





## IDENTIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS EM SISTEMAS DE NEGÓCIO: PERSPECTIVAS NACIONAIS E INTERNACIONAIS

Natália Bruno Rabelo  
 <http://lattes.cnpq.br/9888724857642369> –  <https://orcid.org/0000-0002-8910-5516>  
[nataliabruno@id.uff.br](mailto:nataliabruno@id.uff.br)  
Universidade Federal Fluminense (UFF)  
Niterói, Rio de Janeiro, Brasil

Clarissa Moreira dos Santos Schmidt  
 <http://lattes.cnpq.br/9398149996443387> –  <https://orcid.org/0000-0003-1555-4594>  
[clarissaschmidt@id.uff.br](mailto:clarissaschmidt@id.uff.br)  
Universidade Federal Fluminense (UFF)  
Niterói, Rio de Janeiro, Brasil

### RESUMO

Considerando a utilização cada vez maior de sistemas de negócio para produção e até mesmo armazenamento de documentos arquivísticos digitais, o propósito deste artigo foi analisar normas, diretrizes e perspectivas teóricas relacionadas à identificação de documentos arquivísticos em sistemas de negócio para benefício da gestão de documentos. Diante da questão inicial “quais diálogos podem ser estabelecidos entre a discussão acerca da identificação e os sistemas de negócio produtores de documentos arquivísticos?”, torna-se pertinente compreender as diferenças entre a identificação, a identificação arquivística e o conceito de sistema de negócio. A presente investigação, de natureza qualitativa, foi executada por meio de pesquisa bibliográfica em obras brasileiras e estrangeiras que abordam a identificação arquivística em sistemas de negócio das quais notou-se influências de normas de instituições arquivísticas, isto é, organismos nacionais e internacionais. Os resultados sugeriram que o desenho de sistemas de negócio poderá se beneficiar dos princípios da identificação arquivística para o reconhecimento de documentos arquivísticos em ambientes digitais.

**Palavras-chave:** Arquivologia. Gestão de Documentos. Sistemas de Negócio. Identificação Arquivística.

### IDENTIFICATION OF ARCHIVAL DIGITAL RECORDS IN BUSINESS SYSTEMS: NATIONAL AND INTERNATIONAL PERSPECTIVES

### ABSTRACT

Considering the increasing use of business systems for the production and even storage of digital archival records, the purpose of this article was to analyze standards, guidelines, and theoretical perspectives related to the identification of archival records in business systems for the benefit of record management. Faced with the initial question “what dialogues can be established between the discussion about identification and business systems that produce records?”, it becomes pertinent to understand the differences between identifying, archival identifying, and the concept of a business system. This qualitative investigation was conducted through bibliographic research in Brazilian and foreign works that address archival identifying in business systems, from which influences of archival institutions' standards, i.e., national and international bodies, were noted. The results suggested that the design of business systems could benefit from the principles of archival identification for the recognition of archival documents in digital environments.

**Keywords:** Archival Science. Record Management. Business Systems. Archival identifying.

DOI <http://dx.doi.org/10.1590/1981-5344/55641>

Recebido em: 01/11/2024  
Aceito em: 27/02/2025

## 1 INTRODUÇÃO

Pensar no método da identificação arquivística em documentos arquivísticos digitais provenientes de sistemas de negócio alude a influências teóricas de organismos e instituições arquivísticas sobre os estudos de identificação no ambiente digital como auxílio à gestão de documentos. Como sugere Rodrigues (2013), a crescente produção de documentos resultante do avanço e adoção das tecnologias de informação requer políticas relacionadas à gestão de documentos que incluam instrumentos de gestão e condições técnicas e legais para o funcionamento do arquivo.

Nesse sentido, a identificação arquivística tem sido utilizada durante a implantação de programas de gestão de documentos como uma ferramenta metodológica para diagnosticar os tipos documentais, seu órgão produtor e as atividades que produziram os documentos. Essas informações devem orientar os instrumentos de gestão elaborados neste processo (Rodrigues, 2013).

Para além do desafio de municiar a gestão de documentos com instrumentos de gestão adequados, a preservação digital também se torna um desafio da prática profissional. Afinal, a larga utilização de sistemas de negócio ou sistemas informatizados tem implicado progressivamente na produção de documentos arquivísticos digitais que, muitas vezes, podem ser invisibilizados face à produção de registros e informações que não possuem natureza arquivística (Kastenhofer, 2016).

Deste modo, faz-se necessário pensar em procedimentos de identificação de documentos arquivísticos, dentre os quais a identificação arquivística e seu potencial em auxiliar nesta tarefa. Pois sua metodologia parte do conceito de tipos documentais e aproxima os documentos da respectiva atividade que motivou a produção dos documentos arquivísticos, os quais, por sua vez, compõem processos de negócios nos sistemas supramencionados (Kastenhofer, 2016).

Como sugere Duranti (2001), o documento arquivístico digital é produzido ou recebido com finalidade de registrar e cumprir uma atividade, com possibilidade de servir como referência, em suporte eletrônico. Em síntese, possui as mesmas características de um documento arquivístico em suporte convencional, mas se diferencia pelo suporte digital.

Isto posto, quando se analisa o contexto de produção documental em sistemas informatizados, observa-se uma extensa normatização de requisitos, já

visíveis no ambiente não digital, para que o documento digital seja considerado autêntico e íntegro. À vista disto e diante dessa literatura normativa diversa, surge a indagação: como o arquivista deve identificar um sistema de negócio? E, vencido este ponto, como o profissional de arquivos identifica documentos arquivísticos digitais? Assim, o presente artigo busca delinear alguns caminhos metodológicos para a discussão de tais questões.

Torna-se pertinente compreender as diferenças entre a identificação, a identificação arquivística e o conceito de sistema de negócio. Nossa investigação, de natureza qualitativa, foi executada por meio de pesquisa bibliográfica em normas e na literatura brasileira e estrangeira que abordam a identificação arquivística em sistemas de negócio.

Nesse cenário, faz-se necessário refletir acerca dos diferentes usos dos termos identificação e identificação arquivística. Apesar de não serem rastreados os primeiros usos dos termos “identificação” e “identificação arquivística” na literatura da Arquivologia, Rodrigues (2013) sugere que a perspectiva da identificação pode ter surgido no Arquivo Nacional por meio do Programa de Modernização Institucional Administrativa, na gestão de Celina Moreira Franco. Esse programa criou grupos de trabalho para solucionar problemas de acumulação de fundos e de implantação de programas de gestão documental no âmbito da administração pública federal ao longo dos anos de 1980.

Em 1981, foram criados o Grupo de Identificação de Fundos Internos (GFI), responsável pela identificação de documentos acumulados ainda não recolhidos à sede do Arquivo Nacional do Rio de Janeiro, e o Grupo de Trabalho de Identificação de Fundos Externos (GIFE), com o objetivo de identificar a documentação das organizações públicas do país. Esses grupos visavam coletar insumos para a criação de uma política de recolhimento, o planejamento de transferências e a implantação de arquivo intermediário (Rodrigues, 2008).

Por sua vez, “identificação arquivística” tem suas raízes nos arquivos municipais ibéricos, diante de um cenário de massa documental acumulada em que houve a necessidade de identificação dos tipos documentais produzidos com base na análise dos documentos a partir da Diplomática. Essa

abordagem visava encontrar parâmetros normalizadores para a realização de tarefas arquivísticas, como a avaliação de documentos (Rodrigues, 2008).

Ao considerar as novas demandas relacionadas à gestão de documentos originadas a partir de sistemas de negócio, é preciso destacar a identificação arquivística como método coerente para espelhar os instrumentos de gestão, como planos de classificação e tabelas de temporalidade.

