



CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

Presidente:

Ministro Luiz Fux

Corregedora Nacional de Justiça:

Ministra Maria Thereza Rocha de Assis Moura

Conselheiros:

Ministro Emmanoel Pereira
Luiz Fernando Tomasi Keppen
Mário Augusto Figueiredo de Lacerda Guerreiro
Rubens de Mendonça Canuto Neto
Candice Lavocat Galvão Jobim
Tânia Regina Silva Reckziegel
Flávia Moreira Guimarães Pessoa
Ivana Farina Navarrete Pena
André Luis Guimarães Godinho
Marcos Vinícius Jardim Rodrigues
Maria Tereza Uille Gomes
Henrique de Almeida Ávila

Secretário-Geral:

Valter Shuenquener de Araujo

Diretor-Geral:

Johanness Eck

Secretário Especial de Programas, Pesquisas e Gestão Estratégica

Marcus Livio Gomes

Revista CNJ / Conselho Nacional de Justiça (CNJ).
- Vol. 1, n. 1 (2015) – Brasília, CNJ, 2015 –
Semestral

Até o v. 2, 2017, publicada anualmente.
e-ISSN 2525-4502

1. Direito – Periódicos I. Brasil, Conselho Nacional de Justiça.

2020

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA
SAF SUL Quadra 2 Lotes 5/6 - CEP: 70070-600
Endereço eletrônico: www.cnj.jus.br

A Interoperabilidade entre os Sistemas de Gestão Arquivística de Documentos Digitais do Conselho Nacional de Justiça e o Futuro do Judiciário na Era da Informação Digital

Luis Pereira dos Santos

Renata Pereira Torres

Resumo: O objeto deste artigo trata da interação que deve haver entre os sistemas de gestão arquivística de documentos. Esta pesquisa dissertativa possui o objetivo de demonstrar a importância da interoperabilidade entre os sistemas de gestão de informações digitais do CNJ para a preservação dos registros documentais em ambiente digital e sua importância para o futuro Judiciário, na medida em que estes registros se constituem em patrimônio do Estado. Demonstra-se também que a preservação das informações digitais deve vir em momento anterior a sua própria produção e o monitoramento contínuos nas ações de migrações dessas informações para outros sistemas de gestão de documentos serve de base à preservação do patrimônio digital.

Palavras-chave: Interoperabilidade; Preservação Digital; Informações Digitais.

Abstract: The object of this article deals with the interaction that must exist between archival document management systems. This research aims to demonstrate the importance of interoperability between the CNJ's digital information management systems for the preservation of documentary records in a digital environment and its importance for the future Judiciary, insofar as these records constitute the patrimony of the State. It is also demonstrated that the preservation of digital information must come before its own production and the continuous monitoring in the actions of migrating this information to other document management systems serves as a basis for the preservation of digital heritage.

Keywords: Interoperability; Digital Preservation; Digital Information.

1 Introdução

A inquietude com a ausência de padronização na linguagem de programação dos sistemas de gestão arquivística de documentos digitais vem de longa data. O intercâmbio de dados e informações entre esses sistemas atende pelo nome de interoperabilidade; esta, por seu turno, entende-se por a linguagem de programação padronizada para diferentes sistemas de gestão de documentos digitais, de forma a permitir a interação e a troca de informações entre eles. Em outras palavras, cada sistema deve utilizar a mesma linguagem de programação na sua configuração. O intercâmbio de informações entre sistemas exige linguagens semelhantes; desta forma, quando se implementa um novo sistema de gestão de documentos, os dados e informações do sistema anterior não se perdem e são eficazmente migrados para a plataforma substituta. Se não existe interoperabilidade, documentos importantes que constituem a história do órgão ou entidade perdem-se no tempo.

Na era da informação digital, o êxito das organizações depende, em grande medida, do desenvolvimento, implementação e manutenção de sistema de gestão de registros digitais projetado para a melhoria contínua do desempenho do órgão ou entidade. Esses sistemas disponibilizam informações de forma precisa, ágil e segura para a tomada de decisões e para a gestão de recursos atingir os objetivos

da organização. A produção, classificação, avaliação, manutenção e o gerenciamento de documentos de arquivo são partes integrantes das atividades e processos da entidade. Os documentos de arquivo possibilitam a eficiência, a transparência, a responsabilidade, a gestão de riscos e a continuidade do negócio da instituição.

Os documentos de arquivo permitem que um órgão ou entidade obtenha valor a partir dos próprios recursos informacionais enquanto ativos comerciais e de conhecimento. Sob essa ótica, torna-se importante armazenar e gerir adequadamente os ativos informacionais criados no decorrer das atividades da instituição. O Conselho Nacional de Justiça dispõe, em seu âmbito, de vários sistemas de gestão de documentos digitais, mas estes não mantêm a interoperabilidade em sua forma de gerir os ativos informacionais.

A gestão de informações institucionais deve ser gerida desde a produção, classificação e avaliação. As razões da produção de informação e sua procura incessantemente renovada apresentam múltiplas reverberações no campo social, cujas origens se encontram na sua sede de absoluto, de liberdade, de comunicação, de recuo das fronteiras do saber ou do exercício do poder.

A responsabilidade por gerir o capital informacional patente em qualquer tipo de suporte obriga o Conselho Nacional de Justiça

a implementar um sistema de gestão arquivística de documentos digitais. Este sistema deve possuir o qualificativo da interoperabilidade para permitir o intercâmbio de dados e informações entre os demais sistemas do CNJ e na eventual substituição por novos sistemas, de forma a garantir a preservação de documentos de valor histórico, probatório ou informativo; com o objetivo de garantir a memória da instituição às gerações futuras e melhor gerir o capital informacional do órgão ou entidade.

2 Sistemas de gestão de documentos em ambientes organizacionais

Na era da informação digital, o sistema de gestão de documentos gerencia o capital informacional, que possui valor qualitativo e quantitativo, pois este auxilia no desenvolvimento do mais simples gesto ao mais complexo sistema da sociedade capitalista, socialista, anarquista ou outro. Este capital gerido pelo referido sistema agrega o valor que garante a sobrevivência da organização no tempo e no espaço.

A “informação é definida como dados que foram organizados de uma forma significativa. A informação deve estar relacionada com um contexto para possuir significado” (ROBREDO, 2003, 2003, p. 16-17). A acumulação e interpretação dos ativos informacionais gera conhecimento; este, registra Robredo (2003) é:

Definido como a aplicação e o uso produtivo da informação. O conhecimento é mais do que informação, pois implica uma consciência do entendimento adquirido pela experiência, pela intimidade ou pelo aprendizado. Entretanto, a relação entre conhecimento e informação é interativa. A geração do conhecimento depende da informação, já a coleta de informação de informação relevante requer a aplicação do conhecimento. As ferramentas e métodos aplicados à informação também influem sobre a geração do conhecimento. A mesma informação pode lugar a uma variedade de tipos de conhecimento, dependendo do tipo e propósito da análise. No nível pessoal, o conhecimento poder ser visto como centrado no indivíduo. Comparado à informação, o conhecimento implica um processo muito mais amplo que, pela sua vez, envolve estruturas cognitivas capazes de assimilar a informação e de situá-la num contexto mais amplo, permitindo ações que podem ser empreendidas a partir dela (ROBREDO, 2003, p. 16-17).

Lopes (2009) reconhece que “a informação arquivística é imaterial, portanto a sua gestão desemboca necessariamente na

gestão dos documentos que contenham conteúdos informacionais estratégicos ou não” (LOPES, 2009, p. 249). O sistema de gestão arquivística torna-se responsável por gerir a informação, enquanto recurso estratégico e mostra valor inestimável à tomada de decisões em ambiente organizacional. No âmbito desta abordagem:

O que vai fazer com que o documento ou a informação se transformem em um produto do núcleo é o valor que lhe é agregado pelo processamento técnico, o valor de acessibilidade, o qual lhe confere a condição de documento ou informação facilmente acessível” (TONINI, 2006, p. 26).

A acessibilidade, citada por Tonini (2006), torna-se disponível apenas se a organização desenvolver e implementar sistema que gerencia, de forma científica, eficiente e eficaz os registros documentais que contenham os conteúdos informacionais citados por Lopes (2009).

No pensamento de Couture e Rousseau (1998),

[...] qualquer organização, independentemente da sua dimensão, missão ou esfera de atividade, tem necessidade de recursos para existir, funcionar adequadamente e se desenvolver. [...] A informação constitui uma mercadoria tão vital para a empresa como os recursos humanos, materiais ou financeiros, sem os quais ela não conseguiria viver. Como qualquer outro recurso, a informação deve ser gerida eficazmente, o que necessita, como corolário, de um reconhecimento oficial da empresa, e até de uma formalização estrutural que vá tão longe quanto a que é geralmente concedida aos outros recursos (COUTURE, ROUSSEAU, 1998, p. 63).

