

TRATAMENTO ARQUIVÍSTICO DA DARQ-UFSC-DIGITALIZAÇÃO

José da Rosa

Arquivista e Bibliotecário pela UFSC. Arquivista e Bibliotecário. Prefeitura Municipal de Florianópolis - Secretaria Municipal da Fazenda. E-mail: eddierosa777@gmail.com

Eliana Maria dos Santos Bahia

Professora da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC). Atua nos cursos de graduação em Arquivologia, Biblioteconomia e na Pós-Graduação do PGCIN. Florianópolis/Santa Catarina/Brasil. E-mail: eliana.maria@ufsc.br

Douglas Aguiar das Neves

Bibliotecário formado pela UFSC - Chefe da Divisão de Arquivo - DAP/PRODEGESP da UFSC. E-mail: douglas.aguiar@ufsc.br

William Adão Ferreira Paiva

Arquivista na Divisão de Arquivo do DAP/PRODEGESP da UFSC. Mestre em História pelo Programa de Pós-Graduação em História em Mestrado Profissional pela Universidade Federal do Rio Grande – FURG. Especialista em Gestão de Projetos, pela Universidade Norte do Paraná – UNOPAR. Arquivista pela Universidade Federal do Rio Grande - FURG. E-mail: william.paiva@ufsc.br

Resumo: O trabalho com esse arquivo ao longo do estágio curricular foi uma oportunidade do Projeto de Extensão uma parceria com o Departamento de Ciência da Informação/ Curso de Arquivologia e Divisão Arquivo da Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas DARQ/PRODEGESP. O tratamento arquivístico é uma das atividades realizada pelo profissional Arquivista em unidade de informação da administração pública/privada. Destarte, as aplicações destes serviços foram desenvolvidas na Universidade Federal de Santa Catarina, DARQ/PRODEGESP. A documentação refere-se aos professores e servidores que recebem o tratamento de conservação e preservação para digitalização. Estes documentos depois de digitalizados são indexados dentro dos padrões arquivísticos. Na DARQ a Gestão Eletrônica de Documentos – (GED) assegura a originalidade do documento no processo de digitalização, na tramitação e consulta dos documentos para a pesquisa/ acesso. O objetivo geral diagnosticar o processo de tratamento arquivístico e a digitalização na DARQ, os objetivos específicos: a) Analisar os GED na qualidade de imagem e indexação; b) Mapear as etapas do processo de digitalização da DARQ; c) Criar hierarquização dos termos indexados, processo ↔auto↔ recurso ↔ norma↔ pleito↔. Metodologia qualitativa, descritiva e exploratória e documental. Conclusão: pelo tratamento empregado nos seus documentos, com o auxílio dos GED possibilita utilizar ferramentas fundamentais para facilitar a recuperação da informação na instituição, corroborando fundamentalmente para a memória institucional na UFSC.

Palavras-chave: Arquivo – Digitalização. Processo de Arquivo. Preservação-Memória institucional -UFSC.



1 INTRODUÇÃO

A Universidade Federal de Santa Catarina UFSC nos seus cinquenta e nove (59) anos de existência tem promovido o saber científico no estado catarinense, avaliada na esfera internacional em 23 de Outubro de 2019, ocupa 22ª posição na classificação geral entre as melhores Universidades da América Latina apresentado pela consultoria britânica *QS World University Rankings* e no 4º lugar entre as instituições Federais Brasileiras.

Na execução do Projeto de Extensão - Tratamento da documentação na Divisão de Arquivo do DAP/PRODEGESP/UFSC, no desenvolvimento da estrutura da UFSC, tem o Departamento de Administração de Pessoal – (DAP), através da Divisão de Arquivo- (DARQ)

setor responsável pelo tratamento da documentação produzida e recebida pelos servidores docentes e técnico-administrativos ativos e inativos e seus dependentes, após cessar o tempo do uso administrativo, respeitando a tabela de temporalidade e códigos produzidos pelo Conselho Nacional de Arquivos e o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo usados pela UFSC, dará prazo de vigência e guarda destinação à documentação e disponibilizado o acesso.