Desse modo, a presente pesquisa partiu da seguinte questão: “quais diálogos podem ser estabelecidos entre a discussão acerca da identificação e os sistemas de negócio produtores de documentos arquivísticos?”. Para alcançar os resultados desta investigação, (a) estabelecemos os conceitos de documento arquivístico digital e sistemas de negócio; (b) mapeamos as normas de instituições arquivísticas e organismos internacionais relacionadas à identificação de documentos arquivísticos em sistemas de negócio; (c) exploramos as perspectivas teóricas na literatura relacionada à identificação de documentos arquivísticos em sistemas de negócio.

## 2 METODOLOGIA

Esta pesquisa de natureza qualitativa foi executada por meio de pesquisa bibliográfica através das bases de dados *Google Acadêmico*, *Taylor & Francis*, *Scopus* e *Scientific Electronic Library Online* (SciELO), nas quais utilizamos os descritores “documentos arquivísticos digitais”, “sistemas de negócio”, “gestão de documentos” e “identificação arquivística”. Cabe destacar que pesquisamos os termos equivalentes em inglês.

A fim de coletar literatura arquivística recente sobre documentos arquivísticos digitais em sistemas de negócio, submetemos os termos “documentos arquivísticos digitais”, “sistemas de negócio” a um recorte temporal de 2000 a 2024. Quanto aos termos “documentos arquivísticos digitais”, “gestão de documentos” e “identificação arquivística”, o critério de filtragem foi qualitativo, com base no alinhamento conceitual das temáticas da bibliografia em relação aos objetivos específicos desta pesquisa.

### 3 REFERENCIAL TEÓRICO

#### 3.1 Normas arquivísticas de documentos digitais: dos sistemas informatizados aos sistemas de negócio

Um documento arquivístico digital consiste em uma unidade indivisível de informação constituída por uma mensagem fixada em um suporte com uma sintática estável, produzida e/ou recebida por uma pessoa física ou jurídica no decorrer de suas atividades e codificada em dígitos binários, sendo interpretável por um sistema computacional. Caracteriza-se por ter forma fixa<sup>1</sup> e conteúdo estável<sup>2</sup>, manter uma relação orgânica, estar inserido em um contexto identificável, apoiar ou participar de uma ação e envolver cinco pessoas no seu processo de produção: autor, redator, destinatário, originador e produtor (Rondinelli, 2011).

A forma fixa e o conteúdo estável significam que o documento arquivístico digital deve manter a mesma apresentação que tinha quando foi salvo pela primeira vez, assegurando sua estabilidade. Já a relação orgânica é a vinculação natural entre documentos que resulta das atividades da entidade produtora, refletindo sua estrutura, funções e atividades. O contexto identificável refere-se às circunstâncias organizacionais, funcionais e operacionais que cercam a criação, recepção, armazenamento ou uso dos documentos e sua relação com outros materiais. A ação é a participação ou apoio do documento a uma atividade específica. O envolvimento de cinco pessoas implica a participação de autor, redator, destinatário, originador e produtor na criação e gerenciamento do documento (Rondinelli, 2011).

Portanto, um documento arquivístico digital não só deve ser tecnicamente preciso e codificado, mas também cumprir critérios arquivísticos e diplomáticos de acurácia, confiabilidade e autenticidade, para garantir sua credibilidade e valor arquivístico. Assim, normatizações sobre documentos arquivísticos digitais produzidos por sistemas informatizados, especialmente sistemas de negócio, devem assegurar a preservação dos elementos intrínsecos e extrínsecos.

A primeira normatização relacionada às especificações funcionais sobre sistemas informatizados orientados aos processos de negócios foi publicada pelo *Department of Defense* (DoD) em 2002 (United States Department of Defense, 2002), a

---

<sup>1</sup> Característica de um documento arquivístico que assegura que sua aparência ou apresentação documental permanece a mesma cada vez que o documento é manifestado, ou pode ser alterada segundo regras fixas (i.e., é dotado de variabilidade limitada) (Multilingual Archival Terminology, 2012).

<sup>2</sup> Característica de um documento arquivístico que torna a informação e os dados nele contidos imutáveis, e exige que eventuais mudanças sejam feitas por meio do acréscimo de atualizações ou da produção de uma nova versão (Multilingual Archival Terminology, 2012).

norma *Design Criteria Standards for Electronic Records Management Software Applications* (DoD 5015.2), e reeditada posteriormente em 2007 por meio do *DoD Records Management Program*, intitulada *Electronic Records Management Software Applications Design Criteria Standard* (United States Department of Defense, 2007).

Apesar da referida norma ainda não especificar diretamente a identificação de documentos, destaca-se uma série de pontos importantes a serem apontados, que podem demonstrar uma tímida aproximação da norma ao método da identificação arquivística por meio da identificação do contexto de produção com base em elementos intrínsecos e extrínsecos aos documentos arquivísticos.

Como sugere Cumming (2007), a DoD 5015.2 enfatiza a necessidade de identificar elementos sobre pessoas ou grupos de trabalho nomeados para realizar o processo de negócio, tais como: organizações, indivíduos e/ou grupos de trabalho que criam, produzem e utilizam documentos; instrumentos envolvidos na criação do documento; indivíduos e/ou grupos de trabalho com autorização a dar início ao processo de negócio; organizações, pessoas e/ou grupos de trabalho que precisam ou vão realizar processos de negócio; instituições sociais que contemplam atividades de *recordkeeping*. Assim, é a primeira norma a mencionar a identificação de elementos extrínsecos ao documento em sistemas informatizados.

Através da DoD 5015.2, decidiu-se que o público principal deveria ser formado por programadores, desenvolvedores e outros profissionais de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) que trabalhem com esses sistemas, a fim de propô-los especificações sobre sistemas em favor da manutenção da conexão dos documentos com os sistemas de negócio, como por exemplo, a criação de sistemas que contenham funcionalidade de *recordkeeping* (Cunningham, 2011).

Entre 2006 e 2008, foram produzidas diretrizes com a finalidade de estabelecer padrões para implantação de *recordkeeping* em sistemas informatizados pelo *International Council on Archives* (ICA), sendo lançada em 2008 durante o ICA Congress in Kuala Lumpur. Sob o título "*Principles and Functional Requirements for Records in Electronic Office Environments* (ICA-Req)", a publicação contém três módulos: (a) *Overview and Statement of Principles*; (b) *Guidelines and Functional Requirements for Records for Electronic Records Management Systems*; (c) *Guidelines and Functional Requirements for Records in Business Systems* (Cunningham, 2011).

O primeiro módulo é um conjunto de princípios relativos aos documentos arquivísticos e sistemas informatizados que devem relacionar-se com as especificações contidas nos demais módulos, tais como: as informações de negócios devem ser geridas ativamente e mantidas como evidência do negócio; as informações de negócios devem ser vinculadas ao seu contexto de negócios por metadados e informações; as informações de negócios devem ser mantidas e permanecer acessíveis pelo tempo necessário; as informações devem ser descartadas de forma sistemática, gerenciada e auditável (Cunningham, 2011). Visto isso, a identificação dos documentos, nesse caso, começa a partir da identificação das informações a respeito do negócio.

Quanto aos requisitos sobre sistemas abordados no primeiro módulo, Cunningham (2011) sugere que: o sistema de *recordkeeping* deve ser orientado a metadados padronizados; deve conter interoperabilidade; deve ser orientado a padrões abertos; deve ser capaz de exportar e importar dados em massa; deve ser seguro; deve oferecer suporte de gerenciamento de informações de negócio e processos de negócio; deve possibilitar a criação e captura dos documentos; deve ser simples para o usuário.

