

Universidade Federal do Rio Grande do Sul
Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação
Departamento de Ciência da Informação
Curso de Arquivologia

Sihene Tavares da Rocha

Análise das Diretrizes que Norteiam a Digitalização no Brasil

Porto Alegre
2024

Sihene Tavares da Rocha

Análise das Diretrizes que Norteiam a Digitalização no Brasil

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação da Universidade Federal do Rio Grande do Sul como requisito parcial à obtenção do grau de Bacharel em Arquivologia.

Orientador: Leolíbia Luana Linden

Porto Alegre
2024

FOLHA DE APROVAÇÃO

Sihene Tavares da Rocha

Análise das Diretrizes que Norteiam a Digitalização no Brasil

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação da Universidade Federal do Rio Grande do Sul como requisito parcial à obtenção do grau de Bacharel em Arquivologia.

Orientadora: Profa. Dra. Leolíbia Luana Linden

Aprovado em: Porto Alegre, _____ de _____ de 2024.

BANCA EXAMINADORA:

Profa. Dra. Leolíbia Luana Linden – UFRGS/DCI
Orientadora

Profa. Ma. Valéria Raquel Bertotti
Examinadora

Profa. Ma. Rita de Cássia Portela da Silva
Examinadora

Agradecimentos

Agradeço, primeiramente ao meu pai, Adroaldo Nereu da Rocha (in memorian), que sempre me ensinou quanto à importância do estudo na vida das pessoas, ainda mais para os negros e pobres no Brasil.

À minha mãe, Silvia Helena Tavares Farinha, que sempre me apoiou nas minhas decisões e nas dificuldades encontradas no caminho.

Aos meus irmãos, Daniel Tavares Farinha e Rodolfo Tavares Farinha, que permanentemente ajudam a irmã caçula por parte de mãe, no caso eu, no que precisar.

Ao meu namorado, Everton Goulart da Rosa, meu parceiro de vida, que me deu todo tipo de apoio necessário para completar essa etapa da minha vida.

À minha madrinha, Vera Luci da Rocha, que foi sempre como uma segunda mãe para mim, com quem posso sempre contar para o que for preciso.

À minha tia, Izabel Marinho Botezel, pessoa a qual se dispõe a ajudar com o meu crescimento pessoal, principalmente quando se trata de estudos.

À minha amiga, de outras vidas talvez, Gisele Teixeira de Souza, que sempre me ajudou em tudo na vida, e principalmente no pontapé inicial do curso, e agora na finalização deste.

Todos os colegas do curso de Arquivologia, principalmente a minha dupla, Jamile Ghisio, que desde o primeiro dia de aula pegou na minha mão e nunca me deixou desistir do sonho de me formar.

A todos os professores e professoras do curso de Arquivologia da UFRGS, que garantidamente, contribuíram para minha formação.

Em especial, agradeço à minha professora e orientadora, Leolíbia Luana Linden, pela dedicação nas aulas ministradas por ela, demonstrando a importância de amar o que se faz, e durante a condução da orientação deste trabalho, que realizou com maestria, fazendo com que eu conseguisse entender todo o processo, e principalmente com conversas e boas risadas, tornando tudo mais leve.

Resumo

Este trabalho tem como objetivo analisar as duas diretrizes que norteiam a digitalização brasileira, são elas: Diretrizes para a digitalização de documentos de arquivo nos termos do decreto nº 10.278/2020 e Prática Recomendada ABNT PR 1013:2020 - Digitalização de documentos - Orientações para a garantia de qualidade e da confiabilidade do documento digitalizado. Essas orientações não receberam nenhum tratamento analítico até o momento, o que torna mais importante a realização deste trabalho. Outro motivo que fez com que este trabalho fosse desenvolvido foi o fato do avanço da tecnologia, principalmente, após a pandemia de Covid, que acelerou a necessidade de tornar documentos analógicos em documentos digitais, através do processo de digitalização. A demanda de regras que imponham requisitos para garantir a fidelidade das informações contidas nos documentos digitalizados é considerada urgente, para que os documentos digitais possam ter valor de prova nos termos da lei. Através de um compilado das duas normas é possível obter maior segurança neste quesito, tornando a digitalização um processo confiável e facilitador para o acesso dos documentos.

Palavras-chave: Digitalização; Diretrizes; Normativas; Arquivologia.

Abstract

This work aims to analyze the two guidelines that guide Brazilian digitization: Guidelines for the digitization of archive documents under the terms of Decree No. 10.278/2020 and Recommended Practice ABNT PR 1013:2020 - Digitization of documents - Guidelines for ensuring the quality and reliability of the digitized document. These guidelines have not received any analytical treatment to date, which makes this work all the more important. Another reason for doing this work was the advance of technology, especially since the Covid pandemic, which has accelerated the need to turn analogue documents into digital ones through the digitization process. The demand for rules that impose requirements to guarantee the fidelity of the information contained in digitized documents is considered urgent, so that digital documents can have probative value under the terms of the law. By compiling the two standards, it is possible to achieve greater security in this regard, making digitization a reliable process and facilitating access to documents.

KEYWORDS: Digitization; Guidelines; Norms; Archivology.

Lista de ilustrações

Figura 1 – Diagrama das normativas acerca da Arquivologia	16
Figura 2 – Sumário das Diretrizes para a Digitalização de Documentos de Arquivos	20
Figura 3 – Sumário da Prática Recomendada ABNT	25
Figura 4 – Sumário da Prática Recomendada ABNT	26

Lista de tabelas

Tabela 1 – As Revoluções e a Arquivologia	14
Tabela 2 – Etapas do desenvolvimento da metodologia	17
Tabela 3 – Tabela de elementos analisados na Resolução CONARQ.	23
Tabela 4 – Tabela de elementos analisados na Prática Recomendada.	31
Tabela 5 – Tabela comparativa dos elementos analisados	32

Lista de abreviaturas e siglas

ABNT	ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos - órgão colegiado, vinculado ao Arquivo Nacional da Casa Civil da Presidência da República, que tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo.
GCC/GEDDA	Gestão de Conteúdo Corporativo ou Gestão Eletrônica de Documentos e Documentos de Arquivo
ISO	International Organization for Standardization, ou Organização Internacional para Padronização, em português
NBR	Norma Brasileira
OCR	Optical Character Recognition (Reconhecimento Ótico de Caracteres)
OMS	Organização Mundial da Saúde
PCD	Plano de Classificação de Documentos
PCDA	Plano de Classificação de Documentos Administrativos
PDD	Pontos de Digitalização Descentralizados
PPM	Páginas por Minuto
PR	Prática Recomendada
RDC-Arq	Repositório Arquivístico Digital Confiável
SENAC	Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
SINAR	Sistema Nacional de Arquivos
TTDD	Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos
UFRGS	Universidade Federal do Rio Grande do Sul
UNIRIO	Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro
UTD	Unidade Técnica de Digitalização
UTDE	Unidade Técnica de Digitalização Externa

Sumário

1	Introdução	10
2	Objetivos	11
2.1	Objetivo Geral	11
2.2	Objetivos Específicos	11
3	Justificativa	12
4	Referencial Teórico	13
4.1	Sociedade e Arquivologia	13
4.2	Digitalização	15
4.3	LEGISLAÇÃO PARA DIGITALIZAÇÃO	15
5	Metodologia	17
6	EXISTE UMA ORIENTAÇÃO MAIS RECOMENDÁVEL SEGUIR?	19
6.1	Resolução CONARQ	19
6.2	Prática Recomendada ABNT	23
6.3	Análise de convergências e divergências entre normativas brasileiras sobre digitalização.	31
7	Considerações Finais	35
	Referências	36

1 Introdução

Segundo Bellotto (2004), o arquivista atual não deve esquecer que vive e atua profissionalmente no que podemos chamar de “era da Informação”, onde as tecnologias da informação e da comunicação têm presença marcante. Deve este reunir no seu perfil profissional, conhecimentos teóricos, habilidades práticas e experiências profissionais, além de ter atitudes comportamentais assertivas em relação ao seu meio de convívio social.

