

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

William Jerônimo Gontijo Silva

**A PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL
ARQUIVÍSTICO DA FEDERAÇÃO ESPÍRITA DO RIO
GRANDE DO SUL**

**Santa Maria, RS
2017**

William Jerônimo Gontijo Silva

**A PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICO
DA FEDERAÇÃO ESPÍRITA DO RIO GRANDE DO SUL**

Dissertação apresentada ao Curso de Pós-Graduação Profissional em Patrimônio Cultural, da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM, RS), como requisito parcial para obtenção do grau de **Mestre em Patrimônio Cultural**.

Orientador: Prof. Dr. Daniel Flores

Santa Maria, RS, Brasil
2017

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

Jerônimo Gontijo Silva, William
A Preservação do Patrimônio Documental Arquivístico da
Federação Espírita do Rio Grande do Sul / William Jerônimo
Gontijo Silva.- 2017.
379 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, 2017

1. Patrimônio Documental Arquivístico 2. Preservação 3.
Preservação Digital 4. Plano de Preservação Digital 5.
Espiritismo I. Flores, Daniel II. Título.

William Jerônimo Gontijo Silva

**A PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICO
DA FEDERAÇÃO ESPÍRITA DO RIO GRANDE DO SUL**

Dissertação apresentada ao Curso de Pós-Graduação Profissional em Patrimônio Cultural, da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM, RS), como requisito parcial para obtenção do grau de **Mestre em Patrimônio Cultural**.

Aprovado em 7 de março de 2017

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

Rafael Port da Rocha, Dr. (UFRGS)

Gilberto Fladimar Rodrigues Viana, Dr. (UFSM)

Fernanda Kieling Pedrazzi, Dra. (UFSM) (Suplente)

Santa Maria, RS
2017

AGRADECIMENTOS

À Deus, inteligência suprema, causa primária de todas as coisas.

Ao Cristo, irmão de todas as horas, sejam aquelas felizes, sejam nos momentos de aprendizado, pelo simples fato de ainda estarmos carentes de conhecimento sobre as Leis Divinas.

Aos espíritos que nos auxiliaram, estimulando a concentração e a dinâmica das ideias e demais construções que se formaram ao longo desse trajeto fantástico e ao mesmo tempo laborioso.

À singela e extensa família que construí ao lado da minha adorável esposa Juliane, que cada dia que passa parece radiar tal qual o sol da manhã, com sua doce alegria de viver, que está sempre estampada em seu lindo sorriso.

Aos filhos amados, Gabriel, Júlia, Arthur e André, que dedico todo esse esforço, mesmo que em vários momentos deixei de estar com cada um em suas peculiaridades. Hoje constituem, além da Juliane, a fonte do exercício incansável de reforma íntima e de minha transformação em um Homem de Bem.

À minha mãezinha Gilda, que com muito esforço, desde os momentos cruciais da formação do meu corpo até o momento da construção desses ideais, mostrou-se sempre amorosa e preocupada com o avanço de seus filhos, netos e nora.

Ao meu pai (*in memoriam*) que contribuiu para que eu pudesse ampliar cada vez mais minha capacidade de exercício da caridade, proposta pelos Espíritos na questão 886 de “O Livro dos Espíritos” e que hoje constitui o objeto de reforma e iluminação na espiritualidade.

À minha mana Angélica, pelo esforço e dedicação ao seu trabalho e sua existência, que serve de parâmetro para a manutenção do nosso Lar.

Ao meu orientador e Professor Daniel Flores, pelo olhar positivo e sempre distante das nossas impressões, constituindo-se um grande exemplo de profissional que transforma realidades pelo esmero e ambição em tudo o que faz.

À Federação Espírita do Rio Grande do Sul, em especial seu Corpos diretivo, constituído de pessoas maravilhosas e conscientes sobre a relevância dessa proposta de trabalho e abordagem, contribuindo efetivamente para o desenvolvimento de ações conjuntas na preservação e difusão da memória espírita do Rio Grande do Sul.

Ao querido amigo e mano Gabriel Salum, que pela seriedade e profundidade que trabalha na Causa do Cristo é um dos maiores exemplos de Homem de Bem que já pude ter contato ao longo dessa jornada ascendente, e que atualmente dirige a FERGS.

À Beth Barbieri, grande e amada amiga, que é uma das grandes idealizadoras da gestão e preservação documental na FERGS, e grande trabalhadora do Cristo na difusão do espiritismo.

À Rosi, querida e amada companheira de trabalho voluntário na FERGS, que nos deu o amparo efetivo e sempre amoroso para que todo o esforço despendido até o momento estivesse ao contento da Causa do Cristo, em que somos meros intermediadores dessa inteligência suprema.

Ao Rogério Stello, pelo olhar sempre carinhoso e otimista para as questões administrativas da FERGS, oportunizando o avanço das ações de gestão e preservação documental.

À amada Lea Bos, uma das grandes parceiras do projeto de Gestão e Preservação Documental que atualmente contribui efetivamente para a obtenção de recursos para a manutenção das ações do projeto, por meio do contato com instituições e formação de parcerias para a FERGS.

À Claudete Soares, “a coisa fofa”, pela contribuição direta ao trabalho de gestão documental realizado na FERGS, bem como pelo esforço sempre hercúleo e silencioso de gestão administrativa da federativa.

Ao mano “véio”, grande “Xirú” de todas as horas, Guilherme del Valle, companheiro e amigo de jornadas terrestres e que hoje constitui um braço direito na difusão do espiritismo no estado gaúcho, com o uso dos recursos de comunicação social espírita, bem como pelo esmero e energia que depreende nesse trabalho.

À Cláudia Farias, querida trabalhadora da Causa do Cristo, pelo incentivo ao nosso trabalho e pelo esforço admirável e criativo que proporcionou ao longo de tantos anos na FERGS, conectando mentes à espiritualidade, por meio das belíssimas expressões visuais contidas nas publicações da federativa.

À Helena Bertoldo, pelo incentivo às nossas ações e pela percepção amorosa e sempre lúcida do trabalho profundo e consciente do Atendimento Espírita no Centro Espírita.

À Marlene Bertoldo, que contribuiu efetivamente para esse trabalho, tanto para nos alegrar com sua alegria de viver, quanto pelo trabalho de orientação às atividades de Promoção e Assistência Social Espírita.

Ao amigo e amado irmão de jornadas Fabiano Boeira, que nos incentivou profundamente na manutenção desse trabalho, e que está à frente de um trabalho amoroso e profundo de orientação de instituições espíritas do Rio Grande do Sul na implantação e manutenção das atividades de evangelização espírita de bebês, de crianças e jovens.

À Marlise Ribeiro pelo incentivo e parceria no desenvolvimento desse trabalho, bem como pelo olhar amoroso e compreensivo de todas as fileiras de trabalho que envolvem a Família e suas relações, à luz da doutrina espírita.

Ao Alexandre Costa, pelo carinho e incentivo às tarefas que realizamos ao longo desse trajeto e pelo esforço que depreende hoje na FERGS para a orientação de um dos maiores pilares de trabalho nas instituições espíritas, a mediunidade.

À querida e amada Ângela, não só pelo carinho de sempre, mas pelo esforço direto para a execução de ações que proporcionarão a sustentabilidade do trabalho de gestão e preservação do patrimônio documental arquivístico e bibliográfico da FERGS.

À amada Cleusa Conceição, companheira assídua dos trabalhos de conscientização e capacitação de usuários em gestão e preservação documental da FERGS e que hoje constitui uma das grandes aliadas desse trabalho, além da admiração que tenho pelo cuidado e profundidade que trata das questões relacionadas às atividades de orientação ao estudo do espiritismo no estado gaúcho.

À Maria Isolete e ao Sidnei, queridos amigos que me hospedaram de forma extremamente carinhosa e atenciosa, no conforto de uma lar acolhedor e repleto de muito carinho.

E por fim, ao amigo e mano amado Fabian de Souza, que compreendeu perfeitamente a relevância do trabalho de gestão e preservação digital e que hoje, não só pelo fato de contribuir com essa ação, constitui parte da minha família espiritual.

A todos os amigos, que de forma direta e indireta, que mesmo distantes fisicamente, contribuíram de alguma forma com suas vibrações positivas para que essa iniciativa não só contribuísse para a melhoria de uma realidade, mas que em algum momento sirva de referência.

RESUMO

A PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICO DA FEDERAÇÃO ESPÍRITA DO RIO GRANDE DO SUL

AUTOR: WILLIAM JERÔNIMO GONTIJO SILVA
ORIENTADOR: DANIEL FLORES

A necessidade de se definir estratégias para preservação do patrimônio documental arquivístico da Federação Espírita do Rio Grande do Sul constitui um fator preponderante para o alcance de suas finalidades organizacionais, seja para o público interno, seja para a sua relação com a sociedade, motivando a escolha do tema para esta pesquisa. O objetivo deste trabalho é analisar a aplicação de estratégias de preservação para fins de elaboração de um Plano de Preservação do Patrimônio Documental Arquivístico da Federação Espírita do Rio Grande do Sul (FERGS). O embasamento teórico consistiu na abordagem de referenciais concernentes a patrimônio cultural, patrimônio documental arquivístico, preservação, preservação digital, cadeia de custódia e de preservação, repositório arquivístico digital confiável, política de preservação e preservação digital e Plano de Preservação Digital (PPD). A pesquisa é classificada como quali-quantitativa, de caráter exploratória, descritiva e explicativa. Essa pesquisa permitiu a identificação das tipologias documentais e a proposição da classificação/ arranjo e avaliação documental. Além disso, consistiu na identificação e proposição de política de preservação para esse patrimônio, com base no cenário nacional, contemplando estratégias de preservação digital e culminando no Plano de Preservação Digital, que é o produto dessa dissertação. Em seguida, a pesquisa identificou e propôs uma infraestrutura de preservação e acesso a longo prazo, visando manter a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais da FERGS, contemplando uma amostra de acervo para fins de análise. E por último, a pesquisa investigou a função arquivística de difusão, tomando-a como base para a construção de uma proposta que dissemine o patrimônio documental arquivístico e o torne acessível aos usuários e pesquisadores. Como resultados, constatou-se que a FERGS possui uma relação expressiva de tipologias documentais que são destinadas à guarda permanente, bem como uma estrutura de arranjo e avaliação do seu patrimônio documental arquivístico. A preservação do patrimônio documental arquivístico constitui um desafio para as instituições públicas e privadas no Brasil, essencialmente quando se trata da preservação digital e o uso de Plano de Preservação Digitais em suas rotinas de trabalho, para que seja possível manter a cadeia de custódia e de preservação autênticas. No âmbito da FERGS, como produto, foi proposto um Plano de Preservação Digital contendo as estratégias a serem implementadas para fins de preservação digital a longo prazo. Compreende-se, portanto, que as instituições necessitam refletir mais efetivamente sobre as políticas arquivísticas de preservação e preservação digital existentes e como elas podem ser implementadas, favorecendo a preservação efetiva de seus patrimônios documentais a longo prazo.

Palavras-chave: Patrimônio Documental Arquivístico. Preservação. Preservação Digital. Plano de Preservação Digital. Espiritismo.

ABSTRACT

THE PRESERVATION OF ARCHIVAL DOCUMENTS HERITAGE OF SPIRITIST FEDERATION OF RIO GRANDE DO SUL

AUTHOR: WILLIAM JERÔNIMO GONTIJO SILVA
ADVISOR: DANIEL FLORES

This research has been motivated by the need to define strategies for the preservation of the archival heritage of the Spiritist Federation of the State of Rio Grande do Sul, which is a key factor for fulfilling its organizational purposes, both in regard to its internal public as well as its relationship with society. The objective of this work is to analyze the application of preservation strategies aimed at creating a Plan for the Preservation of the Archival Heritage of the Spiritist Federation of the State of Rio Grande do Sul (FERGS). The theoretical framework consisted in addressing references concerning cultural heritage, archival heritage, preservation, digital preservation, chain of custody and preservation, reliable digital record repository, preservation and digital preservation policy, and Digital Preservation Plan (PPD). This research is defined as quali-quantitative, exploratory, descriptive, and explanatory. This research has allowed for identifying document typology and implementing classification/arrangement and document assessment. Moreover, it consisted in identifying and promoting a preservation policy for the FERGS heritage, based on the national scenario, including digital preservation strategies and the establishment of a Digital Preservation Plan, which is the product of this dissertation. The research then identified and proposed a long-term preservation and access infrastructure, aimed at maintaining the authenticity of the digital FERGS records, including a sample of the holdings for analysis. At last, the research studied the archival function of diffusion, taking it as a basis for the creation of a proposal to disseminate the archival heritage and make it accessible to users and researchers. As a result, the research found out that FERGS has an expressively diversified document typology destined for permanent preservation, as well as an arrangement and assessment structure for its archival heritage. The preservation of the archival heritage represents a challenge for the public and private institutions in Brazil, especially when it comes to digital preservation and the use of Digital Preservation Plans in the work routines, so as to make it possible to maintain an authentic chain of custody and preservation. Within FERGS, a Digital Preservation Plan was proposed as a product containing the strategies to be implemented with the purpose of long-term digital preservation. It can be concluded that institutions need to consider more effectively existing preservation and digital preservation policies and how they can be implemented to effectively preserve their archival heritage in the long run.

Keywords: Heritage Documentary Archives. Preservation. Digital Preservation. Digital Preservation Plan. Spiritism.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Records Continuum Diagram.....	66
Figura 2 - Cadeia de Custódia de Jenkinson (1922).....	110
Figura 3 - Cadeia de Custódia dos documentos arquivísticos digitais	111
Figura 4 – A Dimensão Cronológica do Ciclo de Vida da Informação	141
Figura 5 - A Dimensão Funcional do Ciclo de Vida da Informação	142
Figura 6 - Modelo OAIS de Preservação Digital	143

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1 - O dilema dos suportes modernos.....	97
Gráfico 2 - Classificação das diferentes estratégias de preservação.....	100
Gráfico 3 - Âmbito da pesquisa sobre Preservação Digital no Brasil	225
Gráfico 4 - Preservação Digital em instituições públicas federais	225
Gráfico 5 - Percentual de instituições que se baseiam em políticas do CONARQ..	233
Gráfico 6 - Percentual de instituições que desenvolvem outras ações.....	233
Gráfico 7 – Percentual de federações espíritas estaduais que possuem política de gestão arquivística de documentos	238
Gráfico 8 - Percentual de federações espíritas estaduais que possuem política de preservação documental.....	239
Gráfico 9 - Percentual de federações espíritas estaduais que possuem política de preservação digital	241

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Semelhanças e diferenças entre Arquivo e Biblioteca	54
Quadro 2 - Condições de temperatura e umidade relativa adequadas.....	127
Quadro 3 - Condições de radiação de luz adequadas.....	128
Quadro 4 - Estratégia de Preservação	166

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ABGF	Agência Brasileira Gestora de Fundos Garantidores e Garantias
AGU	Advocacia-Geral da União
AN	Arquivo Nacional
ANA	Agência Nacional de Águas
ANAC	Agência Nacional de Aviação Civil
ANATEL	Agência Nacional de Telecomunicações
ANCINE	Agência Nacional de Cinema
ANEEL	Agência Nacional de Energia Elétrica
ANP	Agência Nacional de Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis
ANVISA	Agência Nacional de Vigilância Sanitária
BACEN	Banco Central
BASA	Banco da Amazônia
BB	Banco do Brasil
BNB	Banco do Nordeste do Brasil
CDIN	Coordenação de Documentação e Informação
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
CPBA	Conservação Preventiva de Bibliotecas e Arquivos
ECT	Empresa de Correios e Telégrafos
EMBRAPA	Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária
FERGS	Federação Espírita do Rio Grande do Sul
FURG	Fundação Universidade de Rio Grande
IFRS	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
INFRAERO	Empresa Brasileira de Infraestrutura Aeroportuária
InterPARES	International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems
IPHAN	Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional
MAPA	Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento
MCidades	Ministério das Cidades
MCTI	Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação
MD	Ministério da Defesa
MDA	Ministério do Desenvolvimento Agrário

MDIC	Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior
ME	Ministério do Esporte
MF	Ministério da Fazenda
MI	Ministério da Integração Nacional
MinC	Ministério da Cultura
MJ	Ministério da Justiça
MMA	Ministério do Meio Ambiente
MME	Ministério de Minas e Energia
MP	Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
MPS	Ministério da Previdência Social
MRE	Ministério das Relações Exteriores
MS	Ministério da Saúde
MT	Ministério do Transporte
MTE	Ministério do Trabalho e Emprego
MTur	Ministério do Turismo
ONU	Organização das Nações Unidas
PPD	Plano de Preservação Digital
POP	Procedimento Operacional Padrão
SERPRO	Serviço Federal de Processamento de Dados
SIGAD	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos
TRENSURB	Empresa de Trens Urbanos de Porto Alegre
UFAM	Universidade Federal do Amazonas
UFBA	Universidade Federal da Bahia
UFES	Universidade Federal do Espírito Santo
UFF	Universidade Federal de Fluminense
UFMG	Universidade Federal de Minas Gerais
UFRGS	Universidade Federal do Rio Grande do Sul
UFSC	Universidade Federal de Santa Catarina
UFSM	Universidade Federal de Santa Maria
UnB	Universidade de Brasília
UNESCO	Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura
UNIRIO	Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	31
1.1	TEMA	32
1.2	PROBLEMA DA PESQUISA	32
1.3	OBJETIVOS	32
1.4	JUSTIFICATIVA.....	33
1.5	ESTRUTURA DA DISSERTAÇÃO	34
2	PATRIMÔNIO CULTURAL	37
3	PATRIMÔNIO DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICO	45
3.1	MEMÓRIA E ARQUIVO	46
3.2	DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO	55
3.3	DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO DIGITAL	59
3.4	ARQUIVÍSTICA PÓS-CUSTODIAL.....	63
3.5	PRINCÍPIO DA PROVENIÊNCIA	67
3.6	FUNDO DE ARQUIVO.....	68
3.7	DIPLOMÁTICA.....	70
	3.7.1 <i>Diplomática Clássica</i>	70
	3.7.2 <i>Perspectivas contemporâneas sobre a Diplomática</i>	72
3.8	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	74
3.9	CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS	77
3.10	ARRANJO E QUADRO DE ARRANJO	83
3.11	AVALIAÇÃO DOCUMENTAL	85
3.12	DESCRIÇÃO.....	88
3.13	DIFUSÃO	90
4	PRESERVAÇÃO	93
5	PRESERVAÇÃO DIGITAL	95
5.1	ASPECTOS CONCENTUAIS	95
5.2	ESTRATÉGIAS DE PRESERVAÇÃO DIGITAL.....	98
	5.2.1 <i>Preservação da tecnologia</i>	100
	5.2.2 <i>Migração</i>	101
	5.2.3 <i>Emulação</i>	102
	5.2.4 <i>Normalização/ Canonização</i>	103
	5.2.5 <i>Pedra de Rosetta digital</i>	103

5.2.6	<i>Encapsulamento</i>	104
5.2.7	<i>Refrescamento</i>	104
5.2.8	<i>Reprografia</i>	105
6	CADEIA DE CUSTÓDIA E DE PRESERVAÇÃO	109
6.1	CADEIA DE CUSTÓDIA.....	109
6.2	CADEIA DE PRESERVAÇÃO.....	112
7	REPOSITÓRIO ARQUIVÍSTICO DIGITAL CONFIÁVEL (RDC-ARQ)	117
7.1	ASPECTOS CONCEITUAIS	117
7.2	REQUISITOS PARA UM REPOSITÓRIO DIGITAL CONFIÁVEL.....	119
8	POLÍTICA DE PRESERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DIGITAL	121
8.1	POLÍTICA DE PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS ..	121
8.1.1	<i>Diagnóstico de Preservação em âmbito analógico</i>	123
8.1.2	<i>Condições físicas dos materiais</i>	124
8.1.3	<i>Condições de armazenamento</i>	124
8.1.4	<i>Manuseio e cuidado</i>	128
8.1.5	<i>Riscos aos quais o patrimônio documental arquivístico está sujeito</i>	131
8.1.6	<i>Construção da política e procedimentos de Preservação</i>	133
8.2	POLÍTICA DE PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS.....	139
9	PLANO DE PRESERVAÇÃO DIGITAL	153
9.1	PROJETO DELOS.....	154
9.1.1	<i>Definição de base</i>	155
9.1.2	<i>Seleção de registros</i>	155
9.1.3	<i>Definição de requisitos</i>	156
9.1.4	<i>Atribuição de unidades mensuráveis</i>	156
9.1.5	<i>Escolha de alternativas</i>	156
9.1.6	<i>Especificação de recursos</i>	156
9.1.7	<i>Decisão de ir ou não ir (Go/ No Go)</i>	157
9.1.8	<i>Elaboração de testes</i>	157
9.1.9	<i>Execução dos testes</i>	157
9.1.10	<i>Avaliação dos testes</i>	157
9.1.11	<i>Unificação dos valores de medidas</i>	157
9.1.12	<i>Definição de fatores de importância</i>	158
9.1.13	<i>Resultados agregados</i>	158

9.1.14	<i>Análise de sensibilidade</i>	158
9.2	DIREÇÃO GERAL DE ARQUIVOS (DGARQ)	158
9.2.1	<i>Apresentação da metodologia de elaboração do PPD</i>	160
9.2.2	<i>Identificação do Sistema de Informação (SI)</i>	160
9.2.3	<i>Avaliação arquivística de Sistema de Informação (SI)</i>	161
9.2.4	<i>Caracterização do Sistema de Informação (SI)</i>	163
9.2.5	<i>Planejamento de estratégia de preservação</i>	164
10	CONTEXTUALIZAÇÃO DO ESTUDO	169
10.1	HISTÓRICO	169
10.2	FUNCIONAMENTO	171
11	METODOLOGIA	175
11.1	CLASSIFICAÇÃO DA PESQUISA	175
11.2	ETAPAS DA PESQUISA	177
11.3	PROCEDIMENTOS TÉCNICOS	177
11.4	PLANIFICAÇÃO DA PESQUISA	178
12	O PATRIMÔNIO DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICO DA FERGS: TIPOLOGIA, CLASSIFICAÇÃO/ ARRANJO E AVALIAÇÃO	181
12.1	PATRIMÔNIO DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICO DA FERGS.....	182
12.2	CONSTITUIÇÃO DO FUNDO DE ARQUIVO DA FERGS	183
12.3	TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS RELATIVAS AO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICO DA FERGS	184
12.4	ESTRUTURA DE CLASSIFICAÇÃO/ARRANJO DO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICO DA FERGS	201
12.4.1	<i>SÉRIE 000 – Administração Geral</i>	202
12.4.2	<i>SÉRIE 100 - Diretriz e orientação do Movimento Espírita</i>	206
12.4.3	<i>SÉRIE 200: Unificação do Movimento Espírita</i>	207
12.4.4	<i>SÉRIE 300: Qualificação evangélico-doutrinária</i>	208
12.4.5	<i>SÉRIE 400: Difusão da Doutrina Espírita</i>	210
12.5	AVALIAÇÃO DOCUMENTAL DO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICO DA FERGS.....	213
13	A POLÍTICA DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICO E O PLANO DE PRESERVAÇÃO DIGITAL (PPD) DA FERGS..	217
13.1	POLÍTICA DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICO DA FERGS.....	218

13.1.1	<i>Captação de recursos</i>	219
13.1.2	<i>Qualificação dos recursos humanos</i>	222
13.1.3	<i>Definição de prioridades e redução de riscos</i>	222
13.1.4	<i>Normas e Procedimentos</i>	223
13.2	POLÍTICAS DE PRESERVAÇÃO DIGITAL NO CENÁRIO BRASILEIRO .	223
13.3	A GESTÃO E PRESERVAÇÃO DIGITAL DO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICO NAS FEDERAÇÕES ESPÍRITAS ESTADUAIS	236
13.4	POLÍTICA DE PRESERVAÇÃO DIGITAL DA FERGS	242
13.4.1	<i>Identificação da Política de Preservação Digital</i>	242
13.4.2	<i>Proposta de Política de Preservação Digital</i>	245
13.4.2.1	<i>Ações estratégicas iniciais para a política de preservação digital</i> ..	245
13.4.2.2	<i>Estabelecimento de normas sobre Preservação Digital</i>	246
13.4.2.3	<i>Promoção do conhecimento sobre Preservação Digital</i>	247
13.5	PLANO DE PRESERVAÇÃO DIGITAL DA FERGS	248
13.5.1	<i>Clareza na definição dos objetivos e amplitude do planejamento</i>	248
13.5.2	<i>Clareza na definição das etapas do planejamento</i>	249
13.5.3	<i>Presença de critérios arquivísticos acerca do ciclo de vida documental</i>	249
13.5.4	<i>Presença de critérios arquivísticos na análise do(s) sistema(s) de informação</i>	249
13.5.5	<i>Presença de critérios arquivísticos na análise e/ou implantação do(s) repositório(s) digital(is) confiável(is)</i>	250
13.5.6	<i>Presença de critérios para a identificação e implantação da(s) estratégia(s) de preservação digital</i>	251
13.5.7	<i>Presença de ações de controle e acompanhamento da preservação digital</i>	251
14	IMPLEMENTAÇÃO DE INFRAESTRUTURA DE PRESERVAÇÃO DIGITAL DO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICO DA FERGS PARA ACESSO A LONGO PRAZO	253
14.1	INFRAESTRUTURA ORGANIZACIONAL	253
14.1.1	<i>Governança e viabilidade organizacional</i>	254
14.1.2	<i>Estrutura organizacional e de pessoal</i>	256
14.1.3	<i>Transparência de procedimentos e arcabouço político</i>	256
14.1.4	<i>Sustentabilidade financeira</i>	257

14.2	INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA, TÉCNICA E DE SEGURANÇA.....	257
14.2.1	<i>Infraestrutura de sistema</i>	258
14.2.2	<i>Tecnologias apropriadas</i>	259
14.2.3	<i>Segurança</i>	260
14.3	CONSIDERAÇÕES ACERCA DA AUTENTICIDADE E ACESSO A LONGO PRAZO	261
15	ACESSO E DIFUSÃO DO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICO DA FERGS.....	263
15.1	REFLEXÕES SOBRE A DIFUSÃO E ACESSO NA FERGS	263
15.2	IMPLANTAÇÃO E PROMOÇÃO DO ATOM NA FERGS.....	265
16	CONCLUSÃO	269
	REFERÊNCIAS	273
	APÊNDICE A – QUADRO DE ARRANJO DA FERGS.....	285
	APÊNDICE B – ÍNDICE REMISSIVO DA RELAÇÃO TIPOLOGICA DO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICO DA FERGS	291
	APÊNDICE C – FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DE REQUISITOS PARA A PRÁTICA DE PRESERVAÇÃO DIGITAL	297
	APÊNDICE D – FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DE DADOS SOBRE O SISTEMA DE INFORMAÇÃO – GDOC	303
	APÊNDICE E – FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DE DADOS SOBRE O SISTEMA DE INFORMAÇÃO ATOM	307
	APÊNDICE F – FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DE DADOS SOBRE O SISTEMA DE INFORMAÇÃO ARCHIVEMATICA	317
	APÊNDICE G – ARTIGOS ENCAMINHADOS PARA PUBLICAÇÃO.....	327
	APÊNDICE H – TRABALHOS APRESENTADOS SOBRE O PATRIMÔNIO DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICO DA FERGS	333
	APÊNDICE I – PLANO DE PRESERVAÇÃO DIGITAL.....	335

1 INTRODUÇÃO

A FERGS foi fundada em 17 de fevereiro de 1921, na cidade de Porto Alegre (RS), na Avenida Desembargador André da Rocha, 49 e, segundo o seu Estatuto Social constitui-se “numa instituição civil espírita, de caráter científico, filosófico, religioso, educacional, cultural, de ação e promoção social, com prazo de duração indeterminado”.

Considerando seu âmbito de atuação enquanto instituição representativa do Movimento Espírita do Rio Grande do Sul, o período de existência e o desenvolvimento de atividades que consolidam o espiritismo no estado gaúcho há uma grande preocupação quanto à preservação do seu patrimônio documental, que serve e servirá para o resgate histórico e a comprovação de seus atos na sociedade.

Há um desafio considerável, em razão do formato de entidade, sem fins lucrativos, para que os acervos documentais, constituídos enquanto patrimônio documental arquivístico estejam em condições adequadas de preservação e preservação digital para a pesquisa e evolução do e para o movimento espírita, bem como a sociedade e demais estudiosos do espiritismo.

Para tanto, o referido trabalho de pesquisa tem como objeto de estudo o patrimônio documental arquivístico da FERGS, constituído por acervos documentais em suporte analógico e digital que foram produzidos e acumulados em razão das atividades finalísticas da instituição.

Algumas questões são objetos das reflexões: como é composto esse patrimônio documental arquivístico? Qual a lógica de sua classificação e como ele é compreendido enquanto patrimônio documental arquivístico? Existem políticas de preservação e preservação digital na FERGS e como é o cenário brasileiro sobre essas políticas? Há infraestrutura e como ela será para a preservação digital, no âmbito da FERGS? Como se dá a difusão e o acesso desse acervo e como se dará, como base na perspectiva arquivística? É possível trabalhar na elaboração de um documento que constitua base fundamental e metodológica para o desenvolvimento de ações sustentáveis de preservação do Patrimônio Documental?

Essas e demais perspectivas e dúvidas serão refutadas ao longo do trabalho, permitindo sair do empirismo e adentrar na análise científica da preservação enquanto parte da política institucional da entidade.

1.1 TEMA

A preservação do patrimônio documental arquivístico da Federação Espírita do Rio Grande do Sul (FERGS).

1.2 PROBLEMA DA PESQUISA

A Federação Espírita do Rio Grande do Sul, desde a sua fundação, contou com a participação de bibliotecários para a organização do seu acervo documental, tanto o arquivo, quanto a biblioteca, o que culminou na perda de informações e na deterioração do seu patrimônio documental.

Com o advento das tecnologias da informação, a instituição buscou outros meios de desenvolver suas atividades básicas e finalísticas, com o uso de recursos tecnológicos que contribuíram para a celeridade de suas ações junto ao movimento espírita. O uso do *e-mail* institucional passou a ser uma das principais ferramentas de contato com o seu público-alvo, bem como as comunicações existentes entre os membros de sua diretoria, Conselho e gerências.

Ao passar dos anos, especialmente no ano de 2012, se fomentou, com o auxílio de um arquivista, na elaboração de um projeto para o início das atividades de gestão documental na FERGS, que só foi efetivamente iniciado no ano seguinte, quando da transformação da iniciativa em Projeto de Extensão.

Desde então o trabalho vem sendo desenvolvido, o que já resultou na construção de parte da política de gestão e preservação documental, mas que ainda carece de uma identificação e proposição de ações mais efetivas, tanto para a construção de políticas, quanto para a implementação da preservação digital.

1.3 OBJETIVOS

Objetivo geral:

Analisar a aplicação de estratégias de preservação para fins de elaboração de um Plano de Preservação Digital do Patrimônio Documental Arquivístico da FERGS.

Objetivos específicos

Os objetivos específicos propostos são:

- a) realizar diagnóstico do patrimônio documental arquivístico da FERGS, identificando sua tipologia e propondo sua classificação/ arranjo e avaliação documental;
- b) identificar e propor uma política de preservação para o patrimônio documental arquivístico da FERGS, com base no cenário nacional, contemplando estratégias de preservação digital e culminando em um Plano de Preservação Digital (PPD) para a instituição;
- c) identificar e implementar uma infraestrutura de preservação e acesso a longo prazo com vistas a manter a autenticidade em um RDC-Arq;
- d) investigar a função arquivística de difusão, para dar acesso via *web* aos documentos e séries com a estratégia de digitalização.

