

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA  
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS  
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM PATRIMÔNIO CULTURAL

Marceli Brondani de Souza

**A AUTENTICIDADE E A ORGANICIDADE NOS ACERVOS  
FOTOGRAFICOS DO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL À LUZ DA  
DIPLOMÁTICA CONTEMPORÂNEA**

Santa Maria, RS, Brasil  
2016

**Marceli Brondani de Souza**

**A AUTENTICIDADE E A ORGANICIDADE NOS ACERVOS FOTOGRÁFICOS DO  
PATRIMÔNIO DOCUMENTAL À LUZ DA DIPLOMÁTICA CONTEMPORÂNEA**

Dissertação apresentada ao Curso de Pós-Graduação em Patrimônio Cultural, Área de Concentração em História e Patrimônio Cultural, da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM, RS), como requisito para a obtenção do título de **Mestre em Patrimônio Cultural**.

Orientador: Prof. Dr. Daniel Flores

Santa Maria, RS  
2016

Ficha catalográfica elaborada através do Programa de Geração Automática da Biblioteca Central da UFSM, com os dados fornecidos pelo(a) autor(a).

Brondani de Souza, Marcieli  
A AUTENTICIDADE E A ORGANICIDADE NOS ACERVOS  
FOTOGRAFICOS DO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL À LUZ DA DIPLOMÁTICA  
CONTEMPORÂNEA / Marcieli Brondani de Souza.- 2016.  
211 p. ; 30 cm

Orientador: Daniel Flores  
Dissertação (mestrado) - Universidade Federal de Santa  
Maria, Centro de Ciências Sociais e Humanas, Programa de  
Pós-Graduação Profissionalizante em Patrimônio Cultural,  
RS, 2016

1. Autenticidade 2. Organicidade 3. Acervos  
Fotográficos 4. Patrimônio Documental I. Flores, Daniel  
II. Título.

**Marceli Brondani de Souza**

**A AUTENTICIDADE E A ORGANICIDADE NOS ACERVOS FOTOGRÁFICOS DO  
PATRIMÔNIO DOCUMENTAL À LUZ DA DIPLOMÁTICA CONTEMPORÂNEA**

Dissertação apresentada ao Curso de Pós-Graduação em Patrimônio Cultural, Área de Concentração em História e Patrimônio Cultural, da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM, RS), como requisito para a obtenção do título de **Mestre em Patrimônio Cultural**.

**Aprovado em 25 de maio de 2016:**

---

**Daniel Flores, Dr. (UFSM)  
(Presidente/Orientador)**

---

**Gilberto Fladimar Rodrigues Viana, Dr. (UFSM)**

---

**Rafael Port da Rocha, Dr. (UFRGS)**

---

**Gláucia Vieira Ramos Konrad, Dr. (UFSM) (Suplente)**

## AGRADECIMENTOS

Esta página, não obrigatória, torna-se obrigatória quando se chega ao fim de um trabalho que, por vezes, pareceu impossível. É difícil agradecer a todos aqui, por isso me detenho a agradecer àqueles que contribuíram efetivamente com a construção desse trabalho ou aqueles que de alguma forma garantiram o meu conforto nesse período tão “desconfortável” e lindo.

Primeiramente, eu agradeço ao meu orientador, professor Daniel Flores, que é um corajoso e incansável incentivador de estudantes de Arquivologia pelo Brasil. Agradeço imensamente por ter me concedido a chance de entrar no mestrado e redescobrir meu papel na Arquivologia, não só como professora.

A Fundação de Amparo à Pesquisa do Amazonas pelo apoio financeiro que me permitiu transitar de Norte ao Sul, coletando dados que possibilitaram dar corpo a este trabalho. Aos colegas do Departamento de Arquivologia e Biblioteconomia da UFAM e membros do CONDEP/ICHL por concederem meu afastamento.

À direção dos arquivos centrais da UFAM e UFSM que responderam prontamente os questionários enviados. Aos entrevistados da UFAM e UFSM que se dispuseram a participar e me receberam respeitosamente em seus locais de trabalho, colaborando inteiramente com a construção deste trabalho.

Ao meu companheiro Newton Espinosa, pela compreensão e apoio desde o dia em que eu disse que faria mestrado em outra cidade. Agradeço por me acompanhar de perto e de longe sem deixar que eu desistisse, por saber escolher as palavras que seriam ditas na hora em que eu precisei escutar, pelos abraços e pelas incansáveis esperas no aeroporto. Agradeço por acreditar em mim, mesmo quando eu deixei de acreditar.

À minha mãe, que me acolheu em casa novamente e me deu todo suporte e conforto para que as coisas ficassem mais fáceis, além de me dar aquele colinho nos momentos de sensibilidade extrema. À minha gata Pepa, que não vai ler isto, mas merece ser mencionada por ter participado ativamente (dormindo na minha frente!) nas noites em claro, fazendo com que eu não me sentisse tão só.

A todo acolhimento recebido em Santa Maria: pai, irmão, tios e tias (principalmente às duas que se mostraram tão fortes em um momento difícil), primos, amigos! Cada abraço recebido nesse tempo diminuiu um pouco a distância entre Manaus e Santa Maria. Eu agradeço especialmente à minha personal-prima Mari, que ensinou a cuidar do corpo e da mente. As minhas grandes amigas Caroline Mozzaquatro e Silvana Tatto, com quem pude ter as melhores conversas e reflexões entre as idas e vindas. A Luciana Ronsani por entender meu ponto de vista e refletir comigo sobre o universo acadêmico.

Ao Augusto por tudo que já me ensinou nessa vida acadêmica (e fora dela) e pela ajuda com o projeto e incentivo para tentar. Carla por ter enfrentado todas as etapas comigo, sem competição e com muito companheirismo e amizade. Fran, com quem pude dividir até o último dia, concomitantemente, as mesmas sensações provocadas pelo mestrado. Carol Rambo por ser esse ombro amigo a braço direito! Isa, Rubia, Maity, Raquel, Josi, Dani por todos os momentos vividos juntas e por todas as “sessões terapia”.

Aos colegas com quem os laços foram estreitados durante esse tempo: Sandra, Pedro, Daiane e Graziela, vocês foram essenciais. Obrigada pelo apoio dado, mesmo quando a situação estava difícil. O quinteto fantástico não pode parar.

## RESUMO

### A AUTENTICIDADE E A ORGANICIDADE NOS ACERVOS FOTOGRÁFICOS DO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL À LUZ DA DIPLOMÁTICA CONTEMPORÂNEA

AUTORA: MARIELI BRONDANI DE SOUZA

ORIENTADOR: DANIEL FLORES

Esta pesquisa procurou analisar, com base nos princípios da Diplomática Contemporânea, elementos e caracteres que viabilizem garantir a autenticidade e a organicidade nos acervos fotográficos do patrimônio documental. Por muito tempo as fotografias foram tratadas como documentos pertencentes aos arquivos especiais, já que necessitavam ser armazenadas em ambientes diferenciados dos locais onde eram guardados os documentos textuais, considerando suas especificidades de suporte, e recebiam tratamento técnico diferenciado dos demais documentos. Em decorrência dessa separação física, as fotografias não recebiam tratamento arquivístico adequado, tornando-se meras massas documentais acumuladas, afetando suas relações orgânicas e autenticidade. Atualmente, com as facilidades proporcionadas pelo uso das tecnologias digitais, a situação dos acervos fotográficos pode ficar ainda mais comprometida. As fotografias são produzidas e difundidas rapidamente em meio digital, podendo perder facilmente sua identidade, sua proveniência, sua organicidade e todas as informações que deveriam se manter vinculadas a ela, ferindo sua autenticidade. A pesquisa foi realizada no âmbito de duas Universidades Federais de Ensino Superior – IFES (UFAM e UFSM), onde foram feitas entrevistas com os produtores das fotografias e enviados questionários aos arquivos centrais das instituições, via *e-sic*, visando compreender como se dá o tratamento arquivístico das fotografias. Esta pesquisa caracteriza-se como exploratória, do ponto de vista dos objetivos, possui abordagem qualitativa e natureza aplicada. A organicidade e a autenticidade das fotografias pertencentes ao patrimônio documental arquivístico estão intimamente ligadas ao tratamento que será dado a elas durante toda seu ciclo vital. Diante disso, a análise e discussão dos resultados foi pautada em três eixos considerados basilares para garantir a autenticidade e a organicidade dos acervos fotográficos do patrimônio cultural: a manutenção da cadeia de custódia das fotografias digitais com a utilização de sistemas confiáveis para proceder o gerenciamento e a gestão arquivística das fotografias digitais; a compreensão acerca das especificidade e complexidades dos documentos arquivísticos digitais, visando propor a realização de procedimentos para tratar adequadamente as fotografias como documentos arquivísticos digitais; a inserção das fotografias nos programas de gestão documental das instituições, de acordo com o que preconiza a Resolução 41, publicada recentemente pelo CONARQ. Concluiu-se que o controle da produção das fotografias, o correto armazenamento, a preservação das características dos documentos arquivísticos, a adequação dos planos de classificação visando contemplar as fotografias, a atribuição de códigos à fotografias já na sua produção, a realização de procedimentos de eliminação baseados na avaliação de documentos e a execução de todos esses procedimentos via Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística que sigam os requisitos do e-ARQ Brasil evitam o surgimento de massas documentais acumuladas e o desmembramento dos conjuntos documentais, garantindo que as fotografias mantenham suas relações orgânicas, além de se manterem integras e autênticas. O atingimento do objetivo geral desta pesquisa, viabilizou a elaboração das recomendações para garantir a autenticidade e a organicidade nos acervos do patrimônio documental, voltada aos setores produtores de fotografias das instituições e arquivos centrais que emanam políticas para esses setores. Salienta-se que esta pesquisa, pioneira em seu contexto, deverá ser ampliada no sentido de contemplar todos os assuntos referentes à cadeia de custódia e gestão de documentos arquivísticos digitais no que tange a fotografia.

**Palavras-chave:** Autenticidade. Organicidade. Acervos Fotográficos. Patrimônio Documental.

## **ABSTRACT**

### **THE AUTHENTICITY AND THE ORGANICITY IN THE PHOTOGRAPHIC COLLECTIONS OF DOCUMENT HERITAGE UNDER CONTEMPORARY DIPLOMATIC**

**AUTHOR: MARCIELI BRONDANI DE SOUZA  
ADVISER: DANIEL FLORES**

This research sought to analyze, based on the principles of Contemporary Diplomatic, elements and characters that allow to guarantee the authenticity and the organicity in the photographic collections of documentary heritage. For a long time the photographs were treated as documents belonging to special files, as needed to be stored in different places than where the text documents were kept considering its specific support, and received differentiated technical treatment from the other documents. Due to this physical separation, the photographs did not receive a proper archival treatment, becoming mere document accumulated masses, affecting their organic relations and authenticity. Currently, with the facilities provided by the use of digital technologies, the situation of photographic collections can be even more compromised. The photos are produced and disseminated quickly in digital media, and can easily lose its identity, its origin, its organicity and all the information that should remain linked to it, hurting its authenticity this way. The research was conducted under two Federal Institute of Superior Education (UFAM and UFSM), where interviews were conducted with the producers of photos and sent questionnaires to the central archives of the institutions, using e-sic, to understand how to give the archival processing of photographs. This research is characterized as exploratory, from the objective point of view and has qualitative and applied nature approach. The organicity and authenticity nature of the photographs belonging to the archival document heritage are closely linked to the treatment to be given to them throughout their life cycle. Therefore, the analysis and discussion of the results was based on three axes considered fundamental to ensure the authenticity and organicity of the photographic collections of cultural heritage: the maintenance of chain of custody of digital photographs with the use of reliable systems to provide management and the archival management of digital photos; the understanding of the specificity and complexity of digital archival documents, aiming to propose performing procedures to properly handle photographs as digital archival documents; the inclusion of photographs in the document management programs of institutions according to Resolution 41, recently published by CONARQ. It was stated that the control of the production of photographs, the correct storage, preservation of the characteristics of archival documents, the adequacy of the classification plans to contemplate the photos, assigning codes to photos while in production, carrying out elimination procedures based on the evaluation of documents and the execution of all these procedures using archival management information systems that follow the requirements of e-ARQ Brazil avoid the appearance of accumulated document mass and the break-up of sets of documents, ensuring that photographs keep their organic relations, and remain whole and authentic. The achievement of the objective of this research, made possible the formulation of recommendations to ensure the authenticity and the organic in the collections of documentary heritage, focused to photograph production sectors of the institutions and central archives that define policies for these sectors. Please note that this research, a pioneer in its context, must be expanded in order to include all issues related to the chain of custody and management of digital archival documents associated to photography.

**Keywords:** Authenticity. Organicity. Photographic collection. Document heritage.



## LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
CTDE	Câmara Técnica de Documento Eletrônicos
e-ARQ	Modelo de requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos
e-SIC	Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão
HD	<i>Hard Disk</i>
IEC	Comissão Eletrotécnica Internacional
IFES	Instituições Federal de Ensino Superior
INTERPARES	<i>International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems</i>
ISO	Organização Internacional de Normalização
JPEG	<i>Joint Photographic Experts Group</i>
RAM	<i>Random Access Memory</i>
RDC-Arq	Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis
SIGAD	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos
SINAR	Sistema Nacional de Arquivos
UFAM	Universidade Federal do Amazonas
UFSM	Universidade Federal de Santa Maria

## LISTA DE FIGURAS

Figura 1	Cadeia de Custódia dos documentos arquivísticos analógicos .....	60
Figura 2	Cadeia de Custódia dos documentos arquivísticos digitais .....	65
Figura 3	Cadeia de Custódia orientada pelos ambientes: Gestão, preservação e acesso .....	66
Figura 4	Cenários de uso – sistema de negócio, com requisitos do SIGAD, interoperando com RDC-Arq .....	68
Figura 5	Os dez mandamentos da preservação digital .....	70
Figura 6	Forma Documental: elementos extrínsecos e intrínsecos .....	71
Figura 7	Requisitos para eliminação no SIGAD .....	127

## LISTA DE QUADROS

Quadro 1	Sistematização do conceito de documento arquivístico a partir dos clássicos .....	26
Quadro 2	Sistematização doo conceito de documento arquivístico a partir dos autores contemporâneos .....	27
Quadro 3	Conjunto de metadados de identificação .....	33
Quadro 4	Conjunto de metadados de integridade .....	34
Quadro 5	Identificação das instituições e dos entrevistados .....	47
Quadro 6	Questões 3, 4, 8, 9 e 10 do questionário enviado aos arquivos centrais das IFES via e-sic e resumo das respostas obtidas .....	61
Quadro 7	Questão 7 do questionário enviado aos arquivos centrais das IFES via e-sic e resumo das respostas obtidas .....	63
Quadro 8	Conjunto de metadados de identificação propostos pelo INTERPARES .....	74
Quadro 9	Conjunto de metadados de integridade propostos pelo INTERPARES .....	78
Quadro 10	Questão 1 do questionário enviado aos arquivos centrais das IFES via e-sic e resumo das respostas obtidas .....	87
Quadro 11	Trecho de entrevista .....	95
Quadro 12	Questões 5 e 6 do questionário enviado aos arquivos centrais das IFES via e-sic e resumo das respostas obtidas .....	100
Quadro 13	Características dos documentos arquivísticos digitais x Metadados e-ARQ Brasil .....	123

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO</b> .....	13
1.1	OBJETIVOS .....	17
1.1.1	<b>Objetivo Geral</b> .....	17
1.1.2	<b>Objetivos Específicos</b> .....	17
1.2	JUSTIFICATIVA .....	18
1.3	ESTRUTURA DO TRABALHO .....	20
<b>2</b>	<b>REVISÃO BIBLIOGRÁFICA</b> .....	23
2.1	PATRIMÔNIO CULTURAL E PATRIMÔNIO DOCUMENTAL .....	23
2.2	O DOCUMENTO DE ARQUIVO E SUAS CARACTERÍSTICAS .....	25
2.3	DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS .....	31
2.4	GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS .....	35
2.4.1	<b>Criação de Documentos</b> .....	36
2.4.2	<b>Classificação de Documentos</b> .....	37
2.4.3	<b>Avaliação de Documentos</b> .....	39
2.5	DIPLOMÁTICA CONTEMPORÂNEA .....	40
<b>3</b>	<b>METODOLOGIA</b> .....	45
<b>4</b>	<b>A FOTOGRAFIA COMO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICO</b> .....	49
<b>5</b>	<b>A AUTENTICIDADE DAS FOTOGRAFIAS DIGITAIS ENQUANTO DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS</b> .....	57
5.1	CADEIA DE CUSTÓDIA DAS FOTOGRAFIAS DIGITAIS .....	59
5.2	A FOTOGRAFIA DIGITAL: ESPECIFICIDADES E COMPLEXIDADES .	69
<b>6</b>	<b>A ORGANICIDADE NOS ACERVOS FOTOGRÁFICOS DO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL</b> .....	85
<b>7</b>	<b>AVALIAÇÃO DE ELEMENTOS E CARACTERES RELATIVOS A AUTENTICIDADE E ORGANICIDADE DAS FOTOGRAFIAS ENQUANTO DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS</b> .....	113
<b>8</b>	<b>CONCLUSÃO</b> .....	129
	<b>REFERÊNCIAS</b> .....	133
	<b>APÊNDICES</b> .....	139
	<b>APÊNDICE A - RECOMENDAÇÕES PARA GARANTIR A ORGANICIDADE E A AUTENTICIDADE NOS ACERVOS FOTOGRÁFICOS DO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL</b> .....	141
	<b>APÊNDICE B - INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS (ENTREVISTA)</b> .....	159
	<b>APÊNDICE C - TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO</b> .....	161
	<b>APÊNDICE D - TRANSCRIÇÃO DE ENTREVISTA (ENTREVISTADO A01)</b> .....	163
	<b>APÊNDICE E - TRANSCRIÇÃO DE ENTREVISTA (ENTREVISTADO B01)</b> .....	181
	<b>APÊNDICE F - TRANSCRIÇÃO DE ENTREVISTA (ENTREVISTADO B02)</b> .....	189
	<b>APÊNDICE G - TRANSCRIÇÃO DE ENTREVISTA (ENTREVISTADO B03)</b> .....	199

<b>APÊNDICE H - INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS (QUESTIONÁRIO) .....</b>	<b>205</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>207</b>
<b>ANEXO A - RESPOSTAS DO QUESTIONÁRIO ENVIADO VIA E-SIC (UFAM) .....</b>	<b>209</b>
<b>ANEXO B - RESPOSTAS DO QUESTIONÁRIO ENVIADO VIA E-SIC (UFSM) .....</b>	<b>211</b>

## 1 INTRODUÇÃO

Desde a antiguidade, a sociedade demonstra um senso de organização para registrar e guardar os registros de suas atividades. Apesar dos recursos limitados, o homem desenvolveu técnicas para controlar a venda e permuta de produtos cultivados, dando origem aos primeiros registros contábeis, que são encontrados em elevada percentagem nos primeiros tempos, conforme afirma SILVA et al (2009, p. 45). Os autores ainda lembra que:

A escrita surgiu precisamente pela necessidade de o homem registrar e comunicar seus atos, conhecimentos ou sentimentos. Durante milênios – e até a descoberta dos meios audiovisuais – os registros escritos irão dominar a materialização da memória individual e coletiva. A importância da escrita para a atividade humana levou, automaticamente, à consciência de que era preciso conservar tais registros, tendo em vista uma posterior utilização. [...] A origem dos arquivos se dá, então, naturalmente desde que a escrita começou a estar à serviço da sociedade humana. (SILVA et al, 2009, p. 45)

À medida em que sociedade se tornou mais complexa, mais documentos passaram a ser produzidos. Dessa forma, o desenvolvimento das técnicas para armazenar, preservar e recuperar documentos ocorreu de forma natural, principalmente na administração pública onde os documentos tornaram-se cada vez mais importantes para a formalização dos procedimentos realizados.

O desenvolvimento tecnológico, que facilitou a comunicação entre pessoas em diferentes lugares e permitiu que a informação pudesse ser disseminada pelo mundo foi outro fator que contribuiu para o aumento – e até descontrole – da produção documental. Além disso, provocou mudanças na forma de registrar informações nos suportes e, dentre essas inovações, surgiu a fotografia. A fotografia tem um histórico que perpassa a química, a física e chega às cadeias de bits com uso de tecnologias digitais, mas o que se quer neste momento é ressaltar a importância desse registro para a humanidade. Kossoy (2014) aponta que:

O mundo tornou-se de certa forma “familiar” após o advento da fotografia; o homem passou a ter um conhecimento mais preciso e amplo de outras realidades que lhe eram, até aquele momento, transmitidas unicamente pela tradição escrita, verbal e pictórica. Com a descoberta da fotografia e, mais tarde, com o desenvolvimento da indústria gráfica, que possibilitou a multiplicação da imagem fotográfica em quantidades cada vez maiores através da via impressa, iniciou-se um novo processo de conhecimento do mundo, porém de um mundo em detalhe, posto que fragmentário em termos visuais e, portanto, contextuais. (KOSSOY, 2014, p. 30)

Os registros fotográficos, que revelam o mundo, ganharam espaço e passaram ser produzidos para diversas finalidades: registros familiares, geográficos, administrativos, etc. Mas nem todos esses registros podem ser considerados documentos arquivísticos e, por isso, torna-se indispensável discutir a diferença entre um documento e um documento de arquivo, para que assim a fotografia possa ser contextualizada como documento arquivístico, considerando a finalidade da sua produção e os princípios arquivísticos que deverão estar atrelados a elas e/ou ao acervo constituído por elas.

Por muito tempo as fotografias foram tratadas como documentos pertencentes aos “arquivos especiais”<sup>1</sup>, já que necessitavam ser armazenadas em ambientes diferenciados dos locais onde eram guardados os documentos textuais, considerando suas especificidades de suporte, e recebiam tratamento técnico diferenciado dos demais documentos. Em decorrência desse isolamento, as fotografias perdiam seu vínculo arquivístico, comprometendo suas relações orgânicas. Atualmente, com as facilidades proporcionadas pelo uso das tecnologias digitais, a situação dos acervos fotográficos pode ficar ainda mais comprometida. Rondinelli (2013) aponta que:

No que diz respeito à tecnologia digital, certo antagonismo se estabelece: sua força é também sua fragilidade, o que é particularmente grave no caso do documento arquivístico, uma vez que pode comprometer de maneira definitiva seu papel como instrumento e testemunho das ações humanas. (RONDINELLI, 2013, p. 257)

É preciso ter muita atenção com o ambiente digital, especialmente quando se trata de documentos arquivísticos. Os processos de produção e transmissão das fotografias tornaram-se ainda mais fáceis, fazendo com que o acúmulo desordenado desses documentos ocorra de forma rápida, comprometendo a organicidade dos acervos. A autenticidade dos documentos arquivísticos digitais é colocada em risco toda vez que ele é transmitido, portanto, é importante que sejam determinados procedimentos adequados para o tratamento das fotografias digitais, a fim de garantir que elas não percam sua identidade e se mantenham íntegras.

Além do cenário intrigante trazido pela produção de documentos em meio digital, a velha cultura de tratar as fotografias de arquivo como documentos à parte,

---

<sup>1</sup> Aqueles que têm sob sua guarda documentos em diferentes tipos de suportes e que, por esta razão, merecem tratamento especial não apenas no que se refere ao seu armazenamento, como também ao registro, acondicionamento, controle e conservação (PAES, 2004, p. 147).

sem incluí-las nos planos de gestão documental, mantém-se viva. A organicidade e a autenticidade das fotografias pertencentes ao patrimônio documental arquivístico estão intimamente ligadas ao tratamento que será dado a elas durante toda seu ciclo vital.

As discussões sobre a autenticidade dos documentos têm espaço há muito tempo na história dos registros da humanidade. As chamadas “guerras diplomáticas”, definidas por Duranti (2009, apud RONDINELLI, 2013, p. 105) como “controvérsias judiciais sobre reivindicações políticas e religiosas com base em documentos de origem duvidosa”, impulsionaram a existência da diplomática como disciplina. Nascida no séc. XVII, com a finalidade de estabelecer regras para comprovar a autenticidade de documentos eclesiásticos, a diplomática passou por diversos momentos e teve seus métodos e princípios aperfeiçoados no decorrer dos séculos, mas “a ideia de que só os documentos medievais de caráter jurídico eram de interesse da diplomática prevaleceu até meados do século XX”. (DURANTI, 1998, apud RONDINELLI, 2013, p. 110).

A partir do século XX a diplomática e a arquivística estabeleceram um diálogo já que ambas tinham o documento arquivístico como foco principal. Rondinelli (2013, p. 140) aponta que “nesse foco há uma nuance fundamental: a diplomática vê os documentos arquivísticos como entidades individuais, enquanto a arquivologia os vê como agregações”. Os métodos e elementos consolidados pela diplomática clássica, reunidos à metodologia arquivística dão vida à chamada Diplomática Contemporânea, que segundo Bellotto (2014, p. 462) “é bastante concentrada no estudo de tipos documentais e de toda sua vinculação orgânica de gênese, atuação e uso”. Bellotto (2014, p. 427) ainda aponta que “a diplomática continua a debruçar-se sobre a confiabilidade e a autenticidade dos documentos de arquivo, porém agora os vê não mais isoladamente, mas sim vinculados ao seu meio genético”. Os documentos que antes eram conferidos individualmente passam a ser analisados no seu contexto de produção, na gênese, priorizando suas relações orgânicas.

Garantir a autenticidade de um documento ante à realidade digital tornou-se um desafio, mas à luz da diplomática pretende-se traçar recomendações para que isso aconteça. De acordo com o CONARQ (2012, p. 3) “documentos diplomaticamente autênticos são aqueles que foram escritos de acordo com a prática do tempo e do lugar indicados no texto e assinados pela pessoa (ou



peças) competente para produzi-los”. É preciso observar que as práticas adotadas para produzir documentos arquivísticos digitais são diferenciadas, mas Rondinelli (2013) aponta que as características desses documentos não diferem dos correlatos em papel:

Do ponto de vista da diplomática, o documento arquivístico digital, exatamente como seu correlato em papel, apresenta as seguintes características: forma fixa, conteúdo estável, relação orgânica, contexto identificável, ação e o envolvimento de cinco pessoas, autor, redator, destinatário, originador e produtor. (RONDINELLI, 2013, p. 235)

Garantir que os documentos arquivísticos digitais não percam essas características ao longo do seu ciclo de vida é um desafio que contribui na presunção de autenticidade dos documentos arquivísticos digitais. O CONARQ (2012) aponta que:

Os documentos arquivísticos digitais apresentam dificuldades adicionais para presunção de autenticidade em razão de serem facilmente duplicados, distribuídos, renomeados, reformatados ou convertidos, além de poderem ser alterados e falsificados com facilidade, sem deixar rastros aparentes. Assim, a presunção de autenticidade do documento arquivístico digital é realizada por meio da análise da sua forma e do seu conteúdo, bem como do ambiente de produção, manutenção/uso e preservação desse documento, e não apenas com base em suas características físicas ou em soluções tecnológicas. (CONARQ, 2012, p. 01)

Diante disso, cabe atentar não só para os elementos constituintes desses documentos, mas para todo o seu contexto de produção, armazenamento, gerenciamento e uso. Sendo assim, todas as ações realizadas com vistas a garantir a organicidade nos acervos arquivísticos, que contemplam a aplicação de princípios e funções básicas da arquivologia aos acervos documentais, contribuirão também para que os documentos se mantenham autênticos. A inclusão das fotografias nos programas de gestão arquivística de documentos, a readequação dos planos de classificação, a transferência, recolhimento ou eliminação das fotografias e o uso adequado das tecnologias para produção, guarda, trâmite e uso dos documentos são alguns elementos que contribuem com a existência de uma cadeia de custódia ininterrupta<sup>2</sup> e “caso essa cadeia de custódia seja interrompida, o tempo em que os

---

<sup>2</sup>Cadeia de custódia ininterrupta: linha contínua de custodiadores de documentos arquivísticos (desde o seu produtor até o seu legítimo sucessor) pela qual se assegura que esses documentos são os mesmos desde o início, não sofreram nenhum processo de alteração e, portanto, são autênticos. (CONARQ, 2012, p. 01)

documentos não estiveram sob a proteção do seu produtor ou sucessor pode causar muitas dúvidas sobre a sua autenticidade” (CONARQ, 2012, p. 01).

O método de identificação tipológica, preconizado pela Diplomática Contemporânea, poderá subsidiar a realização das funções primordiais da gestão documental: classificação e avaliação. Mello e Rodrigues apontam que:

A análise das competências, funções e atividades que se articulam nos procedimentos administrativos foram incorporadas ao método da diplomática contemporânea para analisar o documento de arquivo, ou seja, o tipo documental. E sua finalidade é desvendar o vínculo arquivístico, isto é, a proveniência e a organicidade do documento. (MELLO e RODRIGUES, s/a, p. 2-3)

Diante das premissas, métodos e elementos trazidos pela Diplomática Contemporânea é que se recomenda ações que possibilitem garantir que as fotografias digitais pertencentes aos acervos fotográficos do patrimônio documental mantenham suas relações orgânicas e sua autenticidade durante todo seu ciclo de vida, sem comprometer as informações públicas, que dizem respeito à sociedade. A partir da realização desta pesquisa, foi elaborado um instrumento intitulado “Recomendações para garantir a autenticidade e a organicidade nos acervos fotográficos do patrimônio documental”.

## 1.1 OBJETIVOS

### 1.1.1 Objetivo Geral

Analisar elementos que possibilitem a elaboração de recomendações para garantir a autenticidade e a organicidade nos acervos fotográficos do patrimônio documental à luz da diplomática contemporânea.

### 1.1.2 Objetivos Específicos

- Caracterizar da fotografia como patrimônio documental arquivístico;
- Identificar elementos e caracteres que visem garantir a autenticidade da fotografia enquanto documento arquivístico em instituições detentoras destes acervos;

- Identificar elementos e caracteres que visem garantir a organicidade da fotografia enquanto documento arquivístico em instituições detentoras destes acervos;
- Avaliar elementos e caracteres relativos a organicidade e a autenticidade de fotografias enquanto documentos arquivísticos com vistas a elaborar recomendações para garantir a autenticidade e a organicidade nos acervos fotográficos do Patrimônio Documental.

## 1.2 JUSTIFICATIVA

A realização desta pesquisa justifica-se, primeiramente, pela importância das fotografias, que garantem a perpetuação da memória enquanto fontes de informação. As fotografias sempre foram bastante utilizadas para registrar territórios, comunidades, espaços físicos que serão mudados ou que mudam naturalmente com o decorrer dos tempos. As fotografias também são utilizadas para captar culturas locais, apresentações culturais, eventos políticos, atividades institucionais e etc. Todas as formas de utilização do registro fotográfico vêm contribuindo com o desenvolvimento da pesquisa científica em diversas áreas do conhecimento, além de garantir a preservação da memória.

Nesta pesquisa serão exploradas, especificamente, as fotografias digitais pertencentes aos acervos arquivísticos das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES, que são compostos por documento oriundos principalmente das atividades de ensino, pesquisa e extensão. As fotografias produzidas nas IFES são documentos, como qualquer outro, constituintes dos Arquivos Públicos conforme estabelece a Lei 8159 de 1991:

Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias. (BRASIL, 1991, Art. 7º)

As fotografias digitais pertencentes aos arquivos públicos fazem parte do chamado Patrimônio Arquivístico Digital<sup>3</sup> e deverão receber tratamento arquivístico adequado, pois o “patrimônio arquivístico digital se encontra em perigo de desaparecimento e de falta de confiabilidade e sua preservação em benefício das

---

<sup>3</sup> Termo utilizado na “Carta para a Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital: Preservar para garantir o acesso” (CONARQ, 2004) para definir o legado constituído pela informação arquivística produzida, recebida, utilizada e conservada em sistemas informatizados.

gerações atuais e futuras é uma preocupação urgente no mundo inteiro” (CONARQ, 2004). Nesse sentido, torna-se relevante discutir a inclusão das fotografias nos programas de gestão arquivística de documentos das instituições, como preconiza a Resolução 41/2014 do CONARQ:

Implementar política de gestão arquivística de documentos integrando todos os gêneros documentais, incluindo os audiovisuais, iconográficos, sonoros e musicais, independentemente do formato e do suporte em que estão registrados, por meio da classificação e avaliação arquivística, bem como dos procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação e uso. (CONARQ, 2014, Art. 1º)

A fotografia, que é um documento do gênero iconográfico, deverá ser tratada como qualquer outro documento arquivístico: seguindo princípios, aplicando-se funções, observando seu contexto de produção, entre outras questões relevantes. A inserção das fotografias nos programas de gestão documental das instituições contribuirá com a garantia da organicidade e da autenticidade nos acervos fotográficos do patrimônio documental.

Discutir a organicidade quando se trata de fotografias é um desafio necessário, considerando que por muito tempo as fotografias foram tratadas isoladamente nos arquivos, seguindo recomendações específicas em função do seu suporte. Essa separação deveria ocorrer apenas de forma física, mas ao ser tratada como “documento especial” as fotografias acabavam por perder seu vínculo com os demais documentos do arquivo ou até mesmo entre elas. A partir da realização de entrevistas em duas instituições, observou-se que esse comportamento ainda é muito comum. O tratamento isolado das fotografias, a falta de inclusão nos programas de gestão arquivística, comprometem a organicidade nos acervos, ferindo diversos princípios arquivísticos. Dessa forma, torna-se difícil – ou impossível – resgatar o contexto de produção das fotografias, compreender a sua gênese.

No sentido de garantir autenticidade das fotografias digitais, torna-se primordial conhecer as características, consideradas pela diplomática, dos documentos arquivísticos digitais, a fim de garantir meios para que eles possam se manter íntegros, sem que sejam corrompidos ou adulterados durante todo o seu ciclo de vida. Além disso, com base na diplomática contemporânea, onde o documento não é mais analisado de forma isolada, mas sim em um contexto, outras discussões tornam-se primordiais: os sistemas utilizados para a produção, guarda, tramitação e uso dos documentos arquivísticos digitais deverão contemplar diversos

requisitos para que sejam considerados confiáveis. É importante ressaltar que a existência de programas de gestão arquivística de documentos é primordial para a implantação de sistemas adequados e confiáveis e, esses programas, deverão contemplar as fotografias.

A elaboração do instrumento intitulado “Recomendações para garantir a autenticidade e a organicidade nos acervos fotográficos do Patrimônio Documental”, visa facilitar e garantir a eficiência na recuperação de informações que contribuirão com o resgate histórico e da memória das instituições, das comunidades, cidades e estados de todo o país. Ademais, discutir meios para garantir a autenticidade e a organicidade nos acervos fotográficos contribui com as reflexões sobre a fotografia enquanto documento arquivístico, visto que, são poucas as pesquisas encontradas que tratam das fotografias por esse viés, considerando sua inserção nos planos de gestão documental. Portanto, a discussão a respeito da temática, ainda pouco explorada, poderá instigar novos pesquisadores na área, proporcionando o enriquecimento da pesquisa em Arquivologia.

### 1.3 ESTRUTURA DO TRABALHO

Este trabalho está estruturado em oito capítulos, sendo o primeiro, a introdução, destinada a apresentar o tema pesquisado, o objetivo geral e os específicos, além da justificativa para a realização desta pesquisa.

No segundo capítulo, onde é apresentada a revisão bibliográfica, são explorados alguns conceitos relevantes para a análise e discussão dos resultados e concretização dos objetivos expostos. As temáticas tratadas nessa revisão bibliográfica foram: patrimônio cultural e patrimônio documental; o documento de arquivo e suas características; documentos arquivísticos digitais; gestão arquivística de documentos; produção de documentos; classificação de documentos; avaliação de documentos; e diplomática contemporânea. No terceiro capítulo são apresentados os procedimentos metodológicos utilizados para a realização da pesquisa.

No capítulo quatro, inicia-se a análise e discussão dos resultados da pesquisa, com a contextualização da fotografia como patrimônio documental arquivístico.

O capítulo cinco é dedicado à tratar sobre a autenticidade das fotografias digitais enquanto documentos arquivísticos, este subcapítulo foi dividido em duas partes para a melhor organização do trabalho, sendo constituído por dois subcapítulos: o primeiro onde discute-se a cadeia de custódia das fotografias digitais e o segundo onde são discutidas a fotografia digital e as especificidades e complexidades dos documentos arquivísticos digitais.

Na sequência, no capítulo, aborda-se a organicidade nos acervos fotográficos do Patrimônio Documental. E, por fim, no capítulo sete, são avaliados os elementos e caracteres relativos a organicidade e a autenticidade de fotografias enquanto documentos arquivísticos.

No último capítulo constam as conclusões, e, finalmente, são listadas as referências utilizadas na realização da pesquisa.



## 2 REVISÃO BIBLIOGRÁFICA

### 2.1 PATRIMÔNIO CULTURAL E PATRIMÔNIO DOCUMENTAL

O patrimônio “é uma construção social coletiva, pertencente a todos”, aponta Bellotto (2014, p.308). Essa construção coletiva do patrimônio ocorre desde os primórdios da civilização, nas expressões culturais, costumes, edificações, documentos, livros, obras, entre outros elementos nascidos em diversos contextos, que formam um conjunto que representa a história de uma sociedade. Essa diversidade de elementos fez com que o conceito de patrimônio tenha passado por diversas mudanças, conforme aponta Magnani (1986):

No discurso tradicional dos órgãos oficiais ligados à preservação, o termo "patrimônio" costumava vir acompanhado por "histórico" e "artístico". Entretanto, à medida que outras áreas tornavam-se também objeto de ação (ou preocupação) da ação preservacionista, novas qualificações foram sendo acrescentadas e, cada vez que era preciso referir-se ao patrimônio, fazia-se necessário aumentar a lista: patrimônio edificado, arqueológico, ecológico, ambiental-urbano, paisagístico, turístico, etc.

A Declaração do México (1985 apud ICOMOS) aponta como patrimônio cultural de um povo “as obras de seus artistas, arquitetos, músicos, escritores, sábios, assim como as criações anônimas surgidas da alma popular e o conjunto de valores que dão sentido à vida.”, nessa diversidade de bens elencados como pertencentes ao patrimônio cultural, observa-se que alguns deles são de natureza material e outros imaterial.

Os bens de natureza material estão divididos em bens imóveis como os núcleos urbanos, sítios arqueológicos e paisagísticos e bens individuais; e móveis como coleções arqueológicas, acervos museológicos, documentais, bibliográficos, arquivísticos, videográficos, fotográficos e cinematográfico.

No Brasil, o Artigo 216 da Constituição Federal (1989) aponta que:

Constituem patrimônio cultural brasileiro os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira, nos quais se incluem: I - as formas de expressão; II - os modos de criar, fazer e viver; III - as criações científicas, artísticas e tecnológicas; IV - as obras, objetos, documentos, edificações e demais espaços destinados às manifestações artístico-culturais; V - os conjuntos urbanos e sítios de valor histórico, paisagístico, artístico, arqueológico, paleontológico, ecológico e científico. (BRASIL, 1988, Art. 216)



Bellotto (2014, p. 308) salienta que “a soma dos fundos arquivísticos aos demais bens culturais produzidos no decorrer da evolução de determinada comunidade constitui o seu patrimônio cultural”, nesse sentido, os documentos se constituem como patrimônio da sociedade em que ele se insere, pois neles estão contidas informações acerca da constituição e da memória desta.

Os documentos dos arquivos são, tanto quanto os livros, os manuscritos, as obras de artes plásticas, de arte literária ou musical, assim como os objetos museológicos e o patrimônio arquitetônico, recursos culturais. Fazem parte do patrimônio cultural de uma comunidade, nação ou povo. (BELLOTTO, 2014, p. 308)

É importante assegurar que os documentos de arquivo constituam os acervos do patrimônio cultural com a mesma importância que é dada a outros objetos e materiais. Preocupando-se com o estado de conservação e desaparecimento de muitos documentos, a UNESCO criou em 1992 o “Programa Memória do Mundo”, a fim de garantir a preservação e o acesso aos documentos pertencentes ao patrimônio documental, além da intenção de criar uma consciência mundial sobre a existência e importância do patrimônio documental.

Nas diretrizes para a salvaguarda do patrimônio documental, considera-se que “um documento conste de dois componentes: o conteúdo informativo e o suporte no qual esse se consigna” (Edmondson, 2002), sendo assim, pode-se facilmente enquadrar a fotografia nesse contexto. As fotografias caracterizam-se como patrimônio material móvel e são tratadas, mas no contexto desta pesquisa, só serão consideradas aquelas que pertencem aos arquivos e mantêm características de documentos arquivísticos e que, portanto, estão presentes nos acervos do patrimônio documental arquivístico.

Na atualidade, cabe preocupar-se com a preservação do patrimônio constituído em meio digital. Nesse sentido, o CONARQ publicou a “carta para a preservação do patrimônio arquivístico digital”, alertando sobre os problemas que podem ser ocasionados pela falta de cuidados com os documentos digitais. Além disso, o CONARQ vem publicando nos últimos anos, uma série de diretrizes e recomendações que visam garantir o tratamento adequado aos documentos arquivísticos digitais, visando sua preservação. A preservação do patrimônio documental arquivístico, garantirá que os registros atuais reflitam a sociedade atual para as gerações futuras.

## 2.2 O DOCUMENTO DE ARQUIVO E SUAS CARACTERÍSTICAS

A história dos registros da humanidade se inicia quando o homem sente a necessidade de transmitir informações e passa a registrá-las de alguma forma. Os primeiros registros não foram necessariamente feitos através da escrita, Lodolini (1993, p. 22) constata que o primeiro meio de recordação ou comunicação utilizando uma representação gráfica aconteceu no período pré-histórico, dando o exemplo das pinturas feitas nas paredes das cavernas, habitadas por seres humanos.

Com o desenvolvimento da escrita e, séculos mais tarde, o desenvolvimento da tecnologia a sociedade tornou-se responsável pela massificação dos registros de informações e consequente aumento na produção documental. Paes (2004, p. 26) define documento como “registro de uma informação independente da natureza do suporte que a contém”, contudo, quando tratamos da composição de acervos documentais é necessário especificar o significado de documento de arquivo. Nesse contexto, Rondinelli (2013) analisa o conceito de documento arquivístico a partir das obras de importantes autores clássicos e contemporâneos da arquivística. Nesse estudo são apresentadas as ideias centrais expostas em cada publicação no decorrer dos séculos, acerca do tema. A autora sistematizou essas ideias em dois quadros, representando as ideias dos autores clássicos e contemporâneos, conforme apresentado no Quadro 1, abaixo:

Quadro 1 - Sistematização do conceito de documento arquivístico a partir dos clássicos

AUTORES	ANO	TERMO ADOTADO	IDEIAS CENTRAIS
Associação dos Arquivistas Holandeses	1898	Arquivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Natureza dos arquivos: pessoas jurídicas.</li> <li>• Organicidade.</li> <li>• Forma documental.</li> <li>• Anexos.</li> </ul>
Jenkinson	1922	Arquivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Natureza dos arquivos: pessoas jurídicas.</li> <li>• Organicidade (implícita).</li> <li>• Imparcialidade.</li> <li>• Autenticidade.</li> <li>• Forma documental.</li> <li>• Anexos.</li> <li>• Custódia ininterrupta.</li> <li>• Uso pelo órgão produtor.</li> <li>• Preservação.</li> </ul>
Schellenberg	1956	Documento Arquivístico ( <i>record</i> )  Arquivo ( <i>archives</i> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Natureza dos arquivos: pessoas jurídicas e intervenção do arquivista.</li> <li>• Organicidade (implícita).</li> <li>• Evidência.</li> <li>• Seleção.</li> <li>• Uso secundário.</li> </ul>
Casanova	1928	Arquivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Natureza dos arquivos: pessoas físicas e jurídicas.</li> <li>• Organicidade (implícita).</li> <li>• Ordenação.</li> <li>• Uso pelo órgão produtor.</li> <li>• Uso secundário.</li> </ul>
Cencetti	1937	Arquivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Natureza dos arquivos: pessoas físicas e jurídicas.</li> <li>• Organicidade (implícita).</li> <li>• Uso pelo órgão produtor.</li> </ul>
Brenneke	1953	Arquivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Natureza dos arquivos: pessoas físicas e jurídicas.</li> <li>• Organicidade (implícita).</li> <li>• Evidência.</li> </ul>
<b>CONVERGÊNCIA</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Natureza dos arquivos: pessoas jurídicas. *</li> <li>• Organicidade.</li> </ul> <p>(*Em relação a Schellenberg, há divergência entre os autores quanto à sua concepção sobre a natureza dos arquivos).</p>			

Já no primeiro quadro, com as ideias dos autores clássicos, pode-se observar a relevância dada pelos autores à organicidade nos acervos, que é um conceito importante para esta pesquisa. Também foi apontado como convergência de opinião dos estudiosos a questão da natureza dos arquivos, onde todos dizem que os documentos são produzidos por pessoas jurídicas. Muitos dos elementos apontados desde as primeiras publicações arquivísticas são relevantes, passaram por aprofundamentos feitos por teóricos atuais e ainda estão em uso, mas além destes, constata-se no outro quadro exposto por Rondinelli (2013) que muitas ideias foram agregadas às ideias iniciais, dando um sentido mais completo ao conceito de documento de arquivo. Isto pode ser visto no Quadro 2, a seguir:

Quadro 2 – Sistematização do conceito de documento arquivístico a partir dos autores contemporâneos

AUTORES	ANO	TERMO ADOTADO	IDEIAS CENTRAIS
Associação dos Arquivistas Franceses	1973	Arquivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Natureza dos arquivos: pessoas físicas e jurídicas.</li> <li>• Organicidade.</li> </ul>
Carucci	1983	Arquivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Natureza dos arquivos: pessoas físicas e jurídicas.</li> <li>• Organicidade</li> </ul>
Cortés Alonso	1989	Arquivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Natureza dos Arquivos: pessoas físicas e jurídicas.</li> <li>• Organicidade (implícita).</li> <li>• Naturalidade.</li> <li>• Unicidade.</li> <li>• Integridade.</li> <li>• Autenticidade.</li> <li>• Imparcialidade.</li> <li>• Uso pelo órgão produtor.</li> <li>• Uso secundário.</li> </ul>
Heredia Herrera	1991	Arquivo Documentos arquivísticos Documento de Arquivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Natureza dos arquivos: pessoas físicas e jurídicas.</li> <li>• Naturalidade.</li> <li>• Organicidade.</li> <li>• Ordenação.</li> <li>• Uso pelo órgão produtor.</li> <li>• Uso secundário.</li> </ul>

Martín-Pozzuelo Campillos	1996	Documento de Arquivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Natureza dos arquivos: pessoas físicas e jurídicas.</li> <li>• Organicidade.</li> <li>• Contexto de produção.</li> <li>• Unicidade.</li> <li>• Autenticidade.</li> <li>• Multiplicidade de conteúdo.</li> <li>• Interdependência.</li> </ul>
Rodríguez Bravo	2002	Documento de Arquivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Natureza dos arquivos: pessoas jurídicas.</li> <li>• Naturalidade.</li> <li>• Organicidade.</li> </ul>
Duranti	1994	Documento arquivístico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Natureza dos arquivos: pessoas físicas e jurídicas.</li> <li>• Imparcialidade.</li> <li>• Autenticidade.</li> <li>• Naturalidade.</li> <li>• Organicidade.</li> <li>• Unicidade.</li> </ul>
Duranti	2002		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Natureza dos arquivos: pessoas físicas e jurídicas.</li> <li>• Organicidade.</li> <li>• Instrumento.</li> <li>• Subproduto.</li> </ul>
Eastwood	2009	Documento arquivístico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Natureza dos arquivos: pessoas físicas e jurídicas.</li> <li>• Imparcialidade.</li> <li>• Autenticidade.</li> <li>• Naturalidade.</li> <li>• Organicidade.</li> <li>• Unicidade</li> </ul>
McKemish e Upward	1991 1994 2001 2005 2010	Documento arquivístico contínuo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Natureza dos arquivos: pessoas físicas e jurídicas.</li> <li>• Documento contínuo.</li> <li>• Evidência.</li> <li>• Transação.</li> <li>• Contexto.</li> </ul>
Yeo	2007 2008	Documento arquivístico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Natureza dos arquivos: pessoas físicas e jurídicas.</li> <li>• Organicidade (implícita).</li> <li>• Representação.</li> <li>• Persistência.</li> <li>• Atividades.</li> <li>• Ocorrência.</li> <li>• Doc. protótipo.</li> <li>• Doc. limítrofe.</li> </ul>

CONVERGÊNCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Natureza dos arquivos: pessoas jurídicas.</li> <li>• Organicidade.</li> </ul>



Fonte: Rondinelli (2013, p. 198)

Observa-se que além da organicidade e natureza dos arquivos, que se mantem unânimes entre as características que identificam os arquivos ou documentos arquivísticos, outros elementos passam a ser apontados ou aparecem com mais frequência na definição, entre eles: naturalidade, unicidade, integridade, autenticidade, etc.