No desenvolvimento de sua missão, o Poder Judiciário requer constantemente dispor de informações para tomar determinadas decisões no cumprimento de suas atividades. Estas decisões fazem parte do cotidiano de qualquer indivíduo, órgão ou entidade; esta lógica segue o ambiente organizacional da administração pública e a gestão do seu capital informacional em formato físico e/ou digital. Nesse cenário, o sistema de gestão arquivística de documentos torna-se o condutor das informações requeridas à tomada de decisões diretamente ao gestor; o sistema disponibiliza informações para serem usadas de maneira eficaz e efetiva no desenvolvimento institucional.

Estas ações permitem ao cidadão exercer o seu direito de acesso a informação e se reveste na transparência do Estado, pois:

A noção de transparência administrativa oferece diversas leituras. Tomada como um dos requisitos de controle da sociedade civil sobre o Estado, este termo encontra lugar em diversos discursos dos atores envolvidos na zona de tensão que decorre das relações entre ambos. (JARDIM, 1999, p. 49-50).

A descontinuidade, rupturas e consequente acúmulo de documentos de arquivos sem qualquer tratamento técnico-científico, acarreta prejuízos econômicos, financeiros e resulta na formação de massa documental acumulada que pouco informa sobre a realidade administrativa do ambiente organizacional. A massa documental sem tratamento impede o acesso às informações e interfere na eficiência e transparência do Estado perante a sociedade, pois “a classificação e a avaliação têm o claro objetivo de manter o controle sobre os acervos, impedir que eles cresçam demais, ordená-los de modo a que se possam acessar as informações” (LOPES, 2009, p. 218). O sistema de gestão arquivística de documentos, se cientificamente estruturado, impede a formação de passivo documental e garante o acesso ao conteúdo dos documentos.

3 O sistema informatizado de gestão arquivística de documentos de arquivos

O Conselho Nacional de Arquivos detecta que o uso da informática para as práticas arquivísticas expande-se em escala global. Os recursos da era da informação baseados em computadores desenvolveram-se nas práticas administrativas e gerenciais do Estado e instituições privadas. O governo federal brasileiro tem parte expressiva de suas informações de natureza arquivística gravada exclusivamente em meio magnético; conta-se em centenas de milhares de *tera-bytes* o tamanho destes dados acumulados e em constante processamento. No tocante ao Poder Judiciário, destaca-se o Processo Judicial Eletrônico (PJe) e os demais documentos em meio digital. Toda esta gama de informações necessita de gestão arquivística especializada.

Considerando que a adoção de procedimentos uniformes de tratamento documental no âmbito do Poder Judiciário revela-se fundamental à segurança jurídica e às prerrogativas da Administração, bem como aos direitos dos administrados e gestão de recursos informacionais em ambiente digital, faz-se necessário a implementação ou adaptação dos órgãos e entidades integrantes do Judiciário brasileiro de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD).

Conforme estudos do CONARQ (2011), os SIGADs são sistemas criados para automatizar as rotinas de gestão documental de ativos informacionais físicos, digitais e híbridos. Com a utilização dessas ferramentas, os documentos podem ser criados, classificados, avaliados, pesquisados, visualizados, tramitados e arquivados com agilidade e segurança.

O SIGAD ou Sistema similar permite a administração centralizada ou descentralizada de arquivos e tem por finalidade a racionalização da produção documental e a uniformização de procedimentos quanto ao registro, controle da tramitação, expedição, classificação, indexação, arquivamento, avaliação, preservação e reprodução do conjunto de documentos, organicamente acumulados, produzidos ou recebidos pelas instituições produtoras de documentos de arquivos, em decorrência do exercício de suas funções e atividades.

Concebe-se, via de regra, um SIGAD para assegurar o controle e a organização dos documentos produzidos ou recebidos pelas várias unidades organizacionais de uma entidade, no desempenho de suas funções e atividades, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza do documento e zelar pela preservação do patrimônio arquivístico como parte relevante da história e memória difusa e coletiva de dado território legalmente organizado e dotado de autonomia política, econômica e financeira.

Na implantação de sistemas informatizados, os órgãos e entidades do Poder Judiciário deverão aderir ao Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Judiciário Brasileiro (Moreq-Jus), instituído pela Resolução CNJ n. 91, de 29 de setembro de 2009; na qual se estabelece condições a serem cumpridas na produção, classificação, avaliação, tramitação, guarda, armazenamento, preservação, arquivamento ou no recebimento de documentos, pelos sistemas de gestão de processos e documentos digitais, não digitais ou híbridos, a fim de garantir a sua confiabilidade, autenticidade e acesso. Os SIGADs devem ser capazes de realizar intercâmbio de dados e informações, pois a interoperabilidade se traduz em requisito para a preservação e acesso das informações geridas em ambiente organizacional.

3.1 Definição da política arquivística

Em busca de univocidade conceitual, de sistema e precisão terminológica, o Conselho

Nacional de Arquivos (Conarq, 2011), em seus estudos epistemológicos, estabelece que, antes da elaboração e implementação de Sistema de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD):

Órgãos e entidades devem definir uma política de gestão arquivística de documentos que tenha por objetivo produzir, manter e preservar documentos confiáveis, autênticos, acessíveis e compreensíveis, de maneira a apoiar suas funções e atividades” (CONARQ, 2011, p. 22).

Definida estas premissas básicas, a política iniciar-se-á “com uma declaração oficial de intenções que especifica, de forma resumida, como será realizada a gestão no órgão ou entidade. Deve ser comunicada e implementada em todos os níveis dos órgãos e entidades” (CONARQ, 2011, p. 22)). No entanto, a declaração por si só não garante uma boa gestão arquivística de documentos. Para a política ser bem-sucedida, “são fundamentais o apoio da direção superior e a alocação dos recursos necessários para sua implementação” (CONARQ, 2011, p. 22). Necessita-se também da “formação de um grupo de trabalho ligado aos níveis mais altos da hierarquia do órgão ou entidade, com a designação de um responsável pelo cumprimento da política e pela implementação do programa de gestão arquivística” (CONARQ, 2011, p. 22).

A citada política deve ser “formulada com base na análise do perfil institucional ou contexto jurídico-administrativo, estrutura organizacional, missão, competências, funções e atividades, de forma que os documentos produzidos sejam os mais adequados, completos e necessários” (CONARQ, 2011, p. 22). Finalmente, a política arquivística deve estar “articulada às demais políticas informacionais existentes no órgão ou entidade” (CONARQ, 2011, p. 20).

O manualismo evidenciado nos apontamentos diretriz ados do Conarq não se entende apenas por meros esquematismos e analogias sugestivas e operatórias, mas sim de ações necessárias à cientificidade da gestão documental em ambiente digital.

3.2 Designação de responsabilidade do sistema de gestão arquivística de documentos

O Conarq (2011) defende, ainda, que “a designação de responsabilidades é um dos fatores que garantem o êxito da gestão arquivística de documentos” (CONARQ, 2011, p. 19) e, por dedução, a implementação de sistema de gestão arquivista de documentos. Como

base nestas premissas, “as autoridades responsáveis terão o dever de assegurar o cumprimento das normas e dos procedimentos previstos no programa de gestão” (CONARQ, 2011, p. 19) e “as responsabilidades devem ser distribuídas a todos os funcionários de acordo com a função e a posição hierárquica de cada um e envolve as seguintes categorias” (CONARQ, 2011, p. 19):

- Direção superior: é a autoridade máxima responsável pela viabilidade da política de gestão arquivística de documentos;
- Profissionais de arquivo: são os responsáveis pelo planejamento e implantação do programa de gestão arquivística;
- Gerentes de unidades ou grupos de trabalho: responsáveis por garantir que os membros de suas equipes produzam e mantenham documentos como parte de suas tarefas, de acordo com o programa de gestão arquivística de documentos.
- Usuários finais: responsáveis, em todos os níveis, pela produção e uso dos documentos arquivísticos em suas atividades rotineiras;
- Gestores dos sistemas de informação e de tecnologia da informação: são as equipes responsáveis pelo projeto, desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação (CONARQ, 2011, p. 19).

Estas diretrizes de base garantem o êxito científico do programa e do sistema de gestão arquivística de documentos. O problema crucial, consoante se menciona nos parágrafos subsequentes, reside nos altos investimentos necessários para a efetiva entrada em vigor dessas diretrizes de base, na política, clima e cultura organizacional e menos na vacuidade de literatura especializada e tecnologias disponíveis.