1.4 JUSTIFICATIVA

Desde o ano de 2013, a partir de uma necessidade de tratamento dos acervos documentais da FERGS identificada pela própria Diretoria Executiva da instituição, foi criado um Projeto de Extensão no IFRS intitulado “A Gestão Documental na FERGS”. Atualmente, o referido Projeto de Extensão ainda se desenvolve no âmbito da FERGS, com a participação de alunos das disciplinas de Organização de Materiais e Arquivos e Preservação e Conservação de Acervos Bibliográficos I, do curso Técnico em Biblioteconomia do IFRS – Câmpus Porto Alegre. Os objetivos iniciais do Projeto são os seguintes:

- a) conscientizar os usuários para a inserção de novas estratégias para o tratamento adequado das informações institucionais e do Movimento Espírita, com base em técnicas e metodologias arquivísticas;
- b) realizar estudo e pesquisa para a sistematização e normalização das atividades de organização física e lógica dos acervos documentais, de forma a buscar um entendimento comum sobre o tratamento dos acervos documentais produzidos e acumulados pela FERGS;
- c) capacitar colaboradores para a aplicação dos instrumentos de gestão de arquivos nas unidades da FERGS;
- d) organizar os acervos documentais armazenados no Arquivo da FERGS.

Dentro dessa perspectiva, foi desenvolvido um Diagnóstico Situacional que identificou a realidade da preservação documental dos acervos documentais da FERGS no ano de 2013, motivando um conjunto de recomendações técnicas e estratégicas para que a preservação pudesse ser efetivamente realizada nos acervos documentais de caráter permanente, ou seja, no Patrimônio Documental da instituição.

Paralelo ao trabalho surgiu a necessidade, por parte da Diretoria Executiva da FERGS, de ser realizada a digitalização de documentos arquivísticos produzidos e acumulados pela instituição e que possuem um caráter histórico e de pesquisa relevantes para o Movimento Espírita do Rio Grande do Sul, do Brasil e do mundo.

O Patrimônio Documental da FERGS, além de ser constituído por documentos em suporte analógico também é formado por um legado considerável de documentos em suporte digital, que necessita de ações estratégicas que permitam a preservação e preservação digital, adaptadas à realidade organizacional da instituição.

1.5 ESTRUTURA DA DISSERTAÇÃO

A dissertação foi estruturada em dez partes.

A primeira parte é a introdução, que contempla o objeto de estudo, a temática, o problema da pesquisa e relevância do projeto, os objetivos (geral e específicos), a justificativa e a estrutura da pesquisa. A segunda parte do trabalho é a revisão de literatura, abordando conceitos e perspectivas sobre Patrimônio, Patrimônio Cultural, Patrimônio Documental arquivístico, Preservação, Preservação Digital, Cadeia de Custódia e de Preservação, Repositório Arquivístico Digital Confiável, Política de Preservação e Preservação Digital e Plano de Preservação Digital. A segunda parte refere-se à contextualização do estudo, contendo dados sobre a FERGS, tais como o histórico, funcionamento e atuação.

Na terceira parte da dissertação estão os procedimentos e métodos que foram observados na construção da pesquisa.

A quarta parte retrata sobre o patrimônio documental arquivístico da FERGS, a tipologia, classificação/ arranjo e avaliação.

A quinta parte traz a política de preservação do patrimônio documental arquivístico e o Plano de Preservação Digital (PPD) da FERGS.

A sexta parte traz uma proposta de infraestrutura de preservação digital do Patrimônio Documental Arquivístico da FERGS, para acesso a longo prazo.

A sétima parte traz uma proposta de difusão do patrimônio documental arquivístico da FERGS.

A oitava parte traz as conclusões observadas no alcance de cada um dos resultados da pesquisa.

A nona parte traz as referências e a última parte os apêndices.

Neste capítulo foram descritos o tema, o problema, os objetivos, a justificativa e a estrutura de organização da dissertação, para fins de compreensão da execução das finalidades da pesquisa, desde os referenciais teóricos até os apêndices e anexos contidos no trabalho. O próximo capítulo corresponde ao início do referencial teórico, com a abordagem científica sobre Patrimônio Cultural, adentrando em patrimônio documental arquivístico e todos os alicerces essenciais à sua compreensão e alcance das finalidades dessa pesquisa.

2 PATRIMÔNIO CULTURAL

Neste capítulo será abordada a percepção conceitual de patrimônio e a evolução histórica do termo até alcançar um significado cultural, a partir de referenciais teóricos e legais.

Patrimônio, conforme é lembrando por Pedro Paulo Funari e Sandra C. A. Pelegrini (2006), tem origem latina, *patrimonium*, que se referia, na antiga Roma, “tudo o que pertencia ao pai, *pater* ou *pater famílias*, pai de família”. (2006, p. 10)

Funari e Pelegrini (2006), por sua vez, afirma que:

A semelhança dos termos – *pater*, *patrimonium*, *família* – porém, esconde diferenças profundas nos significados, já que a sociedade romana era diversa da nossa. A *família* compreendia tudo que estava sob domínio do senhor, inclusive a mulher e os filhos, mas também os escravos, os bens móveis e imóveis, até mesmo os animais. Isso tudo era o *patrimonium*, tudo que podia ser legado por testamento, sem excetuar, portanto, as próprias pessoas. (FUNARI; PELEGRINI, 2006, p. 11).

No âmbito privado, o conceito de patrimônio, conforme nos relata os autores, estava intimamente ligado aos pontos de vistas e interesses da aristocracia à época. Em Roma, a maioria da população não tinha propriedade sobre as coisas, logo não possuía nenhum *patrimonium*.

O direito de patrimônio era exclusivo da aristocracia, que repassava os bens, dentro do seio da elite patriarcal romana, não existindo o conceito de patrimônio público.

Além da perspectiva aristocrática de patrimônio, surgiu, com a difusão do cristianismo e o predomínio da Igreja, um novo sentido para o patrimônio, o religioso, conforme relata Funari e Pelegrini (2006).

Ainda que o caráter aristocrático tenha se mantido, elevaram-se à categoria de valores sociais compartilhados os sentimentos religiosos, em uma pletora de formas materiais e espirituais. O culto aos santos e a valorização das relíquias deram às pessoas comuns um sentido de patrimônio muito próprio e que, de certa forma, permanece entre nós: a valorização tanto dos lugares e objetos como dos rituais coletivos. (FUNARI; PELEGRINI, 2006, p. 11 e 12).

Ao passar dos séculos, mesmo com a influência do Renascimento o sentido de patrimônio ainda era cultivado sob a perspectiva aristocrática, predominando-se até o final do século XVIII.

Ao longo desse período a Europa era baseada em fundamentos religiosos e monárquicos, existindo uma identificação da nação com a casa real, prevalecendo a divisão entre monarquias e súditos, aonde o primeiro detinha um direito divino e o segundo era subordinado ao primeiro, o que gerou, dentro do território europeu uma infinidade de reinos que tinham suas próprias línguas e instituições (foros).

O patrimônio desses diferentes povos não era algo público e compartilhado, mas privado e aristocrático, “na forma de coleções de antiguidades, como no famoso caso do imenso acervo de papas que, hoje, está no museu do Vaticano”. (FUNARI; PELEGRINI, 2006, p. 15)

A monarquia, no entanto, ruiu-se, dando início à Revolução Francesa, por volta de 1789, destruindo esses fundamentos e acabando com a existência dos reinados. Com a ruptura dos ideais aristocráticos surge a República, com forte influência de pensadores iluministas, que incentivaram a sociedade à época na mudança de atitudes em relação ao poder da monarquia, surgindo os princípios de *Liberté, Égalité, Fraternité* (Liberdade, Igualdade e Fraternidade).

Com a difusão de uma língua única, com a propagação do Francês, que até então só era falado pelas elites, o povo passou a compartilhar uma cultura, uma origem e um território, surgindo pela primeira vez o sentido nacionalista. Para que esses ideais viessem a tomar força foram necessárias políticas educacionais que trabalhassem junto às crianças a ideia de pertencimento a uma nação.

Os estudiosos modernos chamaram isso de introjeção ou doutrinação interior, que visava imbuir o jovem, desde cedo, de sentimentos e conceitos que passavam a fazer parte de sua compreensão de mundo, como se tudo fosse dado pela própria natureza das coisas. (FUNARI; PELEGRINI, 2006, p. 15).

Com o sentimento de nacionalismo aflorado, em meio aos conflitos (violências e lutas civis) gerados pela Revolução, surge uma comissão encarregada da preservação dos monumentos nacionais, com o objetivo de proteger aqueles que representavam a nação, que por hora se reconstruía, e sua cultura que nesse momento se formava.

De forma tardia, surge a primeira lei que regulamentaria a proteção do patrimônio nacional, em 1887, tendo sido complementada e ampliada por outra lei, em 1906.

Em outros países, como os Estados Unidos da América, de direito consuetudinário, cria-se a primeira lei patrimonial, o *Antiquities Act* (Lei das Antiguidades), de 1906, que dá ao presidente dos Estados Unidos a autoridade de produzir documentos nacionais referentes a terras públicas com o fim de proteção de recursos naturais, culturais ou científicos significativos.

No modelo francês e americano há diversos traços comuns que podem ser observados, tal como enfatiza Funari e Pelegrini (2006):

- a) o primeiro deles é o patrimônio como bem material concreto, tal como um monumento, edifício, ou seja, objetos de alto valor material e simbólico para a nação que representam o sentido de patrimônio;
- b) o segundo ponto é o patrimônio compreendido por aquilo que é excepcional, belo, exemplar e que representa o patrimônio em seu sentido nacional;
- c) o último ponto é que para dar embasamento a esse trabalho é imprescindível, além de uma legislação específica, a criação de instituições patrimoniais que objetivam a administração e proteção do patrimônio, tais como os museus.

Com a eclosão do sentimento nacionalista, as nações passam a disputar o Poder e o domínio de terras mais intensamente, gerando, por tanto, as duas maiores guerras, a 1ª Guerra Mundial, entre 1914 e 1918 e a 2ª Guerra Mundial, entre 1939 e 1945.

Com o fim das guerras houve um choque entre a perspectiva de patrimônio homogêneo, momento em que o nacionalismo dizia que o patrimônio nacional era único e não haveria diversidade no interior das sociedades, ao passo que o nascimento da diversidade cultural, a partir de movimentos sociais, deu início às primeiras lutas pelos direitos civis, tais como a emancipação feminina e o reconhecimento da diversidade em vários níveis e aspectos.

Essas modificações no interior das sociedades produziram alterações nos modelos interpretativos e nas propostas de ação prática. Os padrões antes predominantes enfatizavam o respeito às normas sociais por todos os membros da sociedade. Tudo que se afastasse disso era interpretado como desvio que devia ser coibido. Esses padrões foram sendo criticados, tanto em termos empíricos como teóricos. (FUNARI; PELEGRINI, 2006, p. 24).

Foi nesse momento, com a criação da ONU e da UNESCO, durante o período pós-guerra, que se ampliou a noção de patrimônio nacional para patrimônio cultural da humanidade. Segundo Funari e Pelegrino (2006, p. 21) “o fim do conflito armado e a derrota dos nacionalismos fascistas na Alemanha, Itália e Japão colocaram em xeque as interpretações nacionalistas e racistas do passado”.

No Brasil, a preocupação com a preservação do patrimônio cultural iniciou-se em 1920, por meio de um anteprojeto de lei em defesa do patrimônio artístico, em especial dos bens arqueológicos. Em 3 de dezembro de 1923, o então Deputado Federal Luís Cedro Carneiro Leão propõe um Projeto de Lei para a criação da Inspetoria dos Monumentos Históricos. Dois anos depois, em 10 de julho de 1925, outro Projeto de Lei, relatado por Jair Lins (relator da Comissão nomeada pelo Presidente de Minas Gerais), foi proposto para a Assembleia de Minas Gerais com o objetivo de estabelecer medidas de defesa dos monumentos históricos do referido estado.

Após essas manifestações pontuais, surgia no país outras Inspetorias Estaduais de Monumentos Nacionais (Bahia, em 1927 e em Pernambuco, em 1928), até que em 1930 a Câmara dos Deputados amplia a proposta de defesa do Patrimônio com um Projeto de Lei visando à criação da Inspetoria de Defesa do Patrimônio Histórico-Artístico Nacional, por meio do então Deputado Federal José Wanderley de Araújo Pinho. (SPHAN, 1987)

Desde o ano de 1920 várias ações em prol do estabelecimento de políticas de proteção ao Patrimônio Histórico e Artístico nacionais contribuíram para que tempos depois, em julho de 1934, dessem embasamento para que na Constituição da República Federativa dos Estados Unidos do Brasil fosse abordada essa preocupação, conforme descrito no artigo 148º:

Cabe à União, aos Estados e aos Municípios favorecer e animar o desenvolvimento das ciências, das artes, das letras e da cultura em geral, proteger os objetos de interesse histórico e o patrimônio artístico do País, bem como prestar assistência ao trabalhador intelectual. (CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA DOS ESTADOS UNIDOS DO BRASIL, 1934).

Mais tarde, em caráter experimental o Presidente da República autoriza o funcionamento do Serviço do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (SPHAN), em 19 de abril de 1936, vindo a oficializar-se a partir do artigo 48º, da Lei n.º 378, de 13 de janeiro de 1937. Com base no artigo, o SPHAN teria como “finalidade de promover,

em todo o País e de modo permanente, o tombamento, a conservação, o enriquecimento e o conhecimento do patrimônio histórico e artístico nacional”. (CONSTITUIÇÃO DOS ESTADOS UNIDOS DO BRASIL, 1937).

A influência para a construção e implantação da Lei n.º 378/78 veio a partir do, então, Ministro Gustavo Capanema, do governo de Getúlio Vargas, iniciando a discussão que culminaria na Lei, desde o período de criação do Serviço até o ano de sua publicação.

Pouco tempo depois, Getúlio Vargas aprova o Decreto-Lei n.º 25, de 30 de novembro de 1937, dando embasamento à criação do SPHAN e legitimando mais uma vez o conceito e a importância da conservação e gestão do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional.

Art. 1º Constitui o patrimônio histórico e artístico nacional o conjunto dos bens móveis e imóveis existentes no país e cuja conservação seja de interesse público, quer por sua vinculação a fatos memoráveis da história do Brasil, quer por seu excepcional valor arqueológico ou etnográfico, bibliográfico ou artístico.

§ 1º Os bens a que se refere o presente artigo só serão considerados parte integrante do patrimônio histórico e artístico nacional, depois de inscritos separada ou agrupadamente num dos quatro Livros do Tombo, de que trata o art. 4º desta lei.

§ 2º Equiparam-se aos bens a que se refere o presente artigo e são também sujeitos a tombamento os monumentos naturais, bem como os sítios e paisagens que importe conservar e proteger pela feição notável com que tenham sido dotados pela natureza ou agenciados pela indústria humana. (CONSTITUIÇÃO DOS ESTADOS UNIDOS DO BRASIL, 1937)

Em 1946, logo após a segunda guerra mundial, o Decreto-Lei n.º 8.534, de 2 de janeiro de 1946 transforma o SPHAN em Diretoria, criando quatro distritos da DPHAN, “com sedes em Recife, Salvador, Belo Horizonte e São Paulo, e subordina à Diretoria o Museu da Inconfidência, o Museu das Missões e o Museu do Ouro” (SPHAN, 1987, p, 34).

Em seguida, com a promulgação da Constituição dos Estados Unidos do Brasil de 1946 desaparece da Constituição o termo Patrimônio Histórico e Artístico, mas a preocupação quanto à proteção de obras, monumentos (artificiais e naturais), documentos de valor histórico e artístico, paisagens e locais com alguma beleza particular, pelo Poder Público, permanece, conforme é descrito no art. 175 (CONSTITUIÇÃO DOS ESTADOS UNIDOS DO BRASIL, 1946).

Anos mais tarde, foi promulgada a Lei n.º 3.924, de 26 de julho de 1961, que dispunha sobre os monumentos arqueológicos e pré-históricos, e quatro anos mais tarde aprovada a Lei n.º 4.845, de 19 de novembro de 1965, que viria a proibir a saída para o exterior de obras de artes e ofícios produzidos no país até o fim do período monárquico.

A Constituição da República Federativa do Brasil de 1967, complementando a noção de proteção dos documentos, obras, monumentos, paisagens e locais históricos, trouxe também a proteção das jazidas arqueológicas, como parte desse contexto.

Com o Decreto n.º 66.967, de 27 de junho de 1970, o DPHAN é transformado em IPHAN, que atualmente responde pela conservação, salvaguarda e monitoramento dos bens culturais brasileiros que estão inscritos na Lista do Patrimônio Mundial e na Lista do Patrimônio Cultural Imaterial da Humanidade.

Só foi na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 que o termo Patrimônio Cultural foi legitimado pelo ordenamento jurídico máximo do país, conforme o artigo 216º, que definiu Patrimônio Cultural como sendo “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” (CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL, 1988).

Nos termos da constituição, foram citadas as formas de expressão, os modelos de criar, fazer e viver as criações de cunho científico, artístico e tecnológico, as obras, objetos, documentos, edificações e demais espaços destinados às manifestações artísticas e culturais, bem como os conjuntos urbanos e sítios de valor histórico, paisagístico, artístico, arqueológico, dentre outros.

Os bens de natureza cultural, por tanto, passaram a constituir sob duas grandes classificações: o Patrimônio Material e o Patrimônio Imaterial.

A UNESCO (2014) compreende o Patrimônio Material sob outra denominação, mas com o mesmo sentido: Patrimônio Natural. Segundo essa organização, Patrimônio Natural é constituído tanto pelas formações físicas, biológicas e geológicas excepcionais, habitats de espécies animais e vegetais ameaçadas e áreas que possuam algum valor científico, tanto para conservação quanto pela estética excepcional e universal.

Já o Patrimônio Cultural Intangível ou Imaterial, compreende, segundo a UNESCO (2014), aquelas práticas, representações, expressões, conhecimentos e técnicas, bem como todos os instrumentos e demais objetos, artefatos e lugares que lhes estão associados, reconhecidamente aceitos pelas comunidades, grupos e indivíduos, e que constituem parte integrante do seu patrimônio cultural.

O IPHAN (2014) já caracteriza o Patrimônio Material como um conjunto de bens culturais classificados segundo a sua natureza e que estão descritos nos quatro Livros do Tombo, seja como arqueológico, paisagístico e etnográfico, seja histórico, seja belas artes ou artes aplicadas. A partir dessa identificação, cada um deles ainda serão divididos em bens imóveis (núcleos urbanos, sítios arqueológicos e paisagísticos e bens individuais) e móveis (coleções arqueológicas, acervos museológicos, documentais, bibliográficos, arquivísticos, videográficos, fotográficos e cinematográficos).

Baseado na definição apresentada pela UNESCO, o IPHAN (2014a) compreende Patrimônio Imaterial como as práticas e domínios inerentes à vida social e que se manifestam em um conjunto de saberes, ofícios e modos de fazer, bem como celebrações, formas expressão cênica, plástica, música ou lúdica e lugares (como mercados, feiras e santuários que abrigam práticas culturais coletivas).

Ao longo do capítulo, por tanto, foram apresentados aspectos conceituais do termo Patrimônio e o contexto histórico e evolutivo internacional e brasileiro, com o surgimento do entendimento sobre Patrimônio Nacional, Histórico, Artístico e, por fim, a partir de 1988, no Brasil, com o surgimento do termo Patrimônio Cultural. No próximo capítulo serão abordadas as perspectivas relacionadas ao entendimento de Patrimônio Documental Arquivístico e as variadas terminologias e atividades inter-relacionadas.

3 PATRIMÔNIO DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICO

Neste capítulo discorre-se sobre a percepção de patrimônio documental arquivístico a partir de reflexões sobre memória e arquivo, conceitos e definições sobre documento arquivístico, documento arquivístico digital, o princípio da proveniência, fundo de arquivo, a diplomática clássica e perspectivas contemporâneas, a classificação, arranjo, avaliação e difusão de documentos arquivísticos. Todas as reflexões foram pautadas em referenciais teóricos da história e historiografia (memória e arquivo) e da arquivística (com os demais temas).

Segundo o inciso IV, do Art. 216, da Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988, os documentos constituem como patrimônio cultural brasileiro, e um bem material, sendo portadores de memória dos diferentes grupos que foram a sociedade brasileira.

Conforme a própria classificação abordada pelo o IPHAN (2014b) os acervos documentais, arquivísticos, videográficos, fotográficos e cinematográficos são Patrimônios Materiais por serem a materialização de algo, acontecimento, fato, ocorrência ou qualquer outra forma de expressão de uma determinada realidade e que possuam uma importância tal que se justifique sua preservação.

A UNESCO (2002) compreende que todos os registros documentais, ou seja, a memória coletiva e documentada dos povos do mundo representa seu Patrimônio Documental. Patrimônio Documental, por sua vez, conforme o entendimento da UNESCO, só consegue ser compreendido se houver alguns elementos essenciais, tais como: ser móvel, ou seja, possuir uma estrutura flexível e que permita que ele possa ser transportado para outro local em razão do seu suporte (papel, pergaminho, papiro e suas derivações); ser feito de símbolos/ códigos, sons e/ou imagens; ser preservável, ou seja, o suporte deve ser preservado para que a informação esteja acessível aos usuários e futuros pesquisadores; ser reproduzível e transladável; ser fruto de um processo de documentação deliberado, ou seja, resultante de uma atividade ou ação humana consciente.

Para tanto, a UNESCO (2002), compreendendo os aspectos essenciais da preservação dessa memória, criou, em 2002, o Programa Memória do Mundo, que tem como principais objetivos: Facilitar a preservação do patrimônio documental

mundial mediante as técnicas mais adequadas; Facilitar o acesso universal ao patrimônio documental; Criar uma maior consciência em todo o mundo da existência.

O Programa percebe que há relevância quanto ao registro documental, pois ele é parte do Patrimônio da humanidade, quando da importância das ações de uma determinada coletividade, mas é imprescindível a tomada de decisão para a criação de políticas que permitam a sustentabilidade da preservação e dos aspectos inerentes à conservação, a fim de que a memória não se perca.

Portanto, a partir desses pressupostos é evidente que para se compreender o documento de arquivo como patrimônio documental arquivístico é necessário, antes de mais nada, adentrar nas reflexões sobre o que é arquivo e memória, dando-se prosseguimento às demais terminologias e usos existentes no âmbito da arquivologia e do patrimônio.

3.1 MEMÓRIA E ARQUIVO

Le Goff (1990) identifica a memória como sendo um conjunto de funções psíquicas em que o homem pode atualizar impressões, informações e representações passadas. O autor retrata que alguns cientistas aproximaram o sentido da memória aos fenômenos ligados à esfera das ciências humanas e sociais, ao citar Pierre Janet que considera o comportamento narrativo um ato mnemônico fundamental, em sua função social de comunicar a outro, na ausência do acontecimento ou do objeto que constituem seu motivo.

A memória coletiva, tal qual é apresentada desde os primórdios da humanidade, em razão do desenvolvimento dessa capacidade mnemônica e da preocupação em se registrar algo para alguém é aplicada, junto à sua forma científica e histórica, a dois tipos de materiais, segundo Le Goff (1990): os monumentos e os documentos.

O termo *monumentum*, que deriva a palavra monumento, é de origem indo-européia (*men*), que exprime uma das funções essenciais do espírito (*mens*), a memória (*memení*). O verbo *monere*, significa “fazer recordar”. Ou seja, monumento é tudo aquilo que pode evocar o passado e tem como característica básica de ligar a uma determinada sociedade histórica, perpetuando-se, de forma voluntária ou não.

O sentido de patrimônio enquanto monumento por séculos foi considerado como principal fonte de preservação histórica pelo elo natural em que tinha com as

sociedades, pois as que eram regidas, por exemplo, ao direito consuetudinário, o monumento foi considerado a forma mais segura e pura dessa expressão social. (LE GOFF, 1990)

A memória, segundo Nora (1993), é a vida, permeada por grupos vivos, sempre evolutiva, aberta ao diálogo da lembrança e também do esquecimento e que não tem consciência das distorções, usos e manipulações que acontecem ao longo do tempo, pois é vulnerável e “susceptível de longas latências e de repentinas revitalizações” (NORA, 1993, p. 9).

É um fenômeno sempre atual, que está sempre conectado com a vida em um eterno presente, não se acomoda a detalhes que a confortam, pois se alimenta de lembranças “vagas, telescópicas, globais ou flutuantes, particulares ou simbólicas, sensível a todas as transferências, cenas, censura ou projeções”. (NORA, 1993, p. 9)

Já a história para o autor é uma reconstrução repleta de problemas e carente de completude sobre aquilo que não existe mais, sendo uma representação do passado. Demanda análise e discurso crítico e, ao contrário da memória, ao mesmo tempo que pertence a todos, ela não pertence a ninguém, “o que lhe dá uma vocação para o universal” (NORA, 1993, p. 9).

Em uma dualidade sobre a história e a memória, Nora (1993) elenca um comportamento muito peculiar da primeira, a história, buscando a destruição da segunda, a memória. Ou seja, a história trabalhando sobre uma forte posição criticista destruindo a memória espontânea e deslegitimando um passo vivido.

O autor adverte sobre o uso que o historiador faz da própria história, com toda a influência do poder na manipulação daquilo que realmente aconteceu em um dado momento. “O movimento da história, a ambição histórica não são a exaltação do que verdadeiramente aconteceu, mas sua anulação” (NORA, 1993, p. 9).

Esse comportamento expressivo de se arrancar da história a memória resulta no surgimento da história da história, na França, com a consciência historiográfica. Segundo Nora (1993) a história do desenvolvimento nacional constituiu a expressão mais forte das tradições coletivas, o meio de memória por excelência. “Toda a tradição histórica desenvolveu-se como exercício regulado da memória e seu aprofundamento espontâneo, a reconstituição de um passado sem lacuna, sem falha” (NORA, 1993, p. 10).

O surgimento da histórica crítica, na França, potencializa o modo como os historiadores irão trabalhar com a própria história e a memória, começando com a

história buscando fazer sua própria história, iniciando uma preocupação historiográfica, aonde ela passa a se empenhar em “emboscar a si mesma o que não é ela própria, descobrindo-se como vítima da memória e fazendo um esforço para se livrar dela” (NORA, 1993, p. 10).

Hoje, na França, segundo Nora (1993), há dois movimentos no estudo dos lugares: um deles é o puramente historiográfico, sendo um retorno reflexivo da história sobre si mesma, e o outro, um movimento propriamente histórico, com o fim de uma tradição de memória.

A partir dessas reflexões, Nora (1993) caracteriza o Arquivo, a Biblioteca e o Museu como “instrumentos de base do trabalho histórico e aos objetos mais simbólicos de nossa memória” (NORA, 1993, p. 12).

Nora (1993) traz uma reflexão interessante sobre a arquivística, que

Ela se apoia inteiramente sobre o que há de mais preciso no traço, mais material no vestígio, mais concreto no registro, mais visível na imagem. O movimento que começou com a escrita termina na alta fidelidade e na fita magnética. Menos a memória é vivida do interior, mas ela tem necessidade de suportes exteriores e de referências tangíveis de uma existência que só vive através delas. Daí a obsessão pelo arquivo que marca o contemporâneo e que afeta, ao mesmo tempo, a preservação integral de todo o presente e a preservação integral de todo o passado. (NORA, 1993, p. 13).

O autor levanta uma preocupação bastante clara sobre o papel dos arquivos na manutenção da memória e, por outro lado, como a sociedade, pautada no sentido da memória registrada, contribuiu para a produção desenfreada de documentos em nossa época atual, dilatando-se prodigiosamente a materialização da memória. Como observa Nora (1993), atualmente as empresas privadas e organizações públicas “engajam arquivistas com a recomendação de guardar tudo, quando os profissionais aprenderam que o essencial do ofício é a arte da destruição controlada” (NORA, 1993, p. 15).

Ao passo que o autor reflete sobre a explosão informacional, que Schellenberg e outros autores da arquivologia contemporânea já expressaram suas preocupações, ele também corrobora ao afirmar sobre a necessidade de se guardar todos os arquivos ou somente aqueles em que a memória são indicadores.

Meneses (1998) compreende que há duas categorias relativas ao objeto/documento histórico, quando se trata de memória: a primeira é a categoria que ele compreende como sendo a sociológica do objeto histórico, que para vários museus,

“constitui presença exclusiva ou de clara prevalência” (MENESES, 1998, p. 93), e a categoria cognitiva do documento histórico, aonde ele é caracterizado como suporte físico de informação histórica.

Segundo o autor, o documento

[...] não tem em si sua própria identidade, provisoriamente indisponível, até que o ósculo metodológico do historiador resgate a Bela Adormecida de seu sono programático. É, pois, a questão do conhecimento que cria o sistema documental. O historiador não faz o documento falar: é o historiador quem fala e a explicitação de seus critérios e procedimentos é fundamental para definir o alcance de sua fala. (MENESES, 1998, p. 95).

Por outro lado, Lévy (1999), compreendendo que estamos vivendo novos tempos aonde a cultura, com o impacto das tecnologias da informação, se midiatiza, ou seja, utiliza do aparato tecnológico para romper barreiras de espaço. Esse novo meio de comunicação é a cibercultura, “que surge da interconexão mundial de computadores” (LÉVY, 1999, p. 17).

Ao mesmo tempo em que o autor faz uma alusão entre os tempos de Noé e a atualidade, onde o primeiro selecionou o que deveria “salvar” para a construção das futuras gerações, o segundo momento é a interiorização da memória, pelo Homem, ou seja, “transmitido pelas coletividades humanas vivas, e não mais por suportes separados fornecidos por intérpretes ou sábios” (LÉVY, 1999, p.164).

A hipótese trazida por Lévy (1999) é que

A partir de agora, os sistemas e os conceitos abstratos cedem terreno aos mapas finos das singularidades, à descrição detalhada dos grandes objetos cósmicos, dos fenômenos da vida ou dos costumes humanos. Leve-se em conta todos os grandes projetos tecno-científicos contemporâneos: física de partículas, astrofísica, genoma humano, espaço, nanotecnologia, vigilância das ecologias e dos climas... São todos dependentes do ciberespaço e de suas ferramentas. (LÉVY, 1999, p. 164).

Voltando-se aos primeiros séculos antes de Cristo, tem-se o surgimento do termo Arquivo entre os gregos, durante os séculos III ou II a.C., como *Archeion*, que “era utilizado por aquele povo para designar o palácio do governo, enquanto a palavra *arch* significa comando, poder, autoridade (SOUSA, 2009, p. 97).

O papel de prova, entre os arquivos, esteve presente em todo o período histórico e durante toda a sua trajetória.

Os gregos identificavam a autenticidade dos documentos a partir do local onde eles eram guardados (archeion), tradição observada na Roma Antiga, onde os juristas destacavam o local como relevante para conferir a fé pública aos documentos. Na idade Média, os diplomas e as cartas eram utilizados para a defesa dos direitos e privilégios da nobreza. E, até hoje, os documentos de arquivo servem para a garantia de direitos e deveres das pessoas e das instituições, mas agora intimamente relacionados com o conceito de cidadania. (SOUSA, 2009, p. 97).

Ao longo desse período os arquivos estavam relacionados com o seu caráter pragmático e administrativo na defesa e manutenção de direitos e privilégios, mas mesmo assim sua custódia e acesso na antiguidade ainda estavam intrinsecamente limitados aos funcionários oficiais ou às pessoas que possuíam permissão específica de uma autoridade superior.

Só foi a partir do século XVI que os arquivos evoluíram sob a influência de três fatores, conforme elucida Sousa (2009): a consolidação do poder monárquico, que contribuiu para que houvesse uma especialização dos diferentes órgãos governamentais e administrativos; o desenvolvimento das pesquisas e a investigação histórica, principalmente no século XVIII; e o surgimento das novas tecnologias de comunicação, de transmissão e de documentação.

Os arquivos passam a se consolidar como fonte de investigação para a história, assumindo um papel de privilégio na consulta e no acesso às fontes documentais. Esse interesse em buscar na fonte original, ou seja, nos documentos originais, contrariou os possuidores dos arquivos, que há muito tempo foram responsáveis por fundarem as tradições, direitos e privilégios quanto ao acesso.

A Revolução Francesa, no berço do nacionalismo europeu, foi um marco para o reconhecimento da importância dos documentos para a sociedade, gerando importantes realizações ao campo arquivístico:

Criação de uma administração nacional e independente dos arquivos; proclamação do princípio de acesso do público aos arquivos; reconhecimento da responsabilidade do Estado pela conservação dos documentos de valor do passado. (SOUSA, 2009, p. 99, apud DUCHEIN, 1983).