Schellenberg (2006, p. 37) tratando sobre a natureza dos documentos, aponta que o primeiro elemento essencial na caracterização dos arquivos refere-se à razão pela qual os materiais foram produzidos e acumulados e conclui:

É, pois, importante a razão pela qual os documentos vieram existir. Se foram produzidos no curso de uma atividade organizada, com uma determinada finalidade, se foram criados durante o processo de consecução de um certo fim administrativo, legal, de negócio ou qualquer outro fim social são então considerados como tendo qualidade de material de arquivo em potencial. (SCHELLENBERG, 2006, p. 38)

Não é a forma ou suporte que determina a condição de documento de arquivo, é razão para o qual foi criado. Nos arquivos podem ser encontrados manuscritos, tábuas de argila, fotografias, filmes ou documentos em diversos formatos, mas o que garante sua existência enquanto documento arquivístico é que ele seja, conforme Bellotto (2006, p. 36), “oriundo de atividade funcional ou intelectual de instituições ou pessoas, e produzido no decurso de suas funções”. A autora define o documento de arquivo da seguinte forma:

Os documentos de arquivo são produzidos por uma entidade pública ou privada ou por uma família ou pessoa no transcurso das funções que justificam sua existência como tal, guardando essas documentos relações orgânicas entre si. Surgem, pois, por motivos funcionais administrativos e legais. Tratam sobretudo de provar, de testemunhar alguma coisa. Sua apresentação pode ser manuscrita, impressa ou audiovisual; são em geral exemplares únicos e sua gama é variadíssima, assim como sua forma e suporte. (BELLOTTO, 2006, p. 37)

Na definição de Bellotto (2006) pode-se observar alguns elementos dos quais foram apresentados no quadro de Rondinelli (2013). A acumulação dos documentos ocorre de forma natural, espontânea, já que os documentos são frutos das funções de uma entidade, pessoa ou família. Sobre a característica da naturalidade nos arquivos, Lodolini (1993, p. 141) aponta que:

Los archivos no son documentos coleccionados artificialmente, como los objetos em um museo, sino que se han acumulado naturalmente em las oficinas para el desarrollo de la actividad práctica de la Administración (LODOLINI, 1993, p. 141)

Pode-se dizer que associada à naturalidade está a característica da organicidade, que pressupõe uma correlação entre os documentos produzidos e acumulados naturalmente. Rodríguez Bravo (2002 apud RONDINELLI, 2011) declara que:

A precisão do conceito de documento de arquivo está em descobrir sua alma orgânica, seu vínculo com os demais de um fundo, uma série ou um expediente, por ser recebido ou expedido no exercício de funções legais ou transações de negócios. Por outro lado, o matiz entre testemunho e informação é importante por serem inseparáveis e paralelos no documento de arquivo. Rodríguez Bravo (2002, p. 142 apud RONDINELLI, 2011, p. 176-177)

Paes (2004, p. 20) ressalta que “um documento, destacado de seu conjunto, do todo a que pertence, significa muito menos do que quando em conjunto”. Um conjunto de documentos orgânicos de arquivo deve espelhar a estrutura, as funções e as atividades da entidade produtora/acumuladora em suas relações internas e externas. Além das características já expostas, é importante falar sobre o princípio da proveniência, indivisibilidade e unicidade, que serão analisados no contexto da fotografia, posteriormente:

Bellotto (2014, p. 367) diz que o princípio da proveniência “é a marca de identidade do documento relativamente ao produtor/acumulador” e define como “princípio segundo o qual os arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa devem manter sua individualidade, não sendo misturado aos de origem diversa” (BELLOTTO, 2014, p. 367). A indivisibilidade e a unicidade também são conceituadas por Bellotto (2014):

- Indivisibilidade: fora de seu meio genético, o documento de arquivo perde seu significado. Também conhecido como “integridade arquivística, é característica

que deriva do princípio da proveniência, segundo o qual um fundo deve ser preservado sem dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada ou acréscimo indevido”.

- Unicidade: ligado à qualidade pela qual os documentos de arquivo, a despeito da forma, espécie ou tipo, conservam caráter único em função do seu contexto de origem. Esta característica diz respeito ao significado único que cada documento tem dentro do seu conjunto, Duranti (1994 apud RONDINELLI, 2014, p.183) diz que “cópias de um documento arquivístico podem existir em um mesmo grupo ou em outros grupos, mas cada cópia é única em seu lugar, porque o complexo das suas relações com outros documentos é sempre único”.

A autenticidade é outro elemento a ser considerado, tamanha relevância, na concepção dos arquivos. No glossário da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos – CTDE (2014, p. 8) do CONARQ, a autenticidade é definida como “credibilidade de um documento enquanto documento, isto é, a qualidade de um documento ser o que diz ser e que está livre de adulteração ou qualquer outro tipo de corrupção”. Para Jenkinson (1922 apud RONDINELLI, 2013, p. 153) a autenticidade, depende da capacidade de se manter uma cadeia ininterrupta de custódia, isto significa que a continuidade das atividades realizadas no tratamento e guarda dos documentos poderá influenciar na sua autenticidade. Duranti (1994 apud RONDINELLI, 2013, p. 182) enfatiza que “a autenticidade está vinculada ao *continuum* da criação, manutenção e custódia, ou seja, os documentos arquivísticos são autênticos porque são criados, mantidos e conservados sob custódia de acordo com os procedimentos regulares que podem ser comprovados”.

Todas as características de documento de arquivo apontadas serão, posteriormente, utilizadas na contextualização da fotografia como patrimônio documental arquivístico.

### 2.3 DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS

O documento digital é definido como “Informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional” no



glossário da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (2014, p. 19). Associando o conceito de documento digital, ao conceito já conhecido de documento arquivístico, pode-se dizer que um documento arquivístico digital é aquele produzido por uma família, pessoa, entidade pública ou privada no decorrer de suas atividades, cumprindo fins administrativos ou legais, contendo informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional.

É importante salientar que documento digital e documento eletrônico são conceituados de formas diferentes, de acordo com a CTDE (2014):

Um documento eletrônico é acessível e interpretável por meio de um equipamento eletrônico (aparelho de videocassete, filmadora, computador), podendo ser registrado e codificado em forma analógica ou em dígitos binários. Já um documento digital é um documento eletrônico caracterizado pela codificação em dígitos binários e acessado por meio de sistema computacional. Assim, todo documento digital é eletrônico, mas nem todo documento eletrônico é digital. (CTDE, 2015)

Neste sentido, considera-se oportuno adotar o conceito de documentos arquivísticos digitais para essa pesquisa, já que se trata de fotografias já produzidas em meio digital, codificadas em dígitos binários e acessíveis por sistema computacional. Sobre as características do documento arquivístico digital, Rondinelli (2013) aponta que:

Do ponto de vista da diplomática, o documento arquivístico digital, exatamente como seu correlato em papel, apresenta as seguintes características: forma fixa, conteúdo estável, relação orgânica, contexto identificável, ação, e o envolvimento de cinco pessoas, autor, redator, destinatário, originador e produtor. (RONDINELLI, 2013, p. 235)

A forma fixa e o conteúdo estável de um documento, são características que qualificam a Fixidez. Rondinelli (2011, p. 238) aponta que

Um documento digital é tido como detentor de forma fixa e conteúdo estável quando sua apresentação na tela do computador é sempre a mesma, ainda que essa cadeia mude quando, por exemplo, seu formato é alterado de Word para Pdf. Isto quer dizer que um mesmo documento digital pode ser apresentado a partir de diferentes codificações digitais. (RONDINELLI, 2011, p. 238)

Ao documento arquivístico digital com forma fixa e conteúdo estável podemos, portanto, atribuir o conceito de documento manifestado. Trata-se do documento em sua forma manifestada, apontado por Rondinelli (2011, p. 253) como “documento passível de leitura e compreensão pelo ser humano”. Enquanto a

codificação digital, atribuída ao conceito de documento digital, “se traduz em cadeias de bits que integram os chamados componentes digitais do documento arquivístico os quais são invisíveis e desinteressantes ao usuário” (RONDINELLI, 2011, p. 253-254).

A relação orgânica é uma característica implícita no conceito de arquivo, pois trata-se do “relacionamento que vincula cada documento arquivístico, de forma incremental, ao anterior e ao seguinte e a todos aqueles que participam da mesma atividade” (INTERPARES, 2007b). Duranti (1994) aponta que:

[...] os documentos arquivísticos estão ligados entre si por um elo que é criado no momento em que são produzidos ou recebidos, que é determinado pela razão de sua produção e que é necessário à sua própria existência, à sua capacidade de cumprir seu objetivo” (DURANTI, 1994, p. 04 apud TOGNOLLI, 2011, p. 93).

Garantida a relação orgânica entre os documentos, será mais fácil identificar o seu contexto produtivo, mas é necessário que no momento da produção, os documentos arquivísticos digitais sejam identificados por metadados. Os metadados de identificação são trazidos pelo InterPARES (2007), no Quadro 3, abaixo:

Quadro 3 – Conjunto de metadados de identificação.

- |  |
|--|
| <p><b>A. Nomes das pessoas envolvidas na produção dos materiais digitais</b></p> <p><b>B. Nome da ação ou assunto</b></p> <p><b>C. Forma documental</b></p> <p><b>D. Apresentação digital</b></p> <p><b>E. Data(s) de produção e transmissão</b></p> <p><b>F. Expressão do contexto documental</b></p> <p><b>G. Indicação de anexos</b> – se aplicável.</p> <p><b>H. Indicação de direitos autorais ou outros direitos intelectuais</b> – se aplicável.</p> <p><b>I. Indicação da presença ou remoção de uma assinatura digital</b> – se aplicável.</p> <p><b>J. Indicação de outras formas de autenticação</b> – se aplicável.</p> <p><b>K. Indicação da minuta ou número da versão</b> – se aplicável.</p> <p><b>L. Existência e localização de materiais duplicados fora do sistema digital</b> – se aplicável.</p> |
|--|

Fonte: INTERPARES (2007a).

Os metadados de identificação garantem que os documentos sejam únicos e a sua correta aplicação preservam sua identidade. Mas se deve contemplar também nos documentos arquivísticos digitais, os metadados de integridade, que devem ser

registrados/atualizados ao longo do ciclo vital, fazendo com que qualquer ação realizada sobre o documento possa ser identificada. Os metadados de integridade são apontados no quadro abaixo, de acordo com o apresentado por InterPARES (2007):

Quadro 4 – Conjunto de metadados de integridade.

<p><b>A.</b> Nome da pessoa ou unidade administrativa que utiliza os documentos</p> <p><b>B.</b> Nome da pessoa ou unidade com responsabilidade primária por manter os materiais</p> <p><b>C.</b> Indicação de anotações acrescentadas aos materiais</p> <p><b>D.</b> Indicação de quaisquer mudanças técnicas nos materiais ou nos aplicativos responsáveis por gerenciar e prover acesso aos materiais</p> <p><b>F.</b> Código de privilégios de acesso</p> <p><b>G.</b> Código de documento vital</p> <p><b>H.</b> Destinação planejada</p>
--

Fonte: INTERPARES (2007a)

Os documentos arquivísticos que mantiverem sua integridade e autenticidade ao longo do ciclo vital, podem ser considerados documentos autênticos. O CONARQ (2012, p. 2) define da seguinte forma a autenticidade:

- **Autenticidade:** qualidade de um documento ser exatamente aquele que foi produzido, não tendo sofrido alteração, corrompimento e adulteração. A autenticidade é composta de identidade e integridade.

- **Identidade** é o conjunto dos atributos de um documento arquivístico que o caracterizam como único e o diferenciam de outros documentos arquivísticos (ex.: data, autor, destinatário, assunto, número identificador, número de protocolo).

- **Integridade** é a capacidade de um documento arquivístico transmitir exatamente a mensagem que levou à sua produção (sem sofrer alterações de forma e conteúdo) de maneira a atingir seus objetivos.

- **Identidade e integridade** são constatadas à luz do contexto (jurídico-administrativo, de proveniência, de procedimentos, documental e tecnológico) no qual o documento arquivístico foi produzido e usado ao longo do tempo.

Se um documento autêntico é aquele que não teve sua integridade e identidade comprometidas, cabe apontar para a necessidade de preservar adequadamente os documentos arquivísticos digitais no intuito de manter essas

características. O CONARQ (2012) aponta que um documento é presumidamente autêntico quando há confirmação da existência de uma cadeia de custódia ininterrupta, desde o momento da produção do documento até a sua transferência para a instituição arquivística responsável pela sua preservação no longo prazo. Essa cadeia de custódia dos documentos arquivísticos digitais, acontece através de sistemas confiáveis, cujo o uso é preconizado e normalizado pelo CONARQ.

## 2.4 GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS

As funções arquivísticas, de acordo com Rousseau e Couture (1998, p. 265) são: produção, avaliação, aquisição, conservação, classificação, descrição e difusão. Essas funções são processos que auxiliam o arquivista em suas práticas, garantindo que os documentos recebam o tratamento adequado em todas as fases do seu ciclo vital. As funções de produzir (criar), classificar e avaliar documentos arquivísticos são diretamente ligadas à gestão documental, pois são funções que devem estar previstas já no início do ciclo vital, ou seja, na fase corrente.

No Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 100) a gestão de documentos é definida como um “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente ou intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento”, esses procedimentos garantem a otimização da utilização do espaço, o gerenciamento adequado dos documentos com vistas a garantir a busca rápida de informações. Uma boa gestão documental evita o acúmulo de documentos inúteis à administração e garante a preservação dos documentos de valor permanente.

Lopes (2013, p.50) aponta que só é possível delimitar o universo arquivístico informacional de uma instituição a partir do estudo da evolução das suas estruturas, funções e atividades para, então, “entender o porquê da existência dos documentos e encontrar soluções de classificação e avaliação” (LOPES, 2013, p.50). O autor ainda afirma que:

A pesquisa das atividades desenvolvidas e em desenvolvimento sempre é o indicador mais confiável para o estudo do universo informacional. Isto porque os documentos registram, em primeiro lugar, as atividades e, em segundo, as estruturas e funções. De modo geral, divide-se as atividades em meio e fim. (LOPES, 2013, p. 50)

As atividades-meio compreendem ações administrativas e burocráticas que dão suporte à realização das principais atividades da entidade, a partir da realização dessas atividades são produzidos documentos que definem a política da entidade ou são utilizados para garantir o gerenciamento de recursos, etc. As atividades-fim são as que “compreendem as ações técnicas ou científicas para as quais a organização foi criada e mantida” (LOPES, 2013, p. 51), os documentos produzidos a partir dessas atividades irão refletir a essência dessa instituição.

No contexto dessa pesquisa, ressalta-se que a identificação das atividades para as quais foram produzidas as fotografias pertencentes aos acervos serão importantes para identificar as medidas adequadas à serem utilizadas no seu tratamento. Buscando discutir a inserção das fotografias nos programas de gestão documental das instituições, considera-se indispensável falar sobre a produção documental, a classificação e avaliação, que serão tratados nos subcapítulos a seguir.

#### **2.4.1 Criação de Documentos**

A criação (ou produção) de documentos ocorre naturalmente em decorrência da realização das atividades de uma entidade. De acordo com a exposição anterior, são as atividade fim e meio que definem os documentos que são produzidos e acumulados pela instituição.

Apesar desses documentos serem produzidos espontaneamente, deve existir uma consciência acerca desta produção, pois o uso de tecnologias nas administrações permite que muitos documentos sejam facilmente criados em pouco tempo. Paes (2004, p. 54) aponta que:

O arquivista deve contribuir para que sejam criados apenas documentos essenciais à administração da instituição e evitadas duplicação e emissão de vias desnecessárias; propor consolidação de atos normativos alterados ou atualizados com certa frequência, visando à perfeita compreensão e interpretação dos textos; sugerir criação ou extinção de modelos e formulários; apresentar estudos sobre a adequação e melhor aproveitamento de recursos reprográficos e informáticos; contribuir para a difusão de normas e informações necessárias ao bom desempenho institucional; opinar sobre a escolha de materiais e equipamentos; participar da seleção dos recursos humanos que deverão desempenhar tarefas arquivísticas e afins. (PAES, 2004, p. 54)

A produção de documentos está intimamente ligada à complexidade de cada instituição, quanto maior e mais complexa for a instituição, mais documentos serão produzidos. Schellenberg (2006, p. 75) aponta que a simplificação das funções, dos métodos de trabalho e da rotina da documentação nas organizações podem proporcionar uma redução ou racionalização na produção documental.

A produção consciente e a diminuição na produção documental evitam o acúmulo de documentos desnecessários, redução de custos da administração e melhor aproveitamento de espaços.

#### **2.4.2 Classificação de Documentos**

O rápido acesso às informações contidas nos documentos de arquivo é a chave para uma boa administração. Porém, quando não existe um trabalho arquivístico sendo realizado nesse sentido, os arquivos correntes tornam-se acúmulos desordenados de documentos que dificilmente servirão à administração como deveriam. Schellenberg (2006, p. 83) diz que o problema básico na administração dos arquivos é o de conservá-los de maneira ordenada e acessível e que para atingir isso os documentos deverão ser bem classificados e bem arquivados.

O processo de classificar consiste, conforme o DBTA (2005), em analisar e identificar o conteúdo dos documentos, selecionar a categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se lhes atribuir códigos. Outra definição, exposta por Lopes (2013, p. 269) é de que a classificação é “como uma ordenação intelectual e física de acervos, baseada em uma proposta de hierarquização das informações referentes a eles”, este processo resulta na elaboração de um instrumento denominado Plano de Classificação.

O plano de classificação de documentos é um:

Esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido. (DBTA, 2005, p. 132)

Considerando os três elementos principais apontados por Schellenberg (2006, p.84) na classificação dos documentos: a ação a que os documentos se referem, a estrutura do órgão que o produz e o assunto dos documentos; o plano de

classificação poderá ser de três tipos: funcional, organizacional (estrutural) ou por assunto.

A classificação funcional, que considera as funções e as atividades de um órgão para a elaboração do plano. Sendo assim, Schellenberg aponta que:

As maiores classes ou classes principais podem ser criadas tomando-se por base as maiores funções do órgão; as classes secundárias, as atividades e as classes mais detalhadas compreendem uma ou mais unidades de arquivamento, criadas em função de atos relativos a pessoas, entidades, lugares ou assuntos. (SCHELLENBERG, 2006, p. 90)

O processo de identificação das tipologias documentais produzidas por um órgão também contribui positivamente na atividade da classificação por função. Considerando que o tipo documental refere-se à espécie acompanhada da função, o estudo das tipologias pode permitir que o plano seja constituído de séries que refletem as atividades e funções da instituição, sem deixar que todos os documentos sejam contemplados. Rodrigues diz que:

A análise das características formais e substanciais dos documentos é indispensável para identificar as séries, para reconduzir documentos singulares aos arquivos de origem, para entender em quais relações se encontram os documentos referentes a um mesmo procedimento conservados em séries distintas. (RODRIGUES, 2008, p.137)

A classificação organizacional é baseada na estrutura de uma instituição. Este tipo classificação, segundo Schellenberg (2006, p. 91) só é aconselhável para organizações estáveis e com funções, processos e cargos bem definidos.

A classificação por assunto não é de uso adequado em organizações muito grandiosas, já que se trata de um método bastante flexível. As classes criadas por assunto são frutos da interpretação de cada pessoa, podendo gerar muita controvérsia.

Schellenberg (2006, p. 95) diz que as classes devem ser fixadas à medida que a experiência atesta a sua necessidade, isto é, à medida que os documentos são criados na execução das funções. Elas não devem ser estabelecidas arbitrariamente na base da especulação quanto ao assunto dos documentos que ainda estão para ser produzidos. A criação de classes antes da produção documental resultaria na elaboração de um plano de classificação com classes artificiais, que não seriam úteis ao serviço do arquivista. Uma vez criado, o plano de classificação deve passar por revisões periódicas permitindo que todos os tipos

documentais produzidos sejam contemplados em suas séries. Documentos bem classificados atenderão adequadamente as demandas institucionais no que diz respeito à documentação.

### **2.4.3 Avaliação de Documentos**

A avaliação é um procedimento essencial na gestão documental que consiste em analisar os documentos para a definição de seus prazos de guarda e destinação (eliminação ou recolhimento). Lopes (2013, p.287) defende que “a avaliação, para ser científica, precisa estar integrada à classificação”.

Lopes (2013, p. 287) salienta que “a questão dos prazos para cada fase de vida dos documentos e informações só pode ser resolvida com pesquisa. Não há receitas pré-definidas, como infelizmente encontram-se em alguns textos”, cada instituição produtora de documento tem suas especificidades em relação a necessidade do uso dos documentos, por isso em cada instituição os documentos poderão ter um prazo de guarda diferenciado. Os documentos são produzidos para cumprir uma função administrativa, possuindo valor primário, e devem ser mantidos nos arquivos correntes enquanto cumprirem a função para a qual são criados. O valor primário é definido no DBTA (2005, p. 171) como “valor atribuído ao documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais”. Os documentos de valor primário encontram-se nos arquivos correntes e intermediários, já nos arquivos permanentes estão os documentos de valor secundário.

O valor secundário é “atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido” (DBTA, 2005, p. 172), isto é, o documento já cumpriu a função para a qual foi criado e agora é utilizado para outros fins, como a pesquisa. Os documentos de valor secundário são recolhidos ao arquivo permanente e nunca poderão ser eliminados. Bellotto (2014, p. 60) pondera: “assim, de um lado, temos os arquivos administrativos correntes atuando para que a administração caminhe; de outro, os arquivos históricos que abrigam a matéria prima da história”.

Ainda sobre a atribuição de valores aos documentos, Schellenberg (2006, p. 180) aponta que “não há possibilidades de serem inventadas técnicas que reduzam



o trabalho de decidir sobre os valores dos documentos a uma operação mecânica”. Para realizar o trabalho de avaliação de documentos é aconselhado que sejam criadas Comissões de Avaliações de Documentos, onde se reúnem arquivistas, historiadores, profissionais do direito e outros profissionais de áreas relacionadas à atividade da entidade em questão. Cabe à comissão de avaliação estudar as funções, atividades e estrutura da empresa, com a finalidade de realizar um trabalho minucioso que resultara em um instrumento denominado Tabela de Temporalidade de Documentos Arquivísticos – TTDA.

A TTDA deve contemplar as atividades meio e fim da instituição, apontando os prazos de guarda dos documentos em cada idade e sua destinação. Alguns documentos são eliminados pouco tempo após o cumprimento da função para a qual foi criado, outros permanecem por alguns anos no arquivo corrente ou intermediário e ao final desse tempo seguem para o destino previsto na tabela. A destinação refere-se à eliminação, que deve ser feita de forma segura, ou o recolhimento para o arquivo permanente.

A correta aplicação da TTDA contribui para a gestão documental no sentido de aproveitar melhor os espaços de guarda de documentos, sejam espaços físicos ou digitais; facilitar a recuperação e o fluxo dos documentos, já que não haverá acúmulo desordenado, garantindo a eficiência administrativa e facilitando a conservação dos documentos; permitir que os documentos corretos sejam guardados para constituição dos arquivos permanentes que são importantes fontes de informações para a história, pesquisa e etc.

## 2.5 DIPLOMÁTICA CONTEMPORÂNEA

A diplomática é “uma disciplina que tem como objeto o estudo da estrutura formal e da autenticidade dos documentos” conforme define o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p.71). Bellotto (2006, p.45) especifica que a diplomática “ocupa-se da estrutura formal dos atos escritos de origem governamental e/ ou notarial, cujo objeto é a configuração interna do documento, o estudo jurídico das partes e de seus caracteres para atingir sua autenticidade e fidedignidade”. Para Duranti e Macneil (1996 apud RONDINELLI, 2013):

Diplomática é um corpo de conceitos e métodos, originalmente desenvolvidos nos séculos XVII e XVIII, com o objetivo de provar a

fidedignidade e a autenticidade dos documentos. Ao longo do tempo ela evoluiu para um sistema sofisticado de ideias sobre a natureza dos documentos, sua origem e composição, suas relações com as ações e pessoas a eles conectados e com o seu contexto organizacional, social e legal. Duranti e Macneil (1996, p. 47 apud RONDINELLI, 2013, p.45-46):

Em uma abordagem mais recente, Bellotto (2014) ressalta que esse conceito ampliou-se na atualidade. A diplomática:

É agora chamada “diplomática contemporânea”, “diplomática arquivística”, cuja metodologia é bastante concentrada no estudo dos tipos documentais e de toda sua vinculação orgânica de gênese, atuação e uso. (BELLOTTO, 2014, p. 426)

A diplomática continua observando a autenticidade dos documentos, mas sem um foco na estrutura formal do documento isolado e sim identificando a sua espécie e o seu tipo, sua inserção num conjunto orgânico e compreendendo o seu contexto de produção. Dessa forma, o conceito de documento arquivístico digital, de acordo com a diplomática contemporânea, envolve características específicas do documento, mas também seu contexto e a sua relação orgânica com os demais documentos de arquivo. Rondinelli (2013) aponta:

Do ponto de vista da diplomática, o documento arquivístico digital, exatamente como seu correlato em papel, apresenta as seguintes características: forma fixa, conteúdo estável, relação orgânica, contexto identificável, ação, e o envolvimento de cinco pessoas, autor, redator, destinatário, originador e produtor. (RONDINELLI, 2013, p. 235)

A diplomática contemporânea conforme Rodrigues (2008, p.152) “é uma área nova, produto de uma revisão do desenvolvimento e da atualização dos princípios formulados pela diplomática clássica”. A autora refere-se a diplomática contemporânea também como tipologia documental que é, de acordo com Bellotto (2014, p.52) “a ampliação da diplomática na direção da gênese documental e de sua contextualização nas atribuições, competências, funções e atividades da entidade geradora/ acumuladora”. O instrumental teórico e metodológico da tipologia documental, extensão metodológica da diplomática arquivística, aborda a lógica orgânica dos conjuntos documentais e possibilita que se identifiquem a proveniência e a vinculação do documento às atividades e funções da entidade produtora.

Para a arquivística brasileira, a diplomática e a tipologia documental são campos de estudos complementares, porém com métodos próprios de estudo dos elementos dos documentos, diz Rodrigues (2008, p. 166). Para proceder a análise

tipológica do ponto de vista arquivístico ou “análise arquivística” como denomina Bellotto (2014, p. 360) é preciso verificar:

a) Se o conjunto homogêneo de atos está expresso em um conjunto homogêneo de documentos; b) se os procedimentos de gestão são sempre os mesmos quando se dá o trâmite isolado dos documentos isolados que comporão o conjunto; c) se os conjuntos formados pela mesma tipologia têm a devida uniformidade de vigência nas tabelas de temporalidade; d) se, na constituição do fundo e de suas subdivisões, os conjuntos não estão sendo dispersos; e) se os documentos constitutivos da série possuem a devida frequência de informação habitual (já que os dados devem se repetir diferenciando situações. (BELLOTTO, 2014, p. 360)

A diplomática arquivística preocupa-se com o meio onde o documento está inserido e não mais somente com as características internas do documento. Bellotto ressalta que a diplomática “continua a debruçar-se sobre a confiabilidade e a autenticidade dos documentos de arquivo, porém agora os vê não mais isoladamente, mas sim vinculados ao seu meio genético”. Bellotto também aponta que o estudo dos elementos constitutivos dos documentos de arquivo, agregando-os em dois polos – estrutura e substância -, leva à identificação e compreensão plena do lado físico, material, formal, isto é, a estrutura, como também do lado informacional, funcional e finalístico, isto é, a substância. No âmbito das fotografias será importante considerar as características dos documentos arquivísticos e as relações orgânicas que são priorizadas pela nova diplomática.

No século XX, diante das mudanças ocasionadas pelo desenvolvimento da sociedade, que torna a produção documental mais abundante e mais complexa, a diplomática:

Amplia o escopo do seu objeto de estudo dos documentos arquivísticos medievais de caráter eminentemente jurídico (diplomática clássica) para os modernos e contemporâneos de todos os tipos (diplomática moderna). (RONDINELLI, 2013, p. 117)

Para Delmas (2010) pode-se afirmar que:

É na apropriação da Arquivística pela Diplomática e no uso de sua análise crítica aos documentos de arquivo que se dá a origem da Diplomática Contemporânea. Assim, “a Diplomática Contemporânea é indispensável para os arquivistas, na medida em que ela é a ciência do documento institucional, do documento funcional e da informação orgânica” (DELMAS, 2010, p. 150-151)

As características atribuídas aos documentos, vêm sendo apontadas desde os primeiros estudos sobre a autenticidade dos documentos arquivísticos, mas, com

a mudança de paradigma ocorrida no séc. XX, onde as relações orgânicas passam a ser priorizadas, os documentos que antes eram conferidos individualmente passam a ser analisados também no seu contexto de produção, em sua gênese. Os métodos e elementos consolidados pela diplomática clássica, reunidos à metodologia arquivística dão vida à chamada Diplomática Contemporânea.



### 3 METODOLOGIA

Esta pesquisa tem por objetivo analisar, com base nos princípios da Diplomática Contemporânea, elementos e caracteres que visem garantir a autenticidade e a organicidade nos acervos fotográficos do Patrimônio Documental. O produto, fruto desta pesquisa, são as “Recomendações para garantir a autenticidade e a organicidade nos acervos fotográficos do Patrimônio Documental” que poderão auxiliar os produtores das fotografias a realizarem procedimentos adequados quanto ao tratamento das fotografias digitais.

A pesquisa objetiva gerar conhecimentos para aplicação prática e dirigidos à solução de problemas específicos, pois se baseia em uma realidade notadamente comum à diversas instituições. Caracteriza-se, portanto, como uma pesquisa aplicada, do ponto de vista de sua natureza.

Quanto à forma de abordagem do problema, esta pesquisa se classifica como qualitativa já que o objeto de pesquisa será explorado mediante interpretação dos dados coletados atribuindo significados em sua depuração.

Do ponto de vista de seus objetivos a pesquisa é classificada como exploratória, considerando que visa proporcionar maior familiaridade com um problema comum à diversos acervos do patrimônio documental: a falta de tratamento documental adequado aplicado às fotografias pertencentes aos acervos fotográficos do patrimônio documental que coloca em risco a organicidade e a autenticidade nos acervos.

Três procedimentos técnicos foram adotados para a realização desta pesquisa: 1) Coleta de dados realizando entrevistas com os produtores de fotografias digitais em duas Instituições Federais de Ensino Superior – IFES; 2) Coleta de dados por meio de questionário enviado aos arquivos centrais das duas IFES via Sistema Eletrônico do serviço de informações ao cidadão (e-SIC) e; 3) Pesquisa bibliográfica.

As duas IFES onde foram realizadas as coletas de dados – Universidade Federal do Amazonas – UFAM e Universidade Federal de Santa Maria – UFSM – foram escolhidas pela mestranda por serem, respectivamente, seu ambiente de trabalho e local onde realiza o mestrado. Além da facilidade de acesso às duas instituições, o contato prévio com as IFES despertou interesse em explorar

informações acerca do tratamento documental dado às fotografias de arquivo nessas instituições, com a finalidade de ilustrar uma realidade já relatada, informalmente, por diversos órgãos e/ou instituições produtores de fotografias.

Foram realizadas quatro entrevistas, sendo uma na UFAM e três na UFSM, considerando as diferenças estruturais das instituições. A UFAM conta com uma assessoria de comunicação que viabiliza o diálogo entre a universidade, seu público interno e a sociedade, atendendo demandas do gabinete da reitora e dos centros/cursos da universidade. Sendo assim, apenas uma entrevista foi realizada com o fotógrafo da assessoria, que atende a maior parte das demandas relacionadas aos registros fotográficos na instituição. A UFSM tem na sua estrutura uma coordenadoria de comunicação, onde são realizados os serviços de assessoria de imprensa, jornal, rádio, TV e revista, mas não possui vínculo direto com o gabinete do reitor. Além disso, cada centro de ensino da UFSM possui sua própria assessoria de comunicação, demonstrando uma complexidade maior da organização institucional, que justifica a realização de três entrevistas nesta instituição. A primeira entrevista na UFSM, foi feita com o responsável pelas fotografias da assessoria de comunicação do Centro de Ciências Sociais e Humanas. As outras duas entrevistas foram realizadas na coordenadoria de comunicação: uma com o principal fotógrafo, indicado pelo chefe da agência de notícias e a outra com o chefe da agência de notícias, a fim de complementar as informações prestadas pelo fotógrafo.

O instrumento de coleta de dados utilizado para realizar a entrevista foi estruturado em cinco eixos temáticos, visando organizar a coleta. São eles: Eixo I – Produção, Eixo II – Classificação, Eixo III – Avaliação, Eixo IV – Acesso, Eixo V – Fotografia autoral x Fotografia institucional. Em cada eixo foram pré-definidas algumas perguntas abertas relativas ao assunto, visando entender o contexto de produção, métodos de guarda, tratamento documental, políticas de acesso e relação do produtor com as fotografias.

A mesma entrevista foi aplicada aos quatro entrevistados, elas foram transcritas sem identificação nominal e assinada por eles após realizarem a revisão da transcrição. Para organizar os dados e as citações no decorrer do trabalho, as instituições e entrevistados foram identificados da seguinte maneira:

Quadro 5 – Identificação das instituições e dos entrevistados.

<b>UFAM: Instituição A</b>	<b>UFSM: Instituição B</b>	<b>Relação com a fotografia</b>
Entrevistado A01	-	Produtor
-	Entrevistado B01	Produtor e responsável pelos demais produtores
-	Entrevistado B02	Produtor
	Entrevistado B03	Chefe do setor

Fonte: autora.

As entrevistas foram realizadas para identificar informações técnicas relativas à produção e trato documental dado à fotografia, identificação do contexto de produção e relação do produtor com o documento. Findada esta coleta de dados, um questionário foi elaborado, no intuito de identificar as políticas e orientações emanadas pelos arquivos centrais de cada instituição para os produtores das fotografias dentro dessas IFES. O questionário (APÊNDICE H) foi elaborado com base nas portarias n.º 1224/2013 e n.º 1261/2013 do MEC, resoluções n.º 14/2001, n.º 41/2014 e n.º 43/2015 do CONARQ e a Lei 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação). Composto por dez perguntas, o questionário foi enviado às IFES via Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC).

A pesquisa bibliográfica foi realizada a partir de material já publicado, constituído principalmente por livros, artigos e publicações digitais. Foram levantados os princípios que caracterizam um documento arquivístico do patrimônio documental, além das funções que devem ser aplicadas a eles, a fim de caracterizar as fotografias como documentos arquivísticos pertencentes ao patrimônio documental. Outro tema importante, explorado na literatura arquivística, é a Diplomática Contemporânea que vêm sendo utilizada como base metodológica aplicável aos documentos arquivísticos digitais, a fim de garantir sua autenticidade, considerando as relações orgânicas dos conjuntos documentais e o estudo da gênese documental. Pode-se dizer, que as discussões acerca dos temas relacionados aos documentos arquivísticos digitais é muito recente, mas a lista de estudiosos que vêm contribuindo com o desenvolvimento desta temática é



crescente. Rosely Rondinelli, Heloísa Bellotto, Daniel Flores, Luciana Duranti e Humberto Innarelli foram alguns dos autores explorados para a realização desta pesquisa. Os dados bibliográficos coletados foram organizados em forma de fichamentos e a planificação dos dados foi realizada com a ajuda de um editor de textos.

## 4 A FOTOGRAFIA COMO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICO

Neste capítulo pretende-se caracterizar a fotografia como patrimônio documental arquivístico. No âmbito do patrimônio cultural, estão inseridos os documentos pertencentes ao patrimônio documental que se referem aos registros documentais feitos pela humanidade, explicitando as atividades realizadas por um povo. No artigo 216 da constituição federal consta que “constituem patrimônio cultural brasileiro os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira”. Dentre esses bens, estão inseridas as fotografias, porém, é preciso compreender que nem todas as fotografias pertencentes ao patrimônio cultural, são fotografias pertencentes aos arquivos. Nesse sentido, houve a necessidade de discutir as características dos documentos arquivísticos, a fim de diferenciá-los dos demais documentos e, desta forma, caracterizar as fotografias pertencentes ao patrimônio documental arquivístico.

Sabe-se que um documento de arquivo se diferencia dos demais pelo seu contexto de produção e por algumas características específicas atreladas à ele. Em uma revisão aprofundada sobre os conceitos de documento arquivístico propostos por autores clássico e contemporâneos, Rondinelli (2011;2013) sistematizou em dois quadros as ideias centrais sobre arquivo e documento arquivístico e algumas dessas ideias serão exploradas aqui, associando as premissas arquivísticas aos registros fotográficos.

Na arquivologia, as fotografias foram tratadas por muito tempo como documentos pertencentes aos “arquivos especiais”, que Paes (2004, p. 147) definiu como “aqueles que têm sob sua guarda documentos em diferentes tipos de suporte e que, por esta razão, merecem tratamento especial não apenas no que se refere ao seu armazenamento, como também ao registro, acondicionamento, controle e conservação”. Neste contexto, estabeleceu-se a cultura de que as fotografias deveriam ser tratadas isoladamente devido suas características especiais, que a diferem do documento textual comum. Em contrapartida, esta prática provocou o desmembramento dos conjuntos documentais, fazendo com que as fotografias perdessem seu vínculo com os demais documentos de arquivo, ferindo suas relações orgânicas e comprometendo sua autenticidade.

A terminologia utilizada por Paes (2004) não é mais adotada, mas as práticas de tratamento inadequadas, provocadas pelo isolamento dos conjuntos documentais, ainda é uma realidade, que coloca em risco a autenticidade dos documentos arquivísticos. Mesmo tratando-se de fotografias produzidas em meio digital, onde todos os documentos (textuais, sonoros, iconográficos) possuem características semelhantes em relação ao suporte e são gerenciadas no mesmo ambiente digital, as fotografias (e outras espécies documentais) são mantidas à parte dos programas de gestão documental das instituições. Essa realidade foi ilustrada pelas entrevistas realizadas em duas Instituições Federais de Ensino Superior – IFES (UFAM e UFSM), onde foram entrevistados os produtores das fotografias. Além disso, foram enviados questionários aos arquivos centrais de tais instituições e pôde-se observar que não existem políticas voltadas para o tratamento adequado das fotografias.

Diante dessa realidade, o CONARQ publicou a Resolução nº 41/2014 que “dispõe sobre a inserção dos documentos audiovisuais, iconográficos, sonoros e musicais em programas de gestão de documentos arquivísticos”, voltada aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR, do qual as IFES fazem parte e, portanto, deverão obrigatoriamente adotar as medidas propostas.

Para proceder a inserção das fotografias nos programas de gestão documental, é preciso identificar aquelas que poderão ser declaradas como documentos arquivísticos, pois a ação que levou a produção, a finalidade de uso e outras características deverão ser consideradas para identificar uma fotografia no contexto arquivístico. Sabe-se que as fotografias que compõe os acervos fotográficos das IFES devem ser produzidas no âmbito das atividades de ensino, pesquisa e extensão, pois são essas as atividades-fim dessas instituições. A relação existente entre a criação da fotografia, a ação que determinou a sua criação e a função que ela irá cumprir dentro da instituição são elementos que corroboram com a existência do vínculo arquivístico.

Rondinelli (2011, p. 220) aponta que “tal vínculo se traduz na relação orgânica que cada documento tem um com o outro e no fato do conjunto documental daí resultante ser dotado de organicidade”. Nesse sentido, Sousa (2014, p. 7) aponta que a “organicidade é revelada pelo inter-relacionamento e pelo contexto de existência e de criação” e para Macneil (2000, p. 94 apud RODRIGUES, 2008, p. 35)

trata-se da “relação que liga cada documento ao anterior ou posterior e a todos aqueles que participam da mesma atividade”.

Mas enquanto alguns autores apontam a organicidade como característica do vínculo arquivístico, por outro lado, alguns autores defendem que esse vínculo se dá pela proveniência. Para Mello (2013, p 154) “a relação estabelecida entre documento de arquivo e seu produtor caracteriza sua prova e é nessa contextualização que se encontra o vínculo arquivístico e é no princípio da proveniência que encontramos o mais puro registro deste vínculo”. Contextualizando os dois conceitos juntos, Bellotto (2014, p 332) diz que:

As mais importantes características identificadoras dos documentos de arquivo relativamente aos outros tipos de documentos são o princípio da proveniência (vínculo ao órgão produtor/recebedor/acumulador) e o princípio da organicidade (a coerência lógica e orgânica no contexto de produção, o vínculo aos outros documentos do mesmo conjunto). (BELLOTTO, 2014, p 332)

Para fins dessa pesquisa, considera-se que o vínculo arquivístico é caracterizado pela organicidade (relação dos documentos entre si) e pela proveniência (relação dos documentos com o órgão produtor). Nesse sentido, cabe enfatizar que o vínculo arquivístico da fotografia deve ser mantido por todo ciclo vital, já que essas características são essenciais na caracterização dos arquivos. Esse vínculo, na verdade, deve ser garantido pela inserção das fotografias nos planos de classificação dos documentos, pois Foscarini (apud SOUSA, 2014, p. 18) entende que a “prática de classificar documentos se origina da necessidade de explicitar o ‘vínculo arquivístico’, que existe entre todos os documentos que participam da mesma atividade desde o momento de sua criação”. Portanto, a classificação contribui com o estabelecimento e perpetuação vínculo arquivístico, seja de proveniência (com o órgão), seja de organicidade (com os demais documentos).

As relações orgânicas entre as fotografias estão vinculadas ao momento em que elas são acumuladas de forma natural, mantendo seu vínculo com a fotografia anterior e com a próxima produzida. As fotografias digitais geralmente são produzidas em sequência, com vários disparos para registrar uma mesma atividade, sendo assim, as fotografias relativas a uma mesma função, devem ser agrupadas no mesmo local (pasta ou diretório). Mas cabe salientar que as fotografias que registrarem as próximas atividades (também agrupadas) ou os registros da atividade anterior, devem estar vinculadas e isso deve ser claro no arquivo.

À organicidade, une-se o conceito de naturalidade, que se trata da “formação espontânea, natural, dos arquivos no curso das atividades do órgão que os produz” (EASTWOOD, 2009 apud RONDINELLI, 2011, p. 180). Santos (2012, p. 117) aponta que “os documentos não são coletados artificialmente, mas produzidos e recebidos em um processo natural vinculado aos interesses da instituição e à conformidade legal dos seus atos, e assim são acumulados”. O CONARQ (2011) aponta:

O documento arquivístico se caracteriza pela organicidade, ou seja, pelas relações que mantém com os demais documentos do órgão ou entidade e que refletem suas funções e atividades. Os documentos arquivísticos não são coletados artificialmente, mas estão ligados uns aos outros por um elo que se materializa no plano de classificação, que os contextualiza no conjunto ao qual pertencem. Os documentos arquivísticos apresentam um conjunto de relações que devem ser mantidas. (CONARQ, 2011, p. 21)

Nota-se que o conceito de organicidade está atrelado não só as outras características dos documentos, como a sua existência está vinculada aos procedimentos de gestão arquivística, que serão explorados posteriormente.

A organicidade também é lembrada na definição de patrimônio documental por Edmondson (2002, p. 12) “os arquivos são gerados organicamente”. Este princípio é a condição existencial do documento de arquivo, lembra Bellotto (2014, p. 367), “pois cada documento produzido irá refletir uma atividade institucional e o conjunto desses documentos orgânicos dizem muito sobre a estrutura, funções e atividades da entidade onde são produzidos/acumulados”. Cada documento produzido registra uma ação, mas é o conjunto dos documentos produzidos e a relação entre eles que fundamenta a existência de um arquivo. Considerando este princípio, observa-se a importância de garantir que as relações orgânicas entre as fotografias e os demais documentos de arquivo sejam mantidas, pois uma fotografia isolada, embora contenha informações relevantes e únicas, talvez não reflita a totalidade das ações de uma instituição. Mesmo que uma única fotografia carregue consigo uma gama de informações, são as relações estabelecidas entre as fotografias ou entre as fotografias com os demais documentos arquivísticos da instituição que refletem a totalidade das ações institucionais.

Quanto a proveniência, deve-se seguir o princípio apontado por Rousseau e Couture (1998, p. 82) como “princípio fundamental segundo o qual os arquivos de uma mesma proveniência não devem ser misturados com os de outra proveniência e devem ser conservados segundo a sua ordem primitiva”. Diante desse princípio

cabe discutir a relação produtor/fotografias, pois as fotografias, diferentemente dos documentos textuais causam impasses relacionadas ao produtor. O respeito ao princípio da proveniência garantirá que as fotografias produzidas por uma instituição sejam mantidas nesta instituição, não sendo misturadas às de origem diversa. Mas esta questão nos leva à uma reflexão imediata: a quem pertence a fotografia? Se ela nasceu naturalmente no curso das atividades de uma instituição, pertence à instituição. E por que não ao fotógrafo? O fotógrafo produz fotografias para atender as demandas institucionais, bem como qualquer pessoa que produza outros tipos de documentos no mesmo lugar. Portanto, as fotografias deverão ser mantidas no local onde servem para ao seu órgão produtor, cumprem uma função para a qual foram criadas e não deverão ser misturadas às fotografias ou documentos de outras instituições nem ao acervo pessoal do fotógrafo, se tal fotografia não nasceu para esse fim. O contrário também é válido neste caso, o produtor não deverá agregar ao arquivo da instituição as fotografias do seu acervo pessoal.

Schellenberg (2006, p. 37) aponta que é essencial considerar a razão pela qual os materiais são produzidos e acumulados, já que “para serem considerados arquivos, os documentos devem ter sido criados e acumulados na consecução de algum objetivo”. Tratando-se da fotografia que é mantida no arquivo, é essencial questionar a razão de sua existência e os motivos de sua permanência: por qual motivo foi criada? Tem valor para a instituição? Cumpriu/cumprir função administrativa?

Kossoy (2014, p. 51) ressalta que “toda fotografia foi produzida com uma certa finalidade”, algumas são produzidas para fins artísticos e outras para cumprir determinadas funções no contexto em que estão inseridas. As fotografias que pertencentes ao patrimônio documental arquivísticos são aquelas que nascem com valor administrativo, fiscal ou jurídico dentro de uma empresa ou instituição.

Para evitar a produção e o acúmulo desnecessário de fotografias é preciso saber diferenciar a necessidade do produtor, enquanto fotógrafo, e a necessidade da instituição que cumpre funções específicas. São as atividades fim e meio que norteiam a produção documental dentro de uma instituição: se as fotografias produzidas não fizerem sentido nesse contexto, ou seja, não refletirem as atividades da instituição, elas serão desnecessárias. É compreensível que o fotógrafo atual, que utiliza equipamentos digitais para a captura de imagens, faça diversos disparos

na busca pelo melhor registro, mas caberá a ele realizar uma triagem e identificar as fotografias que realmente serão úteis à administração antes mesmo de declará-las como documento de arquivo. As fotografias produzidas devem sempre estar inseridas em um contexto de produção e sua criação deve ser motivada por uma ação, no intuito de cumprir uma finalidade. Considera-se que as fotografias criadas sem respeitar esses princípios, não são consideradas fotografias de arquivo.

Outros princípios apontados por Bellotto (2014, p. 367) são o da Unicidade e o da Indivisibilidade. De acordo com o princípio da unicidade, cada documento produzido conserva caráter único dado o seu contexto de produção. No caso das fotografias, mesmo que diversas fotografias sejam produzidas com a finalidade de registrar uma ação, cada uma delas terá um papel único no conjunto à que pertence.

A aplicação do princípio da indivisibilidade prevê a adequada preservação dos fundos documentais. No contexto histórico para a criação do Programa Memória do Mundo (2002) observa-se a preocupação surgida em 1992 com a destruição, desaparecimento, apropriação ou comércio ilícito dos documentos. Diante desse tipo de problemas é essencial considerar o princípio da indivisibilidade que é a característica “segundo o qual um fundo deve ser preservado sem dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada ou acréscimo indevido”. Tratando-se das fotografias, este princípio pode ser aplicado no sentido de garantir que não haja a desintegração ou desmembramento dos fundos documentais, permitindo que sejam mantidas a proveniência e a organicidade dessas fotografias, mantendo a existência de um vínculo arquivístico.

Importa salientar também, que as fotografias nascem com a característica da autenticidade, que é definida “como qualidade de um documento ser exatamente aquele que foi produzido, não tendo sofrido alteração, corrompimento e adulteração” (CONARQ, 2012, p. 2). Se um documento pode ser utilizado como fonte de prova de uma ação, é fundamental que os documentos de arquivo permaneçam autênticos durante seu ciclo vital.

Diante da análise das características dos documentos arquivísticos, estabelecendo-se relações com a fotografia, buscou-se definir e caracterizar uma fotografia pertencente ao patrimônio documental arquivístico.

Trata-se da fotografia que é produzida naturalmente por uma entidade pública ou privada, família ou pessoa no curso de suas atividades e não deve ser acumulada artificialmente. São fotografias que nascem para cumprir uma função

administrativa e, portanto, devem ser produzidas diante de uma ação que impulsionou sua criação, garantindo a existência de um vínculo arquivístico. O vínculo arquivístico relaciona-se com a proveniência (relação do documento com seu órgão produtor) e a organicidade (relação dos documentos entre si), assim, a fotografia declarada como documento arquivístico, é aquela que está inserida em um contexto de origem e se relaciona com os demais documentos do arquivo.