Sequencialmente, segundo Cunningham (2011), o módulo 2 conta com um compilado de publicações e experiências sobre sistemas informatizados de *recordkeeping*. O módulo 3 foi criado especificamente para as questões relacionadas aos sistemas de negócio e é precursor da normalização desse tipo de sistema, visto que, até então, o único modelo existente relacionado a sistemas de negócio foi o *Specifications for Business Information Systems Software* (National Archives of Australia, 2006), conjunto de requisitos funcionais para sistemas de negócio, elaborado pelo *National Archives of Australia* (NAA).

Contudo, a parte 3 do ICA-REQ, aprovada pela *International Standards Organization* (ISO) como ISO 16175:2011, destaca-se por abordar o método da identificação de documentos arquivísticos em sistemas de negócio. A justificativa da criação de requisitos de identificação nesse contexto parte do fato de os sistemas de negócio não serem, majoritariamente, projetados para realizar gestão de documentos e, assim, os dados gerados por estes sistemas carecem de atributos que contêm um documento arquivístico (Cunningham, 2011).



Sendo assim, o módulo 3 do ICA-REQ, além de sugerir a aplicação da funcionalidade de *recordkeeping* em sistemas de negócio, recomenda o uso do método para auxiliar que a gestão de documentos se torne parte natural e orgânica do processo de negócio. Além disso, ressalta-se que o ICA estabeleceu as funcionalidades essenciais para sistemas de negócio como: (a) criação de documentos em contextos; (b) gerenciamento e manutenção dos arquivos; (c) suporte, importação, exportação e interoperabilidade de dados e documentos; (d) retenção e descarte de documentos (Cunningham, 2011).

Por outro lado, em paralelo ao ICA-REQ, em 2008, foi publicada a ISO 26122:2008, que dispõe sobre os requisitos para análise de processos de trabalho em sistemas de negócio que servem como auxiliares à identificação de documentos, como: a relação dos processos de trabalho com o contexto do negócio; a relação entre os processos de trabalho e os regulamentos governamentais que regem a sua aplicação; a ordem hierárquica dos processos de trabalho e suas partes; e a interdependência sequencial entre processos de trabalho ocultos ou transações únicas (International Standards Organization, 2008).

De acordo com a ISO 26122:2008, o método de análise de processos deve preceder a identificação de documentos, pois, por meio desse método, são descritas e analisadas as funções em um contexto de negócio específico inserido em um processo de trabalho que constitui uma unidade dos processos de trabalho que compõem o negócio (objetivos) da organização. Essas informações devem indicar a identificação do documento originado de um processo de trabalho (International Standards Organization, 2008).

Posteriormente, em 2016, foi elaborada a ISO 15489:2016 que, embora criada com o intuito principal de estabelecer os conceitos e princípios de criação, captura e gestão de documentos, complementa as normas supracitadas em relação aos princípios de identificação de documentos, ao definir a necessidade de identificação de elementos a serem considerados na avaliação de documentos. Para tanto, destacam-se os seguintes fatores que devem ser observados ao conduzir uma avaliação: estabelecimento de nova organização; perda ou ganho de funções ou atividades; mudanças de práticas de negócio ou necessidades; mudanças no regulamento do ambiente;



introdução de novos sistemas ou atualizações de sistemas; mudanças de percepção de riscos ou prioridades (International Standards Organization, 2016).

Contudo, a ISO 15489 ressalta a identificação de funções, atividades e processos de trabalho como principais condutores de avaliação, uma vez que estes são definidos como a origem do documento de negócios. Além disso, com a finalidade de compreender o processo de trabalho, sugere-se identificar o número de organizações que trabalham de forma cooperativa ou independente no sistema de negócio em questão, bem como a identificação dos direitos de acesso aos documentos (International Standards Organization, 2016).

No Brasil, a normatização sobre sistemas informatizados orientados aos processos de negócio é representada pela Norma Brasileira Regulamentadora (NBR) ISO 30301:2016, que especifica requisitos a serem seguidos por um sistema informatizado de gestão de documentos arquivísticos, como: estabelecer, implantar, manter e aprimorar o sistema conforme as atividades da organização; assegurar a política declarada de documentos arquivísticos; e buscar a conformidade com a norma.

Sendo assim, destacam-se os processos e controles sobre documentos arquivísticos nos quais se consideram a identificação da informação contextual e descritiva do documento como um dos processos expostos, definida pela NBR ISO 30301 (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2016) como “as informações necessárias para identificar os documentos arquivísticos de cada processo de trabalho, incluindo a identificação da seção da organização responsável por esses documentos arquivísticos e o processo de trabalho, devem ser determinadas e documentadas como parte dos requisitos dos documentos arquivísticos”. Além disso, ressalta-se a necessidade de manter essas informações para documentos eliminados (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2016).

Posteriormente, a 2ª edição do e-ARQ Brasil (Arquivo Nacional, 2022), elaborada pela Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE), do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), expande requisitos de gestão de documentos arquivísticos digitais. Comparada à 1ª versão (2006), que considera “sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos (SIGAD)”, a 2ª edição contempla os sistemas de negócio. Além de considerar a identificação

de documentos como uma exigência para sistemas de negócio que produzem documentos potencialmente arquivísticos, o e-ARQ Brasil estabelece que a submissão à gestão arquivística deve ser feita com base no tipo documental. Também ressalta a necessidade de preservar um sistema de negócio extinto para fins de consulta (Arquivo Nacional, 2022).

Além disso, com vistas à dificuldade de plena captura da crescente produção de documentos em sistemas de negócio pelos SIGAD, o e-ARQ Brasil (Arquivo Nacional, 2022) sugere três requisitos funcionais para a gestão arquivística de documentos em sistemas informatizados: o primeiro requisito é a implementação da funcionalidade de exportação de documentos e metadados para um SIGAD que mantém e gerencia os documentos; o segundo requisito é a integração de sistemas de negócio que mantêm os documentos com um SIGAD que gerencia os documentos; o terceiro requisito é a implementação da funcionalidade de gestão arquivística de documentos no próprio sistema de negócio onde os documentos são mantidos e gerenciados. Sendo assim, observa-se uma convergência entre os aspectos abordados e algumas das especificações contidas no módulo 2 do ICA-REQ.

Diante da síntese destas normatizações, é possível inferir que há pouca produção de normas a partir de organizações internacionais competentes que considerem a identificação de documentos como método a ser utilizado em sistemas de negócio para fins de gestão de documentos, resumindo-se à ISO 16175:2011, ou seja, o *Guidelines and Functional Requirements for Records in Business Systems* desenvolvido pelo ICA. Contudo, apesar de as demais normas não mencionarem este método como um requisito a ser adotado, ressaltam a identificação de informações, a qual é apontada como necessária para a identificação do documento, com algumas variações de elementos a serem identificados. Portanto, tais disposições fornecem bases teóricas certificadas por autoridades de normatização internacionais e nacionais para a identificação de documentos proposta pela publicação do ICA.

No contexto brasileiro, diante de tais observações, constata-se que, apesar de o e-ARQ Brasil (Arquivo Nacional, 2022) considerar a identificação de documentos como ferramenta a ser utilizada em sistemas de negócio, não são esclarecidos os motivos para tal, tampouco são propostas orientações para identificação de documentos neste ambiente. Isto é, não são definidos

parâmetros claros de procedimentos de identificação documental, como ocorre na identificação dos tipos documentais ou na identificação arquivística, conforme proposto na literatura arquivística brasileira por Bellotto (1989) e Rodrigues (2008). Logo, o foco destas normas baseia-se em requisitos sobre o funcionamento de sistemas de negócio.