3.3 Procedimentos e operações técnicas do sistema de gestão arquivística de documentos

Neste conjunto de operações técnicas, o Conarq (2011) destaca as ações de captura, registro, classificação, indexação, atribuição de restrição de acesso e arquivamento como pressupostos básicos de sistemas de gestão arquivísticas de documentos no âmbito dos órgãos e entidades públicos.

Para além dos conceitos expressos, as atividades de:

Avaliação, esmaecimento da temporalidade, a destinação; a pesquisa e localização dos documentos; a segurança, controle de acesso, armazenamento e a preservação em ambientes digitais também são requisitos obrigatórios de qualquer Sistema de gestão arquivísticas de documentos (CONARQ, 2011, p. 33).

Interessa tornar patente que essas atividades postas em voga apresentam-se quase que como axiomas da gestão de documentos. Sem estas ações, os processos de gestão documental serão destituídos de cientificidade e pecam na eficiência e efetividade na citada área de gestão.

3.3.1 Diretrizes para a gestão arquivística do correio eletrônico corporativo

Em busca da univocidade conceitual e terminológica, “todo o trabalho científico requer, aliás, precisão terminologia e conceitual, clareza nos procedimentos metodológicos e rigor na formulação das hipóteses e dos modelos teóricos adequados’ (SILVA, 2009, p. 1). A gestão de documentos e o sistema de gestão arquivística de documentos não fogem a esta regra da cientificidade. Para assegurarem o devido rigor científico, necessitam incluir, como parte do programa de gestão de documentos e do sistema de gestão arquivística de documentos, a gestão do correio eletrônico corporativo. Nas diretrizes do Conarq, a “comunicação interna e externa dos órgãos ou entidades, via correio eletrônico, foi bastante ampliada devido à velocidade de transmissão e à facilidade de envio (evitando procedimentos burocráticos) e ao custo reduzido” (CONARQ, 2012, p. 7). No entanto, “esses benefícios têm como consequência a produção de um grande volume de mensagens trocadas – com ou sem anexos –, ocasionando constantemente o esgotamento do espaço das caixas postais de correios eletrônicos” (CONARQ, 2012, p. 7). Diante deste cenário, “muitos usuários do sistema encontram como solução apagar as mensagens mais antigas” (CONARQ, 2012, p. 7).

Esse foco na “administração de espaço de armazenamento ignora que tais mensagens podem ter sido produzidas no âmbito das atividades desempenhadas pelos órgãos ou entidades, o que, conseqüentemente, caracterizam-nas como documentos arquivísticos” (CONARQ, 2012, p. 7). Se assim consideradas, essas “mensagens devem ser submetidas à política de gestão arquivística de documentos do órgão ou entidade” (CONARQ, 2012, p. 7).

Nessa vertente,

Essa política pressupõe a adoção de uma série de medidas que possibilita o gerenciamento da mensagem de correio eletrônico em sua produção, uso, manutenção e destinação, aplicando as normas e os procedimentos arquivísticos para o tratamento desse documento, incluindo seus prazos de guarda e eliminação (CONARQ, 2012, p. 7).

Para garantir a cientificidade da gestão arquivística de mensagem de correio eletrônico corporativo “é importante definir diretrizes e recomendações para tal gestão, como referências aos órgãos ou entidades que utilizam o correio eletrônico como ferramenta de trabalho” (CONARQ, 2012, p. 7).

“A mensagem de correio eletrônico reconhecida como documento arquivístico tem de estar inserida na política arquivística e no programa institucional de gestão arquivística de documentos” (CONARQ, 2010). Consoante os conceitos em jogo, as mensagens de correios eletrônicos não podem ser negligenciadas ou tratadas como meros informáticos secundários; elas estão ínsitas nos acervos documentais digitais da entidade pública e necessitam de aprimoramento de gestão.

3.3.2 Definição de mensagens do correio eletrônico como documento arquivístico

No processo de “identificação da mensagem de correio eletrônico idêntica a documento arquivístico, necessita-se, primeiramente, reconhecê-la como um documento” (CONARQ, 2012, p. 15). Dotadas das qualidades de organicidade, unicidade, confiabilidade, autenticidade, acessibilidade, não-repúdio, tempestividade e confidencialidade; traduzem-se as mensagens de correio eletrônico conforme documentos com a capacidade de:

- conduzir as atividades de forma transparente, possibilitando a governança e o controle social das informações;
- apoiar e documentar a elaboração de políticas e o processo de tomada de decisão;
- possibilitar a continuidade das atividades em caso de sinistro;
- fornecer evidência em caso de litígio;
- proteger os interesses do órgão ou entidade e os direitos dos funcionários e dos usuários ou clientes (CONARQ, 2012, p. 16).

Em conjuntos com os demais documentos de arquivos – em suporte papel ou em meio digital – as mensagens de correio eletrônico corporativo devem ser geridas

juntamente com aqueles e estão ínsitas no acervo documental da entidade como qualquer outro documento arquivístico e como tal devem ser geridas.

Santos (2005) registra que “a necessidade de gerenciar mensagens eletrônicas, como é facilmente perceptível nas instituições contemporâneas, deve-se a seu uso muito difundido e, em muitos casos, substituindo a produção de algumas correspondências tradicionais” (SANTOS, 2005, p. 149). A gestão se justifica também pelo fato do uso deste tipo de mensagem “ser feito com responsabilidade. Afinal, cada mensagem enviada por um empregado tem reflexo sobre seu profissionalismo e, também, na credibilidade da instituição à qual é vinculado” (SANTOS, 2005, p. 149).

Santos (2005) deduz, a partir de Flynn e Kahn (2003), que:

Documentos digitais mal elaborados ou que apresentam algum tipo de erro mecânico podem afundar carreiras e afastar clientes. E, ainda, mensagens eletrônicas emitidas inadvertidamente ao destinatário errado podem comprometer o sigilo de informações e causar mal-estar e situações embaraçosas (SANTOS, 2005, p. 149).

No texto, o autor se volta, peremptoriamente, para a iniciativa privada, mas o dano em situações similares em ambiente organizacional público pode ser igualmente nefasto.

A mensagem de correio eletrônico necessita ser identificada como documento institucional para, a partir desta análise, seguir os mesmos procedimentos de gestão dos demais documentos digitais e convencionais. Santos (2005) assinala que “a mensagem eletrônica é um documento digital como qualquer outro e, assim, sua análise deve considerar dois aspectos relacionados ao produtor/receptor: um pessoal e um institucional” (SANTOS, 2005, p. 150). No entanto, não somente as mensagens identificadas como documento arquivístico podem ser submetidas às regras da gestão arquivística.

A gestão arquivística de mensagem de correio eletrônico deve “contemplar o planejamento para a captura das mensagens eletrônicas no sistema eletrônico de gestão arquivística de documentos digitais e envolver” (SANTOS, 2005, p. 150):

- Clareza quanto à propriedade do sistema do correio eletrônico e das transações que ocorrem nele;
- Condições de uso do sistema de correio

eletrônico, incluído o uso privado;

- Identificação dos responsáveis por avaliar as mensagens e como elas se encaixam na legislação arquivística;
- Definição dos responsáveis por capturar a mensagem nos sistemas eletrônicos de gestão arquivística;
- Identificação dos responsáveis pela execução de back-up do sistema de correio eletrônico e quem tem acesso geral a ele; e
- Normas de segurança, acesso e exigências legais, por exemplo, uso senhas e tratamento de informação sigilosa (NATIONAL ARCHIVES, 2001c, apud SANTOS, 2005, p. 150).

Produz-se qualquer documento de arquivo em virtude de uma demanda administrativa, judicial ou técnica que necessita de registro em algum suporte. Nesta vertente, Flynn e Kahn (2003 apud Santos, 2005, p. 152) estabelecem 23 regras para produção de mensagens de correio eletrônico; para tanto, exige-se que:

- Tenha cuidado com leitores não autorizados; se sigilo é um requisito, não use sistema de correio eletrônico que não apresente características de segurança;
- Adote a grafia, a pontuação e a gramática correta [...];
- Elabore seu texto antes de acessar o sistema de correio eletrônico [...];
- Respeite o tempo dos outros; não use o correio eletrônico institucional para enviar mensagens do tipo corrente, propagandas, piadas, [...];
- Encaminhe suas mensagens diretamente ao destinatário que precisa ter conhecimento da informação, [...];
- Não supervalorize sua mensagem, [...];
- Padronize e incorpore uma saudação e uma assinatura no final da mensagem;
- Evite escrever textos somente com letras em caixa alta ou somente em caixa baixa; [...];
- Reconheça as limitações do correio eletrônico; seu interlocutor não tem obrigação de chegar regularmente suas mensagens, [...];
- Preencha sempre e adequadamente o campo “assunto (FLYNN; KANH apud SANTOS, 2005, p. 150).