As fotografias não podem ser retiradas do conjunto à qual pertencem, nem devem ser inseridas em outros conjuntos de proveniência distinta. Ressalta-se ainda, que as fotografias de arquivo nascem autênticas, mas é a realização dos procedimentos arquivísticos adequados para o tratamento das fotografias que vão subsidiar a preservação de todas suas características, permitindo que essas fotografias se mantenham autênticas por todo seu ciclo vital.

Todas as características inerentes aos documentos arquivísticos, deverão ser respeitadas e mantidas. Para que isso ocorra é necessário que as fotografias sejam inseridas nos programas de gestão documental, de forma que as funções de classificação e avaliação sejam realizadas, respeitando as funções para as quais a fotografia foi criada. O tratamento contínuo dado à fotografia nos arquivos, evita que sejam desfeitas as relações orgânicas entre os documentos, permitindo que as fotografias se mantenham íntegras. Portanto, a autenticidade e a organicidade das fotografias estão ligadas à sua permanência no arquivo durante todo seu ciclo vital.

A caracterização das fotografias de arquivo não se limita aos detalhes relativos aos documentos, mas sim, à todas as ações vinculadas a eles. Sejam as ações da instituição que geram ou precisam dos documentos para desenvolver suas atividades, sejam as ações voltadas aos documentos e seu ciclo vital. Portanto, o atingimento desse objetivo nos remete imediatamente ao próximo, que se refere ao início da discussão acerca do tratamento arquivístico adequado às fotografias. Tal discussão, inicia-se pela identificação dos elementos e caracteres que possibilitem garantir autenticidade aos acervos fotográficos.





## 5 A AUTENTICIDADE DAS FOTOGRAFIAS DIGITAIS ENQUANTO DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

Neste capítulo, objetiva-se identificar elementos e caracteres que visem garantir a autenticidade das fotografias enquanto documentos arquivísticos em instituições que produzem e mantêm esses documentos. Garantir a autenticidade nos documentos digitais têm sido um grande desafio, tendo em vista a facilidade na produção, manipulação e transmissão desses documentos. As fotografias são produzidas e difundidas rapidamente em meio digital, podendo perder facilmente sua identidade, sua proveniência, sua organicidade e todas as informações que deveriam se manter vinculadas a ela. O CONARQ (2012) aponta que:

A autenticidade dos documentos arquivísticos digitais é ameaçada sempre que eles são transmitidos através do espaço (entre pessoas e sistemas ou aplicativos) ou do tempo (armazenagem contínua ou atualização/substituição de *hardware/software* usados para armazenar, processar e comunicar os documentos). (CONARQ, 2012, p. 01)

Desta forma, cabe discutir estratégias que garantam que as fotografias digitais produzidas no decorrer das atividades de um órgão ou instituição pública ou privada, que são documentos de arquivo, não tenham a sua autenticidade ameaçada.

O Projeto InterPARES - *International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems*<sup>4</sup>, idealizado no Canadá, tornou-se referência indispensável na discussão acerca da autenticidade dos documentos arquivísticos digitais. Rondinelli (2013) explica:

O projeto InterPares tem por objetivo desenvolver o conhecimento essencial para a preservação permanente de documentos arquivísticos autênticos produzidos e/ou mantidos em meio digital. Iniciado entre 1999, já concluiu duas fases: o InterPares I, desenvolvido entre 1999 e 2001, e o InterPares 2, que se estendeu de 2002 a 2007. A terceira etapa, InterPares 3, foi iniciada em 2007 e concluída em 2012. (RONDINELLI, 2013, p. 233)

No Brasil, a Resolução nº 37/2012 do CONARQ aprova as “Diretrizes para a presunção de autenticidade de documentos arquivísticos digitais” que apresenta alguns requisitos a serem adotados no sentido de apoiar a presunção de autenticidade dos documentos arquivísticos digitais. Além das diretrizes aprovadas

---

<sup>4</sup> **Tradução:** Pesquisa Internacional sobre Documentos Arquivísticos Autênticos Permanentes em Sistemas Eletrônicos

por essa resolução, a Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE) do CONARQ possui diversas publicações que tratam dos documentos arquivísticos digitais. Com base nos estudos do InterPARES, nas diretrizes e premissas apontadas pelo CONARQ e considerando que a autenticidade é a “qualidade de um documento ser exatamente aquele que foi produzido, não tendo sofrido alteração, corrompimento e adulteração” (CONARQ, 2012, p. 02) e que do ponto de vista da diplomática “a autenticidade se refere a não alteração do documento após sua produção, mesmo que o conteúdo não seja verdadeiro” (CONARQ, 2012, p. 04), é que se dá o desenvolvimento deste subcapítulo.

A presunção da autenticidade de um documento:

Baseia-se na confirmação da existência de uma cadeia de custódia ininterrupta, desde o momento da produção do documento até a sua transferência para a instituição arquivística responsável pela sua preservação no longo prazo. Caso essa cadeia de custódia seja interrompida, o tempo em que os documentos não estiveram sob a proteção do seu produtor ou sucessor pode causar muitas dúvidas sobre a sua autenticidade. (CONARQ, 2012, p. 01)

Garantir uma cadeia de custódia ininterrupta ao documento arquivístico digital, é sinônimo de garantir sua autenticidade. Flores (2016) pontua que o documento “NATO DIGITAL ao manter-se em uma Cadeia de Custódia Digital, é AUTÊNTICO; na falta dela a ‘Assinatura Digital’ é uma AUTENTICAÇÃO, é apenas uma Declaração de Autenticidade”. Nesse sentido, aponta-se que os documentos podem ser declarados autênticos por meio de autenticação, em caso da inexistência de uma cadeia de custódia, entretanto, ressalta-se que:

A autenticação não garante necessariamente a autenticidade do documento, na medida em que se pode declarar como autêntico algo que não é. Da mesma forma, um documento pode ser considerado autêntico sem que nele conste uma autenticação. (CONARQ, 2012, p. 5)

Para discutir meios que garantam uma cadeia de custódia ininterrupta das fotografias digitais é necessário compreender as complexidades e as especificidades dos documentos arquivísticos digitais, já que a adoção de procedimentos adequados para realizar o tratamento arquivístico dos acervos fotográficos deverá garantir que os documentos não percam sua identidade e se mantenham íntegros, pois “para assegurar que a autenticidade possa ser presumida e mantida ao longo do tempo, deve-se definir e conservar a identidade dos materiais e proteger sua integridade”, de acordo com o InterPARES (2007a).

Diante disso, optou-se por dividir esse capítulo em dois subcapítulos: o primeiro, que trata da cadeia de custódia ininterrupta das fotografias digitais e o segundo, onde são exploradas as características dos documentos digitais arquivísticos, do ponto de vista da diplomática, permitindo identificar as ações aplicáveis às fotografias digitais prevendo que mantenham suas características ao longo do seu ciclo vital. A realidade apontada nesta pesquisa é baseada nas entrevistas e questionários aplicados nas IFES.

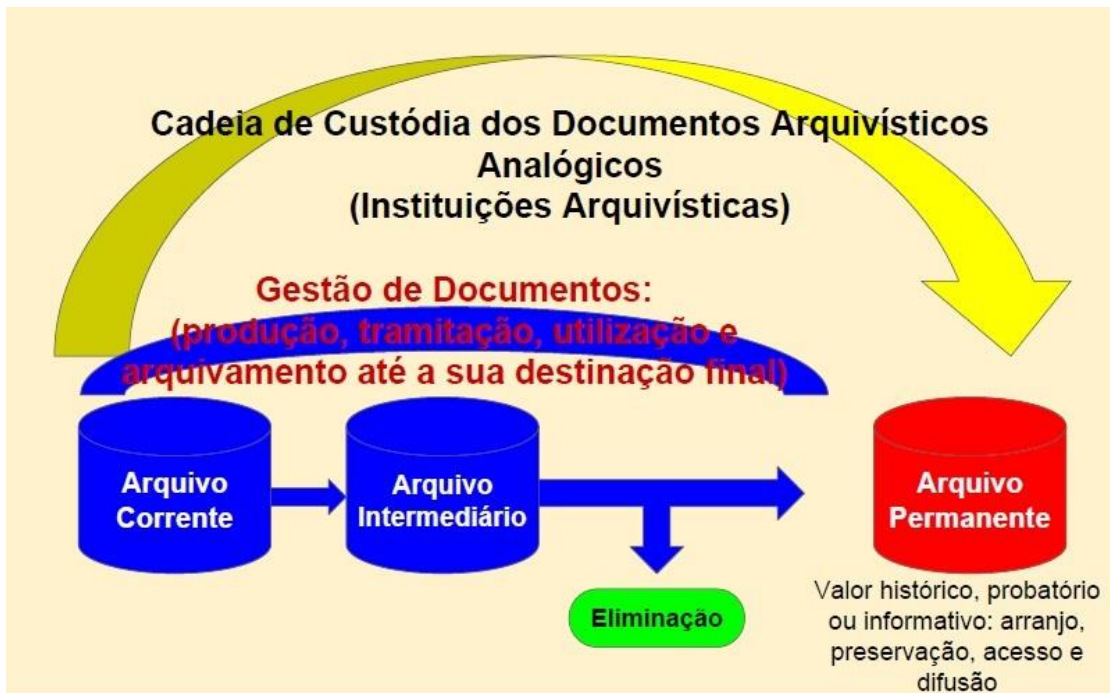
## 5.1 CADEIA DE CUSTÓDIA DAS FOTOGRAFIAS DIGITAIS

A cadeia de custódia refere-se a forma como se dá a sequência de ações ligadas aos documentos desde a produção. Desta forma, a cadeia de custódia está vinculada ao ciclo vital dos documentos e a todos os procedimentos arquivísticos que ocorrem nas fases corrente, intermediária e permanente. Garantir que os documentos arquivísticos cumpram uma cadeia de custódia ininterrupta, significa garantir a presunção da autenticidade desses documentos. De acordo com InterPARES (2007):

A verificação de autenticidade sempre fez parte do processo tradicional de avaliação de arquivos. Na primeira instância, baseava-se na confirmação da existência de uma cadeia de custódia ininterrupta desde o momento da produção do documento até a sua transferência para a entidade arquivística responsável pela sua preservação a longo prazo. Os períodos em que os documentos não estiveram submetidos a algum tipo de medida de proteção pelo seu produtor, ou por uma instituição posterior a ele que tivesse interesse em manter a acurácia e completeza dos documentos, podem causar muitas dúvidas sobre a autenticidade dos mesmos. (INTERPARES, 2007b)

A cadeia de custódia tradicional, dos documentos analógicos, envolve a aplicação das funções arquivísticas e outros procedimentos nas três fases do ciclo vital dos documentos. Flores (2010 apud FLORES, 2016), com base na obra de Sir Hilary Jenkinson (1992), ilustra isto com a Figura 1, a seguir:

Figura 1 – Cadeia de custódia dos documentos arquivísticos analógicos



Fonte: (FLORES, 2016)

A cadeia de custódia dos documentos arquivísticos digitais deve seguir as mesmas premissas arquivísticas dos documentos tradicionais, mas considerando as especificidades dos documentos digitais, pois:

O documento digital apresenta especificidades que podem comprometer sua autenticidade, uma vez que é suscetível à degradação física dos seus suportes, à obsolescência tecnológica de hardware, software e de formatos, e as intervenções não autorizadas, que podem ocasionar adulteração e destruição. Somente com procedimentos de gestão arquivística é possível assegurar a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais. (FLORES, 2016)

Além das especificidades do documento digital, é importante salientar que o ambiente onde esses documentos são produzidos e utilizados é bastante complexo. Flores (2014) aponta que “a Manutenção da cadeia de custódia deve ser feita através de Ambientes Autênticos: SIGAD (e-ARQ Brasil) e RDC-Arq (Repositórios Digitais Confiáveis Arquivísticos)”, por isso, cabe entender como funcionam esses sistemas e de que forma eles podem ser utilizados para garantir a autenticidade das fotografias digitais.

Os dados coletados através de entrevistas e questionários em duas Instituições Federais de Ensino Superior, contribuem na compreensão sobre um

cenário onde são produzidas fotografias que cumprem funções administrativas nas instituições. As instituições em questão não contam com Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (SIGADs), nem com Repositórios Arquivísticos. O quadro abaixo (Quadro 6) demonstra as respostas do questionário respondido pelos arquivos centrais, no sentido de entender quais recursos são utilizados para atender as necessidades específicas dos documentos arquivísticos digitais:

Quadro 6 – Questões 3, 4, 8, 9 e 10 do questionário enviado aos arquivos centrais das IFES via e-sic e resumo das respostas obtidas.

Questão 3) Orienta os setores que produzem com frequência documentos deste tipo (assessorias de comunicação, imprensa, etc) sobre formas adequadas de armazenamento das imagens em meio digital em Repositórios Arquivísticos ou SIGAD de acordo com a Res. n.º 43/2015 e 32/2010 do CONARQ?	
UFAM: Não.	UFSM: Não.
Questão 4) A instituição adota um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos para captura, tramitação e utilização dos documentos? Se sim, as fotografias estão inseridas nesse sistema?	
UFAM: Não.	UFSM: O sistema utilizado atualmente não é de gestão arquivística e não contempla as fotografias digitais. A instituição conta com uma comissão de estudos que objetiva elaborar um projeto de informatização da gestão, preservação e acesso aos documentos arquivísticos da UFSM. Dessa forma, gradativamente serão instituídas políticas de gestão arquivística, integrando todos os gêneros documentais.
Questão 8) A instituição possui um repositório Arquivístico Digital RDC-Arq onde as fotografias são depositadas? Qual, Archivematica ou RODA?	
UFAM: Não.	UFSM: Não possui ainda. Estudos estão sendo realizados para adoção do Archivematica.
Questão 9) Qual a plataforma de acesso utilizada para disponibilizar as fotografias digitais da instituição? ICA-AtoM ou outro? Qual?	
UFAM: Não.	UFSM: ICA-AtoM.
Questão 10) A instituição cuida da manutenção da cadeia de custódia digital ininterrupta acompanhando a produção de documentos NATO digitais desde o SIGAD até o RDC-Arq?	
UFAM: Não.	UFSM: Não.

Fonte: autora

Nos dois casos, as instituições respondem que não contam com sistemas adequados para realizar a gestão documental em ambiente digital das fotografias. Mas a UFSM possui um sistema, necessitado de adequações, que serão propostas pela comissão que está realizando estudos acerca da informatização dos processos arquivísticos na instituição e pretende integrar gradativamente ao sistema todos os gêneros documentais. A última questão do questionário aponta para a problemática que responderia todas as questões anteriores: as instituições não acompanham a produção dos documentos nato digitais desde o SIGAD até o RDC-Arq, portanto, os documentos digitais das instituições encontram-se em risco de perder a autenticidade.

O CONARQ preconiza a utilização dos Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos, seguindo o modelo de requisitos e-ARQ Brasil no sentido de garantir que os documentos tenham sua confiabilidade e autenticidade mantidos. A Res. nº 25/2007 do CONARQ aponta que:

Consideram-se requisitos o conjunto de condições a serem cumpridas pela organização produtora/recebedora de documentos, pelo sistema de gestão arquivística e pelos próprios documentos a fim de garantir a sua confiabilidade e autenticidade, bem como seu acesso. (CONARQ, 2007, RESOLUÇÃO Nº 25, Art. 1º)

Um SIGAD deve contemplar operações como captura dos documentos, aplicação do plano de classificação, controle sobre os prazos de guarda e destinação dos documentos e armazenamento seguro, garantindo o acesso e a recuperação dos documentos em médio e longo prazo. Um SIGAD é “um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e, como tal, sua concepção tem que se dar a partir da implementação de uma política arquivística no órgão ou entidade” (CONARQ, 2011, p.11), ou seja, o SIGAD é responsável por controlar o ciclo de vida do documento desde sua produção até sua destinação final, de acordo com a política arquivística da instituição. A fotografia deve estar inserida em todas as etapas da gestão documental, conforme dispõe a Res. 41/2014 do CONARQ.

Depois de cumprirem suas funções administrativas nas fases corrente e intermediária os documentos são eliminados ou recolhidos ao arquivo permanente, após passar por avaliação criteriosa dentro da instituição, realizada por uma CPAD. O SIGAD “deve ter capacidade de exportar documentos para apoiar as ações de transferência e recolhimento de documentos, ou ainda para realizar uma migração

ou enviar uma cópia para outro local ou sistema” (CONARQ, 2011, p. 59), sendo esta a última ação atribuída a esse sistema.

Sobre o recolhimento das fotografias digitais para guarda permanente em ambiente digital, as instituições consultadas deram as seguintes respostas:

Quadro 7 – Questão 7 do questionário enviado aos arquivos centrais das IFES via e-sic e resumo das respostas obtidas.

Questão 7) O arquivo central recolhe fotografias digitais para guarda permanente em ambiente digital? De que forma?	
UFAM: O setor trabalha atualmente apenas com documentos textuais.	UFMS: Não.

Fonte: autora.

As fotografias são importantes fontes de prova e fazem parte do patrimônio documental, mas com a falta de políticas de tratamento adequado e a não inserção das fotografias nos programas de gestão arquivística de documentos, elas se tornam, facilmente, massas documentais acumuladas. Bellotto (2006, p. 143) enfatiza que “o recolhimento tem de ser uma operação planejada e criteriosa”, além de ser uma função essencial para garantir a ordem nos acervos fotográficos. Hedstrom (2016, p. 237) aponta que “os arquivos costumam ser tratados como ‘instituições de memória’ com uma missão que inclui preservar e fornecer acesso às provas de ações e decisões passadas”, neste sentido, destaca-se que ausência do recolhimento das fotografias digitais aos arquivos permanentes pode causar uma lacuna na memória das instituições, além de não permitir o cumprimento da função primordial dos arquivos: garantir o acesso à informação.

Tratando-se dos documentos arquivísticos digitais, o CONARQ (2015) recomenda que “na idade permanente, os documentos têm que ser recolhidos para um RDC-Arq, de maneira a serem preservados e terem seu acesso garantido.”, portanto, um RDC-Arq assume o papel de “local de memória” em uma instituição. Um Repositório Arquivístico Digital Confiável – RDC-Arq é:

Um repositório digital que armazena e gerencia documentos, seja nas fases corrente e intermediária, seja na fase permanente. Como tal, esse repositório deve: gerenciar os documentos e metadados de acordo com as práticas e normas da Arquivologia, especificamente relacionadas à gestão documental, descrição arquivística multinível e preservação; e proteger as



características do documento arquivístico, em especial a autenticidade (identidade e integridade) e a relação orgânica entre os documentos. (CONARQ, 2015, p. 9)

Para proceder o recolhimento dos documentos arquivísticos digitais, incluindo as fotografias, é importante que instituição conte com outro sistema informatizado que apoie o tratamento técnico adequado aos documentos nesta fase:

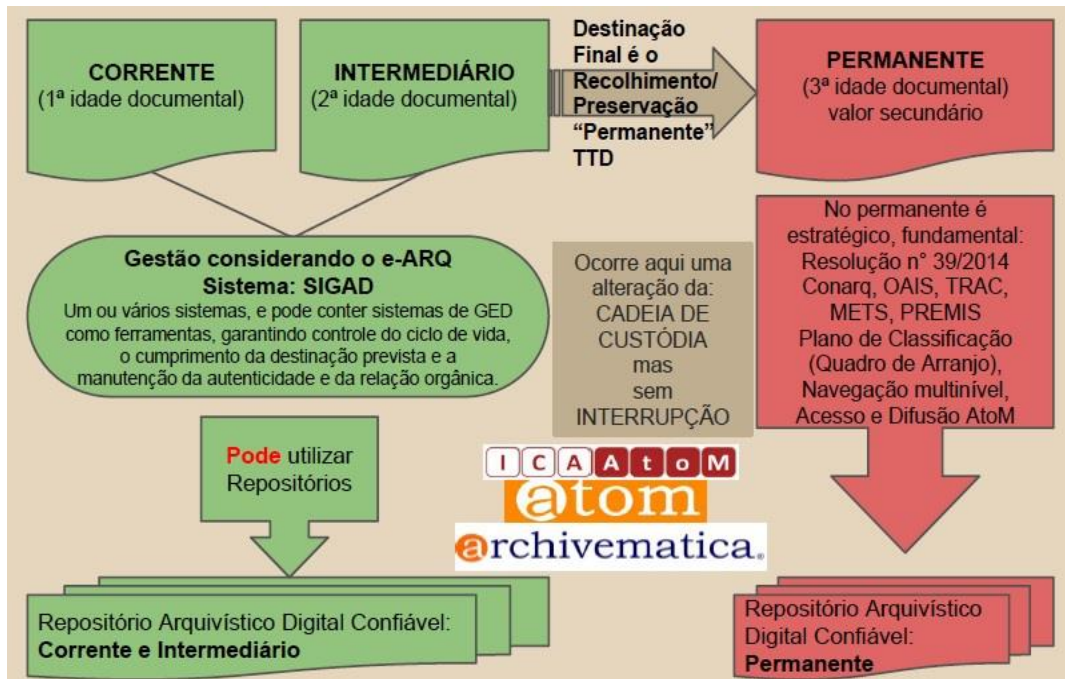
A partir da destinação para guarda permanente, ocorre uma alteração na cadeia de custódia, passando a responsabilidade pela preservação dos documentos dos produtores para a instância de guarda. Os documentos digitais em fase permanente são dependentes de um bom sistema informatizado que apoie o tratamento técnico adequado, incluindo arranjo, descrição e acesso, de forma a assegurar a manutenção da autenticidade e da relação orgânica desses documentos. (CONARQ, 21015, p. 4)

No sentido de manter uma cadeia de custódia segura e ininterrupta, garantindo que os documentos se mantenham autênticos e as relações orgânicas entre os documentos sejam mantidas, o CONARQ (2015) aponta para a utilização de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis – RDC-Arq, especialmente para a guarda permanente, mas um RDC-Arq também poderá ser utilizado nas fases corrente e intermediária, desde que associado à um SIGAD. A Res. 39/2014 do CONARQ recomenda:

Aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, que tiverem por finalidade a transferência ou o recolhimento de documentos arquivísticos em formato digital, e de forma a garantir a integridade, a autenticidade, a confidencialidade, a disponibilidade e a preservação desses documentos, a adoção das Diretrizes para a Implementação de Repositórios Digitais Confiáveis de Documentos Arquivísticos. (CONARQ, 2014, Res. 39, Art. 1º)

Diante disso, se tem um cenário arquivístico ideal para os documentos arquivísticos digitais: a cadeia de custódia ininterrupta dos documentos será garantida com o uso de um SIGAD para a gestão e um RDC-Arq para a guarda permanente. É relevante apontar que ocorre uma alteração da cadeia de custódia neste processo, quando os documentos são exportados de um sistema para outro, mas a utilização de metodologias e sistemas adequados para a realização desse procedimento garante que não ocorra a quebra na cadeia de custódia e, dessa forma, a organicidade e a autenticidade dos documentos são preservadas. Flores (2015) ilustra esse modelo na figura a seguir:

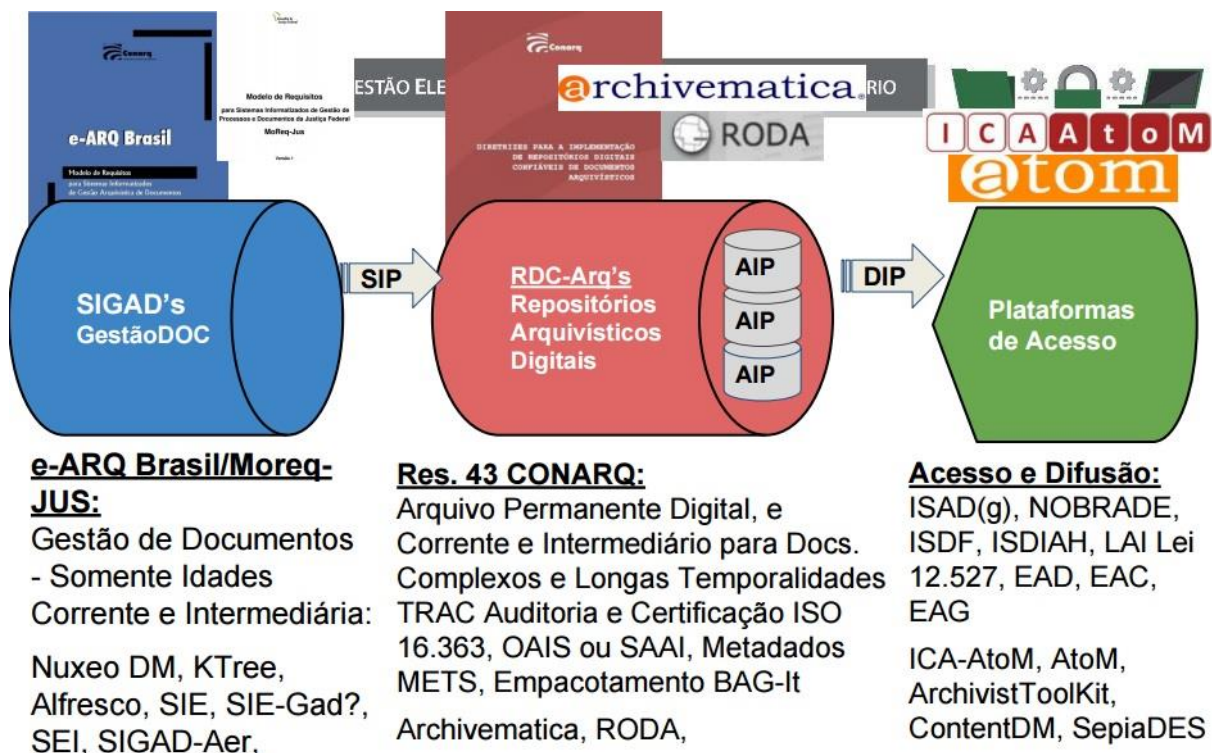
Figura 2 - Cadeia de Custódia Ininterrupta dos documentos arquivísticos digitais.



Fonte: (FLORES, 2015)

A cadeia de custódia dos documentos arquivísticos digitais ilustrada na figura acima (Figura 2) é pautada nas três idades dos documentos arquivísticos: corrente, intermediário e permanente. Mas Flores (2015) ilustra na figura 3 (a seguir), de forma complementar, a cadeia de custódia orientada pelos ambientes digitais que compõem essa cadeia: ambiente de gestão, ambiente de preservação e ambiente de acesso.

Figura 3 - Cadeia de Custódia orientada pelos ambientes: Gestão, preservação e acesso.



Fonte: (FLORES, 2015)

Recomenda-se a utilização do SIGAD para a realização da gestão documental, porque o seguimento do modelo de requisitos propostos pelo CONARQ torna esse sistema confiável para realizar todos os procedimentos relativos à gestão documental, enquanto um RDC-Arq só realiza o gerenciamento dos documentos e poderá auxiliar na realização das atividades de administração de arquivos permanentes (arranjo, descrição, difusão, etc.), além de garantir a preservação a longo prazo. De acordo com a Orientação Técnica nº 3/2014 do CONARQ:

É preciso ressaltar que o gerenciamento de documentos feito pelo RDCArq não deve ser confundido com a gestão documental realizada pelo SIGAD. Enquanto o RDCArq gerencia aspectos como o armazenamento seguro e a aplicação sistemática de estratégias de preservação, o SIGAD faz a gestão arquivística dos documentos. (CONARQ, 2014, Orientação Técnica nº 3)

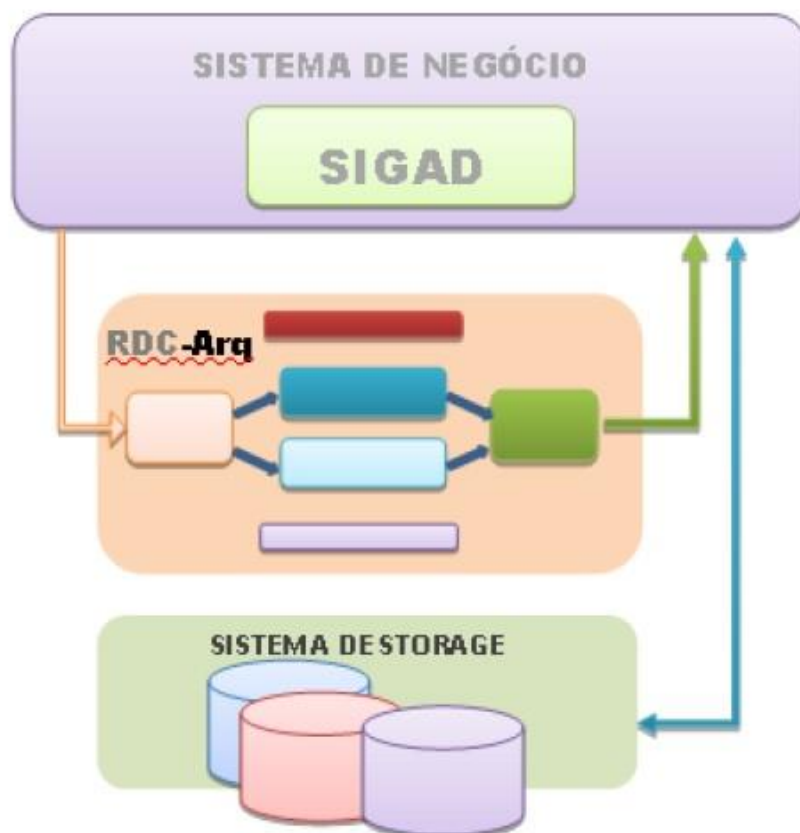
A orientação técnica supracitada (Orientação Técnica nº 3/CONARQ) foi elaborada no intuito de apresentar cenários que representem algumas possibilidades de implantar um RDC-Arq integrado a um SIGAD, a fim de apresentar soluções para a manutenção da cadeia de custódia em diferentes contextos. Nesse sentido,

buscou-se analisar um cenário que pudesse atender os problemas encontrados quanto ao tratamento das fotografias, visto que a intenção nesse momento não é propor soluções para toda a gestão arquivística dos documentos das instituições.

Sabe-se que a utilização de um SIGAD que contemple todos os documentos da instituição, adequando a aplicação de todas as ações de gestão documental é o meio mais apropriado para garantir que os documentos se mantenham autênticos. Mas é possível pensar em modelos de negócios, que atendam demandas específicas e, posteriormente, passam a integrar o SIGAD.

Um dos cenários de uso de RDC-Arq em conjunto com o SIGAD, apontado pelo CONARQ (2015) está representado na figura abaixo:

Figura 4 - Cenário de uso - Sistema de negócio, com requisitos do SIGAD, interopera com RDC-Arq.



**Fonte:** (CONARQ, 2015, Orientação Técnica nº 3)

O CONARQ (2015) exemplifica esse modelo da seguinte forma:

Numa universidade, o próprio sistema acadêmico informatizado faz a gestão arquivística dos documentos nele produzidos (boletim de notas e

frequência, histórico escolar, matrícula em disciplinas, etc.), armazena os de curta temporalidade no sistema de *storage* e encaminha os de longa temporalidade para o RDCArq. (CONARQ, 2015, Orientação Técnica nº 3)

A utilização desse modelo, visando tratar as fotografias, partiria da criação de um sistema responsável pela captura, gerenciamento, gestão, armazenamento e acesso às fotografias no local de produção, atentando para todos os requisitos recomendados pelo e-ARQ Brasil. A fotografia, já classificada e avaliada na sua produção, permanece armazenada no sistema de *storage* (nuvem, pen-drive, servidor) utilizado pelo setor responsável pela produção quando possui curta temporalidade e é encaminhada ao RDC-Arq quando tiver temporalidade mais longa, podendo ser disponibilizada para acesso e garantindo o cumprimento da Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011). Ressalta-se que “a implantação de um repositório digital confiável é fundamental para assegurar a preservação, o acesso e a autenticidade de longo prazo dos materiais digitais” (CONARQ, 2015, p. 8) no intuito de destacar a relevância de sua utilização para os acervos fotográficos.

A manutenção da cadeia de custódia das fotografias irá garantir que todas as funções arquivísticas sejam aplicadas a elas, além disso, “permitiria a presunção de autenticidade do documento, visto que apenas pessoas autorizadas o tiveram sob seus cuidados” (SANTOS, 2012, p. 124).

Isto exposto, considera-se que a interrupção da cadeia de custódia das fotografias pode comprometer de forma irreparável a autenticidade e, também, a organicidade dos acervos fotográficos do patrimônio documental. Recomenda-se, imprescindivelmente, o uso de SIGAD e RDC-Arq, seguindo os requisitos propostos pelo CONARQ, para realizar a gestão e o gerenciamento das fotografias, bem como, de todos os outros documentos arquivísticos das instituições.

## 5.2 A FOTOGRAFIA DIGITAL: ESPECIFICIDADES E COMPLEXIDADES

A utilização de sistemas confiáveis para realizar a gestão e o gerenciamento das fotografias digitais em todo seu ciclo de vida, é um fator que contribui relevantemente para garantir ou presumir a autenticidade de um documento arquivístico digital, conforme visto anteriormente. De acordo com Flores (2016), esses ambientes caracterizam a complexidade dos documentos arquivísticos digitais:

O Documento Arquivístico Digital é complexo, desde o seu sistema de gestão, o SIGAD, que trata da captura, armazenamento, indexação e recuperação de todos os componentes digitais do documento arquivístico como uma unidade complexa, até os sistemas de Preservação e Acesso. (FLORES, 2016)

Além da complexidade dos sistemas envolvidos na cadeia de custódia, aponta-se que “um documento arquivístico digital pode ser constituído por vários componentes digitais, como, por exemplo, um relatório acompanhado de planilhas, fotografias ou plantas, armazenados em diversos arquivos digitais” (FLORES, 2016). Diferentemente dos documentos tradicionais, em meio físico, os documentos arquivísticos digitais apresentam diferentes possibilidades de composição, denotando a sua complexidade.

É preciso atentar também para as especificidades desses documentos, uma vez que, embora possuam características muito próximas as dos documentos analógicos, presumir sua autenticidade implica em enfrentar novos desafios trazidos pela realidade digital. Flores (2016) aponta que:

O documento digital apresenta especificidades que podem comprometer sua autenticidade, uma vez que é suscetível à degradação física dos seus suportes, à obsolescência tecnológica de hardware, software e de formatos, e a intervenções não autorizadas, que podem ocasionar adulteração e destruição. Somente com procedimentos de gestão arquivística é possível assegurar a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais. (FLORES, 2016)

É necessário, primeiramente, garantir que os documentos possam ser acessados à longo prazo sem dificuldades e com qualidade suficiente para a leitura e compreensão das informações. A escolha equivocada de softwares e hardwares à serem utilizados para a guarda e gestão das fotografias poderá acarretar a perda de documentos, além de colocar em risco a segurança dessas informações. Tratando-se da obsolescência tecnológica e degradação de suportes, é necessário recorrer às estratégias de preservação digital, que estão intimamente ligadas com a garantia ou presunção da autenticidade dos documentos arquivísticos digitais. O foco deste trabalho não é traçar estratégias para a preservação das fotografias digitais, mas cabe salientar que os cuidados com a preservação destes documentos deverão fazer parte dos programas institucionais voltados ao tratamento documental. Arellano (2008) aponta que:

A preservação digital é a parte mais longa e também a última do ciclo de gerenciamento de objetos digitais. Ela permite o emprego de mecanismos que viabilizam o armazenamento em repositórios de objetos digitais e que garantem a autenticidade e perenidade dos seus conteúdos. (ARELLANO, 2008, p. 44)

Inarelli (2008) sintetizou em dez pontos, algumas recomendações que visam garantir que os documentos arquivísticos digitais se mantenham acessíveis a longo prazo. A Figura 5, mostra os chamados “dez mandamentos da preservação digital” propostos por Inarelli (2008, p. 39):

Figura 5 – Os dez mandamentos da preservação digital.



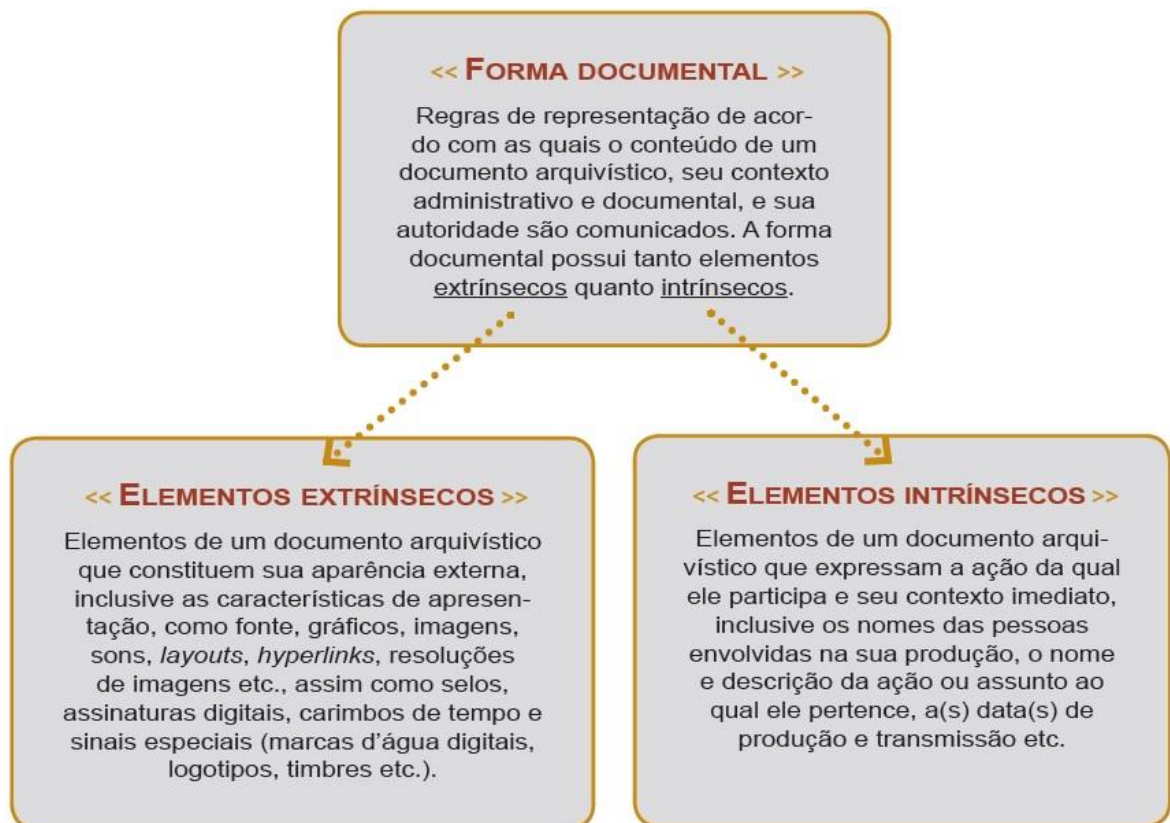
**Fonte:** (INARELLI, 2008, p. 39)

O último mandamento, refere-se à autenticidade dos documentos arquivísticos digitais, que é um dos focos deste trabalho. As ações voltadas à garantia ou presunção da autenticidade estão intimamente ligadas a preservação dos documentos. Sabe-se que a autenticidade é a “qualidade de um documento ser exatamente aquele que foi produzido, não tendo sofrido alteração, corrompimento e adulteração. A autenticidade é composta de identidade e integridade”, de acordo com o CONARQ (2012, p. 02). Para Duranti (2009, apud RONDINELLI, 2013, p. 258) “um documento arquivístico autêntico é aquele que preserva a mesma

identidade que tinha quando gerado pela primeira vez, e cuja integridade pode ser presumida ou aprovada ao longo do tempo”, diante disso, cabe discutir meios de tratamento adequados às fotografias que irão garantir que elas não percam sua identidade e se mantenham integras, permanecendo autênticas por todo seu ciclo vital.

Sabe-se que um documento de arquivo é único e sua identidade é determinada por um conjunto de características que o distinguem dos demais. Rondinelli (2011, p. 251) aponta que “a identidade de um documento arquivístico digital se dá pelos elementos extrínsecos e intrínsecos presentes na face do documento e pelos atributos expressos em metadados”. O esquema da Figura 6, apresenta uma breve identificação sobre os elementos intrínsecos e extrínsecos, que juntos, compõem a forma documental.

Figura 6 – Forma Documental: elementos extrínsecos e intrínsecos



Fonte: (INTERPARES, 2007a)



Os elementos extrínsecos referem-se ao que pode ser visualizado no documento em sua forma manifestada<sup>5</sup>, ou seja, são elementos referentes a aparência dos documentos, conforme aponta Rondinelli (2013, p. 238): “os elementos extrínsecos da forma de um documento arquivístico digital constituem a aparência desse documento”.

Os elementos intrínsecos dos documentos “se referem à composição interna do documento arquivístico, isto é, à sua articulação, e transmitem a ação da qual esse documento participa bem como o contexto que o permeia” (RONDINELLI, 2013, p. 237). No caso dos documentos arquivísticos digitais, boa parte dos elementos (extrínsecos e intrínsecos) são registrados com o uso de metadados, pois:

A identificação completa dos documentos é mais complexa do que apenas nomear arquivos. Ela é fundamental para diferenciar documentos uns dos outros, para distinguir versões diferentes de um único documento, e para fornecer evidências da identidade de um documento arquivístico desde o momento de sua produção até sua preservação de longo prazo. (INTERPARES, 2007)

A correta identificação dos documentos arquivísticos digitais, através dos metadados de identidade, permite a identificação do conteúdo do arquivo e torna sua localização mais fácil. De acordo com as Diretrizes do produtor (INTERPARES, 2007a):

Sem os metadados, seria praticamente impossível encontrar um documento sem abrir e ler toda uma pasta ou vários diretórios. Os metadados descrevem as propriedades ou atributos dos materiais digitais. No caso de documentos arquivísticos, entretanto, essas propriedades (ou atributos) também são necessárias para manter e avaliar sua autenticidade, e é por isso que é importante assegurar que todas as que são essenciais estejam registradas e corretas.

As fotografias, ao serem registradas, carregam consigo um conjunto de metadados técnicos, referentes a imagem produzida e ao equipamento que a produziu, mas não são essas as informações que realmente interessam para a identificação das fotografias, quando se trata de garantir a autenticidade. Rodrigues (2008) aponta que:

O ato de determinar a identidade do documento de arquivo, de caracterizar os caracteres próprios e exclusivos que conferem essa identidade. Significa

---

<sup>5</sup> Forma manifestada: documento passível de leitura e compreensão pelo ser humano. (RONDINELLI, 2013, p. 260)

determinar os elementos que o individualizam e o distinguem em seu conjunto. O processo de produção deste conhecimento implica em reunir informações sobre o documento em seu contexto de produção e descrever estes elementos que formam sua identidade. (RODRIGUES, 2008, p. 65).

Nesse sentido, o conjunto de metadados de identificação, atribuídos à fotografia, permitem que se possa manter e presumir a autenticidade das fotografias digitais. Isto é, o correto registro dos metadados aliado à permanência das fotografias em locais seguros e confiáveis durante todo seu ciclo vital garantirá que as fotografias se mantenham autênticas. Ancona Lopez (2004) afirma que o advento dos metadados ocorreu como forma de garantir a estabilidade probatória dos documentos digitais, de acordo com os princípios arquivísticos.

O Quadro 8, demonstra o conjunto de metadados de identidade considerados relevantes pelo InterPARES (2007):

Quadro 8 - Resumo do conjunto de metadados de identificação propostos pelo INTERPARES.

- A. Nomes das pessoas envolvidas na produção dos materiais digitais**
- B. Nome da ação ou assunto**
- C. Forma documental**
- D. Apresentação digital**
- E. Data(s) de produção e transmissão**
- F. Expressão do contexto documental**
- G. Indicação de anexos** – se aplicável.
- H. Indicação de direitos autorais ou outros direitos intelectuais** – se aplicável.
- I. Indicação da presença ou remoção de uma assinatura digital** – se aplicável.
- J. Indicação de outras formas de autenticação** – se aplicável.
- K. Indicação da minuta ou número da versão** – se aplicável.
- L. Existência e localização de materiais duplicados fora do sistema digital** – se aplicável.

Fonte: (INTERPARES, 2007a)

Os metadados de identificação, portanto, revelam os nomes das pessoas envolvidas na produção das fotografias, o assunto ou ação à qual se refere, a forma documental, apresentação digital, datas de produção e transmissão e outros elementos e atributos que poderão ser aplicados de acordo com a especificidade de cada documento.

A correta identificação dos documentos através dos metadados, garantem que algumas características atribuídas aos documentos arquivísticos digitais sejam preservadas. Rondinelli (2013) aponta que:

Do ponto de vista da diplomática, o documento arquivístico digital, exatamente como seu correlato em papel, apresenta as seguintes características: forma fixa, conteúdo estável, relação orgânica, contexto identificável, ação e o envolvimento de cinco pessoas, autor, redator, destinatário, originador e produtor. (RONDINELLI, 2013, p. 235)

O item A do conjunto de metadados de identificação apontados no Quadro 8, prevê o registro das pessoas envolvidas na produção dos documentos, sendo elas: autor, redator, destinatário, originador e produtor, de acordo com as características apontadas por Rondinelli (2013). No caso das fotografias, é importante salientar que a indicação do autor da fotografia, garantirá também que essa fotografia não seja utilizada de forma inadequada, sem a menção do seu autor. O item H (Quadro 8), se aplica as fotografias, já que se trata da indicação de direitos autorais. Nas entrevistas realizadas nas IFES, os produtores das fotografias ponderam sobre metadados e a identificação de autores nos registros.

O entrevistado A01 (UFAM, 2015) menciona o fato de que a data da criação da fotografia é registrada automaticamente nos metadados, quando a câmera está corretamente configurada, mas o nome do autor não. O fotógrafo (Entrevistado A01, UFAM, 2015) enfatiza que quando pode, insere seu nome nos metadados das fotografias, mas considera um trabalho muito demorado e aponta que seria interessante se houvesse uma forma de inserir um único metadado, aplicado a vários documentos ao mesmo tempo. A elaboração de um sistema informatizado de processos de negócios no ambiente do produtor, ou seja, um sistema voltado para atender a produção de fotografias, apontado pela Orientação Técnica nº 3/2015 do CONARQ, poderia facilmente resolver essa dificuldade enfrentada no setor no momento da captura<sup>6</sup> das fotografias, pois:

Além do código de classificação, descritores, número de protocolo e número de registro, a captura pode prever a introdução de outros metadados, tais como data e hora da produção, da transmissão e do recebimento do documento; nome do autor, do originador, do redator e do destinatário, entre outros. Esses metadados podem ser registrados em vários níveis de detalhamento, dependendo das necessidades geradas

---

<sup>6</sup> Captura: consiste em declarar um documento como um documento arquivístico, incorporando-o ao sistema de gestão arquivística.

pelos procedimentos do órgão ou entidade e do seu contexto jurídico-administrativo. (CONARQ, 2011, p. 26)

O entrevistado B01 (UFSM, 2016) fala que os metadados mantidos são apenas aqueles que são gerados pela câmera e que o autor poderá ser identificado no setor em curto prazo, enquanto a formação da equipe atual se mantiver, por exemplo. Além disso, outros problemas relacionados a autoria foram relatados pelos entrevistados A01 e B02, que tiveram suas fotografias utilizadas sem a devida identificação de autoria. Diante desses cenários, se enfatiza a importância de realizar a identificação das fotografias, principalmente no que diz respeito aos envolvidos em sua produção, pois são essas pessoas que respondem por essas fotografias e deverão ser creditadas quando as imagens forem utilizadas para qualquer finalidade.

Quanto à ação, ou assunto, à que se refere o item B do conjunto de metadados (Quadro 8) está relacionada com o “fato do documento arquivístico participar ou simplesmente apoiar uma ação” (RONDINELLI, 2011, p. 228). Para Lacombe (2008):

Um documento arquivístico tem que participar de uma ação, definida como o exercício consciente de uma vontade praticada por pessoa física ou jurídica, com o objetivo de criar, manter, modificar ou extinguir situações. (LACOMBE, 2008)

Considera-se, então, que as fotografias produzidas em ambiente administrativo, deverão ser produzidas, especificamente, para participar ou apoiar uma ação institucional. Diante disso, presume-se que uma fotografia criada sem a existência de uma ação motivadora nasce descaracterizada como documento de arquivo, pois a inexistência da ação e/ou assunto compromete a sua identificação.

O uso dos metadados de identificação propostos pelo InterPARES (Quadro 8) contribui para garantir que o contexto do documento seja identificável, considerando que contexto é:

Ambiente em que ocorre a ação registrada no documento. Na análise do contexto de um documento arquivístico, o foco deixa de ser o documento em si e passa a abranger toda a estrutura que o envolve, ou seja, seu contexto documental, jurídico-administrativo, de procedimentos, de proveniência e tecnológico. (CTDE, 2014, p. 13-14)

Um dos requisitos arquivísticos que caracterizam um SIGAD, de acordo com CONARQ (2011, p. 11), é a “implementação de metadados associados aos

documentos para descrever os contextos desses mesmos documentos (jurídico-administrativo, de proveniência, de procedimentos, documental e tecnológico)”, dessa forma, a adoção de metadados é indissociável da manutenção da cadeia de custódia em sistemas confiáveis para garantir a preservação de documento arquivísticos autênticos.