Atualmente, há várias maneiras de armazenar, disponibilizar e consultar a informação. Com o avanço das tecnologias, nota-se a necessidade de preservar a documentação e, por consequência, a informação, tornando possível o acesso e a difusão dos documentos no meio digital.

O manuseio de documentos, em suporte físico, temporalmente, pode danificá-lo, causando a perda de informações. Para evitar este problema, a digitalização de documentos se torna o meio mais eficiente a ser usado. Mas para que não se perca a fidedignidade dessas informações, se faz necessário parametrizar regras que contribuam para a autenticidade destas cópias digitalizadas.

Com esta finalidade, no Brasil, encontramos normativas para digitalização, sendo a primeira realizada pelo CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos), órgão cujo objetivo é definir políticas para arquivos públicos e privados, e a segunda realizada pela ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), onde orienta os procedimentos básicos de digitalização consoante a legislação existente.

Para melhor contextualizar este trabalho, apresentam-se, a seguir, os objetivos geral e específicos, a justificativa, a metodologia adotada.

2 Objetivos

Nesta seção, serão apresentados os objetivos gerais e específicos.

2.1 Objetivo Geral

Analisar as normativas brasileiras sobre digitalização de documentos. A problematização desta pesquisa dar-se-á através do estudo das normativas brasileiras sobre digitalização, sendo elas a Resolução CONARQ n.º 48 e a Prática Recomendada ABNT.

2.2 Objetivos Específicos

- Explorar os aspectos de conteúdo e a estrutura de normativas sobre a digitalização.
- Analisar aspectos convergentes e divergentes entre as normativas de maior relevância.

3 Justificativa

A justificativa deste projeto se dá através da necessidade de examinar as normativas brasileiras sobre digitalização, visto que o avanço tecnológico acelerou a demanda de regras que imponham requisitos que venham de encontro com a fidelidade das informações contidas nos documentos digitalizados.

É notório que o tratamento dado à documentação no Brasil não é priorizado da forma que deveria, pelo contrário, muitas informações são negligenciadas até mesmo para que informações não apareçam. Sendo assim, urge que procedimentos como a digitalização destes documentos sejam regulamentados, a fim de evitar o extravio ou alteração de informações.

Além disso, atualmente vivemos em um mundo onde a informação é produzida rapidamente, facilitando o acesso, porém é necessário viabilizar o acesso de documentos que ainda se encontram em suporte físico, sendo a digitalização a melhor maneira de preservar alguns destes.

4 Referencial Teórico

Essa seção limita-se à apresentação dos principais conceitos teóricos necessários ao desenvolvimento deste trabalho de análise das normativas brasileiras sobre digitalização de documentos, contextualizando a transformação digital paralelamente a sociedade e as leis referentes ao assunto.

4.1 Sociedade e Arquivologia

É necessário retomar ao ano de 1760, na Inglaterra, onde se iniciou a 1ª Revolução Industrial, considerada a causa de grandes transformações sociais e econômicas, principalmente devido aos avanços tecnológicos advindos dela, como o surgimento de invenções a exemplo das máquinas hidráulicas, eólicas e a vapor, bem como o uso do carvão como fonte de energia.

Ainda revisitando a história, é devido citar a arquivista Marques (2007), que retoma a origem histórica da formação dos arquivistas, no início do século XIX com centros de estudos principalmente na Europa, como na França, Alemanha, Itália, Holanda e até mesmo na Inglaterra.

Em meados da segunda metade do século XIX, no ano de 1840 se inicia a 2ª Revolução Industrial, em que devido ao maior desenvolvimento da indústria química, responsável por produtos derivados do petróleo, o uso da eletricidade tornou-se a grande inovação deste período. Houve também a ampliação das ferrovias e a invenção do avião e do automóvel, bem como o surgimento dos meios de comunicação, a exemplo do telefone, da televisão e do cinema.

Seguindo a observar a origem dos arquivos, Greice Atkinson, arquivista formada na UFRGS (2021), enuncia em seu trabalho de conclusão de curso:

“Com a evolução da humanidade surgiu a necessidade de registrar e perpetuar pensamentos e informações, e encontrou-se um modo de registro mesmo antes da invenção da escrita, haja visto os registros iconográficos presentes em cavernas. Cronologicamente, os registros foram feitos primeiro em blocos de argila, seguidos do papiro, do pergaminho e, por último, do papel, que tornou-se o meio mais difundido e utilizado para escrever e, logo depois, imprimir informações. Ao longo dos anos, as inovações foram inúmeras, tentando sempre facilitar os meios de criação e difusão de documentos e informações. Isso foi ocorrendo de forma progressiva, até chegarmos, na Era Digital. Desta necessidade de registrar informações, sejam elas quaisquer, nascem os documentos que, em conjunto, formam um arquivo.” (ATKINSON, 2012)

Então após a Segunda Guerra Mundial, próximo ao século XX se evidencia o início da 3ª Revolução Industrial, também conhecida por Revolução Informacional, momento em que a eletrônica aparece como verdadeira modernização da indústria. Caracterizada pela automação das fábricas, através da utilização da robótica e pelo surgimento da Internet e computação pessoal, um dos preceitos para difundir a ciência da informação.

BORKO (1968), faz uma análise acerca da Ciência da Informação, a qual dá corpo, analisa, aprofunda os meios de produção, guarda e prolifera a informação tanto no âmbito documental físico, quanto no meio eletrônico e virtual, visto que os documentos tendem a modificar o seu suporte, o autor menciona:

É uma ciência interdisciplinar que investiga as propriedades e comportamento da informação, as forças que governam os fluxos e os usos da informação, e as técnicas, tanto manual quanto mecânica, de processamento da informação, visando sua armazenagem, recuperação, e disseminação ideal. (Borko, 1968)

Atualmente vivenciamos a 4ª Revolução Industrial, também chamada de Indústria 4.0, em que o uso de inteligência artificial, automação e internet das coisas se tornou praticamente sem limites. Esta é uma expressão que engloba algumas tecnologias para automação e troca de dados e utiliza conceitos de computação em nuvem e foca na melhoria da eficiência e produtividade dos processos.

Tabela 1 – As Revoluções e a Arquivologia

Revoluções	Características	Arquivologia
1ª Revolução Industrial	Ferro, Carvão e Vapor Mecanização da produção	Aumento da preocupação com os documentos.
2ª Revolução Industrial	Aço, Petróleo e Eletricidade Produção em Massa	Aumento da preocupação com os documentos.
3ª Revolução Industrial	Computadores, robôs e Internet Digital	Criação do curso permanente de arquivologia da UniRio.
4ª Revolução Industrial	Sistemas digitais, tecnológicos e biológicos Informatização	Preservação digital e digitalização.

A pandemia de Covid-19 no ano de 2020 abalou como entendemos o mundo e nossas relações pessoais. Segundo dados publicados pela OMS (Organização Mundial da Saúde), o Brasil está na terceira posição no número de mortes pela covid-19. Durante a pandemia foi necessário permanecer dentro de casa o máximo possível para se proteger do vírus que circulava pelas ruas. Por esse motivo, o processo de digitalização de documentos

avançou exponencialmente. Muitas pessoas tiveram que trabalhar no modelo home office, ou seja, em casa, sendo necessária uma mudança nas rotinas de trabalho, tornando tudo de modo digital. Conclui-se que a digitalização serviu como uma alternativa viável, em dois sentidos: na biossegurança e na gestão. A biossegurança refere-se à forma como o governo se preparou para adversidades com relação à doença, pois sendo os processos computadorizados, a necessidade de trocas físicas e contato humano diminuiu. Além de reuniões virtuais, foi necessário que documentos fossem assinados de modo digital, ou através da digitalização de documentos físicos já existentes, possibilitando que a gestão desse continuidade aos trabalhos propostos a fim de reduzir o contágio pelo coronavírus.