O arquivo é composto por documentos produzidos em função de necessidades cotidianas e afazeres habituais dentro das instituições públicas/privadas e empresas e organizações que custodiadora de documentos, como conjuntos de documentos reunidos por instituições ou por pessoas.

A Declaração Universal sobre os Arquivos-ICA/DUA, Aprovada na assembleia geral do Conselho Internacional de Arquivos realizada em 17 de setembro de 2010, durante a 42ª CITRA, em Oslo, acordada entre o Arquivo Nacional (Brasil) e o Arquivo Nacional da Torre do Tombo (Portugal). Salienta que [...] “O livre acesso aos arquivos enriquece o conhecimento sobre a sociedade humana, promove a democracia, protege os direitos dos cidadãos e aumenta a qualidade de vida” DUA-Declaração Universal sobre os Arquivos- ICA, 2010.

Salienta Fugueras (2003), arquivística social e solidária- focada no Cidadão deve compreender a dimensão do valor humanitário do eixo quádruplo: Patrimônio- Memória- Identidade- Conhecimento, que expande a arquivologia para a tese emergente da interpretação da sociedade.

A Coordenadoria do Arquivo Central (CARC) da UFSC, criado em 1988 visando conservar e preservar a memória institucional, disseminando a informação da administração para a comunidade catarinense. AC tem a função de coordenar, supervisionar, controlar e acompanhar a gestão documental no âmbito institucional UFSC; gerenciar o Serviço de Digitalização e Microfilmagem de Documentos, o Serviço de Comunicação e Expedição e o Serviço de Protocolo Geral; estabelecer e executar a política de avaliação documental. Manter a custódia ↔ conservação ↔ divulgação ↔ acervo documental ↔ acesso ↔ preservando a memória da Instituição como referência, informação, prova ou fonte de pesquisa no desenvolvimento do conhecimento com inovação científica.

Aponta Bahia (2018) o cenário informacional é caracterizado por desafios que permeiam o desenvolvimento tecnológico no contexto organizacional, também pela automação na capacidade humana de trabalhar com a gerência da informação (BAHIA, 2018, p.17).

Os documentos desse acervo do AC guardam histórias individuais/institucional, pois trazem marcas de sua evolução na UFSC de seus titulares e permitem pensar distintas interpretações. Materialização em portarias, projetos de pesquisas; extensão, progressão do professor, decretos, atos etc... que desses documentos apresentam o enriquecimento do acervo, que permitem variadas leituras, no âmbito dos estudos e pesquisas para a comunidade universitária. Para o arquivista o ato significativo de interpretação tanto de “quem a(s) preserva para o futuro, tanto quanto de quem a(s) recupera para o presente” (BORDINI,2003, p.139), para descortinar outros mundos possíveis deles extrair deste universo do arquivo institucional da UFSC.

O interesse pelos acervos institucionais/privados está relacionado, em nosso tempo, ao desenvolvimento de outras perspectivas da história que encontram nas artes razões para guardar possibilidades diferenciais para compreender a história da UFSC nos seus sessenta (60) anos de existência.

2 RELATO

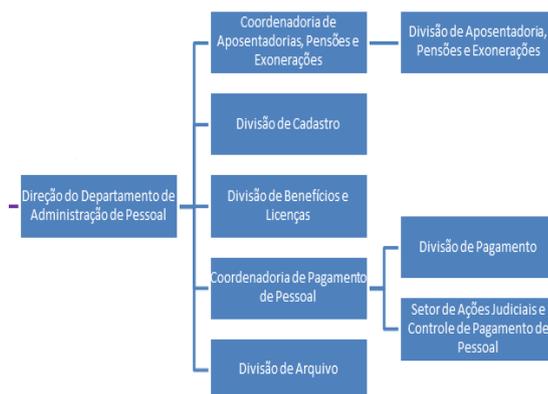
A Divisão do Arquivo Central da UFSC está localizado na Rua da Prefeitura Universitária - Córrego Grande, Florianópolis – SC, Em 2005 ainda como Divisão de Arquivo Central da UFSC, através de sua equipe, manifesta à administração a necessidade de reestruturação da Divisão, com uma nova proposta visando mudanças que revolucionassem o processo de gestão documental, oferecendo um ambiente eficaz /eficiente para a recuperação e o compartilhamento dos documentos. Assim, houve a consolidação da reestruturação da Divisão, a qual ficou constituída pelo Arquivo Central e pelos Serviços de Digitalização e Microfilmagem de Documentos e Protocolo Geral. A partir desta renovação dos métodos e procedimentos adotados para o gerenciamento da documental foram definidos, optando-se pela aplicação da Tecnologia de Gerenciamento de Documentos Eletrônicos (GED).