Esse período foi de inúmeras discussões sobre modelos mais adequados para o tratamento dos arquivos, de forma coerente e dentro de metodologias de trabalho que contribuíssem para o registro e acesso no ambiente organizacional.

Três grandes países iniciaram suas discussões sobre a necessidade de criar centros que pudessem armazenar os arquivos públicos, fortalecendo o surgimento de

iniciativas que mais tarde fomentariam com mais expressão os primeiros ideais sobre o assunto.

Segundo Schellenberg (2006), havia quatro motivos que levaram a França, a Inglaterra e os Estados Unidos a criar seus arquivos:

- a) a necessidade prática de incrementar a eficiência governamental, fortalecendo a tomada de decisão com a busca pela informação de forma mais rápida e precisa. A aplicação também foi resultado da necessidade de determinar medidas que racionalizassem espaços físicos, antes ocupados em sua grande maioria com a produção desenfreada de papel. Mas para que isso pudesse ser realizado com efetividade sem prejudicar a memória histórica da organização ou de um governo seria necessário o desenvolvimento de metodologias que permitissem organizar com mais efetividade seus arquivos.
- b) os arquivos constituem fonte de cultura como livros, manuscritos e tesouros de museus tanto para entes públicos como empresas privadas, pois garantem o exercício da cidadania e a luta por direitos. Para o âmbito público constituirão essencialmente uma fonte histórica de evolução de ações governamentais no suprimento das expectativas de manutenção física e emocional da sociedade, sendo uma obrigação pública o seu tratamento e sua preservação histórica.
- c) para o interesse pessoal, pois tinham consciência da importância dos arquivos públicos para a determinação das várias relações sociais, econômicas e políticas que o Estado tem com o particular, favorecendo um contexto de proteção aos direitos feudais e privilégios.
- d) para a manutenção e o desenvolvimento da ordem oficial, pois os arquivos são essenciais às atividades do governo. “São a principal fonte de informação de todas as suas atividades. Constituem os instrumentos administrativos básicos por meio dos quais é executado o trabalho governamental” (SCHELLENBERG, 2006, p. 33).

O campo historiográfico e arquivístico chegaram com força ao Brasil durante os anos de 1970 e 1980, contribuindo significativamente para um novo e crescente interesse dos historiadores pelos arquivos, sendo eles públicos ou privados (BIAVOASCHI, LÜBBE, MIRANDA, 2007).

O interesse no registro da memória amplia-se cada vez mais na sociedade, pois o esquecimento do passado gerava consequências políticas e culturais substanciais, principalmente em relação aos acontecimentos traumáticos que não deveriam se repetir. Essas perdas e injustiças resultaram em mobilizações sociais para reivindicar variados tipos de reparações, entre eles o próprio direito de memória (BIAVOASCHI, LÜBBE, MIRANDA, 2007).

Para a arquivística contemporânea a definição de Arquivo deve estar relacionada com o processo de selecionar, dentro da massa de documentos acumulados, aqueles que se destinam à preservação permanente.

Arquivos, segundo Schellenberg (2006), é definido como:

todos os livros, papéis, mapas, fotografias ou outras espécies documentárias, independentemente de sua apresentação física ou características, expedidos ou recebidos por qualquer entidade pública ou privada no exercício de seus encargos legais ou em função das suas atividades e preservados ou depositados para preservação por aquela entidade ou por seus legítimos sucessores como prova de suas funções, sua política, decisões, métodos, operações ou outras atividades, ou em virtude do valor informativo dos dados neles contidos. (SCHELLENBERG, 2006, p. 41).

Após a evolução do termo, Arquivo pode ser definido da seguinte forma, segundo Schellenberg (2006):

os documentos de qualquer instituição pública ou privada que hajam sido considerados de valor, merecendo preservação permanente para fins de referência e de pesquisa e que hajam sido depositados ou selecionados para depósito, num arquivo de custódia permanente. (SCHELLENBERG, 2006, p. 41).

No Brasil, após muitos anos de compilação e estudos sobre a função dos arquivos foi aprovada uma Lei, em 1991, que traria um conceito de arquivo como resultado de uma política nacional de arquivos públicos e privados para o tratamento dos arquivos na Administração Pública Federal brasileira.

Segundo a Lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, arquivos são:

os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos. (BRASIL, 1991).

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005) define arquivo, conforme três variáveis, conforme se apresentam. A primeira definição diz que o arquivo é um “conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independente da natureza dos suportes”. No contexto jurídico, “arquivo é uma instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos” (ARQUIVO NACIONAL, 2005a).

Quando se remete à parte física (ambiente), arquivo é considerado como sendo alguma instalação onde funciona um arquivo, bem como móvel destinado a guarda de documentos.

A composição desse patrimônio documental, segundo a UNESCO (2002), é feita por um grupo de documentos ou um fundo arquivístico. No primeiro estão as coleções e no segundo os acervos de caráter arquivístico, o que nos remete às diferenças entre acervos de caráter bibliográfico e os de caráter arquivístico.

Em uma biblioteca há predominantemente acervos de caráter bibliográfico, principalmente em razão do tipo de conjunto, a forma de produção e a entrada de documentos na instituição.

Segundo Bellotto (2005), os acervos de caráter bibliográfico são unidos pelo conteúdo, são produzidos a partir de uma atividade humana e coletiva e a entrada é realizada por meio de compra, doação e permuta de fontes múltiplas. O que difere consideravelmente do arquivo, que são constituídos de fundos e documentos unidos pela origem, são produzidos por uma máquina administrativa e sua entrada é feita por uma passagem natural de uma única fonte geradora.

Dentre outras diferenças e semelhanças entre o arquivo e a biblioteca estão as seguintes, conforme o Quadro 1, construída por Bellotto (2005):

Quadro 1 - Semelhanças e diferenças entre Arquivo e Biblioteca

CARACTERÍSTICA	ARQUIVO	BIBLIOTECA	MUSEU	Centro de documentação/ banco de dados
Tipo de suporte	Manuscritos, impressos, audiovisuais, exemplar único	Impressos, manuscritos, audiovisuais, exemplares múltiplos	Objetos bi/tridimensionais, exemplar único	Audiovisuais (reproduções) ou virtual, exemplar, único ou múltiplo
Tipo de conjunto	Fundos; documentos unidos pela origem	Coleção; documentos unidos pelo conteúdo	Coleção; documentos unidos pelo conteúdo ou pela função	Coleção. Documentos unidos pelo conteúdo
Produtor	A máquina administrativa	Atividade humana individual e coletiva	Atividade humana, a natureza	Atividade humana
Fins de produção	Administrativos, jurídicos, funcionais, legais	Culturais, científicos, técnicos, artísticos, educativos	Culturais, artísticos, funcionais	Científicos
Objetivo	Provar, testemunhar	Instruir, informar	Informar, entreter	Informar
Entrada dos documentos	Passagem natural de fonte geradora única	Compra, doação, permuta de fontes múltiplas	Compra, doação, permuta de fontes múltiplas	Compra, doação, pesquisa múltiplas
Processamento técnico	Registro, arranjo, descrição: guias, inventários, catálogos, etc.	Tombamento, classificação, catalogação: fichários	Tombamento, catalogação: inventários, catálogos	Tombamento, classificação, catalogação: fichários ou computador
Público	Administrador e pesquisador	Grande público e pesquisador	Grande público e pesquisador	Pesquisador

FONTE: BELLOTTO (2005)

Schelleberg (2006) analisa, por exemplo, a diferença entre coleções de manuscritos das bibliotecas e os arquivos, pois a forma, a autoria ou o valor em muitos casos não serão suficientes para atestar essa diferença, exceto se for “baseada no modo pelo qual os manuscritos vieram a existir”. (SCHELLEMBERG, 2006, p. 44)

A reunião e ordenação dos documentos manuscritos históricos que foram feitas por acaso, tendo em vista somente a importância do assunto e a cronologia, é a razão da diferença dos arquivos.

Enquanto os arquivos aparecem como resultado de uma atividade funcional regular, os manuscritos históricos, ao contrário, são, em geral, o produto de uma expressão espontânea do pensamento ou sentimento. São, assim, criados ao acaso e não sistematicamente. (SCHELLEMBERG, 2006, p. 44)

Schelleberg (2006) retrata que mesmos os registros em manuscritos históricos, que foram criados em consequência de uma atividade organizada poderão

ser considerados arquivos, daí as designações atualmente conhecidas, tais como “arquivos religiosos”, “arquivos econômicos”, “arquivos privados”, dentre outros.

O autor atribui uma característica básica que difere os arquivos das bibliotecas, que é a forma de entrada dos documentos, como é evidenciada por Bellotto (2005). Enquanto que os arquivos são órgãos receptores, as bibliotecas são colecionadores.

Atualmente é muito grande a carência de informação sobre essas semelhanças e diferenças dentro da sociedade, talvez em razão do desconhecimento sobre essas peculiaridades que permeiam essas duas áreas do conhecimento humano.

Como as duas lidam com o mesmo objeto, o documento, não quer dizer que o conceito e as funções são as mesmas nas duas áreas, “uma vez que o documento é reconhecido e tratado de forma diferente sob a ótica de cada uma das áreas do saber humano” (INNARELLI, 2015, p. 53).

Bellotto (2005) trouxe esses aspectos de forma muito clara, mostrando que cada área, apesar de lidar com o mesmo objeto de trabalho, a forma e a função de cada um deles é que determinará o seu uso e seu futuro armazenamento.

É evidente a percepção de muitos profissionais que lidam com o mesmo suporte da informação, sem conseguir distinguir claramente se é um documento de arquivo ou bibliográfico.

3.2 DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO

A preocupação em se registrar acontecimentos é tão antiga quanto a história do Homem. Desde o período Paleolítico Superior, entre 40.000 a.c e 10.000 a.c., provavelmente no período em que o Homem de Cro-Magnun e o Homem de Neandertal existiram, surgiram as primeiras manifestações culturais da humanidade, por meio das Artes Rupestres, em inúmeras grutas, cavernas, rochedos e demais sítios arqueológicos, dando ênfase irrefutável sobre a capacidade cognitiva dos nossos antepassados.

Com o surgimento dos caracteres que evoluiriam para a inserção das primeiras escritas, desde a época dos sumérios até a atualidade, aparece a figura do documento, enquanto suporte dessa memória, que direcionada ou não pelo escritor, constituiria futuramente na principal fonte de prova científica das sociedades.

A palavra documento é derivada do termo latino *documentum*, que é derivado, por sua vez, do termo *docere* “ensinar”, que segundo Le Goff (1990) evoluiu para o sentido de Prova de algum ato, fato, acontecimento, no contexto legislativo da palavra.

Os primeiros registros documentais das primeiras organizações sociais que existiram foram encontrados na região da antiga Suméria, no Oriente Médio, Mesopotâmia, entre os leitos dos rios Eufrates e Tigre, datados como sendo do período de 5.300 a.c. (BÁEZ, 2006, p. 31).

Esses primeiros registros eram grafados em tabletas de argila. Neste período, pode-se dizer, que foram construídos os primeiros Centros de Documentação da antiguidade, em razão da alta produção de tabletas, no período conhecido como Uruk IV, por volta de 3300 a.c. Por volta de 2200 a.c., na região de Ebla, na Síria antiga, havia um desses centros de armazenamento que continham cerca de 15000 tabletas escritas em cuneiforme, numa língua desconhecida. “As tabletas eram transportadas em tábuas largas. As estantes de madeira sustentavam as tabletas e eram apoiadas em suportes verticais; o conjunto de estantes tinham pelo menos duas prateleiras” (BÁEZ, 2006, p. 35).

Havia outra espécie de Centro de Documentação, ou como classifica o autor, outra Biblioteca, na Síria antiga, neste mesmo período, no aplácio de Simri-Lim, em Mari, que continha minuciosos registros administrativos, conservados em parte (BÁEZ, 2006).

Hamurabi, rei da Babilônia, entre 1792 a.c. e 1750 a.c., a cada guerra de conquista lhe permitia saquear arquivos e transferi-los para a grande biblioteca de seu palácio. A língua adotada pelos babilônios, naquela época, era um dialeto antigo acadiano e a escrita assimilava-se à cuneiforme. A biblioteca de Sippar, o achado mais sensacional de 1987 d.c., armazenavam cerca de 80 tabletas que registravam atividades de cunho administrativo, literário, religioso e matemático, em línguas acadianas e suméricas (BÁEZ, 2006).

Doctors (1999) sugere que o papel tenha sido inventado na China, no ano de 105 d.C. por Cai Lun, alto funcionário da corte imperial da dinastia Han (entre 206 a.C e 220 a.C.), no mesmo período que correspondia ao reinado do imperador Trajano. Com a derrota dos chineses pelos Árabes, na batalha de Talas, em 751 d.C., os artesões chineses conhecedores da técnica da fabricação do papel foram capturados, levando a transmitirem o conhecimento para os árabes, que passaram a produzir o

papel em Bagdá por volta de 793 d.C. Nesse período de tempo a Europa só veio a fabricar o papel no século XIV.

Diferente da história ocidental, foi na China, no século II d.C., que a primeira imprensa foi inventada. A forma de gravação era feita com caracteres móveis de barro, sendo aperfeiçoada no século IV d.C, com o uso de caracteres móveis de barro e depois de madeira. Só no século XV d.C., em 1450, que a invenção da imprensa foi atribuída a Gutemberg, na Alemanha (DOCTORS, 1999).

Bodê (2007) relembra que foi a partir do final do século XIX e início do século seguinte que surgiram as primeiras tecnologias para a fabricação de fotografias (imagens fixas) e registros sonoros, evoluindo em seguida para as imagens em movimento.

Do papiro até as imagens em movimento surgiram vários tipos de suportes da informação, o que é habilmente considerado pelo *Terminology Database* (InterPARES, 2015) como sendo analógicos.

De acordo com o *Terminology Database* (InterPARES, 2015) analógico pressupõe “uma representação de um determinado objeto ou processo físico por meio do uso de sinais eletrônicos ou padrões mecânicos continuamente variáveis”.

Se por um lado o documento é constituído de uma mensagem fixada em um suporte, independentemente dele, tal como observa Bellotto (2005), Marilena Leite Paes (2004) e Heredia Herrera (2011), um suporte analógico é definido como sendo todo material físico que é utilizado para o armazenamento de dados analógicos, tais como o papel, pergaminho, pedra, argila, película ou certos tipos de fitas magnéticas de áudio e vídeo (InterPARES, 2015).

A vinculação entre os termos “documento” e “analógico”, ou seja, documento analógico, foi interpretada pelo Projeto InterPARES (2015) como sendo um componente, ou grupo de componentes, que é fixado em um suporte analógico, mesmo sendo tratado e gerenciado como um documento.

Segundo Bellotto e Camargo (2012, p. 41), o termo documento é uma “unidade constituída pela informação e seu suporte”. Já o Arquivo Nacional (2005a, p. 73) define documento como sendo uma “unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato”.

O conceito clássico de documento está ligado a qualquer elemento gráfico, iconográfico, plástico ou fônico em que o homem se expressa, tais como um livro, artigo, jornal, relatório, processo, dossiê, carta, escultura, fotografia, filme, disco, fita

magnética e demais formatos que foram gerados por motivos funcionais, jurídicos, científicos, técnicos, culturais ou artísticos, por alguma atividade humana. (BELLOTTO, 2005)

Marilena Leite Paes (2004) e Heredia Herrera (2011), seguindo a mesma compreensão do Arquivo Nacional (2005a), consideram o documento enquanto uma unidade de registro de informação independentemente do suporte.

A *Terminology Database* do Projeto InterPARES¹ (2015), define o documento como “uma unidade indivisível de informação constituída por uma mensagem fixada num suporte (registrada) com uma sintaxe estável”.

Documento também é compreendido pela Sociedade Americana de Arquivistas (SAA) como sendo:

1. Qualquer trabalho escrito ou impresso; um escrito.
2. Informações ou dados fixados em algum meio.
3. As informações ou dados fixos em algum meio, mas que não faz parte de um registro oficial; um *non record*.
4. Um manuscrito ou impresso, de natureza legal ou oficial, que pode ser usado como evidência ou prova; um *record* (SAA, 2005, p. 126)

No contexto institucional, Lodolini (1984) diz que

Os documentos recebem sua existência de um ofício ou entidade, ou também de uma pessoa física ou de uma família, no curso do desenvolvimento da própria atividade institucional. Por isso se dispõe desde sua origem segundo o modo de funcionar da entidade ou ofício que os produz – já que se trate de um ofício político ou financeiro, de um tribunal, de uma finca agrícola, de uma escola – e são por ela conservados para a tramitação dos assuntos correntes. (LODOLINI, 1984, p. 31)

Segundo o CONARQ (2011), documento arquivístico é aquele que foi produzido e/ou recebido e mantido por uma pessoa física ou jurídica, no desenvolvimento de suas atividades, qualquer que seja o seu suporte, e dotado de organicidade.

O *Terminology Database* do Projeto InterPARES (2015) considera o documento arquivístico como “documento elaborado ou recebido no curso de uma atividade prática como instrumento ou resultado de tal atividade, e retido para ação ou referência”.

¹ Projeto coordenador pela Universidade de British Columbia, no Canadá, tem desenvolvido conhecimento teórico-metodológico essencial para a preservação de longo prazo de documentos arquivísticos digitais autênticos, conforme retrata o Arquivo Nacional (2015).

Em um contexto mais amplo, os documentos arquivísticos são definidos pelo e-Arq Brasil (CONARQ, 2011, p. 16) como “instrumentos fundamentais para a tomada de decisão e para a prestação de contas de órgãos ou entidade, e, num segundo momento, em fontes de prova, garantia de direitos aos cidadãos e testemunhos de ação”.

Percebendo o caráter contextual, o documento arquivístico é caracterizado por Luciana Duranti (1994a), quanto:

- a) a imparcialidade, ou seja, o documento, a priori, não sofre alterações quanto ao seu conteúdo, permanecendo inerentemente verdadeiros, aonde as razões e circunstâncias de sua produção validam o seu caráter de prova e fidedignidade aos fatos e ações;
- b) a naturalidade, pois são resultantes de uma atividade organizacional e produzidos nessas circunstâncias, a partir do decurso dos atos e ações da administração;
- c) a autenticidade, evidenciando que sua produção, manutenção e custódia estão de acordo com procedimentos regulares que podem ser comprovados;
- d) o inter-relacionamento, aonde cada documento se relaciona com um ou vários outros, seguindo o transcurso natural do desenvolvimento de uma determinada atividade organizacional, não sendo possível testemunhar de forma completa os atos e ações que o geraram sem essa relação.

3.3 DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO DIGITAL

O CONARQ (2005) define documento digital como os codificados em dígitos binários, que só são acessíveis por meio de sistemas computacionais, enquanto que o analógico não, apesar dos dois tipos de suportes serem físicos.

Já o projeto InterPARES (2012) compreende o documento digital como sendo o componente digital ou um grupo deles que é salvo, tratado e gerenciado como um documento.

No entanto, há uma discussão relevante, segundo observa Innarelli (2015) sobre a forma de produção dos documentos digitais, podendo ocorrer tanto em formato digital (nato digital) quanto aqueles produzidos por meio de um processo de conversão do documento para o formato digital, ou seja, popularmente conhecidos

como documentos digitalizados. Os documentos considerados nato digitais, de acordo com o Decreto n.º 8.539, de 8 de outubro de 2015, são aqueles que foram criados originariamente em meio eletrônico e permanece nele até o cumprimento do seu ciclo de vida. Innarelli (2015) complementa dizendo que enquanto a produção do documento digitalizado é feita a partir de um documento convencional (analógico) o nato digital é realizado diretamente em formato digital, por meio de um sistema informatizado ou de um equipamento computacional².

O documento nato digital, na visão de Innarelli (2015, p. 81), geralmente,

[...] elimina a necessidade do uso do documento convencional. Neste caso, o documento convencional não é mais produzido, dando lugar ao documento nato digital. Exemplo: A fotografia que antes era produzida através do uso de recursos analógicos (Fotografia convencional = Máquina fotográfica analógica + Filme fotográfico + Revelação em papel), atualmente é produzida diretamente em formato digital (Fotografia digital – *Hardware* + *Software* + Suporte + Informação).

Ainda segundo Innarelli (2015), o documento digitalizado, além dessas diferenças em relação ao documento nato digital, há algumas outras características a serem observadas, tais como:

- a) o acesso à informação é realizado por meio de cópias digitais;
- b) é necessário que haja a preservação do documento analógico original (ou na percepção de Innarelli (2015), documento convencional), de tal forma que seja possível acessar a informação por meio de cópias digitais, preservando o contato com o documento analógico;
- c) há uma necessidade de se preservar o documento analógico original com o uso de cópias digitais de segurança, para que em algum sinistro seja possível recupera-los;
- d) é necessário que o documento seja, em algum momento, substituído em virtude da obsolescência tecnológica, degradação do suporte ou dos danos físicos e/ou químicos do suporte;
- e) há uma necessidade de substituição do documento analógico original quando for mais necessária à sua presença física (eliminação).

² Nesse ponto Innarelli (2015) reforça que não necessariamente um computador de mesa ou de mão, mas qualquer equipamento que produza documentos digitais, como por exemplo uma máquina digital, que produza imagens digitais.

Innarelli (2015) ao tratar o documento arquivístico digital recorda sobre o aspecto intrínseco ao próprio documento arquivístico, reforçando a ideia apresentada pelo Arquivo Nacional de que mesmo sendo digital terá que atender às mesmas exigências atribuídas ao documento em suporte analógico quanto ao seu próprio funcionamento.

Segundo o CONARQ (2011, p. 9) o documento arquivístico digital “é um documento digital que é tratado e gerenciado como um documento arquivístico, ou seja, incorporado ao sistema de arquivos”. O e-ARQ Brasil vem, em âmbito estratégico e operacional propor requisitos para que os sistemas de informação brasileiros, tanto no que se refere ao Poder Público, quanto para o uso da esfera privada, estejam em consonância com aspectos da gestão arquivística de documentos.

Este trabalho foi desenvolvido considerando a existência de um importante legado de documentos em formato digital, que vem sendo tratado por especialistas de diversas áreas, entre as quais a arquivologia e tecnologia da informação. Esses especialistas conceituam o documento arquivístico e o documento arquivístico digital para poder analisar e propor soluções que enfrentam os desafios trazidos por este formato. (CONARQ, 2011, p. 9)

Rondinelli (2011) relembra as características principais de um documento arquivístico digital: forma fixa, conteúdo estável, relação orgânica, contexto identificável, ação e o envolvimento de cinco pessoais (autor, redator, destinatário, originador e produtor), sendo que pelo menos o autor, o redator e o destinatário devem estar presentes.

Todo documento arquivístico digital, segundo Rondinelli (2001, p. 227), possuem forma fixa e conteúdo estável, pois “tem que manter a mesma apresentação que tinha quando ‘salvo’ pela primeira vez”.

A estabilidade do documento arquivístico digital já é uma característica implícita e explícita do próprio documento arquivístico, sendo aquele derivado de uma atividade orgânica, e não como um simples dado ou informação. Na perspectiva do documento arquivístico digital a questão da relação orgânica também é fundamental, pois como o documento arquivístico ele também será fruto de uma atividade organizacional e se

relacionará com outros documentos arquivísticos digitais, sejam produzidos dentro ou fora do sistema³.

Já a perspectiva de o documento arquivístico digital ser resultante de um contexto identificável, Rondinelli (2011, p. 228) afirma que “trata-se de uma hierarquia de estruturas fora do documento arquivístico no qual se dá sua produção e gestão”.

Quanto à característica relacionada à “ação”, o documento arquivístico digital participa ou apoia uma determinada ação, sendo ela obrigatória ou não. (RONDINELLI, 2011, p. 228)

Segundo o CONARQ (2011) há algumas características primordiais para a análise do documento arquivístico digital, tais como a organicidade, unicidade, confiabilidade, autenticidade e acessibilidade, de tal forma que seja possível pautar, de forma segura, a gestão da preservação desses acervos.

A organicidade, segundo o e-ARQ Brasil, é característica básica de um documento arquivístico em razão da relação que mantém com os demais documentos de uma organização, pois seu elo de ligação com os outros é materializado no plano de classificação, apresentando seu contexto de interação. Essa interação é fundamental e deve ser mantida entre os documentos arquivísticos.

A unicidade é a próxima característica observada pelo CONARQ (2011) quando recorda que um documento arquivístico é único no conjunto documental ao qual pertence, mesmo que existam múltiplas cópias em um ou mais grupos de documentos, pois cada uma delas é única em seu respectivo lugar, aonde o conjunto dessas relações com os demais documentos desse agrupamento é único.

Todo documento arquivístico deve ser confiável, ou seja, que tenha a capacidade de sustentar os fatos que atesta, sendo atribuída no momento em que o documento é produzido em razão da veracidade do seu conteúdo. Aspectos relacionados à completeza (presença de todos os elementos intrínsecos e extrínsecos exigidos pela organização produtora e pelo sistema jurídico-administrativo ao qual pertence) e seus procedimentos bem controlados. (CONARQ, 2011)

Um documento arquivístico autêntico é o que diz ser, independente se for uma minuta, original ou uma cópia de um documento, sendo livre de adulterações ou qualquer tipo de corrupção, estando ligado à sua transmissão, preservação e custódia. Segundo o CONARQ (2011, p. 22) “um documento autêntico é aquele que se mantém

³ O que Rondinelli (2011) define como “ambientes híbridos”, ou seja, aqueles que se caracterizam por abranger documentos digitais e não digitais ao mesmo tempo.

da mesma forma como foi produzido e, portanto, apresenta o mesmo grau de confiabilidade que tinha no momento de sua produção”.

Talvez o maior objetivo de um documento arquivístico é estar acessível e para o universo do campo digital não poderia ser diferente. Ou melhor, é um dos aspectos mais contundentes e o porquê da criação de um documento arquivístico digital. O CONARQ (2011) traz o aspecto em que o documento arquivístico digital só é o que diz ser enquanto puder ser localizado, recuperado, apresentado e interpretado, sendo como exigência de qualquer programa de gestão arquivística a transmissão de documentos para outros sistemas sem que haja perda de informação e de funcionalidade.

3.4 ARQUIVÍSTICA PÓS-CUSTODIAL

A teoria das três idades ou ciclo de vida documental, segundo Soares, Pinto e Silva (2015), nasceu nos estados unidos, com a definição das idades dos arquivos conforme o seu valor primário e secundário.

Segundo Silva (1999) os norte-americanos introduziram dois conceitos relativos ao ciclo de vida documental, que é o *record group* e o *records management*, sendo que o primeiro é uma adaptação do princípio da proveniência e o segundo relativo à gestão documental de documentos administrativos.

A partir da segunda guerra mundial o avanço tecnológico contribuiu para a forma de produção e consumo da informação, de acordo com Soares, Pinto e Silva (2015), contribuindo para uma mudança de perspectiva custodial para uma pós-custodial, ou, o como é compreendido por Vianna (2016) como arquivística contemporânea.

A arquivística contemporânea é observada por Vianna (2016, p. 267) como um momento de ruptura do paradigma custodial pelo paradigma pós-custodial, que é caracterizada “pela necessidade de uma gestão documental proativa em relação às mudanças tecnológicas e às mudanças e evoluções da sociedade”.

Vianna (2016) complementa afirmando que frente aos avanços tecnológicos a ruptura do paradigma custodial acarretou em mudanças nos fazeres do profissional de arquivo, contribuindo para o alargamento de sua percepção enquanto “meros custodiadores dos documentos”. (VIANNA, 2016, p. 268)

A mudança de visão do profissional de arquivo, segundo a percepção de Vianna (2016), colabora para que haja um maior diálogo com outros profissionais de sua organização frente aos processos inerentes à gestão documental e seus respectivos domínios, especialmente com os profissionais da área de tecnologia da informação, reduzindo-se a distância que hoje ainda é atribuída entre o arquivista e as tecnologias.

A quebra do paradigma arquivístico custodial, segundo Viana (2016, p. 269), por meio do novo paradigma arquivístico pós-custodial

[...] estabelece uma cultura de proatividade e não opacidade em relação a gestão documental na fase de produção documental, assim como a de acesso aos documentos na perspectiva da memória social e de acompanhamento de atos públicos através de documentos públicos não sigilosos. (VIANNA, 2016, p. 269)

A mudança de paradigmas, por tanto, segundo observa Viana (2015), não está questionando o objeto de estudo da arquivologia, que é o documento, e sim o seu patrimonialismo aliado ao tecnicismo na Arquivologia.

A abordagem da escola australiana de Frank Upward a respeito do gerenciamento de documentos traz, conforme Viana (2015), recursos para a compreensão sobre o modelo *Records Continuum* (RC), que foi desenvolvido pela Universidade de Monash, em Melbourne, Austrália, para atender à realidade daquele país, frente à inserção dos documentos digitais.

Segundo Vianna (2015) o modelo australiano, o *Records Continuum* (RC), ou “Documentos Contínuos” se caracteriza por ter a função de arquivo e não a de gerenciamento de documentos, onde os documentos que estão ativos são gerenciados pelos próprios criadores, ou seja, seus usuários.

Upward (1996) compreende que a literatura sobre esse período caracterizado como pós-custodial sugere que não haverá um esquecimento permanente do passado, apesar da evolução dos suportes. Ainda segundo o autor, supõe-se que pelo caráter excessivamente de custódia física de instituições arquivísticas não se teria credibilidade, articulação e força estratégica, mas a realidade australiana levou a considerar abordagens pós-custodiais que ficou óbvio que as estratégias existentes eram ineficazes quando se aplicadas aos materiais eletrônicos.

O modelo *Records Continuum* foi construído, no que tange às suas propriedades estruturais, em torno de quatro eixos básicos: a identidade, a

evidencialidade, a transacionalidade e o de manutenção de registros ou *recordkeeping*.

O primeiro eixo, a identidade, é compreendida por Upward (1996) como sendo a representação do ator, da unidade de trabalho que ele está associado, ou a organização com a qual a unidade está associada, sendo também percebido como o eixo de origem estrutural, dentro das quais os arquivos são produzidos e utilizados.

O segundo eixo, a evidencialidade, consiste, segundo Upward (1996), no traço de ações, nas evidências que os registros fornecem, bem como o seu papel na memória corporativa e coletiva.

O terceiro eixo, o transacional, representa, sob a visão de Upward (1996), no ato, nas atividades, funções e propósitos como coordenadas, refletindo a ênfase no registro das atividades realizadas durante a condução dos negócios e como se vinculam aos documentos. Reflete, dentro da percepção do autor, como as funções das organizações e como elas são divididas de acordo com as subcategorias das atividades, ou construídas a partir dos seus próprios atos.

E o quarto e último eixo é o *recordkeeping*, ou manutenção de registros, que trata dos veículos para o armazenamento de informações que são registradas em razão de atividades humanas, conforme retrata Upward (1996).

Dentro de cada eixo existem as dimensões, que segundo o diagrama proposto por Upward (1996), conforme a Figura 1, *Records Continuum Diagram*, são: Criar, Capturar, Organizar e Pluralizar.