Quanto à tramitação e o arquivamento de mensagens de correios eletrônicos, as regras seguem “os mesmos procedimentos

dedicados aos demais documentos digitais” (SANTOS, 2005, p. 153). No Sistema de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), quando o produtor “incorporar uma mensagem eletrônica ao sistema eletrônico de gestão, o produtor ou receptor da mensagem não tem que, obrigatoriamente, apagá-las de seu sistema de correio eletrônico, mas deve existir uma política definindo qual ação é mais adequada” (SANTOS, 2005, p. 153). Se o produtor optar por manter a mensagem original, “o tratamento a ser dado a ela pode ser [...]: gravá-la em diretórios, seja no computador de uso mais frequente pelo empregado, no servidor de rede, ou transferindo para outras mídias de armazenamento” (SANTOS, 2005, p. 158).

Em qualquer das hipóteses mencionadas,

Há que se estabelecer critérios quanto à nomeação, ao agrupamento e à avaliação desses documentos. Se a opção for por manter apenas a mensagem capturada pelo sistema de gestão, a estrutura do próprio sistema, regra geral, tem condições de armazenar as informações gerenciadas em banco de dados, recuperando-as de acordo com a demanda (SANTOS, 2005, p. 158).

Ressalta-se, por fim, que as mensagens de correio eletrônico definidas como arquivísticas estão sujeitas às mesmas regras de gestão dos documentos arquivísticos digitais e devem ser classificadas consoante a Tabela de Temporalidade e o Plano de Classificação de Documentos de Arquivos das Instituições do Poder Judiciário.

3.4 Planejamento e implementação do sistema de gestão arquivística de documentos

Também em busca de univocidade conceitual, de sistema e precisão terminológica, o Conarq (2011), sugere que:

O programa de gestão arquivística de documentos deve ter como base a política arquivística e a designação de responsabilidades definidas anteriormente, além do contexto jurídico-administrativo, de forma que esteja de acordo com a missão institucional e a legislação vigente (CONARQ, 2011, p. 23).

O planejamento do programa de gestão envolve as seguintes etapas (CONARQ, 2011):

- Levantamento da estrutura organizacional e das atividades desempenhadas;
- Levantamento da produção documental, diferenciando os documentos arquivísticos dos não arquivísticos;
- Levantamento, caso existam, dos

sistemas utilizados, internamente;

- Definição dos tipos de documentos que devem ser mantidos e produzidos, e das informações que devem conter;
- Definição e/ou aperfeiçoamento da forma desses documentos;
- Análise e revisão do fluxo dos documentos;
- Elaboração e/ou revisão do plano de classificação e da tabela de temporalidade e destinação;
- Definição dos metadados a serem criados no momento da produção do documento e ao longo do seu ciclo de vida;
- Definição e/ou aperfeiçoamento dos procedimentos de protocolo e de arquivamento dos documentos;
- Definição e/ou aperfeiçoamento dos procedimentos para acesso, uso e transmissão dos documentos;
- Definição do ambiente tecnológico;
- Definição da infraestrutura para armazenamento dos documentos convencionais;
- Definição das equipes de trabalho de arquivo e de tecnologia de informação;
- Definição de programas de capacitação de pessoal;
- Elaboração e/ou revisão de manuais e instruções normativas.
- Definição dos meios de divulgação e de capacitação de pessoal.
- Definição do plano de ação do programa de gestão, com seus objetivos, metas e estratégias de implantação, divulgação e acompanhamento (CONARQ, 2011, p. 23).

Na área de arquivos digitais, Bevilacqua (2010), assinala que:

Para cumprir todos os requisitos funcionais de um setor ou atividade específica é fundamental que os especialistas na área conheçam as melhores ferramentas de Tecnologia de Informação disponíveis e ao seu alcance, indo além do básico da ferramenta; investigando novas tecnologias e sua integração; novos programas e tendências de mercado” (BEVILACQUA, 2010, p. 55).

As entidades e órgãos públicos, embora possuidores de servidores graduados em Arquivística no quadro efetivo, não parecem plenamente conscientizados e, raramente, há esse canal de comunicação entre os profissionais de informática e os responsáveis pela gestão de documentos e informações ou, se há, esta comunicação não se mostra plena

para sanar os problemas elencados.

Lopez (2005) corrobora as palavras de Bevilacqua ao postular que:

[...] para a implantação de projetos de informatização no arquivo é mister contar com a ampla ajuda dos profissionais especializados, para todas as etapas, devendo o arquivista tomar o devido cuidado para que tanto o estabelecimento das diretrizes gerais como decisão dos mínimos detalhes jamais saiam do seu controle” (LOPEZ, 2005, apud BEVILACQUA, p. 55).

A questão do envolvimento direto na padronização da produção e circulação da documentação arquivística prefigura-se absolutamente necessária. Apesar da grande bibliografia especializada existente na área de Arquivologia, a elaboração e configuração de sistemas de bancos de dados voltados para gestão de documentos de arquivos são concebidos, via de regra, sem a participação de profissionais de arquivos.

Bevilacqua defende que “os arquivos são a contraparte material de todas as funções, atividades e procedimentos operados, e que deveriam ser a fonte operativa primária por excelência de qualquer suposto sistema de informação organizacional” (BEVILACQUA, 2010, p. 127). O pensamento de Bevilacqua defende as informações arquivísticas como fonte primária por uma questão simples: não existe registro de nenhuma atividade organizacional sem documentos de arquivos. Informações necessitam de registros; sejam físicos ou digitais, e estes registros necessitam de gestão e auxiliam na tomada de decisões e cumprimento da missão organizacional.

4 A interoperabilidade entre sistemas de gestão de documentos

Em seu processo investigativo sobre a interoperabilidade em sistemas de gestão arquivística e de registros em ambiente web, Luz (2016) afirma que “a informação institucionalizada, orgânica, gerada em sistemas e arquivos só é fidedigna e autêntica se estruturada em ambientes de confiança” (LUZ, 2016, p. 15). A confiança citada por Luz (2016) se traduz pela cadeia de custódia exercida pelos sistemas de gestão arquivística de documentos, pois, segundo o autor (2016):

A fidedignidade e autenticidade do documento arquivístico é garantida pela credibilidade de sua cadeia de custódia por meio de sistemas de informação de arquivo confiáveis, tanto na gestão como na guarda permanente. Tal tarefa requer que as informações

geradas no documento e de seu contexto de criação sejam preservadas desde a gênese documental por meio de diferentes técnicas de empacotamento e de identificação dos conjuntos documentais (LUZ, 2016, p. 15).

Ainda na análise de Luz (2016),

Os documentos informáticos, [...] identificados como informação digital, precisam passar por processos que garantam sua padronização para facilitar as operações de busca e avocação em interfaces de plataformas na rede mundial de computadores e em sistemas informatizados (LUZ, 2016, p. 16).

Também na ótica de Luz (2016), esta padronização para facilitar as operações de busca e avocação atende pelo nome de interoperabilidade, pois, com o advento da web 3.0, fez-se necessário criar links semânticos que façam sentidos aos agentes de computadores. Esta é uma “nova prática de tratamento da informação que precisa ser exercida por profissionais da informação: a interoperabilidade dos objetos informacionais, dos registros e recursos online” (LUZ, 2016, p. 16).

Na mesma investigação, Luz (2016) assinala que

A interoperabilidade também é inerente à organização, afinal “sistema deve garantir a transmissão de documentos para outros sistemas sem perda de informação e de funcionalidades, e ser capaz de recuperar qualquer documento em qualquer tempo e apresentá-lo com a mesma forma de sua criação” (LUZ, 2016, p. 55, grifo do autor).

De acordo com o programa do Governo Eletrônico Brasileiro (e-ping), a interoperabilidade define os padrões de interação entre os sistemas de gestão de documentos. Trata-se de um conjunto mínimos de premissas, políticas e especificações técnicas que regulamentam a utilização da Tecnologia de Informação e Comunicação (TIC) na interoperabilidade de Serviços de Governo Eletrônico. Esta interação permite a troca de dados entre diferentes sistemas de informação.

Sob essa ótica, a interoperabilidade pode ser definida também como a linguagem de programação padronizada para diferentes sistemas de gestão de documentos digitais, de forma a permitir a interação e a troca de informações entre eles. Em outras palavras, cada sistema deve utilizar a mesma linguagem de programação na sua configuração.