Para Rondinelli (2013, p. 236) o contexto identificável envolve uma “hierarquia de estruturas fora do documento arquivístico na qual se dá sua produção e gestão”, portanto, embora um documento seja único, ele sempre fará parte de um conjunto documental que pertencente à um contexto que pode ser bastante complexo.

O CONARQ (2011, p. 21) aponta que “o programa de gestão arquivística deve prever a identificação de cada documento individualmente, sem perder de vista o conjunto de relações que o envolve”, nesse sentido, outra característica apontada por Rondinelli (2013) se destaca: a relação orgânica, vista como algo “desconhecido da Diplomática clássica, mas que se constitui em um elemento essencial na Diplomática moderna” (DURANTI, 1998 apud RONDINELLI, 2013, p. 116). A relação orgânica é definida pela câmara técnica de documentos eletrônicos (CONARQ, 2014, p. 31) como “vínculos que os documentos arquivísticos guardam entre si e que expressam as funções e atividades da pessoa ou organização que os produziu”.

Todas as outras características atribuídas aos documentos, vêm sendo apontadas desde os primeiros estudos sobre a autenticidade dos documentos arquivísticos, mas, com essa mudança de paradigma, onde as relações orgânicas passam a ser priorizadas, os documentos que antes eram conferidos individualmente passam a ser analisados também no seu contexto de produção, em sua gênese. Os métodos e elementos consolidados pela diplomática clássica, reunidos à metodologia arquivística dão vida à chamada Diplomática Contemporânea, que segundo Bellotto (2014, p. 462) “é bastante concentrada no estudo de tipos documentais e de toda sua vinculação orgânica de gênese, atuação e uso”.

As fotografias foram tratadas por muito tempo como “documentos especiais” e, por isso, eram tratadas de forma isolada nos acervos arquivísticos. Desta forma, as fotografias perdiam seu vínculo arquivístico com os demais documentos arquivísticos, comprometendo sua cadeia de custódia e, conseqüentemente, sua autenticidade. Garantir que as relações orgânicas entre as fotografias e os demais documentos de arquivo sejam mantidas, contribui na presunção de autenticidade

desses documentos. Diante de um assunto de tamanha relevância, despertado pela diplomática contemporânea, a discussão acerca da relação orgânica e/ou organicidade nos acervos fotográficos será retomada, com mais espaço, no próximo capítulo desta dissertação.

Diante do que foi exposto, sabe-se que a adequada identificação das fotografias digitais, envolve suas características mais específicas, como a ação que motivou sua produção e as pessoas envolvidas nesse processo, bem como as características relacionadas ao seu contexto de produção e sua relação orgânica com os demais documentos de arquivo. A utilização dos metadados adequados, contribuem para a preservação dessas características e, conseqüentemente, para garantir que as fotografias se mantenham autênticas, já que a autenticidade está intimamente ligada a identificação dos documentos.

Entretanto, de acordo com InterPARES (2007a) “a identidade de um documento, junto com sua integridade, constitui-se em um componente de autenticidade”, portanto, não basta identificar os documentos e garantir que sua identificação se mantenha a mesma ao longo do seu ciclo vital, é necessário apontar elementos que protejam a integridade do documento arquivístico digital.

A integridade “é a capacidade de um documento arquivístico transmitir exatamente a mensagem que levou à sua produção (sem sofrer alterações de forma e conteúdo) de maneira a atingir seus objetivos” (CONARQ, 2012) e “está intimamente ligada às circunstâncias da sua gestão e preservação, o que nos reporta à cadeia ininterrupta de custódia” (RODINELLI, 2011, p. 251). A cadeia de custódia ininterrupta compreende o uso de sistemas confiáveis, conforme visto anteriormente, e a execução adequada dos procedimentos de gestão arquivística.

A utilização de metadados, tão relevante no processo de identificação dos documentos, também é imprescindível para garantir a integridade das fotografias digitais. De acordo com InterPARES (2007), “enquanto os metadados de identidade ajudam a distinguir os materiais digitais uns dos outros, outro grupo de metadados permite aos usuários inferir que os materiais são os mesmos desde que foram produzidos”, esses são os metadados de integridade. Mais uma vez, seguindo o modelo proposto pelas Diretrizes do produtor (INTERPARES, 2007a), apresenta-se o conjunto de metadados de integridade:

## Quadro 9 – Conjunto de metadados de integridade propostos pelo INTERPARES

<p><b>A.</b> Nome da pessoa ou unidade administrativa que utiliza os documentos</p> <p><b>B.</b> Nome da pessoa ou unidade com responsabilidade primária por manter os materiais</p> <p><b>C.</b> Indicação de anotações acrescentadas aos materiais</p> <p><b>D.</b> Indicação de quaisquer mudanças técnicas nos materiais ou nos aplicativos responsáveis por gerenciar e prover acesso aos materiais</p> <p><b>F.</b> Código de privilégios de acesso</p> <p><b>G.</b> Código de documento vital</p> <p><b>H.</b> Destinação planejada</p>
--

Fonte: (INTERPARES, 2007a)

Esses metadados “dizem respeito à manutenção dos materiais, incluindo a responsabilidade por seu uso apropriado, tais como supervisão e documentação de quaisquer transformações tecnológicas ou transferências dos materiais para outros sistemas” (INTERPARES, 2007a), enquanto os metadados de identificação nascem com o documento arquivístico, os de integridade podem ser acrescentados ao longo do seu ciclo vital, de acordo com os procedimentos pelo qual o documento passa.

Preservar as características das fotografias digitais com o uso de metadados de identidade e integridade, aplicados aos sistemas confiáveis de gestão e gerenciamento de documentos, seguindo as premissas arquivísticas, desde sua produção, garantirá que as fotografias se mantenham autênticas. Destaca-se também o uso e a implementação dos metadados e requisitos do e-ARQ BRASIL que também contemplam a identificação e manutenção da integridade dos documentos arquivísticos digitais.

Além do que já foi exposto, outras duas características exploradas por Rondinelli (2011; 2013) e InterPARES (2007a), com base na diplomática, que ainda não foram discutidas, merecem atenção e aprofundamento no que tange as fotografias digitais: forma fixa e conteúdo estável.

Sabe-se que no ambiente digital os documentos podem ser facilmente manipulados de forma que “informações importantes podem ser mudadas ou até mesmo perdidas, acidentalmente ou intencionalmente” (INTERPARES, 2007a). Essa facilidade pode ser vista como uma ameaça aos documentos arquivísticos digitais, já que estes devem ser mantido íntegros, sem alterações ao longo do ciclo vital, para garantir que sejam autênticos. Nesse sentido, InterPARES (2007a) aponta que “um sistema que contém informações ou dados fluidos e em constante mudança não

contém documentos arquivísticos até que alguém decida elaborá-los e salvá-los com forma fixa e conteúdo estável”, ou seja, somente os documentos salvos com forma fixa e conteúdo estável serão considerados documentos arquivísticos no meio digital, essas características são inerentes aos documentos de acordo com a diplomática.

A fixidez é a “qualidade de um documento arquivístico que assegura a forma fixa e o conteúdo estável” de acordo com InterPARES (2007a). Essas características certificam que o documento tenha sempre a mesma aparência e mantenha as informações e dados contidos nele imutáveis, conferindo maior confiabilidade no processo de presunção de autenticidade de um documento. Para Rondinelli (2013, p. 235) “forma fixa e o conteúdo estável significam que o documento arquivístico digital tem que manter a mesma apresentação que tinha quando ‘salvo’ pela primeira vez”.

Partindo para a análise das características de forma fixa e conteúdo estável, no âmbito das fotografias, cabe questionar: como as fotografias são salvas pela primeira vez? Tratando-se da produção de fotografias digitais, deve-se considerar dois momentos: o primeiro, relativo ao instante em que a imagem é captada pela câmera digital e o segundo, quando as imagens são descarregadas no local onde serão armazenadas e utilizadas, geralmente um computador. Uma questão importante que faz parte desses dois momentos, e poderá implicar na existência de forma fixa e conteúdo estável, é a escolha do formato de arquivo que será utilizado para fotografar ou armazenar as fotografias. Os produtores de fotografias entrevistados (UFAM e UFSM), apontaram dois formatos principais, geralmente utilizados por eles: RAW e JPEG.

Trata-se de dois formatos com características diferenciadas, determinadas basicamente pela compressão. O formato RAW é livre de compressão, sendo considerado uma espécie de negativo digital, pois “capta tudo o que o sensor está ‘vendo’ para então gravar no cartão de memória dessa forma” (TECMUNDO, 2014). Esse formato gera um arquivo que não é compreendido como imagem, “isso quer dizer que ele não foi comprimido para se encaixar em nenhum parâmetro de imagem (JPG, PNG, TIFF, GIF etc.), é como se fosse uma pasta cheia de informações” (TECMUNDO, 2014). O processamento das informações contidas no arquivo RAW,



com o auxílio de um software adequado, vão dar origem a uma imagem, uma fotografia “revelada”.

A “revelação” do RAW origina um novo arquivo que pode ser salvo em diversos formatos, entre eles, o JPEG. Esse é um dos formatos mais conhecidos de imagem, que utiliza um método de compressão, ao contrário do RAW onde não há compressão. Algumas câmeras digitais tem a opção de salvar os dois formatos, mas cabe ressaltar que quando a fotografia é feita em JPEG “a imagem é capturada e instantaneamente o *firmware* da câmera a processa, comprimindo em um arquivo pronto, como se fosse um minilaboratório de revelação” (TECMUNDO, 2014), de modo que essa imagem não precisará ser processada no computador.

Diante da compreensão sobre os formatos de imagem, cabe considerar que a imagem gerada pelo formato RAW será influenciada pela pessoa que realizou o processamento e que “a principal diferença dele para o JPG é que o RAW grava tudo que a câmera vê, portanto permite liberdade ao fotógrafo, que processará a informação do seu modo” (TECHTUDO, 2014). Desse modo, infere-se que um documento em formato RAW não terá sempre a mesma apresentação, pois não nasce pronto e sua forma manifestada é influenciada pelo produtor, enquanto o JPEG, apresenta-se sempre da mesma forma, pois ele já nasce em sua forma manifestada.

Para Rondinelli (2011, p. 238) “a forma manifestada, na verdade, é o documento passível de leitura e compreensão pelo ser humano”, nesse caso, é a forma como a fotografia é apresentada ao usuário. Se o RAW é tido como o negativo da fotografia e a imagem proveniente dele pode ser apresentada com conteúdo que varia de acordo com a forma como foi processado, pode-se dizer que a utilização do formato JPEG é mais adequada, pois caracterizará um documento com forma fixa e conteúdo estável, sem alteração de conteúdo?

Voltando à questão proposta anteriormente, sobre como a fotografia é salva pela primeira vez, julga-se que as fotografias podem ser salvas de maneiras distintas, com base na análise sobre formatos. Mas no momento da captação da imagem pela câmera fotográfica ou da transferência para um computador as fotografias ainda não são consideradas documentos arquivísticos, pois de acordo

com o que preconiza o e-ARQ Brasil (CONARQ, 2011), as fotografias só são declaradas documentos de arquivo no momento de sua captura<sup>7</sup>:

A captura consiste em declarar um documento como um documento arquivístico, incorporando-o ao sistema de gestão arquivística por meio das seguintes ações: registro; classificação; indexação; atribuição de restrição de acesso; e, arquivamento. (CONARQ, 2011, p. 26)

Diante disso, defende-se aqui, que no momento da sua captura, a fotografia deve estar salva em formato JPEG e que, uma vez salva em sua forma documental manifestada, essa fotografia não seja mais alterada, nem substituída por outra fotografia revelada a partir do mesmo arquivo RAW. Desta forma, as fotografias serão mantidas com forma fixa e conteúdo estável.

Santos, Hedlund e Flores (2015, P. 166) apontam que “a preservação em longo prazo necessita de padrões abertos, usados em larga escala, sem compressão ou de compressão sem perdas, acessíveis em multiplataformas e normalizados”. Os autores também explanam sobre os estudos em preservação digital, com relação aos formatos de arquivo, realizados pelo Arquivo da Web Portuguesa (AWP):

Uma iniciativa da Fundação para a Computação Científica Nacional (FCCN), de acesso gratuito com objetivo de preservar o acesso em longo prazo da informação na Web de interesse à comunidade portuguesa. Este apresenta uma lista de formatos de arquivo, classificados de acordo com um grau de recomendação (alta, média e baixa), para documentos na forma de texto, imagem, áudio, vídeo e outros formatos. (AWP, 2007 APUD SANTOS; HEDLUND; FLORES, 2015, p. 166).

Diante disso, buscou-se identificar através do site quais formatos de imagem, atendem os requisitos para a preservação a longo prazo. O site Arquivo Web Portuguesa define que o formato JPEG2000 usando compressão sem perda (.jp2) é considerado um formato de alta adequação para a preservação.

Mas cabe salientar que as fotografias em formato RAW se constituem em um documento que pode ser comparado à um banco de dados. Rondinelli (2011) exemplifica:

Tomemos como exemplo, e de um modo bastante simplificado, o sistema brasileiro de consultas on line de contra cheque, do governo federal. Nesse sistema consta um banco de dados, mais precisamente o banco de folha de

---

<sup>7</sup> Tradicionalmente, nos sistemas de gestão arquivística de documentos em papel, a captura é feita no momento em que o documento é registrado, classificado e/ou identificado. (CONARQ, e-ARQ BRASIL, 2011).

pagamento, no qual há diferentes tabelas com os nomes dos servidores, matrículas, mês e ano de pagamento etc. Mediante os inputs de um usuário, os dados existentes em cada tabela são cruzados e o contra cheque é apresentado na tela. Pois bem, neste caso, o banco de folha de pagamento se constitui num grande documento arquivístico armazenado, enquanto o contra cheque visto na tela do computador se traduz no documento arquivístico manifestado. (RONDINELLI, 2011, p. 243-244)

Consideremos então, que a fotografia em formato RAW é caracterizada como um documento arquivístico armazenado. Enquanto o documento extraído desse arquivo RAW, consolidado em formato JPEG, se constitui em um documento arquivístico manifestado. Portanto, ambos poderão ser declarados como documentos arquivísticos, de acordo com o interesse da instituição. Ademais, as fotografias em formato RAW, são aceitas juridicamente no Brasil como fontes de prova, justamente por se apresentarem em sua forma “crua” ou “não manipulada”. Sampaio<sup>8</sup> (2007) aponta que:

Este formato mantém a integridade da imagem, pois não permite que qualquer manipulação seja salva no mesmo arquivo, sendo necessário sua conversão para outro formato como o TIFF(.tif) ou o JPEG(.jpg), e assim salvando as alterações realizadas. Este formato garante por si só, a autenticidade do arquivo de imagem. (SAMPAIO, 2007, p. 20)

Nesse sentido, recomenda-se às instituições que garantam a existência de uma fotografia em forma manifestada já no momento da sua captura pelo sistema, mas, considere a possibilidade de manter armazenada a fotografia em formato RAW, de acordo com sua disponibilidade de espaço, já que este formato carrega informações ricas e que poderão ser utilizadas para fins comprobatórios.

Diante do exposto, verificou-se que todas as características de documentos arquivísticos digitais, de acordo com a diplomática, estão presentes nas fotografias digitais produzidas para realizar atividades administrativas. Rondinelli (2011) aponta:

Um documento digital produzido no decorrer de atividades desempenhadas por pessoas físicas ou jurídicas e cuja análise diplomática demonstra que além das características de forma fixa e conteúdo estável, as demais, isto é, relação orgânica, contexto identificável, ação, e cinco pessoas (autor, redator, destinatário, originador e produtor), ou ao menos as três primeiras, também se fazem presentes, se constitui em documento arquivístico e, como tal, deverá ser submetido aos procedimentos de gestão e preservação preconizados pela Arquivologia. (RONDINELLI, 2011, p. 259)

Essas características devem ser preservadas, observando a realização adequada dos procedimentos de produção, captura, registro, identificação e todos

---

<sup>8</sup> Perito criminalístico.

os outros procedimentos relacionados a gestão das fotografias digitais, além do armazenamento seguro e utilização de sistemas confiáveis de gestão e gerenciamento. Fotografias com forma fixa e conteúdo estável, que mantenham as relações orgânicas com os demais documentos do arquivo e uma adequada identificação do seu contexto de produção, ação/assunto que determinou sua criação e pessoas envolvidas, e que foram mantidas em uma cadeia de custódia ininterrupta, são presumidamente fotografias autênticas pertencentes aos arquivos do patrimônio documental.

Assim, o objetivo proposto foi atingido abrindo margem para a discussão do próximo capítulo, pois, a manutenção da cadeia de custódia e das características dos documentos arquivísticos digitais, vistas nesse capítulo como pontos chave para garantir a autenticidade, dependem da execução contínua/ininterrupta dos procedimentos de gestão arquivística, que por sua vez, visam garantir a organicidade nos acervos.



## 6 A ORGANICIDADE NOS ACERVOS FOTOGRÁFICOS DO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL

Neste capítulo, busca-se identificar elementos e caracteres que visem garantir a organicidade da fotografia enquanto documento arquivístico em instituições detentoras destes acervos. Pretende-se analisar e recomendar procedimentos adequados para tratar as fotografias nascidas em ambiente digital, a fim de garantir a organicidade nos acervos fotográficos do patrimônio documental. Sabe-se que todas as características atribuídas aos documentos arquivísticos devem ser mantidas para que estes documentos não percam seu vínculo com outros documentos e se mantenham autênticos e isso se dá, primeiramente, pela manutenção da cadeia de custódia, que ocorre sem a interrupção dos procedimentos de gestão arquivística.

A inserção dos documentos arquivísticos digitais nos programas de gestão arquivística é prevista pela Resolução 20/2004 do CONARQ, que define:

A gestão arquivística de documentos digitais deverá prever a implantação de um sistema eletrônico de gestão arquivística de documentos, que adotará requisitos funcionais, requisitos não funcionais e metadados estabelecidos pelo Conselho Nacional de Arquivos, que visam garantir a integridade e a acessibilidade de longo prazo dos documentos arquivísticos. (CONARQ, 2004, Art. 3º)

Tais requisitos foram adotados a partir de 2007 de acordo com a resolução nº 25 do CONARQ que recomenda a adoção do “Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil”, com sua primeira versão aprovada em 2006. Em 2010 o CONARQ dispõe sobre a inserção dos metadados na parte II do e-ARQ Brasil através da Resolução nº 32, a versão mais recente desse instrumento é de 2011. O sucesso de um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documento depende “fundamentalmente, da implementação prévia de um programa de gestão arquivística de documentos” (CONARQ, 2011, p. 10).

O documento é identificado como documento arquivístico no momento da sua captura, pois a captura “consiste em declarar um documento como documento arquivístico ao incorporá-lo num SIGAD” (CONARQ, 2011, p. 49). O momento da captura, ou declaração de documento como arquivístico, ocorre atrelado à outras ações relacionadas a gestão documental. O requisito 3.1.1 do e-ARQ aponta que:

A captura tem que garantir a execução das seguintes funções: registrar e gerenciar todos os documentos convencionais; registrar e gerenciar todos os documentos digitais, independentemente do contexto tecnológico; classificar todos os documentos de acordo com o plano ou código de classificação; controlar e validar a introdução de metadados. (CONARQ, p. 50)

Desta forma, o documento só é declarado como documento arquivístico ao ser classificado. A classificação é uma função arquivística primordial, que norteia a realização de uma gestão documental adequada. A gestão documental compreende os processos que vão desde a produção dos documentos até sua destinação, envolvendo as etapas de classificação e avaliação, que são consideradas as mais importantes na implantação de um plano de gestão documental. Schäfer e Lima (2012) apontam:

A necessidade da gestão documental assume maior importância quando se tratam das organizações públicas, pois a informação produzida e a informação custodiada, nestas unidades, são reflexo do caráter público e social, que devem servir ao coletivo, ou seja, ao bem comum. Conseqüentemente, tais informações são de acesso garantido – inclusive com previsão constitucional –, ao público que delas se relacionam. Os desafios para a efetivação da gestão de documentos e informações aumentam pela falta de consciência dos gestores frente ao tema, inexistência ou escassez de recursos financeiros, humanos e tecnológicos e, principalmente, pela cultura organizacional arraigada e inflexível, que não incentiva as mudanças necessárias, para se efetivar um contexto organizacional pautado no uso racional da informação. (SCHÄFER e LIMA, 2012, p. 4)

Notadamente, as fotografias não fazem parte dos programas de gestão documental das instituições que as produzem para fins administrativos. As respostas dos questionários enviados aos arquivos centrais das duas Instituições Federais de Ensino Superior estudadas (UFAM e UFSM) evidenciam essa realidade. Recentemente o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), publicou uma resolução tratando sobre:

A inserção dos documentos audiovisuais, iconográficos, sonoros e musicais em programas de gestão de documentos arquivísticos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, visando a sua preservação e acesso. (CONARQ, Res. 41, 2014)

Trata-se de uma recomendação voltada aos órgãos e entidades do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR, nascida do entendimento sobre a importância e necessidade de implementar políticas de gestão arquivística de documentos

integrando todos os gêneros documentais, já que até o momento esta não é a realidade no cenário arquivístico brasileiro.

As Instituições Federais de Ensino Superior fazem parte do SINAR, que tem como órgão central o CONARQ, responsável por implementar a política nacional de arquivos públicos e privados. O SINAR e o CONARQ foram instituídos pela Lei Federal 8159/1991 e regulamentados pelo Decreto 4073/2002. Qualquer órgão vinculado ao SINAR tem a obrigatoriedade de realizar todos os procedimentos arquivísticos em conformidade com as diretrizes e normas emanadas pelo órgão central. Nesse sentido, as IFES deverão readequar seus programas de gestão documental, inserindo das fotografias (e outras espécies documentais contempladas na Res. 41/2014/CONARQ) nos planos de classificação de documentos e tabelas de temporalidade, além de prever controle na produção e outras ações previstas no momento de realizar a gestão dos documentos arquivísticos.

O quadro abaixo (Quadro 10) apresenta a questão 1 do questionário enviado aos arquivos centrais das IFES via e-sic e resumo das respostas obtidas, que trata sobre as políticas adotadas pelo arquivo central no que diz respeito a racionalização na produção de fotografias.

Quadro 10 - Questão 1 do questionário enviado aos arquivos centrais das IFES via e-sic e resumo das respostas obtidas

Questão 1) O arquivo central desta instituição emana políticas, a serem adotadas pelos setores e departamentos, relacionadas à racionalização da produção de fotografias digitais na administração? Quais?	
UFAM: Não.	UFSM: Não.

Fonte: autora.

Pode-se observar que os arquivos centrais das instituições não emanam políticas relacionadas à racionalização da produção das fotografias em meio digital, nem estabelecem padronização de formatos a serem adotados na produção de fotografias. Sabe-se que as falhas na gestão documental começam já na produção dos documentos. Bernardes (2008) aponta que:

As falhas nos sistemas de controle da produção e tramitação dos documentos, a acumulação desordenada e a falta de normas e



procedimentos arquivísticos comprometem a qualidade das atividades rotineiras, uma vez que dificulta o acesso à informação, onera o espaço físico e aumenta os custos operacionais. (BERNARDES, 2008, p. 7)

Diante da falta de orientações emanadas por uma instância superior, acerca da produção de fotografias em meio digital, buscou-se compreender de que forma esse processo inicial da gestão documental acontece nos setores onde essas fotografias são produzidas. Nesse sentido, o primeiro eixo da entrevista realizada, tratou especificamente de investigar acerca da produção de fotografias e diversas ações relacionadas à essa atividade.

Inicialmente procurou-se identificar quem são os produtores das fotografias nos setores de comunicação das IFES e qual é o contexto de produção dessas fotografias. Os entrevistados foram escolhidos por serem indicados em seus setores como pessoas responsáveis por realizar a maior parte dos registros fotográficos ou por coordenarem as atividades que envolvem o uso das fotografias. Identificou-se também que todos os setores contam com estagiários/bolsistas que contribuem neste sentido, de acordo com a necessidade e demanda de trabalho.

Sobre o contexto de produção, inicialmente, todos os entrevistados disseram que as fotografias são feitas para registrar eventos, congressos, palestras e outras atividades no âmbito institucional. Mas é importante salientar que cada setor trabalha com esses registros de uma forma diferente. Enquanto na UFAM a assessoria de comunicação atende demandas do gabinete da reitora e de todos os centros da universidade, fazendo coberturas e publicações no site da instituição, a UFSM tem uma produção mais segmentada. A coordenadoria de comunicação compreende TV, jornal, rádio, revista, agência de notícias e assessoria de imprensa, mas os entrevistados desse setor estão vinculados à agência de notícias e, portanto, produzem fotografias com o propósito de fazer coberturas jornalísticas que são publicadas no site ou redes sociais da instituição. Já a assessoria de comunicação do CESH/UFSM, tem uma atividade mais restrita, voltada aos cursos deste centro, fazendo coberturas dos eventos acadêmicos e, eventualmente, produzindo fotografias relacionadas a campanhas promovidas pelo centro.

A segmentação das atividades da UFSM faz com que, de certa forma, a produção seja mais controlada, voltada para atividades mais específicas e bem definidas em cada setor. Já na UFAM, a assessoria de comunicação é responsável

por atender diversas demandas da universidade, podendo caracterizar uma produção descontrolada de fotografias.

O entrevistado A01 (UFAM, 2015) relata que as fotografias são produzidas para atender demandas da chefia imediata, que é solicitada por instâncias superiores, geralmente para cobrir eventos institucionais e publicar matérias no site da instituição. Mas, O entrevistado A01, expõe que já fotografou prédios pertencentes à instituição para fazer relatórios sobre o patrimônio e também fotos da natureza para emissão de calendários e agendas institucionais. Além disso, o fotógrafo A01 diz que, por conta própria, faz registros que antecipam a necessidade dos jornalistas que publicam matérias no site.

Considerando que a atividade de fotografar é realizada por diferentes pessoas dentro do setor, de acordo com todos os entrevistados, em todos os setores onde ocorreram as entrevistas, questionou-se a existência de procedimentos a serem seguidos pelos produtores das fotografias, algo que delimite o número de registros ou a adoção de qualquer outro padrão referente à produção das fotografias. Em nenhum dos casos há regras ou diretrizes formalizadas a serem seguidas, mas mais uma vez se observa um comportamento diferenciado entre as instituições. Na UFSM, em ambos os setores, os entrevistados relatam que, mesmo informalmente, os produtores são orientados sobre a necessidade de captar imagens que interessam à atividade para a qual foram designados. O entrevistado B03 (UFSM, 2016) pondera sobre a importância da qualidade técnica da fotografia, além do seu conteúdo:

Então, não há nada formal em relação a isso, mas é uma questão que a gente sempre orienta, assim, quem for produzir a fotografia. A questão estética, boa resolução, iluminação, essas questões técnicas e também que a foto represente, de fato, aquilo que é intenção retratar. (ENTREVISTADO B03, UFSM, 2016, informação verbal)

Na UFAM, o entrevistado A01 (2016) responde que não há orientações sobre os procedimentos a serem seguidos quando as fotografias são registradas, diz que os registros acontecem de forma livre, de acordo com a percepção de quem está fotografando, exceto quando a chefe solicita algo específico. Essa falta de direcionamento das atividades do setor e inexistência de procedimentos a serem seguidos se reflete na fala do entrevistado A01 (UFAM), quando questionado sobre

sua compreensão acerca das necessidades individuais, enquanto fotógrafo e as necessidades da instituição, enquanto administração. Ele diz:

Mas muitas vezes, por exemplo, tem um professor lá. Na plateia lá, esse professor eu não tenho ele no arquivo, geralmente eu gosto de fazer fotos... eu tenho uma pasta lá no arquivo que é "Professores" e aí geralmente eu tiro retrato deles, porque, às vezes, precisa de uma foto do professor tal, então eu já tenho no arquivo e aí as vezes eu vou lá e já tiro. (ENTREVISTADO A01, UFAM, 2015, informação verbal)

Neste caso se observa que o produtor das fotografias age de acordo com a sua vontade e curiosidade, além de antecipar ou prever uma necessidade, produzindo um documento sem função estabelecida que poderá vir a cumprir uma função no futuro, mas não foi produzido para cumprir uma função imediata. O CONARQ (2011, p. 21) aponta que um documento arquivístico deve “refletir corretamente o que foi comunicado, decidido ou a ação implementada; ser capaz de apoiar as atividades; prestar contas das atividades realizadas”, qualquer fotografia produzida que não contemple esses requisitos, não deverá ser declarada como documento arquivístico.

Outra questão evidenciada é o desmembramento de um conjunto documental, pois quando as fotografias que fazem parte de um contexto (evento, palestra, seminário) são separadas e armazenadas em uma pasta denominada “professores”, sem seguir qualquer método de classificação, perdem totalmente seu vínculo arquivístico, definido por Duranti (2002, p. 19 apud RONDINELLI, 2011, p. 184) como o “elo intelectual entre o documento arquivístico e aquele que imediatamente o precede e/ou sucede no conjunto documental ao qual pertence”. Se uma fotografia de arquivo é aquela nascida para cumprir uma função administrativa dentro da instituição no decorrer de suas atividades, mantendo o vínculo com os demais documentos pertencentes ao seu conjunto documental, constata-se que esse registro não é um documento arquivístico, mas contribuirá com o caos no acervo fotográfico da instituição.

O entrevistado B03 (UFSM) também relata que eventualmente alguns registros são feitos fora do contexto para o qual o jornalista/bolsista saiu para fotografar, mas:

Geralmente essas fotos que são feitas assim, naquela cobertura ou algumas fotos que são feitas de qualquer coisa, só pra testar a câmera, e normalmente é só isso assim, dificilmente tem alguma outra pauta dentro da pauta, no caso. Só casos esporádicos assim, e aí, quando é alguma coisa

aproveitável eu já costumo separar ou senão são descartados. (ENTREVISTADO B03, UFSM, 2015)

Nesse sentido, as fotografias produzidas fora do contexto, são aproveitadas quando algum assunto de pauta já está previsto e a fotografia em questão corresponde ao assunto. A fotografia nasce para o cumprimento de uma atividade futura já prevista, caso contrário a fotografia é eliminada, evitando o acúmulo de documentos que não tem uma finalidade a cumprir.

Cabe salientar que todo documento arquivístico deve ter uma ação identificada na sua produção, isto refere-se ao “fato do documento arquivístico participar ou simplesmente apoiar uma ação” (RONDINELLI, 2011, p. 228). Nesse sentido, presume-se que uma fotografia criada sem a existência de uma ação motivadora nasce descaracterizada como documento de arquivo, pois a inexistência da ação e/ou assunto compromete a sua identificação.

Ainda sobre a questão de reconhecer que a necessidade do fotógrafo pode ser diferente da necessidade da instituição na hora de produzir os documentos, o entrevistado B01 diz:

Sim, sim, sim. Isso aqui é bem claro porque até a gente reforça bastante com os bolsistas, que eles que operam bastante esse tipo de coisa. Como eles são, geralmente, da comunicação, do jornalismo, da publicidade, eles já recebem essa informação lá, porque nada se cria do além, tem sempre uma autoria, tem sempre um cliente e tem sempre um objetivo e isso é sempre reforçado aqui. (ENTREVISTADO B01, UFSM, 2016)

Nota-se que há uma definição bem estabelecida sobre os motivos para produzir uma fotografia, os produtores são orientados a manter a produção dentro do objetivo da atividade proposta. Em outro setor da UFSM, o entrevistado B02 demonstra consciência sobre a produção, comparando a fotografia com outro documento institucional qualquer:

Não, eu acho que assim, se eu estou fazendo um trabalho que foi solicitado pela administração da UFSM, através da Agência, eu estou no meu horário de trabalho e tudo mais, a foto sempre vai ser, também da Instituição. É como resultado do meu trabalho, assim como seria elaborar um documento, ou um memorando, é elaborar uma fotografia. (ENTREVISTADO B02, UFSM, 2016, informação verbal)

A visão e o posicionamento apontados pelo entrevistado são muito nobres, pois se trata de um ponto que se tenta enfatizar neste trabalho: fotografias que devem ser tratadas como qualquer outro documento arquivístico. Mas a falta de

interação entre os responsáveis por emanar políticas arquivísticas na instituição e os setores produtores de fotografias (ou outros documentos) faz com que, geralmente, os produtores não tenham consciência sobre o que é um documento arquivístico e, tampouco, sobre os procedimentos adequados para produzi-los e tratá-los.

É necessário atentar para o procedimento de produção documental que deve ser uma atividade controlada e padronizada, pois o acúmulo de fotografias desnecessárias no ambiente digital poderá acarretar falta de espaço para os documentos que realmente interessam à instituição, além de dificultar a preservação desses documentos, comprometendo também a organicidade nos acervos e a autenticidade das fotografias.

Recomenda-se que os responsáveis pela produção das fotografias estudem e entendam as atividades da sua instituição, para que saibam delimitar os registros feitos e possam atender as demandas administrativas, sem produção documental descontextualizada ou desnecessária. O CONARQ pondera sobre o envolvimento dos funcionários da instituição na política de gestão arquivística:

É fundamental que todos os funcionários estejam envolvidos na política de gestão arquivística de documentos a ser implantada na instituição. Para tanto, deve ser feito um trabalho de conscientização sobre a relevância dessa gestão e sobre o papel de cada um na produção e manutenção de documentos confiáveis e autênticos. (CONARQ, 2011, p. 19)

No caso das instituições envolvidas nessa pesquisa, ainda não há orientações sobre produção de fotografias, mas a colaboração e conscientização dos produtores poderá evitar problemas futuros. Utilizar corretamente as câmeras fotográficas e apropriar-se das técnicas básicas para possibilitar um registro de qualidade também é importante, considerando que as informações contidas em uma fotografia devem ser tão legíveis quanto as encontradas nos documentos textuais. Prever treinamentos básicos para aqueles que tiverem a missão de fotografar as atividades institucionais, sejam membros fixos ou não do quadro institucional é imprescindível.

Estabelecer estratégias (padrões, procedimentos, práticas e ferramentas) para a produção das fotografias é outra ação que facilitará a aplicação das demais funções arquivísticas no futuro. Para determinar essas estratégias, com base no que considera o CONARQ (2011, p. 24), pode-se levar em conta: a natureza do órgão ou entidade, incluindo sua missão e história; os tipos de atividades desenvolvidas no setor produtor das fotografias; a forma como as atividades são conduzidas no setor;

o ambiente tecnológico existente (equipamentos para registro e armazenamento); as tendências tecnológicas; a cultura institucional. As estratégias poderão contemplar, por exemplo, a padronização de formatos de arquivo a serem utilizados e a delimitação do número de fotografias a serem registradas por atividade.

Ao questionar os entrevistados sobre o descarregamento das fotografias, as respostas foram unânimes quando se trata da realização de uma triagem, todos responderam que ocorre uma seleção das fotografias que serão mantidas no acervo. As fotografias que não se adequam ao padrão técnico esperado, considerando foco, enquadramento, iluminação e outros elementos, são eliminadas, conforme aponta o entrevistado B01 (UFMS):

Primeiro a gente descarrega todas as fotos, até porque no equipamento mesmo tem como ter uma noção técnica se tá no foco se não tá e tal. A gente baixa os arquivos, faz uma seleção, as que não tiverem condições técnicas, a gente elimina e as que foram tecnicamente possíveis de serem utilizadas, elas são salvas. (ENTREVISTADO B01, UFMS, 2016, informação verbal)

Embora todos os entrevistados tenham apontado que realizam esse procedimento, o entrevistado A01 (UFAM) salienta que em seu setor, cada produtor salva as fotografias produzidas na respectiva máquina que utiliza para trabalhar e, dessa forma, não se tem um controle sobre a realização da triagem. Ele aponta que “quando eu percebo as fotos deles, por acaso, eu vejo lá que tem um monte de imagens que não se utiliza, aí eu vou eliminando essas... se tá sem foco, tá escura demais, aí eu vou eliminando” (ENTREVISTADO A01, UFAM, 2015, informação verbal).

Realizar a triagem das fotografias, contribui no processo sugerido pela Res. nº 20 do CONARQ, identificar aqueles que são considerados documentos arquivísticos digitais:

Identificar, dentre as informações e os documentos produzidos, recebidos ou armazenados em meio digital, aqueles considerados arquivísticos para que sejam contemplados pelo programa de gestão arquivística de documentos (CONARQ, 2004, Art. 1º).

Nesse sentido, cabe observar que as fotografias não são documentos arquivísticos enquanto estão no cartão de memória da câmera ou em processo de triagem dentro do setor. As fotografias devem ser declaradas como documento

arquivístico para que sejam incluídas no programa de gestão documental e passem a receber o tratamento arquivístico adequado.

A descentralização e falta de controle sobre as fotografias produzidas e descarregadas nos computadores, nos remete a outro problema detectado: a forma como as fotografias são armazenadas. As instituições em questão não contam com SIGAD OU RDC-Arq para a gestão e o gerenciamento seguro das fotografias digitais, conforme apontado anteriormente. Desta forma, as fotografias nascem e não passam pelo processo de captura, que consiste em “declarar um documento como um documento arquivístico, incorporando-o ao sistema de gestão arquivística por meio das seguintes ações: registro, classificação, indexação, atribuição de restrição de acesso e arquivamento” (CONARQ, 2011, p. 26). O processo de captura envolve as ações de registro, classificação, indexação, atribuição de restrição de acesso e arquivamento, mas como é sabido, as instituições investigadas ainda não contemplam as fotografias nos programas de gestão, portanto, elas não passam por esses procedimentos e não estão caracterizadas como documentos arquivísticos.

Diante da falta de um sistema adequado para realizar os procedimentos de gestão eletrônica das fotografias digitais, busca-se entender de que forma o armazenamento, gerenciamento e recuperação das fotografias acontece nos setores de produção das fotografias. Na fala proferida pelo entrevistado A01 (UFAM, 2015), percebeu-se que o armazenamento das fotografias se dá de forma descentralizada dentro do setor.

O entrevistado A01 (UFAM, 2015) explica que as fotografias são armazenadas em dois HDs externos, comprados por ele mesmo, pois a instituição não dispõe de um servidor para o armazenamento, além do que já se sabe, não conta com sistemas informatizados para o descarregamento das fotografias. Porém, nesses HDs só se encontram as fotografias registradas pelo fotógrafo, pois as demais, produzidas por outros membros do setor, são guardadas nos seus computadores de trabalho. Não há controle ou registro algum sobre as fotografias produzidas e, além disso, elas são armazenadas em locais diversos dentro de um único setor. A compra dos HDs utilizados pelo fotógrafo foi motivada por uma perda de materiais ocorrida anteriormente, a CPU onde eram mantidas as fotografias registradas por ele foi furtada, conforme relata o entrevistado A01 (UFAM) na entrevista concedida. O entrevistado A01 (UFAM) diz que ainda não tinha a cultura de salvar em outros lugares as fotografias, recuperou apenas algumas que estavam

salvas em pen drive, pastas compartilhadas e outras fotografias que estavam, por acaso, salvas em outro computador. Agora, utiliza dois HDs, onde possui cópia do material que é armazenado no seu computador de trabalho. Ao insistir em questionar se o material produzido por outras pessoas não vai para esse HD ele enfatiza que o HD é particular. O Quadro 11 contém o trecho do diálogo em que ele explica sobre isso:

Quadro 11 - Trecho de entrevista

**E esse material que as outras pessoas fazem, não vai para esse HD?**

Não vai para esse *HD*, esse é um *HD* particular meu.

**É particular?**

É particular!

**Mas aí, enquanto o senhor estiver na instituição as fotos estarão aí e depois?**

Não, veja só... eu deixo no computador. Até porque a *design* sempre precisa de umas coisas, então ela sabe o arquivo, já salvei esse arquivo no... na pasta compartilhada, só que eu também não gerencio a pasta compartilhada, eu não sei, eu acho que ela baixou pro computador dela, porque a pasta compartilhada não tem muito espaço e eu acho que ela baixou pro computador dela, porque de vez em quando eu vejo uma foto que era de arquivo, que ela publica no slide, no slide show e é do arquivo e eu acho que tá lá, ainda não lembro assim se ela baixou, mas tem com ela... eu botei e tinha no meu computador, só que estragou a placa mãe, aí trouxeram outro computador, mas ele não tem capacidade. Eu tava tentando pegar do *HD* e salvar o arquivo lá, até fiz uma pasta, só que quando eu fui gravando ele não tem capacidade.

**Fonte:** (ENTREVISTADO A01, UFAM, 2016, informação verbal)

A partir deste relato, observa-se alguns problemas de cunho arquivístico no que tange as fotografias digitais. Não há registro ou controle das fotografias produzidas pelo setor; já ocorreu perda de material produzido; os HDs reúnem fotografias institucionais e pessoais do fotógrafo entrevistado.

Já se sabe que as fotografias são declaradas arquivísticas quando entram no fluxo dos documentos arquivísticos digitais, recebendo um código de classificação e sendo inseridas em um sistema que contemple os requisitos do e-ARQ Brasil. Desta forma, as fotografias que estão “espalhadas” no setor, só serão consideradas documentos de arquivo quando forem reunidas no intuito de realizar procedimentos arquivísticos adequados voltados a elas. Mas se “os documentos arquivísticos são autênticos porque são criados, mantidos e conservados sob custódia de acordo com



procedimentos regulares que podem ser comprovados” (DURANTI apud RONDINELLI, 2011, p. 178), implica dizer que enquanto essas fotografias não forem declaradas documentos de arquivo, a sua autenticidade está em risco, uma vez que “a autenticidade está vinculada ao *continuum* da criação, manutenção e custódia” (DURANTI apud RONDINELLI, 2011, p. 178).

Sobre a perda ou furto de fotografias, o CONARQ (2011) aponta que:

As condições de armazenamento têm de levar em conta o volume e as propriedades físicas dos documentos. Devem ser projetadas considerando também a proteção contra acesso não autorizado e perdas por destruição, furto e sinistro. (CONARQ, 2011, p. 34)

Salienta-se, portanto, a importância da utilização de um sistema que contemple os requisitos do e-ARQ, pois ele estabelece meios para garantir o controle de acesso, trilhas de auditoria e cópias de segurança dos documentos. Este assunto será retomado oportunamente.

Quanto as fotografias mantidas no HD do fotógrafo entrevistado, é necessário, conforme exposto no capítulo anterior desta pesquisa, que cada um entenda a sua função dentro da instituição, evitando confundir a sua produção de trabalho com o a sua produção pessoal. Se, por um lado, o fotógrafo preocupa-se em adquirir um hardware capaz de armazenar as fotografias produzidas por ele no seu trabalho, por outro, ele deve compreender que as fotografias pertencem à instituição, tanto quanto àquelas que foram produzidas por outras pessoas no mesmo setor. Ele – o entrevistado A01 (UFAM, 2015) - ainda alega que existem imagens pessoais agregadas ao acervo que seria da instituição. Fotografias do seu acervo pessoal, que ele considera que poderão ser utilizadas para ilustrar matérias escritas na assessoria de comunicação, são reunidas às fotografias produzidas dentro da instituição cumprindo fins administrativos, “fotos da cidade por exemplo, eu bato a foto, trago pra cá e boto aí, mas é minha” diz ele (ENTREVISTADO A01, UFAM, 2015, informação verbal). Essas ações comprometem a organicidade no acervo, uma vez que ferem o princípio da proveniência. Mello (2013) lembra que:

A relação estabelecida entre documento de arquivo e seu produtor caracteriza sua prova e é nessa contextualização que se encontra o vínculo arquivístico e é no princípio da proveniência que encontramos o mais puro registro deste vínculo. (MELLO, 2013, p. 32)

Misturar as fotografias oriundas de diferentes órgãos produtores é uma medida que descaracteriza um acervo arquivístico, portanto, isso jamais deverá

ocorrer em uma instituição onde se pretende garantir a organicidade e a autenticidade dos acervos arquivísticos.

Sobre o armazenamento das fotografias, na UFSM, verifica-se dois casos distintos nos setores. O entrevistado B01 (2016) expõe que as fotografias ficam armazenadas em uma máquina do setor e são compartilhadas pelo *Dropbox*. Dessa forma, todas as pessoas que trabalham no setor podem acessar as fotografias para realizar suas atividades que envolvem o uso dos registros. O uso de uma máquina central e compartilhamento das fotografias por *Dropbox* foi adotado como solução alternativa ao uso de um HD externo, que foi solicitado aos superiores, mas até o momento não foi adquirido, relata B01 (UFSM, 2016).

A *Dropbox* é um serviço de armazenamento e compartilhamento de documentos, oferecido em *Cloud Computing*. Flores (2013) aponta que:

A *Cloud Computing*, ou computação na nuvem, é uma tecnologia que permite aos usuários acessar e usar dados compartilhados e serviços de computação através da internet ou de uma rede privada virtual usando uma gama escalável de recursos sem ter que construir infraestrutura para apoiar esses recursos dentro de seus próprios ambientes ou redes. (FLORES, 2013)

O serviço oferecido pelo *Dropbox*, em sua versão gratuita, permite armazenar 2GB<sup>9</sup> de documentos com facilidade, além de permitir o compartilhamento desses documentos de forma simples com o uso da internet. Dessa forma a solução de armazenamento e compartilhamento de documentos adotada pelo setor é útil enquanto o acúmulo de fotografias é pequeno, considerando-se que a produção de fotografias em meio digital passou a ser feita em 2013, ainda com pouca demanda. Flores (2013) aponta que:

Para aplicações modestas, a nuvem gratuita pode ser um auxílio, pois ter acesso a uma ferramenta de armazenamento de documentos digitais e experimentar suas possibilidades, nos dá o conhecimento para uma futura contratação *cloud*. (FLORES, 2013)

O uso do *Dropbox* caracteriza uma solução simplificada, gratuita e unificada para o armazenamento e compartilhamento de documentos, mas os recursos oferecidos por esse serviço não contemplam os requisitos que garantem uma adequada gestão arquivística de documentos digitais.

---

<sup>9</sup> Informação retirada do site < <https://www.dropbox.com/plans?trigger=homepagefoot> > Acesso em 04/04/2016.

No segundo caso verificado na UFSM, as fotografias que estão em uso, logo após a produção (documentos correntes), ficam armazenadas em computadores diferentes, de acordo com a necessidade de uso. Depois são reunidas em um HD externo, que segundo o entrevistado B03 (UFSM, 2016, informação verbal) “reúne todo o arquivo fotográfico que a gente tem de alguns anos pra cá”.

Em relação ao *Cloud Computing*, a utilização de HDs para o armazenamento de documentos pode ser mais arriscada, já que alguns serviços de armazenamento de documentos na nuvem prometem manter as informações em segurança, a partir do uso da criptografia, além da necessidade de realizar um *login* com senha para acessar os documentos, enquanto um HD externo pode ser acessado por qualquer pessoa que o encontre. Em caso de perda ou danos físicos causados ao HD, os documentos salvos poderão ser perdidos sem a existência de cópias de segurança, além de só poderem ser acessados por uma pessoa de cada vez, com o HD em mãos.

A utilização de um *HD* externo, assim como as soluções de computação em nuvem, pode ser vista como uma alternativa à falta de um sistema *storage* ou servidor oferecido pela instituição para o armazenamento das fotografias. Mas é importante salientar que nenhum desses recursos garantirá que as fotografias se mantenham autênticas, integras e adequadamente identificadas. O uso de qualquer solução tecnológica para armazenamento de documentos deve ser associado à um SIGAD, contemplando todos os procedimentos de gestão documental e atendendo os requisitos propostos pelo e-ARQ Brasil.

No que tange a segurança das informações armazenadas, cabe salientar que o e-ARQ Brasil se preocupa em estabelecer o controle de acesso, trilhas de auditoria e cópias de segurança dos documentos para SIGAD's.

Nos casos relatados, as questões de acesso não são vistas como um problema para os setores, já que todos aqueles que tenham conhecimento sobre o que foi produzido no setor, poderão solicitar cópia ao produtor ou responsável pela guarda. Há ainda, o caso da utilização dos sistemas de armazenamento em nuvem, que facilita o compartilhamento das fotografias com os pares. Também não foram relatados problemas no sentido de usuários não permitidos terem acesso ao material, mas quando as fotografias passarem a fazer parte de um sistema integrado dentro da instituição, acessado por usuários de diversos setores, o SIGAD precisará:

Limitar ou autorizar o acesso a documentos por usuário e/ou grupos de usuários. O controle de acesso deve garantir, no mínimo, as seguintes funções: restrição de acesso aos documentos; exibição dos documentos, criptografados ou não, e dos metadados somente aos usuários autorizados; uso e intervenção nos documentos somente pelos usuários autorizados. (CONARQ, 2011, p. 32)

Para prevenir a perda das fotografias, o CONARQ prevê a execução de um procedimento chamado “trilha de auditoria”, que consiste em:

Registrar o movimento e o uso dos documentos arquivísticos dentro de um SIGAD (captura, registro, classificação, indexação, arquivamento, armazenamento, recuperação da informação, acesso e uso, preservação e destinação), informando quem operou, a data e a hora, e as ações realizadas. A trilha de auditoria tem o objetivo de fornecer informações sobre o cumprimento das políticas e regras da gestão arquivística de documentos do órgão ou entidade. (CONARQ, 2011, p. 32)

Em um HD vinculado à um SIGAD, por exemplo, qualquer tentativa de eliminação ou alteração efetuada em uma fotografia será registrada, “informando quem operou, a data e a hora, e as ações realizadas” (CONARQ, 2011, p. 32). Deste modo, as trilhas de auditoria contribuem com a manutenção da integridade desses registros, já que, garantem que as fotografias permaneçam “completas e não sofram nenhum tipo de corrupção ou alteração não autorizada nem documentada” (CONARQ, 2011, p. 129). Mas cabe ressaltar que para uma instituição de grande porte, que acumula um grande número de fotografias, a utilização de um HD não pode ser vista como a melhor solução tecnológica para armazenamento. É preciso que haja um esforço da instituição para adquirir equipamentos mais adequados, proporcionando maior segurança aos documentos arquivísticos. No próximo capítulo serão tratados alguns fatores que devem ser considerados na escolha da melhor solução para o armazenamento de documentos arquivísticos.