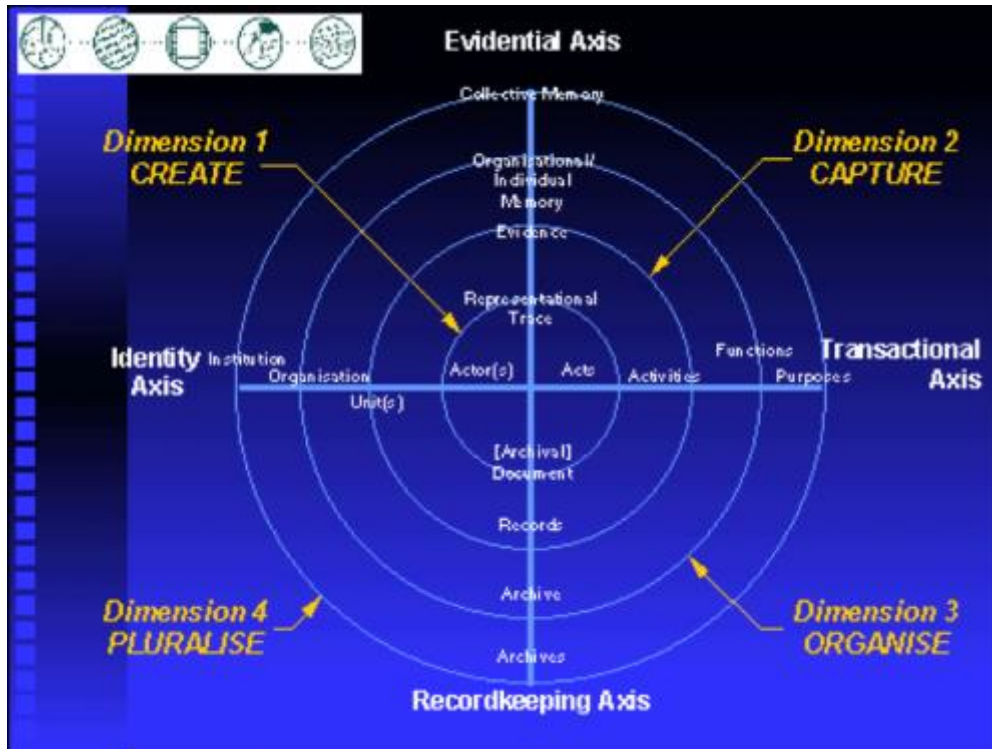


Figura 1 - Records Continuum Diagram
 FONTE: Upward (1996)

De acordo com McKemmish (1997) a primeira dimensão, que é a “Criar”, compõe os atores que realizam o ato, tais como as decisões, comunicações e os próprios atos, bem como a representação dos atos nos documentos.

A segunda dimensão, na percepção de McKemmish (1997), que é a de “Capturar”, abrange os sistemas de arquivo pessoal e de corporações que capturam os documentos dentro do contexto, de tal forma que seja possível apoiar a capacidade de atuar como evidência de atividades sociais e empresariais, por parte das unidades que são responsáveis pelas atividades.

A dimensão do “Organizar”, que é a próxima dimensão, é compreendida por McKemmish (1997) como a organização dos processos de arquivo, considerando os aspectos inerentes à forma como o indivíduo ou a pessoa coletiva definem seu regime de manutenção de registros.

A última dimensão, a “Pluralizar”, tal como é descrita por Upward (1996), é definida por McKemmish (1997) como a forma em que os arquivos são colocados em um enquadramento abrangente, proporcionando uma memória coletiva social, histórica e cultural dos objetivos sociais institucionalizados e do papel pessoal e coletivo.

3.5 PRINCÍPIO DA PROVENIÊNCIA

Segundo Rousseau e Couture (1998) o princípio da proveniência constitui-se como a base teórica que rege todas as intervenções arquivísticas, e é com base neste princípio que durante a organização e o tratamento dos arquivos, independentemente da sua origem, idade, natureza ou suporte, será garantida a constituição e a plena existência de um fundo de arquivo.

O princípio da proveniência e o seu resultado, o fundo de arquivo, impõem-se à Arquivística, uma vez que esta tem por objetivo gerir o conjunto das informações geradas por um organismo ou por uma pessoa no âmbito das atividades ligadas à missão, ao mandato e ao funcionamento do dito organismo ou ao funcionamento e à vida da referida pessoa. (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 79)

A noção de que os arquivos de uma mesma proveniência não podem ser misturados com os de outra proveniência e que, por sua vez, serão conservados segundo sua ordem primitiva é compreendido por Rousseau e Couture (1998) como o princípio de proveniência e ordem original, razões fundamentais para a noção do “fazer arquivístico”.

Com a evolução dos processos de criação e uso de documentos de arquivo nas organizações gerou uma mudança de paradigmas no entendimento do princípio da proveniência, conforme destaca Cook (2012).

A reflexão do autor sugere que essa mudança ocorreu em razão do contexto de criação dos documentos, corroborando para o reposicionamento do arquivista, onde os objetos físicos estáticos passem a ser entendidos como “conceitos virtuais dinâmicos”.

O grande objetivo dos arquivistas, como elucida Cook (2012), é “deixar de identificar a si mesmos como guardiões passivos de um legado herdado, para celebrar o seu papel na formação ativa da memória coletiva (ou social)”. (p. 125)

O novo paradigma contribui para que o discurso arquivístico teórico se dê com a mudança do produto para o processo, da estrutura para a função, bem como dos arquivos para o arquivamento, do documento para o seu contexto, do resíduo ou

subproduto passivo da atividade administrativa para uma “arquivização” da memória social. (COOK, 2012)

A visão pós-moderna trazida por Cook (2012) levanta reflexões acerca dessa mudança de paradigmas, aonde não mais se interpreta a realidade única da organização, em razão de sua divisão estrutural, mas diante um processo avaliativo global, que o autor compreende como macro-avaliação (item 2.2.7), onde a sociedade e a organização estão interligados, sendo necessário que o arquivista compreenda os diversos setores para entender os arquivos.

Com a análise e reflexão do princípio da proveniência sigamos para a relação que ele tem com o fundo de arquivo.

3.6 FUNDO DE ARQUIVO

Segundo Jenkinson (1922) o fundo de arquivo, dentro de um sistema continental, é como uma unidade chefe de arquivo que dá base para todas as regras de disposição, sendo ele resultante do mais importante princípio da Gestão de Arquivo, o de Respeito aos Fundos.

Duchain (1986) define Fundo de Arquivo como sendo os arquivos criados por ou provenientes de uma administração, estabelecimento, pessoa ou pessoa coletiva.

Rousseau e Couture (1998) complementa definindo o fundo como um “agrupamento intelectual de informações registradas em suportes de toda a espécie e que estão, a maior parte das vezes, material e fisicamente dispersos”. (p. 90)

Estendendo a noção, Rosseau e Couture (1998) classifica em fundo aberto e fundo fechado, sendo que o primeiro corresponde àqueles conjuntos de arquivos aos quais vão continuar a juntar-se documentos, ao passo que o fundo fechado não.

Duchain (1992) elenca cinco critérios a serem observados na caracterização de um fundo.

O primeiro critério compreende que para ser caracterizado como um fundo é necessário que a instituição tenha um nome e uma existência jurídica próprios, resultantes de algum ato legal, preciso e datado.

O segundo critério corresponde à existência de atribuições precisas e estáveis por parte do organismo produtor e acumulador de documentos, definidas por um determinado texto com valor legal e regulador.

O terceiro critério está na capacidade de o organismo possuir, dentro do seio da hierarquia administrativa, uma posição clara e devidamente reconhecida e conferida a ele durante sua origem, mediante um determinado ato.

O penúltimo critério corresponde a existência de um chefe que seja responsável e com poder de decisão correspondentes ao seu nível hierárquico, conforme sua competência de atuação, sem a necessidade de submissão a uma autoridade superior, pelo menos para determinados assuntos.

E, finalmente, a organização interna deve, sempre que possível, ser conhecida e fixada em um organograma.

Duchein (1992) compreende que a aplicação desses critérios gera consequências, tais como: as divisões ou seções de uma determinada organização não são suficientes para se produzir um fundo de arquivo, ao passo que qualquer organismo que possua existência jurídica e um nível de competência independente gera um fundo de arquivo, mesmo sendo subordinado a outros meios elevados. Os órgãos que dependem de um órgão central produzem fundos de arquivo que lhes são próprios. A hierarquia entre os organismos produtores deve ser refletida na estrutura dos fundos, acarretando a subordinação de certos fundos em relação a outros.

Bernardes (1998) traz a classificação de fundo a partir da reconstituição histórica da entidade, identificando, por meio de pesquisa na legislação, a origem e evolução da estrutura da organização e suas funções, gerando uma compilação da legislação e confecção de organogramas “que representem a estrutura orgânica hierarquizada do órgão e suas subdivisões internas, que são as unidades geradoras dos documentos”. (p. 18)

Bellotto (2007) propõe uma organização interna dos fundos, tendo como princípio norteador a organização estrutural, em um primeiro momento, “obedecendo-se a seguir à tipologia documental, aliada à função que a determina”. (p. 147)

Segundo a autora, função e espécie documental mantém uma estreita relação entre si quando se trata de documentos de arquivo. (BELLOTTO, 2007)

Para Bellotto (2007) há duas situações em que os fundos são apresentados ao arquivista: quando os documentos estão mesclados uns aos outros de forma desordenada e aqueles que provenientes de estágios anteriores (arquivos correntes e intermediários) e que já estão previamente ordenados.

Após a análise e reflexão sobre os fundos e suas diretrizes, conforme a perspectiva de Rosseau e Couture (1998) e Bernardes (1998), segue-se para a análise e reflexão sobre a diplomática e sua relação com os documentos de arquivo.

3.7 DIPLOMÁTICA

3.7.1 Diplomática Clássica

O documento, segundo retrata Heredia Herrera (1991), é objeto de atenção tanto da arquivística, quanto da Diplomática, da Paleografia, da Sigilografia e da História.

Ao longo de vários anos a Diplomática possuiu um viés voltado para o estudo das características extrínsecas e intrínsecas dos documentos, com uma ênfase na estrutura formal dos documentos que eram ou não considerados autênticos, a partir dos elementos básicos que os compõem.

Esses métodos que buscavam validar a autenticidade dos documentos permearam entre os séculos XVII e XVIII, passando a significar como uma espécie de instrumento de legitimação que se fundamentava em uma teoria e um método normativo/ regulatório, que regulava quais documentos eram ou não autênticos. (PRET, 2013)

Segundo Tognoli e Guimarães (2009) a Diplomática nasce no século XVII, tendo como finalidade o estabelecimento de regras que pudesse comprovar a autenticidade de documentos produzidos pela Igreja, sendo que os primeiros volumes da *Acta Sanctorum* constituíram os primeiros documentos da Igreja Católica que foram separados para serem analisados se a vida dos santos eram lendas ou não.

A iniciativa, conforme elucida Tognoli e Guimarães (2009), “partiu dos Bolandistas, que convidam o jesuíta Daniel Papenbroeck para escrever a introdução do segundo volume da *Acta*”. (p. 26)

Foi dessa forma que Papenbroeck anunciou os primeiros princípios que estabeleciam a autenticidade de documentos antigos, aplicando-os aos documentos que estavam preservados no mosteiro de Sant-Denis. Essas ações geraram mais tarde uma grande repercussão no meio eclesiástico, denominado “guerras Mabidiplomáticas”, ou *bela diplomática*, originando uma série de disciplinas que

objetivavam o estabelecimento da autenticidade de documentos, tais como a Diplomática, a Paleografia e a Sigilografia. (TOGNOLI; GUIMARÃES, 2008)

Jean Mabillon, monge beneditino, respondendo Papenbroek, publica um tratado intitulado *De re diplomática libri VI*, que foi estruturado em seis partes e que estabelecia regras precisas para verificar a autenticidade dos documentos, promulgando assim uma nova ciência, que seria conhecida como Diplomática”. (TOGNOLI; GUIMARÃES, 2009, p. 26)

O objetivo do método empregado por Mabillon era dividir o documento em partes e analisa-las de forma separada, verificando os elementos internos e externos, sendo disseminado por toda a Europa nas escolas de Direito, conforme elucida Tognoli e Guimarães (2009).

Segundo Duranti (2015) antigos diplomatas compreenderam ações administrativas e funções que geravam documentos a partir da análise das formas documentais, por meio da criação de uma metodologia que permitisse identificar as semelhanças e diferenças que possibilitavam a concepção das formas documentais típicas, ideais, mais regulares e completas.

Ainda segunda a autora,

[...] uma vez identificados os elementos dessa forma ideal e suas funções específicas, as variações e presença ou ausência nas formas documentais existentes irão revelar a função administrativa dos documentos que manifestam aquelas formas. (DURANTI, 2015, p. 197)

Diante dessa perspectiva de análise da forma, Duranti (2015) afirma que os diplomatas antigos analisavam os documentos sob os seus elementos extrínsecos, que são “aqueles que constituem o aspecto do documento e sua aparência externa” (p. 197) e os elementos intrínsecos, que segundo a autora, eram “aqueles considerados como componentes integrais de sua articulação intelectual” (p. 203).

Ao longo desse período a Diplomática passa a se constituir como uma ciência auxiliar da historiografia, tal como observa Tognoli e Guimarães (2009), sendo influenciada pela Filologia e a História, pois era “utilizada para verificar a autenticidade documental de documentos medievais enquanto fontes históricas”. (p. 26)

Até esse ponto a Diplomática era compreendida somente como ferramenta para averiguar a autenticidade dos documentos, avançando, com a influência de Theodor Von Sickel, para o estudo crítico e da forma do documento, que foi apresentado com rigor científico o método de análise das formas dos documentos, ao

passo que Ficker procurou estabelecer a distinção entre o momento da ação e da documentação. (TOGNOLI; GUIMARÃES, 2009)

A partir do século XIX, no seio da Revolução Francesa, como uma extensão da Diplomática, nasce a arquivística enquanto disciplina, sendo apropriada pelos historiadores por meio do estudo dos manuais de Diplomática e das escolas de historiografia e documentação. (TOGNOLI; GUIMARÃES, 2009)

Em 1841 a arquivística passa a ser introduzida nas escolas de historiografia e documentação, sendo promulgado o princípio da proveniência, formalizando-se enquanto disciplina com um conjunto de conhecimentos específicos norteadores ao tratamento dos documentos de arquivo. Porém, ela só consegue ser elevada ao *status* de disciplina do campo científico por meio da iniciativa de S. Müller, T. Feith e J. Fruin, que publicaram o Manual dos Arquivistas Holandeses, em 1898. Posteriormente outras iniciativas foram realizadas. Em 1922, com a publicação do *Manual of Archive Administration*, por Hilary Jenkinson e a obra *Archivistica*, em 1928, por Eugênio Casanova. (TOGNOLI; GUIMARÃES, 2009)

3.7.2 Perspectivas contemporâneas sobre a Diplomática

Foi durante e após os anos 30, do século XX, seja por meio da crise mundial e a explosão documental gerada pela II Guerra Mundial, entre os anos de 1939 e 1945, a arquivística passa de uma ferramenta de resgate histórico para uma ferramenta de auxílio à administração, surgindo nestes momentos o conceito de gestão documental.

Com essa explosão documental decorrente do surgimento de inúmeras funções administrativas os princípios arquivísticos, ainda baseados nos conceitos estipulados pelos famosos manuais, passam a ser reinterpretados, haja vista que as mudanças refletiam na criação dos documentos.

Foi nesse momento que a arquivística encontra na Diplomática um ponto de convergência: o estudo da Tipologia Documental.

Segundo Tognoli e Guimarães (2009),

A Diplomática, que no final do século XIX e começo do XX passou por uma “crise” devido à falta de consenso em seu objeto, é colocada novamente em contato com a Arquivística através de Robert-Henri Bautier, professor da École des Chartes que anuncia o documento de arquivo como o objeto em comum entre as duas disciplinas. (p. 28)

Mesmo com a identificação da convergência entre as duas disciplinas, no que tange ao seu objeto de estudo, o documento, só no final do século XX que a Arquivística passa a absorver essa relação com a Diplomática como parte do processo de tratamento documental.

Foi dentro desse contexto que a Diplomática ultrapassa o estudo da espécie documental e torna-se um alicerce para a compreensão da tipologia documental, compreendendo o elo existente entre a forma do documento e sua atividade geradora.

Essa lógica orgânica, desde a gênese documental, passa a tornar-se um alicerce fundamental entre a Diplomática e a Arquivística.

Tognoli (2010) retrata que Duranti (1995) propôs uma reaproximação entre a Diplomática e a Arquivologia, construindo um discurso híbrido entre ambas, a partir do estudo da Tipologia documental, como “uma ferramenta segura para que o arquivista chegue à compreensão dos conjuntos documentais”. (p. 90)

Rondinelli (2011) compreende que a Diplomática e a Arquivologia se relacionam historicamente e quanto ao objeto de estudo, deduzindo que a segunda é uma extensão da primeira e que ambas estudam o documento arquivístico. A Arquivologia, por meio da característica da organicidade, conforme retrata Rondinelli (2011), se relaciona com a Diplomática, resultando em uma completude perfeita, onde a segunda cuida da gênese documental e a primeira trata da classificação dos arquivos, temporalidade, descrição e preservação.

Foi nessa transição, com a relação entre a diplomática e a arquivística, que o termo Diplomática Arquivística Contemporânea começou a ser adotado por vários autores com base em diversos artigos publicados por Luciana Duranti (RONDINELLI, 2011).

O termo Diplomática Arquivística Contemporânea, porém, segundo Rondinelli (2011), não é aprovado por Luciana Duranti, ao qual a própria autoria esclarece que a disciplina deve ser chamada simplesmente de Diplomática, pois o máximo que poderia ser feito é separar a Diplomática Clássica da Contemporânea, sendo que nessa segunda estaria a Diplomática Digital, ou Especial.

Enquanto a Diplomática se preocupa com a forma do documento, ou seja, “a mesma forma semântica de discurso para a mesma problemática jurídica”, tal como elucida Bellotto (2014, p. 350), o objeto da tipologia documental é a forma dentro seu contexto funcional e orgânico, onde a espécie documental é utilizada para cumprir funções.

A ampliação no rol de atuação da Diplomática vem, por tanto, com a Tipologia Documental, em direção à gênese documental e do contexto das competências, funções e atividades da entidade geradora. (BELLOTTO, 2014)

Partindo desses pressupostos, aonde foram abordados aspectos conceituais e históricos sobre a Diplomática e sua relação com a Arquivologia, com evolução dos termos e metodologias para Diplomática Arquivística Contemporânea, segue-se na abordagem conceitual sobre a tipologia documental.

3.8 TIPOLOGIA DOCUMENTAL

Alonso (1989) define tipologia documental como sendo aquela que foi gerada em razão de uma determinada atividade que depende das funções e atividades dos homens e das instituições, contendo um número e elementos dispostos da informação.

Heredia Herrera (1991) compreende que a tipologia documental deriva do testemunho de uma determinada atividade do Homem, sendo enquadrado dentro das variadas instituições em que o produzem.

Para alguns teóricos, conforme elucida Rodrigues (2008), a Tipologia Documental é “uma área nova, produto de uma revisão do desenvolvimento e da atualização dos princípios formulados pela diplomática clássica”. (p. 166)

Já Bellotto (2014) compreende o tipo documental como aqueles que “representam a união que se dá no momento em que se cruzam a função administrativa e o documento-veículo que induza ou que comprove seu cumprimento”. (p. 347) A autora, por sua vez, complementa afirmando que o tipo documental é a configuração que a espécie documental, de acordo com as informações que foram produzidas em razão de uma determinada atividade.

Rodrigues (2008) compreende que o estudo das tipologias documentais é imprescindível para as atuais administrações, em virtude da descontrolada produção e acumulação de documentos, se agravando ainda mais “com a introdução das tecnologias aplicadas aos processos de trabalho”. (p. 176)

Segundo a autora, é um método que se fundamenta no estudo do documento, bem como suas particularidades e especiais características.

A base conceitual do método reside no estreito vínculo existente entre o documento e o contexto que lhe dá origem, o qual se revela da análise de

suas características, o que exige um parâmetro normalizado a ser utilizado como ferramenta de identificação. O procedimento tem início pela denominação do documento, utilizando fórmula padronizada para caracterizar a estrutura e o conteúdo do tipo documental. (RODRIGUES, 2008, p. 176)

Rodrigues (2008) traz uma visão sobre a tipologia documental e a relação com as funções arquivísticas⁴, por meio de atividades de orientação realizadas no âmbito de um Grupo de Estudo de Identificação, composto por trabalhos de conclusão de cursos de vários autores do Curso de Arquivologia da Universidade Estadual de São Paulo.⁵

Segundo a pesquisa realizada pela autora, os estudos da tipologia documental estariam conectados com a função produção, pois fornecem os parâmetros necessários ao diálogo profissional interdisciplinar, objetivando a simplificação de procedimentos de administração e racionalização de documentos, além de contribuir para a definição de normas para a sua execução e de critérios para a implementação de sistemas de informação.

A tipologia documental, ainda conforme Rodrigues (2008) também estaria conectada com a função avaliação, reafirmando a natureza específica dos documentos de arquivo, enquanto “elemento de prova, que obedecendo a fórmulas, promove uma única leitura, a da ação que o originou”. (p. 207)

A função organização, compreendendo a classificação e a ordenação, com base em Rodrigues (2008), estaria também intrinsecamente conectada com o estudo da tipologia documental, pois é nesse momento em que se compreende, por meio dos próprios tipos documentais, as competências e funções a ele atribuídas, bem como a totalidade das séries documentais produzidas na estrutura interna do fundo.

E por fim, a autora traz a relação entre a identificação tipológica e a função descrição, evidenciando “a pertinência da identificação aplicada ao tratamento de documentos permanentes, como fundamento para a elaboração de instrumentos de descrição”. (RODRIGUES, 2008, p. 214)

Semelhante à abordagem de Rodrigues (2008), Bellotto (2014) compreende que também há um vasto campo de aplicação das tipologias documentais, em variados segmentos da arquivística, podendo ser útil tanto nas atividades de arranjo, com os arquivos permanentes, bem como na elaboração dos planos de classificação,

⁴ COUTURE, 2003.

⁵ Cf. ALMEIDA, 2007; MARTINS, 2007; RIBEIRO, 2007 e SILVA, 2007.

com os arquivos correntes. Além disso, a autora compreende que é possível o seu uso na descrição, auxiliando na autenticidade dos conteúdos veiculados em um determinado formato jurídico, bem como nos serviços aos usuários, facilitando, quando corretamente estruturadas e identificadas, o acesso aos documentos certos. E por fim, a autora segue retratando o uso da tipologia documental na avaliação, “porque as tabelas de temporalidade só chegarão e a seu objetivo se baseadas numa identificação das espécies documentais e das respectivas funções, a qual só a tipologia pode proporcionar”. (BELLOTTO, 2014, p. 349)

Pensando em uma metodologia para a construção da tipologia documental, Bellotto (2014) propõe que se inicie com a análise anterior à própria caracterização da espécie, desde a identificação do gênero documental (textuais, iconográficos, audiovisuais e aqueles legíveis por máquina), perpassando as áreas que estão vinculadas e as categorias (documentos dispositivos, testemunhais e informativos).

A autora ainda segue compreendendo que todo documento precede de uma especialidade, um tempo de guarda e uma causa, sendo necessário que haja três elementos concomitantes, tais como matéria e suporte, meio e tipologia e o conteúdo segunda sua categoria, no sentido do texto normativo, comprobatório e informativo. (BELLOTTO, 2014)

Outros elementos são essenciais à compreensão da tipologia documental, que são considerados elementos constitutivos dos documentos, conforme observa Bellotto (2014), e que a para percepção de Schellenberg (1982) são aqueles considerados elementos físicos e substantivos, ou como classifica Alonso (1989) os elementos externos e internos.

Os elementos físicos ou externos são aqueles que dizem respeito à estrutura, à classe física e ao tipo físico, e os elementos substantivos ou internos são os que dizem respeito à substância, ou pelo conteúdo, seja em razão da proveniência e a autoria, seja pelas funções, assuntos e datas.

Bellotto (2014) compreende que há passos para a análise tipológica que são observados a partir de dois pontos de vista, seja ele do ponto de vista da diplomática, seja do ponto de vista arquivístico. Se o foco for diplomático é necessário verificar se a expressão diplomática corresponde à identificação do ato jurídico-administrativo para o qual a análise está se servindo, se o trâmite corresponde à expressão diplomática e se a fusão entre ato e documento segue de forma independente “dos demais componentes de um provável conjunto arquivístico”. (p. 359)

Se o foco for arquivístico aí será necessário atentar para as questões relacionadas ao fluxo da informação e do documento, considerando aspectos como: se há interação homogênea entre a produção dos atos e os conjuntos; se há uma constância entre os procedimentos de gestão e a produção isolada de documentos isolados; se os prazos de guarda das mesmas tipologias de um mesmo conjunto são uniformes; se os conjuntos não estão dispersos, em razão da constituição dos fundos e suas demais subdivisões; e se há frequência de informação habitual nos documentos constitutivos da série.

3.9 CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

Classificação, segundo Schelleberg (1959), compreende “a criação de um sistema de classes dispostas em determinada ordem, segundo a qual se possam agrupar os documentos e a localização dos documentos nos respectivos lugares em tal sistema”. (p. 26). Ainda segundo o autor o termo deve ser somente aplicado ao processo que trata da ordenação dos documentos de caráter corrente e não àqueles considerados “não correntes” e que foram transferidos para um arquivo.

O Conselho Internacional de Arquivos (1984) define a classificação enquanto aquela ação de analisar e determinar o assunto de um determinado documento, escolhendo a categoria do assunto ao que ele pertença, atribuindo-lhe código para fins de recuperação futura.

Heredia Herrera (1991) compreendia o termo Classificar enquanto “separar ou dividir um conjunto de elementos estabelecendo classes ou grupos” (p. 263), distinguindo a classificação, em sua totalidade, do processo de ordenação, que era realizada sobre os documentos de cada série.

Gonçalves (1998) relembra que a operacionalização do trabalho de classificação, ou seja, o procedimento técnico de execução dessa atividade alcança, por tanto, os tipos documentais, pois é neste momento em que eles são identificados e articulados entre si. Ou seja, o processo de trabalho da classificação é compreender as tipologias documentais e a ligação que há entre elas, em razão daquilo que as gera, que é a atividade, no âmbito orgânico.

Já Couture (1999) descreve a classificação enquanto processo intelectual de identificação e de agrupamento, de forma sistêmica, de elementos que se

assemelham, com base em suas características comuns “que podem ser seguidamente objeto de uma diferenciação se a quantidade a exige”. (p. 18)

Durante muito tempo o conceito de classificação na Arquivística, segundo Sousa (2004), foi moldado e fundamentado em aspectos artificiais sem estarem ligados ao um saber científico, a um método, apesar do conceito não ser estranho à literatura arquivística.

A classificação, conforme retrata Sousa (2004) aparece na literatura desde o século XVII, com o surgimento dos primeiros manuais com normas escritas e os primeiros elementos de uma doutrina nessa área são encontrados na obra *De Re Diplomática*, do então Jean Mabillon, em 1861.

A obra *De Re Diplomática* propôs um “método sistemático de investigação para determinar os fatos e eventos nos quais os documentos se inseriam e não noções sobre organização ou descrição”. (SOUSA, 2004, p. 13)

Cook (2012), ao dialogar sobre o princípio da proveniência, grande marco na Arquivística clássica que contribuiu para o entendimento e direcionamento da classificação documental, traz uma perspectiva diferenciada quando da mudança de formatos de trabalho, saindo do velho conceito vertical para o horizontal.

A perspectiva trazida pelo autor corrobora para a mudança na forma de interpretar a proveniência não mais em termos de estruturas administrativas, mas agora na função da criação dos documentos e suas variadas relações de uso original e contínuo. (COOK, 2012)

Baseado nisso, Cook (2012) corrobora a ideia, dizendo que

O foco do princípio de proveniência se deslocaria para a função, atividade, discurso e comportamento, ao invés de, como no passado, permanecer centrado nas estruturas, cargos, mandatos e origem. Este fato abre a possibilidade de apresentar múltiplas origens e múltiplas ordens para situar os documentos ao invés de permitir uma única perspectiva. (p. 146)

Cook (2012) compreende que essa proveniência, caracterizada por ele como “funcional” - e que vários outros autores passaram a compreendê-la como proveniência pós-custódia, ou pós-moderna ou funcional -, consegue refletir a realidade dos documentos em seus variados contextos e histórias que se relacionam, em um formato que permita uma constante evolução, ao invés de ordenações hierárquicas e fixas.

Ao ser questionado sobre como o autor definiria a proveniência no contexto atual, Cook (2012) afirma que ela foca no contexto das funções, processos e atividades que são desenvolvidas por pessoas, grupos ou organizações que geram documentos, seja dentro ou por meio de organizações e vidas pessoais, em um constante processo evolutivo.

O autor conclui a linha de raciocínio, dizendo que a proveniência, no contexto atual,

[...] está ligada virtualmente, através de múltiplas relações, fluidicas e dinâmicas, entre a criação ou atividades de criação e o documento resultante e sua suas diversas audiências. Proveniência liga documentos a estas relações multifuncionais e de atividade, em vez de ao seu lugar estrutural de origem. (COOK, 2012, p. 147)

Baseando-se nas perspectivas trazidas pelos autores sobre a classificação, sigamos para a análise e reflexão do instrumento de gestão de arquivo que contribuirá para que o processo de organização documental possa se dar de forma efetiva nas organizações.

A finalidade de um sistema de classificação, conforme elucida Couture e Rousseau (1982), é de conseguir agrupar os documentos com base em uma determinada estrutura, devendo sempre levar em consideração o valor dos documentos, sendo sempre mais relevante a sua adoção quando maior for o valor dos documentos. Além dessa grande qualidade, Couture e Rousseau (1982) trazem outras, tais como: toda estrutura deve considerar as características dos documentos, sua frequência de consulta, o volume e a homogeneidade dos documentos, bem como a complexidade das atividades que o geraram, a integridade do sistema, refletindo todos os documentos de arquivo produzidos e acumulados pela instituição, a simplicidade do sistema, flexibilidade, a lógica e a padronização do sistema.

O Plano de Classificação, segundo a perspectiva Canadense, é compreendido como uma estrutura que possui uma hierarquia e uma lógica capazes de estabelecer uma classificação, ordenação e recuperação das peças do arquivo ou dos conjuntos documentários, sendo geral quando consegue reunir todos os documentos de um serviço de arquivos ou específico quando possibilita a divisão dos documentos de um determinado fundo. (ARQUIVES NATIONALES DU QUÉBEC, 1996)

Gonçalves (1998) compreende que a estrutura de um Plano de Classificação deve levar em consideração algumas qualidades: simplicidade, flexibilidade e expansibilidade.

A simplicidade leva em consideração a clareza em que o instrumento espelha o conjunto de atividades desenvolvidas pela organização, facilitando o processo de classificação por parte das pessoas envolvidas.

A flexibilidade, tal como é bastante observada por vários autores, corresponde à facilidade de acréscimos de unidades de classificação sem que afete a estrutura do instrumento de classificação.

A expansibilidade é um requisito bastante oportuno quando da elaboração/previsão das estruturas de classificação, pois quanto mais complexa for a organização maior será a possibilidade de se optar por uma estrutura que possibilite a expansão das unidades de classificação.

Sousa (2004) afirma que “É consenso entre os autores que trataram ou abordaram o problema da organização de documentos arquivísticos que a classificação para se realizar, para se materializar necessita de um instrumento”. (p. 35)

Este instrumento, por sua vez, compreende o arcabouço teórico e metodológico para que o processo de organização de documentos possa ser efetivo e distante do empirismo moderno, reduzindo o risco da perda de informações relevantes à instituição, em razão da preservação e eliminação equivocadas.

Conforme o Arquivo Nacional (2005a), um Plano de Classificação consiste em 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. (p. 132)

Segundo Schelleberg (2006), os métodos de classificação podem ser divididos em três tipos: o método funcional, o método organizacional e o método por assunto.

O método funcional leva em consideração o agrupamento de documentos semelhantes em razão das atividades geradoras, que, por sua vez, só podem ser desenvolvidas em razão de uma função e/ou subfunção organizacional. Esse método

geralmente é utilizado pelas organizações que são conduzidas em razão de suas funções, sendo natural o desencadeamento de processos de trabalho.

O método organizacional tem como ponto de partida a própria estrutura ou organograma da instituição, e é mais efetivamente utilizada quando a organização é estável e suas funções e processos administrativos sejam bem definidos.

O método por assunto, diferentemente dos outros dois métodos, leva em consideração a existência de numerosas pastas de referência e informações, que, em razão da sua elevada especialização em relação a determinados assuntos ou de referência, conforme elucida Schellemborg (2006).

Sousa (2009) divide o processo classificatório em duas partes, a intelectual e a física. “A parte intelectual se refere à classificação propriamente dita (processo mental de estabelecimento de classes) e à ordenação (a disposição dos documentos nas classes estabelecidas)”. (p. 85-86)

As duas concepções parecem bastante semelhantes. No entanto, Sousa (2009) propôs um estudo e reflexão sobre a construção de um novo marco referencial para o entendimento e tratamento da classificação dos documentos arquivísticos, fortalecendo os alicerces da arquivística contemporânea como integrante das Ciências da Informação.

Sousa (2009) atribui a Classificação como parte fundamental ao processo de organização física e lógica dos acervos documentais e que está aliada intrinsecamente ao processo de avaliação documental.