Luz (2016) registra que:

A existência da rede já pressupõe a interoperabilidade. De forma a atender a todos elementos de redes (os usuários, os usos e

os nodos de rede), é necessária a criação de padrões de interoperabilidade. Os padrões de descrição de dados e sua estruturação alinham linguagens e facilitam as trocas de informações entre instituições (LUZ, 2016, p. 28).

Pela abordagem de Luz (2016), a padronização da linguagem de programação vai além dos sistemas de gestão arquivísticas de documentos e contempla também as redes de usuários. A interoperabilidade, conforme destaca Luz (2016), facilita o uso, a difusão e a preservação de informações digitais em sistemas de gestão arquivística de documentos de arquivos.

A Associação Brasileira de Normas Técnicas (apud LUZ, 2016) define Interoperabilidade como “[...] a capacidade do produto de software interagir com um ou mais sistemas especificados. A norma destaca que a interoperabilidade é usada no lugar de compatibilidade para evitar confusões com a subcaracterística “capacidade para substituir” (ABNT apud LUZ, 2016, p. 28, grifo do autor).

Em pensamento similar, Marcondes e Sayão (2002) assinalam:

Muito recentemente, em 1999, em um passo seguinte à criação dos arquivos e *prints*, a comunidade científica internacional se mobilizou para torná-los *interoperáveis*, isto é, passíveis de serem consultados simultaneamente. Esta *interoperabilidade* foi alcançada mediante adoção de um conjunto de especificações técnicas e princípios organizacionais bastante simples, porém potencialmente poderosos e de grande alcance, no objetivo de integração desses arquivos (MARCONADES e SAYÃO, 2002, p. 46).

Por essas definições, interoperabilidade significa interação, integração entre sistemas; interoperar significa, enfim, padronizar a linguagem e criar uma infraestrutura padronizada que permita a interconexão entre os sistemas de gestão de documentos arquivísticos e entre os documentos na arquitetura da internet.

Luz (2016) destaca também a necessidade de interoperabilizar para se encontrar informação em rede:

A necessidade de interoperabilizar a informação nos tempos de comunicação em rede. A interoperabilidade garante o uso e a encontrabilidade dos metadados estruturados dos objetos informacionais. As formas de estruturar a informação arquivística, isto é, aqueles referentes aos serviços documentais disponíveis, não é obrigatoriamente padronizada. Isso representa que cada serviço

informacional, ou unidade de tratamento documental (um serviço de arquivo, por exemplo), pode definir a forma como vai estruturar este tipo de de informação, gerando específicas políticas de interoperabilidade e de descrição, além do seu próprio padrão de metadados (LUZ, 2016, p. 17).

Dessa forma, torna-se relevante ao sistema de gestão arquivística de documentos dotar-se de linguagem padrão ou que possa interagir com outros sistemas existentes no órgão ou entidade para o intercâmbio de informações e a incorporação do ativo informacional presente nos sistemas de outrora.

Em pesquisa rápida na página eletrônica do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), detecta-se que existem no âmbito deste Conselho variados sistemas de gestão arquivísticas de documentos que não interagem entre si. A padronização de linguagem de programação, requisitos para a interoperabilidade, entre os sistemas do CNJ parece não existir, uma vez que dois importantes portfólios de sistemas – Processo Judicial Eletrônico (PJe) e Sistema Eletrônico de Informações (SEI) – possuem linguagens de programação incompatíveis entre eles. Apesar desta lacuna, o CNJ detém um portfólio de sistemas eletrônicos essenciais para seu próprio desenvolvimento tecnológico:

O Conselho Nacional de Justiça possui em seu Portfólio de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação diversas aplicações disponíveis para o seu público interno e externo. O Portfólio de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação reflete a realidade das demandas sobre a área de Tecnologia da Informação ao longo do tempo, caracterizando-se por entregar valor das soluções de tecnologia da informação ao negócio, identificando os sistemas que estão em operação, os sistemas que estão obsoletos ou em fase de desativação (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2018, p. 3).

No documento Portfólio de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação há diversos benefícios tecnológicos para o Conselho Nacional de Justiça, mas em nenhum deles menciona-se a questão da interoperabilidade ou a padronização de linguagem entre os sistemas existentes. Os benefícios listados incluem:

A institucionalização do Portfólio de sistemas do CNJ, publicidade, criação do ponto central de informações relativas aos sistemas existentes, agilidade no processo de obtenção de informações a respeito das áreas gestoras dos sistemas e áreas responsáveis pelos sistemas, objetivando assim ao Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação

gerenciar o seu Portfólio de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação para a consecução dos objetivos estratégicos do Plano Estratégico do Conselho Nacional de Justiça (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2018, p. 3).

Pelos conceitos expostos, torna-se patente que a interoperabilidade permite o resgate e o intercâmbio de informações após a substituição de um sistema por outro com tecnologia mais moderna.

Em 2015, a ausência de interoperabilidade entre os sistemas de gestão de documentos do CNJ obrigou o Conselho a editar a Instrução Normativa nº 67 de 05/08/2015, que regulamenta a Portaria-SEI 1 de 4 de agosto de 2015 e instituiu o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no âmbito do Conselho Nacional de Justiça. Essa instrução normativa estabelece as regras de migração dos documentos do SIGA-DOC para o SEI.

[...] Art. 20. Os processos e documentos em tramitação no Siga-Doc terão continuidade no SEI, devendo ser migrados pela unidade ou gestor conforme Manual de Migração de Processos e Documentos disponibilizado pela Seção de Arquivo.

§1º O processo migrado do Siga-Doc será a peça inicial de um novo processo eletrônico no SEI, juntando-se em ambos o Termo de Migração conforme Anexo II.

§ 2º Os documentos gerados no Siga-Doc serão inseridos no SEI no formato PDF (portable document format).

§ 3º Os processos e documentos com trâmite concluído no sistema SIGA-DOC permanecerão arquivados neste sistema, salvo se necessário à instrução de processo no SEI.

§ 4º A partir da data de implantação do sistema SEI, todos os processos e documentos concluídos no SIGA-DOC devem ser arquivados por meio da funcionalidade «Arquivo Corrente» [...] (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 67, 2015, p. 1, grifo do autor).

Estabeleceu-se as citadas regras de migração porque não havia interoperabilidade entre os sistemas SEI e SIGA-DOC. Essa lacuna identificada à época prejudica a interação entre os sistemas existentes e a preservação da informação arquivística oficial às gerações futuras, pois, na substituição de sistemas por outros mais modernos, o sistema sucessor deve absorver os registros digitais do sistema antecessor; razão pelo qual os requisitos de interoperabilidade devem ser respeitados.

Nessa linha pensamento, o Conarq (2012) defende que:

A autenticidade dos documentos arquivísticos digitais é ameaçada sempre que eles são transmitidos através do espaço (entre pessoas e sistemas ou aplicativos) ou do tempo (armazenagem contínua ou atualização/substituição de hardware/software usados para armazenar, processar e comunicar os documentos) (CONARQ, 2012, p. 5).

Hoje, conforme manual divulgado pela página eletrônica do CNJ, sabe-se que o SEI não dispõe de módulo de gestão documental. Esta lacuna propicia a formação de massas documentais acumuladas digitais, uma vez que o Sistema não permite a gestão correta dos ativos informacionais presentes em seu interior conforme a abordagem das três idades documentais e os princípios arquivísticos consagrados internacionalmente.

No quesito interoperabilidade os dois sistemas do CNJ – SEI e PJe –, a linguagem de programação de ambos parece não permitir esta interação, embora o Portal do Software Público Brasileiro assegure a integração a praticamente qualquer linguagem de programação, no entanto, o advérbio “praticamente” permite inferir que a linguagem do SEI não interage com todas as linguagens de programação existentes. No caso específico do PJe que, conforme assinala Rezende (2015), estrutura-se com base na linguagem Java, esta interação não parece possível. Essa lacuna não se mostra salutar às práticas de gestão documental, sobretudo se um possível substituto do SEI não permitir a interoperabilidade e a conseqüente absorção/preservação do passivo informacional existente hoje no Sistema Eletrônico de Informações do CNJ.

4.1 A interoperabilidade e o futuro do judiciário na era da informação digital

A Carta para a Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq) alerta que o “patrimônio arquivístico digital se encontra em perigo de desaparecimento e de falta de confiabilidade, e que sua preservação em benefício das gerações atuais e futuras é uma preocupação urgente no mundo inteiro” (Conarq, 2004, p. 1).