Outro problema evidenciado nas respostas obtidas através questionário aplicado aos arquivos centrais das IFES, está relacionado aos instrumentos que norteiam as políticas adequadas de gestão documental: Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade. As respostas obtidas para as questões 5 e 6 do questionário aplicado via e-sic (Quadro 12), onde questiona-se sobre os procedimentos de classificação e avaliação nas instituições, demonstram que não há adequação de procedimentos relacionado às fotografias.

Quadro 12 - Questões 5 e 6 do questionário enviado aos arquivos centrais das IFES via e-sic e resumo das respostas obtidas

Questão 5) Há adequação no Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade adotados pela instituição, com a inserção dos tipos documentais de registros fotográficos de acordo com a res. 41 do CONARQ?	
UFAM: A instituição não possui plano de classificação e tabela de temporalidade implantados. Alguns setores utilizam instrumentos não oficializados pela instituição, mas não contemplam as fotografias digitais.	UFSM: Não.
Questão 6) Os procedimentos de classificação e avaliação dos documentos são difundidos na instituição para que os setores tenham conhecimento e possam atribuir códigos e prazos de guarda no momento da produção das fotografias?	
UFSM: Não.	UFSM: Não.

**Fonte:** autora.

No primeiro caso (UFAM), alega-se que não há uma política de gestão documental definida e instituída e, mesmo que alguns setores utilizem meios para classificar os documentos, as fotografias digitais não são contempladas e não há orientação aos setores produtores desses documentos nesse sentido. A arquivista que assina o questionário expõe:

A universidade até o presente momento não implantou seu plano de classificação e tabela de temporalidade, por isso ainda não há orientações aos setores quanto aos procedimentos de classificação, avaliação e guarda das fotografias. Alguns arquivos setoriais e o Arquivo Central estão trabalhando com esses instrumentos, porém não há trabalhos sendo feito por eles com fotografias digitais. (QUESTIONÁRIO, UFAM, 2016)

Na UFSM, de acordo com as respostas obtidas, não há adequação do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade, nem difusão dos procedimentos de classificação e avaliação para os setores da instituição.

O CONARQ (2011, p. 21) aponta que “os procedimentos de gestão arquivística devem registrar e manter as relações entre os documentos e a sequência das atividades realizadas, por meio da aplicação de um plano de classificação”, sendo assim, realizar a classificação das fotografias é um dos

principais meios para garantir a relação orgânica entre elas. Gonçalves (1998) aponta que:

Sem a classificação, fica nebulosa a característica que torna os documentos de arquivo peculiares e diferenciados em relação aos demais documentos: a organicidade. Nenhum documento de arquivo pode ser plenamente compreendido isoladamente e fora dos quadros gerais de sua produção – ou, expresso de outra forma, sem o estabelecimento de seus vínculos orgânicos. (GONÇALVES, 1998, p. 13)

A falta de políticas de gestão documental que contemple todos os gêneros documentais e a falta de diálogo entre arquivos centrais e os produtores de documentos, é refletida nos setores promovendo o tratamento inadequado das fotografias das IFES. Diante deste cenário, os questionamentos sobre esses pontos na entrevista foram feitos de forma simplificada, visando entender qual a metodologia adotada para guardar, localizar e eliminar as fotografias nos setores de produção.

Na assessoria de comunicação do CCSH, na UFSM, as fotografias são separadas em pastas anuais e dentro de cada ano, as pastas são identificadas por nome do evento. Na coordenadoria de comunicação de comunicação (UFSM) não há separação por ano enquanto as fotografias ficam nos computadores, apenas depois que são reunidas em um HD externo. As pastas são criadas com a identificação do assunto fotografado e em alguns casos o nome da pessoa que fez o registro, conforme exemplifica o entrevistado B03:

Aqui por exemplo, tem uma pasta, que é uma pasta maior, que é a confirmação de vaga. Que são fotos da confirmação de vaga, aí dentro dela eu tenho uma pasta que diz assim: terceiro dia da confirmação – Andressa, que é a bolsista que fez. Aqui outra pasta: PSC e outros processos seletivos – Andressa, também. (ENTREVISTADO B03, UFSM, 2016, informação verbal)

Em ambos os casos, há uma tentativa de separar, de modo que a localização se torne mais fácil ou de forma a identificar o contexto de produção da fotografia. Mas percebe-se que apesar da tentativa, não existem métodos bem definidos e continuados. Ademais, já se sabe que a identificação do autor da fotografia, deve ser feita por meio de registro de metadados de identificação, portanto, ao adotar a utilização de um SIGAD ou um modelo de negócio que viabilize a manutenção da cadeia de custódia das fotografias, as pastas não precisarão mais ser identificadas com o nome do autor.

Na UFAM, o entrevistado A01 (2015) explica que separa as fotografias em pastas anuais, dentro de cada ano ele cria pastas relacionadas às Unidades Acadêmicas da universidade e ainda as pastas por curso e depois por evento. Mas em outra fala, já citada, ele menciona a criação de pastas temáticas:

[...] eu tenho uma pasta lá no arquivo que é “Professores” e aí geralmente eu tiro retrato deles, porque, às vezes, precisa de uma foto do professor tal, então eu já tenho no arquivo e aí as vezes eu vou lá e já tiro. (ENTREVISTADO A01, UFAM, 2015, informação verbal)

As fotografias que compõe a pasta “professores” são descontextualizadas, por serem produzidas artificialmente, em desacordo com o princípio da naturalidade:

Os documentos arquivísticos não são coletados artificialmente, mas produzidos e recebidos em um processo natural vinculado aos interesses da instituição e à conformidade legal de seus atos, e são assim acumulados. (SANTOS, 2013, p. 117)

Desta forma, ao recuperar esta fotografia não se sabe sua procedência. Dificilmente outra pessoa, que não aquela que registrou, saberá quem é o professor e em que situação a fotografia foi registrada. Mesmo o produtor da fotografia poderá esquecer das informações vinculadas ao registro e, além disso, o arquivo não deve ser organizado de forma pessoal. O arquivamento das fotografias deve estar de acordo com a classificação adotada, o CONARQ aponta que:

Arquivar é a técnica de colocar e conservar numa mesma ordem, devidamente classificados de acordo com o plano de classificação, todos os documentos de um órgão ou entidade, utilizando métodos adequados, de forma que fiquem protegidos e sejam facilmente localizados e manuseados. (CONARQ, 2011, p. 29)

Em meio analógico, “colocar um documento em uma pasta é um processo consciente de determinar sua classificação e arquivá-lo em uma sequência predefinida” (CONARQ, 2011, p. 29), de forma que a classificação fica diretamente vinculada ao local onde o documento está armazenado. Já em meio digital, desde que haja um plano de classificação e identificadores únicos dos documentos, eles não precisaram estar armazenados necessariamente no mesmo diretório ou pasta. No caso das fotografias que ainda não fazem parte dos programas de gestão arquivística das instituições, é recomendado mantê-las agrupadas em pastas que caracterizem as atividades que deram origem a elas, seguindo a premissa de datar e numerar sequencialmente as pastas, por uma questão de segurança. Desta forma,

as fotografias que ainda não possuem uma identificação única e nem estão inseridas nos planos de classificação, poderão ser localizadas e identificadas com maior facilidade, além de não perderem totalmente seu vínculo umas com as outras.

Observa-se que a metodologia adotada pelo fotógrafo do setor (entrevistado A01, UFAM) não é convencionada ou determinada para uso comum dentro do setor, é realizada de forma empírica e individual. Entende-se que cada servidor tem uma função diferente dos demais, mas a padronização dos procedimentos setoriais, ainda mais quando se trata de uma instituição que não possui uma política de gestão documental unificada, se faz necessária.

Mesmo que sejam sugeridas alternativas temporárias ao tratamento das fotografias, no que tange a falta de classificação, vale ressaltar que “acervos guardados sem qualquer classificação estão no limbo do universo do conhecimento, porque não é possível acessá-los ao conteúdo informacional existente” (LOPES, 1996, p. 98 apud SOUSA, 2003, p. 241). A realização da classificação e a aplicação dos códigos de classificação aos documentos, é considerada um procedimento matricial, e deverá ser contemplado já na produção das fotografias.

Schellenberg (2006, p. 88) diz que os métodos de classificação podem ser divididos em três tipos: funcional, organizacional e por assuntos. Mas o autor desconsidera a possibilidade de utilizar a classificação por assunto para classificar documentos públicos. Sousa (2014), refletindo sobre a visão de Schellenberg (2006), aponta que:

Documentos públicos, geralmente, devem ser agrupados segundo a organização e função, a exceção a essa regra se dá para certos tipos de documentos, tais como os que não se originam da ação governamental ou não estão a ela vinculados. Incluem-se nesses documentos as pastas de referência e informações. (SOUSA, 2014, p. 18)

Sobre a classificação organizacional (ou estrutural), Schellenberg (2006, p. 91) aponta que “a estrutura orgânica se reflete num esquema de classificação, as classes primárias, em geral, representam os principais elementos organizacionais da repartição”. Mas esse método também pode ser problemático para as instituições públicas, já que as estruturas podem ser muito instáveis, passando por mudanças periódicas, conforme aponta Sousa (2014):

As estruturas organizacionais das organizações contemporâneas são muito instáveis, com mudanças rápidas e que nem sempre são resultado de uma análise funcional, mas de condicionantes políticos, muitas das vezes,



estranhos ao ambiente organizacional. Esses fatores acabam por inviabilizar o método de classificação organizacional ou estrutural. (SOUSA, 2014, p. 18)

O método de classificação funcional é considerado por Schellenberg (2006) o mais adequado para as instituições públicas. Este método, entendido por Sousa (2014, p. 18) como “o agrupamento dos processos que se desenvolvem para atingir um objetivo específico e concreto de uma organização”. Sobre a classificação funcional, Schellenberg (2006) reflete:

Na criação de um esquema de classificação para documentos oficiais, então, a função, tomada no sentido anteriormente definido, deve ser levada em consideração dividindo-se os documentos sucessivamente em classes e subclasses. As maiores classes ou classes principais podem ser criadas tomando-se por base as maiores funções do órgão; as classes secundárias, as atividades e as classes mais detalhadas compreendem uma ou mais unidades de arquivamento, criadas em função de atos relativos a pessoas, entidades, lugares ou assuntos. (SHELLENBERG, 2006, p. 90)

Um plano de classificação funcional, reflete as atividades da instituição e demonstra o vínculo arquivístico dos documentos com a instituição ou dos documentos entre si. O vínculo arquivístico é definido por Rodrigues (2008, p. 65) como “o componente essencial do documento de arquivo, que revela sua verdadeira natureza, que determina sua identidade, pois é definido pela sua ligação com o órgão produtor”.

No Brasil, o plano de classificação elaborado pelo Arquivo Nacional foi oficializado através da Resolução nº 14/2001 (alterada pela Res. nº 35/2012), que aprovou o “Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio” e aponta que:

No código de classificação, as funções, atividades, espécies e tipos documentais genericamente denominados assuntos, encontram-se hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo órgão. Em outras palavras, os assuntos recebem códigos numéricos, os quais refletem a hierarquia funcional do órgão, definida através de classes, subclasses, grupos e subgrupos, partindo-se sempre do geral para o particular. (CONARQ, 2012, p. 9)

Sabe-se que as instituições vinculadas ao SINAR devem seguir as políticas emanadas pelo CONARQ, portanto, o plano de classificação do CONARQ é de uso obrigatório pelas IFES. Além do que determina o CONARQ, outro instrumento aprovado pela Portaria nº 1.261/2013 do MEC, estabelece que o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES,

aprovado pela Portaria nº 92, de 23 de setembro de 2011, do Diretor-Geral do Arquivo Nacional, é de uso obrigatório nas IFES.

As IFES contam, portanto, com dois instrumentos a serem adotados: um relativo as atividades-meio e outro relativos as atividades-fim. Mas a publicação da resolução 41/2014 do CONARQ, resulta na discussão sobre a inserção de documentos audiovisuais, iconográficos, sonoros e musicais nos planos de classificação do próprio órgão. A readequação dos planos de classificação deverá inserir as fotografias, objeto desta pesquisa, nos planos de classificação, de forma que as fotografias estejam distribuídas nas diferentes classes e subclasses do plano, refletindo as relações orgânicas entre os documentos.

O modelo do plano de classificação adotado pelo CONARQ e, conseqüentemente, pelas instituições que fazem parte do SINAR, não é bem visto por alguns autores. Mello (2013, p. 17) aponta que esse instrumento “apresenta níveis heterogêneos de subdivisão de classes usando estruturas administrativas, funções, atividades, espécies, tipos documentais e até assunto para nomear suas subclasses e definir suas unidades de classificação”, desta forma, as subclasses presentes no plano podem ser bastante superficiais ou confusas.

Diante disso, cabe ressaltar que para realizar a adequação dos planos de classificação, com a inserção das fotografias, deve-se proceder o estudo dos tipos documentais no intuito de conhecer as relações orgânicas que deverão ser refletidas no plano. Um plano de classificação não pode conter classes artificiais para contemplar as fotografias, ou seja, classes constituídas por documentos “reunidos a partir de características artificiais, isto é, de princípios de divisão ou de classificação baseados em características superficiais e fáceis de observar, mas que não representam relações verdadeiras” (SOUSA, 2003, p. 252).

Indolfo (2008, p. 55) ressalta “que só a classificação permite a compreensão do conteúdo dos documentos de arquivo dentro do processo integral de produção, uso e acesso à informação arquivística, mantendo os vínculos orgânicos específicos que possui com a entidade geradora”, ou seja, um plano de classificação deverá representar sistematicamente a organicidade dos documentos arquivísticos.

No sentido de contribuir com os procedimentos de classificação de documentos, alguns autores apontam que os estudos de tipologia documental, podem trazer contribuições relevantes à esse processo. MELLO (2013) aponta:

Esses estudos desenvolvidos no momento da identificação permitirão o reconhecimento das estruturas administrativas e das suas atribuições, elementos que ficam registrados nos tipos documentais, cuja metodologia encontra, nos parâmetros da Diplomática Contemporânea, a base teórica para a construção dos instrumentos de gestão. (MELLO, 2013, p. 16)

Para Rodrigues (2008):

Na perspectiva tradicional da arquivística, para o conhecimento da gênese do documento, devemos partir da análise do geral para o particular, do órgão para o resíduo material do exercício de suas competências, que é o documento que circula e é acumulado no arquivo. [...] O método de análise proposto pela tipologia documental, invertendo a perspectiva metodológica, se fundamenta no princípio de que é no procedimento administrativo que reside a contextualização e a chave para compreender o tipo documental. (RODRIGUES, 2002, p. 47)

A identificação tipológica, orientada “de baixo para cima”, permite compreender os vínculos de proveniência e de organicidade dos documentos arquivísticos. A partir da identificação dos tipos documentais, pode-se propor classes/subclasses coerentes com as atividades institucionais, evitando a criação classes artificiais para as fotografias.

O plano de classificação adotado pela instituição, deverá ser configurado no SIGAD, de modo que ao serem capturadas pelo sistema, as fotografias já recebam seu código de classificação. A adaptação do plano de classificação ao sistema e a aplicação dos códigos aos documentos é realizada de acordo com os requisitos do e-ARQ Brasil.

Tão importante quanto a classificação de documentos, é o procedimento de avaliação de documentos, previsto na gestão documental, e que, segundo o CONARQ (2001):

Constitui-se em atividade essencial do ciclo de vida documental arquivístico, na medida em que define quais documentos serão preservados para fins administrativos ou de pesquisa e em que momento poderão ser eliminados ou destinados aos arquivos intermediário e permanente, segundo o valor e o potencial de uso que apresentam para a administração que os gerou e para a sociedade. (CONARQ, 2001, p. 42)

A avaliação visa a racionalização do ciclo de vida dos documentos, otimizando a utilização dos espaços, eliminando documentos que deixam de servir a administração ou a sociedade e preservando com maior segurança os documentos de guarda permanente. Para o CONARQ (2011, p. 29) a “avaliação é uma atividade vital em um programa de gestão arquivística de documentos, pois permite racionalizar o acúmulo de documentos nas fases corrente e intermediária, facilitando

a constituição dos arquivos permanentes”. Avaliar documentos arquivísticos é uma tarefa muito delicada, pois as ações decorrentes dela – guarda permanente ou eliminação – são de caráter definitivo e irreversível. Indolfo (2013) aponta que:

Se não há dúvidas quanto ao papel da avaliação como tarefa essencial para a gestão dos documentos de arquivo, isso não quer dizer que essa atividade seja (ou tem sido, ou, ainda, será) realizada, aceita e assumida sem qualquer tipo de inquietação (dúvida mesmo) ou até uma certa preocupação. (INDOLFO, 2013, p. 59)

Tratando-se das fotografias, cujo o envolvimento dos autores parece ser maior do que quando se trata de um documento textual, esse assunto pode ser ainda mais delicado. Nesse sentido, buscou-se identificar ações realizadas pelos setores produtores de fotografias, no que tange ao estabelecimento de prazos de guarda e eliminação das fotografias.

Na UFSM, o entrevistado B01 (UFSM, 2016) diz que não há determinação de prazos de guarda para as fotografias, pois “especificamente de fotografias, a gente tá meio que salvando tudo porque tem espaço disponível”. O entrevistado B01 (UFSM, 2016) explica que as fotografias são produzidas há pouco tempo no setor e, desta forma, ainda não houve preocupação em eliminar já que há espaço disponível.

A decisão de eliminar fotografias é proveniente do processo de avaliação. Neste caso, os documentos passam por análise e, já na fase corrente, devem ter seus prazos de guarda estabelecidos, bem como a definição do seu destino: eliminação ou guarda permanente. Indolfo (2013) ressalta que:

A prática de promover a avaliação em outra idade, que não seja a corrente, é considerada totalmente inadequada, pois os acervos acumulados encontram-se descontextualizados, na maioria das vezes não classificados, apresentando características que exigirão propostas de destinação acompanhadas de justificativas específicas. (INDOLFO, 2013, p. 58)

Nesse sentido, aponta-se que atribuir a decisão de eliminar documentos à falta de espaço para armazenamento não é uma ação que condiz com o que estabelece a literatura arquivística ou, até mesmo, o CONARQ. O entrevistado (UFSM) pondera sobre isso, ao ser questionado sobre o que acha da eliminação de fotografias:

Acho uma pena só, se a universidade descartasse coisas sem uma avaliação qualitativa por razões do tipo "precisamos de espaço, tudo o que tiver mais de cinco anos vamos deletar". Acho que a informação visual não

pode ser tratada assim. (ENTREVISTADO B02, UFSM, 2016, informação verbal)

Sabe-se que uma das vantagens da avaliação é promover a utilização mais adequada dos espaços (inclusive em ambiente digital), mas esta deve ser uma ação prevista no programa de gestão documental e executada de acordo as premissas arquivísticas.

Em todos os setores onde as entrevistas foram realizadas, os entrevistados relatam que não existem prazos de guarda e nunca ocorreram procedimentos de eliminação. Compreende-se que tanto a medida adotada pelo setor do Entrevistado B01 (guardar tudo até que não haja mais espaço), quanto a falta de estabelecimento de prazos de guarda ou realização de procedimentos de eliminação é pautada na inexistência de políticas emanadas pelos arquivos centrais das instituições. Diante dessa realidade, buscou-se dialogar com os entrevistados sobre a sua opinião quanto à eliminação de fotografias.

O entrevistado A01 (UFAM, 2015) compreende a necessidade de eliminar documentos, mas preocupa-se com quem irá fazer e de que forma a avaliação será feita, já que os registros são referentes à momentos da vida da sociedade e da comunidade acadêmica, segundo ele. Ressalta-se que os procedimentos de avaliação devem ser realizados por uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, cuja a regulamentação se dá pelo Decreto 4073/2002. O entrevistado A01 (UFAM) demonstra uma preocupação com a possibilidade de uma fotografia ser solicitada após ter sido eliminada:

Geralmente, em média, o curso é quatro anos, quatro anos e meio, aí o cara se forma passa dez anos, doze anos... aí vem atrás, “pô, será que tu ainda tem aquela imagem? Tu tava fotografando naquele dia”. E aí, às vezes, eu não poderia atender. (ENTREVISTADO A01, UFAM, 2015, informação verbal)

Por outro lado, o entrevistado B01 (UFSM, 2016) diz que entende os riscos do acúmulo das fotografias, fala sobre uma possível pane no sistema que colocaria tudo em risco, mas não demonstra preocupação quanto à isso, já que “difícilmente tem algum arquivo fotográfico que a gente considere assim – olha, isso aqui é muito importante, não pode ser perdido” (ENTREVISTADO B01, UFSM, 2016, informação verbal).

Enquanto o entrevistado A01 demonstra preocupação em ter todas as fotografias solicitadas ao longo da vida na instituição, o entrevistado B01 não demonstra preocupação com a perda de materiais. É comum observar, quando se trata de avaliação, divergências de opinião. Indolfo (2013, p. 59) exemplifica apontando o caso dos historiadores e arquivistas: “em posições contraditórias, muitas vezes, colocam-se os historiadores e os profissionais de informação, essencialmente os arquivistas, com relação ao processo de avaliação de documentos”.

É preciso encontrar um equilíbrio entre o guardar e o eliminar, pois: “se se quisesse conservar tudo, acabaria por não se ter a possibilidade prática de conservar nada: a imensa massa de papéis produziria sua autodestruição total” Jenkinson (1922 apud INDOLFO, 2013, p. 59). Tanto a guarda indiscriminada das fotografias, quanto a eliminação desprovida de análise, poderão causar perdas irreversíveis ao patrimônio documental.

A eliminação de documentos é prevista no Art.º 9 da Lei Federal 8159/1991: a eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência. Em consonância com a lei supracitada, o CONARQ publicou a Resolução nº 40 que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. A realização de todos os procedimentos relativos a avaliação deverá ser conduzida por uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, cuja a regulamentação se dá pelo Decreto 4073/2002. O descumprimento de qualquer procedimento previsto em lei, decreto ou resolução do CONARQ, nesse sentido, caracteriza crime.

A lei, o decreto e a resolução mencionados anteriormente, também estabelecem premissas voltadas à guarda permanente e aos procedimentos de transferência<sup>10</sup> e recolhimento<sup>11</sup>, vinculados a avaliação. Fica definido na Lei 8159/1991 que “consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados”

---

<sup>10</sup> Transferência: passagem de documentos de um arquivo corrente para o arquivo intermediário, onde aguardarão sua destinação final: eliminação ou recolhimento para guarda permanente. (CONARQ, 1995)

<sup>11</sup> Recolhimento: entrada de documentos para guarda permanente em instituições arquivísticas públicas. (CONARQ, 1995)

(BRASIL, 1991, Art. 8, & 3º), uma vez recolhidos para a guarda permanente, as fotografias não poderão mais ser eliminadas. Nesse sentido, a lei aponta que “ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social” (BRASIL, 1991, Art. 25)

Sobre os procedimentos de transferência e recolhimento, a Resolução nº 24/2006 do CONARQ, estabelece diretrizes para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas pública e o e-ARQ Brasil aponta os requisitos para proceder estas ações no SIGAD.

Conforme visto, a correta execução dos procedimentos de classificar e avaliar documentos e das ações resultantes dessas atividades irão garantir inúmeras vantagens aos acervos fotográficos em meio digital. É adequado que, ao realizar a avaliação dos documentos, o plano de classificação já esteja pronto. Indolfo (2013) ressalta:

Torna-se fundamental para o processo de avaliação que os documentos tenham sido classificados, pois só a classificação permite a compreensão do conteúdo dos documentos de arquivo dentro do processo integral de produção, uso e acesso à informação arquivística, mantendo os vínculos orgânicos específicos que possui com a entidade geradora. (INDOLFO, 2013, p. 56)

A classificação dos documentos e a aplicação dos códigos de classificação aos documentos arquivísticos é a base para garantir uma boa gestão documental. Em meio digital, os instrumentos resultantes desses procedimentos – Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade – deverão ser ajustados aos SIGAD's, de modo que ao ser capturada pelo sistema, a fotografia seja imediatamente classificada e tenha sua temporalidade identificada.

Diante de tudo que foi exposto, é possível perceber o quanto se ganha inserindo as fotografias digitais nos programas de gestão documental. O cenário identificado através das entrevistas realizadas demonstra que existem muitos problemas que podem acarretar a perda de vínculo arquivístico das fotografias, além de comprometer a autenticidade desses documentos. O controle da produção, o correto armazenamento, a preservação das características dos documentos arquivísticos, a adequação dos planos de classificação visando contemplar as fotografias, a atribuição de códigos à fotografias já na sua produção, a realização de procedimentos de eliminação baseados na avaliação de documentos e a execução

de todos esses procedimentos via Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística que sigam os requisitos do e-ARQ Brasil evitam o surgimento de massas documentais acumuladas e o desmembramento dos conjuntos documentais, garantindo que as fotografias mantenham suas relações orgânicas, além de se manterem integras e autênticas.

Com isso, demonstrou-se que a inserção das fotografias nos programas de gestão documental é primordial para garantir que os documentos mantenham suas relações orgânicas, ademais, é a gestão documental que irá permitir que ocorra uma cadeia de custódia ininterrupta para os documentos arquivísticos digitais. Isto posto, parte-se para o próximo capítulo no intuito de avaliar os elementos e caracteres relativos a autenticidade e a organicidade que possibilitarão a elaboração das recomendações previstas como produto desta pesquisa.





## **7 AVALIAÇÃO DE ELEMENTOS E CARACTERES RELATIVOS A AUTENTICIDADE E ORGANICIDADE DAS FOTOGRAFIAS ENQUANTO DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS**

Considerando a realidade encontrada nas instituições federais de ensino superior que serviu para ilustrar o cenário arquivístico das fotografias digitais pertencentes ao patrimônio documental; considerando as recomendações do CONARQ voltadas ao tratamento adequado dos documentos arquivísticos digitais; considerando os procedimentos preconizados pela literatura arquivística; e, considerando toda a análise realizada até o momento, visando estabelecer meios para garantir a autenticidade e a organicidade nos acervos fotográficos do patrimônio documental, cabe avaliar os elementos e caracteres relativos a autenticidade e a organicidade de fotografias enquanto documentos arquivísticos com vistas a elaborar as “Recomendações para garantir a autenticidade e a organicidade nos acervos fotográficos do Patrimônio Documental”.

A autenticidade sempre foi objeto de estudo da diplomática, examinando “documentos arquivísticos como itens, possibilitando a identificação das características desses documentos” (DURANTI E THIBODEAU, 2008, p. 404 apud RONDINELLI, 2013, p. 232). Essa diplomática, entendida como diplomática clássica, associada a teoria arquivística, “que trata os documentos arquivísticos como partes de agregações, examina suas relações com outros documentos arquivísticos, com as pessoas envolvidas na sua produção e com as atividades no curso das quais eles são produzidos e usados” (DURANTI E THIBODEAU, 2008, p. 404 apud RONDINELLI, 2013, p. 232), dá espaço para a chamada diplomática moderna. Duranti (2009 apud RONDINELLI, 2013) explica:

A diplomática clássica usa os conceitos e métodos desenvolvidos por diplomatas que vieram entre os séculos XVII e XVIII, e estuda alvarás, instrumentos e escrituras medievais; a diplomática moderna adaptou, elaborou e desenvolveu o corpo de conceitos e a metodologia da diplomática clássica com o objetivo de estudar documentos modernos e contemporâneos de todos os tipos. (Duranti, 2009 apud RONDINELLI, 2013, p. 114)

Diante do desenvolvimento da diplomática aliada à teoria arquivística, nasce a Diplomática Contemporânea que considera as características dos documentos atuais, sem descartar o seu contexto de produção e suas relações orgânicas no

processo de presunção de autenticidade. Nesse sentido, a organicidade, característica essencial dos arquivos, passa a ser preservada a fim de contribuir com a garantia de autenticidade dos documentos. Ou seja, garantir a organicidade nos acervos fotográficos, implica diretamente em garantir a autenticidade dos documentos pertencentes a esses acervos.

Tomamos por base nesse trabalho, duas medidas primordiais para garantir a autenticidade e a organicidade nos acervos fotográficos do patrimônio documental: 1) A manutenção da cadeia de custódia das fotografias digitais com a utilização de sistemas confiáveis para proceder o gerenciamento e a gestão arquivística das fotografias digitais; 2) A inserção das fotografias nos programas de gestão documental das instituições, de acordo com o que preconiza a Resolução 41/2014 do CONARQ.

Garantir que uma fotografia permaneça em uma cadeia de custódia ininterrupta, presume a aplicação de todos os procedimentos arquivísticos relacionados a gestão documental. Não há cadeia de custódia para as fotografias, se estas não forem inseridas nos programas de gestão documental. Rondinelli (2011) aponta que:

A custódia exercida pela e para instituição produtora dos documentos ou seu legítimo sucessor, (uma instituição arquivística), assegura que esses documentos são os mesmos desde o início, não sofreram nenhum processo de adulteração e, portanto, são autênticos. Trata-se do conceito de linha idônea de custodiantes responsáveis, de Jenkinson, pelo qual a qualidade dos arquivos, mais precisamente a sua autenticidade, depende da capacidade de se manter uma cadeia ininterrupta de custódia dos mesmos. (RONDINELLI, 2011, p. 151)

Essa cadeia de custódia é caracterizada pela realização contínua/ininterrupta dos procedimentos de gestão arquivística e, posteriormente, dos procedimentos relacionados a guarda permanente para os documentos recolhidos ao arquivo permanente. No caso das fotografias digitais, essa cadeia de custódia deverá acontecer em um ambiente eletrônico apropriado, atendendo requisitos que garantam a credibilidade dos processos. O CONARQ preconiza a utilização de SIGAD e RDC-Arq, seguindo os modelos de requisitos propostos por ele.

A utilização de um SIGAD juntamente com um RDC-Arq, contemplando os documentos produzidos em todos os setores da instituição e seguindo os requisitos e diretrizes que orientam sobre a implantação desses sistemas pode ser visto como um modelo ideal para garantir a existência de uma cadeia de custódia ininterrupta

para os documentos arquivísticos da instituição. Mas para tratar do caso específico das fotografias, propõem-se a utilização dos chamados “sistemas de negócios” abordados na Orientação Técnica nº 3/2015 do CONARQ.

Trata-se da criação de um sistema específico para fotografias, no ambiente do produtor, incorporando as funcionalidades previstas no e-ARQ Brasil. O e-ARQ é:

Uma especificação de requisitos a serem cumpridos pela organização produtora/recebedora de documentos, pelo sistema de gestão arquivística e pelos próprios documentos, a fim de garantir sua confiabilidade e autenticidade, assim como sua acessibilidade. (CONARQ, 2011, p. 9)

Os requisitos do e-ARQ apoiam a realização de todas as atividades e operações técnicas da gestão arquivística de documentos, desde a produção até a sua destinação final, dentro do sistema. Aliando o uso de um sistema adequado aos requisitos preconizados pelo CONARQ, procura-se propor soluções aos problemas encontrados nas IFES e recomendar meios para garantir que as fotografias dessas instituições mantenham a autenticidade e a organicidade ao longo do seu ciclo vital. Ressalta-se que:

A produção de documentos digitais levou à criação de sistemas informatizados de gerenciamento de documentos. Entretanto, para se assegurar que documentos arquivísticos digitais sejam confiáveis e autênticos e possam ser preservados com essas características, é fundamental que os sistemas acima referidos incorporem os conceitos arquivísticos e suas implicações no gerenciamento dos documentos digitais. (CONARQ, 2011, p. 10)

Diante disso, foram elencados os principais pontos relacionados à gestão arquivística de documentos, no intuito de estabelecer recomendações pautadas no Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil. Para a melhor organização deste capítulo, os pontos foram distribuídos em tópicos:

#### **a) Produção (criação) e captura das fotografias**

Sabe-se que a gestão dos documentos arquivísticos deve iniciar desde a produção dos documentos. A produção das fotografias que farão parte dos acervos

do patrimônio documental, são fruto do desenvolvimento das atividades administrativas dentro da instituição.

O CONARQ (2011, p. 26) aponta que um “documento pode ser produzido tanto diretamente dentro do sistema e então capturado, automaticamente, no momento do registro, como fora do sistema e capturado e registrado posteriormente”. No caso das fotografias, a produção ocorre fora do sistema já que sua produção se dá exclusivamente com a utilização de câmeras digitais. Nesse sentido, ressalta-se que as fotografias consideradas documentos arquivísticos, deverão ser registradas e declaradas como tais após o momento da sua produção, através do processo de captura.

Algumas questões devem ser consideradas sobre o processo de produção das fotografias em meio digital, antes dessas fotografias serem capturadas pelo sistema.

- **Contexto de produção, finalidade e ação**

Sabe-se que as atividades-fim das IFES se resumem em três grandes grupos: ensino, pesquisa e extensão, e as atividades-meio referem-se ao cumprimento de ações que apoiam as atividades-fim. As fotografias digitais produzidas dentro das IFES devem ser frutos da execução dessas atividades, para cumprir fins institucionais, de modo que o seu conteúdo reflita as atividades da instituição.

Tratando-se sobre a criação dos documentos “Ficker estabeleceu duas fases distintas na criação do documento que identificamos como: o momento da motivação (*actio*), sempre com base em algum direito, e o momento da criação propriamente dita do documento (*conscriptio*)” (RONDINELLI, 2011, p. 110). Nesse sentido, Bellotto (2014) também faz algumas considerações:

Partindo-se do fato de que, em geral, na origem de um documento está uma necessidade da sociedade ou de um sistema corporativo, ou há uma rotina a ser cumprida, é preciso buscar a ação que provou a sua elaboração. Da ação ao fato, e daí a gênese do documento, cuja divulgação atingirá os públicos à que se destina. O que a diplomática define como a união do *actio* (a ação) e *conscriptio* (a passagem para o documento escrito) significa o nascimento do documento. (BELLOTTO, 2014, p. 337)

As fotografias deixam de ser vistas apenas como espécie documental e tornam-se um tipo documental, já que são criadas para cumprir uma função

institucional e são geradas a partir da existência de um ato/ação/intenção. Bellotto (2014, p. 347-348) explica que “tipo documental é a configuração que assume uma espécie documental de acordo com as informações nela contidas, determinadas pela atividade que a gerou”.

Todos os procedimentos e informações relativos a origem das fotografias devem ser muito claras para o produtor, a fim de garantir que as fotografias produzidas estejam sempre inseridas em um contexto de produção e sua criação ocorra motivada por uma ação, no intuito de cumprir uma finalidade.

- **Formatos de arquivo**

O item 3.5.1 do e-ARQ, aponta que “um SIGAD tem que possuir a capacidade de capturar documentos com diferentes formatos de arquivo e estruturas” (CONARQ, 2011, p. 54) e, deste modo, as fotografias poderiam ser capturadas em qualquer formato por esse sistema.

Ressalta-se que, enquanto as fotografias não forem capturadas e inseridas no sistema de gestão de documentos, elas ainda não são declaradas como documentos arquivísticos, mas devem receber tratamento adequado desde a produção, se houver intenção de declará-las.

Conforme visto anteriormente, os arquivos em formato RAW, comumente produzidos pelas câmeras digitais, apresentam características de “negativos digitais”, ou seja, fotografias não reveladas. A manifestação do negativo digital (ou “revelação”) se dá por meio da manipulação, realizada por uma pessoa física através de softwares específicos. Nesse sentido, a definição das informações que serão mantidas na fotografia através da revelação desse negativo, faz parte do processo de produção dessa fotografia. Recomenda-se que, uma vez salva em sua forma documental manifestada, essa fotografia não seja mais alterada, nem substituída por outra fotografia revelada a partir do mesmo arquivo RAW. Desta forma, as fotografias serão mantidas com forma fixa e conteúdo estável, que para Rondinelli (2013, p. 235) “significam que o documento arquivístico digital tem que manter a mesma apresentação que tinha quando ‘salvo’ pela primeira vez”.

Santos, Hedlund e Flores (2015, P. 166) apontam que “a preservação em longo prazo necessita de padrões abertos, usados em larga escala, sem

compressão ou de compressão sem perdas, acessíveis em multiplataformas e normalizados”. Os autores também explanam sobre os estudos em preservação digital, com relação aos formatos de arquivo, realizados pelo Arquivo da Web Portuguesa (AWP):

Uma iniciativa da Fundação para a Computação Científica Nacional (FCCN), de acesso gratuito com objetivo de preservar o acesso em longo prazo da informação na Web de interesse à comunidade portuguesa. Este apresenta uma lista de formatos de arquivo, classificados de acordo com um grau de recomendação (alta, média e baixa), para documentos na forma de texto, imagem, áudio, vídeo e outros formatos. (AWP, 2007 APUD SANTOS; HEDLUND; FLORES, 2015, p. 166).

Diante disso, buscou-se identificar quais formatos de imagem, atendem os requisitos para a preservação a longo prazo. O site Arquivo Web Portuguesa define que o formato JPEG2000 usando compressão sem perda (.jp2) é considerado um formato de alta adequação para a preservação.

Algumas instituições podem optar por armazenar as fotografias nos dois formatos, uma no formato negativo e a outra em sua forma manifestada, pois as informações contidas no formato conhecido como negativo digital que, eventualmente, não forem reveladas, poderão ser utilizadas como fonte de prova em alguns casos.

Recomenda-se a utilização de formatos que apresentem a fotografia em sua forma manifestada quando a instituição optar por preservar apenas um formato, mas salienta-se que as fotografias em formatos negativos contém informações relevantes e, por isso, poderão ser preservadas junto às “fotografias reveladas”. Além disso, recomenda-se a adoção de padronização de formatos, pois isso contribuirá com a preservação das fotografias, uma vez que a utilização de formatos adequados desde a produção permite o acesso aos documentos à longo prazo, evitando ou facilitando os procedimentos de migração ou conversão ao longo do ciclo vital.

- **Padrões e procedimentos de produção**

Além de prever a a padronização de formatos de arquivo para a produção das fotografias, visando a preservação a longo prazo, é necessário estabelecer outros procedimentos relativos a produção das fotografias.

Recomenda-se que os responsáveis pelos registros estudem e entendam as atividades da sua instituição, para que saibam delimitar a produção de registros e possam atender as demandas administrativas, evitando produção documental descontextualizada.

Utilizar corretamente as câmeras fotográficas e apropriar-se das técnicas básicas para possibilitar um registro de qualidade também é importante, considerando que as informações contidas em uma fotografia devem ser tão legíveis quanto as encontradas nos documentos textuais. Prever treinamentos básicos para aqueles que tiverem a missão de fotografar as atividades institucionais, sejam membros fixos ou não do quadro institucional é imprescindível.

Delimitar o número de fotografias a serem registradas em cada tipo de atividade realizada também pode ser uma estratégia inteligente no âmbito institucional, pois dessa forma, o risco de acumular fotografias de forma não controlada é menor.

- **Captura**

A captura é um importante momento da gestão documental, pois “consiste em declarar um documento como um documento arquivístico, incorporando-o ao sistema de gestão arquivística” (CONARQ, 2011, p. 26). A partir dos procedimentos de registro, classificação, indexação, atribuição de restrição de acesso e arquivamento, as fotografias capturadas passam a seguir as rotinas de tramitação e arquivamento.

Conforme sugerido anteriormente, deve haver uma delimitação no quantitativo de fotografias a serem produzidas para cumprir cada atividade dentro da instituição. Mas, quando o setor produtor ou a administração da instituição considerar que não se deve estabelecer quantidade limitada de fotografias no ato da produção, recomenda-se que esse quantitativo seja estabelecido para o momento da captura. Desta forma, o produtor poderá fazer uma triagem nas fotografias, visando escolher as que deverão ser mantidas, respeitando a quantidade definida. A triagem também poderá contribuir com a eliminação de fotografias que não tenham sido produzidas de modo tecnicamente adequado, evitando a guarda de fotografias fora de foco, com pouca iluminação ou qualquer ruído.



## **b) Armazenamento**

O armazenamento dos documentos arquivísticos digitais é um procedimento que requer cuidados, pois, implica na garantia de que os documentos permaneçam acessíveis e autênticos em todo o seu ciclo vital. O CONARQ (2011) aponta que:

Os documentos produzidos ou recebidos no decorrer das atividades do órgão ou entidade são acumulados em unidades de arquivamento e organizados, de forma hierárquica, em classes, de acordo com um plano de classificação. Como não há, necessariamente, o agrupamento físico dos documentos digitais, eles são reunidos em unidades lógicas de arquivamento por meio de metadados, como, por exemplo, número identificador, título e código. (CONARQ, 2011, p. 40)

Portanto, o armazenamento das fotografias não está ligado somente ao espaço reservado para a sua acumulação, mas sim ao agrupamento em unidades lógicas apoiado pelo uso de metadados, visando garantir que se mantenham acessíveis e autênticas. Desse modo, o armazenamento envolve um conjunto de procedimentos apoiados no uso de sistemas confiáveis que necessitam de softwares e hardwares adequados para o bom funcionamento.

Sobre os sistemas confiáveis, o CONARQ aponta para duas alternativas: o SIGAD, que garante, nas fases corrente e intermediária, a acessibilidade e a organicidade requerida no armazenamento; e os Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis – RDC-Arq, que armazena e gerencia os documentos em todas as fases do ciclo vital. O CONARQ (2015) aponta que:

Os documentos arquivísticos digitais em fase corrente e intermediária devem, preferencialmente, ser gerenciados por meio de um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD, a fim de garantir o controle do ciclo de vida, o cumprimento da destinação prevista e a manutenção da autenticidade e da relação orgânica, características fundamentais desses documentos. [...] A partir da destinação para guarda permanente, ocorre uma alteração na cadeia de custódia, passando a responsabilidade pela preservação dos documentos dos produtores para a instância de guarda. Os documentos digitais em fase permanente são dependentes de um bom sistema informatizado que apoie o tratamento técnico adequado, incluindo arranjo, descrição e acesso, de forma a assegurar a manutenção da autenticidade e da relação orgânica desses documentos. (CONARQ, 2015, p. 4)

A utilização dos sistemas mencionados evita o acúmulo desordenado de fotografias e garante a acessibilidade a esses documentos. Salieta-se que um repositório não se resume a uma solução informatizada para armazenamento

(*storage*), pois isto é apenas um componente do repositório, o CONARQ (2011) aponta que:

Os documentos digitais são armazenados em dispositivos eletrônicos, magnéticos e ópticos. É interessante notar que, do ponto de vista tecnológico, distinguem-se três tipos de memória, em ordem decrescente de preço e velocidade de acesso: memória primária (memória RAM), memória secundária (HD) e memória terciária (fitas magnéticas, discos ópticos). (CONARQ, 2011, p. 35, adaptado)

A escolha de uma solução informatizada para o armazenamento será realizada com base em diversos pontos, que deverão ser considerados pelo setor de produtor ou pela instituição. O CONARQ (2011, p. 34)<sup>12</sup> aponta os seguintes fatores a serem considerados:

- **volume e estimativa de crescimento dos documentos:** este fator deve ser levado em conta para se avaliar a capacidade de armazenamento, isto é, a capacidade dos dispositivos de armazenamento;

- **segurança dos documentos:** as instalações de armazenamento (depósitos, arquivos, computadores) deverão prever a limitação de acesso aos documentos. No caso de documentos digitais, devem ser previstos procedimentos que previnam a perda de documentos por falha do SIGAD;

- **características físicas do suporte e do ambiente:** Os documentos digitais devem passar, periodicamente, pela troca de suporte, isto é, as informações contidas num suporte devem ser transferidas para outro. Essa técnica é denominada atualização (*refreshing*).

- **custo relativo das opções de armazenamento dos documentos:** além do custo dos dispositivos de armazenamento, devem ser considerados, para sua manipulação, os valores dos equipamentos e do software de controle. Pelo previsível alto custo, pode-se considerar a possibilidade de terceirização do armazenamento. Nesse caso, porém, surgem outros problemas, como garantias legais sobre a custódia, restrições de acesso e capacidade tecnológica. Recursos como o uso de criptografia podem impedir o acesso não autorizado, assim como a utilização de *checksum*<sup>13</sup> permite rastrear eventuais comprometimentos de conteúdo.

Anteriormente, foram apontadas duas soluções informatizadas para armazenamento, que serão retomadas nesse ponto, como alternativas de baixo custo para a instituição, mas que não garantem um armazenamento seguro aos documentos em longo prazo.

---

<sup>12</sup> O texto foi adaptado, de modo que os fatores apontados ficassem direcionadas somente aos documentos arquivísticos digitais.

<sup>13</sup> Valor calculado a partir dos dados que permite verificar se houve alteração.

Primeiramente, aponta-se o uso de serviços de armazenamento em nuvem, que caracteriza uma solução simplificada, gratuita (versão limitada de espaço) ou de baixo custo (alguns chegam a oferecer espaço ilimitado, varia de acordo com o valor) e unificada para o armazenamento e compartilhamento das fotografias no setor de produção. Os serviços de armazenamento em nuvem agilizam o acesso as fotografias que são consultadas com frequência ou por várias pessoas simultaneamente, garantem a restrição de acesso (com utilização de *logins* e senhas) e podem ser utilizados na versão gratuita. Porém, os recursos oferecidos por esse serviço não contemplam os requisitos que garantem uma adequada gestão arquivística de documentos digitais.

Secundariamente, aponta-se para a utilização de HDs externos, que tem custos variados de acordo com o espaço disponível. Em relação às soluções de armazenamento em nuvem, o HD pode apresentar algumas desvantagens: em caso de perda ou danos físicos causados ao HD, os documentos salvos poderão ser perdidos caso não existam cópias de segurança, além de só poderem ser acessados por uma pessoa de cada vez. Além disso, o acesso pode ser feito diretamente, sem restrição de acesso. Mas todas essas desvantagens só prejudicam o armazenamento das fotografias digitais, se este HD não estiver vinculado à um SIGAD OU RDC-Arq.

Portanto, é necessário enfatizar que a utilização de um HD externo, assim como as soluções de computação em nuvem, como alternativas à falta de um sistema *storage* ou servidor oferecido pela instituição para o armazenamento das fotografias não garantirá que as fotografias se mantenham autênticas, integras e adequadamente identificadas. Qualquer uma das opções poderá ser utilizada, desde que seu uso seja associado à um SIGAD ou RDC-Arq, contemplando todos os procedimentos de gestão documental ou administração de arquivos permanentes e atendendo as diretrizes que norteiam a utilização desses sistemas.

### **c) Metadados**

Os metadados são utilizados para identificar os documentos arquivísticos digitais demonstrando a sua relação orgânica com os demais. Santos (2012) aponta:

A organicidade dos documentos arquivísticos permite a compreensão do papel de cada um deles no acervo. Essa característica pode ser obtida por

meio dos metadados de classificação e de identificação da produção, destinatários e fluxo processual. (SANTOS, 2012, p. 121)

A utilização dos metadados é essencial em diversas etapas da gestão arquivística de documentos, já na produção ou captura, as fotografias devem receber a identificação através dos metadados. O esquema de metadados apresentados pelo e-ARQ Brasil apresenta elementos distribuídos em 6 eixos: documento; evento de gestão; classe; agente; componente digital; e evento de preservação.

O primeiro conjunto de metadados, denominado “documento”, refere-se à identidade e a integridade dos documentos, imprescindíveis para garantir que as relações orgânicas sejam mantidas e para identificar o contexto dos documentos arquivísticos digitais. Os metadados desse conjunto ainda contemplam a identificação das pessoas envolvidas, a ação ou assunto que levou à produção da fotografia. Dessa forma, esse primeiro conjunto de metadados, garante a preservação das características dos documentos arquivísticos digitais consideradas. No quadro abaixo, estão relacionadas algumas características dos documentos digitais, de acordo com a diplomática contemporânea, com os metadados correspondentes a elas (junto ao número do item apresentado no e-ARQ):

Quadro 13 - Características dos documentos arquivísticos digitais x Metadados e-ARQ Brasil

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<b>METADADOS</b>
Relação orgânica	1.28 Relação com outros documentos
Ação	1.13 Assunto
Envolvimento de cinco pessoas:	
Autor	1.14 Autor
Redator	1.17 Redator
Destinatário	1.15 Destinatário
Originador	1.16 Originador
Produtor	1.19 Procedência

Fonte: (RONDINELLI, 2013) | (CONARQ, 2011)

O quadro demonstra que a utilização dos metadados propostos pelo e-ARQ contempla a preservação das principais características dos documentos. A correta identificação através dos metadados também garante a existência de um contexto identificável durante todo o ciclo de vida das fotografias. A forma fixa e o conteúdo estável estão atribuídas ao formato de arquivo utilizado para salvar as fotografias.