4.2 Digitalização

Conforme o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), conforme o documento arquivístico original, diversos dispositivos tecnológicos (hardwares) e programas de computadores (software) podem ser utilizados a fim de converter em dados binários os documentos originais para diferentes formatos digitais. No entanto, o documento originário desta conversão não será igual ao original, nem tampouco substitui o original quanto a sua preservação. Dito isto, entende-se que a digitalização está dirigida mais ao acesso do que a preservação.

A Lei da digitalização no Brasil deu início a várias discussões, por exemplo, como garantir a autenticidade dos documentos digitalizados, visando à segurança do processo. Para isto é necessário um planejamento estruturado para gerar produtos confiáveis. Neste sentido, a arquivística conta com algumas diretrizes para a parametrização destes projetos de digitalização.

4.3 LEGISLAÇÃO PARA DIGITALIZAÇÃO

Precedentemente ao surto de Covid, o Decreto n.º 10.278 que estabelece técnicas e requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, já havia sido assinado. Neste consta determinações importantes para que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.

O Decreto constitui um ato administrativo da competência dos chefes dos poderes executivos, ordinariamente utilizado pelo chefe do poder executivo para fazer regulamentações de leis e para lhes dar cumprimento efetivo. Sendo assim, o de número 10.278 determina as regras gerais de digitalização, os requisitos na digitalização que envolvem entidades públicas e particulares, a desnecessidade da digitalização, a responsabilidade pela digitalização, o descarte dos documentos físicos, a manutenção dos documentos digitalizados e a preservação dos documentos digitalizados.

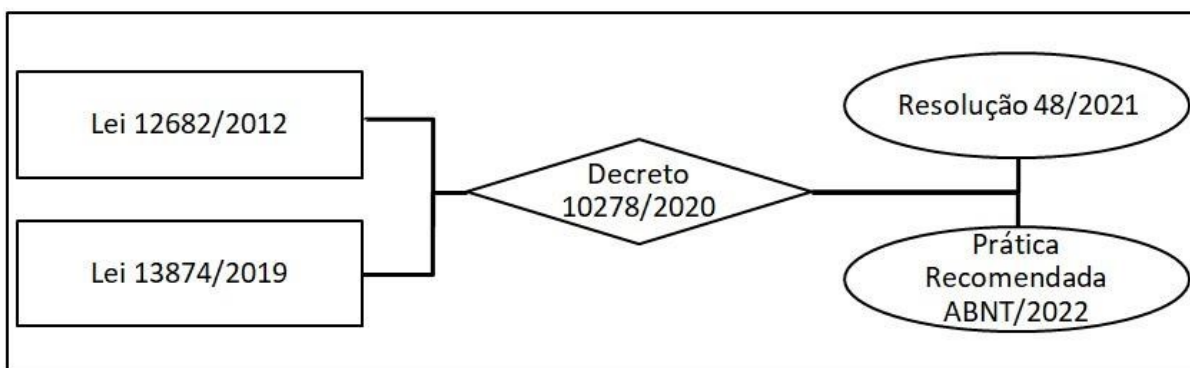
A Lei n.º 12.682 dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos, pois nesta serão regulados a digitalização, o armazenamento em

meio eletrônico, óptico ou equivalente e a reprodução de documentos públicos e privados.

Destoante das normativas supracitadas, a Lei nº 13.874 trata da proteção à livre iniciativa e ao livre exercício de atividades econômicas, pois institui a Declaração de Direitos de Liberdade Econômica, além de uma série de garantias para o livre mercado. No entanto, no seu artigo n.º 10, cita normativas quanto ao processo de digitalização de documentos públicos e privados, orientando quanto ao armazenamento, a reprodução e a eliminação de documentos. A problemática se dá, no artigo n.º 1, no segundo caput, onde declara que se interpretam em favor da liberdade econômica, da boa-fé e do respeito aos contratos, aos investimentos e à propriedade todas as normas de ordenação pública sobre atividades econômicas privadas. Sendo assim, essa regulamentação se baseia unicamente na boa-fé, dificultando que haja maior segurança na digitalização dos documentos.

A fim de que tal lei seja melhor esclarecida, se faz necessário que entre em vigor normas mais claras sobre a digitalização, preservação e eliminação de documentos.

Figura 1 – Diagrama das normativas acerca da Arquivologia



Elaboração própria, com base na Lei nº 12.682, Lei nº 13.874, Decreto nº 10.278, Resolução nº 48 do Conarq e Prática Recomendada ABNT.

Sendo assim, em análise ao diagrama acima, entende-se que Decreto nº 10.278 que estabelece técnicas e requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados advém das Leis nº 12.682, que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos e a nº 13.874, que trata da proteção à livre iniciativa e ao livre exercício de atividades econômicas, com a finalidade de parametrizar normas que direcionam e regulamentam o processo de digitalização, sendo necessário para isso o aprimoramento desta diretrizes, que se deu através da Resolução CONARQ nº 48, que estabelece diretrizes e orientações aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos quanto aos procedimentos técnicos a serem observados no processo de digitalização de documentos públicos ou privados, bem como a Prática Recomendada ABNT, que visa proporcionar orientações específicas para os procedimentos básicos de digitalização em conformidade com a legislação existente.

5 Metodologia

Essa seção tem por finalidade, delimitar os aspectos metodológicos do trabalho, tanto no âmbito geral, quanto nas suas especificidades. Para este fim delimita como propósito total, analisar as normativas brasileiras existentes sobre digitalização de documentos, através do estudo destas, bem como o estudo de bibliografia sobre o assunto em questão.

A metodologia adotada será de caráter descritivo e analítico, baseando-se em levantamento quantitativo e qualitativo quanto às características de cada normativa, bem como a sua aderência à finalidade que se propõe. Em análise ao desenvolvimento da caracterização das normativas brasileiras sobre digitalização a fim de explorar aspectos de conteúdo e estrutura de normativas sobre digitalização, a metodologia adotada quanto à sua natureza, será de caráter básico, análise documental a fim de fornecer novos conhecimentos úteis para o avanço da ciência, sem aplicação prática prevista.

Tabela 2 – Etapas do desenvolvimento da metodologia

Etapas da análise de conteúdo	Análise da pesquisa
Pré-análise	Definição da metodologia da pesquisa (universo de pesquisa, amostras)
Exploração do material	Apropriação teórico-metodológicas, normativas e conduta prática
Tratamento dos resultados com inferência e interpretação dos mesmos	Aspectos teórico-metodológicos, normativos e conduta prática para representação.

Em tempo, através da análise de conteúdo das normativas em questão os procedimentos técnicos dar-se-ão por pesquisa documental, através do levantamento de características encontradas em cada uma delas. O método científico empregado é o raciocínio indutivo, o qual influenciou significativamente o pensamento científico. É um método responsável pela generalização, isto é, partimos de algo particular para uma questão mais ampla, mais geral. Para Marconi e Lakatos (2012), consiste no processo mental mediador, onde por dados particulares, assaz constatados, compreende-se uma verdade geral ou universal, não abrangida nas partes examinadas. Portanto, consoante Prodanov e Freitas (2013), o objetivo dos argumentos indutivos é levar a conclusões cujo conteúdo é muito mais amplo do que o das premissas nas quais se basearam.

