

### 1) O que é documento arquivístico?

Documento produzido e/ou recebido por uma pessoa física ou jurídica, no decorrer das suas atividades, qualquer que seja o suporte, e dotado de organicidade.

### 2) O que é um documento arquivístico convencional?

É um documento arquivístico produzido, tramitado e armazenado em formato não digital. São exemplos de documentos arquivísticos convencionais os registrados em papel, pergaminho, película, fita audiomagnética, fita videomagnética, dentre outros.

### 3) O que é um documento arquivístico eletrônico?

É um documento arquivístico codificado em forma analógica ou em dígitos binários, acessível por meio de um equipamento eletrônico. São exemplos de documentos arquivísticos eletrônicos fita audiomagnética, fita videomagnética, documentos processados por computador, enfim, todos os documentos que precisam de equipamentos eletrônicos para serem acessados.

### 4) O que é um documento arquivístico digital?

É um documento arquivístico codificado em dígitos binários, produzido, tramitado e armazenado por sistema computacional. Podem se apresentar em formato digital, textos, imagens fixas, imagens em movimento, gravações sonoras, mensagens de correio eletrônico, páginas web, bases de dados.

### 5) O que é um documento arquivístico original?

É o primeiro documento completo e efetivo. O documento completo se apresenta na forma estabelecida pelo autor e/ou pelo sistema jurídico que o autoriza. O documento primeiro, ou primitivo, é o primeiro a ser produzido de forma completa. O documento efetivo é aquele capaz de alcançar os efeitos para os quais foi produzido. O documento tem que ser assinado, enviado e recebido. No ambiente eletrônico a qualidade de original é dada conforme a rota do documento dentro do sistema informatizado de gestão arquivística. Quando um documento é transmitido eletronicamente, o original é aquele que é recebido. Isto porque a transmissão acrescenta metadados que o tornam mais completo e capaz de gerar conseqüências. Neste caso, o documento armazenado pelo remetente é considerado uma cópia.

### 6) O que é documento arquivístico confiável?

É o documento que possui a capacidade de sustentar os fatos a que se refere. Para tanto, há que ser dotado de completeza, ser criado pela autoridade competente e ter seus procedimentos de criação bem controlados. A confiabilidade está relacionada ao momento da sua produção e à veracidade do seu conteúdo.

### 7) O que é documento arquivístico autêntico?

É o documento que possui a qualidade de ser o que diz ser, independentemente de se tratar de minuta, original ou cópia, e que é livre de adulterações ou qualquer outro tipo de corrupção. A autenticidade do documento está relacionada com a forma de transmissão e estratégias de custódia e preservação.

### 8) O que é organicidade, ou relação orgânica, no conceito de documento arquivístico?

É uma característica do documento arquivístico, que expressa as relações que este mantém com os demais documentos do órgão ou entidade e que refletem suas funções e atividades. Os documentos arquivísticos não são coletados artificialmente, mas estão ligados uns aos outros por um elo que se materializa no plano de classificação, o qual os contextualiza no conjunto a que pertencem. Os documentos arquivísticos apresentam um conjunto de relações que devem ser mantidas.

### 9) O que é gestão arquivística de documentos?

Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos arquivísticos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

**10) O que é sistema informatizado de gestão arquivística de documentos (SIGAD)?**

É um sistema que compreende um conjunto de procedimentos e operações técnicas característico da gestão arquivística de documentos, processado eletronicamente e aplicável em ambientes digitais ou em ambientes híbridos, isto é, ambientes que incluem documentos digitais e convencionais. Um SIGAD tem que contemplar as seguintes funcionalidades: plano e código de classificação; captura; avaliação e destinação (aplicação da tabela de temporalidade); pesquisa, localização e apresentação; segurança; armazenamento e preservação. Pode incluir ainda outras funcionalidades como: tramitação e fluxo de trabalho; usabilidade; interoperabilidade; disponibilidade; desempenho e escalabilidade.

**11) O Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) pode ser considerado um sistema informatizado de gestão de documentos arquivísticos (SIGAD)?**

Um GED pode ser considerado um SIGAD, se incluir as funcionalidades descritas no item anterior, contemplando desde a produção dos documentos até a sua destinação final (eliminação ou guarda permanente). Se o GED não considerar as funcionalidades essenciais de um SIGAD, será apenas um recurso para gerenciar informação, não garantindo as características fundamentais dos documentos arquivísticos (originalidade, confiabilidade, autenticidade e organicidade), bem como a sua preservação.