Os demais metadados apontados, são essenciais para garantir que a gestão documental das fotografias ocorra de maneira segura e confiável, permitindo que todas as ações referentes aos documentos sejam monitoradas até sua destinação. A utilização de metadados que registram todas as ações ligadas as fotografias, garante que os documentos se mantenham íntegros e sua autenticidade não seja comprometida.

#### **d) Classificação e avaliação de documentos**

A classificação e a avaliação das fotografias presentes nos arquivos institucionais devem ser previstas nos programas de gestão documental das instituições, seguindo a recomendação feita pela Res. nº 41/2014 do CONARQ. Esses procedimentos dão origem aos principais instrumentos de gestão arquivística: o plano de classificação e a tabela de temporalidade.

Realizados os procedimentos de avaliação e classificação de documentos e criados os instrumentos de gestão, inicia-se a aplicação do plano de classificação e o controle sobre o prazo dos documentos através do SIGAD, visando manter a relação orgânica entre as fotografias. O e-ARQ brasil apresenta 18 requisitos referentes às funcionalidades do sistema para apoiar a configuração do plano de classificação no SIGAD e 47 requisitos relativos a avaliação e transferência dos documentos. Com a aplicação desses instrumentos no sistema, as fotografias são classificadas e tem seus prazos definidos já na realização da captura.

A partir disso, atenta-se para a realização dos procedimentos de transferência, recolhimento e eliminação através do SIGAD. A transferência se refere a passagem dos documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário, ela pode ocorrer dentro da mesma instituição ou os documentos

podem ser transferidos para outra instituição, que ficará responsável pela custódia dos documentos. O CONARQ (2011, p. 31) aponta:

Quando os documentos transferidos ficam sob custódia de um órgão ou entidade diferente do que os produziu, a organização responsável pela custódia tem a obrigação de mantê-los e gerenciá-los de forma adequada, garantindo sua destinação final, preservação e acesso. Todas essas obrigações devem estar formalizadas em um contrato firmado entre o órgão ou entidade que produziu os documentos e o responsável por sua custódia.

O órgão responsável deverá seguir adequadamente todos os procedimentos adotados na gestão de documentos da instituição, a classificação e os prazos de guarda pré-estabelecidos deverão ser mantidos. Mas salienta-se que, com a implantação de um SIGAD dentro da instituição que produz as fotografias, torna-se mais inteligente manter esses documentos sob a custódia da instituição de origem, pois as rotinas previstas pelo SIGAD vão desde a produção até a destinação (recolhimento ou eliminação) dos documentos.

Quanto ao momento do recolhimento, que se refere “a entrada de documentos em arquivos permanentes de acordo com a jurisdição arquivística a que pertencem” (CONARQ, 2011, p. 31), ressalta-se que ocorre uma alteração na cadeia de custódia, “passando a responsabilidade pela preservação dos documentos dos produtores para a instância de guarda” (CONARQ, 2015, p. 4). No caso das IFES, as fotografias devem ser recolhidas aos arquivos centrais da instituição, que devem se responsabilizar por mantê-las em um sistema confiável, capaz de realizar procedimentos de administração de arquivos permanentes. De acordo com o CONARQ (2015):

Os documentos digitais em fase permanente são dependentes de um bom sistema informatizado que apoie o tratamento técnico adequado, incluindo arranjo, descrição e acesso, de forma a assegurar a manutenção da autenticidade e da relação orgânica desses documentos. (CONARQ, 2015, p. 4)

Cabe ressaltar, que uma vez recolhidas ao arquivo permanente, as fotografias jamais poderão ser eliminadas, pois isso é previsto no artigo 25 da Lei 8159/1991, que diz: Ficarà sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.

As diretrizes para a transferência e o recolhimento dos documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas, foram estabelecidos pela Res. nº24/2006 do CONARQ. O cumprimento dos procedimentos de transferência e recolhimento previstos nessa resolução garante que a alteração na cadeia de custódia seja feita de forma segura, sem comprometer a organicidade, a autenticidade, a integridade e a identidade dos documentos arquivísticos, mantendo a cadeia de custódia ininterrupta.

Já os documentos que cumprem suas funções administrativas e não são avaliados como documentos de valor secundário, deverão ser eliminados após cumprirem o prazo de vigência previsto na tabela de temporalidade. Alguns princípios devem ser obedecidos para dar seguimento aos procedimentos de eliminação dos documentos:

A eliminação deve ser precedida da elaboração da listagem, do edital de ciência de eliminação e do termo de eliminação, de acordo com a legislação vigente, e deve obedecer aos seguintes princípios: a eliminação deve sempre ser autorizada pela autoridade arquivística na sua esfera de competência; os documentos arquivísticos que estiverem pendentes, sob litígio ou investigação não podem ser destruídos; a eliminação deve ser realizada de forma a impossibilitar a recuperação posterior de qualquer informação confidencial contida nos documentos eliminados, como, por exemplo, dados de identificação pessoal ou assinatura; todas as cópias dos documentos eliminados, inclusive cópias de segurança e cópias de preservação, independentemente do suporte, devem ser destruídas. (CONARQ, 2011, p. 30)

Esses procedimentos são regulamentados pela Resolução nº 40/2014 do CONARQ, mas para além da resolução, é necessário atentar para o cumprimento dos requisitos do e-ARQ que garantem que o procedimento de eliminação ocorra de forma segura no SIGAD. Tais requisitos estão exposto na Figura 7, a seguir:

Figura 7 – Requisitos para eliminação no SIGAD

Referência	Requisito	Obrig
4.4.1	Um SIGAD tem que restringir a função de eliminação de documentos ou dossiês/processos somente a usuários autorizados.	O
4.4.2	Um SIGAD tem que pedir confirmação da eliminação a um usuário autorizado antes que qualquer ação seja tomada com relação ao documento e dossiê/processo e cancelar o processo de eliminação se a confirmação não for dada.	O
4.4.3	Um SIGAD tem que avisar o usuário autorizado quando um documento ou dossiê/processo que estiver sendo eliminado se encontrar relacionado a outro; os sistemas também têm de suspender o processo até que seja tomada uma das medidas abaixo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• confirmação pelo usuário autorizado para prosseguir ou cancelar o processo;</li> <li>• produção de um relatório especificando os documentos ou dossiês/processos envolvidos e todas as ligações com outros documentos ou dossiês/processos.</li> </ul>	O
4.4.4	Um SIGAD deve permitir a eliminação de documentos ou dossiês/processos de forma irreversível a fim de que não possam ser restaurados por meio da utilização normal do SIGAD nem por meio de rotinas auxiliares do sistema operacional nem por aplicações especiais de recuperação de dados.	AD
4.4.5	Quando um documento tem várias referências armazenadas no sistema, um SIGAD tem que garantir que todas essas referências sejam verificadas antes de eliminar o objeto digital. <i>Ver requisito 4.2.9</i>	O
4.4.6	Um SIGAD tem que produzir um relatório detalhando qualquer falha que ocorra durante uma eliminação. O relatório tem que identificar os documentos cuja eliminação não tenha sido bem sucedida.	O
4.4.7	Quando eliminar documentos ou dossiês/processos híbridos, um SIGAD deve exigir do usuário autorizado a confirmação de que a parte deles na forma convencional seja eliminada também antes de confirmar a eliminação da parte na forma digital.	AD
4.4.8	Um SIGAD tem que gerar relatório com os documentos e dossiês/processos que serão eliminados. <i>Essa listagem deve seguir o formato da listagem de eliminação conforme o estabelecido na norma vigente.</i>	O
4.4.9	Um SIGAD tem que manter metadados relativos a documentos e dossiês/processos eliminados. <i>O administrador deve indicar o subconjunto de metadados que deverá ser mantido.</i>	O

Fonte: (CONARQ, 2011)

Ao serem inseridas nos programas de gestão arquivística de documentos, as fotografias das IFES deverão cumprir todos os procedimentos de classificação e avaliação propostos pelas resoluções e diretrizes do CONARQ e pela legislação federal, possibilitando a manutenção da cadeia de custódia, a correta execução dos



procedimentos de gestão arquivística e garantindo que os documentos se mantenham autênticos preservando suas relações orgânicas. É preciso salientar que, muitas ações relacionadas a esses procedimentos são equivalentes para os documentos arquivísticos tradicionais e os digitais, mas a adequação desses procedimentos no meio digital garantirá o melhor funcionamento do SIGAD.

### **e) Considerações**

Os estudos sobre organicidade permeiam as discussões acerca de autenticidade, portanto, a reunião dos pontos que norteiam essas discussões é fundamental. Foi possível demonstrar que essa relação é um acerto trazido pela diplomática contemporânea, pois considerar as relações orgânicas, a identificação do contexto do documento e a existência de um vínculo arquivístico é, sem dúvida, essencial à garantia de autenticidade dos documentos.

Essa visão da diplomática atual, que considera o documento e seu ambiente, encontra-se com o que se entende por cadeia de custódia ininterrupta para documentos arquivísticos digitais, pois esta, que outrora era associada aos locais onde os documentos eram armazenados, atualmente é vista em ambientes digitais diferenciados e complexos que merecem ser identificados, pois, conforme já visto, também contribuem com a manutenção dessas características.

Assim, reunir as discussões em pontos fundamentais neste capítulo, subsidiou a elaboração do instrumento intitulado “Recomendações para garantir a autenticidade e a organicidade nos acervos do patrimônio documental”. Desta forma, aponta-se que todos os objetivos específicos foram atingidos e, finalmente, o próximo capítulo apresenta as conclusões deste trabalho.

## 8 CONCLUSÃO

Esta pesquisa buscou analisar, com base nos princípios da Diplomática Contemporânea, elementos e caracteres que pudessem viabilizar e garantir a autenticidade e a organicidade nos acervos fotográficos do patrimônio documental.

Para o atingimento do objetivo geral foram propostos quatro objetivos específicos, que foram discutidos a partir de revisão bibliográfica e coleta de dados. A coleta de dados, permitiu identificar um cenário relativo a produção e tratamento das fotografias pertencentes aos acervos das duas Instituições Federais de Ensino Superior investigadas. Constatou-se que não existem, até o momento, adequações nos programas de gestão documental no que se refere a fotografia. As instituições também não possuem sistemas adequados e confiáveis para realizar a gestão dos documentos digitais.

Para atingir o primeiro objetivo específico desta pesquisa, buscou-se caracterizar a fotografia como patrimônio documental arquivístico. No âmbito do patrimônio cultural, estão inseridos os documentos pertencentes ao patrimônio documental, que se referem aos registros documentais feitos pela humanidade, que explicitam as atividades realizadas por um povo. Dentre esses registros estão inseridas as fotografias, mas é preciso compreender que nem todas as fotografias pertencentes ao patrimônio cultural, são fotografias pertencentes aos arquivos. Nesse sentido, houve a necessidade de discutir as características dos documentos arquivísticos, a fim de diferenciá-los dos demais documentos e, desta forma, caracterizar as fotografias arquivísticas pertencentes ao patrimônio documental.

Diante da análise sobre as características dos documentos arquivísticos, relacionando-os com a fotografia, definiu-se que uma fotografia pertencente ao arquivo é produzida naturalmente por uma entidade pública ou privada, família ou pessoa no curso de suas atividades e não deve ser acumulada artificialmente. As fotografias pertencentes aos arquivos são aquelas que nascem para cumprir uma função administrativa e, portanto, devem ser produzidas diante de uma ação que impulsionou sua criação, garantindo a existência de um vínculo arquivístico. O vínculo arquivístico relaciona-se com a proveniência (relação do documento com seu órgão produtor) e a organicidade (relação dos documentos entre si), assim, a fotografia declarada como documento arquivístico, é aquela que está inserida em um contexto de origem e se relaciona com os demais documentos do arquivo.

As fotografias não podem ser retiradas do conjunto à qual pertencem, nem devem ser inseridas em outros conjuntos de proveniência distinta. Ressalta-se ainda, que as fotografias de arquivo nascem autênticas, mas é a realização dos procedimentos arquivísticos adequados para o tratamento das fotografias que vão subsidiar a preservação de todas suas características, permitindo que essas fotografias se mantenham autênticas por todo seu ciclo vital.

Após a caracterização da fotografia como patrimônio documental arquivístico, procedeu-se a identificação dos elementos e caracteres que visem garantir a autenticidade da fotografia enquanto documento arquivístico. A discussão acerca da autenticidade dos documentos sempre foi objeto da diplomática e, para tratar dos documentos arquivísticos digitais, buscou-se a contribuição da diplomática contemporânea.

Constatou-se que a interrupção da cadeia de custódia das fotografias pode comprometer de forma irreparável a autenticidade e, também, a organicidade dos acervos fotográficos do patrimônio documental. Tal cadeia dos documentos arquivísticos digitais deverá acontecer, imprescindivelmente, com a utilização de sistemas confiáveis que contemplem a realização dos procedimentos de gestão documental. As instituições que participaram da pesquisa, sendo membros do SINAR, deverão adotar os modelos de sistemas defendidos pelo CONARQ, um SIGAD e um RDC-Arq, seguindo os requisitos e diretrizes do CONARQ, para realizar a gestão e o gerenciamento das fotografias, bem como, de todos os outros documentos arquivísticos das instituições. Além disso, foi apontada uma solução simplificada que poderá resolver os problemas relacionados especificamente as fotografias nos setores, é a adoção de um Modelo de Negócio no local de produção das fotografias, vinculado a um RDC-Arq, que tem por finalidade garantir a confiabilidade dos processos e a autenticidade dos documentos arquivísticos.

Ao analisar as características, especificidades e complexidades, concluiu-se que além de se fazer necessária a compreensão sobre esses elementos que caracterizam os documentos arquivísticos digitais, é necessário respeitar tais características. Nesse sentido, apontou-se para o uso de metadados de identificação e integridade como chave para garantir a manutenção dessas características. Outra questão relevante é a utilização de formatos de arquivo que representem o documento em sua forma manifestada, que está atrelada a sua forma fixa. No caso das fotografias aponta-se que os formatos conhecidos como “negativos digitais” não

devem ser adotados unicamente pelos setores produtores de fotografias nas IFES, mas poderão ser mantidos quando as instituições optarem por manter as fotografias em dois formatos.

Prosseguindo para identificação dos elementos e caracteres que visem garantir a organicidade nos acervos arquivísticos, ressalta-se mais uma vez a importância de garantir que os documentos façam parte de uma cadeia de custódia, caracterizada pela realização contínua/ininterrupta dos procedimentos de gestão arquivística e, posteriormente, dos procedimentos relacionados a guarda permanente para os documentos recolhidos ao arquivo permanente. Observou-se que as IFES não contemplam as fotografias nos seus programas de gestão documental, mas atenta-as para a relevância e obrigatoriedade do cumprimento do que foi disposto na Resolução nº 41/2014 do CONARQ.

Sem gestão arquivística para as fotografias, não há cadeia de custódia ininterrupta e, desta forma, a organicidade e a autenticidade dos acervos fotográficos ficam comprometidas. O controle na produção das fotografias e os cuidados com o armazenamento são essenciais para a preservação do vínculo arquivístico. Ressalta-se que a adequação dos planos de classificação, inserindo as fotografias em classes/subclasses que condizem com suas funções dentro da instituição se faz urgente. Além disso, realizar a avaliação das fotografias e adequar os procedimentos decorrentes dela – recolhimento e eliminação – é fundamental.

Para o atingimento do último objetivo específico buscou-se avaliar elementos e caracteres relativos a organicidade e a autenticidade de fotografias enquanto documentos arquivísticos com vistas a elaborar recomendações para garantir a autenticidade e a organicidade nos acervos fotográficos do Patrimônio Documental. Os principais elementos e caracteres discutidos ao longo da pesquisa, foram reunidos de forma que as discussões acerca da autenticidade e organicidade pudessem se complementar, culminando na elaboração da recomendação prevista.

Diante do exposto, considera-se que todos os objetivos específicos foram atingidos, de forma que o objetivo geral tenha sido alcançado. Saliencia-se que esta pesquisa, pioneira em seu contexto, deverá ser ampliada no sentido de contemplar todos os assuntos referentes à cadeia de custódia e gestão de documentos arquivísticos digitais no que tange a fotografia. O ambiente digital é cheio de especificidades que poderão ser mais exploradas posteriormente. As fotografias

enquanto documentos arquivísticos que deverão receber tratamento adequado, apontam para outras possibilidades de pesquisa, como: 1) Classificação e Avaliação de Fotografias; 2) Formatos para a preservação e acesso a longo prazo; 3) Políticas de acesso e utilização de sistemas que permitam a difusão das fotografias; entre outros.

Acredita-se que essa pesquisa contribuirá com o processo de adequação das IFES no sentido de atender o exposto na Resolução nº 41/2014 do CONARQ. Ademais, discutir meios para garantir a autenticidade e a organicidade nos acervos fotográficos contribui com as reflexões sobre a fotografia enquanto documento arquivístico, podendo instigar novos pesquisadores na área, proporcionando o enriquecimento da pesquisa em Arquivologia.

## REFERÊNCIAS

- ARELLANO, Miguel Ángel Márdero. **Critérios para a preservação digital da informação científica**. Tese (Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação) Universidade Federal de Brasília, Brasília, DF, 2008. Disponível em: < [http://repositorio.unb.br/bitstream/10482/1518/1/2008\\_MiguelAngelMarderoArellano.pdf](http://repositorio.unb.br/bitstream/10482/1518/1/2008_MiguelAngelMarderoArellano.pdf) > Acesso em: 11/2015
- ARQUIVO NACIONAL (Brasil) **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro, 2005. 232p., Publicações Técnicas, n. 51, ISBN: 85-7009-075-7.
- BRASIL. Decreto n. 4.073, de 3 de janeiro de 2002. Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. **Diário Oficial da União**. Poder Executivo, Brasília, DF, 4 de jan. 2002.
- BRASIL. Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial da União**. Poder Executivo, Brasília, DF, 9 jan. 1991.
- BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivo: estudos e reflexões**. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2014.
- BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 4. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.
- BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 2008. Disponível em: < [http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas\\_colecao\\_como\\_fazer/cf1.pdf](http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf1.pdf) > Acesso em: 01/2016
- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.
- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **Diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis - RDC-Arq**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2015.
- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **Diretrizes para a presunção de autenticidade de documentos arquivísticos digitais**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2012.
- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **e-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQI). Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE). Glossário. Versão 6.0 Rio de Janeiro: CONARQ, 2014.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE). Orientação técnica n. 3, de novembro de 2015. Cenários de uso de RDC-Arq em conjunto com o SIGAD. Rio de Janeiro: CONARQ, 2015. Disponível em: < <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/orientacoes-tecnicas/456-cenarios-de-uso-de-rdc-arq-em-conjunto-com-o-sigad.html> > Acesso em: 03/2016

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). **Carta para a preservação do patrimônio arquivístico digital**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2004.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). Resolução n. 20, de 16 de julho de 2004. Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos. **Diário Oficial da União**. Poder Executivo, Brasília, DF, 19 de jul. 2004.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). Resolução n. 24, de 3 de agosto de 2006. Estabelece diretrizes para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas. **Diário Oficial da União**. Poder Executivo, Brasília, DF, 7 de ago. 2006.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). Resolução n. 25, de 27 de abril de 2007. Dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. **Diário Oficial da União**. Poder Executivo, Brasília, DF, 27 de abr. 2007.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). Resolução n. 37, de 19 de dezembro de 2012. Aprova as Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais. **Diário Oficial da União**. Poder Executivo, Brasília, DF, 20 de dez. 2012.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). Resolução n. 39, de 29 de abril de 2014. Estabelece diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis para o arquivamento e manutenção de documentos arquivísticos digitais em suas fases corrente, intermediária e permanente, dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. **Diário Oficial da União**. Poder Executivo, Brasília, 3- de abr. 2014.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). Resolução n. 40, de 9 de dezembro de 2014. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. **Diário Oficial da União**. Poder Executivo, Brasília, DF, 11 de dez. 2014.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). Resolução n. 41, de 9 de dezembro de 2014. Dispõe sobre a inserção dos documentos audiovisuais, iconográficos, sonoros e musicais em programas de gestão de documentos arquivísticos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, visando a sua preservação e acesso. **Diário Oficial da União**. Poder Executivo, Brasília, DF, 11 de dez. 2014.

DELMAS, Bruno. **Arquivos pra que?:** textos escolhidos. Tradução de Danielle Ardaillon. São Paulo: Instituto Fernando Henrique Cardoso, 2010.

EDMONDSON, Ray. **Memória do Mundo: diretrizes para a salvaguarda do patrimônio documental**. Unesco: 2002.

ICOMOS. Conferência Mundial sobre as Políticas Culturais. **Declaração do México**. 1985. Disponível em < <http://portal.iphan.gov.br/uploads/ckfinder/arquivos/Declaracao%20do%20Mexico%201985.pdf>> Acesso em: 04/2014

FLORES, Daniel. **A difícil tarefa de manter a Cadeia de Custódia Digital dos Documentos Arquivísticos:** Autênticos ou Autenticados. Rio de Janeiro - RJ. 97 slides, color, Padrão Slides Google Drive/Docs 4x3. Material elaborado para a Palestra no CENDOC - Centro de Documentação da Aeronáutica, de 13 a 15 de janeiro de 2016. Disponível em: < <http://documentosdigitais.blogspot.com> > Acesso em: 04/2016

FLORES, Daniel. **Gestão de Documentos Eletrônicos:** autenticidade, acesso a longo prazo e manutenção da cadeia de custódia. São Paulo - SP: Prof. Dr. Daniel Flores, 2015. 105 slides, color, Padrão Slides Google Drive/Docs 4x3. Material elaborado pelo Prof. Dr. Daniel Flores/Líder do Grupo de Pesquisa CNPq-UFSM Ged/A - Documentos Arquivísticos Digitais para a Palestra Proferida na Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo - ALESP em 09 de novembro de 2015. Disponível em: < <http://documentosdigitais.blogspot.com> > Acesso em: 04/2016

FLORES, Daniel. **O armazenamento de documentos arquivísticos digitais na nuvem: Cloud Computing**. Rio de Janeiro – RJ. 39 slides, color. Material elaborado para a palestra na Casa de Rui Barbosa, 10 de abril de 2013. Disponível em: < [http://www.casaruibarbosa.gov.br/dados/DOC/palestras/memo\\_info/mi\\_2013/FCRB\\_MI\\_O-armazenamento-de-documentos-arquivisticos-digitais-na-nuvem\\_Cloud-Computing.pdf](http://www.casaruibarbosa.gov.br/dados/DOC/palestras/memo_info/mi_2013/FCRB_MI_O-armazenamento-de-documentos-arquivisticos-digitais-na-nuvem_Cloud-Computing.pdf) > Acesso em: 04/2016

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. (Projeto como fazer). São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. Disponível em: < [http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas\\_colecao\\_como\\_fazer/cf2.pdf](http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf2.pdf) > Acesso em: 01/2016

INDOLFO, Ana Celeste. **Dimensões político-arquivísticas da avaliação de documentos na Administração Pública Federal (2004-2012)**. 2013. 314 p. Tese (Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, IBICT) Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, RJ, 2013.



INNARELLI, Humberto Celeste. **Os dez mandamentos da preservação digital**. In: SANTOS, Vanderlei Batista Santos (Org.); INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa. *Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento*. 2ed. Distrito Federal: SENAC, 2008.

INTERPARES 2 PROJECT. **Diretrizes do Produtor**. A elaboração e a manutenção de materiais digitais: diretrizes para indivíduos. TEAM Brasil. Tradução: Arquivo Nacional e Câmara dos Deputados. 2002 - 2007. 2007a. Disponível em: < [http://www.interpares.org/ip2/display\\_file.cfm?doc=ip2\\_creator\\_guidelines\\_booklet--portuguese.pdf](http://www.interpares.org/ip2/display_file.cfm?doc=ip2_creator_guidelines_booklet--portuguese.pdf) > Acesso em: 03/2016

INTERPARES 2 PROJECT. **Diretrizes do Preservador**. A preservação de documentos arquivísticos digitais: diretrizes para organizações. TEAM Brasil. Tradução: Arquivo Nacional e Câmara dos Deputados. 2002 - 2007. 2007b. Disponível em: < [http://www.interpares.org/ip2/display\\_file.cfm?doc=ip2\\_preserver\\_guidelines\\_booklet--portuguese.pdf](http://www.interpares.org/ip2/display_file.cfm?doc=ip2_preserver_guidelines_booklet--portuguese.pdf) > Acesso em 11/2015

KOSSOY, Boris. **Fotografia e História**. 5. ed. São Paulo: Ateliê Editorial, 2014.

LOPES, Luís Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa**. 3. ed. Brasília: Annabel Lee, 2013.

LOPEZ, André Porto Ancona. **Princípios arquivísticos e documentos digitais**. Arquivo Rio Claro, Rio Claro, n. 2, p. 70-85, 2004.

MAGNANI, J. G. C. **Pensar grande o patrimônio cultural**. (Comunicação). Lua Nova (periódico eletrônico), São Paulo, v. 3, n. 2 Dec. 1986. Disponível em: [http://www.scielo.br/scielo.php?pid=S0102-64451986000300011&script=sci\\_arttext](http://www.scielo.br/scielo.php?pid=S0102-64451986000300011&script=sci_arttext)  
Acesso em: 05/2014

MELLO, Sílvia Lhamas. **Identificação de tipologia documental como parâmetro para classificação em arquivos universitários**. Dissertação (Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação) Universidade Federal Fluminense. Niterói, RJ, 2013. Disponível em: < <http://www.ci.uff.br/ppgci/arquivos/Dissert/2013/SILVIA%20LHAMAS%20DE%20MELLO.pdf> > Acesso em: 02/2016

PAES, Marilena. **Arquivo: teoria e prática**. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

RODRIGUES, Ana Célia. **Diplomática contemporânea como fundamento metodológico da identificação da tipologia documental em arquivos**. Tese (Programa de Pós-Graduação em História Social) Universidade de São Paulo. São Paulo, SP, 2008.

RONDINELLI, Rosely Curi. O conceito de documento arquivístico frente à realidade digital: uma revisão necessária. 2011. Tese (Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, IBICT) Universidade Federal Fluminense, Niterói, RJ, 2011. Disponível em: <

[http://www.siarq.unicamp.br/siarq/images/siarq/publicacoes/preservacao\\_digital/tese\\_rondinelli.pdf](http://www.siarq.unicamp.br/siarq/images/siarq/publicacoes/preservacao_digital/tese_rondinelli.pdf) > Acesso em: 04/2016

RONDINELLI, Rosely Curi. **O documento arquivístico ante a realidade digital: Uma revisão conceitual necessária.** Rio de Janeiro: Editora FGV, 2013.

ROUSSEAU, Jean-Yves. COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística.** Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998

SANTOS, Henrique Machado dos. HEDLUND, Dhion Carlos. FLORES, Daniel. **Padronização dos formatos de arquivo: um caminho para preservar documentos arquivísticos digitais.** Biblionline, João Pessoa, v. 11, n. 1, p. 158-172, 2015. Disponível em: <  
<http://periodicos.ufpb.br/index.php/biblio/article/download/25157/14654> > Acesso em: 001/2016

SANTOS, Vanderlei Batista. **Preservação dos documentos arquivísticos digitais.** Ciência da Informação, Brasília: IBICT, v. 41, n. 1, p. 114-126, jan./abr. 2012. Acesso em:

SCHÄFER, Murilo Billig. LIMA, Eliseu dos Santos. **A classificação e a avaliação de documentos: análise de sua aplicação em um sistema de gestão de documentos arquivísticos digitais.** Perspectivas em Ciência da Informação, v.17, n.3, p.137-154, jul./set. 2012

SCHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas.** 6. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

SILVA, Armando Malheiro. et al. **Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação.** 3. Ed. Porto: Edições Afrontamento, 2009.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa. **Alguns apontamentos sobre a classificação de documentos de arquivo.** Brazilian Journal of Information Science: research trends. Volume 8, nº 1/2. São Paulo: Universidade Estadual Paulista, 2014. Disponível em: <  
<http://www2.marilia.unesp.br/revistas/index.php/bjis/article/view/4246> > Acesso em: 02/2016

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa. **Os princípios arquivísticos e o conceito de classificação.** In: RODRIGUES, Georgete Medleg; LOPES, Ilza Leite. (Org.). Organização e representação do conhecimento na perspectiva da Ciência da Informação. Brasília: Thesaurus, 2003, v. 2, p. 240-269. Disponível em: <  
<http://repositorio.unb.br/handle/10482/1439> > Acesso em: 10/2015

TECHTUDO. **JPG, TIFF ou RAW: qual o melhor formato para sua fotografia digital?** Publicado em 19/08/2014. Disponível em: <  
<http://www.techtodo.com.br/dicas-e-tutoriais/noticia/2014/08/jpg-tiff-ou-raw-qual-o-melhor-formato-para-sua-fotografia-digital.html> > Acesso em: 02/2016

TECMUNDO. **Por que os formatos RAW são melhores que o JPEG para fotografias?** Publicado em: 07/08/2014. Disponível em: <

<http://www.tecmundo.com.br/fotografia-e-design/60199-formatos-raw-melhores-que-jpeg-fotografias.htm> > Acesso em 02/2016

TOGNOLLI, Natália Bolfarini. GUIMARÃES, José Augusto Chaves. A organização do conhecimento arquivístico: perspectivas de renovação a partir das abordagens científicas canadenses. *Perspectivas em Ciência da Informação*, v.16, n.1, p.21-44, jan./mar. 2011. Disponível em: < <http://www.scielo.br/pdf/pci/v16n1/a03v16n1> > Acesso em: 05/2014

## **APÊNDICES**



**APÊNDICE A – RECOMENDAÇÕES PARA GARANTIR A ORGANICIDADE E A  
AUTENTICIDADE NOS ACERVOS FOTOGRÁFICOS DO PATRIMÔNIO  
DOCUMENTAL**

# ACERVOS FOTOGRAFICOS DO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL

RECOMENDAÇÕES PARA GARANTIR A  
AUTENTICIDADE E A ORGANICIDADE

Por MARIELI BRONDANI DE SOUZA

2016

## APRESENTAÇÃO

Por muito tempo as fotografias foram tratadas como documentos pertencentes aos “arquivos especiais”<sup>14</sup>, já que necessitavam ser armazenadas em ambientes diferenciados dos locais onde eram guardados os documentos textuais, considerando suas especificidades de suporte, e recebiam tratamento técnico diferenciado dos demais documentos. Em decorrência desse isolamento, as fotografias não eram inseridas nos planos de gestão documental e perdiam seu vínculo com os demais documentos do arquivo, e até mesmo entre elas, comprometendo suas relações orgânicas e ferindo diversos princípios arquivísticos. Dessa forma, torna-se difícil – ou impossível – resgatar o contexto de produção das fotografias, compreender a sua gênese.

Atualmente, com as facilidades proporcionadas pelo uso das tecnologias digitais, a situação dos acervos fotográficos pode ficar ainda mais comprometida. Garantir a autenticidade dos documentos digitais têm sido um grande desafio, tendo em vista a facilidade na produção, manipulação e transmissão desses documentos. As fotografias são produzidas e difundidas rapidamente em meio digital, podendo perder facilmente sua identidade, sua proveniência, sua organicidade e todas as informações que deveriam se manter vinculadas a ela.

As fotografias digitais pertencentes aos arquivos públicos fazem parte do chamado Patrimônio Arquivístico Digital<sup>15</sup> e deverão receber tratamento arquivístico adequado, pois o “patrimônio arquivístico digital se encontra em perigo de desaparecimento e de falta de confiabilidade e sua preservação em benefício das gerações atuais e futuras é uma preocupação urgente no mundo inteiro” (CONARQ, 2004). Nesse sentido, torna-se relevante discutir a inclusão das fotografias nos programas de gestão arquivística de documentos das instituições, como preconiza a Resolução 41/2014 do CONARQ:

Implementar política de gestão arquivística de documentos integrando todos os gêneros documentais, incluindo os audiovisuais, iconográficos, sonoros e

---

<sup>14</sup> Aqueles que têm sob sua guarda documentos em diferentes tipos de suportes e que, por esta razão, merecem tratamento especial não apenas no que se refere ao seu armazenamento, como também ao registro, acondicionamento, controle e conservação. (PAES, 2004, p. 147)

<sup>15</sup> Legado constituído pela informação arquivística produzida, recebida, utilizada e conservada em sistemas informatizados. (CONARQ, 2004)



musicais, independentemente do formato e do suporte em que estão registrados, por meio da classificação e avaliação arquivística, bem como dos procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação e uso. (CONARQ, 2014, Art. 1º)

A inclusão das fotografias nos programas de gestão arquivística de documentos com a racionalização da produção de fotografias, readequação dos planos de classificação e tabelas de temporalidade e a utilização de sistemas confiáveis que viabilizem a realização da transferência, recolhimento ou eliminação desses documentos, são alguns elementos que contribuem com a existência de uma cadeia de custódia ininterrupta. Esta cadeia de custódia é caracterizada pela realização contínua/ininterrupta dos procedimentos de gestão arquivística e, posteriormente, dos procedimentos relacionados a guarda permanente para os documentos recolhidos ao arquivo permanente.

Realizar todos os procedimentos previstos na gestão documental, deverá garantir que os documentos arquivísticos digitais preservem suas características e, dessa forma, mantenham suas relações orgânicas e sua autenticidade.

A elaboração deste instrumento, intitulado “Recomendações para garantir a autenticidade e a organicidade nos acervos fotográficos do Patrimônio Documental”, visa contribuir com as instituições produtoras de fotografias no sentido de recomendar procedimentos que possam contribuir no tratamento adequado das fotografias digitais, a fim de garantir a autenticidade e a organicidade nos acervos.

## **EMBASAMENTO**

Esta recomendação foi elaborada considerando:

- a) A Lei Federal 8.159 de 8 de janeiro de 1991 que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;
- b) O Decreto 4.073 de 3 de janeiro de 2002 que regulamenta a Lei 8.159;
- c) A carta de preservação do patrimônio arquivístico digital, aprovada em 2004 pelo CONARQ;
- d) A e-ARQ BRASIL (Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos), formalizada pelas Resoluções do CONARQ nº 25/2007 (Parte I) e nº 32/2010 (Parte II);
- e) As diretrizes para a presunção de autenticidade dos documentos arquivísticos digitais, aprovadas pela Resolução nº 37/2012 do CONARQ;

- f) A Resolução nº 38/2013 do CONARQ que recomenda a adoção das "Diretrizes do Produtor - A Elaboração e a Manutenção de Materiais Digitais: Diretrizes Para Indivíduos" e "Diretrizes do Preservador - A Preservação de Documentos Arquivísticos digitais: Diretrizes para Organizações", frutos dos estudos do Projeto InterPARES;
- g) A Resolução nº 41/2014 do CONARQ que dispõe sobre a inserção dos documentos audiovisuais, iconográficos, sonoros e musicais em programas de gestão de documentos arquivísticos
- h) As diretrizes para implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis, apoiadas pela Resolução nº 43/2015 do CONARQ.

#### **O QUE ESTA RECOMENDAÇÃO TRATA:**

- Fotografias digitais como documentos arquivísticos;
- Inserção das fotografias nos programas de gestão arquivística de documentos;
- Presunção de autenticidade das fotografias digitais;
- Organicidade nos acervos fotográficos;
- Cadeia de Custódia das fotografias digitais.

#### **O QUE ESTA RECOMENDAÇÃO NÃO TRATA**

- Fotografias analógicas;
- Recuperação de massas documentais acumuladas;
- Especificações sobre os procedimentos técnicos para a realização da classificação e avaliação das fotografias;
- Políticas de preservação das fotografias;
- Políticas de acesso e difusão dos acervos fotográficos.

#### **DEFINIÇÕES**

**Autenticidade:** qualidade de um documento ser exatamente aquele que foi produzido, não tendo sofrido alteração, corrompimento e adulteração. A autenticidade é composta de identidade e integridade. (CONARQ, 2012, p. 2)

**Cadeia de custódia ininterrupta:** linha contínua de custodiadores de documentos arquivísticos (desde o seu produtor até o seu legítimo sucessor) pela qual se assegura que esses documentos são os mesmos desde o início, não sofreram nenhum processo de alteração e, portanto, são autênticos. (CONARQ, 2012, p. 01)

**Diplomática:** ramo das ciências documentárias que se ocupa de atos escritos públicos, estudando-lhes as formas que lhes conferem validade legal, excluindo assim as fontes narrativas. (BELLOTTO, 2014, p. 350)

**Diplomática Contemporânea:** é uma área nova, produto de uma revisão do desenvolvimento e da atualização dos princípios formulados pela diplomática clássica. (RODRIGUES, 2008, p.152)

**Documento Arquivístico:** documento produzido ou recebido por uma pessoa física ou jurídica, no decorrer das suas atividades, qualquer que seja o suporte, e retido para ação ou referência. (CONARQ, 2012, p. 2)

**Documento Arquivístico Digital:** É um documento digital que é tratado e gerenciado como um documento arquivístico, ou seja, incorporado ao sistema de arquivos. (CONARQ, 2011, p. 9)

**Forma Documental Manifestada:** documento passível de leitura e compreensão pelo ser humano. (RONDINELLI, 2013, p. 260)

**Organicidade:** Relações que os documentos arquivísticos guardam entre si e que expressam as funções e atividades da pessoa ou organização que os produziu. A organicidade é um atributo essencial para se considerar determinado conjunto de documentos como um arquivo. (CONARQ, 2011, p. 130)

**Tipo Documental:** configuração que assume uma espécie documental de acordo com as informações nela contidas, determinadas pela atividade que a gerou. (BELLOTTO, 2014, p. 349)

**Tipologia Documental:** estudo dos tipos documentais (aliando arquivística e diplomática). (BELLOTTO, 2014, p. 349)

## **SIGLAS E ABREVIações UTILIZADAS NESSA RECOMENDAÇÃO**

**CONARQ** – Conselho Nacional de Arquivos

**e-ARQ Brasil** – Modelo de requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos

**HD** – *Hard Disk*

**IFES** – Instituições Federais de Ensino Superior

**JPEG** - *Joint Photographic Experts Group*

**RDC-Arq** – Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis

**SIGAD** – Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos

**SINAR** – Sistema Nacional de Arquivos

## **FOTOGRAFIA COMO DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO**

Trata-se da fotografia que é produzida naturalmente por uma entidade pública ou privada, família ou pessoa no curso de suas atividades acumulada naturalmente. São fotografias que nascem para cumprir uma função administrativa e, portanto, devem ser produzidas diante de uma ação que impulsionou sua criação, garantindo a existência de um vínculo arquivístico. O vínculo arquivístico relaciona-se com a proveniência (relação do documento com seu órgão produtor) e a organicidade (relação dos documentos entre si), assim, a fotografia declarada como documento arquivístico, é aquela que está inserida em um contexto de origem e se relaciona com os demais documentos do arquivo.

As fotografias não podem ser retiradas do conjunto à qual pertencem, nem devem ser inseridas em outros conjuntos de proveniência distinta. Ressalta-se ainda, que as fotografias de arquivo nascem autênticas, mas é a realização dos procedimentos arquivísticos adequados para o tratamento das fotografias que vão subsidiar a preservação de todas suas características, permitindo que essas fotografias se mantenham autênticas por todo seu ciclo vital.

Todas as características inerentes aos documentos arquivísticos, deverão ser respeitadas e mantidas. Para que isso ocorra é necessário que as fotografias sejam

inseridas nos programas de gestão documental. O tratamento contínuo dado à fotografia nos arquivos, evita que sejam desfeitas as relações orgânicas entre os documentos, permitindo que as fotografias se mantenham íntegras. Portanto, a autenticidade e a organicidade das fotografias estão ligadas à sua permanência no arquivo durante todo seu ciclo vital, ou seja, ao cumprimento de uma cadeia de custódia ininterrupta.

## **A ORGANICIDADE E A AUTÊNTICIDADE NOS ACERVOS FOTOGRÁFICOS**

A autenticidade sempre foi objeto de estudo da diplomática, examinando “documentos arquivísticos como itens, possibilitando a identificação das características desses documentos” (DURANTI E THIBODEAU, 2008, p. 404 apud RONDINELLI, 2013, p. 232). Essa diplomática, entendida como diplomática clássica, associada a teoria arquivística, “que trata os documentos arquivísticos como partes de agregações, examina suas relações com outros documentos arquivísticos, com as pessoas envolvidas na sua produção e com as atividades no curso das quais eles são produzidos e usados” (DURANTI E THIBODEAU, 2008, p. 404 apud RONDINELLI, 2013, p. 232), dá espaço para a chamada diplomática moderna. Duranti (2009 apud RONDINELLI, 2013, p. 114) explica:

A diplomática clássica usa os conceitos e métodos desenvolvidos por diplomatas que vieram entre os séculos XVII e XVIII, e estuda alvarás, instrumentos e escrituras medievais; a diplomática moderna adaptou, elaborou e desenvolveu o corpo de conceitos e a metodologia da diplomática clássica com o objetivo de estudar documentos modernos e contemporâneos de todos os tipos. (Duranti, 2009 apud RONDINELLI, 2013, p. 114)

Diante do desenvolvimento da diplomática aliada à teoria arquivística, nasce a Diplomática Contemporânea que considera as características dos documentos atuais, sem descartar o seu contexto de produção e suas relações orgânicas no processo de presunção de autenticidade. Nesse sentido, a organicidade, característica essencial dos arquivos, passa a ser preservada a fim de contribuir com a garantia de autenticidade dos documentos. Ou seja, garantir a organicidade nos acervos fotográficos, implica diretamente em garantir a autenticidade dos documentos pertencentes a esses acervos.

Toma-se por base, duas medidas primordiais para garantir a autenticidade e a organicidade nos acervos fotográficos do patrimônio documental: 1) A manutenção da cadeia de custódia das fotografias digitais com a utilização de sistemas confiáveis para proceder o gerenciamento e a gestão arquivística das fotografias digitais; 2) A inserção das fotografias nos programas de gestão documental das instituições, de acordo com o que preconiza a Resolução nº 41/2014 do CONARQ.

## **CADEIA DE CUSTÓDIA PARA AS FOTOGRAFIAS DIGITAIS**

Garantir que uma fotografia permaneça em uma cadeia de custódia ininterrupta, presume a aplicação de todos os procedimentos arquivísticos relacionados a gestão documental. Não há cadeia de custódia para as fotografias, se estas não forem inseridas nos programas de gestão documental. Rondinelli (2011) aponta que:

A custódia exercida pela e para instituição produtora dos documentos ou seu legítimo sucessor, (uma instituição arquivística), assegura que esses documentos são os mesmos desde o início, não sofreram nenhum processo de adulteração e, portanto, são autênticos. Trata-se do conceito de linha idônea de custodiantes responsáveis, de Jenkinson, pelo qual a qualidade dos arquivos, mais precisamente a sua autenticidade, depende da capacidade de se manter uma cadeia ininterrupta de custódia dos mesmos. (RONDINELLI, 2011, p. 151)

Essa cadeia de custódia é caracterizada pela realização contínua/ininterrupta dos procedimentos de gestão arquivística e, posteriormente, dos procedimentos relacionados a guarda permanente para os documentos recolhidos ao arquivo permanente. Essa cadeia de custódia deverá acontecer em um ambiente eletrônico apropriado, atendendo requisitos que garantam a credibilidade dos processos. O CONARQ preconiza a utilização de SIGAD e RDC-Arq, seguindo os modelos de requisitos e diretrizes propostos por ele.

A utilização de um SIGAD juntamente com um RDC-Arq, contemplando os documentos produzidos em todos os setores da instituição e seguindo os requisitos e diretrizes que orientam sobre a implantação desses sistemas pode ser visto como um modelo ideal para garantir a existência de uma cadeia de custódia ininterrupta para os documentos arquivísticos da instituição. Mas para tratar do caso específico

das fotografias, recomenda-se a utilização dos chamados “sistemas de negócios” apresentados na Orientação Técnica nº 3/2015 do CONARQ.

Trata-se da criação de um sistema específico para fotografias, no ambiente do produtor, incorporando as funcionalidades de um SIGAD, previstas no e-ARQ Brasil. O e-ARQ é:

Uma especificação de requisitos a serem cumpridos pela organização produtora/recebedora de documentos, pelo sistema de gestão arquivística e pelos próprios documentos, a fim de garantir sua confiabilidade e autenticidade, assim como sua acessibilidade. (CONARQ, 2011, p. 9)

Os requisitos do e-ARQ apoiam e realizam todas as atividades e operações técnicas da gestão arquivística de documentos, desde a produção até a sua destinação final, dentro do sistema.

A utilização desse modelo, que visa criar um sistema no local da produção, deve contemplar a captura, gerenciamento, gestão, armazenamento e acesso às fotografias, atentando para todos os requisitos recomendados pelo e-ARQ Brasil. A fotografia, já classificada e avaliada na sua produção, permanece armazenada no sistema de *storage* (nuvem, pen-drive, servidor) utilizado pelo setor responsável pela produção quando possui curta temporalidade e é encaminhada ao RDC-Arq quando tiver temporalidade mais longa, podendo ser disponibilizada para acesso.

A manutenção da cadeia de custódia das fotografias irá garantir que todas as funções arquivísticas sejam aplicadas a elas, além disso, “permitiria a presunção de autenticidade do documento, visto que apenas pessoas autorizadas o tiveram sob seus cuidados”. (SANTOS, 2012, p. 124)

Considera-se que a interrupção da cadeia de custódia das fotografias pode comprometer de forma irreparável a autenticidade e, também, a organicidade dos acervos fotográficos do patrimônio documental.

Portanto, recomenda-se:

- O uso de SIGAD e RDC-Arq, seguindo os requisitos propostos pelo CONARQ, para realizar a gestão e o gerenciamento das fotografias, bem como, de todos os outros documentos arquivísticos das instituições.
- A criação e utilização de um MODELO DE NEGÓCIO, como alternativa ao uso do SIGAD, mas este deve seguir o modelo de requisitos e-ARQ Brasil.

## **INSERÇÃO DAS FOTOGRAFIAS NOS PROGRAMAS DE GESTÃO DOCUMENTAL**

Recentemente o Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ publicou a resolução nº 41/2014 que “dispõe sobre a inserção dos documentos audiovisuais, iconográficos, sonoros e musicais em programas de gestão de documentos arquivísticos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos-SINAR, visando a sua preservação e acesso”. A adoção das medidas propostas nessa resolução, pelas instituições produtoras de fotografias, contribuirá no sentido de garantir a autenticidade e a organicidade nos acervos fotográficos.

A seguir, foram apontados alguns pontos relativos à gestão documental, onde foram feitas recomendações vinculadas a cada procedimento de gestão.

### **PRODUÇÃO**

Sabe-se que a gestão dos documentos arquivísticos deve iniciar desde a produção dos documentos e essa produção deve estar vinculada ao desenvolvimento das atividades administrativas dentro da instituição. No caso das IFES, as atividades-fim se resumem em três grandes grupos: ensino, pesquisa e extensão e as atividades-meio referem-se ao cumprimento de ações que apoiam as atividades-fim. As fotografias digitais produzidas nas IFES devem ser frutos da execução dessas atividades, para cumprir fins institucionais, de modo que o seu conteúdo reflita as atividades da instituição.

Recomenda-se algumas ações relacionadas à produção das fotografias:

- Os produtores das fotografias devem estudar e entender as atividades da sua instituição e do seu setor, a fim de garantir que as fotografias produzidas estejam sempre inseridas em um contexto de produção e sua criação ocorra motivada por uma ação, no intuito de cumprir uma finalidade;
- Não produzir fotografias de forma artificial, ou seja, fotografias que não reflitam a atividade que está sendo realizada;



- Utilizar corretamente as câmeras fotográficas e apropriar-se das técnicas básicas para possibilitar um registro de qualidade também é importante, considerando que as informações contidas em uma fotografia devem ser tão legíveis quanto as encontradas nos documentos textuais;
- O setor deve prever treinamentos básicos para aqueles que tiverem a missão de fotografar as atividades institucionais, sejam membros fixos ou não do quadro institucional;
- Estabelecer um quantitativo de fotografias a serem registradas, de acordo com cada atividade realizada na instituição, prevendo o controle de produção e evitando acúmulo de fotografias;
- Adotar a utilização de metadados de identificação, na produção das fotografias, pois isto garantirá a existência de um contexto identificável durante todo o seu ciclo de vida;
- Adotar a padronização de formatos, pois isso contribuirá com a preservação das fotografias, uma vez que a utilização de formatos adequados desde a produção permite o acesso aos documentos à longo prazo, evitando ou facilitando os procedimentos de migração ou conversão ao longo do ciclo vital.
- Criar mecanismos de registro das atividades que foram fotografadas, inserindo dados como: nome do evento ou assunto, local, data, nome do produtor, número de fotografias registradas e local onde foram salvas.

## CAPTURA

O CONARQ (2011, p. 26) aponta que um “documento pode ser produzido tanto diretamente dentro do sistema e então capturado, automaticamente, no momento do registro, como fora do sistema e capturado e registrado posteriormente”. No caso das fotografias, a produção ocorre fora do sistema já que sua produção se dá exclusivamente com a utilização de câmeras digitais. Nesse sentido, ressalta-se que as fotografias consideradas documentos arquivísticos, deverão ser registradas e declaradas como tais após o momento da sua produção, através do processo de captura.