Tomando por base essa reflexão, Sousa (2009) propôs uma estrutura que possibilitasse o uso adequado da classificação, a partir de princípios básicos, como “a classificação é uma representação da realidade e, como tal, uma aproximação. É necessário, entretanto, definir níveis de tolerância quanto à determinação”. (SOUSA, 2009, p. 115)

Ou seja, a partir dessa perspectiva apresentada por Sousa (2009), percebe-se que não há unidades de classificação específicas para toda e qualquer tipo de informação produzida e/ou acumulada pela organização, resultando no uso de “válvulas de escape”, no uso de unidades de classificação para documentos ou informações diversas. No entanto, seu uso é extremamente perigoso e deve ser utilizado somente nas exceções.

Por outro lado, um instrumento de classificação não deve ser provisório ou obedecer a um esquema estrutural que possibilite mudanças constantes, ou seja, não

deve seguir o uso de organogramas institucionais como modelo de estrutura de classificação, exceto nos casos em que essa estrutura seja funcional.

No que se refere ao objetivo, Sousa (2009, p. 115) diz que “a classificação persegue um fim, um objetivo, uma finalidade”. O objetivo dessa perspectiva, talvez seja de facilitar a recuperação da informação, do resgate de uma memória institucional, no entendimento sobre uma estrutura de funcionamento de uma organização, em contexto histórico, etc.

Outro princípio abordado por Sousa (2009, p. 115) é que “a classificação em arquivos presume um agente classificador, que é o arquivista”. Ou seja, infere-se que Sousa (2009) traz esse enfoque para mostrar que o instrumento de classificação seja resultado de uma estrutura de classificação desenvolvida por um arquivista, mas que possibilite o fácil entendimento dos usuários.

Segundo Sousa (2009) a classificação tem por trás um mecanismo classificador que executa as operações necessárias (denominação, proliferação, derivação, linearidade, regularidade e simetria, de circularidade, de hierarquia e subordinação). Infere-se, a partir desse entendimento, que a estrutura do plano de classificação deve possuir uma lógica quanto aos critérios relacionados à nomenclatura das unidades de classificação, com base no funcionamento das unidades, na hierarquia ou níveis de classificação, permitindo a subordinação e detalhamento de agrupamentos, quando necessário.

Outro princípio importante que Sousa (2009, p. 116) discute é que “a classificação necessita de um princípio de classificação ou de divisão estabelecido pela finalidade e pelas características e relações dos objetos”.

Sousa, (2009) mostra que o princípio da classificação é natural quando é o mais adaptado (aproximado) ao conjunto documental. Essa reflexão é uma das mais importantes no que se refere à representação do Plano em relação ao acervo documental, haja vista que alguns instrumentos são desenvolvidos somente com base em interpretações sobre a estrutura de uma determinada instituição, o que pode ser perigoso no que se refere ao desenvolvimento do processo de classificação dos conjuntos documentais existentes, favorecendo a perda de informações e às classificações equivocadas.

Outro princípio está relacionado com o fundamento da divisão, que deve se manter inalterado para todas as divisões realizadas no mesmo nível, ou seja, deve-se utilizar um único princípio de classificação de cada vez. (SOUSA, 2009). A partir dessa

análise, infere-se que para haver uma divisão de unidade de classificação é importante que esse princípio se mantenha inalterado no mesmo nível que ele foi atribuído, sem misturar diversos princípios de divisão no mesmo nível.

Dentre outros princípios, a classificação, por sua vez, ainda carece de referenciais teóricos quanto à sua aplicabilidade no contexto das organizações modernas para contribuir efetivamente ao processo de tratamento da informação.

A classificação aparece como uma preocupação há vários anos. A importância apontada pela literatura da área não teve, no mesmo nível, o estabelecimento de um instrumental teórico-metodológico consolidado. Fala-se e trabalha-se com classificação sem agregar o desenvolvimento desse conceito proporcionado pela Filosofia e pela Teoria da Classificação. Apresenta-se o caminho sem discutir os meios necessários para percorrê-lo. (SOUSA, 2009, p. 79)

A classificação, por tanto, carece, como apresentado por Sousa, de um referencial teórico que a eleve enquanto parte fundamental do processo de tratamento da informação arquivística, para que ela não seja absorvida pelo praxismo ou noções meramente intuitivas do fazer arquivístico, transpassando o limite entre a prática e a teoria.

Partindo-se do pressuposto que a classificação auxiliará no processo de organização dos documentos arquivísticos, segue a reflexão sobre arranjo físico e quadro de arranjo sob a perspectiva do patrimônio documental arquivístico enquanto arquivos permanentes.

3.10 ARRANJO E QUADRO DE ARRANJO

Segundo Schellenberg (1980, p. 89) arranjo constitui como um processo em que documentos semelhantes são agrupados em unidades significativas, “e o agrupamento, em relação significativas, de tais unidades entre si”.

O mesmo autor, traduz a noção de arranjo de arquivos também a partir de princípios basilares, afirmando, primeiramente, que dizem respeito à ordenação de grupos documentais, inter-relacionados, e em um segundo momento, à ordenação das peças individuais dentro dos agrupamentos. Ou seja, segundo o autor, a definição de arranjo está intrinsecamente relacionada com uma ordenação documental que se inicie em âmbito mais geral, com a ordenação dos grupos documentais, para o

particular, com a ordenação dos itens documentais que fazem parte dos agrupamentos.

Já o Arquivo Nacional (2005^a, p. 37) define arranjo como sendo a “sequência de operações intelectuais e físicas que visam à organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano ou quadro previamente estabelecido”.

Complementando a percepção construída por Schellenberg, Bellotto (2007) afirma que a operação de arranjo é percebida como sendo a ordenação de arquivos permanentes a partir de critérios de organicidade dos conjuntos, interna e externamente.

A autora segue refletindo que muitos estudiosos da terminologia arquivística brasileira, naqueles momentos, consideraram o termo “classificação” tanto para o trabalho de organização de documentos em idade corrente quanto para aqueles em idade permanente. Só que na prática brasileira, segundo a própria autora, “tem permanecido o uso do vocábulo ‘arranjo’ para designar a organização dos documentos nos arquivos de terceira idade” (BELLOTTO, 2007, p. 135), ou seja, nos arquivos permanentes.

No entanto, Bellotto (2007) diz que é importante não deixar de compreender que o mesmo princípio que norteia o trabalho de classificação no âmbito dos arquivos não se perca. A autora ainda afirma que mesmo havendo lacunas naturais quando da aplicação das tabelas de temporalidade, o arranjo, ainda assim, deve respeitar a classificação de origem, “apenas admitindo-se algumas adaptações no caso dos documentos recolhidos sistematicamente”. (BELLOTTO, 2007, p. 136).

Ainda segunda Bellotto (2007), a operação do arranjo é compreendida como a ordenação dos conjuntos de documentos que não foram eliminados conforme os critérios previstos nas tabelas de temporalidade, “obedecendo a critérios que respeitem o caráter orgânico dos conjuntos, interna e externamente”. (BELLOTTO, 2007, p. 136)

Bellotto (2007) segue a análise dizendo que

O arranjo é uma operação ao mesmo tempo intelectual e material: deve-se organizar os documentos uns em relação aos outros; as séries, umas em relação às outras; os fundos, uns em relação aos outros; dar número de identificação aos documentos; colocá-los em pastas, caixas ou latas; ordená-las nas estantes. (p. 139)

O processo de arranjo, conforme observa Bellotto (2007), é iniciado quando do recolhimento dos arquivos, ou seja, quando entrada para a guarda permanente, desde que não se tenha conservada a classificação que o documento obteve na primeira idade (arquivos correntes).

No que se refere ao quadro de arranjo, a mesma autora compreende que há uma justaposição com o quadro de órgãos administrativos, bem como suas subdivisões, no momento em que os documentos são produzidos e, por sua vez, arranjados.

O grupo ou seção é a primeira divisão do fundo, conforme retrata Bellotto (2007), em seguida subgrupo ou subseção, posteriormente séries, subséries, dossiê/processo e por fim os itens documentais.

No entanto, conforme observa o Arquivo Nacional (2006), a seção e subseção são utilizadas quando há uma estrutura hierarquizada de uma determinada organização, correspondendo à primeira “fração lógica do fundo ou coleção, em geral reunindo documentos produzidos e acumulados por unidade(s) administrativa(s) com competências específicas”. (ARQUIVO NACIONAL, 2006, p. 17)

3.11 AVALIAÇÃO DOCUMENTAL

A avaliação documental, segundo Booms (1987), consiste em um processo de identificação de valor que leva em consideração o período ou a época da criação do patrimônio documental. Na visão do autor, há uma necessidade de construção de uma tabela que permita a compreensão histórica de sua constituição e é dever dos arquivistas seguir os conceitos de valor que governa a época na qual o material foi criado.

O valor documental, que será atribuído pelo arquivista, de acordo com a visão de Booms (1987), será formulado a partir do contexto social, ou seja, da realidade da sociedade e os valores inerentes ao momento da produção dos documentos.

Duranti (1994b) compreende a avaliação documental como sendo o processo de estabelecimento do valor de documentos, sejam aqueles produzidos ou recebidos no decurso da condução dos assuntos, qualificando o valor e determinando a duração.

Segundo a autora,

o objetivo primário da avaliação é identificar os documentos a serem continuamente preservados por um período ilimitado de tempo. A identificação pode ter como alvo tanto os documentos dentro de um arquivo, quanto os arquivos entre arquivos. No primeiro caso, temos avaliação para seleção. E no último caso, dispomos de avaliação para aquisição. (DURANTI, 1994b, p. 329)

Eastwood (1993) retrata que a avaliação de documentos de arquivo se dá com a participação da sociedade, aonde é imprescindível que seja permitido construir uma compreensão do lugar dos cidadãos dentro das comunidades que se consideram pertencentes, incluindo, naturalmente, a comunidade nacional.

A micro-avaliação é a característica predominante na percepção de Eastwood (1993), consistindo em avaliar sob a visão da Tipologia Documental e as relações orgânicas inerentes aos documentos, o que permitirá fornecer elementos essenciais para a identificação do usuário potencial.

Bernardes (1998) já compreende a avaliação como sendo um trabalho que envolve várias disciplinas do conhecimento humana na identificação dos valores que os documentos possuem, sejam eles imediatos ou mediatos, analisando o seu ciclo de vida, com o objetivo de estabelecer prazos para a guarda ou eliminação, contribuindo, dessa forma, com a racionalização dos arquivos e proporcionando uma maior eficiência administrativa e a preservação do patrimônio documental.

Para Couture (2003) é compreendida como uma função Arquivística, em razão da sua abrangência, dizendo que esse processo independe do suporte do documento arquivístico (seja em papel, filme, fita magnética, disquete, disco ótico ou qualquer outro). Segundo o autor a avaliação é o ato de atribuir valores (primário e secundário), decidindo o período de tempo pelo qual esses valores se aplicam aos documentos, dentro de um contexto que se reconheça o vínculo vital entre o corpo, que ele caracteriza como sendo a pessoa, a causa e os materiais de arquivo que ele, ou ela, gerou por meio de suas atividades.

O Arquivo Nacional (2005a) constrói a definição da Avaliação como sendo um processo que envolve a análise de documentos arquivísticos, estabelecendo prazos de guarda e uma destinação, conforme o valor que lhes são atribuídos.

Analisando o aumento vertiginoso da produção dos documentos oficiais modernos, decorrente da expansão das atividades governamentais, a partir de meados do século XVIII, Schellenberg (2006) considera que para haver uma redução na quantidade de documentos torna-se essencial a avaliação documental.

Segundo Schellenberg (2006) torna-se impossível conservar todos os documentos que são criados, pois não teríamos espaços suficientes para armazená-los, o que aumentaria o custo de manutenção e atrapalharia o trabalho de busca e localização de documentos pelos pesquisadores e especialistas.

Ao trabalhar com essa hipótese, Schellenberg (2006) segue a análise indicando que há uma razão inversa no interesse erudito pelos documentos, concluindo-se que “quanto maior o número de documentos sobre um assunto, menor é o interesse pelos mesmos”. (p. 180)

Diante essa razão, Schellengerg (2006) persiste na compreensão que a eliminação de documentos públicos modernos tem que ser realizada com o máximo cuidado para que se conservem os que possuem maior valor. Para tanto, segue propondo uma distinção entre valores primários e secundários.

Como valor primário, segundo o autor, estão os documentos que são objetos de consulta e utilização pela própria entidade onde são criados, e como valor secundário estão os documentos que serão consultados por outras entidades e utilizadores privados.

Contrariando a perspectiva de Schellenberg, Cook (2012) compreende que a avaliação que espelha ou antecipa tendências históricas é carregada de dificuldades conceituais, tais como as constantes mudanças que ocorrem na historiografia, o que resultaria em documentos arquivísticos semelhantes com uma “colcha de retalhos, muito fragmentados, para não falar do risco destes documentos serem enviesados pelo *lobby* de um grupo bem organizado de usuários”. (p. 148)

Cook (2012) acrescenta na linha de raciocínio ao dizer que a multiplicidade de usuários de arquivos provenientes de variados campos de pesquisa não históricas, tais como os biólogos, climatologistas, engenheiros ou enfermeiros, teriam um esclarecimento precário dos arquivistas, mesmo com a formação histórica desse profissional.

A ligação, por tanto, entre as tendências e padrões históricos de uso com a avaliação resulta, segundo o autor, em arquivistas experiente e com educação em história que empregam da intuição, apoiada na capacidade de empatia com os acontecimentos da historiografia. Essa abordagem, traz prejuízos éticos em uma “era de maior responsabilização, incluindo responsabilização por parte dos arquivistas”. (COOK, 2012, 149)

A perspectiva de Cook (2012), por tanto, é a avaliação mudará seu enfoque voltado para o valor potencial de pesquisa para uma macro-avaliação das funções, programas e atividades sociais do produtor, com a interação dos cidadãos, resultando em uma seleção mais sucinta para a preservação contínuos.

A macro-avaliação, de forma resumida, conforme foi construída por Cook (2012), “avalia o valor social tanto do contexto funcional-estrutural como da cultura do local de trabalho em que os documentos são criados e usados pelo criador(es), e a inter-relação dos cidadãos, grupos, organizações com este contexto”. (COOK, 2012, p. 149)

3.12 DESCRIÇÃO

O termo Descrição, em um sentido geral, é compreendido por Heredia Herrera (1991) como a numeração das qualidades e elementos fundamentais de uma determinada pessoa ou de um determinado objeto, “de tal forma que a pessoa que a efetua informa determinantes de outras características que identificam o que descreve”. (HEREDIA HERRERA, 1991, p. 299)

Já no sentido restrito do termo, à luz da arquivologia, a descrição é uma análise que é realizada por um determinado arquivista sobre os fundos e os documentos de arquivo que foram agrupados natural ou artificialmente, com o objetivo de sintetizar e condensar a informação que eles continham para oferecer aos interessados. “Equivale a dar ao documento de arquivo ou seus agrupamentos suas senhas de identidade, esses recursos que definem com precisão e permitem facilitar a comunicação”. (HEREDIA HERRERA, 1991, p. 300)

A *International Standard Archival Description (General)* ou simplesmente ISAD-G (2000) compreende a descrição arquivística como sendo

A elaboração de uma acurada representação de uma unidade de descrição e de suas partes componentes, caso existam, por meio da extração, análise, organização e registro de informação que sirva para identificar, gerir, localizar e explicar documentos de arquivo e o contexto e o sistema de arquivo que os produziu. (p. 14)

As principais normas de descrição arquivísticas que são utilizadas atualmente, são as seguintes: a *International Standard Archival Description (General)* ou ISAD-G, que tem como objetivo orientar a descrição de fundos de arquivos e as partes que o

compõem; a *International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Person, and Families* ou ISAAR (CPF), que tem como objetivo orientar a criação de registro de autoridade sobre os produtores de materiais arquivísticos; a *International Sustainable Development Foundation* ou ISDF, que tem como objetivo orientar a descrição de funções dos produtores de documentos; e a *International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings*, ou a ISDIAH, que tem como objetivo criar um sistema de informação arquivística mais útil com a descrição separada e normalizada dos custodiadores.

Segundo Hedlund e Flores (2014, p. 36) a preservação de documentos objetiva “assegurar a integridade, autenticidade e acessibilidade a longo prazo dos suportes documentais e da informação contida neles”.

Em 2005, o Conselho Internacional de Arquivos (ICA) já iniciava a criação de uma ferramenta tecnológica capaz de garantir que o processo de descrição de documentos em um sistema de informação pudesse obedecer a parâmetros arquivísticos e que pudesse ser totalmente customizado, conforme a realidade das organizações.

O projeto derivou na criação do *software* ICA-AtoM (*International Council Archives – Access to Memory*), tendo seu início a partir de um relatório emitido pela Comissão de Tecnologia da Informação do ICA (HEDLUND; FLORES, 2014). Esse relatório, conforme relata Hedlund e Flores (2014, p. 29) “estabelecia requisitos funcionais para um ‘Open Source Archival Resource Information System’ (OSARIS)”.

O ICA-AtoM, foi “concebido em total conformidade às normas do ICA” (PAVEZI, 2013), o que favorece ao trabalho coerente e seguro de descrição documental nas organizações a partir de preceitos arquivísticos e não meramente empíricos.

As principais características são destacadas da seguinte forma: o ICA-AtoM oferece apoio para outras normas relacionadas, incluindo EAD, EAC, METS, MODS, Dublin Core, e sua aplicação foi concebida inteiramente para ambiente *web*; possui interface multilíngues; é possível ser utilizado como um Catálogo multi-institucional; e possui interfaces com repositórios digitais.

Em sua estrutura o ICA-AtoM toma como base as principais normas de descrição arquivísticas citadas anteriormente (ISAD-G, ISAAR (CPF), ISDF e a ISDIAH), contribuindo para que todo o processo se dê de forma bastante completa e dentro das mais variadas realidades institucionais e organizacionais.

Recentemente, o *software livre* foi desvinculado da sigla ICA, passando a ser reconhecido somente como AtoM, sendo que sua versão mais estável é a 2.3. Nessa versão foram acrescentadas novas funcionalidades e algumas dificuldades de funcionamento das versões anteriores foram solucionadas.

Além das inúmeras atividades de descrição arquivística, o *software* possibilita criar, editar e excluir descrições arquivísticas, possibilidade de anexar documentos digitais na página aonde está sendo realizada a descrição, cadastro de novos e usuários e ou vários usuários (grupos), dentre outras ações compatíveis com boa parte dos sistemas de busca conhecidos, mas com em conformidade com normas de descrição.

O *software*, segundo Hedlund e Flores (2014), utiliza procedimentos básicos das tecnologias que são oferecidas atualmente para o uso na *Internet*, sendo possível utilizar todos os seus recursos via *Web* e gerando um canal de interação com o usuário. Com a instalação percebe-se dois ambientes inter-relacionados, que é o do usuário registrado (com o uso de senha e que pode ter privilégios de alteração do banco de dados) e o não registrado (para aqueles que só buscam o acesso das informações, visualizando-as e realizando buscas por termos).

A última e grande funcionalidade do AtoM é que ele possibilita a interação com repositórios arquivísticos digitais, que, segundo o CONARQ (2014), são aqueles repositórios que armazenam e gerenciam documentos arquivísticos, que além de gerenciar documentos e metadados protegem as características dos documentos arquivísticos, principalmente a autenticidade (identidade e integridade) e as relações orgânicas existentes entre os documentos.

A relação do AtoM com os repositórios digitais favorece, por sua vez, além da melhoria na comunicabilidade e acesso aos documentos digitais, ao trabalho de preservação digital, que Ferreira (2006, p. 2) compreende como sendo “a infraestrutura e o comprometimento institucional necessário para proteger a informação representada digitalmente”.

3.13 DIFUSÃO

Difundir, do latim *difundere*, onde as letras “di” significam “embora, para longe, afastado” e a palavra *fundare* de “derramar, verter”, ou seja, é um verbo que transmite a ideia de espalhar um determinado líquido, mas que no sentido do substantivo

“difusão” é de divulgar, tornar público. É a mesma apropriação que se dá para a palavra “Comunicação”, que tem sua origem no latim “*communicatio*”, ato de repartir, distribuir, mas em seu sentido literal é tornar algo comum.

Heredia Herrera (1991) percebe que os arquivos possuem um papel ativo incorporando-se às tarefas de promoção social, sendo compreendida como uma formação de comunicação entre a instituição custodiadora e o público-alvo, configurando-se como uma comunicação voltada para a educação (professor e arquivista) e de meio de disseminação documental aos usuários pesquisadores.

A difusão no âmbito dos arquivos é compreendida por Couture (2003) como sendo uma função dos arquivos, tem como principal objetivo divulgar as atividades e ações realizadas pelos arquivos e instituições, favorecendo o acesso tanto para o público interno (produtores dos documentos) quanto o externo à instituição (historiadores, pesquisadores, interessados em geral).

Talvez seja uma das funções menos desenvolvidas no âmbito das instituições arquivísticas, pois ainda há um desconhecimento muito grande da arquivologia na sociedade, visto a carência de ações que contribuam para a divulgação dessa disciplina.

Os recursos das tecnologias da informação da atualidade têm proporcionado uma celeridade no processo de comunicação e interação social, o que contribuiu para que muitas ferramentas fossem desenvolvidas para a disseminação de ideias e serviços, como as redes sociais.

Dentre as mais conhecidas, atualmente, estão o Twitter, o Facebook, o Instagram, o WhatsApp, Youtube e o Periscope, ambas ferramentas que estão sendo utilizadas por diversas instituições, sejam elas com ou sem fins lucrativos para a disseminação de suas ações e demais atividades.

Portella e Perez (2012) citaram a existência de outras ferramentas de comunicação *on-line*, como o *Blog* que é outra forma, semelhante ao site, que até hoje são utilizadas como uma alternativa para a veiculação de comentários e notícias de uma determinada pessoal ou instituição.

Essas ferramentas de comunicação *on-line* surgem como uma forma de disseminar as atividades de uma instituição arquivística aos diversos públicos, seja com por meio de conteúdos textuais, seja com materiais iconográficos (fotos e demais imagens digitais, no Twitter, Facebook, WhatsApp e Blogs em geral) e filmográficos, com áudio ou não (Facebook, Periscope, WhatsApp e Youtube).

Neste capítulo foram apresentados principais conceitos relacionados a patrimônio documental arquivístico, desde o desdobramento do termo Patrimônio, perpassando sobre memória e arquivo, documento arquivístico e vários conceitos e perspectivas. No próximo capítulo será abordado sobre Preservação no âmbito dos documentos arquivístico analógicos.

4 PRESERVAÇÃO

Neste capítulo são abordados aspectos conceituais sobre a preservação de documentos analógicos, intitulada somente como Preservação, sob a percepção de alguns referenciais teóricos especialistas em preservação.

Na etimologia da palavra, preservação tem origem no latim *Praeservare*, “guarda de modo previdente”, que para o dicionário Aurélio *web* (2015) significa “Ato ou efeito de preservar/ Conservação/ Precaução”.

No âmbito dos documentos, em um sentido mais restrito ao que queremos oportunizar com essa dissertação, Conway (1990) definiu a preservação documental como a aquisição, organização e distribuição de recursos (humanos, físicos, financeiros) para garantir uma proteção adequada dos suportes da informação para o acesso pelas gerações presentes e futuras.

Em um sentido mais sistêmico, Cassares (2000) define como sendo um conjunto de medidas e estratégias administrativas, políticas e operacionais que contribuem de forma direta ou indiretamente para que a integridade dos materiais possa ser preservada.

Conforme o artigo de Conway (2001), publicado pelo Projeto CPBA, em 2001, há uma relação de conceitos sobre preservação e o emprego da terminologia em um âmbito político e estratégico, tal como é colocado por Cassares (2000).

Em algumas delas, Conway (2001, p. 14) começa definindo a preservação como “uma atividade de administração e gerenciamento de recursos, compreendendo políticas, procedimentos e processos”.

No mesmo documento, observa de forma mais sistêmica, sendo

Gerenciamento de preservação envolve um progressivo processo reiterativo de planejamento e implementação de atividades de prevenção (mantendo, por exemplo, um ambiente estável, seguro e livre de perigos, assegurando ação imediata em casos de desastres e elaborando um programa básico de manutenção do nível das coleções) e renovação de atividades (empreendendo tratamentos de conservação, substituindo o conteúdo do acervo da biblioteca ou microfilmado-os, por exemplo) (CONWAY, 2001, p. 14)

Já Zuñiga (2002) contribui dizendo que a preservação deve ser entendida de forma ampla, tal como adotado por muitas instituições dentro ou fora do Brasil, aonde todas as ações desenvolvidas pelas instituições corroborem para o retardamento do

processo de deterioração dos documentos, possibilitando o pleno uso a todos os documentos arquivísticos sob a custódia da organização. Dentro do leque da Preservação estão a conservação preventiva e a conservação/ restauração, sendo que a primeira, segunda a autora, corresponde ao conjunto de ações não interventivas destinadas a prevenir danos e reduzir o processo de deterioração dos documentos arquivísticos, enquanto a segunda é uma ação que intervém na estrutura dos materiais de tal forma a estabilizar ou melhorar o documento, preservando suas condições físicas e estéticas.

O *Terminology Database* do Projeto InterPARES (2015) definiu a preservação enquanto conjunto de princípios, políticas e estratégias que orienta as atividades projetadas para assegurar a estabilidade física e tecnológica e a proteção do conteúdo intelectual dos materiais (dados, documentos ou documentos arquivísticos).

O mesmo Projeto define preservação arquivística como sendo a estabilização física e tecnológica dos documentos arquivísticos, bem como proteção de seu conteúdo intelectual, de forma a manter sua cadeia de preservação contínua, durável, estável, permanente, ininterrupta e inquebrável por tempo indeterminado. (InterPARES, 2015)

Ogden e Garlick (2001) compreende a preservação como sendo uma distribuição de recursos disponíveis entre as atividades e funções mais importantes, que possuem uma ordem de prioridade na missão de uma instituição.

Neste capítulo foi abordado sobre Preservação no âmbito dos documentos arquivísticos analógicos. No próximo capítulo será abordado sobre Preservação Digital no âmbito dos documentos arquivísticos digitais.

5 PRESERVAÇÃO DIGITAL

Neste capítulo são apresentados os aspectos conceituais sobre preservação digital e as principais estratégias de preservação digital a partir debatidas e refletidas nos posicionamentos de alguns referenciais teóricos da arquivística contemporânea.

5.1 ASPECTOS CONCEITUAIS

Segundo Flores e Baggio (2013) a preservação digital surgiu na segunda metade do século XX e foi intensificada no início do século seguinte, a partir de uma necessidade de preservar materiais digitais que rapidamente se tornaram obsoletos e/ou degradados. “As preocupações acerca da preservação digital no mundo tiveram sua primeira expressividade no contexto mundial a partir de um trabalho realizado no *International Council on Archives* (ICA), em 1970”. (FLORES; BAGGIO, 2013, p. 12)

Apenas as bibliotecas, os arquivos, os centros e institutos de pesquisa, bem como organismos governamentais criaram conteúdo digital relevante durante o final do século XX, conforme retrata Arellano (2004). Neste período do início do século XXI, quando o autor afirmava esses fatos, ele já alertava que muitas coleções digitais consideradas importantes para a sociedade estão sendo construídas fora das bibliotecas por diferentes organizações, ou sendo publicadas diretamente na Internet.

Com o aumento da produção da informação em formato digital, tem sido questionada cada vez mais a importância de se ter garantida a sua disponibilização e preservação por longos períodos de tempo. Essa preocupação envolve tanto os produtores dos dados quanto os órgãos detentores dessa informação. No início, as práticas relacionadas com a preservação digital estavam baseadas na ideia de garantir a longevidade dos arquivos, mas essa preocupação agora está centralizada na ausência de conhecimento sobre as estratégias de preservação digital e o que isso poderá significar na necessidade de garantir a longevidade dos arquivos digitais. (ARELLANO, 2004, p. 16)

No Brasil, a preocupação na preservação digital, com uma abordagem voltada para o campo da arquivologia, foi fomentada pela Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE), do CONARQ, que buscou realizar pesquisas mais profundas relacionadas à gestão e preservação de documentos digitais. (FLORES, BAGGIO, 2013)

Arellano (2006) afirma que dependendo do contexto o entendimento sobre a preservação digital pode ter vários significados. Olhando a perspectiva a partir do universo dos profissionais da informação, o autor diz que a preservação digital é “a infraestrutura e o comprometimento institucional necessário para proteger a informação representada digitalmente”. (p. 2)

Já Ferreira (2006) define-a como sendo uma atividade responsável por garantir que a comunicação (emissor e receptor) seja realizada através do tempo, além do espaço, mas para que ela se faça é necessário assegurar que todos os níveis (físico, lógico e conceitual) estejam acessíveis e interpretáveis.

Boeres e Cunha (2012) consideram a preservação digital como parte de um conjunto de serviços, políticas e especialistas que constituam o contexto do ciclo de vida da informação digital.

Preservação digital, conforme o *Terminology Database* (InterPARES, 2015) significa

Processo específico de manutenção de materiais digitais ao longo do tempo e através de diferentes gerações de tecnologia, independentemente do local de armazenamento. Conjunto de ações gerenciais e técnicas exigidas para superar as mudanças tecnológicas e a fragilidade dos suportes, garantindo o acesso e a interpretação de documentos digitais pelo tempo que for necessário.

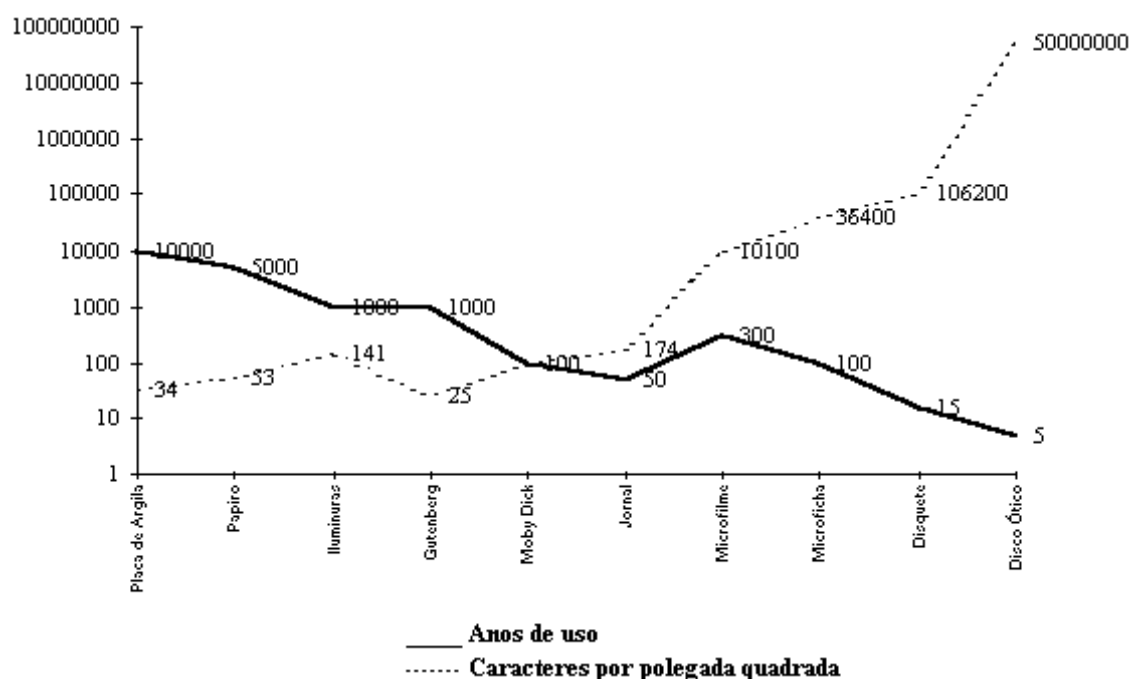
Ludwig, Roach, Schulte e Warner (2004) definem a preservação digital como sendo o processo contínuo de gerenciamento de dados para acesso e uso contínuos, sendo também o resultado de uma gestão bem-sucedida do dia-a-dia das organizações.