No que se refere à forma de abordagem, ocorrerá de modo qualiquantitativo, em que considera que existe uma relação dinâmica entre o mundo real e o sujeito. De acordo com John W. Creswell:

Os projetos de pesquisa são os planos e os procedimentos para a pesquisa que abrangem as decisões desde suposições amplas até métodos detalhados de coleta e de análise dos dados. Esse plano envolve várias decisões, as quais não precisam ser tomadas na ordem em que fazem sentido. . . A seleção de um projeto de pesquisa é também baseada na natureza do problema ou na questão

de pesquisa que está sendo tratada, nas experiências pessoais dos pesquisadores e no público ao qual o estudo se dirige. (CRESWELL; CRESWELL, 2021)

Relativo ao **objetivo específico A**, terá o intuito de descrever as características das normativas brasileiras sobre digitalização e expor dados coletados por meio de procedimentos técnicos preconizados em uma pesquisa documental, elaborada a partir de materiais que não receberam tratamento analítico.

A delimitação das normativas sobre digitalização neste estudo foram estabelecidas por meio de referencial teórico empírico, sendo selecionadas a Resolução n.º 48 do CONARQ (2021) e a Prática Recomendada da ABNT (2022).

Antonio Carlos Gil (1991), expõe:

“A pesquisa documental assemelha-se muito à pesquisa bibliográfica. A diferença essencial entre ambas está na natureza das fontes. Enquanto a pesquisa bibliográfica se utiliza fundamentalmente das contribuições dos diversos autores sobre determinado assunto, a pesquisa documental vale-se de materiais que não receberam ainda um tratamento analítico, ou que ainda podem ser reelaborados de acordo com os objetos da pesquisa.” (Gil, 1991)

Quanto ao **objetivo específico B** será realizada uma análise que possibilite contrastar as características da Resolução n.º 48 do CONARQ e da Prática Recomendada da ABNT, buscando ressaltar os pontos de convergência e divergência entre estas. (BRASIL, 2019; BRASIL, 2021a).

Ademais, cabe ainda ressaltar que a pesquisa dar-se-á através de método comparativo, que se ocupa da explicação dos fenômenos e permite analisar o dado concreto, deduzindo desse os elementos constantes, abstratos e gerais, conforme Marconi e Lakatos (2010). Visando comparar e descrever as normativas, bem como os aspectos convergentes e divergentes entre as normativas de maior relevância. Este método é exemplificado, conforme Prodanov e Freitas (2013):

“Centrado em estudar semelhanças e diferenças, esse método realiza comparações visando verificar semelhanças e explicar divergências. O método comparativo, ao ocupar-se das explicações de fenômenos, permite analisar o dado concreto, deduzindo elementos constantes, abstratos ou gerais nele presentes.” (Prodanov; Freitas, 2013)

Por meio dos métodos utilizados, o trabalho se propõe a fazer o estudo e análise conceitual, abordando características, conceitos e definições destas diretrizes, visando adquirir e promover conhecimento sobre estas.

6 EXISTE UMA ORIENTAÇÃO MAIS RECOMENDÁVEL SEGUIR?

Nesta seção serão apresentados os resultados esperados em relação aos objetivos gerais e específicos.

O desenvolvimento do objetivo específico A, foi realizado de acordo com a metodologia proposta de análise de conteúdo (Bardin, 2016) foram executadas a análise e exploração de material e determinadas os seguintes elementos de análise: (1) Identificação: Nome do documento; (2) Contextualização: motivo pelo qual foram elaborados; (3) Estrutura: divisão do texto; (4) Gestão de documentos: documentos utilizados para gestão de documentos; (5) Gestão da digitalização: recomendações para os projetos de digitalização; (6) Infraestrutura tecnológica: bases de tecnologia indispensáveis; (7) Fluxos: fluxos dos processos de digitalização; (8) Padrões técnicos e configuração: orientações quanto aos padrões técnicos e configurações utilizados; (9) Metadados: orientações quanto aos metadados; (10) Armazenamento: orientação quanto ao local de armazenamento; (11) Preservação: orientação para a preservação dos documentos digitalizados; (12) Acesso: normativas de acesso.

Dessa forma a Resolução n.º 48 CONARQ e a Prática Recomenda a ABNT foram caracterizadas a partir desses elementos analisados.

O desenvolvimento do objetivo específico B, deu-se através da comparação dos mesmos elementos analisados em cada uma das normativas, evidenciando semelhanças e divergências.

6.1 Resolução CONARQ

A fim de apresentar o conteúdo desta resolução, se faz necessário enunciar que tal, advém da necessidade de elaborar as diretrizes que são necessárias para a digitalização de documentos de arquivo conforme os termos expostos no Decreto nº 10.278/2020 que estabelece a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais. Tais diretrizes foram desenvolvidas por integrantes da Câmara Técnica Consultiva, sendo esta criada através da Portaria n.º 120, de 28 de julho de 2020, com a finalidade de parametrizar a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos no Brasil, conforme resolução do CONARQ n.º 48, de 10 de novembro de 2021, a qual:

Estabelece diretrizes e orientações aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos quanto aos procedimentos técnicos a serem observados no processo de digitalização de documentos públicos ou privados.

As Diretrizes para a digitalização de documentos de arquivo, nos termos do Decreto n.º 10.278/2020, se apresentam através de um documento que possui 43 páginas, e teve sua publicação no ano de 2021. Este documento inicia com a própria Resolução do CONARQ

n.º 48, logo após são expostas às diretrizes e orientações propriamente ditas.

Figura 2 – Sumário das Diretrizes para a Digitalização de Documentos de Arquivos

DIRETRIZES PARA A DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO NOS TERMOS DO DECRETO Nº 10.278/2020	
4	
SUMÁRIO	
Resolução Conarq nº48, de 10 de novembro de 2021	05
Diretrizes e orientações	07
1. Introdução	08
2. A digitalização dos documentos originais	10
2.1 Digitalização na instituição produtora	12
2.2 Processo de digitalização centralizado fora na instituição produtora – a digitalização dos documentos é feita em uma Unidade Técnica de Digitalização Externa (UTDE).	22
3. Gestão, manutenção e preservação dos documentos digitalizados	29
4. Assinatura digital	31
5. Referências	34
ANEXO I	38
Glossário de Termos sobre Digitalização de Documentos Arquivísticos	

Fonte: Diretrizes para a Digitalização de Documentos de Arquivo nos Termos do Decreto n.º 10.278/2020

Na primeira seção do texto ocorre a introdução, onde apresenta uma comparação à microfilmagem, a qual também tem como finalidade proteger os documentos históricos, de grande importância, a fim de evitar o manuseio físico dos usuários e prevenindo contra a possível degradação mecânica, porém, ressalta ainda que até o momento as imagens digitalizadas de documentos arquivísticos não possuíam fundamentação legal para substituir os documentos originais com fins de eliminação.

A seguir expõe as Leis n.º 13.874 que institui a Declaração de Direitos de Liber-

dade Econômica e estabelece garantias de livre mercado, a Lei n.º 5.433 que regula a microfilmagem de documentos oficiais e a Lei n.º 12.682 que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos, com a finalidade de demonstrar possíveis parâmetros para a digitalização, mas enfatiza que o principal objeto da diretriz em questão é o Decreto n.º 10.278.

Elucida, ainda nesta seção, que a gestão documental é o propósito no qual deve ser inserido qualquer processo de digitalização de documentos arquivísticos, por isso cita a necessidade de possuir no mínimo o plano de classificação de documentos arquivísticos, a tabela de temporalidade de documentos arquivísticos, as regras de acesso, sistema de gestão de documentos e repositório digital confiável.