A captura é um importante momento da gestão documental, pois “consiste em declarar um documento como um documento arquivístico, incorporando-o ao

sistema de gestão arquivística” (CONARQ, 2011, p. 26). A partir dos procedimentos de registro, classificação, indexação, atribuição de restrição de acesso e arquivamento, as fotografias capturadas passam a seguir as rotinas de tramitação e arquivamento.

Neste momento da gestão das fotografias, recomenda-se que:

- O produtor faça uma triagem nas fotografias, visando escolher as que deverão ser mantidas, evitando a guarda de fotografias fora de foco, com pouca iluminação ou qualquer ruído;
- Em caso da inexistência de uma delimitação sobre quantitativo de registros a serem feitos na produção das fotografias, deve-se estabelecer a quantidade de fotos que serão capturadas procedendo a eliminação das demais fotografias, antes de serem declaradas como documentos arquivísticos.

## ARMAZENAMENTO

O armazenamento das fotografias não está ligado somente ao espaço reservado para a sua acumulação, mas sim ao agrupamento em unidades lógicas apoiado pelo uso de metadados, visando garantir que as fotografias se mantenham acessíveis e autênticas. Desse modo, o armazenamento envolve um conjunto de procedimentos apoiados no uso de sistemas confiáveis que necessitam de softwares e hardwares adequados para o bom funcionamento. Diante disso, recomenda-se:

- Utilizar um SIGAD durante as fases corrente e intermediária, garantindo a acessibilidade e a organicidade requerida que devem ser prezadas no armazenamento;
- Utilizar um RDC-Arq, que armazena e gerencia os documentos em todas as fases do ciclo vital, mas pode ser usado somente para guarda permanente, quando os documentos forem exportados do SIGAD.
- Não limitar o armazenamento das fotografias à HDs Externos ou soluções de armazenamento em nuvem. Caberá à instituição buscar soluções tecnológicas

que garantam a segurança das informações armazenadas em seus acervos, aliando seu uso ao uso de sistemas confiáveis.

- Usar soluções tecnológicas para o armazenamento, associados à um SIGAD ou RDC-Arq, contemplando todos os procedimentos de gestão documental ou administração de arquivos permanentes e atendendo as diretrizes que norteiam a utilização desses sistemas.

Sabe-se que até o momento, as instituições consultadas para a realização desse trabalho, não possuem sistemas confiáveis e não possuem as fotografias inseridas nos programas de gestão documental. Nesse sentido, aponta-se algumas recomendações provisórias para o armazenamento das fotografias, até que elas sejam inseridas nos programas de gestão:

- Recomenda-se manter as fotografias agrupadas em pastas que caracterizem as atividades que deram origem a elas, seguindo a premissa de datar e numerar sequencialmente as pastas, por uma questão de segurança. Desta forma, as fotografias que ainda não possuem uma identificação única, nem código de classificação, poderão ser localizadas e identificadas com maior facilidade, além de não perderem totalmente seu vínculo umas com as outras;
- Não misturar nos diretórios ou pastas, fotografias oriundas de diferentes órgãos produtores;
- Não desmembrar os conjuntos documentais, retirando algumas fotografias de um agrupamento no intuito de inseri-las em outro grupo de fotografias temáticas;
- Utilizar sistemas de armazenamento em nuvem apenas para compartilhamento das fotografias;
- Fazer cópias de segurança das fotografias em locais adequados, garantindo que os documentos sejam mantidos em locais seguros.

## CLASSIFICAÇÃO

O rápido acesso às informações contidas nos documentos de arquivo é a chave para uma boa administração. Porém, quando não existe um trabalho arquivístico sendo realizado nesse sentido, os arquivos correntes tornam-se acúmulos

desordenados de documentos que dificilmente servirão à administração como deveriam. As fotografias criadas e não contempladas pelos programas de gestão documental, tornam-se massas documentais acumuladas com facilidade.

A classificação é considerada um procedimento matricial na gestão documental, que contribui com a manutenção das relações orgânicas dos documentos. Schellenberg (2006, p. 88) aponta que os métodos de classificação podem ser divididos em três tipos: funcional, organizacional e por assuntos.

A escolha do método de classificação a ser adotado deve ser feita com base na estrutura e produção documental de cada instituição. Mas cabe ressaltar que independentemente do tipo de método de classificação adotado, os estudos das tipologias documentais, podem permitir que o plano seja constituído de séries que refletem as atividades e funções da instituição, sem deixar que todos os documentos sejam contemplados. Rodrigues diz que:

A análise das características formais e substanciais dos documentos é indispensável para identificar as séries, para reconduzir documentos singulares aos arquivos de origem, para entender em quais relações se encontram os documentos referentes a um mesmo procedimento conservados em séries distintas. (RODRIGUES, 2008, p.137)

Neste sentido, a identificação tipológica das fotografias poderá contribuir com a adequação dos planos de classificação, sem deixar que as fotografias sejam contempladas em séries denominadas artificialmente de “fotografias” ou “registros fotográficos”.

No que tange a classificação das fotografias, recomenda-se:

- As fotografias devem constar nos planos de classificação de documentos, distribuídas em classes ou subclasses referentes a sua atividade ou função;
- Utilizar a metodologia de identificação tipológica para a elaboração do plano de classificação poderá evitar a criação de pastas artificiais;
- Não criar classes artificiais denominadas: fotografias, registros fotográficos, registros iconográficos, etc. Esta prática fere os princípios da naturalidade e da organicidade

## AVALIAÇÃO

Tão importante quanto a classificação de documentos, é o procedimento de avaliação de documentos, previsto na gestão documental. A avaliação visa a racionalização do ciclo de vida dos documentos, otimizando a utilização dos espaços, eliminando documentos que deixam de servir a administração ou a sociedade e preservando com maior segurança os documentos de guarda permanente. Para o CONARQ (2011, p. 29) a “avaliação é uma atividade vital em um programa de gestão arquivística de documentos, pois permite racionalizar o acúmulo de documentos nas fases corrente e intermediária, facilitando a constituição dos arquivos permanentes”.

Avaliar documentos arquivísticos é uma tarefa muito delicada, pois as ações decorrentes dela – guarda permanente ou eliminação – são de caráter definitivo e irreversível. Tratando-se das fotografias, cujo o envolvimento dos autores parece ser maior do que quando se trata de um documento textual, esse assunto pode ser ainda mais delicado. Indolfo (2013) aponta que:

Se não há dúvidas quanto ao papel da avaliação como tarefa essencial para a gestão dos documentos de arquivo, isso não quer dizer que essa atividade seja (ou tem sido, ou, ainda, será) realizada, aceita e assumida sem qualquer tipo de inquietação (dúvida mesmo) ou até uma certa preocupação. (INDOLFO, 2013, p. 59)

Ressalta-se que a eliminação de documentos é prevista no Art.º 9 da Lei Federal 8159/1991: a eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência. Em consonância com a lei supracitada, o CONARQ publicou a Resolução nº 40 que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. A realização de todos os procedimentos relativos a avaliação deverá ser conduzida por uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, cuja a regulamentação se dá pelo Decreto 4073/2002.

No intuito de garantir que o processo de avaliação e as ações decorrentes desse processo sejam executadas de forma consciente, aponta-se algumas recomendações:

- Recomenda-se que a decisão de eliminar as fotografias seja atribuída aos critérios definidos pela CPAD e não à falta de espaço para armazenamento;
- Os critérios para determinar os prazos de guarda dos documentos devem ser estabelecidos de acordo com as necessidades da instituição e características dos documentos e não com a vontade pessoal dos membros da CPAD;
- Deve-se evitar tanto a guarda indiscriminada das fotografias, quanto a eliminação desprovida de análise, pois os dois procedimentos poderão causar perdas irreversíveis ao patrimônio documental;
- Não eliminar fotografias recolhidas aos arquivos permanentes.

## CONSIDERAÇÕES

Após propor recomendações às instituições e setores produtores de fotografias pertencentes ao patrimônio documental, deve-se enfatizar o quanto se ganha com a inserção das fotografias nos programas de gestão documental.

O controle da produção, o correto armazenamento, a preservação das características dos documentos arquivísticos, a adequação dos planos de classificação visando contemplar as fotografias, a atribuição de códigos às fotografias já na sua produção, a realização de procedimentos de eliminação baseados na avaliação de documentos e a execução de todos esses procedimentos utilizando sistemas confiáveis, que sigam os requisitos e diretrizes do CONARQ, garantem que as fotografias tenham uma cadeia de custódia ininterrupta. Com isso, evita-se o surgimento de massas documentais acumuladas e o desmembramento dos conjuntos documentais, garantindo que as fotografias mantenham suas relações orgânicas, além de se manterem integras e autênticas por todo o ciclo vital.

## REFERÊNCIAS

BRASIL. Decreto n. 4.073, de 3 de janeiro de 2002. Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. **Diário Oficial da União**. Poder Executivo, Brasília, DF, 4 de jan. 2002.

BRASIL. Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial da União**. Poder Executivo, Brasília, DF, 9 jan. 1991.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivo: estudos e reflexões**. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2014.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **Diretrizes para a presunção de autenticidade de documentos arquivísticos digitais**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2012.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **e-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). **Carta para a preservação do patrimônio arquivístico digital**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2004.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). Resolução n. 40, de 9 de dezembro de 2014. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. **Diário Oficial da União**. Poder Executivo, Brasília, DF, 11 de dez. 2014.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). Resolução n. 41, de 9 de dezembro de 2014. Dispõe sobre a inserção dos documentos audiovisuais, iconográficos, sonoros e musicais em programas de gestão de documentos arquivísticos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, visando a sua preservação e acesso. **Diário Oficial da União**. Poder Executivo, Brasília, DF, 11 de dez. 2014.

INDOLFO, Ana Celeste. **Dimensões político-arquivísticas da avaliação de documentos na Administração Pública Federal (2004-2012)**. 2013. 314 p. Tese (Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, IBICT) Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, RJ, 2013.

RODRIGUES, Ana Célia. **Diplomática contemporânea como fundamento metodológico da identificação da tipologia documental em arquivos**. Tese (Programa de Pós-Graduação em História Social) Universidade de São Paulo. São Paulo, SP, 2008.

RONDINELLI, Rosely Curi. O documento arquivístico ante a realidade digital: Uma revisão conceitual necessária. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2013.

SCHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 6. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

## APÊNDICE B – INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS (ENTREVISTA)

<b>Instituição:</b>
<b>Cargo ou função do entrevistado:</b>

Esta entrevista está organizada em cinco eixos, contendo em cada um, algumas questões relacionadas à temática proposta. Os eixos serão norteadores da entrevista, mas as questões poderão ser feitas em ordem diferente ou de outro modo, de acordo com o andamento da conversa. Esta coleta de dados visa compreender o processo de produção de fotografias e o tratamento dado a elas no âmbito institucional a fim de identificar problemáticas que possam contribuir na elaboração das “Recomendações para garantir a autenticidade e a organicidade nos Acervos Fotográficos do Patrimônio Documental”, produto desta pesquisa.

### EIXO I – PRODUÇÃO

- Em que contexto são produzidas as fotografias? Por quais motivos?
- Quem produz?
- Há um protocolo a ser seguido na produção das fotografias? (Quantidade de fotografias, ângulos, momentos pré-definidos, etc)
- Como é feito o descarregamento das fotografias? Há uma triagem?
- Em que formato as fotografias são produzidas? Há uma padronização dentro da instituição?
- Onde são armazenadas?
- As fotografias são armazenadas como foram produzidas ou passa por processos de edição da imagem? Se sim, por qual motivo?
- Já ocorreu alguma perda de material fotográfico? Se sim, o que levou à perda?

### EIXO II – CLASSIFICAÇÃO



- Há algum tipo de separação/classificação para organizar e facilitar a localização das fotografias?

### **EIXO III – AVALIAÇÃO**

- É determinado algum prazo de guarda para as fotografias?
- Ocorre eliminação periódica das fotografias? Por qual motivo?

### **EIXO IV – ACESSO**

- Quem acessa e utiliza as fotografias?
- A consulta ou utilização é feita aos documentos originais ou cópias?
- Há controle de acesso?

### **EIXO V – FOTOGRAFIA AUTORAL x FOTOGRAFIA INSITUCIONAL**

- Os responsáveis por realizar os registros compreendem que, por vezes, a necessidade artística do fotógrafo difere da necessidade administrativa da instituição?
- Em caso de obrigatoriedade em estabelecer prazos de guarda e proceder a eliminação periódica das fotografias, haveria resistência por parte dos envolvidos nessa atividade?

## APÊNDICE C – TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO

Pesquisador responsável: Marcieli Brondani de Souza	
Instituição: Universidade Federal de Santa Maria/UFSM	
Telefone: (092) 981988690	Email: marci.bs@gmail.com
Local da coleta de dados:	

Eu Marcieli Brondani de Souza, responsável pela pesquisa intitulada “Recomendações para garantir a Organicidade e a Autenticidade nos Acervos Fotográficos do Patrimônio Documental”, o(a) convido a participar como voluntário(a) deste estudo. Esta pesquisa pretende analisar elementos que possibilitem a elaboração de recomendações para garantir a organicidade e a autenticidade nos acervos fotográficos do patrimônio documental à luz da diplomática contemporânea. Para sua realização será feito um levantamento de dados a partir de entrevista, visando captar a metodologia utilizada no trato desta espécie documental no âmbito institucional para que sejam feitas propostas adequadas de tratamento e gerenciamento de acordo com os princípios arquivísticos. Sua participação constará de responder perguntas elaboradas a partir de cinco eixos temáticos envolvendo questões práticas sobre a produção, guarda e tramite das fotografias produzidas. A entrevista será gravada e toda a informação coletada poderá, ou não, fazer parte da pesquisa de forma transcrita. As transcrições serão feitas respeitando a fala do entrevistado, sem distorção ou acréscimo de elementos. Durante todo o período da pesquisa você terá a possibilidade de tirar qualquer dúvida ou pedir qualquer outro esclarecimento, entrando em contato com a pesquisadora. Você tem garantida a possibilidade de não aceitar participar ou de retirar sua permissão a qualquer momento, sem nenhum tipo de prejuízo pela sua decisão. As informações desta pesquisa poderão ser divulgadas, apenas, em eventos ou publicações, sem a identificação nominal dos voluntários, a não ser entre os responsáveis pelo estudo, sendo assegurado o sigilo sobre sua participação.

## AUTORIZAÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_, após a leitura ou a escuta da leitura deste documento e ter tido a oportunidade de conversar com o pesquisador responsável, para esclarecer todas as minhas dúvidas, estou suficientemente informado, ficando claro que minha participação é voluntária e que posso retirar este consentimento a qualquer momento sem penalidades ou perda de qualquer benefício. Estou ciente também dos objetivos da pesquisa, dos procedimentos aos quais serei submetido e da garantia de confidencialidade, bem como de esclarecimentos sempre que desejar. Diante do exposto e de espontânea vontade, expresso minha concordância em participar deste estudo.

---

Assinatura do voluntário

---

Assinatura do pesquisador

## **APÊNDICE D – TRANSCRIÇÃO DE ENTREVISTA (ENTREVISTADO A01)**

**Iniciando a entrevista, no dia vinte e três de dezembro de 2015, na assessoria de comunicação da UFAM. Em que contexto são produzidas as fotografias e por quais motivos? Vocês vão até o local onde está acontecendo um evento, vocês procuram isso ou vocês são solicitados para isso? E o que, geralmente, vocês fotografam?**

É... (Pausa) às vezes somos solicitados e, às vezes, é... (Pausa) por ordem da chefia imediata né, cobrir pautas, a gente vai no direcionamento da chefia imediata pra cobrir um evento. A participação da reitora, em seminários dos cursos, demandas, por exemplo, da prefeitura de... outro dia que eu fiz fotografar os prédios pra medir o valor de imóvel da universidade, o patrimônio da universidade. Assim, mas geralmente é isso, é mais focado na questão jornalística mesmo: seminários, formaturas, participação da reitora e do vice-reitor em eventos, homenagens, essas coisas...

### **Eventos dentro e fora da UFAM?**

Entrevistado: Dentro e fora da UFAM

### **Onde a reitora for, vocês...**

É, mas não só isso, às vezes tem uma... a escola de enfermagem que é fora, tem um evento lá ou um ministro ou alguém vem fazer uma visita na medicina ou na escola de enfermagem aí, às vezes, a chefe quer que registre isso com a imagem.

**Os produtores dessas fotografias são o senhor, que é o fotógrafo, e tem mais pessoas que fazem esses registros?**

Sim. É... eu que iniciei isso aqui, de noventa e dois para cá. Eu fui... passei no concurso para técnico de laboratório de fotografia, mas, na verdade, era pra produzir as imagens, inicialmente foi assim e como alguns colegas tem pauta pra ir fazer uma matéria, vão cobrir, eles levam, porque ficou tão grande as solicitações, tantos eventos que tem botar na nossa página que aí cada um começou a fotografar.

### **Os colegas da assessoria?**

Da assessoria de imprensa. Só que, quando é uma imagem que demanda qualidade, aí sempre eu sou convocado pra fazer...

**Por que só tem um equipamento?**

Não, tem três equipamentos, mas a maioria dos colegas eles não dominam a técnica fotográfica, eles não têm...

**Quando vocês vão para esses eventos já existe uma pré-determinação do que exatamente vai ser fotografado e o quantitativo de fotos ou é livre?**

Não, é livre. Não tem isso.

**Aí vai da percepção da pessoa que foi registrar?**

É... talvez a reitora, às vezes, queira fotografar alguma coisa especial, aí fala pra chefe, a chefe diz: "olha, fotografa isso", mas não há uma determinação, até porque a própria chefe não domina as técnicas de fotografia... Ela quer só fotos do evento, de qualquer coisa.

**Tá bom. E aí quando essas fotos voltam, vocês descarregam ela num computador e salvam em HDs, dentro do setor de vocês?**

É, sim. Só que, por exemplo, como eu já venho com esse arquivo até antes, por exemplo, dessa atual composição de servidores e bolsistas que trabalham na assessoria, muito antes eu já vinha... eu já vinha formando esse banco de imagens, já tem muito tempo isso, já vem...

Mas eles trazem esses bolsistas e outros colegas servidores, mas eles salvam no computador deles...

**Hum... não está centralizado?**

É, não tá centralizado. Eu, o que eu faço vai pra esse arquivo, pras pastas, por exemplo tem lá: HUGV, então quando tem alguma coisa do HUGV que eu fotografei eu vou lá e boto nessa pasta. Da medicina, aí boto lá... As outras fotos, que eles produzem de eventos, geralmente eles vão pra eventos assim, aí eles trazem e cada um bota no seu computador, no computador que utilizam.

**Entendi. E quando vocês passam essas fotos pro computador, há alguma seleção das fotos? Há uma eliminação prévia das fotos que ficaram fora de foco ou que não atendem nenhuma necessidade prevista?**

É. Eu elimino, eu faço assim uma pré-seleção... Claro que, às vezes, tem uma que você aperta, você ia fotografar e desiste mas apertou e já... essas eu vou eliminando.

Às vezes era pra disparar com flash e o flash não tava funcionando, porque o modo de operação que eu uso não é o modo de operação automático, totalmente automático, eu não costumo. Eles não, eles usam em modo totalmente automático que é uma camerazinha verde. Então...

**Eles não utilizam os outros recursos da câmera que o senhor tem domínio e eles não...**

Isso. É. Quando eu percebo as fotos deles, por acaso, eu vejo lá que tem um monte de imagens que não se utiliza, aí eu vou eliminando essas... se tá sem foco, tá escura demais, aí eu vou eliminando.

Mas geralmente eu faço muitas fotos, uma quantidade de... uma média de dez a doze fotos de um... depende, se for uma entrevista com uma pessoa eu faço cinco, seis fotos de rosto, mais distante, de algum ângulo diferente.

Quando é um evento a gente produz muito mais fotografias, porque geralmente as pessoas do evento vem atrás de imagens, então geralmente tem muitas fotos porque um fala, numa abertura, numa mesa composta por várias autoridades, várias pessoas... geralmente a gente fotografa duas, três, quatro fotos de cada um falando, de ângulos diferentes, então, isso tem uma quantidade... de evento é necessário dar uma olhada e eliminar várias. Mas é...

Eles não fazem isso, eles salvam tudinho e vê uma que tá melhor pra botar na página...

**E as outras ficam lá?**

E as outras ficam lá dormindo.

**Entendi... É, essa triagem é importante, mas é importante também não deixar essas fotos dormindo como o senhor falou. Então, não tem gerenciamento único disso, é cada um se responsabiliza pelos registros que faz?**

Isso.

**Tem algum formato padrão? O formato que vocês utilizam é *JPEG*, *RAW*? Isso é definido ou também cada um descarrega de um jeito?**

Não. Do jeito que tiver lá, eles não tem noção, as outras pessoas, eles fazem... (pausa) a regulagem não a... configuração que está a máquina lá, eles fazem...

**E essas câmeras de vocês produzem geralmente qual formato?**

No *JPEG*, mas a resolução é a... em torno de doze megapixels, quer dizer, é uma... Eu geralmente, quando eu uso, eu boto no maior formato e fica lá a máquina e eles usam também né, a não ser que alguém solicite "olha, eu quero as fotos com menor resolução" aí eu vou lá e regulo, mas geralmente a gente faz isso, *JPEG*, só que tem lá uma, tem três opções de resolução, então eu uso a maior resolução. Eles, às vezes, não.

Em algumas situações, principalmente foto de natureza, de vez em quando eu uso em *RAW* que a *NIKON* usa o termo *NEFF*, porque antes a gente produzia - esse ano não foi possível - um calendário, geralmente era usado fotos de natureza e, às vezes, eu usava nesse formato pra ampliar, pra grandes ampliações como aquela que tem ali na escada...

**Por causa da qualidade...**

É, por causa da qualidade, ampliação denota qualidade e aí, em alguns momentos, eu uso. Só que ocupa muito espaço e ultimamente eu andei eliminando esse formato *NEFF*.

**Mas aí você eliminou esse formato e manteve elas em *JPEG*?**

Manteve elas em *JPEG*...

**A versão JPEG delas foi mantida...**

É, foi mantida porque o computador já começou a dizer pra mim "olha, já tá ruim". Eu não tenho um computador exclusivamente pra arquivo arquivo fotográfico.

**Essas fotos quando são utilizadas, elas passam por algum processo de edição ou são usadas como foram produzidas?**

Não. Pra gente usar no... geralmente as fotos estão sendo usadas na página. Elas são editadas, tem um formato, tem um tamanho que o sistema suporta. Ele não suporta o formato maior, ela vem pra 300 x 200, redimensiona ela.

**Mas é só a questão do tamanho mesmo?**

Do tamanho...

**Assim, cores? Contraste?**

Bem, eu...provavelmente eles, eu não tô... Eu só trabalho até a uma hora, de oito a uma, depois entra outro pessoal de uma até as dezoito, eu acho. É, eu não vejo eles... a edição só é no tamanho, eu acredito que não fazem outras alterações. Esse processo já quem interfere mais é eu. Já na máquina a hora que eu registro, já tem lá uma configuração de filtro, do balanço de brancos e toda essa coisa que eu já faço, porque, as vezes...

**Na foto, na câmera? Na hora? No computador elas saem do cartão e ficam do jeito que foram...**

É, geralmente o que eu faço? Além de mexer no tamanho, no formato dela. É, ah... clareia mais ou não? Dá mais intensidade na cor, ou não? Eu faço isso, o resto não faz.

**Já ocorreu alguma perda de material?**

Já, aquilo que eu te falei, que... alguns anos atrás, não sei se 2007, 2008 por aí, até um pouco antes, mas foi por furto né? O cara levou a CPU justamente que eu guardava, como não tinha a cultura ainda de... (até um pouco antes, não sei muito bem se foi 2004) eu não tinha a cultura de ir gravando...

**De fazer backup...**



É. O que tinha era algumas coisas que eu levava pra outro computador, às vezes pegava uma parte e levava pasta e tinha também a pasta compartilhada que tinha algumas coisas lá e em pen drive eu gravava alguma coisa, ainda não tinha essa cultura do *HD*, já existia, mas aqui eu não tinha essa informação. Sabia que tinha *HD*, mas não era muito popularizado. Aí depois disso eu me alertei, depois dessa perda. Aí eu comecei a comprar o *HD* e fui gravando, agora, de novo o computador teve problema... e eu tenho gravado tudo em *HD*, em dois *HD*, eu gravo em um e gravo em outro.

### **Faz uma cópia de segurança...**

Uma cópia de segurança!

### **Os dois tem o mesmo material?**

Tem o mesmo material, só que um acaba... eu acabo pegando um e atualizando, porque entra imagem, entra imagem e eu vou gravando num... Aquele tá a base lá mais antiga pra não perder.

### **E esse material que as outras pessoas fazem, não vai pra esse *HD*?**

Não vai pra esse *HD*, esse é um *HD* particular meu.

### **É particular?**

É particular!

### **Mas aí, enquanto o senhor estiver na instituição as fotos estarão aí e depois?**

Não, veja só... eu deixo no computador. Até porque a *design* sempre precisa de umas coisas, então ela sabe o arquivo, já salvei esse arquivo no... na pasta compartilhada, só que eu também não gerencio a pasta compartilhada, eu não sei, eu acho que ela baixou pro computador dela, porque a pasta compartilhada não tem muito espaço e eu acho que ela baixou pro computador dela, porque de vez em quando eu vejo uma foto que era de arquivo, que ela publica no slide, no slide show e é do arquivo e eu acho que tá lá, ainda não lembro assim se ela baixou, mas tem com ela... eu botei e tinha no meu computador, só que estragou a placa mãe, aí trouxeram outro computador, mas ele não tem capacidade. Eu tava tentando pegar

do *HD* e salvar o arquivo lá, até fiz uma pasta, só que quando eu fui gravando ele não tem capacidade.

**Agora eu vou pro próximo eixo, que se refere mais à questão da classificação e a organização. O senhor me explicou antes da entrevista mais ou menos como funciona a separação. O senhor tem um método de guarda e aí o senhor separa por pastas? Datas? Como que é?**

Não, por pastas. É... uma pasta lá que é sobre a administração da reitora, eu ainda faço assim, as subpastas. Imagens de 2015, as fotos dela de vários seminários, encontros, reunião, receber autoridade, essas coisas. Vou botando lá, 2009, 2010, 2011, 2012... Dentro dessa pasta, as outras, eu boto lá: ICHL - então dentro do ICHL tem uma pasta ICHL, aí tem lá: Curso de Artes, Curso de Comunicação, Serviço Social, História... E tem as subpastas... E aí são várias pastas o arquivo todo né... ICB, FCS, FCA...

**E aí quando esses centros procuram o senhor tem facilidade pra encontrar?**

É, tenho facilidade...

**Pelo nome do centro...**

É. Agora o que eu gostaria era de fazer um registro mesmo da imagem, mas aí precisa ter muito tempo pra identificar, não é? E eliminar como tu falas, fazer uma... ah, tem cinco fotos, dez fotos de uma mesma pessoa de rosto, quer dizer, não precisa. Mas às vezes, não dá tempo, salva e tem que fazer outra coisa, tem que... aí não dá, fica lá, até que um dia tem um tempo, eu fico olhando, geralmente quando eu não vou escrever nenhuma matéria, fico editando... ah, tem tantas fotos desse cara, elimino, fica três, quatro no máximo. Então é isso... a classificação, a organização é feita dessa forma, por pastas...

**Pastas e subpastas com o nome do centro?**

É, mas não por data, não por...

**Não tem registro de data?**

Não... não...

**Só o... porque fica nos metadados, né? As datas?**

Pois é, por isso que eu não...por causa dos metadados.

**Então vocês, confiam nisso...**

É

**Mas se a câmera estiver corretamente configurada, não é? Vocês procuram manter essa câmera...**

Ela está, sim, é... Agora, por exemplo, lá no metadados não tá o meu nome. O que eu faço é botar o meu nome, tá lá a data e nem tem o evento onde foi fotografada, nada. Era interessante, só que. Isso... é... precisa de concentração e tempo pra fazer, porque... é difícil.

**O registro do autor né?**

É, se tivesse assim uma forma... pra você preencher um único metadados daquele e aplicar em todas, era ótimo.

**Então, quando o senhor pode, o senhor registra o seu nome no metadados... quando dá tempo, quando pode, então algumas têm o nome do autor e outras não.**

É, mas é muito pouco, no arquivo que eu tenho é muito pouco. Não consigo.

**Imagino, com a demanda...**

É, porque eu fico muito ocupado com outras coisas. Você... a fotografia ficou subalterna, eu trabalhava mais com isso, depois, como necessitou de mais gente pra produzir texto, eu tive que produzir texto, eu sou jornalista, então eu também desempenho essa atividade.

**Acabou assumindo outras atribuições...**

É, outras atribuições. O arquivo foi ficando parado.

**Bom, nós já falamos sobre a triagem que é essa eliminação das fotografias que saem borradas, fora de foco, que tem algum problema e não tem necessidade da guarda. Mas, agora, eu vou falar de uma outra questão**

que, na Arquivologia nós temos um processo de avaliação, que é onde eu atribuo valores aos documentos e defino prazos de guarda pra eles, de acordo com o que ele representa pra instituição. É claro que essa valoração não se faz individualmente, não é uma pessoa, no geral existe uma comissão pra definir prazos de guarda dos documentos e a intenção é que, como a gente quer, que as fotografias façam parte de um programa de gestão documental, o ideal seria que essas fotografias fossem avaliadas também, atribuindo os valores à elas e prazos pra guarda e eliminação ou guarda permanente. Nós trabalhamos com três fases: o documento em fase corrente, quando ele é produzido e tá cumprindo ainda uma função institucional; a fase intermediária, quando ele já não é mais tão usado assim mas ainda interessa à instituição; e a fase permanente, quando o documento fica guardado para fins de pesquisa, história, etc, ou seja, ele tem um valor secundário pois já cumpriu a função para a qual foi criado e agora exerce uma nova função. É determinado, atualmente, algum prazo de guarda pra essas fotografias?

Não, não é.

**Imaginei, pelo que já havíamos conversado.**

Não tem isso...

**Mas ocorre algum tipo de eliminação periódica? Ou só dessas fotos que estão... assim, alguma eliminação padronizada, que é definido por algum motivo que ela vai... aquela pasta será eliminada, por exemplo?**

Não, não... não há...

**Não há esse tipo de trabalho, só a triagem mesmo com os documentos...**

Sim, aquela coisa que eu te falei que... tem um seminário, uma abertura do seminário e tem cem fotos, por exemplo, aí quando eu... como são muitas pastas, quando eu chego lá na... que por acaso eu abro essa pasta, aí eu vou olhando, faço essa avaliação e vou eliminando, mas não existe essa padronização como você fala de...

**Essa eliminação é feita só por uma questão de falta de qualidade e falta de necessidade de manter tantas fotos repetidas.**

Isso... e o espaço pra... pra ir diminuindo o espaço do arquivamento.

**Isso vai acontecendo conforme o espaço vai acabando, o senhor vai fazendo uma triagem.**

Isso, às vezes eu vou lá e digo "pô, isso aqui não é necessário". E essa questão da (pausa) dessas três fases, escalas aí que tu colocou, eu acho assim que, muitas vezes, não é eu somente que poderia avaliar ou a instituição que poderia avaliar, tendo essa padronização, porque, às vezes, aqui a gente registra momentos da vida da sociedade, da comunidade acadêmica.

Muitas pessoas passam aqui, formam, vão embora e nunca mais voltam e um dia, essa pessoa vem aqui atrás de uma foto que pode... dele... num ambiente, num local, num movimento, numa formatura e pode vim atrás dessas imagens... e pode tá incluso aí nessa eliminação nessas três escalas, ah... seguindo essa padronização, ah, menos importante, fica um tempo... e elimina. Quer dizer, um ano, dois anos, aí o cara... Geralmente, em média, o curso é quatro anos, quatro anos e meio, aí o cara forma passa dez anos, doze anos... aí vem atrás, "pô, será que tu ainda tem aquela imagem? Tu tava fotografando naquele dia". E aí, às vezes, eu não poderia atender. Mas veja como é...

**Sim, é complexo. Até é uma questão que eu quero chegar, mas aproveitando que já estamos falando disso. Então, o senhor enquanto fotógrafo teria algum tipo de restrição quando se tratasse desse serviço de eliminação?**

É, eu acho que (pausa) algumas imagens poderiam ser eliminadas, mas quando se trata realmente de uma... de um evento que, é... tenha um envolvimento pessoal, quer dizer, de uma pessoa que... ah, o cara recebeu uma homenagem, não é? E esquece, não vem atrás, passa cinco anos e vem atrás, não é? Aí, é... mas essas fotos ficaram lá um tempo e foram eliminadas, aí, quer dizer, aí eu sinto essa questão de não poder atender essa demanda de uma pessoa, quer dizer, se entrar nesse...

Então, têm imagens que envolvem eventos, que envolve... que não tem nada a ver com essa situação pessoal, é um evento... ah, eu tava lá assistindo, tirei foto dum... o cara tirou a foto eu tava lá assistindo, então, eu nunca vou atrás dessa imagem. Nesse sentido sim, não é? Mas tem esse outro aspecto, esse outro lado das pessoas virem atrás. O cara veio atrás um dia aí, de um... ele foi chamado assim pra participar do encerramento de uma placa de 25 anos do curso de comunicação e ele já formou, passou, depois ele veio atrás pra ver se eu... e eu nem lembrava mais "pô, cara, mas...", aí procurei nas pastas, procurei nos álbuns, aliás, nos álbuns de fotografia física e procurei, procurei e não encontrei. Eu disse "cara, não lembro não", então... antes do site, da página, eu fotografava muito mais. Fotografava pro jornal impresso, pros informativos e, às vezes, pra dar pras pessoas que solicitavam a foto.

Então com a informatização da vida, isso foi sendo eliminado, os álbuns foram pros arquivos, tá lá naqueles arquivos físicos mesmo ali...

#### **No arquivo central?**

Não, aqui na assessoria, aqueles arquivos. Lá eles são dentro de um daqueles arquivos e aí, é.... começou a era digital, mais ou menos em 2002, 2003, por aí e aí, é... começou a... foi criada a página, toda essa coisa né, foi se expandindo essa ideia aí, essa coisa de divulgar digitalmente, aí é isso que aconteceu.

Então eu acho que tem... precisava avaliar bastante, ter avaliação dessas pastas. Pode... eu não resisto à isso da eliminação, até acho...

#### **Que é necessário...**

Que é necessário, mas nem totalmente.

#### **Deve ser muito bem avaliado.**

Muito bem avaliado.

**É importante mesmo, essa parte da avaliação na arquivologia é muito complexa porque dependendo do olhar, né, do profissional que tá trabalhando com aquilo, uns consideram que deve, outros consideram que não. Por isso, normalmente se forma uma comissão multidisciplinar onde temos**

historiadores, arquivistas, fotógrafos, professores, etc., para avaliar exatamente a importância daquele documento dentro da instituição. Então é um processo bem complicado, mas que é necessário. Porque o senhor sabe que o acúmulo é muito grande, muito rápido, ainda mais com a fotografia digital e uma hora o espaço acaba, ainda mais que a instituição não dá esse suporte, né, então é muito importante a avaliação.

É... não olham pra isso, aí fica de costas...

**É, fica à margem, né?**

É, à margem, eles não entendem. Eles só acham interessante quando precisa.

**Exatamente.**

**Sobre o acesso. Quem acessa e utiliza essas fotografias?**

Nós da assessoria de imprensa. Esse arquivo que praticamente eu que venho, eu que montei, eu tenho acesso, mas todos os membros do setor têm acesso, eles sabem que lá no computador que eu uso, que é da instituição... tem lá na área de trabalho o arquivo fotográfico digital da UFAM, tem com esse nome, com essas várias pastas eles vão atrás.

**Tá. E externamente só com solicitação?**

É, não... externamente ninguém consegue...

**Não, eu digo, dos outros setores da UFAM...**

É, geralmente eles vêm atrás aí o pessoal... ah não tô lá, tô numa pauta, "ah, tem que falar com ele, que ele que sabe".

**E quem solicita geralmente são as pessoas envolvidas no evento ou na atividade que foi fotografada?**

Ou então algum setor, por exemplo, as pró-reitorias, às vezes, eles precisam de fotos pra produzir algum material de divulgação. A ARII que é a Assessoria de Relações Internacionais e Interinstitucionais precisou fazer um material de, é (pausa) pra divulgar a universidade no exterior, em inglês, mas nesse caso aí, até algumas

fotos eu fui fazer pra eles, mas eles solicitaram e eu peguei do arquivo também algumas e... mas externamente o cara não vem e olha lá o computador, primeiro que ele não vai saber muito bem...

**Sim, ele só solicita mais ou menos o que ele tem interesse?**

Sim, é... mas quem acessa realmente e utiliza somos nós do setor.

**E vocês utilizam as cópias originais? As que foram descarregadas ali?**

Isso.

**Mas aí são geradas muitas cópias também, ou não? Em algum momento ocorre a duplicação das pastas ou das fotografias?**

Às vezes sim, eu até por uma questão... com medo de perder as fotos, às vezes eu acabo salvando dentro de uma pasta, acabo salvando elas... elas ficam soltas foto por foto e, às vezes, eu boto elas numa pasta e salvo elas do mesmo jeito, porque em outro momento eu salvei numa pasta, aí eu vou olhar o meu cartão de memória e tá lá aquelas fotos, aí eu não lembro se tá salvo lá, eu dou uma olhada rápido, às vezes com pressa vou lá pra secar o cartão pra fazer mais imagens, eu pego e salvo elas lá dentro e fica duplicado.

Eu lembro, mas depois até relembrar de novo fica lá. Às vezes eu pego pasta vou olhar e tá lá duplicado, aí eu vou eliminando.

Não é exclusivamente, o pessoal acha que, primeiro acham que fotografia não é jornalismo, a ideia das pessoas...

Segundo que, elas acham que é um negócio muito fácil de manipular um arquivo. Acho que tu que tá fazendo esse trabalho sabe como é difícil, o tamanho, você precisa de, às vezes, de quatro meses pra ajeitar alguma coisa. Teria que ter uma editoria só de imagens, só do arquivo. Mas é, isso ainda é um sonho.

**Um dia chegaremos lá.**

**Bom, sobre o controle de acesso o senhor falou que quem acessa são as pessoas do seu setor. Eles têm acesso livre ao computador, não há um controle específico?**



Não, não tem.

**Tá...**

**Aqui, no ultimo eixo que eu coloquei como - fotografia autoral x fotografia institucional - é porque eu quero entender melhor a relação do fotógrafo com essas fotografias que são da instituição, mas que também, por vezes, o fotógrafo se sente parte, obviamente, porque é o autor.**

**Então a pergunta é se o senhor, enquanto fotógrafo, compreende que, por vezes, a necessidade artística é diferente da necessidade da instituição, ou seja, o senhor sai pra fotografar um evento, tendo que fazer aqueles registros formais, mas existe um trabalho autoral, no sentido de tornar essas fotografias, por vezes, mais artísticas, tem essa questão assim do querer fugir um pouco daquela formalidade padrão? Não sei se o senhor está compreendendo a minha questão...**

Sim, sim... É porque na verdade, tem duas ou três formas de registros fotográficos, esse formal, que geralmente a gente fica pensando na página, eu pelo menos penso assim... eu não sei se os outros fazem isso.

Primeiro, eles vão primeiro pra essa foto formal. Se a reitora tá falando lá eles querem bater a foto da mesa, até por exigência da assessora.

Eu não, muitas vezes eu vou, claro, pra fazer a foto formal, nítida, clara, é... (pausa) (repetição) e com bom enquadramento...

**Tecnicamente adequada...**

Tecnicamente adequada.

Mas muitas vezes eu vou... por exemplo, tem um professor lá...

**Na plateia...**

Na plateia lá, esse professor eu não tenho ele no arquivo, geralmente eu gosto de fazer fotos... eu tenho uma pasta lá no arquivo que é "Professores" e aí geralmente eu tiro retrato deles, porque, às vezes, precisa de uma foto do professor tal, então eu já tenho no arquivo e aí as vezes eu vou lá e já tiro.

Uma outra coisa, por exemplo se o... tem aí um pessoal de artes que tá participando há pouco tempo, esse ano eu acho, um grupo que toca nos eventos, tem violino, tem não sei o que, é... Pixurum eu acho o nome do grupo. Aí tá lá no evento, eles tocam primeiro antes de ter aquela formalidade da mesa, composição da mesa, então eu tiro deles.

Não é uma foto formal, eu vou lá e começo a tirar né, o cara lá no violino aparecendo, o grupo, porque eu já sei que alguém vai me pedir "ah, tu tens fotos?" E aconteceu já isso.

Então quando eu vou lá, eu vou produzir não só do evento formal, mas outras imagens, até porque antes no informativo a gente tinha uma foto chamada "instantâneo", que é uma foto curiosa, engraçada e tal... E, eu acabei botando. Quando eu vou fotografar eu vejo alguém lá, se o cara tá lá metendo o dedo no ouvido, aqui ó coçando, eu fotografo.

Às vezes o palestrante lá, ah eu vou falar sobre o palestrante, então, eu faço aquela foto formal, ele lá falando assim, mas muitas vezes ele coça a cabeça, às vezes faz, "ah, não sei o quê, não porque"... aí eu bato essas fotos, porque fica numa pasta que eu...

**É instintivo quase, o senhor vê e capta.**

É, é instintivo.

**Bem, é isso, não sei se o senhor quer falar mais alguma coisa que sentiu que faltou falar?**

A única coisa assim que eu fico esperançoso, gratificado é que pela primeira vez alguém que vem produzir uma coisa dessas, que eu já penso há muito tempo nisso.

A minha ideia era disponibilizar no site mesmo, ou antes quando não tinha o site, essas imagens pras pessoas.

Às vezes você não vem atrás, mas se você entrar lá em "Arquivo Fotográfico" e vê "olha a minha imagem ali, eu to ali" e salvar. E isso eu acho interessante assim,

eu acho legal, até porque a gente um dia vai passar, vai se aposentar e não vai ficar nada pras pessoas.

Não é essa minha ideia de que as pessoas não têm acesso, tem imagens que eu boto no arquivo, que são minhas fora da... a cidade por exemplo, eu bato foto, trago pra cá e boto aí, mas é minha.

Uma outra coisa, eu tenho claro isso, que as fotos são institucionais, mas se você quiser usar uma foto lá, você tem que botar o meu nome, porque é legal isso. Você diz que é... Eu fico chateado, eu vejo, às vezes, já vi muitas pessoas aqui que vem atrás da foto e não bota o meu crédito.

Eu já vi caso aqui de um livro produzido sobre os cem anos da universidade que contrataram um fotógrafo para vir fotografar aqui no campus e as fotos, pelo menos eu vi as fotos e não gostei, achei muito ruim. Acabaram pegando fotos do arquivo da assessoria, imagens minhas e botaram também lá no livro e não me deram crédito.

Então eu acho que tem uma regulamentação nessa padronização, tem que ser obrigatório isso, porque mesmo que venha outro depois no meu lugar ele já entre nesse esquema também, até, se ele não tem essa noção, não tem essa informação, que tenha também... oh, deixei lá um legado.

E outra coisa, as pessoas são extremamente desinformadas, se você está lá num corredor da universidade e eu te fotografo, aí o cara vai lá, eu já fui quase agredido várias vezes, tentativa de agressão por causa disso - "por quê tu tá me fotografando? Tu não podes me fotografar"

Uma vez uma moça estava sentada naqueles bancos de concreto no corredor lendo e eu tirei a foto dela e fui embora. Quando já estava no prédio da reitoria, que antes era alí na FACED.

Aí um cara atrás de mim:

- Por que que tu fotografou ela?

E eu falei: que ela?

- Ah, uma menina que tava lá no banco.

- Aí eu disse: mas porquê? Tu és marido dela? Tu és assessor dela?

- Não, não sou.

E eu: sim, mas porque que tu tá fazendo isso? Eu só fotografei ela, ela tava sentada, eu trabalho aqui na assessoria de imprensa, sou funcionário da universidade, essa coisa toda.

Ele queria saber o porquê e eu fico chateado com isso.

Aí eu disse pra ele: quem está numa instituição pública, não pode reclamar, não pode processar, porque... tu conheces o direito autoral?

- Ah, mas não sei o quê...

Eu digo: não, tu não conheces.

Se tu estás lá dentro da tua casa, num quintal, nu e eu estiver lá num prédio e te fotografar, aí sim eu to entrando na tua intimidade, mas é uma imagem que vai pro arquivo, não vai ser usada de forma pejorativa, discriminatória, nada. E, às vezes, essa foto fica no arquivo, a gente precisa de um aluno, uma matéria sobre um aluno estudando, bota a foto lá, não tem nada demais. Aí isso que eu acho que...

**Então, assim, eu estou notando que além da preocupação em registrar as atividades corriqueiras da universidade, o senhor sempre capta, tenta captar, momentos que hora ou outra serão solicitados por alguém.**

Sim... Geralmente...

**O senhor antecipa essa necessidade?**

É, já veio gente atrás de foto que eu fiz assim e nem eu mesmo achava que ia servir aquela imagem, mas eu fui registrando. O cara vem atrás e eu digo "olha, tem essa aqui" e ele "poxa, é essa mesmo que eu quero".

Então eu também fico pensando assim nas possibilidades. Às vezes o cara quer uma foto da folha, eu tenho foto de folha. Então é isso.

**Ok. Muito obrigada, vamos encerrando por aqui.**

---

As informações solicitadas nesta entrevista, informadas pelo entrevistado e transcritas pela pesquisadora Marieli Brondani de Souza são exclusivamente de informações públicas, não havendo nem informações de documentos classificados em grau de sigilo e nem informações com potencial que firam a privacidade da pessoa, de acordo com a Lei 12527/2011.

O entrevistado, que assina abaixo, procedeu a leitura da transcrição e está de acordo com a utilização integral ou de trechos da entrevista para contribuir com a pesquisa da mestranda.

---

Assinatura do Entrevistado<sup>16</sup>

---

<sup>16</sup> A via assinada encontra-se com a pesquisadora.

## **APÊNDICE E – TRANSCRIÇÃO DE ENTREVISTA (ENTREVISTADO B01)**

**Iniciando a entrevista realizada dia 26 de janeiro, na assessoria de comunicação do Centro de Ciências Sociais e Humanas da UFSM. Eu quero saber em que contexto são produzidas as fotografias e por quais motivos?**

Bom, como se trata da Assessoria de Comunicação do Centro, a gente tem várias aplicações pra fotografia, mas a mais usada hoje, são pra cobertura de alguns eventos que ocorrem com certa magnitude, no caso, no centro, né, palestras, congressos ou coisas nesse tipo. Aí a gente possui um bolsista que vai e faz essas fotos. Se ele não está vai no caso, eu. Ano passado a gente foi bem acionado quanto a isso, tiveram alguns congressos dos cursos de Psicologia, Direito, Ciências Sociais, acho que teve também algumas coisas. E esse é o principal. A gente usa fotografia também para alguns trabalhos impressos que a gente produz: cartazes, campanhas, como foi no caso, a campanha dos elevadores, os adesivos que a gente produziu essas fotografias, então, são praticamente essas duas funções.

**Então, os cursos procuram vocês, pra vocês cobrirem os eventos?**

Sim, sim.

**E, às vezes, vocês vão por conta ou geralmente é solicitado?**

Não. Na verdade, a gente é solicitado porque a gente tem uma série de atividades aqui e tem que ter uma programação. Então, a gente primeiro teve o contato com os cursos, oferecendo essa possibilidade, né, dizendo que a gente tinha um jornalista disponível, tinha equipamento pra fazer esse tipo de cobertura e alguns nos procuraram, foram esses que eu te falei, espero que esse ano funcione assim também, de novo, né...

**Aí quem produz são os bolsistas, que você se referiu...?**

São os bolsistas, juntamente com a pessoa responsável pela assessoria. Hoje sou eu porque a minha colega do ano passado não está mais aqui na assessoria, vai vir uma outra pessoa, ela que vai coordenar isso, mas a parte técnica, eu coordeno, quanto a execução, quanto a seleção de fotos, tratamento, esse tipo de coisa é comigo né, eu sou programador visual, então eu tenho conhecimento técnico quanto a isso, mas assim, de... de... tipo - ah, o fulano vai fazer uma cobertura lá na

antiga reitoria, num evento e depois, no outro dia vai ser aqui na [inaudível], ela que coordena os bolsistas, os horários deles e tal.

**E, assim, há algum protocolo a ser seguido na produção?**

Não. Na verdade, é só comparecimento ao evento. Faz umas fotos no início né, no caso, específico do evento, falando de fotografias de evento. Faz umas fotos no início do evento e, se possível, no final, se tiver alguma entrevista, alguma coisa do gênero, também, daí se tem o protocolo de solicitar pra pessoa posar pra foto, mas geralmente são fotos aleatórias no decorrer do evento, não tem nenhum tipo de...

**Não tem limitação do número de fotos? Nada?**

Não, também... não tem.

**Vai da percepção...**

Vai da percepção do fotógrafo...