Becker, Strodl, Neumayer, Rauber, Bettelli e Kaiser (2007) compreendem a preservação digital como sendo “o armazenamento a longo prazo e acesso a objetos digitais”. (p. 1)

Considerando a infinidade de tipos de suportes convencionais que já existiram até o momento, desde a época dos Sumérios, por volta de 5.300 a.c. (BÁEZ, 2006), com as tabletas ou placas de argila, o papiro, no Egito antigo, as iluminuras, o pergaminho, em Roma e na Grécia até a mudança substancial do suporte com o uso do papel, como é conhecido hoje, os suportes digitais, pela fragilidade, possuem uma expectativa de vida muito mais baixa.

Conforme o Gráfico 1 elaborado por Conway (2001) essa linha progressiva de avanço e uso dos variados suportes declina ao longo dos anos, em termos de expectativa de vida, em anos, de cada um deles. “Fragmentos de papiros com escrita egípcia de 4.500 anos, embora totalmente frágeis hoje, ainda são legíveis”. (p. 13)

Gráfico 1 - O dilema dos suportes modernos



Fonte: CONWAY, 2001

A fragilidade dos suportes digitais, tais como o Disquete e o Disco Ótico, que são capazes de guardar milhares de dados ou caracteres por polegada quadrada, conforme é mostrado no Gráfico 1, possuem um tempo de vida útil inferior a 15 anos de durabilidade.

Segundo Ferreira (2006), em 1990 iniciou-se um esforço conjunto entre o *Consultative Comitee for Space Data Systems (CCSDS)* e a *Internation Organization for Standardization (ISO)* com o objetivo comum de criar uma série de normas que pudessem regular o armazenamento a longo prazo de informações digitais, só que para aquele momento no âmbito de missões espaciais.

Foi a partir dessa parceria que surgiu o modelo de referência intitulado OAIS, que significa *Open Archival Information System*, que tem como objetivo “identificar os

componentes funcionais que deverão fazer parte de um sistema de informação dedicado à preservação digital”. (FERREIRA, 2006, p. 27)

Segundo Arellano (2008) o modelo OAIS está sendo utilizado com mais frequência pelas comunidades como uma forma de estrutura capaz de reunir atividades cooperativas entre diferentes áreas de interesse.

Mais tarde a ISO gerou a primeira norma sobre o assunto, a ISO 14721: 2003, contendo uma série de orientações sobre preservação digital no âmbito da *Nation Aeronautics And Space Administration (NASA)*.

5.2 ESTRATÉGIAS DE PRESERVAÇÃO DIGITAL

Arellano (2008) diz que nos primórdios da era digital as organizações preocupavam-se em preservar seus acervos digitais realizando cópias de segurança (*backup*), sendo que atualmente vários países já dimensionam, de forma mais emergencial, políticas, obrigações e metodologias que sejam mais apropriadas para a administração desses recursos.

O resultado desse dimensionamento realizado por boa parte dos países é da necessidade do uso de padrões, além da conversão dos documentos em formatos abertos, ou seja, que sejam acessados mesmo se houver uma obsolescência do suporte e programas de informática em que forem criados. (ARELLANO, 2008)

Essa obsolescência tecnológica, conforme retrata Arellano (2008), “coloca em questionamento todas as estratégias de preservação existentes” (ARELLANO, 2008, p. 54), o que traz uma complicação na dependência entre os conhecimentos necessários ao entendimento das tecnologias e a execução de estratégias compatíveis, tornando-se inviável para as instituições. A busca pelo planejamento da preservação digital, com baixo custo, passou a ser avaliada com mais efetividade pelas instituições.

Sayão (2012), dentro do universo das estratégias de preservação, traz o termo “curadoria digital”, que é conhecido atualmente como um conjunto de estratégias de preservação digital, contendo abordagens tecnológicas e atividades correlatas. Além dessa perspectiva o termo, segundo o autor, já é um conceito em evolução, e que envolve uma gestão atuante e a preservação dos recursos digitais durante o ciclo de vida de interesse do mundo acadêmico e científico. Além dessa perspectiva a visão

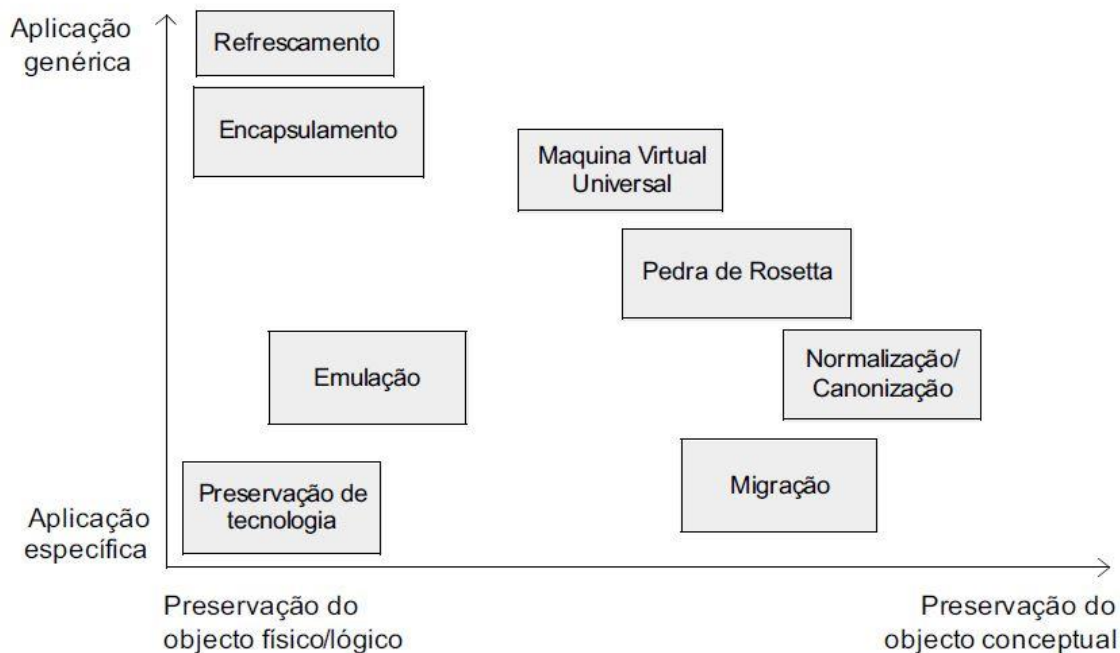
de curadoria digital proporciona um desafio temporal de atender a gerações atuais e futuras de usuários, quanto à preservação digital.

Innarelli (2015) traz a preocupação do processo de obsolescência tecnológica, que com a necessidade constante e progressiva do consumo dos recursos tecnológicos na sociedade contemporânea fez com que pensássemos cada vez mais na preservação dos documentos arquivísticos digitais.

A obsolescência tecnológica, conforme retrata Innarelli (2015), influencia três elementos que colocam em risco os documentos arquivísticos digitais: o *hardware*, em razão da rápida evolução tecnológica, especificidade e/ou tecnologias que não se estabilizaram comercialmente; *software*, em razão da dependência (sistemas proprietários), influenciando diretamente nas políticas de preservação digital; e a fragilidade do próprio suporte.

Ferreira (2006), conforme Figura 2, propõe um conjunto de estratégias de preservação digital que vão desde uma aplicação mais específica, como a estratégia de preservação de tecnologia e a migração. Subindo um nível sutil de generalidade está a emulação e a normalização/ canonização, que adentram o mesmo nível de aplicabilidade. Acima desse nível, a aplicabilidade torna-se um pouco mais abrangente, quando se pensa na estratégia denominada “Pedra de Roseta”, seguindo com a máquina virtual universal, encapsulamento e, por fim, de uma forma mais generalista, o refrescamento.

Gráfico 2 - Classificação das diferentes estratégias de preservação



FONTE: FERREIRA (2006)

5.2.1 Preservação da tecnologia

Miguel Ferreira (2006) compreende a preservação da tecnologia como a aplicação mais específica no universo da preservação digital, onde há uma preocupação em conservar o contexto tecnológico utilizado originalmente na concepção dos objetos digitais que serão preservados.

É uma forma de criar “museus de tecnologia”, tal como afirma Ferreira (2006), onde o enfoque está realmente na preservação do objeto digital em si, em sua forma original.

Arellano (2008) afirma que os principais métodos recomendados para a preservação da tecnologia, ou dos objetos digitais, podem ser agrupados em dois tipos: estruturais e operacionais. Os estruturais vão tratar dos investimentos iniciais que as instituições farão para se prepararem para implementar algum processo de preservação, tais como a adoção de padrões, elaboração de normas, formação de consórcios, metadados e montagem de infraestrutura. Já os operacionais são aquelas “medidas concretas aplicadas aos objetos digitais”. (ARELLANO, 2008, p. 61). Nesse agrupamento estão a conservação do *software* e *hardware*, a migração de suporte, a preservação do conteúdo, a conversão de formatos e a emulação.

5.2.2 Migração

A *Task Force on the Archiving of Digital Information* da *Commission on Preservation and Access* e o *Research Library Group* (1996) define migração como sendo a transferência periódica de um material digital de uma configuração de *hardware/ software* para outro, de uma geração tecnológica de um computador para outro sucessor.

Sayão (2005) considera a migração como sendo uma das estratégias mais utilizadas e em maior escala, já que ela possui um conjunto de procedimentos mais bem organizados e consolidados dentre as estratégias que são utilizadas na preservação digital.

Segundo o autor essa perspectiva se dá em razão dela estar sendo praticada há muito tempo, antes da preservação digital se tornar um problema crítico para a sociedade.

Migração, em um grau mais profundo de análise, tal como observa Sayão (2005), corresponde à transferência da informação digital de uma mídia que está ficando obsoleta ou que está fisicamente deteriorada ou instável para um novo ou tecnologicamente suporte mais atualizado.

Já o *Glosario de preservación archivística digital* (2014) define como sendo um processo de mover ou transferir objetos digitais de um sistema para outro, o que para o entendimento da arquivística moderna, segundo o mesmo glossário, é transferir documentos de arquivo de um sistema que se tornou obsoleto para um mais moderno.

No entanto, o documento é preciso quando diz que só é possível realizar de forma efetiva essa migração “com o fim de assegurar sua acessibilidade continuada, deixando intacta sua forma física e seu conteúdo intelectual”. (GLOSARIO DE PRESERVACIÓN ARCHIVÍSTICA DIGITAL, 2014, p. 154)

Frente à necessidade de se preservar documentos digitais, boa parte de autores e projetos, buscam no processo migratório contínuo do documento arquivístico digital como uma saída viável, de tal forma que a tecnologia nunca se torne obsoleta. No entanto, nem sempre ela acontece da melhor forma possível e respeitando as características arquivísticas do documento. (INNARELLI, 2015)

Essas variáveis diplomáticas do documento arquivístico digital são lembradas por Innarelli (2015, p. 137) quando a mudança tecnológica “implica em uma nova reestruturação física e lógica do documento arquivístico digital”.

Dessa forma, o autor afirma que

[...] se a migração dos documentos arquivísticos digitais não respeitar padrões, normas, protocolos, procedimentos e selos de autenticidade bem estabelecidos pelas instituições, a perda será potencializada, colocando em risco a presunção de autenticidade do documento. (INNARELLI, 2015, p. 137)

Manter a presunção de autenticidade e as características arquivísticas do documento arquivístico digital frente às inúmeras migrações tecnológicas é um desafio, conforme lembra Innarelli (2015), e a escolha do *hardware*, *software*, suporte e formato de arquivo estável com padrões reconhecidos comercialmente serão fundamentais.

5.2.3 Emulação

A estratégia de emulação, com o enfoque na preservação digital, corresponde no uso de *softwares* emuladores, ou seja, que são capazes de reproduzir o comportamento de uma plataforma de determinado *hardware/ software* que em outra não seria possível. (FERREIRA, 2006)

Sayão (2005) compreende a emulação como uma estratégia bem próxima à filosofia da preservação tecnológica, porque também tem como objetivo preservar *softwares* em seus ambientes e objetos originais, bem como todas as suas funcionalidades.

O *Glosario de preservación archivística digital* (2014) define como sendo

[...] a reprodução do comportamento e resultados de programas e equipes de computadores obsoletos por meio do desenvolvimento de novos programas e equipes que permitem a execução daqueles em computadores atuais”. (p. 101)

Segundo Flores (2013) a emulação é a única estratégia que consegue preservar os objetos digitais originais e a capacidade de serem executados tal como era no princípio, ou seja, no momento em que funcionavam.

5.2.4 Normalização/ Canonização

O objetivo da normalização está em simplificar o processo de preservação por meio da redução do número de formatos diferentes que se encontram no repositório de objetos digitais. (FERREIRA, 2006)

Já para o *Glosario de Preservación Archivística Digital* (2014) define a normalização enquanto um processo de produção, armazenamento ou ajuste de documentos ou objetos digitais em uma forma tipificada ou, como conforme o Glossário, estandardizada de dados ou formatos de arquivo, limitando sua variedade.

Ferreira (2006) traz a perspectiva a partir de um exemplo bem prático de ser compreendido. Diversos tipos de opções de formatos de representação de imagens bidimensionais, tais como o BMP, GIF, JPEG, PNG que durante o processo de normalização foram convertidas para um único formato (por exemplo, o JPEG), favorecendo uma intervenção futura no formato de uma maneira mais simples e econômica, que contribuam efetivamente para a preservação.

O autor reflete sobre o uso de padrões de formato conhecidos pela comunidade de interesse, baseando-se em normas internacionais abertas, evitando futuras complicações em nível de propriedade intelectual (direitos de autor e pagamento de *royalties*), bem como promove a interoperabilidade entre sistemas distintos. (FERREIRA, 2006)

5.2.5 Pedra de Rosetta digital

A estratégia intitulada “Pedra de Rosetta digital” deve-se ao uso de um bloco de granito, no ano de 196 a.C. no antigo Egito, três línguas diferentes (egípcio hieroglífico, egípcio cursivo e grego clássico) que permitia decifrar os escritos hieroglíficos e inúmeros outros textos egípcios encontrados nos mais variados locais e suportes. (FERREIRA, 2006)

A partir dessa perspectiva é que Heminger e Robertson, conforme retrata Ferreira (2006) propõe uma estratégia que permita recuperar objetos digitais que não possuem informações suficientes sobre o seu formato.

O uso da estratégia, segundo Ferreira (2006), só é realizada apenas quando todos os esforços de preservação falharam, pois trata-se de uma ferramenta de

arqueologia digital e não necessariamente uma estratégia de base para a preservação digital.

5.2.6 Encapsulamento

A estratégia de encapsulamento corresponde à criação de “containers” ou “embrulhos”, tal como observa Sayão (2005), em suas estruturas físicas ou lógicas, onde são reunidos os elementos necessários à interpretação do objeto digital, incluindo ele próprio (objeto) e os metadados correspondentes.

Ferreira (2006) compreende que as soluções de encapsulamento buscam resolver os gastos elevados no uso de estratégias de preservação que são carentes de uma diligência contínua, tal como é observado no processo de migração, mantendo os objetos digitais de forma inalterada até o momento em que se tornam efetivamente necessários.

Segundo do autor, a estratégia consiste em “preservar, juntamente com o objeto digital, toda a informação necessária e suficiente para permitir o futuro desenvolvimento de conversores, visualizadores ou emuladores”. (FERREIRA, 2006, p. 43)

Flores (2013) observa uma desvantagem no uso da encapsulação, pois o *software* encapsulado continua sujeito a uma rápida obsolescência, ao passo que o processo de emulação não, pois ela “assegura a manutenção de todos os suportes necessários para garantir o acesso”. (p. 7)

5.2.7 Refrescamento

A estratégia de refrescamento consiste na “transferência de informações de um suporte físico de armazenamento para outro mais atual antes que o primeiro se deteriore ou se torne irremediavelmente obsoleto”. (FERREIRA, 2006, p. 33)

A definição trazida pelo *Glosario de Preservación Archivística Digital* (2014) é de enquanto um processo de copiar determinado conteúdo digital para outro meio, inclusive copiado no mesmo tipo de meio. O mesmo Glossário traz a perspectiva de refrescamento de documentos de arquivo, enquanto

[...] o processo de retornar cópias de documentos de arquivo digitais durante o curso normal das atividades da organização; busca assegurar sua contínua

e futura acessibilidade, deixando intacto seu conteúdo intelectual. Este processo se efetua quando o meio ou suporte se considera obsoleto ou degradado. (p. 186)

Segundo Flores (2013) a grande vantagem dessa estratégia é que se trata de um processo que não implicará em um grande investimento em equipamentos, muito menos um elevado conhecimento técnico sobre a técnica, a menos que a informação contida no suporte esteja protegida. Sua desvantagem é que a estratégia só resolve problemas de degradação e obsolescência dos suportes. (FLORES, 2013)

5.2.8 Reprografia

Além dessas estratégias de preservação digital, Flores (2013) traz a reprografia, com o uso da digitalização como sendo a ferramenta mais flexível de arquivamento, preservação e acesso aos documentos de arquivo, por meio do armazenamento de imagens em formato digital.

Segundo Flores (2013), “o processo de digitalização engloba a conversão de documentos em papel, foto, microfilme, microficha, jaqueta ou cartão-janela para uma imagem digital com o uso de um *scanner*”. (p. 18)

O CONARQ (2010) também define a digitalização como sendo um processo de conversão de documentos arquivísticos, em suporte analógico, para um determinado formato digital, ou seja, em unidades de dados binários (*bits*).

O referido órgão propõe que haja um projeto para a realização da digitalização de documentos de arquivo, pressupondo, contudo, no processo de tratamento arquivísticos dos documentos, avaliação e seleção daqueles arquivos que serão digitalizados, bem como na higienização, identificação e organização (arranjo, descrição e indexação).

Há alguns critérios que o CONARQ (2010) observa quanto ao processo de digitalização:

- a) identificar o menor caractere (linha, traço, ponto, mancha de impressão) que será digitalizado, como parâmetro definidor da resolução óptica que garantirá a legibilidade na versão digital;
- b) identificar o equipamento mais adequado à captura digital, pois variará conforme os diversos tipos de documentos existentes no acervo e sua quantificação, além das suas características físico-químicas;

- c) realizar a digitalização, preferencialmente, nas próprias instalações das instituições custodiadoras, evitando, com isso, o transporte, manuseio inadequados, danos por questões ambientais, roubo e extravios;
- d) realizar, se possível, a digitalização dos conjuntos documentais integrais, de tal forma que o fundo/ coleção ou séries estejam representados. É possível digitalizar documentos isolados, segundo o CONARQ (2010), mas desde que tenham uma frequência elevada, estado de conservação elevado e alto valor para a instituição, sem que sejam descontextualizados do conjunto aos quais pertencam.

Além desses requisitos, o CONARQ (2010) estabelece alguns parâmetros para a obtenção de qualidade da imagem digital que são fundamentais para a acessibilidade visual do documento digitalizado. A qualidade dessa imagem digital é resultante tanto da resolução óptica adotada durante a digitalização, quanto da profundidade de *bits*, processos de interpolação, dos níveis de compressão, das características dos equipamentos e das técnicas que são utilizadas.

Conforme as características físicas e o estado de conservação dos acervos, há equipamentos, segundo retrata o CONARQ (2010), que sejam mais adequados às suas peculiaridades, tais como:

- a) escâneres de mesa, ou *flat bed*, ideal para documentos planos em folha simples e ampliações fotográficas contemporâneas e que estejam em bom estado de conservação, não se aplicando aos documentos encadernados;
- b) escâneres planetários, que utiliza de uma unidade de captura fotográfica, tal qual as câmeras fotográficas, em uma mesa de reprodução, ideais para documentos planos, em folha simples, encadernações que necessitem de compensação de lombada, bem como os documentos fisicamente frágeis;
- c) câmeras digitais, com o uso de mesas de reprodução, de tal forma a garantir o paralelismo necessário à boa qualidade da imagem digital gerada, além dos sistemas de iluminação compatíveis com a conservação preventiva do suporte. Recomenda-se o uso para a geração de representantes digitais de alta qualidade, bem como para os documentos em grandes formatos (mapas e plantas);

- d) escâneres multiformatos, que são destinados à digitalização de formatos de filmes fotográficos em diversos tamanhos. Esse tipo de escâner permite o manuseio adequado desses tipos de suportes;
- e) escâneres para microformas, ou seja, para aqueles documentos em microfilme;
- f) escâneres de produção, indicado para grandes volumes documentais e que estejam em bom estado de conservação (sem danos e rasgos), com baixo valor intrínseco, elevada demanda de acesso e com alto índice de homogeneidade de sua constituição físico-química, dimensões, tipo de gramatura do papel. O CONARQ (2010) adverte sobre os riscos elevados de danos físicos e de redução da longevidade dos originais, seja pela forma de operar os dispositivos mecânicos e ópticos, sejam pela exposição à luminosidade artificial intensa e ao calor emanado pelo equipamento.

Neste capítulo foram apresentados os aspectos conceituais e os pontos de vista acerca da Preservação e Preservação Digital, aonde o primeiro está relacionado com a preservação dos documentos arquivísticos analógicos e o segundo à preservação digital. O capítulo seguinte tratará os referenciais acerca de Repositório Arquivístico Digital Confiável.

6 CADEIA DE CUSTÓDIA E DE PRESERVAÇÃO

Neste capítulo serão abordadas reflexões acerca da cadeia de custódia e da preservação, sendo dividido em duas partes: cadeia de custódia e cadeia de preservação.

6.1 CADEIA DE CUSTÓDIA

Na obra *Manual of Archives Administration* o autor aborda a figura do arquivista como custodiador imparcial dos arquivos e que o processo avaliativo não era de responsabilidade dos arquivistas e sim daqueles que produziram os registros documentais.

Jenkinson (1922) complementa com uma indagação: “são todos os documentos que deverão ser preservados em razão de uma qualidade administrativa ou oficial nos seus arquivos de origem?” (JENKINSON, 1922, p. 9). Esse questionamento foi levantado por ele quando debatia sobre a necessidade de preservação de documentos, pois nem todos os que tinham uma qualidade administrativa ou oficial deveriam ser preservados permanentemente.

A partir dessa percepção, Jenkinson (1922) compreendeu que era necessário que toda a cadeia de custódia permanecesse autêntica, contribuindo para a redução de riscos de adulteração dos documentos. “Não é de se supor, naturalmente, que falsificações de todos os tipos não ocorrem entre os documentos que chegaram até nós na custódia”. (JENKINSON, 1922, p. 13)

Essa observação de Jenkinson (1922) foi inquirida com o objetivo de se compreender como é relevante o cuidado com a cadeia de custódia, pois possibilitará, além da segurança dos conjuntos documentais, a autenticidade (confiabilidade e integridade) dos documentos quando do recolhimento para a guarda permanente.

Segundo o autor a falsificação de documentos é considerada excepcional entre os arquivos, pois só acontece quando a cadeia de custódia foi violada, e que o arquivista “tem que tomar todas as possíveis precauções para a salvaguarda dos seus arquivos e da sua custódia, que é a salvaguarda de suas qualidades essenciais”. (JENKINSON, 1922, p. 15)

Trazendo essa perspectiva abordada por Jenkinson (1922) para a atualidade, compreende-se a cadeia de custódia de documentos arquivísticos analógicos conforme a abordagem de FLORES (2016), representada na Figura 2.

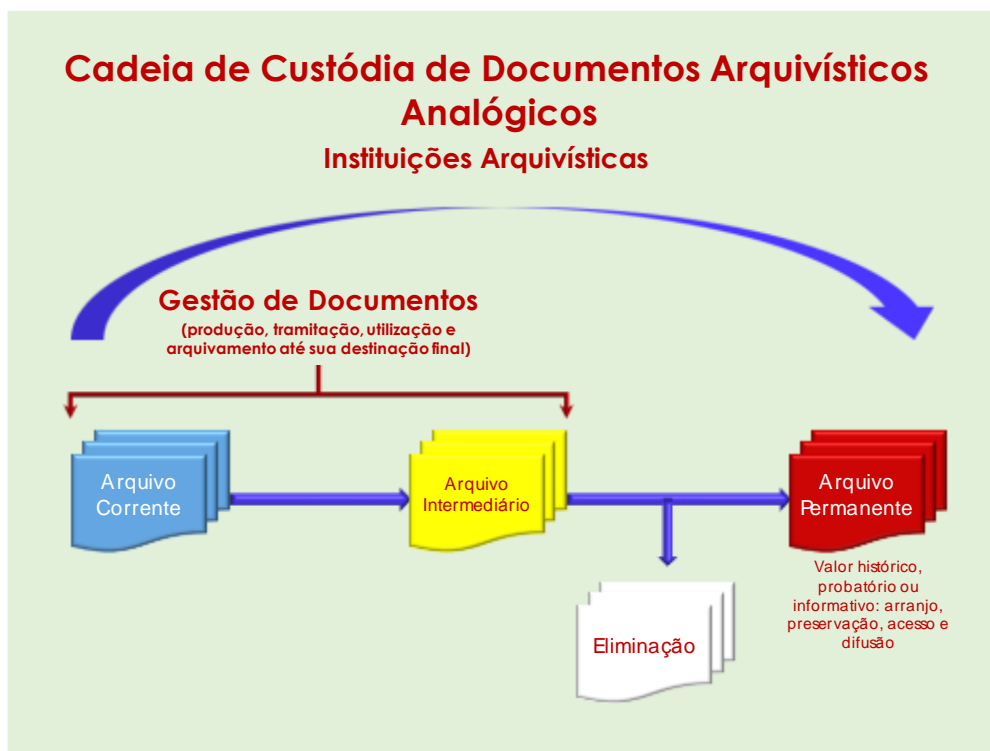


Figura 2 - Cadeia de Custódia de Jenkinson (1922)
 FONTE: adaptação visual da proposta de FLORES (2016)

Flores, Rocco e Santos (2016, p. 119) complementam a afirmativa de Jenkinson (1922) ao afirmarem que a cadeia de custódia como “o ambiente no qual perpassa o ciclo de vida dos documentos”.

Segundo Flores (2013), a cadeia de custódia deve-se manter autêntica desde a fase corrente, aonde estão os arquivos correntes, perpassando a fase intermediária, onde estão os arquivos intermediários que foram transferidos da fase corrente para esta fase, e aqueles destinados ou recolhidos para a fase permanente, dada a relevância do seu valor histórico, probatório ou informativo.

Ainda conforme o autor, um repositório tem como objetivos

Gerenciar os documentos e metadados de acordo com as práticas e normas da Arquivologia, especificamente relacionadas à gestão documental, descrição arquivística multinível e preservação;
 Resguardar as características do documento arquivístico, em especial a autenticidade (identidade e integridade) e a relação orgânica entre os documentos. (FLORES, 2013)

Do ponto de vista dos documentos arquivísticos digitais, essa mesma cadeia de custódia é mantida confiável com o apoio de sistemas de informação que permitam controlar esses documentos desde o momento da primeira idade até o recolhimento para a guarda permanente.

Conforme é observado na Figura 4, as duas primeiras idades (corrente e intermediária) dependem da etapa em que a gestão documental está sendo realizada, mas que no âmbito dos documentos arquivísticos digitais será necessário a utilização de Sistemas Informatizados de Gerenciamento Arquivístico de Documentos (SIGAD's).

Segundo o CONARQ (2011) há um conjunto de requisitos essenciais para que um SIGAD contribua para o controle do ciclo de vida documental, durante essas idades iniciais, bem como, conforme Flores (2010), o cumprimento da destinação que foi prevista, a manutenção dos aspectos inerentes à autenticidade e a relação orgânica.



Figura 3 - Cadeia de Custódia dos documentos arquivísticos digitais
FONTE: adaptação visual da proposta de Flores (2010)

Após o cumprimento dos prazos de guarda definidos pelo instrumento de avaliação (Tabela de Temporalidade), os documentos são recolhidos para a guarda permanente, aonde, segundo Flores (2010), haverá uma alteração da cadeia de custódia.

O momento de alteração da cadeia de custódia se dá com o auxílio de outros sistemas de informação. No exemplo fornecido por Flores (2010) há o AtoM que permite a realização da descrição arquivística, com o uso dos vários referenciais internacionais citados no tópico 3.11 dessa dissertação, e o ARCHIVEMATICA, que é o RDC-Arq para a guarda de arquivos permanentes.

Segundo Flores, Rocco e Santos (2016)

A construção de uma cadeia de custódia ininterrupta digital requer que o documento esteja inserido no Sigad desde a produção até o seu recolhimento no arquivo permanente, o RDC-Arq, sem que haja alterações, não autorizadas ou não documentadas, em seu conteúdo. Nesse contexto, o incremento na abordagem de Jenkinson é que o produtor passa ao custodiador os documentos digitais por meio de uma interoperabilidade composta por empacotamento e metadados específicos, com plataformas próprias, do Sigad ao RDC-Arq. (FLORES; ROCCO; SANTOS, 2016, p. 126)

6.2 CADEIA DE PRESERVAÇÃO

O InterPARES 2 *Project* (2008), no documento “Diretrizes do produtor” traz um conjunto de diretrizes que fornecem recomendações para a produção e manutenção de materiais digitais confiáveis, bem como de documentos arquivísticos em caráter particular e que necessitam ser mantidos autênticos e preservados ao longo do tempo.

O documento compreende, inclusive, que há alguns propósitos que necessitam ser cumpridos, tais como a confiabilidade, a acuraria, a autenticidade, a autenticação.

A confiabilidade, segundo o InterPARES 2 *Project* (2008, p. 3), diz respeito à credibilidade de um determinado material digital enquanto o seu conteúdo ou a declaração de um fato, sendo estabelecida “com base na completeza e acurácia do material, e no grau de controle exercido no processo de sua produção”.

Já a acurácia, corresponde, sendo o InterPARES 2 *Projec* (2008, p. 3), ao “grau de precisão, correção, verdade e ausência de erros e distorções existentes nos dados contidos nos materiais”.

O InterPARES 2 *Project* (2008) define a autenticidade como sendo a capacidade de os materiais serem o que são, sem quaisquer adulterações ou corrompimentos, sendo necessário, para tanto, a definição e conservação da identidade dos materiais, bem como a proteção de sua integridade.

A autenticidade, segundo o InterPARES 2 *Project* (2008, p. 3), é a “declaração da autenticidade, resultante da inserção ou da adição de elementos ou afirmações nos materiais em questão, e as normas que a regulam são estabelecidas pela legislação”.

Para tanto, o documento adverte uma sequência lógica de dez mandamentos essenciais para a preservação digital, no âmbito do produtor, sendo:

- a) selecione *hardwares*, *softwares* e formatos de arquivo que ofereçam as melhores expectativas de garantia de que materiais digitais permanecerão facilmente acessíveis ao longo do tempo;
- b) certifique-se de que os materiais digitais mantidos como documentos arquivísticos são estáveis e fixos tanto no conteúdo quanto na forma;
- c) certifique-se de que os materiais digitais estão identificados adequadamente;
- d) certifique-se de que os materiais digitais carregam informações que ajudarão a verificar sua integridade;
- e) agrupe os materiais digitais de forma lógica;
- f) utilize técnicas de autenticação que favoreçam a manutenção e a preservação dos materiais digitais;
- g) proteja os materiais digitais de ações não autorizadas;
- h) proteja os materiais digitais de perdas acidentais e corrupção;
- i) previna-se contra a obsolescência de *softwares* e *hardwares*;
- j) considere os aspectos relacionados à preservação em longo prazo.

O InterPARES 2 *Project* (2007b), no documento “Diretrizes do preservador” traz uma relação de recomendações aos grupos responsáveis pela preservação a longo prazo de documentos arquivísticos digitais. O objetivo do documento é enfatizar algumas áreas que são especialmente relevantes à preservação de documentos arquivísticos digitais autênticos, e que demonstraram serem muitas vezes negligenciadas, por incluir, de forma apressada, documentos arquivísticos digitais em repositórios de arquivo.

Gerenciar a estrutura da cadeia de preservação é o primeiro aspecto apontado pelo documento. Segundo o *InterPARES 2 Project* (2007b) a estrutura inclui todos os elementos de política, estratégia, metodologia e demais outros que se fizerem necessários para o gerenciamento de documentos digitais. A definição do escopo e objetivos, bem como aquisição de recursos - optando por novos ou redistribuindo recursos financeiros, bem como contratando recursos externos são essenciais para que haja uma estrutura adequada para o processo de preservação digital.