Na segunda seção apresenta os fluxos de digitalização dos documentos na instituição produtora, podendo ser centralizada na unidade técnica de digitalização, que tem seu foco em grandes volumes e pode ser com recursos próprios da instituição, com recursos terceirizados ou ainda com recursos próprios e terceirizados, ou descentralizada na instituição produtora, na qual a digitalização dos documentos é feita nos setores através de pontos de digitalização descentralizados, os quais digitalizam pequenos volumes de documentos, normalmente aqueles documentos que são recebidos ou produzidos no dia a dia do local de trabalho, e também podem ser centralizado fora da instituição produtora, neste caso a digitalização dos documentos é feita em uma unidade técnica de digitalização externa e são utilizadas para a digitalização de grandes massas documentais acumuladas, normalmente arquivos intermediários. Nesta seção apresenta os fluxogramas dos processos e descreve detalhadamente cada processo e atividade em quadro separado.

A terceira seção do texto trata sobre a gestão, manutenção e preservação dos documentos digitalizados, na qual relata que a gestão arquivística e a preservação de documentos digitais deverá prever a implantação de um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos, a qual deve adotar requisitos funcionais, requisitos não funcionais e metadados, estabelecidos pelo Conselho Nacional de Arquivos, que visam garantir a integridade e a acessibilidade de longo prazo dos documentos arquivísticos.

Além disto relata a importância da implementação de um repositório digital confiável que permita a manutenção e a preservação do representante digital desde sua captura pelo sistema informatizado de gestão, pelo tempo necessário de forma a garantir a integridade, a autenticidade, a confidencialidade, a disponibilidade e a preservação desses documentos.

Após dito isto, o documento em questão, ressalta a imprescindível importância da implantação de políticas, planos e programas institucionais de preservação digital que contemplem, no mínimo, disponibilidade estrutural e financeira, incluindo infraestrutura tecnológica de redes, softwares, equipamentos para armazenamento, migração, prospecção tecnológica, capacitação técnica e cooperação interinstitucional através de benchmarking, projetos colaborativos por meio de convênios, incluindo investimentos para a utilização de repositórios digitais e participação em eventos sobre o tema.

No escopo do documento é possível encontrar orientações quanto aos padrões técnicos de digitalização, as quais citam que para garantir que os representantes digitais sejam cópias fiéis dos documentos originais, a instituição produtora deve ter regras, protocolos e procedimentos que permitam auditar os conjuntos de representantes digitais recebidos, garantindo desta forma a integridade. Também reforça o quanto é fundamental a avaliação do formato, padrão, identificação e a qualidade pré-estabelecida estão conforme o desejado. Evidência a importância de observar ainda se os documentos originais permanentes que se digitalizaram, foram gerenciados de forma correlacionada com seus representantes digitais. Essa vinculação ocorre via metadados de gestão arquivística e contempla toda a tramitação e guarda, de modo que a destinação do digital ocorra conjuntamente com o seu original.

Quanto ao armazenamento dos documentos digitalizados o documento refere que é necessário a implementação de um repositório digital confiável que permita a manutenção e a preservação do representante digital desde sua captura pelo sistema informatizado de gestão, pelo tempo necessário de forma a garantir a integridade, a autenticidade, a confidencialidade, a disponibilidade e a preservação desses documentos. Neste caso, as instituições podem, a partir de suas políticas de preservação digital, desenvolver seus próprios repositórios digitais confiáveis, lançando mão das mais diversas tecnologias e ambientes, e integrá-los aos sistemas informatizados de gestão, utilizando requisitos próprios.

Neste sentido, o documento apresenta que os integrantes do SINAR, têm como referência para a utilização de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis - RDC-Arq, estabelecido na Resolução do CONARQ, n° 39, de 3 de agosto de 2014.

Por último, mas não menos importante, o documento menciona que a instituição que desejar adotar os procedimentos de digitalização no âmbito da aplicação regulamentada pelo Decreto n° 10.278/2020, precisa possuir regras de acesso e procedimentos de tratamento de informações com restrição de acesso, repositório digital confiável que permita a manutenção e preservação do representante digital desde sua captura pelo sistema informatizado de gestão, pelo tempo necessário. a ser considerada neste caso são as regras de restrição e sigilo, previstas na Lei n.º 12.527/2011. Por tratar-se da destinação de documentos originais que se encontram em fase corrente, o acesso e compartilhamento indevido dos documentos originais pode gerar prejuízos à instituição ou ao interessado, caso sejam destinados sem observância dessas regras.

Tabela 3 – Tabela de elementos analisados na Resolução CONARQ.

Elementos	Resolução CONARQ
IDENTIFICAÇÃO	Diretrizes para a digitalização de documentos de arquivo nos termos do decreto n.º 10.278/2020.
CONTEXTUALIZAÇÃO	Resulta do Decreto n.º 10.278.
ESTRUTURA DO TEXTO	05 (cinco) seções.
GESTÃO DE DOCUMENTOS	PCDA, TTDA regras de acesso, sistema de gestão de documentos e repositório digital confiável.
GESTÃO DA DIGITALIZAÇÃO	Metadados e Repositório Digital.
INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA	Redes, softwares, equipamentos para armazenamento, migração, prospecção tecnológica.
FLUXOS	Unidade Técnica de digitalização, Pontos de Digitalização Descentralizados ou unidade Técnica de Digitalização Externa.
PADRÕES TÉCNICOS E CONFIGURAÇÃO	Pré-estabelecidos pela instituição produtora.
METADADOS	Metadados de gestão arquivística.
ARMAZENAMENTO	Repositórios arquivísticos digitais confiáveis (RDC-Arq).
PRESERVAÇÃO	Metadados e Repositório Digital.
ACESSO	Decreto n.º10.278/2020; Lei n.º12.527/2011.

Deste modo, conclui-se que a Resolução nº 48 CONARQ tem como objetivo prioritário evidenciar os fluxos dos processos de digitalização, visando orientar a melhor maneira de ser feita a digitalização através de fluxogramas que apresentam todos os passos necessários para isso.

6.2 Prática Recomendada ABNT

Com intuito de explicitar o teor desta prática recomenda, é importante expor que ela é resultado do anseio de normalizar a realização de digitalização de documentos, através da consolidação de boas práticas, recomendações, conjuntos de requisitos de serviços, produtos, métodos e processos, com a intenção de garantir a evolução e inovação tecnológica da sociedade. Para elaboração desta, a ABNT contou com a contribuição de servidores de importantes entidades como Banco Bradesco, Ministério da Saúde, SENAC, UNIRIO. O documento normativo em questão difere de uma Norma Brasileira e não substitui as normas ou legislações vigentes, mesmo possuindo um total de 37 páginas e sendo publicado em março de 2022.


O documento tem como propósito ser uma ferramenta de apoio a todos indivíduos e organizações de todos os tipos e tamanhos, sendo assim inclui as companhias públicas e privadas, entidades governamentais e organizações sem fins lucrativos que queiram digitalizar documentos de sua responsabilidade que possam produzir os mesmos efeitos legais dos documentos originais.