Além disso, não são mencionados os processos de negócio que as normas nacionais e internacionais supracitadas consideram como partes destes sistemas. Portanto, apesar de a segunda versão do modelo e-ARQ Brasil (Arquivo Nacional, 2022) aprofundar-se em questões relacionadas aos SIGAD, nota-se que o assunto sistemas de negócio ainda é abordado de forma introdutória. Assim, é necessário um aprofundamento sobre este assunto considerando a recente implantação de sistemas de negócio na administração pública brasileira, ainda que estes sistemas já existam há algum tempo no contexto internacional.

Sendo assim, há influências teóricas desenvolvidas em contextos organizacionais e institucionais de âmbito nacional e internacional sobre a identificação de documentos em sistemas de negócio, em contraste com a identificação arquivística criada a partir de fundamentos teóricos da literatura arquivística.

### **3.2 Identificação arquivística: aprimoramento metodológico oportuno para documentos arquivísticos digitais**

O objetivo desta seção é discutir definições de documentos arquivísticos a partir de instrumentos terminológicos da Arquivologia e, com base neste esforço, compreender a percepção de diferentes autores sobre a identificação de elementos internos e externos aos documentos para qualificá-los. Ressalta-se que as perspectivas dos autores brasileiros, espanhóis e americanos são divergentes, mas é possível estabelecer um diálogo entre essas.

É importante compreender os elementos externos e internos aos documentos, pois estruturam as informações e dão destaque à ação do documento arquivístico. Assim, tomando conhecimento da estrutura e da ação do documento, será possível compreender os motivos que justificaram a produção dos documentos de modo a facilitar o trabalho do arquivista na gênese e no tratamento documental.

A identificação de documentos e a identificação arquivística são conceitos relacionados, mas apresentam distinções importantes. Autores americanos, como Schellenberg (1980), enfatizam a "identificação de documentos" de forma geral, focando no reconhecimento e descrição de documentos individuais com base em seu conteúdo e forma, sem necessariamente considerar o contexto mais amplo de produção e uso.

Por outro lado, autores espanhóis, como Vicenta Cortés Alonso (1986) e Antonia Heredia Herrera (1991), abordam a "identificação arquivística" como um aprimoramento da identificação de documentos. Esta abordagem se baseia na metodologia da Diplomática, que não só descreve os documentos, mas também analisa sua origem, contexto de produção e uso, garantindo uma análise mais aprofundada e replicável em diversos contextos de produção documental.

No Brasil, Rodrigues (2008, 2013) é precursora nesta discussão e aponta que a identificação arquivística apropria-se do método analítico-crítico da Diplomática e considera elementos extrínsecos e intrínsecos aos documentos, estabelecendo parâmetros sólidos para funções arquivísticas, como classificação, avaliação e descrição, assegurando, portanto, a manutenção da organicidade e da proveniência dos documentos ao longo do tempo (Rodrigues, 2008).

Segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística, os documentos arquivísticos são aqueles pertencentes a um conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou suporte, são acumulados conforme atividades de pessoas físicas, jurídicas, públicas ou privadas (Bellotto; Camargo, 2012).

Similarmente, para o *Multilingual Archive Terminology* (2012), com base na proposta do *InterPares*, o documento arquivístico digital, na língua portuguesa, é definido como aquele "[...] tratado e gerenciado como um documento arquivístico" e "documento codificado em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional".

Por outro lado, o *Dictionary Archives Terminology* (DAT) (Society of American Archivists, 2025) conceitua o termo equivalente a "documento arquivístico digital", na língua inglesa, como dado ou informação registrada e

produzida em sistemas automatizados e que requerem o uso do sistema para tornarem-se inteligíveis para uma pessoa.

Diante disso, infere-se que o DAT menciona a produção documental no contexto de um sistema informatizado, ou seja, considera isso um requisito para dado ou informação serem considerados documento arquivístico. De forma oposta, os conceitos propostos pelo *Multilingual Archive Terminology* (2012) e por Bellotto e Camargo (2012) apenas estabelecem o suporte como principal diferencial, o que ocasiona novas demandas ao documento arquivístico e seus atributos.

Diante dessas definições sobre documento arquivístico, é possível refletir acerca da existência de uma série de características que precisam ser corretamente identificadas para a criação de parâmetros sólidos a serem usados em funções arquivísticas. Tal é o caso da identificação do tipo documental, que pode ser utilizada como método para auxiliar na determinação do significado do documento e seus prazos de guarda e destinação final.

O marco da origem e desenvolvimento dos estudos de análise da tipologia documental ocorreu na Espanha, por meio de Vicenta Cortés Alonso (1986), Antonia Heredia Herrera (1991), entre outros arquivistas do país. O conceito de tipo documental central nessa abordagem, de acordo com Antonia Heredia Herrera (2007), origina-se a partir da ideia de tipo diplomático. Em maior detalhe, considera-se uma análise dos elementos intrínsecos e extrínsecos da forma de “peças documentais”. Como exemplo, Heredia Herrera (2007, p. 29) cita: “*Privilegio rodado, Carta misiva, Bula, Real Provisión Real Cédula, Real Orden*”. A mesma autora exemplifica o conceito da seguinte forma:

Assim, todas as *Reales Provisiones*, por exemplo, são semelhantes em suas cláusulas diplomáticas (invocação, intitulação, direção, saudação, notificação, motivação, disposição, validação), mas há uma diferença informativa entre uma *Real Provision* que seja veículo para a expressão de uma nomeação de uma autoridade delegada, de uma confirmação de um privilégio, de uma executória, de umas executoriais de bispo, de umas Ordenanças, etc. O reconhecimento e uso de ambos os tipos permitirão a representação exata do documento em questão (Herrera, 2007, p. 29).

Apesar de o tipo diplomático indicar documentos possivelmente semelhantes, Heredia Herrera indica a necessidade de também se adotar a

noção de tipo jurídico, que sugere o “negócio jurídico” ao qual o documento é vinculado. As discussões sobre tais conceitos subsidiaram os contornos sobre “tipo documental” pelo Grupo de Arquivistas Municipais de Madrid, em 1981, coordenado por Cortés Alonso (1986), no qual foram criadas as primeiras diretrizes para a análise, que variam de quadros de organização de fundos a manuais de tipologia documental dos municípios da Espanha.

Neste cenário, o estudo dos elementos que compunham o tipo documental foi relacionado aos estudos da legislação e organização administrativa das entidades produtoras de documentos.

Sequencialmente, Heredia Herrera preocupava-se em normatizar parâmetros para a identificação arquivística e sugeriu a fundamentação do método na Diplomática focando a análise nos elementos extrínsecos e intrínsecos aos documentos arquivísticos para fins de identificação do tipo documental (Rodrigues, 2008).

Sob a perspectiva de Cortés Alonso (1986), a identificação do tipo documental é necessária para reconhecer a qual série o documento pertence e deve ser considerada uma exigência básica para a organização dos arquivos.

Ainda na visão de Cortés Alonso (1986), o produto do uso deste conceito influenciará os prazos de guarda de acordo com as ações identificadas no processo de análise tipológica. As bases para tal análise serão os elementos externos: caligrafia; formato físico; tipo de cópia, e os elementos internos, a saber: referência à legislação, atividade, gênese documental, o processo de trâmite, autor, destinatário.