O documento adverte uma situação bastante delicada, que é muito comum nas organizações atuais, com o uso da digitalização de documentos como ferramenta para a preservação do acervo. A advertência está no fato de que é mais vantajoso despender mais energia na preservação dos documentos arquivísticos digitais do que digitalizar documentos em suportes convencionais, já que eles sobreviverão sem a digitalização.

A orientação de empregados, colaboradores e demais grupos de interesses específicos ou público em geral sobre a responsabilidade do preservador é outro ponto presente na estrutura.

A preocupação quanto ao ambiente de elaboração e manutenção de documentos deve seguir um roteiro que permita satisfazer os padrões dos requisitos de referência para apoiar a presunção de autenticidade de documentos arquivísticos digitais, que neste caso é também um documento elaborado dentro do *InterPARES 1 Project* (2001).

É essencial que o preservador, segundo o documento, estabeleça um controle da transferência, manutenção e reprodução de documentos arquivísticos, de tal forma que possam incluir procedimentos e sistema(s) usados para a transferência dentro da organização ou determinado programa, garantindo a identidade e integridade dos documentos arquivísticos.

Implementação de estratégias de manutenção é o último tópico do aspecto da estrutura, incluindo distribuição de responsabilidades, provisão de infraestrutura técnica adequada, plano de manutenção, suporte e substituição do sistema, plano para a transferência regular de documentos arquivísticos para outras mídias de armazenamento, dentre outros.

O segundo aspecto do documento corresponde à avaliação de documentos para a preservação permanente, considerando o uso da tabela de temporalidade e destinação de documentos, como parte do processo de gestão de um sistema de

manutenção de documentos. Nos casos de ausência do instrumento avaliativo é importante que haja pelo menos uma determinação quanto aos documentos arquivísticos que necessitam alcançar uma destinação.

O documento é categórico quando diz que é imprescindível que a avaliação documental seja realizada o mais breve possível, pois contribui para que o processo de preservação dos documentos com longo prazo tenha sucesso.

A localização da existência dos múltiplos proprietários dos componentes intelectuais de uma entidade digital, como também a verificação da autenticidade, como parte do processo de avaliação documental são outros pontos essenciais que o documento preconiza. Monitorar os documentos identificados para preservação de longo prazo, como a atualização da avaliação são partes integrantes do processo.

A identificação dos componentes digitais é outro ponto bastante importante trazido pelo documento. Corresponde dizer que o preservador deve se preocupar em preservar todos os componentes integrantes do documento digital. Um exemplo que o documento dá é de determinado documento digital que só consegue ser lido se as partes que o compõe (conteúdo e fonte) sejam preservadas, a fim de que o *software* exiba o conteúdo do arquivo de texto e encontre a biblioteca de fontes correta.

Que técnicas serão utilizadas para preservar é um ponto essencial da análise feita pelo preservador, como constata o documento, pois as diferentes estratégias podem contribuir com o aumento ou redução de custos, produzindo resultados adversos. Optar pela estratégia mais adequada é essencial para o desenvolvimento de ações de preservação.

O terceiro aspecto que o documento propõe é de receber os documentos arquivísticos que foram selecionados para a preservação permanente, tendo como maior objetivo a autenticidade e a acessibilidade contínua desses documentos arquivísticos, pois esse movimento de custódia do produtor para o preservador é bastante crítico e deve ser feito com cuidado.

A proposta do documento é que o preservador consiga desenvolver um plano compartilhado para a transferência, pois qualquer ação que não foi planejada entre as partes, tal como o formato lógico e físico, usados para o recebimento dos dados o procedimento deve ser revisto, de tal forma que não haja perda de dados no processo.

Dentre outros tópicos o documento prossegue indicando que dois outros aspectos são essenciais para que haja a preservação digital, que é a preservação dos documentos arquivísticos recebidos, mantendo-se os dados com um custodiador

confiável em um sistema que permita a confiabilidade do processo de preservação, e o acesso aos documentos arquivísticos, mostrando a importância em se manter a acessibilidade contínua como parte do processo arquivístico e componente essencial da cadeia de preservação.

Neste capítulo foi abordado sobre a cadeia de custódia e a cadeia de preservação, especialmente no que tange aos documentos arquivísticos digitais. O próximo capítulo será abordado sobre Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis, ou RDC-Arq.

7 REPOSITÓRIO ARQUIVÍSTICO DIGITAL CONFIÁVEL (RDC-ARQ)

Neste capítulo será abordado aspectos conceituais e requisitos para um Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq) a partir de referenciais teóricos da arquivística contemporânea.

7.1 ASPECTOS CONCEITUAIS

Segundo o documento elaborado pelo CONARQ (2015) intitulado “Diretrizes para a implantação de repositórios digitais confiáveis de documentos arquivísticos” repositório digital é compreendido como um

ambiente de armazenamento e gerenciamento de materiais digitais. Esse ambiente constitui-se de uma solução informatizada em que os materiais são capturados, armazenados, preservados e acessados. Um repositório digital é, então, um complexo que apoia o gerenciamento dos materiais digitais, pelo tempo que for necessário, e é formado por elementos de *hardware*, *software* e metadados, bem como por uma infraestrutura organizacional e procedimentos normativos e técnicos. (p. 9)

Já no contexto arquivístico, enquanto documento resultante de uma atividade organizacional, um repositório arquivístico digital é definido pelo CONARQ (2015) como sendo aquele que armazena e gerencia documentos arquivísticos, seja nas fases corrente, intermediária e permanente, tendo como principais objetivos:

- a) gerenciar os documentos e metadados conforme as normas e práticas arquivísticas, especificamente às relacionadas à gestão de documentos, descrição arquivística multinível e a preservação; e
- b) proteger as características dos documentos arquivísticos, principalmente a autenticidade (identidade e integridade) e as relações orgânicas existentes entre os documentos.

Com base nesses parâmetros, o documento define como repositório digital confiável aquele capaz de manter os materiais digitais autênticos, preservando-os e tornando-os acessíveis pelo tempo que for necessário.

Alguns requisitos que os repositórios digitais confiáveis devem ter foram relacionados pelo relatório “*Trusted Digital Repositories: attributes and responsibilities*” (RLG/ OCLC, 2002), tais como:

- a) a responsabilidade pela manutenção dos materiais digitais, em nome dos depositantes dos documentos;
- b) possuir uma estrutura organizacional que apoie os materiais digitais sob a responsabilidade do repositório;
- c) demonstrar transparência administrativa e sustentabilidade econômica;
- d) projetar os sistemas de acordo com as convenções e padrões comumente reconhecidos, assegurando a gestão, acesso e segurança dos materiais depositados;
- e) avaliar os sistemas, a partir de metodologias de avaliação, considerando as expectativas de confiabilidade esperadas pela comunidade;
- f) considerar os depositários e usuários como responsáveis, a longo prazo, pelas atividades que desenvolvam, de forma aberta e explícita;
- g) ter políticas, práticas e desempenhos que possam ser auditados e mensurados sempre que necessário; e
- h) observar o escopo dos materiais depositados, o gerenciamento do ciclo de vida e preservação, a atuação com os parceiros, bem como as questões legais relacionadas à propriedade dos materiais armazenados e demais implicações financeiras.

Algumas considerações foram descritas pelo CONARQ (2015) como essenciais aos repositórios digitais de documentos arquivísticos, como:

- a) a responsabilidade pelo repositório. Esta consideração evidencia que essa responsabilidade deve ser compartilhada entre os profissionais de arquivo e os de tecnologia da informação, cumprindo os requisitos tecnológicos e os procedimentos relativos ao tratamento arquivístico;
- b) tratamento arquivístico. A argumentação é clara e inquestionável, reforçando a ideia de que todo repositório seja capaz de organizar e recuperar os documentos armazenados, garantindo a relação orgânica presente entre eles, a partir de um plano de classificação de documentos e a descrição multinível;
- c) independência dos repositórios. Mesmo com a existência de um Sistema Informatizado de Gerenciamento Arquivístico de Documentos (SIGAD) deve ser possível acessar os documentos armazenados no repositório

digital, desde que seja feita de forma controlada e que não ameace a autenticidade dos documentos no repositório;

- d) interoperabilidade. Essa consideração evidencia a necessidade de se existirem normas e padrões estabelecidos que possibilitem níveis de interação e operação entre os repositórios digitais, bem como sistemas informatizados que tratam os documentos arquivísticos.

7.2 REQUISITOS PARA UM REPOSITÓRIO DIGITAL CONFIÁVEL

Para que um repositório digital confiável esteja em acordo com padrões internacionais (norma ISO 16363:2012) e que abranja os diversos tipos de materiais digitais, o CONARQ (2015) descreve os seguintes requisitos básicos: a infraestrutura organizacional, o gerenciamento do documento digital e a tecnologia, infraestrutura técnica e segurança.

Na infraestrutura organizacional, o documento cita a existência de ações de governança e viabilidade organizacional, envolvendo aspectos legais, de contexto organizacional e requisitos que regularam as estratégias de operação, manutenção e controle do repositório. Além disso, o CONARQ (2015) afirmar que para a administração do repositório deve ser realizada por uma equipe qualificada e com formação necessárias e que também seja em número suficiente, garantindo os serviços e funcionalidades pertinentes ao repositório.

Arellano (2008) traz a percepção sobre duas formas de infraestrutura inerentes ou que contribuam efetivamente para o desenvolvimento da preservação digital, seja no que se refere à infraestrutura tecnológica, seja quanto à infraestrutura que ele chamou de organizacional.

Segundo Arellano (2008) a infraestrutura tecnológica para a preservação digital diz respeito a um conjunto de estratégias combinadas, tais como procedimentos, protocolos, documentação, redes, medidas de segurança e *workflow* (fluxo de trabalho). Além disso, o autor compreende que há também equipamentos (*hardware* e *software*), dentre outros meios necessários para o alcance do objetivo da preservação digital.

A infraestrutura organizacional, sob a perspectiva de Arellano (2008, p. 155), diz respeito à “necessidade de integrar as políticas organizacionais para a

preservação digital com as implementações tecnológicas e a necessidade de desenvolver e envolver pessoas com conhecimentos sobre preservação digital”.

A transparência dos procedimentos e a estrutura política que fomentará a preservação a longo prazo, bem como o acesso aos conteúdos digitais é um dos requisitos essenciais aos repositórios digitais confiáveis, conforme preconiza o CONARQ (2015).

Segundo CONARQ (2015), sem a sustentabilidade financeira para sustentar o repositório digital confiável é um dos princípios trazidos pelo documento, lembrando também que é imprescindível que essa sustentabilidade permita a revisão, ajustes anuais, a transparência dos recursos investidos e compromissos ajustados para que o repositório seja mantido de forma viável.

A clareza e mensuração dos contratos, licenças e passivos são essenciais para que a relação existente entre o repositório, os produtores dos documentos digitais e os fornecedores de serviços seja satisfatória e garanta a sustentabilidade do repositório.

Neste capítulo foi apresentado os referenciais acerca de Repositório Arquivístico Digital Confiável, a partir da perspectiva de cadeia de custódia apresentada no capítulo anterior, perpassando a definição, objetivos, estrutura e requisitos essenciais para um repositório digital confiável. O próximo capítulo abordará sobre a Política de Preservação e Preservação Digital.

8 POLÍTICA DE PRESERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DIGITAL

Compreende-se que para se falar em política de preservação de documentos arquivísticos é essencial que haja uma reflexão sobre a preservação e a preservação em digital, haja vista a peculiaridade observada em cada uma das situações.

A peculiaridade em ambos os aspectos, tanto no meio analógico, quanto no meio digital, será verificada exaustivamente pelos autores, seja com a percepção dos seguintes autores: Merrill-Oldham e Reed-Scott (2001), Zuñiga (2002), Ogden e Garlik (2001c), Arquivo Nacional (2005b), retratando o universo dos documentos analógicos, seja com Fyffe, Ludwig, Roach, Schulte e Warner (2004), Ferreira (2006), CONARQ (2005), Innarelli (2015), InterPARES (2012), Santos (2012), retratando o universo dos documentos digitais.

Por isso, esse capítulo é organizado da seguinte forma: política de preservação de documentos arquivísticos, no âmbito dos documentos analógicos, e política de preservação de documentos arquivísticos digitais.

8.1 POLÍTICA DE PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

A maior preocupação em se instituir modelos de trabalho para o desenvolvimento de ações de preservação de documentos arquivísticos em âmbito analógico é como essas ações terão sustentabilidade ao longo dos anos.

Pensar em projetos de trabalho e desenvolver ações é inerente a qualquer tipo de trabalho que envolva o mínimo de planejamento possível, mas dar prosseguimento às ações sem que haja prejuízo futuro no trabalho iniciado é um dever um pouco mais complexo e que envolve a construção de um Programa, que conseqüentemente, conforme a aceitabilidade da organização, se transformará em parte da política organizacional.

Merrill-Oldham e Reed-Scott (2001) compreendem que para dar sustentabilidade ao trabalho de Preservação documental deve-se instituir um Programa de Planejamento de Preservação, que para ambas as áreas do conhecimento (biblioteconomia e arquivologia) constituem-se como um guia para bibliotecas e arquivos que desejam realizar um estudo formal das necessidades de preservação como preparação para o planejamento e a implementação de programas que atendam às necessidades.

A sustentabilidade de ações em um Programa de Planejamento de Preservação permeia um trabalho que vai se desencadear ao longo do período de vida útil dos suportes, visando a máxima redução dos fatores que contribuem para o processo de deterioração dos acervos.

Um Programa de Preservação, conforme destaca Zuñiga (2002),

[...] é um plano escrito, formado pelo conjunto de ações que dizem respeito às necessidades de preservação do acervo de uma instituição, estabelecidas por meio de um processo de trabalho coletivo e baseados e, prioridades também definidas em conjunto. (ZUÑIGA, 2002, p. 77)

Zuñiga (2002) afirma que para o sucesso de um Programa de Planejamento de Preservação é imprescindível basear-se nos planos institucionais já existentes, inclusive aqueles que definem os objetivos da instituição. Outro ponto importante, segundo a autora é contar com o apoio de todos os níveis da organização, desde o presidente aos demais voluntários, o que inclui todo o espectro entre a pesquisa e a limpeza do local de armazenamento. Um terceiro ponto importante é a racionalização dos recursos financeiros, que se fará notar durante o estudo em grupo aonde estiverem os administradores da organização discutindo temas geralmente restritos à área gerencial, tais como a relação entre custo x benefício, custo x qualidade de materiais e equipamentos, bem como temas que podem gerar consequência danosa na aquisição sem a supervisão dos técnicos da área. Tudo isso, segundo a autora, deve repercutir na construção de um documento que formalize as discussões realizadas em grupos e os resultados dos trabalhos, acarretando na sustentabilidade às ações de preservação, mesmo com as mudanças que possam ocorrer futuramente.

Zuñiga (2002) propõe uma estrutura para a implantação de um programa de planejamento da preservação, baseada em: ações preparatórias (reunião de documentos necessários ao planejamento do programa, tais como objetivo, políticas e diretrizes institucionais); Diagnóstico de Preservação (levantamento das condições do edifício e dos acervos, políticas e demais procedimentos); processo decisório; prevenção e respostas a situações de emergência; e recursos financeiros.

Ogden e Garlik (2001c) também propõe a realização de uma espécie de levantamento de dados que corrobora com a perspectiva de Zuñiga (2002), que além de propor um cálculo dos riscos (pesquisa das condições físicas, ambientais, estudos dos sistemas e práticas de proteção) e a determinação do valor, também propõe uma

etapa de levantamento das prioridades para a preservação e os recursos disponíveis para a realização do trabalho.

No entanto, Garlik (2001c) vai além da proposta de Zuñiga (2001) ao propor um planejamento de um programa eficaz de manutenção de acervos,

[...] que utiliza de uma série de procedimentos de preservação básicos e simples a fim de aperfeiçoar o acondicionamento e o ambiente de armazenagem de registros arquivísticos em uma ampla base institucional, visando, ainda, durante o processo, deferir ou eliminar a necessidade de uma atenção específica de conservação. (ZUÑIGA, 2001, p. 21)

O esquema de planejamento de um programa de manutenção de acervos, proposto por Garlik (2001), tem os seguintes critérios a serem observados: a reunião das informações - que por sinal já podemos trabalhar com a proposta de Zuñiga (2002) acerca do Diagnóstico de Preservação -, a formulação de políticas e de procedimentos para orientar o programa de manutenção de acervo e a seleção e organização dos projetos.

Considerando o ponto de vista de Merrill-Oldham e Reed-Scott (2001) e Zuñiga (2002) acerca de um Programa de Planejamento da Preservação, segue-se alguns pontos observados nas propostas dos autores para a elaboração de um programa de planejamento da preservação, iniciando-se com o Diagnóstico de Preservação.

8.1.1 Diagnóstico de Preservação em âmbito analógico

O Diagnóstico de Preservação é proposto por Zuñiga (2001) como uma forma de buscar informações acerca da realidade atual dos acervos, no que tange à sua preservação e conservação, identificando os pontos fracos e fortes presentes no processo.

Baseado nos objetivos, políticas e diretrizes institucionais a construção de um Programa de Planejamento de Preservação será iniciada a partir de um diagnóstico detalhado das condições dos acervos, afirma Zuñiga (2002), sendo muito relevante conhecer a fundo o arquivo sobre o qual pretende-se trabalhar.

Compreende-se que se para a construção de um Programa de Planejamento de Preservação é necessário, segundo a perspectiva de Zuñiga (2002), de um Diagnóstico.

Considerando as perspectivas elencadas por Merrill-Oldham e Reed-Scott (2001) e Zuñiga (2002) para a realização de um diagnóstico de preservação, percebe-se a existência de alguns fatores que poderão estar presentes no Diagnóstico: as condições físicas dos materiais, as condições de armazenamento, o manuseio ou o cuidado com os documentos e os riscos aos quais o patrimônio documental arquivístico está sujeito.

8.1.2 Condições físicas dos materiais

Boa parte dos suportes analógicos é instável, variando amplamente sua taxa de deterioração, como o papel, as fotografias em preto e branco e as coloridas, bem como o disco de vinil, fita cassete, VHS, BETACAM, microfilme, dentre outros. Alguns exemplos são bem oportunos, tais como os papéis que escurecem e começam a enfraquecerem em torno de dez anos, bem como os negativos de vidros, que se quebram com o tempo, as cópias fotográficas, que perdem a cor, e os discos de vinil que arranham. (MERRILL-OLDHAM; REED-SCOTT, 2001)

Segundo Merrill-Oldham e Reed-Scott (2001) para um planejamento de preservação é imprescindível que haja um diagnóstico das condições físicas dos acervos documentais, ou como eles retrataram no âmbito das bibliotecas, das coleções. A ideia é obter dados confiáveis que permitam identificar, mesmo com a variação muito grande de condições entre os acervos (desde daqueles que estão preservados aos que estão completamente desintegrados), amostras que permitam ter uma base para se estimar as necessidades totais de preservação.

A idade dos itens, os métodos e os materiais usados na sua fabricação, as técnicas de processamento, o armazenamento e o uso a que os itens estiveram sujeitos são fatores essenciais para ter uma dimensão geral das condições de preservação dos materiais.

8.1.3 Condições de armazenamento

As condições de temperatura, umidade, radiação de luz e qualidade do ar, bem como a planta e a condição dos prédios, as estruturas de armazenamento (prateleiras, armários e gavetas) são os próximos fatores relatados pelos autores Merrill-Oldham e Reed-Scott (2001) e estão relacionados com as condições de armazenamento aos

quais os acervos estão mantidos, ou seja, de uma forma ou de outra se mal administrados poderão influenciar significativamente na deterioração dos materiais.

Já o Arquivo Nacional (2005b, p. 6), no documento “Recomendações para a Produção e o Armazenamento de Documentos de Arquivo”, que tem como objetivo indicar os procedimentos mais adequados para o armazenamento e preservação de documentos traz uma visão sobre a preservação que, independentemente do suporte, “depende dos procedimentos adotados em sua produção, tramitação, acondicionamento e armazenamento físico”.

A visão do Arquivo Nacional (2005b) é de identificar, separadamente, as Áreas de Armazenamento das Condições Ambientais, o que para fins de estruturação de trabalho talvez fique mais fácil de compreender.

As Áreas de Armazenamento, segundo o Arquivo Nacional (2005b) devem:

- a) evitar, principalmente, os solos e porões, em virtude do risco elevado de inundações, preferindo-se, neste caso, locais mais elevados e distantes do lençol freático;
- b) possuir estruturas resistentes às cargas que serão armazenadas;
- c) ter no máximo 200m², sendo necessária a divisão em locais menores se o espaço exceder esse limite. Esses espaços devem ser independentes entre si, com corredores e acessos equipados com portas corta-fogo, bem como sistemas independentes de energia elétrica, aeração ou climatização;
- d) evitar tubulações hidráulicas, bem como caixas d’água e quadros de energia elétrica sobre as áreas de depósito;
- e) utilizar materiais que não promovam riscos de propagação de fogo ou formação de gases;
- f) utilizar formas de isolamento térmico, com o uso de pinturas de cor clara, ou efeito reflexivo, principalmente aquelas paredes sujeitas à ação direta de raios solares;
- g) promover a ventilação dos ambientes de forma natural ou artificial com soluções de baixo custo, bem como a disposição dos mobiliários de forma adequada, facilitando o fluxo do ar;
- h) utilizar o espaço somente o armazenamento, evitando a presença de pessoas em trabalho ou consultas dentro do(s) ambiente(s);
- i) manter geradores de elétrica ou suprimentos elétricos para casos de emergência.

O Arquivo Nacional (2005b) faz uma menção interessante quanto ao uso dos depósitos para cada tipo de suporte e suas especificidades, o que parece bastante oportuno em razão da diversidade de climatização para os diversos tipos.

As condições ambientais, conforme orientações do Arquivo Nacional (2005b) devem levar em conta o tipo de espaço, pois para cada um deles, principalmente as áreas de pesquisa, trabalho e armazenamento devem receber tratamento diferenciado, em razão das necessidades específicas de cada tipo de suporte.

A recomendação do instrumento é realizar um estudo prévio das condições climáticas da região, se houver a possibilidade de construção ou reforma dos espaços, “com vistas a obter os melhores benefícios, com baixo custo, em favor da preservação dos acervos”. (ARQUIVO NACIONAL, 2005b, p. 12)

Merrill-Oldham e Reed-Scott (2001) dizem que há evidências amplas e claras de que o calor e a umidade têm influenciado significativamente sobre os processos que causam a deterioração de materiais, e que a umidade elevada causa o crescimento de mofo.

Mesmo com essas evidências ainda se discute quais serão as condições mais adequadas de temperatura e umidade para um ambiente de armazenamento. Segundo o próprio Arquivo Nacional (2005b) as condições de temperatura recomendadas por diferentes autores estão entre 15° e 22° C e de umidade entre 45% e 60%, variando para menos ou mais conforme a resistência do suporte às condições ambientais.

Para tanto, o Arquivo Nacional (2005b) recomenda que os documentos estejam armazenados em condições ambientais que assegurem a preservação do suporte pelos prazos estabelecidos nas Tabelas de Temporalidade, adequando-se a cada tipo de suporte.

O controle da temperatura e umidade relativa do ar é outro ponto que o Arquivo Nacional (2005b) atenta e que deve ser realizado por pessoal treinado, a partir de uma metodologia previamente definida.

Ao mesmo tempo em que propõe o uso desse controle o Arquivo Nacional (2005b) sugere que sejam utilizadas soluções de baixo custo para a obtenção dos níveis de temperatura e umidade relativa, alcançando uma estabilidade média sem oscilações acentuadas.

O documento reforça o uso de condicionadores de ar que sejam utilizados de forma ininterrupta, pois se houver interrupção ou desligamento em períodos adversos é melhor avaliar sua utilidade, principalmente para os ambientes de armazenamento.

Outros pontos são observados e descritos no documento, tais como:

- a) proteger os documentos e suas embalagens em relação à incidência direta de luz solar, com o uso de filtros, persianas ou cortinas;
- b) monitorar os níveis de radiação de luz ou luminosidade, em especial as radiações ultravioletas;
- c) reduzir ao máximo a radiação UV emitida por lâmpadas fluorescentes, com o uso de filtros bloqueadores aos tubos ou às luminárias;
- d) promover regularmente a limpeza e o controle de insetos rasteiros nas áreas de armazenamento;
- e) manter um programa integrado de higienização do acervo e de prevenção de insetos. Neste caso propomos a ampliação do temo insetos para agentes biológicos, acrescentando os demais outros agentes que podem danificar os documentos, tais como os fungos e roedores;
- f) o monitoramento da qualidade do ar, identificando se há poeira e poluentes, contribuindo ao máximo para que os contaminantes adentrem no ambiente, por meio de cortinas, filtros, o isolamento das aberturas (portas e janelas) ou a abertura controlada.

Considerando as condições de temperatura e umidade relativa, propostos pelo Conselho Nacional de Arquivos (2000), no documento “Recomendações para a construção de arquivos”, têm-se as seguintes orientações, conforme Quadro 2.

Quadro 2 - Condições de temperatura e umidade relativa adequadas

NATUREZA DO SUPORTE	TEMPERATURA	UMIDADE
Papel	20° C (+/- 1° C)	45% (+/- 5%)
Foto preta e branca	12° C (+/- 1° C)	35% (+/- 5%)
Foto colorida	5° C (+/- 1° C)	35% (+/- 5%)
Magnético (VHS, fita cassete, CD's, etc)	18° C (+/- 1° C)	40% (+/- 5%)

FONTE: Elaboração própria

Como é observado, o Conselho Nacional de Arquivos (2000) propõe condições de temperatura e umidade para os diversos tipos de suportes, desde o Papel, como a foto, sendo ela preta e branca ou colorida, variando expressivamente quanto às condições, até o meio magnético, que neste caso estão os suportes especiais.

Para os aspectos relacionados à Radiação de Luz, o Conselho Nacional de Arquivos (2000), no mesmo documento, traz algumas referências de valores adequados, conforme Quadro 3.

Quadro 3 - Condições de radiação de luz adequadas

NATUREZA DO SUPORTE	RADIAÇÃO UV ¹	EXPOSIÇÃO
Papel	150 lux ² / 75 μ w/l ³	45% (+/- 5%)
Fotografias e demais suportes com alta sensibilidade à luz (VHS, fita cassete, CD's, etc)	50 lux / 75 μ w/l	35% (+/- 5%)

¹ Radiação Ultravioleta. Medida de intensidade de luz no ambiente (lux e μ w/l)

² lux – Lumens. Quantidade de iluminação por m²

³ μ w/l - microwatts por lúmen. Medida de radiação ultravioleta

FONTE: Elaboração própria

Da mesma forma que as condições de temperatura e umidade o Conselho Nacional de Arquivos (2000) propõe valores relativos à Radiação de Luz que sejam adequados aos tipos de suporte, mas agora agrupando os suportes especiais em relação ao suporte em papel.

Seguindo as propostas dos autores, entramos no próximo e último tópico a ser observado: o manuseio e cuidado.

8.1.4 Manuseio e cuidado

O terceiro e último fator do diagnóstico, conforme descrito por Merrill-Oldham e Reed-Scott (2001) está relacionado com o cuidado, o manuseio e o uso dos documentos, incluindo a organização nos móveis de armazenamento, os métodos de

acondicionamento dos acervos e armazenamento nas prateleiras, as condições dos equipamentos de leitura de alguns suportes, tais como o microfilme, o toca-fitas, vídeo cassete.

Ogden (2001b) proporciona algumas elucidações quanto ao manuseio de algumas espécies documentais e seus mais variados formatos, tais como os livros, os papéis não encadernados, os materiais de grandes dimensões, impressos em jornal, folhetos, álbuns de recortes e lembranças e fotografias.

Os livros, segundo a autora, necessitam estar armazenados em locais com boa circulação de ar, nunca devendo ser guardados diretamente com as paredes, em um espaço mínimo de 7cm de distância, contribuindo para a não formação de bolsões de umidades nesses locais. O armazenamento dos livros nas estantes deve ser feito de forma vertical, sem nenhuma inclinação, pois isto forçaria a encadernação, sem que fiquem tão presos, mas também não fiquem soltos demais. No caso de não conseguir completar toda uma prateleira com livros propõe-se o uso dos bibliocantos para mantê-los em pé.

Os livros, conforme elucida Ogden (2001b) não devem ultrapassar as margens das prateleiras, de tal forma a não serem danificados, principalmente aqueles que contém dimensões diferenciadas e maiores, devendo-se adaptar as prateleiras para o armazenamento.

Os tipos de encadernações maiores não devem ficar juntos das menores, pois estes não os apoiam adequadamente, bem como as encadernações de papel e de tecido não devem ficar armazenadas junto das de couro, pois a acidez e os óleos que estão no couro migram para o papel e o tecido, contribuindo para a deterioração.

Sempre que possível, segundo a autora, é importante que os livros possam estar acondicionados em caixas para evitar o problema do contato com outros livros de texturas diferenciadas.

No caso dos livros com dimensões maiores orienta-se o armazenamento de forma horizontal, “a fim de que encontrem o apoio que requerem.” (OGDEN, 2001b)

Na ausência de espaço para o armazenamento a autora compreende que é importante que os livros não sejam muito empilhados, sem ultrapassar três livros por pilha, sendo mais ideal, principalmente para aqueles que estão em fase maior de deterioração, estarem protegidos individualmente em caixas. “Proteger os livros em caixas ajuda a estabilizar as capas, minimizando o empenamento” (OGDEN, 2001b)

O acondicionamento dos livros, conforme sugere Ogden (2001b), deve ser feito com cartão rígido em forma de cruz (*phase box*), com lombada articulada, pois proporcionam melhor suporte e mantêm os livros mais limpos. Já para os que ficarão expostos, recomenda-se o suporte de livros.

O manuseio dos livros inicia-se com a forma correta de retirá-los das prateleiras, empurrando os livros que estão ao lado daquele que será retirado, puxando-o suavemente. Feito isso, reajusta-se os demais de tal forma que permaneçam da forma como estavam com o uso do bibliocantos. A recolocação do livro na prateleira se dá com a retirada do bibliocantos, movendo os livros para abrir espaço.

O transporte de livros se dá com pilhas pequenas de livros, não devendo ser empilhados aqueles considerados de valor especial. Os carrinhos que serão utilizados devem ser de fácil manuseio, contendo “bandejas largas com cercaduras protetoras e para-choques nos cantos”. (OGDEN, 2001)

Recomenda-se, como observa Ogden (2001), que os elementos ácidos, como marcadores de página, tiras de papel e flores secas, sejam retirados dos livros, de tal forma a evitar que a acidez se instale nas páginas, danificando-os.

Já os papéis não encadernados recomenda-se, segundo Ogden (2001), que aqueles do mesmo tamanho e categoria permaneçam juntos, pois a variação entre os volumes e o peso podem gerar danos físicos, juntando entre si os leves e os pesados.

Outro ponto importante é que os papéis de qualidade inferior não permaneçam juntos aos documentos históricos e manuscritos em papel de melhor qualidade, devendo estes últimos serem dobrados para o armazenamento e ao mesmo não resultem em rachaduras e pontos de quebra e danos.

As pastas a serem utilizadas para o acondicionamento dos documentos devem seguir padrões de qualidade arquivísticas, tal como observa Ogden (2001), e devem ser do mesmo tamanho e proporcionais ao tamanho da caixa, devendo estas serem armazenadas em posição vertical ou horizontal.

Para o caso de a caixa estar armazenada deitada, de forma horizontal, o dano para os documentos é menor, pois haverá um apoio generalizado aos documentos. No caso do armazenamento vertical é importante que os documentos e as pastas estejam bem apoiados, evitando o enrolamento e os danos às margens, preenchendo os espaços vazios com cartões de espaçamento, confeccionados em materiais estáveis. Caixas muito abarrotadas de documentos podem gerar danos ao serem

retirados. O acondicionamento em pastas suspensas também é orientado, mas desde que seja com material de qualidade arquivística ou as de uso geral de escritório, contendo em seu interior pastas com padrões arquivísticos.