No tocante à preservação, o Conarq (2004) registra também:

As facilidades proporcionadas pelos meios e tecnologias digitais de processamento, transmissão e armazenamento de informações reduziram custos e aumentaram a eficácia dos processos de criação, troca e difusão da informação arquivística. O início do século XXI apresenta um mundo fortemente dependente do documento

arquivístico digital como um meio para registrar as funções e atividades de indivíduos, organizações e governos. (Conarq, 2004, p. 1)

Na era digital, a preservação das informações presentes nos registros documentais não encontra a mesma facilidade daquelas previstas no suporte papel, pois:

A durabilidade do papel depende do teor, extensão e resistência da fibra, da qualidade da água usada para fazer a polpa, dos aditivos acrescentados à polpa no processo de fabricação, do processo de fabricação propriamente dito, do agente dimensionador, das tintas usadas na escrita e na impressão e de como o papel é usado, armazenado ou “restaurado” (CLOONAN, 2017, p. 117, grifo da autora).

Nos documentos tradicionais, preserva-se o suporte para garantir a informação, pois “a preservação do papel é crucial para longevidade dos acervos de bibliotecas, arquivos e museus [...]” (CLOONAN, 2017, p. 117).

Cloonan (2017) descreve os muitos agentes responsáveis por deteriorar o papel, como a química usada, a tinta, as impurezas da celulose e o ferro. Os cuidados com estes agentes garantem o acesso a informação, pois se preserva o suporte. Segundo a autora, “os papéis duráveis e permanentes começaram a ser fabricados na década de 1960. Em 1984, foi introduzida a norma ANSI/NISO para papéis permanentes em publicações e documentos” (CLOONAN, 2017, p. 121).

Cloonan (2017) destaca que as técnicas de preservação do papel passam pela limpeza a seco, lavagem, alvejamento, planificação, reparo, *silking*, laminação, entre outros. Adiciona-se a isto as condições adequadas de temperatura e umidade relativa do ar. Na era da informação digital, o foco da preservação dos documentos desloca-se do suporte para a manutenção da cadeia de *bits* constituintes dos arquivos digitais, conforme destacam os variados estudos do Conarq (2010). Cloonan (2017) defende que “é importante conhecer a história, a criação, a tecnologia e o uso de cada mídia antes de determinar as medidas apropriadas de preservação” (CLOONAN, 2017, p. 125).

Na era digital, “as práticas de preservação devem garantir o acesso aos documentos e possibilitarem seu uso pelo tempo necessário” (CLOONAN, 2017, p. 127).

Conforme registra Cloonan (2017), o Grupo de Trabalho para Definição da Preservação Digital, dos Estados Unidos, a preservação

digital:

[...] combina políticas, estratégias e ações que garantem o fornecimento adequado de conteúdo autenticando em qualquer momento, sem impedimentos causados por mau funcionamento de mídias e mudanças tecnológicas. A preservação digital se aplica igualmente ao conteúdo originalmente digital e ao conteúdo reformatado (GRUPO DE TRABALHO PARA DEFINIÇÃO DE PRESERVAÇÃO DIGITAL apud CLOONAN, 2017, p. 127).

Também na era da informação digital, Helen Tibbo (apud Cloonan (2017) assinala que as estratégias de preservação de documentos digitais devem vir em estágios anteriores à própria avaliação: em etapa anterior a criação desses registros documentais.

Existe outra complicação em relação à preservação digital que a distingue da preservação de materiais analógicos. O trabalho e o custeio da preservação de materiais de arquivos e de bibliotecas são de longo prazo, mais relativamente estáveis. Mas a preservação digital (algumas pessoas consideram este o termo um oxímoro) depende necessariamente daquilo que pode redundar num trabalho muito dispendioso devido a mudanças em software e hardware, à deterioração de formatos eletrônicos, à necessidade constante de monitoramento dos textos preservados, à natureza evolutiva dos padrões de metadados etc. Um livro reencadernado ou um arquivo reabrigado num dossiê não exigem muita observação ou verificação de suas condições com o passar dos anos. Os textos digitais, preservados por meio da reformatação, migração ou emulação, por exemplo, necessitam de observação permanente (CLOONAN, 2017, p. 129-130).

As observações de Cloonan (2017) também destacam a necessidade de haver interoperabilidade no momento da reformatação, migração ou emulação, pois estas intervenções exigem monitoramento constantes e a comunicação entre as linguagens de programação tornam-se fatores imprescindíveis em ambientes de rápida obsolescência tecnológica de *hardware*, *software* e formatos de arquivos.

Na mesma investigação, Cloonan (2017) revela:

A preservação de documentos digitais depende da produção de arquivos e de diretórios confiáveis, da criação de metadados descritivos, administrativos e estruturais e de controle de qualidade. O conteúdo dos documentos deve, então, ser mantido pelo restante de sua vida. Estratégias para manutenção de conteúdo incluem armazenagem adequada, redundância de arquivos,

monitoramento permanente e programas contínuos de atualização, migração e emulação (CLOONAN, 2017, p. 130).

A fragilidade do suporte digital, aliada à obsolescência tecnológica – hardware, software e formatos – requer procedimentos diferenciados na produção e gestão desses ativos informacionais, conforme demonstra o Conarq (2004):

A tecnologia digital é comprovadamente um meio mais frágil e mais instável de armazenamento, comparado com os meios convencionais de registrar informações, tendo um impacto profundo sobre a gestão dos documentos digitais no presente para que se tenha garantia de acesso no futuro (Conarq, 2004, p. 2).

Na mesma investigação, o Conarq (2012) registra que “a organização de arquivos e o gerenciamento das informações neles contidas se constituem em instrumento de eficácia administrativa, contribuindo para a modernização da administração pública” (Conarq, 2012, p. 3). A importância do patrimônio digital para garantir a existência do próprio órgão ou entidade no espaço e no tempo é uma realidade. A este respeito, Tomasse (1999) assinala:

Documentos de arquivos estão inseridos num processo de trabalho. [...] Arquivos funcionam como a memória dos produtores dos documentos. [...] Os arquivos servem, em uma primeira instância, para apoiar o gerenciamento operacional. Sem arquivos, nem ações e transações que formam os processos de trabalho e nem mesmo os processos podem ser vinculados uns aos outros. Sem arquivos, a tomada de decisões teria em breve um caráter casuístico. [...] As informações contidas nesses processos (de qualquer organização pública ou privada) são utilizadas para tomada de decisões e para a comunicação eficaz entre o arquivo e os diversos setores da organização. [...] Arquivos confiáveis contêm evidências confiáveis a respeito de decisões tomadas, direitos adquiridos e compromissos assumidos. (THOMASSEN, 2006, p. 7).

A interoperabilidade, definida anteriormente, constitui-se em elemento essencial desta cadeia de custódia e preservação que garante o gerenciamento e a geração de evidências confiáveis a respeito de compromissos assumidos e decisões tomadas. A preservação do patrimônio arquivístico digital garante a sobrevivência do organismo no espaço e no tempo.

Nessa linha de raciocínio, a eficiência administrativa se vincula diretamente à

forma como o Estado age e atua como campo informacional, pois, nesse cenário, entende-se os arquivos “não apenas como conjunto documental produzido pela administração burocrática, mas também como instituições inseridas no aparelho burocrático” (FONSECA, 2005, p. 36). Em seus estudos, Fonseca (2005) também identifica que, em detrimento da visão popular de ineficiência administrativa, “a tradição técnico-jurídico germânica desenvolveu, durante o século XIX, uma outra concepção de burocracia, empregando o termo como um sentido técnico para designar uma teoria e uma prática da administração pública eficiente” (FONSECA, 2005, p. 37).

Nessa abordagem, os arquivos – enquanto conjunto de documentos ou agências do aparelho do Estado – dotam o aparelho estatal de mecanismos de disseminação e disponibilização de informações ao cidadão, conforme regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Segundo Jardim (1999), “o regime jurídico da transparência administrativa expressa-se no conjunto de dispositivos conhecidos como direito à informação” (JARDIM, 1999, p. 68, grifo do autor). Esse direito pode ser garantido com eficientes programas de gestão de documentos que atuem nos arquivos ativos e semiativos dos órgãos do Poder Judiciário.

Os SIGADs garantem a preservação ao longo do tempo e o acesso às informações por parte do cidadão; a interoperabilidade entre os sistemas permite o resgate e a migração dos registros digitais numa cadeia de custódia que perpassa pela manutenção desses registros em possível substituição de sistemas no interior das organizações. O acesso a informações se reveste de transparência administrativa por parte dos órgãos estatais e esta “transparência oferece diversas leituras. Tomada como um dos requisitos de controle da sociedade civil sobre o Estado, este termo encontra lugar em diversos discursos dos atores envolvidos na zona de tensão que decorre das relações entre ambos” (JARDIM, 1999, p. 49). A transparência administrativa, define Jardim (1999),

Como objeto de reflexão [...] será verticalizada em especial naqueles países onde foi contemplada por políticas públicas. É o caso da França, sobretudo. No Brasil, no entanto, o tema permanece praticamente ignorado do ponto de vista teórico, apesar de presente na agenda de democratização do país após 1988 (JARDIM, 1999, p. 50).