A DARQ do DAP da UFSC encontra-se localizada no Prédio da Reitoria I, no Bairro da Trindade, o Departamento está subordinado à PRODEGESP, órgão executivo central, integrante da Administração Superior da UFSC, que tem como missão: Auxiliar o Reitor em suas tarefas executivas na área de desenvolvimento e gestão de pessoas, almejando o fortalecimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão, bem como um melhor nível de qualidade de vida no trabalho aos servidores docentes e técnico-administrativos em educação da (UFSC).

A PRODEGESP é formada por três (03) departamentos: *DDP* ↔ *DAS* ↔ *DAP*. Segue a representação do organograma do DAP com suas divisões e subordinações administrativas.

Motivo da preocupação do tratamento arquivístico com ação de preservação da documentação da DARQ, que em 2014, desmembrou-se da Divisão de Cadastro através da portaria N°78/2014/GR, de 13 de janeiro de 2014, que resolve criar a Divisão de Arquivo. Sob a Administração do (a) Reitor (a) Roselane Neckel, no período de 2012-2016.

Figura 1 Organograma do Departamento de Administração de Pessoal.



Fonte: Elaborado pelo autor a partir de *Organograma da PRODEGESP* Disponível em: <<https://prodegesp.ufsc.br/dap/organograma-dap/>>. Acesso em: 21 jul. 2019

O AC aplica a Arquivologia Social para atender às demandas informacionais dos professores ↔ pesquisadores ↔ servidores ↔ comunidade universitária, adaptando os serviços de arquivo para utilizar o máximo às facilidades que os novos recursos tecnológicos oferecem: portabilidade, facilidade de acesso e transparência da *Internet* primando por respeitar a lei 12.527 de 18 de novembro de 2011, a segurança, a privacidade e o direito constitucional de livre acesso à informação. A lei de acesso à informação cuida para adequar os serviços de arquivo nas consultas sociais e o cidadão a lei.

A lei 8.159 de 08 de janeiro de 1991 diz em seu Artigo. 1º [...] “É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação”.

O AC colabora na digitalização e microfilmagem da documentação institucional, através do GEDs que possibilitam o gerenciamento de documentos nos suportes papel, imagens e microfilme, onde as imagens são geradas a partir da digitalização dos documentos em papel e os microfilmes a partir da microfilmagem das imagens, fazendo tratamento documental dos processos dos docentes servidores.

[...]Art. 2º “Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e, entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas,

bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos”.

Conseqüentemente gerencia a gestão documental da UFSC;

Art.3º [...] “Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.” (Brasil. 1991).

O AC administra a documentação produzida e recebida na instituição com o tratamento arquivístico na Universidade e capacitação dos docentes na administração da documentação.

O processo de digitalização acontece em quase todos os setores geradores de documentos nas esferas públicas. Segundo Baggio e Flores (2013, p.15)

[...] “Para a preservação digital de documentos em arquivos são necessárias ações como a preservação tecnológica, a migração, a emulação, o encapsulamento, a adoção de padrões e protocolos, a adoção de política de gestão documental e tecnológica, o controle público de legitimidade, além de uma política pública que inclua pesquisa científica, assim como ações de arquivos, em todos os níveis. Isso dependerá de legislação apropriada”.

Para as autoras Chagas e Bahia (2010, p.51) “é essencial que cada geração transmita da melhor forma às gerações vindouras os conhecimentos técnicos e científicos para a adequada preservação dos documentos”.

Essas ações que contribuem direta ou indiretamente para preservação da integridade da documentação. Nessa pesquisa será analisado o tratamento arquivístico para digitalização da DARQ da UFSC, sua conservação e podem explicar seu relativo esquecimento, daí a relevância do Arquivista torná-los visíveis como expressão e como veículos de um tempo e um lugar social.