**12) O que é uma mensagem de correio eletrônico (e-mail)?**

É um documento digital criado ou recebido por meio de um sistema de correio eletrônico. O e-mail é composto por cabeçalho com metadados (remetente, destinatário, data e hora, assunto), texto e assinatura. Às vezes vem acompanhado de anexos que são transmitidos com a mensagem.

**13) Uma mensagem de correio eletrônico (e-mail) é um documento arquivístico digital?**

Um e-mail pode ser considerado um documento arquivístico digital, se estiver previsto no programa de gestão de documentos da organização. Como documento arquivístico, deve estar completo, ser criado por pessoa autorizada e redigido de acordo com normas oficiais de comunicação.

Não devem ser tratados assuntos fora da matéria que originou o documento e devem existir procedimentos que controlem a tramitação e o arquivamento de forma a garantir sua autenticidade. As mensagens de correio eletrônico consideradas como documentos arquivísticos devem ser capturadas para o SIGAD.

**14) Como uma mensagem de correio eletrônico pode ser considerada um documento oficial se não contém assinatura?**

A mensagem de correio eletrônico pode ser considerada um documento oficial, desde que esteja contemplada no programa de gestão arquivística de documentos, registre as atividades da organização e incorpore procedimentos de segurança que garantam a autenticidade do documento.

Mesmo uma mensagem de correio eletrônico sem assinatura digital tem a identificação do originador, isto é, a pessoa designada no endereço eletrônico no qual a mensagem foi enviada. O originador é, portanto, quem responde oficialmente pelas mensagens.

**15) A mensagem de correio eletrônica impressa é um documento original?**

Não. As mensagens recebidas por meio de correio eletrônico que forem impressas e inseridas em processos em papel são cópias do documento digital original, o e-mail. Essa cópia impressa tem que incluir metadados de autor, originador, destinatário, assunto, data e hora do envio e recebimento e indicação de anexos a fim de validar as atividades registradas nesse documento.

É recomendado que essa cópia impressa seja autenticada pelo funcionário responsável.

### 16) Um "website" é um documento arquivístico digital?

Um "website" pode ser considerado um documento arquivístico digital, desde que esteja contemplado no programa de gestão de documentos e registre as atividades da organização que o produziu. Entretanto, por se tratar de uma publicação, um "website" também pode ser considerado um documento bibliográfico.

### 17) Quando um documento é digitado e depois impresso, qual deles é o original?

Depende do contexto em que se dá a produção do documento. Se o documento digitado em processador de texto é impresso, assinado, tramita e é arquivado em papel, este será considerado original. Neste caso, o computador foi utilizado como uma ferramenta para apoiar a produção do documento em papel. Outra situação ocorre quando o documento é produzido em sistema informatizado, assinado, tramitado e é arquivado em meio digital. Neste caso, a impressão em papel é eventual e o documento daí resultante é considerado uma cópia.

### 18) O que é captura de um documento arquivístico digital?

É a incorporação de um documento ao sistema informatizado de gestão arquivística, por meio de registro (atribuição de identificador único, data), classificação (código) e arquivamento.

### 19) Qual a diferença entre documento digital e documento digitalizado?

O documento digital é um documento arquivístico codificado em dígitos binários, produzido, tramitado e armazenado por sistema computacional. A digitalização é o processo de conversão de um documento em qualquer suporte ou formato para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado como um escâner. Geralmente, é utilizada para reprodução e acesso de documentos convencionais a fim de agilizar a sua pesquisa e localização. A digitalização também pode ser utilizada no processo de capturar documentos arquivísticos convencionais para um SIGAD. Neste caso, o documento digitalizado e capturado pelo sistema é um documento arquivístico digital e, desta forma, obedecerá aos mesmos procedimentos e operações técnicas da gestão arquivística como tramitação, armazenamento e destinação.

### 20) O que é preservação digital?

É o conjunto de ações destinadas a manter a integridade e a acessibilidade dos documentos digitais ao longo do tempo. Devem alcançar todas as características essenciais: físicas (suporte), lógicas (software e formato) e conceituais (conteúdo exibido). As ações de preservação digital têm que ser incorporadas desde o início do ciclo de vida do documento. Tradicionalmente, a preservação de documentos arquivísticos se concentra na obtenção da estabilidade do suporte da informação. Nos documentos convencionais, o conteúdo e o suporte estão intrinsecamente ligados, dessa forma a manutenção do suporte garante a preservação do documento. Nos documentos digitais, o foco da preservação é a manutenção da autenticidade e do acesso. As ações de preservação podem implicar mudanças de suporte e formatos, bem como atualização do ambiente tecnológico. A fragilidade do suporte digital e a obsolescência tecnológica de hardware, software e formato exigem essas intervenções periódicas.