Figura 3 – Sumário da Prática Recomendada ABNT

		ABNT PR 1013:2022
Sumário		
Agradecimentos		v
Introdução		vi
1 Escopo		1
2 Referências normativas		1
3 Termos e definições		2
4 Benefícios e riscos da digitalização		4
4.1 Benefícios		4
4.2 Riscos		4
5 Orientações preliminares		5
6 Gestão do programa de digitalização		6
6.1 Governança do projeto pode incluir aspectos como os seguintes:		6
6.2 Papéis e responsabilidade pela gestão do programa de digitalização		7
6.3 Conformidade do projeto de digitalização		8
7 Entendendo as necessidades e expectativas das partes interessadas		10
8 Gestão de documentos		10
8.1 Generalidades		10
8.2 Gestão de conteúdo corporativo (GCC)		10
8.2.1 Requisitos de gestão de documentos		11
8.2.2 Requisitos de gestão de documentos (para documentos públicos)		11
8.3 Tecnologias de gerenciamento		11
8.4 Digitalização		15
8.4.1 Processo de digitalização		15
8.4.2 Preparo para a digitalização		16
8.4.3 Manutenção dos documentos digitalizados		22
Anexo A (informativo) <i>Check-list</i> de verificação do processo		23
Anexo B (informativo) Especificações mínimas de garantia de qualidade da imagem		25
Anexo C (informativo) Manutenção dos documentos digitalizados		26
C.1 Preservação dos documentos digitalizados		26
C.2 Segurança e acesso		26
C.3 Armazenamento		27
Anexo D (normativo) Requisitos de metadados		28
D.1 Metadados técnicos		28
Anexo E (informativo) Perguntas e respostas comuns		30
Anexo F (informativo) Validação de assinaturas digitais		32
F.1 Glossário		32
F.2 Validação de Assinaturas		33
F.3 Dificuldade de validação de assinaturas sem carimbo de tempo – AdRB		33
F.3.1 Certificados expirados		33
© ABNT 2022 - Todos os direitos reservados		iii

Figura 4 – Sumário da Prática Recomendada ABNT

ABNT PR 1013:2022	
F.3.2	Certificados revogados 34
F.3.3	Política AdRT 34
F.3.4	Alternativas para adição de referência de tempo confiável a AdRB 35
F.3.5	Importância da guarda das LCR 35
	Bibliografia 37



iv

© ABNT 2022 - Todos os direitos reservados

Fonte: Prática Recomendada ABNT

Na primeira seção do texto consta a introdução, na qual menciona a Lei Federal

nº 12.682/2012 e o Decreto nº 10.278/2020, além de ressaltar o fato de que o documento acompanha os procedimentos desde as etapas iniciais do ciclo de vida dos documentos, com o objetivo de salvaguardar e conservar o suporte físico, facilitando o acesso e a consulta a eles, bem como garantindo a possibilidade de descarte seguro, quando pertinente, observando os requisitos do Decreto nº 10.278/2020, que em seu artigo de nº 09, que após o processo de digitalização realizado conforme este Decreto, o documento físico poderá ser descartado, ressalvado aquele que apresente conteúdo de valor histórico.

A partir deste, de fato inicia a prática recomendada, com as devidas orientações para a garantia de qualidade e da confiabilidade do documento. No escopo são novamente referidas a Lei n.º 12.682/2012 e o Decreto n.º 10.278/2020 a fim de expor a necessidade de assegurar a confiabilidade na equiparação com o documento original para aceitação legal e qualidade da imagem. Em tempo, aponta que tais recomendações não se aplicam a documentos natos digitais, documentos financeiros, microfimes, audiovisuais, documentos de identificação ou documentos de porte obrigatório.

Em sua segunda seção apresenta as referências normativas sendo estas a ABNT NBR ISO 18829 que trata sobre Gerenciamento de documentos - Avaliação das implementações de GCC/GEDDA - Confiabilidade, a ABNT NBR ISO 23081-1 que abrange os princípios que sustentam e regem os metadados de gestão de documentos de arquivo - informação e documentação e a ISO/TR 13028:2010 - Informação e Documentação: Diretrizes de implementação para digitalização de registros.

A terceira seção do texto se limita a apresentar um compilado de termos e definições relevantes ao entendimento do documento.

Na quarta seção do texto apresenta os benefícios e riscos da digitalização, no qual alguns dos benefícios citados são quanto melhoria na transparência e da capacidade de demonstrar responsabilidade corporativa, potencial para aumentar a produtividade organizacional, maior integração com sistemas de informação, redução de custos por meio de maior eficiência e produtividade nos processos de negócios, aplicação de classificação e indexação consistentes para a recuperação de documentos, otimização de espaço. Já nos fatores de riscos aponta a insegurança jurídica para uso de documentos digitalizados, extravio de documentos ou parte deles, danos em função da manipulação dos documentos, produção de imagens ilegíveis, erros na definição de aplicação de indexadores e metadados e impossibilidade de descartar o original em papel após o processo de digitalização.

A quinta seção do texto evidencia as orientações preliminares onde explica que o projeto de digitalização de documentos deve ser elaborado e conduzido como parte de um programa de gestão de documentos. Ainda nesta seção instrui que o processo de avaliação de relevância e do valor do acervo seja conduzido por um comitê de avaliação de documentos, composto por uma equipe multidisciplinar e que os processos de digitalização que envolvam acervo preexistente, normalmente composto por grande volume de massa documental, sejam feitos sempre por softwares especializados. Em tempo salienta que qual-

quer processo de digitalização, para ser bem-sucedido, parte de um tripé-base, que inclui a metodologia operacional utilizada, as tecnologias utilizadas e a análise de conformidade.

Na sexta seção do texto aborda aspectos sobre a gestão do programa de digitalização que geralmente são um grupo de projetos relacionados e outras atividades alinhadas com as metas estratégicas organizacionais, o gerenciamento de programas consiste em centralizar e coordenar as atividades para alcançar as metas desejadas. Abrange os aspectos de governança que o projeto pode incluir, os papéis e responsabilidade pela gestão do programa de digitalização, a conformidade do projeto de digitalização e o cronograma de execução do processo.

Em sua sétima seção mostra o entendimento das necessidades e expectativas das partes interessadas, recomendando determinar as partes interessadas pertinentes para a qualidade do programa de digitalização e os requisitos pertinentes destas partes interessadas.

Na oitava seção do texto relata sobre a gestão de documentos, evidenciando suas generalidades. Cita que esta tem como principal objetivo estabelecer o escopo e os requisitos técnicos relacionados aos documentos do projeto e os requisitos para garantir a viabilidade, a disponibilidade e o sucesso da gestão do acervo digitalizado.

Através da Gestão de conteúdo corporativo mostra estratégias, métodos e tecnologias que podem gerenciar a captura, armazenamento, gestão, preservação e disponibilização dos conteúdos corporativos, um termo que se refere às tecnologias de entrada, como a digitalização, indexação, reconhecimento óptico de caracteres (OCR), formulários ou criação digital e às tecnologias de gerenciamento sendo estes serviços de documentos, fluxos de trabalho e demais ferramentas e tecnologias de armazenamento.

Aponta como requisitos de gestão de documentos um programa de gestão arquivística de documentos, uma política arquivística de gestão de documentos, plano de classificação de documentos (PCD), tabela de temporalidade e destinação de documentos (TTDD), manual de gestão de documentos e esquema de metadados de acordo com a ABNT NBR ISO 23081-1. Quando se trata de documentos públicos recomenda ainda a aplicação de legislação arquivística vigente e atendimento à Política Nacional de Arquivos e às resoluções do Conselho Nacional de Arquivos, além de adesão ao modelo vigente de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos.

Relativo a infraestrutura tecnológica, consta na parte 8.3.1 recomenda que em função da exigência da compreensão sem perda de qualidade, convém que o tamanho do arquivo final das imagens em tons de cinza e coloridas, entre os requisitos mínimos, tenha um aumento significativo em relação aos padrões de imagem e compreensão hoje utilizados. Esse aumento afeta diretamente os requisitos de infraestrutura.

Em sua oitava seção, recomenda ainda que a melhor alternativa para escolha de um software de captura e digitalização seja analisada por especialistas e por uma equipe multidisciplinar, levando em consideração o melhor custo-benefício, sua forma de implemen-

tação e principalmente o atendimento aos requisitos do projeto, com a devida segurança da informação em todo processo de digitalização. Normalmente as funcionalidades do software de digitalização necessários ao processo de digitalização abrangem a geração da imagem, sua melhoria da compreensão da imagem, a formatação do arquivo, o controle de qualidade da imagem, a classificação do documento, a extração manual ou automática dos metadados e trilha de auditoria para o sistema de gestão de conteúdo corporativo que fará a efetiva gestão do documento.