3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

A metodologia compreende um conjunto de métodos, técnicas e instrumentos que permitem a verificação de uma pesquisa científica. Os procedimentos metodológicos apresentados a seguir serão para atender os objetivos propostos e conferir qualidade dos dados e validação da pesquisa.

Para se obter um esclarecimento sobre um determinado fato ou descoberta faz se pela pesquisa. [...] “pesquisa, tem base nos conceitos expostos, no processo, na forma, na maneira e no caminho para alcançar a resposta sobre um problema. ” Cervo e Bervian (1996). Sejam elas nas formas “bibliográfica, documental, experimental, ou estudo de caso” (SANTOS 2010, p. 191).

O público da pesquisa compreendeu os servidores do DAP, DAS e DDP, que acessam o sistema da unidade de informação usado pela DARQ.

A etapas de pesquisa neste artigo usou pesquisa bibliográfica como uma prévia, para tomar conhecimento da situação em questão, e o que está ou foi escrito sobre o assunto. E também como embasamento teórico da própria pesquisa.

Pesquisa de campo que coleta informações relevantes para o trabalho científico. Método que valoriza muito a observação seja ela direta indireta ou participativa.

Neste caso participativa, pois é, local de estágio, conhecido como estudo de caso. E uma rápida entrevista para identificar possíveis problemas de ordem operacional.

Esta investigação foi desenvolvida na existência dos documentos em formato físico para o formato digitalizado, com metodologia de pesquisa: qualitativa - “esse tipo de pesquisa tem um ambiente natural como fonte direta de dados e o pesquisador como instrumento fundamental” (GODOY, 1995, p.62), utilizando o enfoque indutivo na análise de dados e dando maior importância aos significados atribuídos pelas pessoas às coisas e à vida.

Não é necessária a utilização de ferramentas estatísticas de análise de dados, e ainda assim a pesquisa é eminentemente descritiva; Exploratória – Trata-se de pesquisa desenvolvida em área onde existe pouco conhecimento estruturado (não basta que o autor da pesquisa tenha pouco conhecimento sobre o tema). Explora-se a realidade em busca de maior conhecimento, a fim de que posteriormente seja feita pesquisa descritiva; Descritiva – tem finalidade de descrever o objeto de estudo, as suas características e os problemas relacionados, apresentando com máxima exatidão possível os fatos e fenômenos; Documental - nesse tipo de pesquisa faz-se a análise de documentos organizacionais, governamentais ou mesmo de um indivíduo que ainda não tenham sido trabalhados nesse sentido. “São típicos os estudos sobre as finanças de uma organização, vistos que analisam relatórios e dados existentes na empresa, mesmo que tenham recebidos outros tipos de análise” (ALMEIDA, 2011, p.32, na DARQ).

Segundo a Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, “Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.” É uma especificação a ser cumprida pela UFSC/DARQ produtora/recebedora de documentos correntes funcionais, pelo sistema de gestão arquivística, a fim de garantir confiabilidade, autenticidade e sua acessibilidade no sistema de GED utilizado pela DARQ. Conforme a Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011, “[...] A negativa de acesso às informações objeto de pedido formulado aos órgãos e entidades referidas no art. 1º, quando não fundamentada, sujeitará o responsável a medidas disciplinares, nos termos do art. 32 desta Lei”. Isto é

para todos que fazem uso do sistema informatizado como parte do trabalho rotineiro de produzir, receber, armazenar, acessar documentos arquivísticos, incluir no sistema de protocolo informatizado, funções da gestão arquivística de documentos da UFSC.

4 ANÁLISE DOS RESULTADOS

Mapeando o as etapas do processo, verificou-se que a documentação chega à divisão de arquivo, é feita sua classificação agrupando os documentos, observado a qual servidor pertence através da matrícula UFSC, e insere a matrícula do SIAPE. O documento é indexado no GED *Neutron* ou AFD e “arquivado” quando digitalizado. Esse processo ocorre diariamente e é realizado somente pelos profissionais da área habilitados para tais atividades. Não podendo ser qualquer servidor. Resultando em não menor número de erros possíveis, que nas etapas seguintes poderiam ser cometidos. Caso não tenha sido digitalizado a documento passa pela higienização, que consiste em observar se o documento está em bom estado de conservação.

