michel. O Respeito aos Fundos em Arquivística: princípios teóricos e problemas práticos. *Arquivo & Administração*, Rio de Janeiro, p.14-33, abr. 1982.

GIL, António Carlos. *Como elaborar projectos de Pesquisa*. 4.ed. São Paulo, Atlas, 2002.

GIL, António Carlos. *Métodos e técnicas de pesquisa social*. 6.ed. Atlas S.A. São Paulo. 2008.

JARDIM, José Maria. O conceito e a prática da gestão de documentos. ACERVO. Rio de Janeiro, v.2 n. 2 p. 35-42, 1987. Disponível: [HTTP://www.arquivonacional.gov.br/media/v.2,n2,jul.dez.1987.pdf](http://www.arquivonacional.gov.br/media/v.2,n2,jul.dez.1987.pdf). Acesso em: 30 de agosto 2021.

JARDIM, José Maria. Sistemas e políticas públicas de arquivos no Brasil. 1ed. Niterói: EdUFF, 1995.

LANGA, Hélia Américo: o Uso das TICs na Biblioteca Nacional de Moçambique, como meio de democratização da informação. 2022. Monografia (Licenciatura em Biblioteconomia) – Escola de Comunicação e Artes, Universidade Eduardo Mondlane, 2022

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. Fundamentos de Metodologia Científica. São Paulo, Atlas, 2003.

MADERNO-ARELLANO, Miguel Agel; ANDRADE, Ricardo Sadre. Preservação digital e os profissionais da informação. Data gama zero, n.5, v.7, 2006. Disponível em <http://hdl.hadle.net/20.500.11959/brapci/5978>. Acesso em 06 de Setembro de 2020.

MOÇAMBIQUE. Diploma Ministerial nº 103/92 de 22 de Julho. Aprova o quadro legal das Bibliotecas Publicas Provinciais. In Boletim da República [de Moçambique], Maputo: Imprensa Nacional, 2007.

MOÇAMBIQUE. Constituição de República 2004. Maputo: Imprensa Nacional, 2018.

_____ Diploma Ministerial nº 103/92 de 22 de Julho- aprova o Estatuto Orgânico do Instituto Nacional de Meteorologia. In: Boletim da República nº 30 Maputo: Imprensa Nacional, 1992.

_____ Decreto nº 84/2018 de 26 de Dezembro, aprova o quadro legal do Instituto Nacional de Meteorologia. In: Boletim da República, Imprensa Nacional de Moçambique, 2018.

PRODANOV, Cléber Cristiano; FREITAS, Ernâni César de. Metodologia do trabalho científico: Métodos e Técnicas de Pesquisa e do Trabalho Académico. 2.ed, 2013.

REIS, Bianca Lorrani dos; SOUZA Mayara Campos. Directrizes da IFLA em bibliotecas. Brasília, 2015

REIS, Luís. O arquivo e arquivística evolução histórica. *Biblios: Revista electrónica de bibliotecología, archivología y museología*, n. 24, p. 5, 2006.

RIBEIRO, Fernanda. A Arquivística como disciplina aplicada no campo da Ciência da Informação. *Perspectivas em Gestão & Conhecimento*, v. 1, n. 1, p. 59-73, 2011.

ROCCO, Brenda Couto de Brito. Um estudo sobre gestão de documentos arquivísticos digitais na Administração Pública Federal brasileira. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação). Universidade Federal do Rio de Janeiro, RJ, 2013.

SANTOS, V. B. dos. Gestão de documentos electrónicos: uma visão arquivística. Brasília: ABRQ, 2005.

SILVA, Welder António; CROMACK, Victor Schreiber. O conceito de arquivo e suas múltiplas facetas no cenário brasileiro. *Revista Ibero-Americana de Ciência da Informação*, v. 5, n. 2, p. 29-44, 2013.

VIVAS MORENO, A. El tiempo de la archivística: un estudio de sus espacios de racionalidade histórica. *Ciência da Informação*, Brasília, DF, v. 33, n. 3, p. 76-96, set./dez. 2022., acessado no dia 22 de agosto de 2021.