Visto isso, cabe lembrar que, segundo Rodrigues (2008), Cortés Alonso fundamenta-se na proposta de Schellenberg (1980) para reorganizar a relação dos caracteres externos e internos do documento arquivístico como uma forma de distingui-los em tipos documentais.

Schellenberg (1980) menciona a identificação da unidade documentária como uma das operações fundamentais para fins de descrição, seguida de qualidades e atributos essenciais dos documentos arquivísticos, em que se destacam os elementos associados à proveniência, a saber, data e contexto de produção, ou o assunto quando couber, bem como o tipo físico e suas características físicas. As unidades documentárias às quais o autor se refere são identificadas hierarquicamente: a) grupos de documentos públicos ou

coleções privadas; b) séries existentes em grupos e coleções; c) documentos inseridos nas séries (Schellenberg, 1980).

Quanto aos detalhes dos caracteres a serem identificados nos itens documentais para descrição arquivística, conforme proposto por Schellenberg (1980), os elementos consistem em dois grupos relacionados à estrutura e os relacionados à substância. O primeiro é composto de: classe e tipo; composição; quantidade; e forma. Já o segundo contém: pessoa ou órgão produtor; funcional: origens, funções, atividades e atos; tempo e local da produção; assunto: tempo, pessoas, lugares, coisas, fenômenos. Sendo assim, em comparação à terminologia implementada na pesquisa de Cortés Alonso (1986), os elementos sobre estrutura são equivalentes aos elementos externos, enquanto os elementos sobre substância equivalem aos elementos internos.

De forma semelhante, para Heredia Herrera (1991), a análise dos tipos documentais tem como base o princípio da proveniência, pois a Arquivologia fundamenta-se na ideia de que os documentos são produzidos de forma natural no decorrer das atividades de instituições ou pessoas em um contexto estrutural específico. Nesse sentido, para que haja organicidade no arquivo, é necessário que as atividades fundamentais do arquivo, como a classificação e a produção de inventários, estejam de acordo com o princípio da proveniência, podendo a identificação oferecer o complemento necessário para esse fundamento.

Já de acordo com Bellotto (1989), o tipo documental inclui a espécie documental, em outras palavras, o documento-veículo, que é identificado de acordo com informações contidas junto à atividade que gerou o documento. Desse modo, é interessante identificar o tipo documental em variados segmentos da Arquivologia, como: o arranjo, neste caso o estudo é útil para a adequação das séries às funções; a descrição, em que devem ser descritas as ligações do tipo documental às suas funções e atividades; o serviço aos usuários, onde os documentos, quando devidamente identificados, proporcionam o acesso aos documentos corretos; a avaliação, na qual o seu produto, a tabela de temporalidade, somente atingirá seu objetivo quando identificadas as espécies e as suas respectivas funções, o que só o tipo documental pode representar para efeitos de avaliação por unidades individuais.



Convergentemente, para Rodrigues (2008), a identificação arquivística é um método utilizado para analisar elementos da forma documental que revelam o vínculo arquivístico entre o documento e seu produtor como um meio de moldar requisitos para funções arquivísticas, como a classificação e a avaliação. Além disso, nas raízes do uso deste método, a identificação foi aplicada como uma ferramenta metodológica utilizada no estágio inicial para a elaboração de diagnósticos, o primeiro passo do processo de montagem de um procedimento de organização de um arquivo, em que se realiza o estudo analítico do documento arquivístico e o seu respectivo vínculo com o órgão produtor.

Embora as normas internacionais forneçam diretrizes importantes para a identificação de documentos em sistemas informatizados, suas limitações conceituais muitas vezes impedem uma aplicação mais precisa e eficaz no contexto digital, pois tendem a enfatizar na descrição geral dos documentos, sem uma análise aprofundada de seu contexto de produção e uso. Em contrapartida, a identificação arquivística, fundamentada na metodologia da diplomática, pode oferecer um aprimoramento significativo aos sistemas informatizados de negócio.

Autores espanhóis, como Vicenta Cortés Alonso (1986) e Antonia Heredia Herrera (1991, 2007), destacam a importância de considerar elementos extrínsecos e intrínsecos aos documentos, estabelecendo parâmetros sólidos para funções arquivísticas, como classificação, avaliação e descrição. Essa abordagem não apenas descreve os documentos, mas também analisa suas origens e contexto de produção, assegurando a manutenção da organicidade e da proveniência dos documentos ao longo do tempo. A adoção da identificação arquivística no contexto digital, portanto, supera as limitações dos manuais internacionais ao proporcionar uma metodologia replicável e detalhada que pode ser aplicada em diversos contextos de produção documental, garantindo a credibilidade e o valor arquivístico dos documentos.

### **3.3 A identificação de documentos em sistemas de negócio**

No contexto de sistemas de negócio, um dos problemas recorrentes é a falta de parâmetros para identificar e dar nome aos documentos arquivísticos quando estão no mesmo ambiente digital de objetos digitais sem natureza

arquivística. Nesse sentido, a metodologia da identificação arquivística pode subsidiar o desenvolvimento de soluções para essa questão.

Essa análise deve ser realizada a partir das análises das atividades provenientes dos processos de negócio, pois envolve um trabalho intelectual para determinar o valor dos documentos. Afinal, sistemas de negócio implementados em organizações, em sua maioria, não possuem a funcionalidade de gestão de documentos incluída, apesar de criarem e armazenarem documentos arquivísticos.

Quanto ao conceito de sistemas de negócio, sob a ótica do ICA (2013), refere-se a um sistema automatizado que cria, gerencia ou tramita dados e documentos arquivísticos provenientes de atividades de uma organização, como sistemas de *e-commerce*, sistemas de gestão de relacionamento com o cliente e sistemas de recursos humanos.

Para Kastenhofer (2016), sistemas de negócio são aqueles que criam e armazenam quantidades significativas de documentos arquivísticos digitais. Por outro lado, Johnston e Bowen (2005) sugerem, para complementar tais afirmações, que sistemas de negócio são criados para suportar processos de negócios que compreendem um conjunto de atividades de determinada organização.

Segundo Kastenhofer (2016), o processo de negócio cria informações ou documentos arquivísticos potenciais, isto é, um processo de negócio pode conter diversas atividades que geram documentos. Para ilustrar, cabe mencionar o exemplo de processo de negócio *Manage Payables*, elaborado pelo *Treasury Board of Canada Secretariat*, que consiste em um diagrama de árvore de decisão em que o início do processo ocorre quando o pagamento é efetuado e segue para as suas dez atividades a serem realizadas com quatro pontos de decisão, estruturas condicionais que dependem da aceitação ou reprovação que levam a resultados específicos conforme escolha feita.

Complementarmente, a segunda edição do Modelo de Requisitos para SIGAD (e-ARQ Brasil) (Arquivo Nacional, 2022, p. 22-23) define sistemas de negócio como:

[...] um sistema informatizado cuja principal função é apoiar a realização de atividades específicas na organização, e que produzem e mantêm dados, informações e documentos sobre essas atividades. Alguns exemplos são sistemas de recursos humanos, atividades financeiras, acadêmico, prontuários e informação geográfica.

Tradicionalmente, esses sistemas mantêm o registro das atividades na forma de tabelas de banco de dados, podendo, em certos casos, manter documentos em forma manifestada compreensível para os indivíduos, nos formatos os mais diversos, como, por exemplo: pdf, txt, jpg, dwg, shp.