Elimina-se poeira, fungos e insetos caso existam. Retiram-se cliques / grampos, elásticos, fitas adesivas e quaisquer materiais que não façam parte dos documentos. E que possam prejudicar o processo de arquivamento e preservação. Tendo também como finalidade facilitar a preparação para o processo de digitalização da documentação. Essa etapa é realizada na maioria das vezes por Estagiários do curso de arquivologia, e bolsistas. Em seguida é feita a digitalização dessa documentação, que é salva em formato PDF-A Pesquisável. Essa etapa aproxima o aluno do curso de algumas atividades e atribuições do profissional. Após essa etapa o processo físico é arquivado. O digitalizado é indexado e disponibilizado para consulta, e tramitação no sistema *NEUTRON* que possibilitam o gerenciamento de documentos nos suportes papel, imagens e microfilme. E o SPA Sistema de Gestão de Processos Administrativo, criado para servir de suporte técnico ao propósito de uso de papel nas rotinas administrativas quando requerido. Mas também tem a com função tramitar os processos físicos que estão em andamento. Esses procedimentos resultam na melhor forma de se preservar a documentação física e disponibilizar o documento em forma digitalizado para vários usuários.

Na observação no local que uma parte dos servidores que necessitam documentos, ainda prefere o documento físico, palpável a o documento digitalizado. Por não saberem usar essa tecnologia, às vezes por medo de se perder a validade do documento em formato digitalizado. Mesmo sendo assinado por meio de um Certificado Digital, que garante sua Autenticidade, Integridade e Validade jurídica, que é garantida pelo cumprimento dos Requisitos de Confiabilidade, Autenticidade e Acessibilidade (e-ARQ BRASIL).

Com relação ao GED a qualidade de imagem é satisfatória. Foi introduzida a cor cinza, a nitidez melhorou com relação às imagens que por necessidade eram capturadas dos documentos. Digitalização de documentos em tons de cinza é ideal para fotografias aéreas, mapas e cartas que foram reveladas em preto e branco em sua época. A forma da imagem na cor preta é branca deixava muitas das vezes borrada a imagem.

Com relação à indexação, existe uma tabela no Assentamento Funcional Digital (AFD) que classifica hierarquicamente os termos usados para indexar a documentação. Tem como objetivo agilizar o acesso à informação, subsidiar a tomada de decisão, resguardar os direitos e os deveres dos órgãos, entidades e de seus agentes.

É considerado documento arquivístico e observar as orientações emanadas do Arquivo Nacional. Será o meio de consulta ao histórico funcional a ser utilizado pelos órgãos e entidades e os arquivos que o compõem serão armazenados somente no Repositório Central. Aprovado pela Resolução CONARQ nº 25, de 27 de abril de 2007, necessitando estar protegidos de acesso, uso, alteração, reprodução e destruição não autorizados.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O tratamento arquivístico efetuado pela DARQ é os procedimentos facilitam os usuários do sistema *nêutron* e SPA, na busca da informação ou documentação requerida para pesquisa ou tomada de decisão com mais agilidade, preservando a documentação física.

Na observação *in loco* foi que uma parte dos servidores que necessitam documentos, ainda prefere o físico, palpável a o documento ser enviado de forma digital, ocorre casos de uma averiguação melhor devido à baixa visibilidade.

Para conferência de páginas por parte do interessado, com a digitalização e assinatura por meio de certificado digital, existem requisitos que fazem o documento digitalizado permanecer com valor de original (devido a autenticidade, integridade e validade jurídica do servidor quando assina este documento). Com relação a idade e falta de conhecimento dos procedimentos adotados pela DARQ para a validade da documentação.

Por meio de capacitação/ensinamentos sobre usabilidade dos sistemas, os usuários acabam se adaptando as orientações técnicas quanto a forma de utilizar/acessar os repositórios digitais o papel do profissional ligado a Unidade de Informação seria no sentido de orientar, assim como padronizar os procedimentos ligados as atividades exercidas pelo arquivo, promovendo cursos de capacitação para mediar o conhecimento sobre as ferramentas digitais.