O acesso a essas informações exige organização e padronização nos procedimentos

de produção, classificação, avaliação e da gestão dos documentos de arquivos públicos produzidos pelo Estado. A preservação do patrimônio arquivístico digital integra-se a ao processo da organização e ao acesso às informações arquivísticas.

O acesso à informação é direito nele implícito:

[...] pressupõe a existência de serviços públicos responsáveis pelo atendimento ao cidadão, trata-se também de um direito social. E, por trazer em si, elementos dos direitos civis, políticos e sociais, trata-se também de um “direito difuso”, uma dimensão historicamente nova da cidadania (JARDIM, 1999, p. 69).

O Conselho Nacional de Justiça, conforme diretrizes expressas na Carta da República, possui, dentre outras, a incumbência de controlar a atuação administrativa e financeira e do cumprimento dos deveres funcionais dos juízes, zelar pela autonomia do Poder Judiciário, deve primar pela existência de serviços públicos responsáveis pelo atendimento ao cidadão. Por ser órgão de controle, o CNJ, costumeiramente, serve de parâmetro aos demais tribunais, e programas eficientes de gestão arquivísticas de documentos com padrões de linguagens semelhantes seriam as bases de referências aos demais órgãos do Poder Judiciário.

Nessa área de atuação, serviços públicos responsáveis pressupõem a existência de políticas de gestão documental eficiente, eficaz e cientificamente estruturada e organizada de acordo com as técnicas, os conceitos e princípios arquivísticos consagrados internacionalmente; além de exigir, sobretudo, sistemas de gestão arquivísticas de documentos digitais, a alteração das “perspectivas da reforma do Estado que não contempla a informação como parte do seu núcleo estratégico” (JARDIM, 1999, p. 123) e lance o olhar, doravante, para o tratamento do patrimônio arquivístico digital desde a produção e que esses sistemas de gestão arquivísticas dos ativos informacionais estruture-se com linguagem de programação mais ou menos compatíveis para permitir o intercâmbio e a preservação dos documentos sempre que um sistema for substituído por outro de igual eficiência. A preservação do patrimônio arquivístico digital se constitui, reitera-se, em elementos de eficiência e eficácia administrativa e como garantia para sobrevivência, no futuro, dos entes do Judiciário, uma vez que arquivos são evidências confiáveis.

4.2 A interoperabilidade entre sistemas e a gestão científica de documentos no âmbito do cnj

O Conselho Nacional de Justiça, pela natureza de suas atribuições, insere-se como órgão central do Poder Judiciário ao qual compete “[...] o controle da atuação administrativa e financeira do Poder Judiciário e do cumprimento dos deveres funcionais dos juízes” (Constituição Federal, Art. 103-B, § 4, 2020). Pela natureza dessas atribuições, o CNJ deve servir de parâmetro e modelo para os demais órgãos do Judiciário brasileiro; deve primar pela preservação do próprio patrimônio arquivístico digital através de política de preservação que incluem o desenvolvimento, a implementação e o monitoramento de sistemas de gestão arquivísticas de documentos (SIGAD) que contemple toda a cadeia documental desde a gênese. Esses sistemas devem dispor de linguagem de programação que favoreçam a interoperabilidade entre os eles, pois “a informação arquivística produzida, recebida, utilizada e conservada em sistemas informatizados vem constituindo um novo tipo de legado: o patrimônio arquivístico digital” (Conarq, 2004, p. 1).

Os requisitos de interoperabilidade devem dotar os SIGADs do Conselho. A gestão e preservação dos registros em ambiente digital perpassam pelo desenho, desenvolvimento, implementação e monitoramento constantes de SIGADs confiáveis, pois:

A preservação dos documentos digitais requer ações arquivísticas, a serem incorporadas em todo o seu ciclo de vida, antes mesmo de terem sido criados, incluindo as etapas de planejamento e concepção de sistemas eletrônicos, a fim de que não haja perda nem adulteração dos registros. Somente desta forma se garantirá que esses documentos permaneçam disponíveis, recuperáveis e compreensíveis pelo tempo que se fizer necessário (Conarq, 2004, p. 2).

No âmbito deste Conselho, conforme descrito anteriormente, a ausência de interoperabilidade entre os sistemas de gestão de documentos do CNJ obrigou este Órgão a editar a Instrução Normativa nº 67 de 05/08/2015, que regulamenta a Portaria-SEI 1 de 4 de agosto de 2015 e instituiu o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), no âmbito do CNJ. Essa instrução normativa estabelece as regras de migração dos documentos do SIGA-DOC para o SEI. Os problemas descritos ocorreram porque o CNJ não dispõe de SIGAD.

Os principais sistemas de gestão documental existentes hoje no CNJ, conforme

manual divulgado pela página eletrônica do Conselho, não dispõem de módulo de gestão documental. Esta lacuna propicia a formação de massas documentais acumuladas digitais, uma vez que os sistemas não permitem a gestão correta dos ativos informacionais, presentes em seu interior, de acordo com a abordagem das três idades documentais e os princípios arquivísticos consagrados internacionalmente.

No quesito interoperabilidade, nos dois principais sistemas do CNJ – SEI e PJe –, a linguagem de programação de ambos parece, consoante deduzido anteriormente, não permitir aquela interação. Essa deficiência e ausência de um SIGAD no Conselho dificultam e enfraquecem a gestão científica das informações digitais no interior do Órgão.

Apesar das lacunas detectadas, considera-se o estágio atual do programa de gestão científica de documentos no âmbito do Conselho Nacional de Justiça entre o nível intermediário e o avançado, haja vista que o Conselho possui Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) – instituída pela Portaria n° 49/2017, o Plano de Classificação de Documentos de (PCDA) e a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivos (TTDA), aprovados pela Portaria n° 76/2018; ambos instrumentos básicos de qualquer programa de gestão documental dotado de cientificidade.

No cerne estrutural, o CNJ instituiu a Coordenadoria de Gestão de Documentação e a Seção de Políticas de Gestão de Documentação, aprovados pela Portaria n° 34/2017, que se mesclam à Seção de Arquivos, como as unidades responsáveis por gerir os documentos e informações deste Conselho. Essas ações cumprem com rigor as sugestões constantes da Recomendação N° 37/2011; transformada na Resolução CNJ n° 324/2020, na 312ª Sessão Ordinária, de 23/06/2020.

Os procedimentos adotados pelo CNJ na gestão documental incluem, além do PCDA e da TTA, a manutenção dos documentos em ambiente físico e eletrônico seguros, a classificação, a avaliação e a doção de critérios de transferências e recolhimentos do acervo, em formato físico, para a Seção de Arquivos.

No tocante às informações e aos documentos em ambiente digital, este Conselho necessita ainda de ajustes, pois não dispõe de SIGAD e os atuais sistemas para gerir o capital informacional de cunho arquivístico não atendem, consoante detectado na dialética textual precedente, aos requisitos

de interoperabilidade, mas os avanços permanecem crescentes e contínuos e os próximos passos se focam na revisão do Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário e na aprovação de instrução normativa que estabelece, oficialmente, a política de gestão documental no âmbito do CNJ. Essas conquistas alavancam este Conselho como um dos modelos na área de gestão de documentos para os demais tribunais do Judiciário brasileiro.

5 Conclusão

o Estado concentra o domínio do saber; este se concentra na figura dos ativos informacionais ou informações registradas em suportes definidos. Para dotar o Estado de eficiência e transparência perante o cidadão, exige-se que a aparelhagem estatal reduza a burocracia através de, entre outras medidas, do aprimoramento das técnicas de gestão documental.

Estudos sobre gestão de documentos estão presentes nas preocupações da área de arquivos desde meados da centúria passada, Hoje, a problemática que se coloca sobre as massas documentais acumuladas – em formatos físicos ou em meio digital – conduzem o profissional de arquivo a se aproximar de outras áreas do conhecimento e de outros profissionais, como, por exemplo, da Tecnologia da Informação, em busca de parâmetros para o planejamento adequado de sistemas de gestão arquivísticas de documentos eficientes e que atendam aos princípios arquivísticos consagrados internacionalmente. A tecnologia, por si só, não atende mais aos requisitos para solucionar os problemas das massas documentais acumuladas em suporte papel e em meio digital.