Sendo assim, a definição de sistemas de negócio do ICA (2013) diferencia-se da definição de Kastenhofer (2016) e Johnston e Bowen (2005) por considerar sistemas de negócio não apenas os sistemas que geram e armazenam documentos, mas também aqueles que apenas os tramitam. Ou seja, esta comparação pode indicar que, em alguns resultados de pesquisa na Arquivologia, este tipo de sistema não é considerado um tipo de sistema de negócio. Entretanto, a definição de Johnston e Bowen (2005) enfatiza a orientação dos sistemas de negócio em processos de negócio, o que é um ponto necessário a ser destacado porque estes processos diferenciam-se das atividades que diretamente produzem os documentos, pois consistem em um agrupamento de atividades para alcançar um resultado.

Para terminar, a concepção de sistema de negócio do e-ARQ Brasil (Arquivo Nacional, 2022) converge com as demais definições supracitadas ao considerá-los sistemas que armazenam e gerenciam documentos, embora não aponte os documentos que apenas tramitam, como fazem Kastenhofer (2016) e Johnston e Bowen (2005), ponto também semelhante ao apresentado pelo ICA (2013).

Nesse sentido, é possível observar que o e-ARQ Brasil (Arquivo Nacional, 2022) se diferencia das demais normas ao sugerir as figuras de gerador e de produtor de documentos para os sistemas de negócio de modo a complementar a definição do ICA (2013). A norma brasileira, assim, se opõe aos conceitos propostos por Kastenhofer (2016) e Johnston e Bowen (2005), os quais citam que os documentos produzidos por sistemas de negócio são resultados de processos de negócio que contêm atividades inseridas.

Outrossim, conforme as concepções supracitadas, vale ressaltar que da mesma maneira que os sistemas de negócio ou sistemas informatizados podem ser considerados um dos relevantes atributos para a manutenção, a longo prazo, da autenticidade e integridade dos documentos arquivísticos digitais, a identificação de documentos no ambiente digital pode revelar-se, então, como ferramenta significativa para que haja adequado tratamento arquivístico de acordo com o tipo documental nesses sistemas.

Para Kastenhofer (2016), a identificação de documentos produzidos por sistemas de negócio deve ser considerada uma atividade individual e fundamental para este tipo de sistema informatizado, assim como a produção e a captura de documentos. Para tanto, foram estabelecidos três pilares para a identificação de documentos no ambiente digital, a saber: identificar sistemas que potencialmente criam documentos arquivísticos; analisar dos processos de negócio que geram documentos; verificar se as informações do sistema são potenciais documentos arquivísticos (Kastenhofer, 2016).

Seguindo a perspectiva de Kastenhofer (2016), os pilares supracitados são decompostos em quatro etapas a serem seguidas para que seja possível a identificação de documentos em sistemas de negócio: analisar o sistema, analisar o processo, identificar onde a informação é produzida, identificar onde os documentos estão.

Isto é, em primeiro lugar, devem ser coletados os metadados dos sistemas para mapear a coleta de dados e, assim, avaliar se são produzidos documentos arquivísticos a partir do sistema. Em segundo lugar, analisam-se os processos de negócio de modo a identificar as atividades, funções e pontos de decisão inseridos, em outras palavras, uma análise funcional, a fim de identificar o motivo pelo qual as informações são produzidas conforme o funcionamento da organização. Em terceiro lugar, identifica-se qual das partes do processo de negócio, analisado pela etapa anterior, cria documentos arquivísticos, para determinar que tipos documentais são frequentemente produzidos no negócio. Por fim, em quarto lugar, após o tipo de documento ter sido reconhecido, identifica-se em que parte do processo de negócio os documentos devem ser geridos e preservados (Kastenhofer, 2016).

É importante destacar que, de maneira geral, a arquitetura dos sistemas de negócio é composta por uma aplicação em que há módulos de código com algoritmos de regras de negócio para gerenciar os processos de trabalho, atrelado a um banco de dados, onde os dados inseridos pelo sistema são persistidos (Fitzgerald, 2013). Nesse sentido, em razão dos sistemas de negócio não serem sistemas de manutenção de registros, os dados por ele produzidos possuem natureza fluida e mutável, portanto, estão sujeitos a serem frequentemente substituídos a fim de reduzir custos de armazenamento e aumento da performance do sistema. Fato este que induz o usuário do sistema

a armazenar os documentos em papel, sistemas de arquivo, *data warehouse* e sistemas informatizados de gestão de documentos. Logo, as organizações precisam identificar os documentos arquivísticos produzidos pelos sistemas de negócio para determinar se seus respectivos prazos de guarda foram expirados ou se ainda estão no período de retenção (Fitzgerald, 2013).

Fitzgerald (2013) propõe um modelo de preservação de documentos arquivísticos digitais no qual o primeiro e principal passo consiste na identificação dos documentos por meio da análise das funções do sistema de negócio para determinar os prazos de guarda desses documentos. Quanto aos demais passos, são, na sequência, a identificação dos dados que documentam as transações do sistema para realizar as funções do processo de negócio; reunião dos dados para representá-los de modo consolidado em um documento arquivístico; e extração e exportação dos documentos consolidados a partir de dados nos quais o período de retenção no sistema de negócio já expirou.

Por sua vez, Duranti e Rogers (2012) ressaltam que a complexidade dos sistemas de negócio muitas vezes pode dificultar a identificação dos documentos armazenados dentro das atividades do negócio que lhes deram origem. Já Hamidovic (2010) destaca que as organizações precisam identificar o que, no ambiente de regulamentações, afeta as atividades imediatas que produzem os documentos em um negócio, isto é, estatutos, leis, regulamentações, entre outros, que regem o setor do negócio. Posteriormente ao estudo de legislações e regulamentos pertinentes, os documentos devem ser identificados como uma forma de conectá-los e mantê-los nas atividades de negócio ou transações que os produziram, por meio das informações contextuais que podem ser visualizadas no processo de identificação.

Face às perspectivas propostas, infere-se que apesar da implementação de sistemas de negócio, bem como da sua estrutura orientada aos processos de negócio, a produção e armazenamento de documentos arquivísticos têm gerado questões que demandam novas abordagens da identificação arquivística.

Os autores supracitados, tanto da literatura clássica quanto da literatura recente, convergem ao ressaltar a atividade como o elemento-chave para a identificação do tipo documental. Assim, Kastenhofer (2016), Fitzgerald (2013),

Duranti e Rogers (2012) e Hamidovic (2010), embora diferenciem-se nos requisitos coadjuvares ao método, possuem similaridades ao propor identificar as atividades presentes nos processos de negócio ante a identificação do tipo documental, visto que os processos de negócio podem tornar as atividades, registradas pelos documentos, de difícil percepção.

Isto é, há a necessidade de identificar os tipos de documentos e, conseqüentemente, seu contexto de produção, para que efetivamente representem as atividades que os geraram e que estão implícitas em processos de negócio e, por conta disso, demandam esse tipo de análise. Com isso, para aprofundar esta reflexão, cabe pontuar e discutir as normas elaboradas por organismos nacionais e internacionais acerca do uso da identificação arquivística em sistemas de negócio.

#### **4 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS**

O primeiro ponto a destacar diz respeito à separação entre conteúdo e forma no documento arquivístico digital. Observou-se que, embora o ambiente computacional propicie a produção e difusão de informações em larga escala, a forma documental permanece crucial para a compreensão de elementos extrínsecos, como contexto de produção, metadados técnicos e estrutura física ou lógica, e intrínsecos, como conteúdo temático. Em outras palavras, observa-se que mesmo que o suporte seja eletrônico, a importância de identificar esses elementos continua sendo primordial para assegurar a autenticidade e a integridade do documento, uma vez que eles vinculam o documento arquivístico digital ao processo de negócio que o originou, evidenciando a relação orgânica entre documento, atividade e produtor.