**Como é feito o descarregamento das fotos? Vocês fazem uma seleção antes de passar pro computador ou depois?**

Primeiro a gente descarrega todas as fotos, até porque no equipamento mesmo tem como ter uma noção técnica se tá no foco se não tá e tal. A gente baixa os arquivos, faz uma seleção, as que não tiverem condições técnicas, a gente elimina e as que foram tecnicamente possíveis de serem utilizadas, elas são salvas. A gente tem um Dropbox, da assessoria e ali são disponibilizadas, mas obviamente para uma matéria, vai uma ou duas fotos, então passa por uma seleção, assim, geralmente a pessoa responsável pela assessoria que faz a seleção junto com quem fez a foto, né? Tem uma questão técnica que passa por mim, como eu já falei né, tipo – ah, tem que ver se precisa editar alguma coisa, recortar ou clarear a foto, escurecer. E depois disso ver a foto se ela tem, se ela representa, faz jus, no caso, ao evento, né...

**E aí vocês têm algum formato padrão?**

Formato de arquivo?

**Isso...**

É JPEG. É o que a gente trabalha.

**É o que vocês utilizam. E NEFF, RAW?**

Não, não. Isso a gente... até porque são bastante fotos que o pessoal costuma fazer, né, com essas máquinas digitais é muito fácil de sair clicando. Então é JPEG mesmo que é o usual.

**Tá. E onde são armazenadas? Você falou que tem o Dropbox...**

Dropbox...

**Mas você tem algum outro meio...**

Geralmente, num dos computadores, de forma física, se eu descarrego no meu, é uma questão do leitor de cartões que é uma outra plataforma de trabalhar com MEC, se eu faço alguma edição altamente, fica no meu, mas no geral, todas ficam no Dropbox. É uma pasta e dá acesso a todos os computadores aqui né, e fora isso não. A gente já tentou, já falou com a direção pra conseguir um HD externo pra esse tipo de arquivo, esse e outros tipos de arquivos que a gente tem, necessários aqui na agência pra não ter que depender de Dropbox, mas aí, por questão de infraestrutura, é complicado né, então, talvez, esse ano a gente consiga um HD como...

**A princípio, a tua máquina funciona como..**

Não a minha, seria essa da colega que não tá mais...

**Ah tá... Uma das máquinas aqui do setor...**

É a que tem todos os arquivos. As outras acessam através do Dropbox.

**E quando vocês fazem edição das fotos, vocês guardam elas editadas e a original...**

E originais...

**As duas versões?**

As duas, as duas...

**Já tiveram perda de material? Digital?**

Fotografias especificamente não, porque a gente tem essa câmera, faz o quê? Uns dois anos? E até esse período não teve problema. A gente teve outros problemas de perda de arquivos gerais de modelos de formulários e tudo o mais e em função de vírus nos computadores, dos PCs, na verdade, o MEC não tem problema.

**E antes desses dois, faz dois anos, então, que vocês produzem essas fotografias, antes não?**

É, não, a gente tinha uma produção antes, mas eu to aqui desde 2012, a gente ficou um ano, meio que sem produção nenhuma, não tinha equipamento. A gente recebeu uma câmera no início de 2013, eu acho. E a gente começou, daí, a



fazer mais registros. Se tinha alguns arquivos anteriores, realmente, esses aí já não, não se tem mais.

**E sobre classificação, existe algum tipo de separação, classificação pra guardar e localizar esses documentos?**

É. A gente, no Dropbox, faz pastas por ano, por temas, digamos, se é uma campanha, como são alguns eventos grandes que a gente tem registro, a gente pode salvar por campanhas ou por eventos, né, mas numa pasta anual, no caso. Depois, no final de cada ano, foi o que a moça fez antes de ir embora, ela separou... cada bolsista tem uma produção no seu computador e ia deixando no Dropbox com seu nome. Isso tudo é organizado, no fim, por data, por ano, no caso, pra gente saber que – ah, tal evento aconteceu em tal ano. E espero que daqui há alguns anos funcione dessa forma, seja mais simples dessa maneira né.

**Tá certo. Sobre a avaliação, eu já falei, a gente já falou um pouco da triagem, essa que a gente faz e avaliação em arquivologia, na verdade, se trata de analisar os documentos que devem ser guardados permanentemente e os que devem ter um prazo de guarda determinado porque não vão mais servir pra administração.**

Perfeito.

**E aí eu queria saber se há essa determinação...**

Não.

**Aqui faz pouco tempo que estão trabalhando nessas fotografias...**

Especificamente de fotografias, a gente tá meio que salvando tudo porque tem espaço disponível. As máquinas..., mas a gente sabe o risco né, de ser ter uma pane geral e a gente perder isso aí porquê... só que a gente também, dificilmente tem algum arquivo fotográfico que a gente considere assim – olha, isso aqui é muito importante, não pode ser perdido. Tipo um evento, ocorreram fotos de um evento da psicologia, enfim, se acontecer, claro de forma o registro é sempre importante, mas não era uma coisa que – ah, era fotografia do diretor recebendo tal prêmio. Que é uma coisa que deveria ser... Se fosse o caso, de repente, até a gente poderia salvar em outros computadores, né; só replicando aquela informação, mas não tem um banco de dados pra isso aí, até porque a gente não tem esse recurso financeiro e nem de.. Até pro pessoal é difícil de saber como a gente trocou de equipe agora, se tem alguma pessoa que vá fazer isso, né. Os meus arquivos, que não são fotográficos, eu tenho arquivo de diagramação, eu faço diagramação das revistas, tá

tudo no meu computador ali, eu sei se der uma pane também no meu, eu perco tudo. Esses seriam, pra mim, seriam arquivos mais importantes do que as fotos de eventos, por exemplo. Aí tem que ver uma certa...

**Uma forma de...**

É...

**É porque, na verdade, acaba ficando uma coisa um pouco pessoal, né?**

Exato.

**E num momento que você não estiver aqui, ninguém vai ter como localizar isso.**

É não vai encontrar. Exatamente.

**Bom, então não ocorre eliminação periódica.**

Não ocorre. Não é feito.

**E sobre o acesso, quem acessa e utiliza essas fotografias?**

Só quem tem acesso, no caso, é a pessoa responsável da assessoria, e quem tem acesso ao nosso Dropbox, digamos assim, né, a pessoa que... são todas as máquinas daqui da assessoria, fora daqui não tem acesso, tem que solicitar, no caso, né?

**Aí, as pessoas que solicitam que vocês fotografem os eventos, vocês repassam as fotos...**

A gente encaminha por e-mail ou grava um CD ou faz esse repasse, não tem uma ilha né, a gente não oferece nenhum tipo de...

**Serviços de acesso...**

É... nada disso aí...

**A consulta é feita dos originais ou cópias, você me disse que envia por e-mail...**

Por e-mail... como eles preferem a... os arquivos.

**E o controle, no caso, como é interno não, é só a quem... e não é uma máquina que é acessada, né, é no Dropbox, então?**

Dropbox, é...

**Aí no último eixo da minha entrevista, eu questiono um pouco da questão do autoral e institucional porque às vezes, ocorre uma certa... então. Os responsáveis por realizar os registros compreendem que por vezes, a necessidade artística, difere da necessidade administrativa da Instituição?**

Sim, sim, sim. Isso aqui é bem claro porque até a gente reforça bastante com os bolsistas, que eles que operam bastante esse tipo de coisa. Como eles são, geralmente, da comunicação, do jornalismo, da publicidade, eles já recebem essa informação lá, porque nada se cria do além, tem sempre uma autoria, tem sempre um cliente e tem sempre um objetivo e isso é sempre reforçado aqui. A gente tem um cuidado de não, tanto nos trabalhos que a gente faz de criação gráfica, não pode copiar nada, tem que ser tudo, tem que ter uma autoria, e tem que ter uma...

**Uma atividade que gere essa fotografia...**

Isso. Então, e são claro, são todas fotos creditadas, por mais que seja da assessoria de comunicação. Se o Eduardo que é o nosso bolsista de jornalismo, ele que fez as fotos, onde for divulgada, vai tá lá creditada pra ele, ele é o autor da foto.

**E como que vocês registram isso quando salvam, vocês usam os metadados pra registrar o autor?**

Não, isso a gente... também quando baixa elas é só o que tem disponível, que a câmera gera, assim, acho que não altera depois não... de autoria isso aí...

**Mas no caso, se vocês daqui alguns anos recuperarem uma foto de um ano anterior**

Sim, sim...

**Vocês não sabem já mais quem foi o autor.**

Se for, digamos, cinco anos, assim, se a gente não lembrar, ou tiver trocado toda equipe não vai saber, entendeu? Até não saberia como fazer em termos de arquivo pra que isso se cumprisse no âmbito digital, talvez em txt ou coisa assim, mas talvez a outra pessoa que fosse acessar não tivesse conhecimento né, de procurar, se importar da onde é que é. Ia saber que foram produzidos aqui na assessoria, por quem, exatamente, não.

**Em caso da obrigatoriedade estabelecer prazos de guarda, acho que...**

Sim, sim...

**Pelo que o senhor me disse não haveria resistência pra...**

Não, não...

**Proceder essa eliminação.**

Com certeza.

**Vocês entendem da necessidade...**

Claro, claro...

**Questão de espaço...**

Sim, sim

**E tudo mais...**

Sim, sim e do recurso limitado que a gente tem, é um problema, na verdade. Não dá pra se armazenar tudo, tem que ter uma seleção, né, uma classificação da qualidade dessa informação. Com certeza.

**Tá certo. Quer falar mais alguma coisa respeito da...**

Não. Perfeito. Quando tu tiver uma produção, a gente gostaria de ter...

**Com certeza, com certeza... Obrigada pela participação.**

---

As informações solicitadas nesta entrevista, informadas pelo entrevistado e transcritas pela pesquisadora Marieli Brondani de Souza são exclusivamente de informações públicas, não havendo nem informações de documentos classificados em grau de sigilo e nem informações com potencial que firam a privacidade da pessoa, de acordo com a Lei 12527/2011.

O entrevistado, que assina abaixo, procedeu a leitura da transcrição e está de acordo com a utilização integral ou de trechos da entrevista para contribuir com a pesquisa da mestranda.

---

Assinatura do Entrevistado<sup>17</sup>

---

<sup>17</sup> A via assinada encontra-se com a pesquisadora.



## APÊNDICE F – TRANSCRIÇÃO DE ENTREVISTA (ENTREVISTADO B02)

**Iniciando, então a entrevista. Dia 26 de janeiro de 2016, na coordenadoria de comunicação da UFSM. Eu quero saber em que contexto são produzidas as fotografias e por quais motivos elas são produzidas?**

Normalmente são solicitações da... da... (pausa)

“Interrupção – [telefone]”

Da... coordenação, ali da Agência, normalmente pra Agência, eventualmente a gente produz alguma coisa aqui pra TV ou pra rádio pra ilustrar a página do facebook e tudo mais, mas sob demanda da chefia né, alguma coisa, eventos que estão acontecendo, que o repórter tá indo cobrir, precisa de imagem, precisa de... (pausa)

“Interrupção – [falha no áudio]”

Normalmente são sob demanda né, (o que a gente tava falando) em função das matérias que são pautadas ali na Agência, a gente produz e também alguma coisa pra banco de imagens, assim: eles precisam cenas para casos em que na notícias é difícil de reproduzir uma imagem digamos no site da universidade. Daí eles querem coisas mais genéricas, então eu já fiz algumas saídas assim, no intuito de produzir imagens mais gerais que possam ser aplicadas pra qualquer notícia.

**Bom, aí quem produz além de ti...**

Tem alguns bolsistas ali da Agência que, eventualmente, saem e produzem também, que gostam mais de fotografias ou estão mais interessados, às vezes, eles fazem dupla função que é escrever e fotografar. Eu só fotógrafo.

**Mas aí tu não segues nenhum protocolo, assim, por exemplo, alguma coisa que te limite enquanto fotógrafo, por exemplo, o número de fotografias, ou um evento tem que pegar ângulo “x”, “y” e “z”?**

Não, eu tento, porque assim...

**Algo pré-determinado assim...**

Não, nunca me passaram formalmente nenhum tipo de determinação. Ah, existe uma diretriz que é em função do formato da página da UFSM, se tu for entrar naquela primeira imagem inicial, ela é bem panorâmica, tem o formato, mais ou menos de 3:1, um de altura por três de largura. Então, a gente tenta sempre produzir pensando em alguma imagem que sirva ali, o que é bem difícil, até porque sai fora

completamente do formato da fotografia. Então, quanto a isso, eu acho que a única diretriz que a gente deva atender, que foi solicitado, fora isso eu uso o conhecimento que eu tenho de ter trabalhado como *freelancer* no Diário por muito tempo.

**E aí esse formato que tu dizes que foge do formato da página, mas aí como é que tu fazes essa adequação? Tem algum outro tipo?**

Não. Eles cortam a imagem para encaixar no formato.

**Ah, fazem uma edição...**

O formato tradicional da fotografia é 2:3, nas proporções largura e altura. E ali na página o formato exigido foge completamente, então fica aquela imagem mais panorâmica. Bem mais até do que widescreen ou coisa assim...

**Entendi...**

Eles cortam...

**Aí quando tu voltas com essa câmera com as fotos feitas, o que tu... tu descarregas ela...**

Procedimento?

**É... no teu computador?**

Normalmente eu descarrego no meu computador, faço uma seleção prévia, faço uma seleção já, descarto o que não tá bom, o que tá repetido, já faço uma seleção. Eventualmente, dependendo do que é, até dou uma tratada já, por exemplo, se é imagem pra banco de imagens, que não é nada urgente, e que eu posso dispor um pouco mais um tempo; eu trato, já entrego a imagem prontinha pra eles.

**Aí tu salva só uma versão tratada e descarta a original?**

Eu não tenho descartado assim, mas... não como um procedimento imediato assim, às vezes, são arquivos grandes, né, então...

**Que é em formato RAW...**

O que eu passo pra eles, normalmente é no formato JPEG, né, o arquivo no tamanho máximo que eu puder, assim em alta, mas o arquivo original da câmera que é no formato RAW, pelo tempo que eu to aqui ainda tenho no meu computador eles, mas...

**Mas aí fica no teu computador?**

É.

**E tu passa pra eles...**

A imagem em JPEG.

**E aí quando tu passas pra eles, tu não sabe mais como que eles...**

Eles têm um HD externo que, às vezes, eles me entregam pra mim colocar ali, e às vezes, eles pedem para baixar direto no computador de alguém. Por exemplo, o Ricardo pede para "baixar direto no computador de alguém, pois essa matéria aqui já vai ser feita pela 'fulana' ou pelo 'fulano'. Já pode deixar com eles as imagens." E aí eles usam e depois eu não sei como que é o procedimento deles.

**Não tem nenhuma centralização assim, onde ficam todas as fotos feitas?**

Não. Que eu saiba não tem, até porque não existe ali servidor. Nossos computadores são todos independentes, o que é bem complicado para centralizar os arquivos na agência.

**Tá. Bom, sobre os formatos, tu já falaste, tu fazes em RAW, entrega pra eles em JPEG?**

Nem sempre, a câmera permite que eu clique já nos dois formatos. Aí eu já crio um JPEG e um RAW, então, se a imagem tá boa, assim, original que não precise de tratamento eu já pego direto o JPEG e entrego pra eles, o que agiliza a entrega.

**Bom, a gente já respondeu algumas perguntas aqui. Já ocorreu alguma perda de material fotográfico digital?**

Que eu saiba não, que eu lembre, não. A gente teve uma vez um problema com o cartão da câmera de não estar lendo e tal, mas a gente conseguiu recuperar. Era um problema na conexão do cartão com a câmera, a gente conseguiu resolver, mas eu não lembro de perda agora...

**Mas assim, na recuperação das fotografias, por exemplo, tu fotografaste algo o ano passado do que precisa ser utilizado...**

É, esse procedimento talvez o Ricardo até possa contribuir... O que eu acho que na maioria das vezes eles estão preferindo refazer as imagens, dependendo do quê que é. Se é uma imagem dum prédio, tu vais lá e faz.

**Sim.**

A menos que o prédio caiu ou foi derrubado (risos), algo assim, tu vai lá e faz, aí tu publicas uma imagem até atual, agora como documento, a coisa muda – Um exemplo: no ano passado o governador Sartori teve aqui, fez uma visita, não dá pra ir lá fazer foto do Sartori de novo, então a gente tem ali, tem uma pasta, mas eu vejo que não existe uma padronização, assim de dados principais, data, quem tava ali, o



que era o evento, quem foi o fotógrafo, até pra colocar créditos e tal no futuro. Eu, por experiência já tento melhorar isso, crio uma pasta, coloco lá: Rafa [trecho inaudível] foi o Rafa que fez, e o nome do evento, alguma coisa assim, que já dá, mais ou menos para identificar, mas lá dentro da pasta pode ter outras coisas que precisariam melhor identificação.

**Sim, mas essa pasta você cria lá no computador deles?**

Isso. Eu passo do pen drive, alguma coisa já pra essa pasta...

**Já repassa identificada?**

Isso.

**E fora isso tu não sabes como é o esquema de pastas, de organização lá deles?**

Não sei. Acho que não existe uma centralização. O que é bem complicado né, porque depois se tenho que recuperar a foto da visita do Governador. Onde é que tá?

**Ninguém sabe onde tá...**

É complicado. Se alguém vier me pedir, eu vou ter aqui no meu computador boa parte do material, se ninguém formatar a máquina por necessidade também, né, o que também já é um perigo, mas tenho como recuperar, mas lá, se eles precisarem e eu não tiver aí, talvez... eu não sei como procedem atualmente; talvez achem, mas provavelmente não vai ser uma coisa rápida, assim ou que todos saibam numa urgência, não sei mesmo afirmar sobre isso.

**Na arquivologia nós temos um procedimento chamado avaliação, que determina prazos de guarda para os documentos e as fotografias deveriam ser incluídas nesse processo de avaliação, e já na sua produção, seu prazo de guarda deveria ser definido de acordo com a sua**

Relevância...

**Importância, e etc. A avaliação geralmente é feita por um grupo de pessoas, não é uma pessoa que determina esse prazo de guarda. E eu queria saber se existe aqui algum procedimento nesse sentido?**

Eu acho que não. Dentro aqui da coordenação eu nunca ouvi falar, mas eu acho, talvez que fosse uma coisa de conversar também com eles ali pra ver se eles pensaram e eu não to sabendo, se tem um procedimento assim. Eu da minha parte não...

**E assim, do teu conhecimento, já ocorreu alguma eliminação por considerar que não precisava mais manter aquelas fotografias?**

Algumas coisas arquivadas aqui dentro da TV, mas porque eu produzo pra Agência. Eu venho primeiro pra cá, aqui eu tenho meu computador, eu tenho... nos computadores a gente acaba fazendo a segunda parte, que é a seleção das imagens aqui dentro e eu passo pra lá. Então, às vezes, aqui é uma coisa que a gente vê – ah, essas imagens não têm mais sentido...

**É, não, aí seria uma triagem pra tirar o que não tem qualidade...**

Mas aí, em princípio porque não coisas que estariam duplicadas, elas existem lá na Agência e elas não tem porque tá aqui na TV até porque não é foco da TV arquivar essas imagens.

**Entendi...**

Aí a gente elimina, mas lá nunca eliminei nada, na Agência.

**Aí tu consideras que, vocês consideram que eles estão com tudo...**

Sim.

**E que vocês não precisam guardar, que lá seria o arquivo das fotografias?**

Isso aí.

**E quem acessa e utiliza essas fotografias?**

Eu acho que é a agência, agora quem lá da agência usa exatamente não sei.

**Acho que eu vou ter que conversar com eles...**

Provavelmente o Ricardo, o Lucas, que são os funcionários ali, e por exemplo, se tem um repórter que chega com uma matéria e precisa de uma imagem. Então eles têm algumas coisas lá que eles podem usar, que seria tipo um banco de imagens, né, ou senão se produz pra ilustrar a matéria, vai conforme a demanda né.

**Mas o acesso é interno né?**

É interno...

**Daqui da coordenadoria?**

Não sei se, por exemplo, se existe demanda externa, às vezes. Exemplo: vai sair uma reportagem de lá de uma agência de Porto Alegre, de São Paulo que vai falar sobre a universidade, se eles têm essa cedência de imagens também para estes outros meios.

**Ou quando cobriram algum evento, e alguém que esteve no evento solicita, talvez?**

Não sei... aí lá na Agência tem a RP, que é a Laura, que ela atende, principalmente pra fora, as demandas, e faz toda a comunicação externa na universidade, então ela pode dizer, eu não sei acontece... nunca me falaram ou comentaram a respeito. Imagino que seria uma coisa interessante pra universidade ter não é, de fornecer imagens assim pra alguém da mídia de por exemplo São Paulo que vai fazer uma reportagem em Santa Maria, poderia solicitar uma imagem da UFSM, acho importante né, enfim...

**No último eixo aqui eu trato sobre fotografia autoral, fotografia institucional. Eu quero saber se os responsáveis, no caso você, que é com quem eu to conversando, compreende que, por vezes, a necessidade artística do fotógrafo difere da necessidade administrativa da Instituição, ou seja, a tua necessidade interfere muito na produção fotográfica institucional e, por vezes, acaba fugindo um pouco do cru ali, da ação administrativa?**

Tu diz assim, da necessidade de uma coisa mais factual, por exemplo, ela ser mais um registro, uma coisa bem documental? Diferente de ser algo pensado numa linguagem ou como artístico? Nesse sentido?

**É...**

Eu tento separar isso, assim, até porque, não sei se é da minha experiência com o Diário e tal, onde eu produzia, tem que tá pensando em quem vai ler a imagem, ela tem que estar carregada de informação, mas por um lado, sim, eu nunca fui, tipo – ah, Rafa, não viaja nas fotos, ou não tenta arriscar. Eu tenho liberdade total. E assim, o que acontece na prática mesmo? Quando eles me pedem "ah, a gente precisa de uma foto, assim, assado". Eu vou lá fazer e vou entregar várias opções, seja aquela coisa mais "quadrada"; quadrada, quero dizer por isso, mais objetiva.

**Crua?**

É... crua, não sei se to bem familiarizado com essa forma, mas assim, mais objetiva mesmo...

**Direta?**

É... e também a gente tenta entregar alguma coisa diferente porque, às vezes, quando eu entrego lá, por exemplo, no Ricardo, quando ele dá uma olhada no material, ele baixa, já dá uma olhada, eu fico junto pra ouvir suas considerações;

essas coisas, às vezes ele diz. Às vezes, ele precisa daquela coisa bem "quadrada" mesmo, bem objetiva. E, às vezes, ele diz "gostei dessa imagem aqui, que ela é um pouco mais misteriosa, ou mais artística", como você quiser falar, ou mais subjetiva, sabe; às vezes, é claro que, depende muito do que é também, né, porque – ah, precisa de uma foto da biblioteca? De repente não tem como sair muito da caixinha, sabe. Agora se tu diz "ah, preciso de uma foto de 'volta as aulas'", aí abre bastante né?; e aí eu posso entregar alguma coisa completamente aberta, assim sabe. Então, varia muito da necessidade mesmo, mas eles nunca me tolheram, mas sempre tento fazer as duas coisas. Por experiência, quando eu chegava na redação lá no Diário, por exemplo, os caras querem aquela foto diferente assim, que é a tua cara e querem aquela foto mais certinha, depende de como o texto vai, sabe pras coisas casarem ou somarem e terem opção.

**E aí diante dessa situação que, por vezes, a foto é muito com a "tua cara" e etc., e claro que, a gente entraria até numa questão de direitos autorais né, porque a foto é tua, realmente, mas ela é da Instituição. Pode haver alguma confusão nesse sentido? Por exemplo, tu tens fotos, registros que você fez pra atender uma demanda da Instituição, mas que por algum motivo, você considera que ela é sua? Que ela pode ser usada em outro contexto...**

Pois é... sabe que... (pausa) Não, eu acho que assim, se eu to fazendo um trabalho que foi solicitado pela administração da UFSM, através da Agência, eu to no meu horário de trabalho e tudo mais, a foto sempre vai ser, também da Instituição. É como resultado do meu trabalho, assim como seria elaborar um documento, ou um memorando, é elaborar uma fotografia. Claro que a gente sempre espera que a questão de creditar seja respeitada e tal, mas não imagino que, a Instituição não vai ter interesse de dizer – ah, de repente, pegar essa fotografia, levá-la pra um outro patamar, pra um outro contexto...

**Mas, e da tua parte?**

Hum... (risos)

**Isso não pode acontecer? (Risos)**

Pode. Não, eu já usei material assim. Já usei material assim que eu tava produzindo aqui, de repente, tenho um blogzinho lá, que, às vezes eu alimento com imagens, é meu, pessoal, aconteceu de usar alguma coisa, mas já aconteceu ao contrário também. Muito antes de eu vir trabalhar aqui, por exemplo, eu já divulguei

imagens lá; por exemplo, eu estava saindo do trabalho, indo pra casa, dentro da universidade, tava com a minha câmera, fiz a foto e botei lá nesse blog. Aí o pessoal viu e veio me pedir: "ah, nós queremos usar isso aqui na capa do site da UFSM, tá bonito e não sei o quê..." Teve uma que foi no Outubro Rosa, que o planetário tava todo iluminado de rosa a noite, daí usaram aquela foto, primeiro quem usou foi a Rejane Miranda da Rádio, ela pediu, eu autorizei e ela usou na página da rádio pra divulgar a campanha; depois o pessoal da ATENS ali, que é a Associação dos Técnicos de Ensino Superior, queriam bota na capa do site deles também. Aí saiu no site da universidade, depois a foto foi sair na Zero Hora...

### **Sem referência?**

Na Zero Hora saiu com crédito de outra pessoa; aí eu liguei lá e eles não sabiam como; eles disseram que tava no banco de dados aqui do Diário, e não sei como foi parar lá porque já não tenho mais nenhum tipo de relação com eles, e tava com nome de outra pessoa no banco de imagens deles, inclusive. Alguém pegou a foto, largou lá, não sei quem nem como. Sumiu completamente minha referência, assim, fugiu, mas infelizmente acontece...e não deveria.

**E diante desta pessoalidade, impessoalidade, essa coisa que a fotografia acaba causando, né, eu acho, que é comum. Se fossem estabelecidos prazos de guarda e eliminação, prazo pra eliminar, haveria alguma resistência da tua parte enquanto fotógrafo?**

Eu acho que haveria resistência minha somente se não fosse, por exemplo, permitido eu guardar esse material, porque assim, todo material que eu faço, que eu acho interessante, eu acabo fazendo uma cópia pra mim, uma cópia do arquivo que eu mesmo produzi. Eu acho que eu não to infringindo nenhum tipo de... (pausa) de lei, nada que... eu sou o autor da foto, então eu... se a universidade quiser deletar a foto depois de um tempo, desde que eu tenha ela, podendo usar (até porque a foto é minha), eu não teria problema com eles apagando dos arquivos da instituição. Acho uma pena só, se a universidade descartasse coisas sem uma avaliação qualitativa por razões do tipo "precisamos de espaço, tudo o que tiver mais de cinco anos vamos deletar". Acho que a informação visual não pode ser tratada assim. Seria o equivalente a nós pegarmos os programas do início da TV Campus, feitos há vinte anos atrás e "botar fora, programa velho"... né, isso é um acervo, né? Então, acho que não deveria acontecer de uma forma, assim, sem critério. Com critério, eu

acho que é normal você eliminar muita coisa, então eu não teria resistência, nesse caso.

**Então, tá certo. Acho que é isso só. Muito obrigada.**

Só? Ah, fomos bem?

**Só isso. Quer falar mais alguma coisa?**

Não. Tava bom, é bom discutir mesmo isso... acho que é uma coisa que tem que ser levada a pensar né, a Agência ela acaba, por natureza talvez, focando mais no imediatismo. Mas tem que pensar sempre nessa questão da documentação. E o papel de vocês (da arquivologia) é pelo menos botar uma luz sobre essa questão. Daqui há vinte anos, se eu precisar dessa foto, ela pode ser de valor histórico...

**Acho que essa é a questão que mais pesa...**

Eu mesmo em casa, eu tenho, eu fotografo há doze, treze anos, assim, eu tento colocar os metadados, assim, nas minhas fotos pra tentar encontrar; eu vou lá, aqui tem fotos do governador; do observatório; da UFSM, sobre o que era e tal, pra tentar achar se eu precisar, mas não sei. Aqui na instituição, eu acho que os arquivos antigos, feitos com negativo, o pessoal da arquivologia, eles conseguem ter esse procedimento pensando na posteridade das imagens. Pelo menos existe essa preocupação. Mas pra ter isso, partiu já do primeiro processo inicial que o fotógrafo adotou quando tirava fotos com os negativos, vinha do laboratório que tinha, ele tinha uma ficha lá, que ele colocava o nome dele, o quê que era o evento, data; e no arquivo digital, tu larga numa pasta... então, se tu manter o envelope junto com aquele formulário tá garantido, está resguardado a informação a respeito daquele material.

**Claro. É, por isso...**

O arquivo digital tem esse perigo, é muito fácil tu botar em uma pasta e aí vai ficando, vai ficando, quando vai ver. Daqui a pouco eu não estou mais aqui e nem o Ricardo, por exemplo, e tem aquela pasta – o quê que é isso né, se não tem identificação clara?

**Exatamente... então tá certo. Vamos encerrando agora, muito obrigada mais uma vez.**

---

As informações solicitadas nesta entrevista, informadas pelo entrevistado e transcritas pela pesquisadora Marcieli Brondani de Souza são exclusivamente de informações públicas, não havendo nem informações de documentos classificados em grau de sigilo e nem informações com potencial que firam a privacidade da pessoa, de acordo com a Lei 12527/2011.

O entrevistado, que assina abaixo, procedeu a leitura da transcrição e está de acordo com a utilização integral ou de trechos da entrevista para contribuir com a pesquisa da mestranda.

---

Assinatura do Entrevistado<sup>18</sup>

---

<sup>18</sup> A via assinada encontra-se com a pesquisadora.

## **APÊNDICE G – TRANSCRIÇÃO DE ENTREVISTA (ENTREVISTADO B03)**

**Iniciando, então, a entrevista dia 28 de janeiro na Agência de Notícias da coordenadoria de comunicação da UFSM. Eu quero saber em que contexto são produzidas as fotografias e por quais motivos?**

Bom, praticamente todas as fotografias produzidas pela equipe da Agência, elas são feitas tendo em vista as matérias publicadas no site da Instituição, também as mídias sociais, principalmente o facebook. Essas fotografias elas são, grande parte delas é feita por demanda, isto é, tem alguma solicitação, mesmo que informal: algum evento ocorrendo no campus, alguma reunião, ou enfim, algum assunto de interesse da Instituição. Nesses casos a Agência é acionada e a nossa equipe, então, a nossa equipe formada pelos jornalistas e também pelos bolsistas, que são os acadêmicos de jornalismo, fazem a cobertura, tanto de informações, cobertura jornalística, quanto a cobertura fotográfica, então. São eventos, dos mais diversos tipos, congressos, reuniões e também, além desse tipo de cobertura, são aquelas fotos atemporais, por exemplo, fotos gerais do campus, de prédios, de pontos específicos, de laboratórios, de movimentação em geral, enfim, fotos que retratem o cotidiano aqui do campus.

**Tá. E existe algum protocolo, quando esses bolsistas ou jornalistas saem pra fotografar, eles seguem algum protocolo, assim, do que vai ser registrado... uma pauta? Ou não tem...**

Formalmente não há nenhum protocolo. O que a gente orienta aos bolsistas, principalmente quando eles iniciam o trabalho aqui é que procurem; há uma preocupação, claro, com a questão estética da fotografia, afinal de contas, o nosso... principalmente as fotos que vão para destaque no site, que são fotos maiores e tem o recorte bem horizontal... há uma preocupação, então, com a estética, com a informação, também contida da imagem, tipo, a imagem precisa dizer alguma coisa, preferencialmente... é... melhor ainda se for autoexplicativa, que dispensa a legenda. Então, não há nada formal em relação a isso, mas é uma questão que a gente sempre orienta, assim, quem for produzir a fotografia. A questão estética, boa resolução, iluminação, essas questões técnicas e também que a foto represente, de fato, aquilo que é intenção retratar.



**E quantidade de fotos é livre?**

Não há uma orientação. Geralmente vem um número razoável de fotografias e aqui a gente faz uma seleção, uma pré-seleção das melhores.

**As melhores seriam as que estão com foco melhor, a luz melhor, informação mais adequada?**

Isso, isso.

**Tá. E aí vocês utilizam algum formato padrão? Pra produzir essas fotos?**

Formato JPEG? É isso que tu se refere?

**Formato, isso.**

É o padrão que tá automático nas câmeras eu acho que é JPEG sim, até posso dar uma conferida, mas é esse.

**Pelo que eu conversei já com outro fotografo ele....**

É JPEG.

**Isso é JPEG. Tá. E daí quando essas fotos são descarregadas, elas são descarregadas onde e onde ficam?**

Geralmente elas são nesses computadores aqui da Agência. São dos servidores, o meu, o do Maurício também, do Mauricio e do Lucas e da... é, principalmente esses dois. Esse primeiro descarregamento, então, geralmente a gente faz, eu faço no meu desktop, aqui a gente não tem um padrão tá? Faço no meu desktop pra utilização, geralmente é uma coisa que eu preciso naquele momento mesmo e depois as fotos são passadas pro nosso HD, que o HD ele reúne todo o arquivo, todo arquivo fotográfico que a gente tem de alguns anos pra cá.

**E há quanto tempo mais ou menos vocês registram em meio digital, as fotografias?**

Em meio digital? Ai eu não sei te dizer, porque eu não to aqui, eu to aqui há três anos em torno disso e precisamente eu não vou saber te responder, mas eu creio que, não sei. Mas, assim, o HD tem fotos digitais desde (pausa), dois mil e doze... que eu lembre, mais ou menos isso.

**Tá. Essas fotos passam por algum processo de edição geralmente?**

Não. Raramente eu faço alguma alteração na iluminação, quando a foto tá muito escura, mas a única e é num programa bem primário que é o Paint, que eu faço isso. Aqui não tem nem Photoshop. Então, a única alteração na imagem é uma questão no tom, na luz, no contraste...

**E aí vocês salvam essa versão trabalhada ou a versão original?**

A versão trabalhada e a versão original. A versão trabalhada é salva. Eventualmente também a original, depende muito do sistema de salvamento que cada um tem no seu, no caso, mas...

**E você sabe se já ocorreu em algum momento perda de fotografias digitais aqui no setor? Por vírus ou por...**

Não que eu lembre não, desde de que eu comecei, não.

**Tá. E anterior, não tem conhecimento? Antes da tua chegada?**

Não. Por vírus? Talvez tenha ocorrido alguma coisa mais por problema de salvamento ou passagem pro HD, uma ou outra coisa assim, mas de vírus que eu lembro não teve ocorrência.

**Qualquer motivo, assim, que tenha levado a perda...**

Nunca aconteceu de a gente procurar alguma fotografia que a gente soubesse que ela estava no HD e não ter encontrado, mas nesse processo, talvez, a gente não se dê por conta de muita coisa que é feita, porque é feita muita fotografia. Só que depois, grande parte delas, elas nunca mais vão ser acessadas porque são questões muito pontuais; por exemplo, cobertura de um seminário que a gente usa, na cobertura daquele evento, depois ele não vai mais ser utilizado, então, talvez, o problema ocorra nesses arquivos que a gente não acesse mais, mas de qualquer forma não tenho como te dizer se isso acontece ou não. É para não acontecer, né?

**Sim. E quando vocês armazenam nesses, principalmente nesses computadores e no HD né, existe alguma separação por pastas, por ano ou não?**

A gente tá com um projeto de...

**Que facilite a localização das fotos?**

Isso. A gente tá com um projeto, inclusive, com o pessoal do, com bolsistas da arquivologia, se não me engano. Esse projeto começou no ano passado, só que ele tá esbarrando na questão de equipamentos porque a gente precisa ter um computador que sirva de servidor, e a ideia é deixar esse computador em rede pra quem precise das fotos aqui, possam acessá-lo de forma a facilitar porque hoje todas as fotos estão num HD e aí quem precisa de uma determinada foto, precisa procurar o HD, pegar o HD, no caso, então é só uma pessoa sempre que tem

acesso as fotos e tal. E aí a ideia nesse projeto também e, além disso, fazer uma organização melhor porque hoje, no HD as fotos estão catalogadas pelo nome do evento ou pelo: fotos/campus, fotos/HUSM, não é uma coisa, assim, que facilite muito a busca.

**Não tem nem separação por ano, por exemplo?**

As mais antigas, me parece que estão por ano. Eu não lembro, assim, porque eu não acesso os anos mais antigos, assim, mas me parece que as primeiras, 2010, 2011 estão por ano. As mais recentes estão separadas pelo nome da pasta, o ano até consta em algumas, mas não em todas.

**Estão numa pasta só?**

Não, em várias.

**São separadas por eventos?**

Isso, isso. A gente tem como saber o ano que foram feitas acessando as informações da fotografia, né, se não me engano?

**Tá. Sobre avaliação que é um procedimento onde a gente determina prazos de guarda pros documentos e depois eles são eliminados ou mantidos permanentemente, de acordo com a avaliação que eles receberam. Queria saber se aqui vocês determinam algum prazo de guarda para as fotografias?**

Não, até hoje não.

**Não tem?**

Uma vez colocados no HD elas permanecem.

**Então não ocorre, nunca ocorreu?**

Até o momento não.

**Procedimento de eliminação oficial?**

Não. A ideia é que no momento que esse projeto seja implantado com bolsista específico pra isso, a gente faça uma triagem também porque no HD tem muita coisa que dispensável, assim, tem a até foto repetida e coisas assim.

**Acontece de aparecer no meio das fotos de um evento alguma foto, por exemplo – ah, o bolsista saiu pra registrar o evento e aí, no meio do caminho...**

Acontece. Sim. Muitas vezes, geralmente quando eles fazem isso é porque alguma foto que pode ser utilizada em alguma outra ocasião. Aconteceu ano passado, só de um exemplo que eu lembro que é Andressa, mas que foi fazer uma cobertura e fez a foto da lâmpada acesa aqui, aqui na pista e quando eu vi aquela foto eu achei muito boa e eu sabia já de antemão que a gente tava, daqui a um

tempo saíam umas matérias sobre questão de iluminação no campus e eu já salvei aquela foto no meu desktop pra quando fosse necessário, de fato, um tempo depois a foto foi utilizada. Mas geralmente essas fotos que são feitas assim, naquela cobertura ou algumas fotos de teste, antes, que são feitas, tipo, de qualquer coisa, só pra testar a câmera, e normalmente é só isso assim, dificilmente tem alguma outra pauta dentro da pauta, no caso. Só casos esporádicos assim, e aí, quando é alguma coisa aproveitável eu já costumo separar ou senão são descartados.

**Tá. E a questão da autoria, eu to complementando aqui...**

Sim.

**A questão da autoria das fotografias, os jornalistas, bolsistas fazem os registros e quando a foto vai pro HD ninguém sabe muito bem quem fez aquele registro? Não tem...**

É assim. Algumas são identificadas, outras não. De um tempo pra cá a gente começou a identificar, principalmente quando se foram feitas pelo Rafael e pelo Felipe. O Felipe era um primeiro bolsista e depois servidor da TV que agora não tá mais na equipe. As fotos, a maioria das fotos deles estão identificadas no HD. As fotos nossas dos jornalistas e dos bolsistas, algumas estão e outras não.

**E de que forma é feita essa identificação?**

No nome do arquivo, por exemplo, aqui eu posso te mostrar um exemplo...

(Demonstração...)

Aqui por exemplo, tem uma pasta, que é uma pasta maior, que é a confirmação de vaga, tá? Que são fotos da confirmação de vaga, aí dentro dela eu tenho uma pasta que diz assim: terceiro dia da confirmação – Andressa, que é a bolsista que fez. Aqui outra pasta: PS e outros processos seletivos – Andressa, também.

**Ah, na identificação das pastas...**

Nas pastas é que a gente coloca quem foi o autor das imagens, das fotos.

**Ok. E aí quem acessa e utiliza essas fotos?**

Então, os jornalistas, principalmente, aqui da Agência. Eu e o Mauricio e o Lucas, que trabalhamos mais diretamente com o site e com as mídias sociais. A Graziela também, que é coordenadora, que é jornalista coordenadora. Tem a... que tem mais, que costuma acessar mais somos nós, mas o HD tá disponível, enfim, pra quem precisar fazer consulta.

**E o HD sempre é atualizado ou leva um tempinho pra o que tá sendo produzido ir pra esse HD?**

Então, eu costumo passar as fotos do meu desktop pro meu HD quando preencho um determinado espaço aqui no canto do meu desktop, que eu passo pro HD, não tem uma frequência certa isso, mas é assim, a cada dois, três meses, em torno disso as fotos são atualizadas.

**E aí, nesse tempo se alguém precisar das fotos que estão no teu desktop a pessoa vem e solicita?**

Isso. Eu passo também por e-mail ou pen drive.

**Tá certo, é isso. A gente encerra aqui porque o último eixo seria mais direcionado ao fotógrafo mesmo, o produtor. Muito obrigada.**

Nada...

---

As informações solicitadas nesta entrevista, informadas pelo entrevistado e transcritas pela pesquisadora Marcieli Brondani de Souza são exclusivamente de informações públicas, não havendo nem informações de documentos classificados em grau de sigilo e nem informações com potencial que firam a privacidade da pessoa, de acordo com a Lei 12527/2011.

O entrevistado, que assina abaixo, procedeu a leitura da transcrição e está de acordo com a utilização integral ou de trechos da entrevista para contribuir com a pesquisa da mestranda.

---

Assinatura do Entrevistado<sup>19</sup>

---

<sup>19</sup> A via assinada encontra-se com a pesquisadora.

## APÊNDICE H – INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS (QUESTIONÁRIO)

Considerando as portarias n.º 1224/2013 e n.º 1261/2013 do MEC; as resoluções n.º 14/2001, n.º 41/2014, n.º 43/2015 do CONARQ e a Lei 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), questiona-se ao Arquivo Central:

- 1) O arquivo central desta instituição emana políticas, a serem adotadas pelos setores e departamentos, relacionadas à racionalização da produção de fotografias digitais na administração? Quais?
- 2) Estabelece uma padronização de formatos a serem adotados na produção das fotografias digitais? Quais? Orienta sobre a manifestação diplomática dos negativos digitais para Preservação?
- 3) Orienta os setores que produzem com frequência documentos deste tipo (assessorias de comunicação, imprensa, etc) sobre formas adequadas de armazenamento das imagens em meio digital em Repositórios Arquivísticos ou SIGAD de acordo com as Res. n.º 43/2015 e 32/2010 do CONARQ?
- 4) A instituição adota um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos para captura, tramitação e utilização dos documentos? Se sim, as fotografias estão inseridas nesse sistema?
- 5) Há adequação no Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade adotados pela instituição, com a inserção dos tipos documentais de registros fotográficos de acordo com a res. 41 do CONARQ?
- 6) Os procedimentos de classificação e avaliação dos documentos são difundidos na instituição para que os setores tenham conhecimento e possam atribuir códigos e prazos de guarda no momento da produção das fotografias?
- 7) O arquivo central recolhe fotografias digitais para guarda permanente em ambiente digital? De que forma?
- 8) A instituição possui um repositório Arquivístico Digital RDC-Arq onde as fotografias são depositadas? Qual, Archivematica ou RODA?
- 9) Qual a plataforma de acesso utilizada para disponibilizar as fotografias digitais da instituição? ICA-AtoM ou outro? Qual?
- 10) A instituição cuida da manutenção da cadeia de custódia digital ininterrupta acompanhando a produção de documentos NATO digitais desde o SIGAD até o RDC-Arq?



## **ANEXOS**





## ANEXO A – RESPOSTAS DO QUESTIONÁRIO ENVIADO VIA E-SIC (UFAM)

E-mail de Universidade Federal do Amazonas - Resposta ao pedido de ... <https://mail.google.com/mail/u/0/?ui=2&ik=41455948d8&view=pt&se...>



Servico de Informacao ao Cidadao <sic\_ufam@ufam.edu.br>

---

### Resposta ao pedido de informação 23480001375201611

---

Arquivo Central - UFAM <arquivocentral@ufam.edu.br>

11 de fevereiro de 2016 11:32

Para: Servico de Informacao ao Cidadao <sic\_ufam@ufam.edu.br>

Prezados,

Em atendimento ao pedido de informação solicitado pela Marcieli Brondani de Souza, enviamos a seguinte resposta.

O Arquivo Central até o presente momento não definiu nenhuma política voltada para fotografias digitais e nem orienta os setores produtores destes documentos. Isto ocorre porque a UFAM ainda não definiu nem instituiu a sua política de Gestão Documental ou Gestão das Informações Arquivísticas Institucionais, instrumento pelo qual se define as competências de cada setor na Gestão documental assim como as formas de acompanhamento de sua execução.

Não temos conhecimento sobre a existência de um sistema informatizado que faça a gestão arquivística das fotografias digitais, o que sabemos é que a Biblioteca Central da UFAM tem um projeto para criação de um repositório digital de dissertações e teses e outros documentos normativos da Instituição, mas não sabemos se as fotografias serão contempladas.

A Universidade até o presente momento ainda não implantou seu plano de classificação e tabela de temporalidade, por isso não há ainda orientações aos setores quanto aos procedimentos de classificação, avaliação e guarda de fotografias. Alguns arquivos setoriais e o Arquivo Central estão trabalhando com estes instrumentos porém não há trabalhos sendo feito por eles com fotografias digitais.

O Arquivo Central não possui repositório digital para armazenar fotografias digitais nem temos conhecimento de como isso é feito na instituição, pois o setor trabalha atualmente apenas com documentos em formato textual.

Atenciosamente,

Marcela Lins  
Arquivista - Arquivo Central UFAM



## ANEXO B – RESPOSTAS DO QUESTIONÁRIO ENVIADO VIA E-SIC (UFSM)



Ministério da Educação  
Universidade Federal de Santa Maria  
Pró-Reitoria de Administração  
**Departamento de Arquivo Geral**

Referente a solicitação de informações dirigida ao Serviço de Informação ao Cidadão da UFSM por Marcieli Brondani de Souza, sob o protocolo 23480001376201657 em 22/01/2016.

- 1) O arquivo central desta instituição emana políticas, a serem adotadas pelos setores e departamentos, relacionadas à racionalização da produção de fotografias digitais na administração? Quais?  
Não.
- 2) Estabelece uma padronização de formatos a serem adotados na produção das fotografias digitais? Quais? Orienta sobre a manifestação diplomática dos negativos digitais para preservação?  
Não.
- 3) Orienta os setores que produzem com frequência documentos deste tipo (assessorias de comunicação, imprensa, etc.) sobre formas adequadas de armazenamento das imagens em meio digital em Repositórios Arquivísticos ou SIGAD de acordo com as Res. n.º 43/2015 e 32/2010 do CONARQ?  
Não.
- 4) A instituição adota um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos para captura, tramitação e utilização de documentos? Se sim, as fotografias estão inseridas nesse sistema? Existe um sistema, porém não de gestão arquivística, mas as fotografias não estão inseridas nesse sistema. Foi instituída a Comissão de Estudos da Gestão de Documentos Arquivísticos Institucionais (GeDAI/UFSM) com finalidade de elaboração e acompanhamento do projeto de informatização da gestão, preservação e acesso aos documentos arquivísticos da UFSM, incluindo a criação de documentos nato digitais. Dessa forma, gradativamente serão instituídas na UFSM políticas de gestão arquivística de documentos integrando todos os gêneros documentais, incluindo os audiovisuais, iconográficos, sonoros e musicais, independentemente do formato e do suporte em que estão registrados, conforme recomendado na Resolução n. 41 do CONARQ. Informações sobre a Comissão GeDAI/UFSM podem ser acessadas no link <http://w3.ufsm.br/gedai/>.
- 5) Há adequação no Plano de Classificação e tabela de temporalidade adotados pela instituição, com a inserção dos tipos documentais de registros fotográficos de acordo com a res. 41 do CONARQ?  
Não.
- 6) Os procedimentos de classificação e avaliação dos documentos são difundidos na instituição para que os setores tenham conhecimento e possam atribuir códigos e prazos de guarda no momento da produção das fotografias?  
Não.
- 7) O arquivo central recolhe fotografias digitais para guarda permanente em ambiente digital? De que forma?  
Não.
- 8) A instituição possui um repositório Arquivístico Digital RDC-Arq onde as fotografias são depositadas? Qual, ARchivematica ou RODA?  
Não possui ainda, mas estudos estão sendo realizados pela Comissão de Estudos da Gestão de Documentos Arquivísticos Institucionais (GeDAI/UFSM) para utilização do Archivematica.
- 9) Qual a plataforma de acesso utilizada para disponibilizar as fotografias digitais da instituição? ICA-Atom ou outro? Qual?  
ICA-Atom.
- 10) A instituição cuida da manutenção da cadeia de custódia digital ininterrupta acompanhando a produção de documentos NATO digitais desde o SIGAD até o RDC-Arq?  
Não.

27/04/2016

  
**Cristina Strohschoen**  
Chefe de Seção de Processamento  
Técnico e Pesquisas  
Divisão de Arquivo Permanente/DAG/UFSM