Quanto aos fluxos de digitalização, apresenta os que denomina de centralizado, sendo este considerado de uso adequado para altos volumes com dispositivo de captura de grande velocidade em uma linha de produção, no qual usa recurso de automação para melhoria da imagem, classificação dos documentos, e controle de qualidade algo fundamental para dar vazão a centenas de ppm (páginas por minuto). E o que denomina de distribuído, que se apresenta normalmente inerente ao acervo corrente e as transações de negócios em andamento, com baixa volumetria de algumas páginas por minuto até algumas dezenas, utiliza recursos de digitalização mais heterogêneos com dispositivos de captura de mão, equipamentos multifuncionais e até dispositivos móveis. Em ambos os fluxos é fundamental utilizar recursos de controle de qualidade e de integridade para assegurar a confiabilidade.

Relativo aos padrões técnicos de digitalização recomenda controlar todo processo de digitalização, desde a movimentação até a geração e transferência das imagens ao repositório especificado, bem como gerar logs de auditoria e relatórios para gestão de operação, automatizar e otimizar o controle de qualidade e a extração de metadados para indexação, validar os metadados por meio de scripts e base de dados, além da aplicação do certificado digital e garantir os requisitos de segurança.

Quanto aos metadados de digitalização, segue na oitava seção do texto, recomendando que as organizações criem no mínimo estruturas de metadados que possibilitem a localização e o gerenciamento dos documentos digitalizados. metadados de identificação, descrição, de uso, de plano de evento, histórico de evento, relação. Convém que os metadados com informações explicando o que cada documento de arquivo contem sejam inseridos nos arquivos de imagens ou capturados para o sistema de gestão de documentos de arquivo.

Sobre o armazenamento, conforme Decreto nº 10.278 convém que o tipo de armazenamento seja dimensionado levando em consideração a volumetria e o tamanho do arquivo digital, conseqüentemente , a capacidade mínima de armazenamento; quando em nuvem, levar em conta questões de segurança e continuidade do acesso; convém que a determinação do prazo de retenção e preservação dos documentos digitalizados considere o atendimento aos requisitos e procedimentos de gestão de documentos, inclusive quando armazenados em repositórios arquivísticos digitais confiáveis (RDC-Arq).

Consta no Anexo C do documento em questão a orientação quanto a preservação de

documentos digitalizados, na qual cita que convém que todo o ciclo de vida do documento digitalizado esteja perfeitamente aderente às boas práticas de digitalização, qualidade de imagem, atribuição de metadados e preservação, bem como esteja aderente à gestão de documentos preconizada na legislação arquivística da gente e em procedimentos internos das organizações.

Menciona ainda que, após a classificação, avaliação e destinação, excluindo-se os documentos cuja destinação final seja a guarda permanente, podem ser descartados os documentos passíveis de eliminação, uma vez atendido o estabelecido no decreto federal no 10.278\2020.

Para isso, salienta que, convém que as organizações desenvolvam e apliquem uma estratégia bem estabelecida de preservação de longo prazo e recuperação do documento digitalizado.

Referente ao quesito acesso, temos na seção 2 do anexo c trata sobre o acesso porém só define que conforme descrito no Decreto Federal nº 10.278 os documentos digitalizados devem assegurar a proteção do documento digitalizado contra alterações e destruição, e que devem indexar os metadados para possibilitar a localização e o gerenciamento do documento digitalizado e a conferência do processo de digitalização adotado.

Tabela 4 – Tabela de elementos analisados na Prática Recomendada.

Elementos	Prática Recomendada
IDENTIFICAÇÃO	Prática Recomendada ABNT PR 1013:2020 - Digitalização de documentos - Orientações para a garantia de qualidade e da confiabilidade do documento digitalizado.
CONTEXTUALIZAÇÃO	Resulta da necessidade de normalização pela ABNT.
ESTRUTURA DO TEXTO	08 (oito) seções e 06 anexos.
GESTÃO DE DOCUMENTOS	PCD, TTDD, política arquivística, manual de gestão de documentos, esquema de metadados.
GESTÃO DA DIGITALIZAÇÃO	Projetos, metas, cronograma.
INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA	Softwares, trilha de auditoria.
FLUXOS	Centralizado ou Distribuído
PADRÕES TÉCNICOS E CONFIGURAÇÃO	Controle de todo processo.
METADADOS	ABNT NBR ISO 23081-1
ARMAZENAMENTO	Repositórios arquivísticos digitais confiáveis (RDC-Arq).
PRESERVAÇÃO	Boas práticas e legislação arquivística
ACESSO	Decreto Federal n.º 10.278.

Desta forma, evidencia-se que a Prática Recomendada ABNT visa especificar detalhadamente cada parte do processo de digitalização, desde a criação do documento até o armazenamento e a auditoria dos andamentos em todo o processo.

6.3 Análise de convergências e divergências entre normativas brasileiras sobre digitalização.

Após o estudo das normativas, é possível observar que estas possuem inúmeras semelhanças e um pequeno número de diferenças. Visto que ambas não possuem nenhum tratamento analítico, através da análise dos documentos em questão, percebe-se que nas duas normativas seu desenvolvimento se deu por motivos semelhantes, sendo o principal a necessidade de normas que parametrizem os processos de digitalização de documentos, seja com a finalidade de atender o Decreto Federal nº 10.278, ou para nortear as boas práticas e requisitos necessários para garantir a fidedignidade das informações constantes

nos documentos com o propósito de que estes tenham os mesmos efeitos legais dos documentos originais.

Tabela 5 – Tabela comparativa dos elementos analisados

Elementos	Resolução CONARQ	Prática Recomendada
IDENTIFICAÇÃO	Diretrizes para a digitalização de documentos de arquivo nos termos do decreto n.º 10.278/2020	Prática Recomendada ABNT PR 1013:2020 - Digitalização de documentos - Orientações para a garantia de qualidade e da confiabilidade do documento digitalizado.
CONTEXTUALIZAÇÃO	Resulta do Decreto n.º 10.278.	Resulta da necessidade de normalização pela ABNT.
ESTRUTURA DO TEXTO	05 (cinco) seções.	08 (oito) seções e 06 anexos.
GESTÃO DE DOCUMENTOS	PCDA, TTDA regras de acesso, sistema de gestão de documentos e repositório digital confiável.	PCD, TTDD, política arquivística, manual de gestão de documentos, esquema de metadados.
GESTÃO DA DIGITALIZAÇÃO	Metadados e Repositório Digital.	Projetos, metas, cronograma.
INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA	Redes, softwares, equipamentos para armazenamento, migração, prospecção tecnológica.	Softwares, trilha de auditoria.
FLUXOS	Unidade Técnica de digitalização, Pontos de Digitalização Descentralizados ou Unidade Técnica de Digitalização Externa.	Centralizado ou Distribuído.
PADRÕES TÉCNICOS E CONFIGURAÇÃO	Pré-estabelecidos pela instituição produtora.	Controle de todo processo.
METADADOS	Metadados de gestão arquivística.	ABNT NBR ISO 23081-1
ARMAZENAMENTO	Repositórios arquivísticos digitais confiáveis (RDC-Arq).	Repositórios arquivísticos digitais confiáveis (RDC-Arq).
PRESERVAÇÃO	Metadados e Repositório Digital.	Boas práticas e legislação arquivística
ACESSO	Decreto Federal n.º10.278/2020; Lei n.º12.527/2011	Decreto Federal n.º 10.278/2020.