Nesse sentido, verificou-se a relevância de estudar os elementos da forma documental para nomear e organizar os documentos arquivísticos gerados em sistemas de negócio. O estudo das características extrínsecas e intrínsecas revelou que não basta tratar os arquivos digitais como simples conjuntos de dados: o nome, o tipo documental e a própria estrutura do documento precisam estar claramente associados às atividades-fim e às funções da organização. Esse esforço de identificação favorece a criação de instrumentos de gestão mais precisos — como planos de classificação e tabelas de temporalidade — pois torna possível distinguir documentos arquivísticos

autênticos de outros objetos ou informações que não configuram evidências do exercício de funções administrativas, legais ou históricas.

Assim, percebe-se a incipiência das normas internacionais e nacionais no tocante à delimitação de etapas e conceitos para a análise dos elementos da forma documental, especialmente quando se trata de subsidiar a construção de sistemas de negócio. Embora haja importantes avanços no campo, conforme apontado em estudos sobre normalização, como a ISO 16175 e o e-ARQ Brasil, a pesquisa destacou que ainda há brechas na orientação prática de como adaptar esses requisitos às realidades de cada organização. A análise reforça que, muitas vezes, os normativos fornecem diretrizes amplas, mas não descrevem de maneira detalhada como conduzir a identificação arquivística em meio a fluxos de trabalho complexos. Como consequência, os gestores enfrentam incertezas para implementar rotinas de identificação que harmonizem exigências legais, diplomáticas e funcionais.

Por fim, o estudo evidenciou que a adoção da metodologia de identificação arquivística torna-se cada vez mais necessária. Ao vincular, de forma sistemática, conteúdo e forma dos documentos às atividades de negócio, a prática arquivística encontra subsídios para verificar e manter a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais ao longo de todo o seu ciclo de vida. Esse enfoque metodológico reforça a coerência entre os procedimentos de gestão de documentos e as funcionalidades de cada sistema de negócio, ampliando as possibilidades de descrição e preservação destes documentos.

Em síntese, a análise dos resultados aponta para a necessidade de alinhamento entre a teoria arquivística, incluindo Diplomática e tipologia documental, e as boas práticas tecnológicas, de modo que o documento arquivístico digital seja tratado de forma orgânica, respeitando-se a sua natureza arquivística e sua origem funcional.

## 5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Embora haja uma gama de diretrizes institucionais e fundamentos teórico-científicos para fomentar o *recordkeeping* nos sistemas de negócio, ainda pode haver desconexão entre os principais processos de negócio por conta da coexistência entre a recorrente adoção de sistemas que geram e



tramitam documentos arquivísticos (sistemas de negócio) e a problemática da falta de funcionalidade destes sistemas para fins de *recordkeeping*. Além disso, migrar arquivos de um sistema de negócio para um sistema informatizado de *recordkeeping* pode não ser totalmente possível devido aos problemas de interoperabilidade de dados entre sistemas (Cunningham, 2011).

Diante de um cenário de proliferação de negócios digitais e, consequentemente, da atribuição de responsabilidade de gestão de documentos em sistemas informatizados, a ausência da identificação dos tipos documentais em sistemas de negócio pode gerar acúmulos de documentos e dados que já passaram da idade corrente em razão da impossibilidade de avaliá-los (Cumming, Findlay, 2010).

De acordo com Fitzgerald (2013), tanto a identificação dos tipos documentais quanto a consolidação de dados em tipos documentais são condições com finalidade de viabilizar o acesso aos documentos criados ou produzidos por esse sistema futuramente.

No mesmo caminho, Garcia e Chagas (2024) indicam que:

[...] contrariando algumas suposições, a entrada do documento arquivístico no mundo digital ampliou a utilidade e a relevância da Diplomática como ferramenta para avaliar a natureza do documento arquivístico digital. Se o documento arquivístico digital é produzido pelo sistema de negócio, pode-se presumir o uso da Arquivologia e da Diplomática desde a sua gênese.

Sendo assim, ao partir do princípio de que os documentos arquivísticos digitais em sistemas de negócio possuem valor de prova quando devidamente inseridos nos contextos de negócios que os criaram, a identificação do tipo documental torna-se necessária quando há *recordkeeping* nesses sistemas e, consequentemente, os contextos de negócio dos dados e documentos são facilmente acessíveis (Heslop; Davis; Wilson, 2002).

Dessa forma, para que os sistemas de negócio estejam plenamente orientados aos processos de negócios, considera-se essencial a implantação da identificação arquivística em sistemas informatizados de gestão de documentos ou de *recordkeeping*, para reforçar o vínculo arquivístico existente nos documentos criados por meio do sistema com as atividades que lhes deram origem e estão inseridas no processo de negócio.

Isto é, na medida em que organizações públicas e privadas adotam plataformas informatizadas que produzem, tramitam e armazenam dados e

documentos, torna-se necessário que os documentos estejam devidamente identificados e o sistema esteja habilitado para gerenciar esses documentos arquivísticos em favor da manutenção da autenticidade e integridade no longo prazo. Para tanto, deve haver conexão tanto entre os sistemas e os processos de negócio quanto entre os sistemas e as atividades que compõem o processo de negócio em questão, o que pode ser resolvido por meio da identificação arquivística.

## REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. **Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos: e-ARQ Brasil**. 2 ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2022. <https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/EARQV203MAI2022.pdf>. Acesso em: 17 mar. 2025.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS [ABNT]. **NBR ISO 30301:2016** — Informação e documentação — Sistemas de gestão de documentos arquivísticos — Requisitos. Rio de Janeiro: ABNT, 2016.

BELLOTTTO, H. L. Tipologia documental em arquivos: novas abordagens. **Cadernos BAD**, Portugal, [s.n.], n. 2, 1989. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/139787>. Acesso em: 17 mar. 2025.

BELLOTTTO, H. L.; CAMARGO, A. M. A. **Dicionário de Terminologia Arquivística**. 3. ed. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 2012.

CORTÉS ALONSO, V. Nuestro modelo de analisis documental. **Anabad**, [s.l.], v. 36, n. 3, p. 419-434, 1986. Disponível em: <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=802380>. Acesso em: 17 mar. 2025.

CUMMING, K.; FINDLAY, C. Digital recordkeeping: are we at a tipping point? **Records Management Journal**, [s.l.], v. 20, n. 3, p. 265-278, nov. 2010. Disponível em: <https://www.emerald.com/insight/content/doi/10.1108/09565691011095292/full/html>. Acesso em: 17 mar. 2025.

CUMMING, K. Purposeful data: the roles and purposes of recordkeeping metadata. **Records Management Journal**, [s.l.], v. 17, n. 3, p. 186-200, out. 2007. Disponível em: <https://www.emerald.com/insight/content/doi/10.1108/09565690710833099/full/html>. Acesso em: 17 mar. 2025.

CUNNINGHAM, A. Good Digital Records Don't Just "Happen": Embedding Digital Recordkeeping as an Organic Component of Business Processes and Systems. **Archivaria**, [s.l.], [s.n.], n. 71, p. 21-34, primavera 2011. Disponível em: <https://archivaria.ca/index.php/archivaria/article/view/13329>. Acesso em: 17 mar. 2025.

Duranti, L. The Long-Term Preservation of Authentic Electronic Records. In: PROCEEDINGS OF THE 27TH VLDB CONFERENCE, 27., 2001, Roma. **Anais...** Roma: [s.n.], 2001. Disponível em: <http://www.vldb.org/conf/2001/P625.pdf>. Acesso em: 17 mar. 2025.