Os recursos tecnológicos necessitam de ajustes para se adequarem aos princípios arquivísticos, e de padrões para serem eficientes na gestão das informações digitais. A linguagem de programação padronizada garante a interoperabilidade e esta qualidade se constitui em requisito para aprimoramento da gestão eficiente dos registros digitais. A preservação de documentos em meio digital depende da produção de arquivos e de diretórios confiáveis, da criação de metadados e de controle de qualidade. O conteúdo dos documentos deve ser mantido pelo restante de sua vida. Estratégias para manutenção de conteúdo incluem armazenagem adequada, redundância de arquivos, monitoramento permanente e programas contínuos de atualização, migração e emulação.

A preservação dos documentos digitais requer também ações arquivísticas, a serem incorporadas em todo o seu ciclo de vida, antes mesmo de terem sido criados, incluindo as etapas de planejamento e concepção de sistemas eletrônicos, a fim de que não haja perda de dados. Nestas operações, a linguagem de programação padronizada ou passível de interação entre elas auxilia na preservação do patrimônio arquivístico digital, na medida em que o sistema substituto incorpora o passivo do antigo sistema de gestão arquivística de documentos digitais. Sem este requisito, migrações e outras formas de preservação de informações em formato digital se mostram inadequadas.

Nessa perspectiva, este artigo pautou-se em mapear as necessidades que devem existir entre os sistemas de gestão arquivística de documentos digitais e a interoperabilidade das linguagens de programação dos referidos sistemas, pois esses requisitos garantem a manutenção do acesso e a preservação do patrimônio arquivístico digital ao longo do tempo. Esse patrimônio permite a perpetuação dos órgãos do Judiciário no espaço e no tempo, uma vez que os ativos informacionais constituem em chave-mestra para permitir o acesso às informações parte do cidadão e são requisitos de transparência estatal perante a sociedade através da disponibilização de informações, por parte do Estado, para acesso e consulta, de forma ágil e segura. Esta relação, se conduzida com parâmetros de cientificidade, pode apontar soluções na gestão dos ativos informacionais que compõem o acervo dos órgãos do Poder Judiciário para garantir o acesso irrestrito às informações contidas nos documentos de arquivos por parte dos cidadãos.

Gerir as informações vinculadas a processos de trabalho em meio convencional e digital objetiva cumprir a missão e visão do Poder Judiciário que, conforme delineado no planejamento estratégico, se traduz por fortalecer o Estado Democrático e fomentar a construção de uma sociedade livre, justa e solidária, por meio de uma efetiva prestação jurisdicional.

Para alcançar estas metas, urge ao Poder Judiciário profissionalizar a gestão dos seus ativos informacionais para torná-los disponíveis a qualquer cidadão que tenha necessidade de acessá-los de forma ágil e segura. Se o Estado cumprir esta responsabilidade constitucional e atingir esta meta, aumentará a transparência e eficiência do Estado junto ao cidadão.

Referências

BEVILACQUA, Gabriel Moore Forell. **Banco de dados e informatização de arquivos: pressupostos teóricos e aplicações práticas**. Dissertação. (Mestrado em História Social) – Universidade de São Paulo, Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas. São Paulo, 2010. Disponível em: <www.teses.usp.br/.../GABRIEL_MOORE_FORELL_BEVILACQUA>. Acesso em: 20 mar. 2018.

BRASIL. **Constituição (1988) Constituição da República Federativa do Brasil**. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 23 mar 2020.

Brasil. Conselho Nacional de Arquivos. **Carta para a Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital (2004)**. Disponível em: http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/Carta_preservacao.pdf. Acesso em: 17 fev 2020.

_____. **Modelo de Requisitos para Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (2011)**. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>>. Acesso em: 16 abr. 2015.

_____. Diretrizes para a presunção de autenticidade de documentos arquivísticos digitais (2012). Disponível em: http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/conarq_presuncao_autenticidade_completa.pdf. Acesso em 15 fev 2020.

_____. **Diretrizes para a gestão arquivística do correio eletrônico corporativo (2012)**. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>>. Acesso em: 15 set. 2014.

BRASIL. Conselho Nacional de Justiça. **Resolução n. 91, de 29 de setembro de 2009**. Institui o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário (Moreq-Jus) e disciplina a obrigatoriedade da sua utilização no desenvolvimento e manutenção de sistemas informatizados para as atividades judiciais e administrativas no Poder Judiciário. Disponível em: <www.cnj.jus.br>.

_____. **Manual de procedimentos arquivísticos do Sistema Eletrônico de Informações do Conselho Nacional de Justiça**. Disponível em: <https://www.cnj.jus.br/intranet/arquivos/conteudo/destaques/arquivo/2020/02/ce360690f73849d286e2e659743a30ef.pdf>; Acesso em: 21 fev 2020.

_____. **Termo de cooperação técnica nº**

12/2014. Disponível em: https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2014/06/TCOT_012_2014.pdf. Acesso em: 17 fev 2020.

_____. **Portfólio de soluções de tecnologia da informação e comunicação.** Disponível em: <https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/conteudo/arquivo/2019/02/2ee63178b86af-f74beabaec537920b4d.pdf>. Acesso em 19 fev 2020.

_____. **Estratégia Nacional do Poder Judiciário 2015-2020.** Disponível em: <https://www.cnj.jus.br/gestao-e-planejamento/estrategia-nacional-do-poder-judiciario-2015-2020>. Acesso em: 27 set 2019.

BRASIL. Portal do Software Público Brasileiro. **Sistema eletrônico de informações.** Disponível em: <https://softwarepublico.gov.br/social/sei/manuais/manual-de-instalacao/1.-consideracoes-gerais>. Acesso em: 18 fev 2020.

BRASIL. **Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991.** Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial da União.** Brasília, n. 6, p. 455, 9 de janeiro de 1991, seção 1.

BRASIL. **Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011.** Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. **Diário Oficial da União.** Brasília, Ed. Extra, de 18 de novembro de 2011.

CLOONAN, Michèle V. Preservando documentos de valor permanente. In: EASTWOOD et al. **Correntes atuais do pensamento arquivístico.** Belo Horizonte: UFMG/MG, 2017

FONSECA, Maria Odila. **Arquivologia e ciência da informação.** Rio de Janeiro: FGV, 2005.

JARDIM, José Maria. O conceito e a prática da gestão de documentos. **Revista Arquivo & Administração,** 1987.

_____. **Transparência e opacidade do estado no Brasil: usos e desusos da informação**

governamental. Niterói-RJ: EdUFF, 1999.

LOPES, Luis Carlos. Arquivópolis: uma utopia pós-moderna. **Ciência da Informação,** Brasília, 22(1), p. 41-43, jan./abr. 1993.

_____. **A nova arquivística na modernização administrativa.** 2. ed. Brasília: Projeto Editorial, 2009.

_____. **A nova arquivística na modernização administrativa.** 3. ed. Brasília: Annabel Lee, 2014.

MARCONDES, Carlos Henrique; SAYÃO, Luis Fernando. Documentos digitais e novas formas de cooperação entre sistemas de informação em C&T. **Ciência da Informação.** Brasília, v. 31, n. 3, p. 42-54, set/dez, 2002.

ROBREDO, Jaime. **Da ciência da informação revisitada aos sistemas humanos de informação.** Brasília, Thesaurus. 2003.

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

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos: princípios e técnicas.** Tradução de Nilza Teixeira Soares. 6. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. **Gestão de documentos eletrônicos: uma visão arquivística.** 2. Ed. revista e ampliada. Abarq: Brasília. 2005.

SILVA, Armando Malheiro. **A informação: da compreensão do fenómeno a construção do objecto científico.** Porto: Afrontamento. 2006.

_____. **Arquivologia e gestão da informação/conhecimento,** 2009. Disponível em: <[hYp://repositorio-aberto.up.pt/bitstream/10216/26548/2/Malheiro_ArquivologiaGestaoInf000108143.pdf](https://repositorio-aberto.up.pt/bitstream/10216/26548/2/Malheiro_ArquivologiaGestaoInf000108143.pdf)>. Acesso em: 14 fev. 2019

TOMASSEN, Theo. Uma Primeira Introdução a Arquivologia. **Revista Arquivo & Administração,** jul/dez, 2006.

TONINI, Regina Santos Silva. **Custo na gestão da informação.** Salvador-BA: EDUFBA, 2006.

Luis Pereira dos Santos

Graduado em Arquivística pela Universidade de Brasília (2006), Pós-Graduado lato sensu pela AVM Faculdade Integrada (2016); hoje ocupa cargo de Analista Judiciário, no Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

Renata Pereira Torres

Graduada em Letras-Espanhol e Português pela Universidade de Brasília (2008), mestra em Estudos da Tradução pela Universidade de Brasília (2014). Hoje é professora de Língua Espanhola na Secretaria de Estado e Educação do Distrito Federal.