Embora a Resolução CONARQ nº 48 se apresente como uma diretriz, a Prática Recomendada ABNT apresenta orientações mais aprofundadas dos processos necessários para a digitalização de documentos, mesmo com menor número de páginas, possui maior detalhamento através de maior número de seções no escopo do documento e até mesmo anexos específicos para determinados assuntos.

Referente a gestão dos documentos, ambas evidenciam a importância do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade de Documentos para que seja realizada a digitalização de forma adequada dos documentos, evitando assim que documentos passíveis de eliminação sejam digitalizados. Tanto uma quanto a outra se atentam ao acesso, sendo por esquema de metadados que corresponda com outra norma, ou apenas mostrando a importância de repositório digital confiável.

Quando o assunto é a gestão da digitalização elas diferem, pois o documento do CONARQ não se aprofunda no assunto, salientando apenas a importância de ter regras de acesso, que contemplem também a restrição deste acesso e a necessidade de possuir um repositório digital confiável que viabilize a manutenção e a preservação do documento original a partir do momento da sua captura pelo sistema informatizado e durante o tempo que for necessário. No entanto, o documento da ABNT se atém a detalhes pormenorizados como a relevância de ter um grupo de projetos e outras atividades alinhadas com metas estratégicas organizacionais, bem como um cronograma de execução do processo.

Relativo à infraestrutura tecnológica, o primeiro expõe a necessidade de possuir rede, softwares, equipamentos para armazenamento, migração e prospecção tecnológica, além da capacitação técnica, cooperação interinstitucional e projetos colaborativos. Porém, o segundo aprofunda o debate quanto o valor de pensar qual a melhor alternativa de software de digitalização para utilizar em cada projeto, visando otimizar a geração da imagem, a formatação do arquivo, o controle da qualidade desta imagem, a classificação do documento, além da possibilidade da extração manual ou automática dos metadados e uma trilha de auditoria que possibilite a efetiva gestão do documento.

A questão que talvez seja considerada prioritária nestes documentos, diz respeito aos fluxos de digitalização, onde se encontra na Resolução CONARQ dividida por locais de digitalização sendo estes a unidade técnica de digitalização ou unidade técnica de digitalização externa, e ainda em pontos de digitalização descentralizados. Do mesmo modo encontramos tais fluxos na Prática Recomendada ABNT dividido em centralizado ou distribuído, levando a percepção de semelhança entre às duas normativas, porém neste quesito o primeiro documento tem maior grau de detalhamento destes fluxos.

No tocante aos padrões técnicos ambas concordam com a relevância de existir regras, protocolos, procedimentos e relatórios de auditorias para garantir a fidelidade dos documentos digitalizados, todavia, a prática recomendada dedica maior zelo com a geração dos documentos, antes mesmo da sua produção, denotando maior responsabilidade arquivística quanto a isto.

Ao analisar a preocupação com os metadados dos documentos digitalizados, é perceptível a diferença entre as normativas, visto que a resolução somente menciona que é necessário ter metadados de gestão arquivística, enquanto a prática recomenda se atenta a sugerir que seja seguido as orientações de outra norma técnica que abrange os princípios que regem os metadados de gestão de documentos de arquivo, sendo assim a aplicação deste facilita a obtenção de recursos de acesso que garantam melhor localização e gerenciamento dos documentos digitalizados.

Todas as bases de dados online que reúnem de maneira organizada documentos, são consideradas repositórios digitais, porém tanto o documento do CONARQ quanto o da ABNT orienta a utilização do RDC-arq, uma vez que este é um ambiente de preservação e acesso aos documentos arquivísticos digitais que atende aos procedimentos descritos pela Arquivologia e possui os requisitos de um repositório digital considerado confiável.

Do mesmo modo que ambas orientam a utilização do RDC-arq para o armazenamento dos documentos digitalizados, este é indicado para otimizar a preservação dos mesmos, com as boas práticas arquivísticas e a correta obtenção dos metadados, além de atingir o objetivo de qualificar o acesso a modo de garantir o cumprimento do Decreto Federal nº10.278/2020.

Sendo assim, é possível concluir que as diretrizes são semelhantes, mas existe uma diferença entre elas que pode influenciar na hora da escolha, pois para se obter a norma é necessário pagar, pois as orientações desenvolvidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas são produtos que requerem investimento significativo em tempo, recursos humanos e técnicos para sua elaboração, e em virtude desta ser uma entidade sem fins lucrativos, a cobrança para dispor deste documento viabiliza a arrecadação de recursos para cobrir custos e manter suas atividades, a fim de que possam ser elaboradas outras orientações.

7 Considerações Finais

As análises e observações realizadas ao longo deste trabalho possibilitaram visualizar melhor quais as semelhanças e principalmente as diferenças entre as duas diretrizes brasileiras existentes, no entanto relativo ao questionamento se existe uma orientação mais aconselhável a se seguir, resta a dúvida.

Embora as semelhanças entre as duas sejam maior número do que as diferenças, a Prática Recomenda ABNT apresentou maior número de detalhes na grande maioria dos quesitos, levando talvez a pensar que esta deva ser a melhor escolha. No entanto, a Resolução tende a especificar melhor os fluxos dos processos de digitalização.

Fato é que a Arquivologia que baseia invariavelmente no contexto, sendo assim é necessário sempre avaliar cada caso ou projeto que será realizado a fim de se encontrar a solução que melhor responda ao interesse da ação, em tempo, vale a máxima que apresenta o fato de que muitas vezes o barato pode sair caro, dito isto vale refletir melhor sobre qual diretriz será utilizada.

Através desta análise feita é possível ter um respaldo maior quanto a cada elemento em cada uma das diretrizes, dito isto, é possível refletir quanto a possibilidade de utilizar as duas diretrizes no mesmo projeto, compilando os seus elementos e visando o melhor aproveitamento das orientações.

Este trabalho não tem a intenção de apresentar qual a orientação é mais recomendável seguir, porém, estabelece uma proposta de reflexão, visto que é necessário aprofundar este debate e suscitar outras pesquisas nessa linha, a fim de subsidiar decisões e condutas acertadas para garantir a fidelidade dos documentos digitalizados.

Referências

- ATKINSON, G. C. D. C. **A arquivologia, os arquivos e a formação de arquivistas: cartografia dos estágios extracurriculares realizados pelos alunos do Curso de Arquivologia da FABICO/UFRGS no período de 2011/1 a 2012/1.** Porto Alegre: [s.n.], 2012.
- BARDIN, L. **Análise de Conteúdo.** São Paulo: Edições 70, 2016.
- BELLOTTO, H. L. **O arquivista na sociedade contemporânea.** São Paulo: [s.n.], 2004.
- BORKO, H. Information Science: What is it? **American Documentation**, v. 19, n. 1, p. 3 – 5, Janeiro 1968.
- CRESWELL, J. W.; CRESWELL, J. D. **Projeto de pesquisa: Métodos qualitativo, quantitativo e misto.** [S.l.]: Penso Editora, 2021.
- GIL, A. C. et al. **Como elaborar projetos de pesquisa.** São Paulo: Atlas, 1991.
- MARCONI, M. de A.; LAKATOS, E. M. **Técnicas de pesquisa: planejamento e execução de pesquisa; amostragens e técnicas de pesquisa; elaboração, análise e interpretação de dados.** In: *Técnicas de pesquisa: planejamento e execução de pesquisa; amostragens e técnicas de pesquisa; elaboração, análise e interpretação de dados.* 2012.
- MARQUES, A. A. da C. **Os espaços e os diálogos da formação e configuração da Arquivística como disciplina no Brasil.** 2007.
- PRODANOV, C. C.; FREITAS, E. C. de. **Metodologia do trabalho científico: métodos e técnicas da pesquisa e do trabalho acadêmico.** 2. ed. [S.l.]: Fevalle, 2013.