DURANTI, L.; ROGERS, C. Trust in digital records: An increasingly cloudy legal area. **Computer Law & Security Review**, [s.l.], v. 28, n. 5, out. 2012. Disponível em: <https://www.sciencedirect.com/science/article/abs/pii/S0267364912001458>. Acesso em: 17 mar. 2025.

FITZGERALD, N. Using data archiving tools to preserve archival records in business systems: a case study. In: INTERNATIONAL CONFERENCE ON PRESERVATION OF DIGITAL OBJECTS, 10., 2013, Lisboa. **Anais...** Lisboa: Biblioteca Nacional de Portugal, 2013. Disponível em: [https://purl.pt/24107/1/iPres2013\\_PDF/Using%20data%20archiving%20tools%20to%20preserve%20archival%20records%20in%20business%20systems%20%E2%80%93%20a%20case%20study.pdf](https://purl.pt/24107/1/iPres2013_PDF/Using%20data%20archiving%20tools%20to%20preserve%20archival%20records%20in%20business%20systems%20%E2%80%93%20a%20case%20study.pdf). Acesso em: 17 mar. 2025.

GARCIA, M. L.; CHAGAS, C. A. A produção do documento arquivístico digital pelo Sistema de Negócio: questões arquivísticas. **Em Questão**, Porto Alegre, v. 30, [s.n.], 2024. DOI <https://doi.org/10.1590/1808-5245.30.140109>.

HAMIDOVIC, H. An Introduction to Digital Records Management. **ISACA JOURNAL**, [s.l.], v. 6, [s.n.], p. 1-6, 2010. Disponível em: [https://www.researchgate.net/profile/Haris-Hamidovic/publication/254863673\\_An\\_Introduction\\_to\\_Digital\\_Records\\_Management/links/00b4951ff5b7b4f7b1000000/An-Introduction-to-Digital-Records-Management.pdf](https://www.researchgate.net/profile/Haris-Hamidovic/publication/254863673_An_Introduction_to_Digital_Records_Management/links/00b4951ff5b7b4f7b1000000/An-Introduction-to-Digital-Records-Management.pdf). Acesso em: 17 mar. 2025.

HEREDIA HERERRA, A. **Archivistica general: teoria y practica**. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1991.

HEREDIA HERRERA, A. En torno al tipo documental. **Arquivo & Administração**, [s.l.], v. 6, n. 2, 2007. p. 25-50.

HESLOP, H.; DAVIS, S.; WILSON, A. **An Approach to the Preservation of Digital Records**. Canberra: National Archives of Australia, 2002. Disponível em: [https://www.ltu.se/cms\\_fs/1.83844!/file/An\\_approach\\_Preservation\\_dig\\_records.pdf](https://www.ltu.se/cms_fs/1.83844!/file/An_approach_Preservation_dig_records.pdf). Acesso em: 17 mar. 2025.

- INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. **Principles and Functional Requirements for Records in Electronic Office Environments: recordkeeping requirements for Database Based Business Systems**. Paris: ICA, 2013. Disponível em: <https://www.ica.org/sites/default/files/9.%20Recordkeeping%20Requirements%20for%20Database%20Based%20Business%20Systems.pdf>. Acesso em: 17 mar. 2025.
- INTERNATIONAL STANDARDS ORGANIZATION [ISO]. **ISO 15489-1:2016**. Information and documentation – Records management. Genebra: ISO, 2016.
- INTERNATIONAL STANDARDS ORGANIZATION [ISO]. **ISO/TR 26122:2008**. Information and documentation – Work process analysis for records, Genebra: ISO, 2008.
- JOHNSTON, J. P.; BOWEN, D. V. The benefits of electronic records management systems: a general review of published and unpublished cases. **Records management Journal**, [s.l.], v. 15, n. 3, p. 131-140, 2005.
- KASTENHOFER, J. Identifying digital records in business systems: the definition of a problem. **Journal of The South African Society of Archivists**, Gauteng, v. 49, [s.n.], 2016. Disponível em: <https://www.ajol.info/index.php/jsasa/article/view/138414>. Acesso em: 17 mar. 2025.
- MULTILINGUAL ARCHIVAL TERMINOLOGY. [s.l.]: International Council on Archives, 2012. Disponível em: <http://www.ciscra.org/mat/mat>. Acesso em: 17 mar. 2025.
- NATIONAL ARCHIVES OF AUSTRALIA. **Specifications for Business Information Systems Software**. Canberra: National Archives of Australia, 2006. Disponível em: <https://www.naa.gov.au/records-management/publications/BIS.aspx>. Acesso em 20 mar. 2025.
- RODRIGUES, A. C. **Diplomática contemporânea como fundamento metodológico da identificação de tipologia documental em arquivos**. 2008. 258 f. Tese (Doutorado) – Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2008. Disponível em: [https://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-27112008-151058/publico/TESE\\_ANA\\_CELIA\\_RODRIGUES.pdf](https://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-27112008-151058/publico/TESE_ANA_CELIA_RODRIGUES.pdf). Acesso em: 17 mar. 2025.
- RODRIGUES, A. C. Identificação como requisito metodológico para a gestão de documentos e acesso a informações na administração pública brasileira. **Ciência da Informação**, Brasília (DF), v. 42, n. 1, 2013. Disponível em: <http://revista.ibict.br/ciinf/article/view/1395>. Acesso em: 17 mar. 2025.
- RONDINELLI, R. C. **O Conceito de documento arquivístico frente à realidade digital: uma revisitação necessária**. 2011. 270 f. Tese (doutorado) – Instituto Brasileiro em Ciência e Tecnologia, Universidade Federal Fluminense, Niterói, 2011.

SCHELLENBERG, T. R. **Documentos públicos e privados: arranjo e descrição**. 2. edi. Rio de Janeiro: FGV, 1980.

SOCIETY OF AMERICAN ARCHIVISTS. **Dictionary of Archives Terminology**. [s.l.]: Society of American Archivists, 2025. Disponível em: <https://dictionary.archivists.org/>. Acesso em 20 mar. 2025.

UNITED STATES DEPARTMENT OF DEFENSE. **Electronic Records Management Software Applications: Design Criteria Standard**. Washington, D.C.: DoD, 2007.

UNITED STATES DEPARTMENT OF DEFENSE. **Records management applications design criteria standard**. DoD 5015.2-STD. Washington, D.C.: DoD, 2002.

## CONTRIBUIÇÕES DAS AUTORIAS

Informa-se nesta seção as funções de cada autoria, de acordo com a [taxonomia CRediT](#), conforme orientado na página da revista PCI:

Função	Definição
Conceituação	Natália Bruno Rabelo.
Curadoria de dados	Natália Bruno Rabelo.
Análise Formal	Clarissa Moreira dos Santos Schmidt.
Obtenção de financiamento	Natália Bruno Rabelo; Clarissa Moreira dos Santos Schmidt.
Investigação	Natália Bruno Rabelo.
Metodologia	Clarissa Moreira dos Santos Schmidt.
Administração do projeto	Natália Bruno Rabelo.
Recursos	Natália Bruno Rabelo.
Software	—
Supervisão	Clarissa Moreira dos Santos Schmidt.
Validação	Clarissa Moreira dos Santos Schmidt.
Visualização [de dados (infográfico, fluxograma, tabela, gráfico)]	Natália Bruno Rabelo.
Escrita – primeira redação	Natália Bruno Rabelo.
Escrita – revisão e edição	Natália Bruno Rabelo; Clarissa Moreira dos Santos Schmidt.