Assim, a UFSC junto com o AC, tem responsabilidade de custodiar toda a documentação da instituição, tendo sua memória institucional preservada. E a DARQ com os procedimentos do tratamento arquivístico na documentação dos servidores, colabora com o AC para essa preservação e conservação documental.

Destarte, o Projeto de Extensão DARQ com Departamento de Ciência da Informação possibilita os alunos com os estágios não obrigatórios na execução de suas funções arquivísticas na prática/teoria que aprendem no Curso de Arquivologia- UFSC, na busca de novos conhecimentos, uma visão crítica das normas vigentes das tecnologias para o mercado de trabalho numa conjuntura de profunda da tecnologia e de alteração nas práxis profissionais dos arquivistas, para compreender que a profissão enfrenta alterações profundas nas grades curriculares. A realidade em termos de formação dos arquivistas cria competência e habilidades de aprendizagem de novos conhecimentos.

Requerendo reflexão para incrementar suas competências e habilidades profissionais para o mercado de trabalho. E que os envolvidos nesse processo, continuem realizando com esforço e de forma responsável todos os procedimentos arquivísticos, para que de forma consciente se preserve a memória institucional da UFSC, aponta para a urgência de discutir uma política de formação de acervos/arquivos para salvaguarda e conservação desses materiais como tarefa da sociedade com responsabilidade social, o que vem acontecendo desde 2017 Semana Nacional dos Arquivos – SNA com objetivo é aproximar as instituições mantenedoras de acervos arquivísticos para sociedade uma parceira junto a Fundação Casa de Rui de Barbosa e Arquivo Nacional, que possibilitam a difusão e aumenta a visibilidade da memória nacional do país.

REFERÊNCIAS

ALBERCH FUGUERAS, Ramón; DUCHEIN, Michel. **Los Archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento**. Barcelona [Espanha]: UOC, 2003. 221p.

ALMEIDA, Mário de Souza. **Elaboração de TCC, Dissertação e Tese: uma abordagem simples, prática e objetiva**. São Paulo. Editora Atlas S.A, 2011.

ARQUIVO NACIONAL. **Portaria Normativa SEGRT/MP Nº 04 de 10 de março de 2016**. Disponível em: <http://www.siga.arquivonacional.gov.br/index.php/politicas/177-assentamento-funcional-digital>. Acesso em 24 abr. 2019.

Arquivologia – conceito – Teoria Arquivística – Tecnolegis. Disponível em: <https://www.tecnolegis.com/estudo-dirigido/tecnico-mpu.../arquivologia-conceito.html>. Acesso em 27 maio. 2020.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Norma Brasileira ABNT NBR 15287: Informação e documentação** - Projeto de pesquisa - Apresentação. Rio de Janeiro, 2005.

BAGGIO, Cláudia Carmem; FLORES Daniel. **Documentos digitais: preservação e estratégias**. **Biblos**: Revista do Instituto de Ciências Humanas e da Informação, v. 27, n. 1, p. 11-24, jan./jun. 2013.

BAHIA, Eliana Maria dos Santos. **Competências arquivísticas no mercado de trabalho**. Curitiba: Appris, 2018.

BORDINI, Maria da Glória. Acervos sulinos: a fonte documental e o conhecimento literário. In: SOUZA, Eneida Maria de; MIRANDA, Wander Mello (Org.). **Arquivos literários**. São Paulo: Ateliê Editorial, 2003.v.U.p.129-139.

BRASIL. Arquivo Nacional. **SIGA: Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo: assentamento funcional digital, (AFD)**. Disponível em: <http://www.siga.arquivonacional.gov.br/index.php/politicas/177-assentamento-funcional-digital>. Acesso em: 24 abr. 2020.

BRASIL. Lei Nº 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**. Brasília, disponível em: <https://www.governodigital.gov.br/documentos-e-arquivos/lei12.527-18%20de%20novembro%20de%202011.pdf/view>. Acesso em: 11 maio 2019.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991. **Dispõe sobre A Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados e Dá Outras Providências**. Brasília, Disponível em: http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/Leis/L8159.htm. Acesso em: 11 maio 2020.

CERVO, Amado Luiz; BERVIAN, Pedro Alcino. **Metodologia científica**. 4. ed. São Paulo: Makron Books, 1996. 209 p.

CHAGAS, Magda Teixeira; BAHIA, Eliana Maria dos Santos. **Desenvolvimento, conservação e recuperação das coleções**. Florianópolis: CIN/CED/UFSC, 2010. 118 p.

DECLARAÇÃO UNIVERSAL SOBRE OS ARQUIVOS- DUA. (2010). Disponível em <https://arquivistasocial.wordpress.com/dua-declaracao-universal-dos-arquivos/>. Acesso em: 06 set. 2019.

ELIAS, Ezmir Dippe. Gerenciamento eletrônico de documentos (GED): aplicação na Universidade Federal de Santa Catarina. **ÁGORA**, Florianópolis, v. 22, n. 45, p. 15-30, 2012. Disponível em: <https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/417/pdf>. Acesso em: 30 out. 2019.

GODOY, Arlinda S. Pesquisa qualitativa - tipos fundamentais. **Revista de Administração de Empresas**, v.35, n.2, p. 20-29, maio/jun.1995.

Jaime Antunes da Silva. (Org.) **Evolução dos Sistemas de Documentação, Informação e Informática da Administração Pública Federal**. Disponível em: http://siga.arquivonacional.gov.br/images/siga_definicoes/Evolu%C3%A7%C3%A3o%20dos%20Sistemas%20de%20Documenta%C3%A7%C3%A3o%20Informa%C3%A7%C3%A3o%20e%20Inform%C3%A1tica%20na%20APF%20-%20SISG-SINAR-SISP-SIGA%20-%20Jaime%20Antunes%20-%20ago%202015.pdf. Acesso em: 18 out. 2019.

RIOTRON. Documetos físicos e digitais. Disponível em : <http://www.riotron.com.br/documentos-fisicos-e-documentos-digitais-descubra-a-importancia-de-cada-um> . Acesso em: 24 jun. 2019.

TIMES HIGHER EDUCATION (THE). Disponível em: <https://noticias.ufsc.br/2019/06/ufsc-na-midia-ufsc-aparece-na-12a-posicao-em-ranking-de-universidades-da-america-latina/>. Acesso em: 22 ago. 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. DIVISÃO ARQUIVO CENTRAL. **CARC**. Disponível em: <https://arquivocentral.ufsc.br/atribuicoes-coordenadoria-de-arquivo-central/>. Acesso em: 16 abr. 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Divisão do Arquivo Central. **Organograma-prdhs** Disponível em: <http://prodegesp.ufsc.br/apresentação/organograma-prdhs/>. Acesso em: 17 maio 2020.

DIGITALIZATION AND ARCHIVAL TREATMENT AT UFSC ARCHIVAL DIVISION

Abstract: *The work with the Central Archive Division from the Federal University of Santa Catarina at the curricular internship was an opportunity of the Extension Project in partnership with the Department of Information Science / Archival Science Undergraduate Course and and Archive Division of the Dean of Development and People Management DARQ / PRODEGESP. Archival treatment is one of the activities performed by the professional Archivist in an information unit of the public / private administration. The applications of these services were developed at the Federal University of Santa Catarina, DARQ / PRODEGESP. The documentation refers to professors and employment documentation who receive conservation and preservation treatment to be digitalization. These documents after being scanned are indexed within archival standards. At DARQ, Electronic Document Management - (GED) ensures the originality of the document in the digitalization process, in the processing and consultation of documents for research / access. The general objective is to diagnose the archival treatment process and the digitalization in DARQ, the specific objectives: a) To analyze the GED in image quality and indexing; b) Map the stages of the DARQ digitalization process; c) Create a hierarchy of indexed terms, process ↔ auto ↔ resource ↔ standard ↔ request ↔. Qualitative, descriptive, and exploratory and documentary methodology. Conclusion: due to the treatment used in its documents, with the help of the GEDs, it is possible to use fundamental tools to facilitate the retrieval of information in the institution, fundamentally corroborating the institutional memory at UFSC.*

Keywords: *Archive - Digitization. Archival Process. Preservation-Institutional memory -UFSC.*

Originais recebidos em: 25/09/2019

Aceito para publicação em: 16/03/2020

Publicado em: 30/06/2020