Os materiais de grandes dimensões, tais como plantas, cartazes e outros, deverão ser acondicionados em materiais alcalinos, de preferência em pastas sob medida, e que tenham formatos proporcionais ao tamanho da gaveta de uma mapoteca ou de uma caixa. Não estando quebradiços ou frágeis, os materiais de grande formato, segundo Ogden (2001), podem ser enrolados quando a armazenagem em posição plano se fizer impossível, devendo ser envolvido em um tubo com baixo teor de lignina e pH-neutro ou em papel neutro ou alcalino ou em filme de poliéster.

Os impressos em jornal, principalmente aqueles produzidos após 1840, segundo retrata Ogden (2001), são feitos de papel de pasta química, oriunda de celulose de madeira e contendo lignina e outras impurezas, a preservação a longo prazo é difícil. A fotocópia do jornal constitui, segundo a autora, como uma opção prática para as coleções de recortes de jornal, devendo o papel ser constituído de componente alcalino, com baixo teor de lignina.

Já os folhetos podem ser armazenados em caixas ou pastas, sendo os com o mesmo tamanho guardados juntos em uma caixa de lobada articulada ou em uma em forma de cruz, sendo que os diferentes em tamanho guardados em caixas, pastas de arquivo ou pastas suspensas.

As fotografias são outros exemplos trazidos por Ogden (2001) como materiais que necessitam de um tipo especial de acondicionamento, sendo que cada uma delas estejam em sua própria jaqueta, protegendo-as quanto a danos físicos. Para o armazenamento é recomendável a utilização de materiais feitos de papel ou de plástico, sendo que nos invólucros de papel opaco, a fotografia precisa ser removida para ser vista, ao passo que no plástico transparente existe a vantagem de visualizá-la.

Considerando, por tanto, esses pontos essenciais na compreensão da preservação dos documentos analógicos, segue-se analisando outras questões que deverão ser observadas para que haja um Planejamento efetivo.

8.1.5 Riscos aos quais o patrimônio documental arquivístico está sujeito

A terceira parte de um Programa de Planejamento da Preservação, segundo Zuñiga (2002), está relacionada com as situações de risco nos acervos institucionais, além daqueles sofridos pelos próprios colaboradores da organização. Para tanto, o controle será realizado a partir de um planejamento que elencará os diversos tipos e variáveis de desastres que podem ocorrer em uma instituição.

As variáveis, segundo a autora, estão desde questões relacionadas a roubo, vandalismo, infestações de pragas e ataques de fungos, até aquelas consideradas naturais, que são causadas pela água ou fogo, e as provocadas pelo homem.

Ogden (2001a) contribui com as observações realizadas autora quando engloba esses fatores de riscos trazendo um modelo de planejamento para casos de emergência.

Segundo Ogden (2001a) o planejamento para os casos de emergência é complexo, sendo resultado de uma ampla faixa de atividades preliminares, sendo, desde a combinação entre riscos ambientais com a vulnerabilidade dos prédios, dos sistemas mecânicos e dos próprios acervos documentais.

A identificação dos riscos, segundo o autor, varia entre riscos geográficos, climáticos e de qualquer outra natureza que ameace o espaço e o acervo em si. “Esta lista poderá incluir a suscetibilidade da instituição a furacões, tornados, inundações repentinas, terremotos ou incêndios florestais, e até mesmo a possibilidade de perigos incomuns como erupções vulcânicas”. (OGDEN, 2001a, p. 8)

Em relação aos riscos provocados pelo homem há os que Ogden (2001a) compreende como sendo o racionamento de eletricidade, disparo de sistemas de *sprinkler*, falhas no suprimento de combustível ou água, vazamentos químicos, incêndios premeditados, ameaças de bomba dentro outros problemas e situações semelhantes.

Ogden (2001a) elenca uma infinidade de questões relevantes ao trabalho de identificação de riscos para que situações de emergência possam, de certa forma, serem minimizadas ou realmente evitadas.

O exame sobre a localização do prédio, bem como o terreno que o circunda (é declive, está acima de um nível de inundação, existem árvores próximas ao prédio, postes, mastros de bandeira?), o teto, se é plano ou inclinado, se há acúmulo de água, se as calhas e demais drenos estão funcionando e se são limpos com regularidade, dentre outras questões que podem gerar de pequenas a grandes situações de emergência.

Além das questões relacionadas à estrutura física do espaço de armazenamento estão aquelas vinculadas aos materiais de acondicionamento e armazenamento dos acervos, optando-se pelo uso daqueles que não estão suscetíveis ao processo de umidade, fogo, estabilidade das estruturas (estantes) e degradações adversas.

Outras questões elencadas pelo autor estão relacionadas com a vulnerabilidade administrativa, desde a contratação de seguro, a presença de inventário completo e preciso do acervo, bem como a cópia do instrumento de pesquisa armazenado em um local diferente. Das prioridades em relação ao que deverá ser salvo em primeiro lugar nas mais variadas situações, desde água, incêndio, infestações etc.

8.1.6 Construção da política e procedimentos de Preservação

Após o levantamento de informações essenciais ao trabalho de planejamento do programa de preservação inicia-se, conforme elucida Ogden e Galick (2001c, p. 23) como sendo “a formulação das políticas gerais, tanto administrativas quanto técnicas, e dos procedimentos que vão orientar o programa de manutenção e determinar a sua estrutura”.

As políticas, segundo Ogden e Galick (2001c) abrangerão as funções gerenciais de uma determinada organização, bem como a formação de equipes, o gerenciamento e revisão do programa, permitindo, com isso, a tomada de decisões durante cada fase do programa e eliminando a necessidade de se avaliar as mesmas questões inúmeras vezes.

Ogden e Galick (2001c) afirmam que a eficácia das políticas está relacionada com a capacidade de estarem intrinsecamente conectadas com os objetivos globais do arquivo, sendo compatíveis com sua utilização, devendo ser flexíveis, revistas periodicamente e modificadas, quando necessário, para adequarem às mudanças que ocorrerem na instituição.

Alguns tipos de políticas são propostos por Ogden e Galick (2001c), tais como:

- a) âmbito do programa, pois é possível que uma política esteja voltada exclusivamente para determinado tipo de situação ou de forma mais abrangente;

- b) prioridades da instituição no processo de consulta ao acervo, se serão concentrados em grupos de registros maiores de utilização ou se serão alterados. Zuñiga (2002) complementa neste ponto ao dizer que a partir da definição das necessidades de preservação pode-se identificar quais os fundos ou documentos de arquivo serão priorizados, propondo medidas preventivas, paliativas e de conservação. As medidas preventivas, segundo a autora, têm suas vantagens pois pensa no arquivo como um todo, por meio do controle do meio ambiente, medidas de segurança, cuidados na armazenagem, acondicionamento, manuseio e mudanças de formato. As medidas paliativas são aquelas consideradas como “pequenos reparos”, frisadas pela autora, e que são destinados aqueles documentos considerados não-raros, por meio da higienização, reparos de capa de encadernações, dentre outras atividades. Já o tratamento de conservação vai exigir, segundo a autora, “um exame rigoroso da lista de prioridades, em que as análises de custo x benefício serão uma constante”; (ZUNIGA, 2002, p. 81);
- c) possibilidade de interação com outros programas da organização, tais como microfilmagem, digitalização etc; e
- d) a natureza e o nível de detalhamento dos dados primários e secundários, sendo os primeiros voltados para a documentação dos projetos e o programa e os segundos para identificar os documentos que necessitem e mereçam atenção especial.

Além desses detalhes a autora complementa dizendo que as pessoas que estão planejando as políticas devem também definir políticas administrativas para o âmbito de atuação da preservação, incluindo questões relacionadas à definição de critérios para os técnicos que realizarão a manutenção dos acervos, bem como o treinamento e supervisão. Além disso, a definição da localização do trabalho de manutenção e a avaliação do trabalho que foi ou será realizado.

Outro ponto a ser observado está relacionado com a definição dos procedimentos técnicos que serão realizados, por meio de diretrizes que orientem o supervisor do trabalho de manutenção dos acervos e os técnicos.

Segundo Ogden e Galick (2001c), as diretrizes

[...] devem descrever individualmente cada categoria de problemas relacionados a acondicionamento, como apresentar as opções de procedimento disponíveis na instituição para cada problema e incluir instruções passo-a-passo para cada opção. As diretrizes podem ser usadas em cada projeto de manutenção de acervos para dar apoio à tomada antecipada de decisões sobre quais problemas de acondicionamento devem ser enfocadas e sobre quais opções de procedimento devem ser utilizadas. Elas irão assegurar que todos os projetos sejam executados de maneira uniforme e consistente. (OGDEN; GALICK, 2001c, p. 24)

Adaptar as diretrizes à equipe e aos recursos financeiros da instituição é outra ação a ser realizada pela equipe que está elaborando as políticas, possibilitando que as opções reflitam objetivos tangíveis e atingíveis, devendo, paralelamente, permitir repostas adequadas a problemas específicos para a manutenção do acervo.

A terceira fase do processo de planejamento do programa de manutenção de acervos está relacionado com a seleção e organização de projetos específicos para a manutenção, por meio da realização de quatro etapas, conforme retratam Ogden e Galick (2001c), tais como:

- a) identificação dos grupos de registros prioritários, com definição de onde o trabalho será iniciado, devendo ser concentrada a atenção dos planejadores em uma parte do acervo, de tal que forma que seja possível examiná-la com métodos que proporcionem informações necessárias, de maneira rápida e confiável. Segundo a autora, o lugar mais apropriado é o segmento do acervo que seja mais significativo para a organização, sendo desenvolvida uma lista hierárquica no caso da existência de outros. A partir de uma lista de prioridades, os planejadores constituirão grupos destinados a determinar onde estão os problemas de acondicionamento, variando o tamanho e número de grupos conforme o tamanho da equipe. A partir da definição dos grupos tem-se os seguintes critérios a serem analisados: existência de proteção física primária ou secundária, registros frágeis ou vulneráveis que necessitam de proteção física, materiais impróprios utilizados para proteção física, necessidades de melhorias na localização dos registros ou no material de acondicionamento, formatos que devem ser reestudados, registros com necessidades especiais de acondicionamento e prendedores que devem ser removidos ou substituídos. Após o levantamento dessas informações os grupos serão organizados conforme as ordens de prioridades constatadas no ato das avaliações para que seja possível a realização efetiva do trabalho de preservação;

- b) definição das necessidades de manutenção para os grupos de documentos prioritários e em seguida os demais. Após a avaliação e o registro daqueles acervos que necessitem de atenção especial, segue-se para o exame de cada grupo de registros que receberá manutenção, conforme preconizam Ogden e Galick (2001c). Para tanto, a autora afirma que é necessário que o método de exame seja inclusivo, devendo ser baseado em sete categorias de necessidades relacionadas ao acondicionamento, em que para cada categoria serão incluídos os fatores individuais encontrados. Esse formato de trabalho só dará certo se as informações forem confiáveis e se forem realizadas por equipes bem treinadas;
- c) seleção dos procedimentos de manutenção que serão executados para cada grupo de registros. Após a definição das necessidades específicas de cada grupo, o próximo momento será a definição dos procedimentos de manutenção que serão utilizados em um dado grupo de registros (OGDEN; GALICK, 2001c). No entanto, as táticas provindas da formulação de novos procedimentos serão proporcionais à realidade organizacional, onde as variáveis tempo, dinheiro e pessoal serão determinantes para a efetividade do trabalho. Essa definição levará em consideração dois princípios de preservação, a proteção física e a estabilidade química, sendo necessário que o nível mais básico será a proteção física e, em um segundo momento, dentro das condições da organização, alcançar a estabilidade química dos materiais. Isso quer dizer que é imprescindível, primeiramente e de forma mais básica, que os acervos estejam em boas condições de acondicionamento e armazenamento, tanto no que se refere aos tipos de materiais a serem utilizados para a proteção individual até as estruturas adequadas de armazenamento (equipamentos e espaço), e que, de certa, forma, não prejudiquem futuramente a preservação do acervo, com o uso de materiais inapropriados à preservação (materiais não ácidos).
- d) estimativa de custos e previsão de tempo para a execução de cada projeto de manutenção. Esses dados são essenciais para que seja necessário estabelecer ações de preservação nos mais variados tipos de acervos, variando no levantamento sobre os custos para cada projeto individual, considerando os custos com pessoal e material adequados a determinado prazo para cada projeto.

Um último ponto que pode ser observado na construção de uma política de preservação está relacionado com o que Ogden (2001, p.9) compreende como “Redução de riscos”.

Considerando os perigos em que o arquivo possa estar sujeito segue-se para a definição de parâmetros para a redução dos riscos, onde o autor corrobora dizendo que o “planejador para casos de emergência deverá elaborar um programa com metas concretas, recursos disponíveis e um cronograma de atividades voltadas para a eliminação do maior número possível de riscos”. (OGDEN, 2001a, p. 9)

A monitoração periódica, com um programa regular de inspeção e manutenção do prédio, o reparo e a melhoria regular das condições do prédio e do próprio acervo contribuirão para a redução de situações de emergência, afirma Ogden (2001a).

Outras ações, segundo Ogden (2001a), estão relacionadas com a manutenção de um inventário do acervo, bem como a melhoria das condições de armazenagem e adoção de bons procedimentos de segurança, limpeza e conservação.

Segundo Ogden (2001a) a interação com os procedimentos operacionais rotineiros da própria instituição favorece o planejamento para casos de emergência funcione efetivamente, sendo bastante provável que essas iniciativas também contribuam para a consecução de outras metas. O autor dá o exemplo do funcionamento adequado de um sistema de controle de clima, que pode impedir as flutuações de temperatura e umidade relativa, tornando o ambiente mais propício à preservação e durabilidade do acervo. “Ao mesmo tempo, impede emergências como vazamento de água das unidades que controlam o ar”, afirma Odgen (2001a).

Clareza, simplicidade e flexibilidade são características essenciais para que um plano de emergência seja eficiente, contemplando todos os tipos de emergência e calamidades que a instituição poderá enfrentar. Ações de treinamento e instruções concisas fazem parte do planejamento, para que seja fácil a execução dessas ações durante situações de emergência.

Outro ponto importante levado em consideração por Ogden (2001a) é a necessidade de que haja pessoas responsáveis pelas atividades em uma determinada situação de emergência, definindo-se quem tomará as decisões, quem interagirá com as autoridades policiais, bombeiros ou a defesa civil, que conversará com a imprensa, quem será o substituto na ausência de algum membro que não consiga chegar ao local, dentre outras questões. O autor conclui esses pontos

sugerindo que se o planejamento for estafante pode-se abordá-lo por etapas, definindo o tipo de emergência a que a instituição está mais sujeita, iniciando-se por ele.

Identificar recursos é outra etapa essencial para a construção do Plano de Emergência, pois sem essas definições é possível que haja falhas no processamento das ações, causando maiores impactos ao acervo e às pessoas. O autor Ogden (2001a) afirma que, primeiramente, deve-se identificar as fontes pelas quais conseguirá auxílio nas situações de emergência, bem como determinar os materiais necessários para atender à emergência e os trabalhos de resgate do acervo específico. “O planejador dos procedimentos de emergência deverá identificar todos os serviços de resposta e de recuperação – que podem ir desde os serviços de polícia, corpo de bombeiros e ambulância até profissionais de manutenção, inspetores de seguro e empresas de serviço público”. (OGDEN, 2001a, p. 11)

Zuñiga (2002) propõe algumas medidas preliminares para a prevenção de situações de emergência, tais como: nomeação de um comitê que ficará encarregado de discutir os passos necessários até a elaboração do plano, sendo bastante recomendável que o diretor da própria instituição assuma ou nomeie alguém que ficará responsável pessoalmente pelos trabalhos; a necessidade de que todas as pessoas envolvidas na manutenção do acervo tenham conhecimento sobre ele, afim de contribuir mais efetivamente para a prevenção de sinistros; elaboração de uma listagem com possíveis riscos sofridos tanto pelos documentos quanto pela própria infraestrutura do prédio, bem como os causados pela natureza, em decorrência de vazamentos, roubos e vandalismo; e analisar os riscos listados e sugerir ações concretas e factíveis.

A autora retrata dois tipos de medidas para situações de emergência. As primeiras medidas são as preventivas, que visam assegurar a segurança das pessoas, acervos e edifícios, por meio de equipamentos de segurança, treinamentos, avaliação das respostas, melhoria dos meios de comunicação durante os sinistros e adoção de procedimentos e emergência, inspeção e evacuação de lugares. As medidas de resposta são aquelas a serem tomadas durante a emergência ou desastre, conforme retrata Zuñiga (2002). Para que seja possível reduzir a perda é imprescindível que esse tempo de resposta seja imediato, devendo-se priorizar a segurança humana em relação aos documentos e edifícios. Em situação em que se precisa retirar ou intervir no acervo serão priorizados aqueles que possuem o maior

valor em relação aos que não possuem, de tal forma que haja uma ordem de prioridade para o salvamento.

8.2 POLÍTICA DE PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS

Fyffe, Ludwig, Roach, Schulte e Warner (2004) contribuíram para o desenvolvimento de um programa de preservação digital na Universidade de Kansas (KU), nos Estados Unidos, intitulado HVC2 Digital Preservation Task Force. O objetivo do programa era investigar o compromisso da Universidade com a preservação de ativos digitais, tanto os documentos produzidos no âmbito das atividades acadêmicas como administrativas.

Para tanto, foi necessário o desenvolvimento de um programa de preservação que, no prazo de três anos, pudesse implementar as seguintes ações:

- a) uma arquitetura técnica integrada, levando em consideração o ciclo de vida da informação;
- b) a definição e atribuição de um conjunto de funções, sejam gerais ou específicas, que pudessem ser exercidas pela Universidade como um todo, bem como o desenvolvimento de políticas para orientar os papéis de cada participante;
- c) treinamento teórico e prático de professores, funcionários e administradores quanto aos conceitos básicos e desafios da preservação, bem como a gestão da informação para a disponibilização de arquivos digitais.

O delineamento do programa envolveu outras ações, tais como:

- a) inventário dos ativos digitais da KU;
- b) educação da comunidade acadêmico no que tange à preservação digital, que foi focado em duas áreas: divulgação de boas práticas de preservação e desenvolvimento de um modelo técnico para um programa de preservação digital com referência específica aos sistemas em desenvolvimento, planejados ou que ainda não foram desenvolvidos no âmbito da KU. A ideia foi recomendar possíveis estruturas organizacionais

que responsabilizassem a quantidade dentro do programa de preservação.

O âmbito da investigação realizada na KU foi identificar os variados recursos digitais, que para os autores é todo aquele objeto eletrônico que possui algum valor para alguma finalidade, seja criado digitalmente ou digitalizado, seja palavras encontradas em documentos, bancos de dados, *websites*, registros organizacionais, gravações digitais, dentre outros.

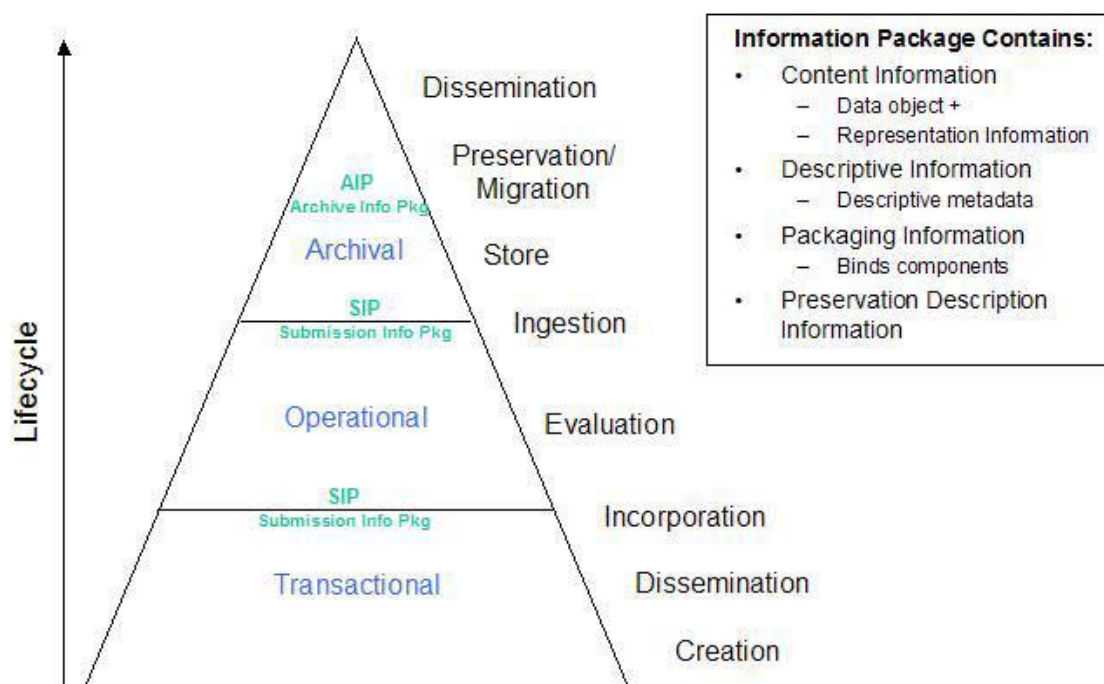
Um objeto digital, conforme elucida Ludwig, Roach, Schulte e Warner (2004), só pode ser considerado um Digital Asset se satisfazer um ou mais critérios, tais como:

- a) foi criado no cumprimento de atividades de pesquisa, ensino ou a partir de um trabalho criativo da KU, seja realizado de forma pessoal ou por algum estudante;
- b) é relevante para o planejamento, gerenciamento, operação controle ou auditoria de funções de uma determinada unidade, seja ela administrativa ou acadêmica;
- c) foi adquirido ou licenciado pela KU no cumprimento de alguma exigência acadêmica ou administrativa.

Segundo Fyffe, Ludwig, Roach, Schulte e Warner (2004, p. 3) nem todos os recursos digitais da KU terão iguais prioridades para a preservação, evidenciando que a definição de ativo digital universitário “estabelece condições mínimas de elegibilidade e não determina quaisquer condições adicionais que um objeto pode necessitar de cumprir para ser incluído no programa de prioridades para a preservação.”

Além disso, os autores compreendem que o ciclo de vida dos ativos digitais deve ser entendido para que seja possível realizar preservação digital e que esse ciclo tem duas dimensões principais:

- a) dimensão cronológica (Figura 4), destacando as várias etapas da vida de cada objeto a partir da data da sua criação;
- b) dimensão funcional (Figura 5), destacando os diferentes papéis que são ocupados por meio da interação com produtores, editores, usuários, administradores, formuladores das políticas, dentre outros envolvidos, ao longo do ciclo de vida.



Digital Object Process / Lifecycle / Datastore Overview

6/24/04, rev. 6/29/04, 11/2/04

Figura 4 – A Dimensão Cronológica do Ciclo de Vida da Informação

FONTE: Fyffe, Ludwig, Roach, Schulte e Warner (2004)

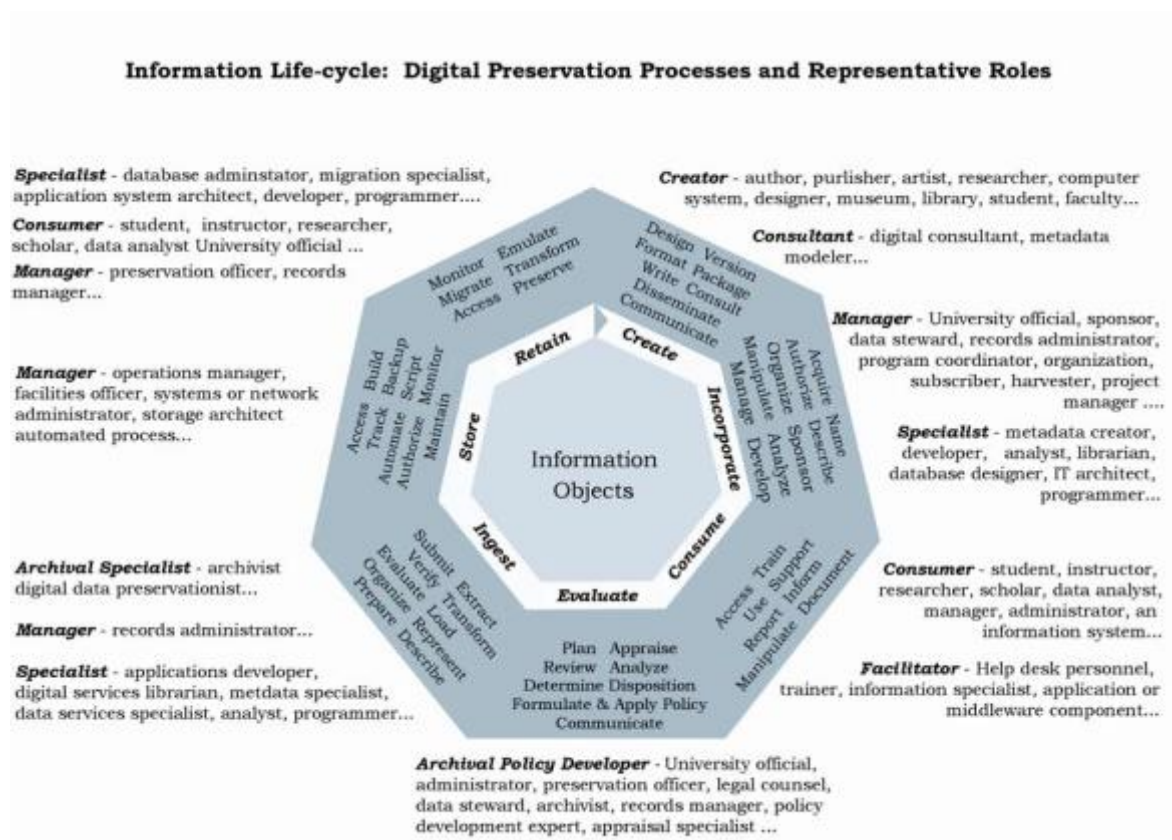


Figura 5 - A Dimensão Funcional do Ciclo de Vida da Informação

FONTE: Fyffe, Ludwig, Roach, Schulte e Warner (2004)

Fyffe, Ludwig, Roach, Schulte e Warner (2004) consideram a existência de quatro grandes áreas que devem ser levadas em consideração diante o ciclo de vida: a avaliação, a escolha do formato de arquivo, a escolha do local de armazenamento e a descrição (metadados). A implementação de um programa de preservação digital, segundo os autores, leva em consideração três caminhos igualmente importantes: criação de uma infraestrutura técnica, que inclua todos os sistemas e serviços que serão necessários para o gerenciamento a longo prazo; um conjunto de funções e políticas institucionais, de tal forma que possibilitem assegurar que os sistemas e serviços sejam implementados e mantidos; criação de um programa educacional que incentive os produtores e usuários à boa administração dos objetos informacionais, encorajando-os à preservação e alocação de recursos.

O modelo OAIS, segundo Ferreira (2006), descreve uma série de interfaces internas e externas, bem como objetos de informação que são manipulados em seu interior.

Tal como retrata na Figura 6, elaborada pelo CONARQ (2015), a partir da percepção de Ferreira (2006), há diferentes componentes funcionais, bem como um conjunto de informações que se movimentam dentro de um repositório digital que segue os parâmetros do modelo de referência OAIS.

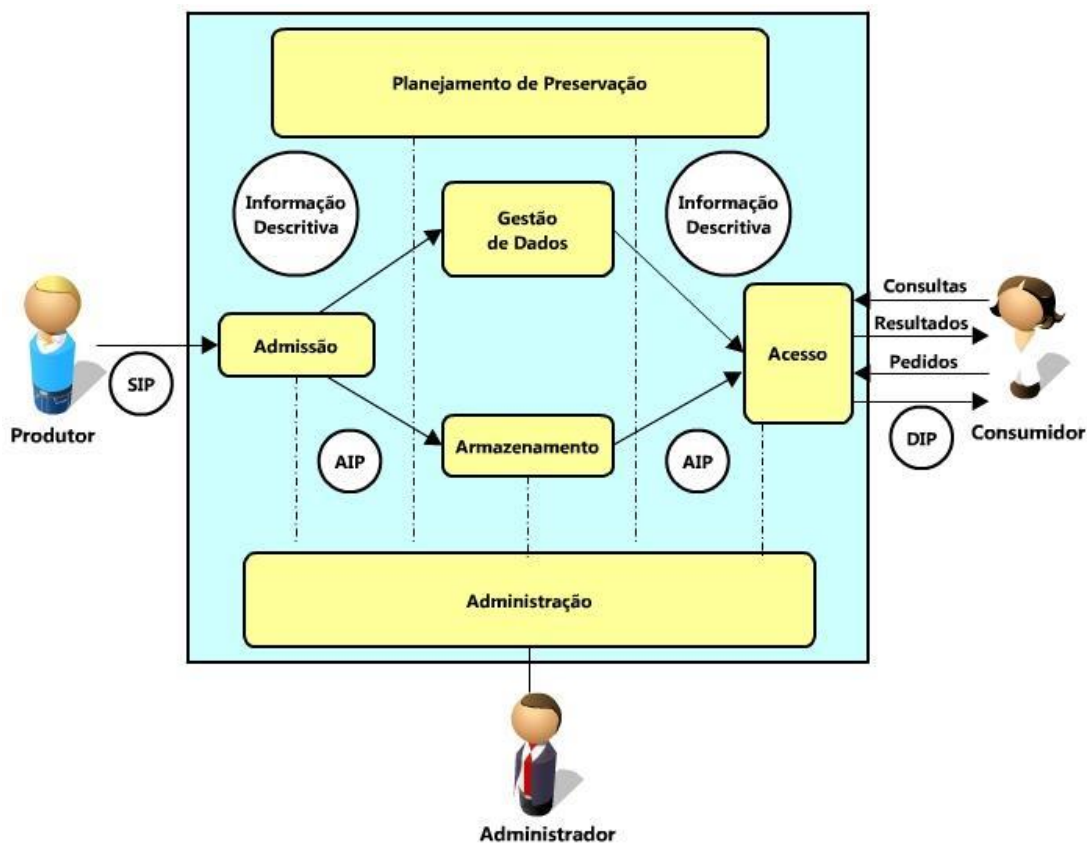


Figura 6 – Entidades funcionais do OAIS
FONTE: CONARQ (2015)

De acordo com Ferreira (2006), o produtor é aquela entidade externa ao repositório que tem como objetivo se responsabilizar pela submissão de material, que é representado na Figura 6 como o *Submission Information Package* (SIP) ou pacote de informação para submissão e o *Archival Information Package* (AIP) ou pacote de informação para arquivamento, que referindo-se ao acondicionamento e armazenamento dos documentos digitais e seus respectivos associados, tal como descreve o CONARQ (2015). A “Admissão” ou “Ingestão”, tal como descreve Ferreira (2006), corresponde ao processo de submissão ou incorporação do material no repositório, que tem como responsabilidade garantir a integridade da informação recebida. Ainda nesta fase, conforme elucida Ferreira (2006, p. 28), será produzida a

“Informação Descritiva”, “que irá suportar a descoberta e localização do material depositado”.

A informação ou metainformação, pela percepção de Ferreira (2006), que foi descrita será armazenada e gerida por outro componente, a Gestão de Dados, e a partir daí o material que será preservado no Repositório de Dados. Ferreira (2006, p. 29) complementa afirmando que “o componente de ingestão constitui, assim, a interface entre o arquivo OAIS e os respectivos produtores de informação”.

Já o componente intitulado “Planejamento da Preservação”, segundo Ferreira (2006), é encarregado de definir as políticas de preservação, sendo responsável também pelo monitoramento do ambiente externo ao repositório e por desenvolver ações de preservação. Além disso, tem como responsabilidade definir quais estratégias de preservação serão utilizadas, monitorando as tendências comportamentais ou identificando formatos que estão ficando obsoletos.

Ferreira (2006) segue com a identificação de cada parte, elucidando, agora, sobre o componente “Acesso”, que tem como objetivo estabelecer o elo de ligação entre o repositório e a comunidade de interesse, ou os potenciais “Consumidores” do material custodiado.

Os pacotes que são entregues ao consumidor assumem a forma de Pacotes de Informação de Disseminação - PID. É de realçar o facto de os Pacotes de Informação de Disseminação poderem ser diferentes dos Pacotes de Informação de Arquivo. A informação que é entregue ao consumidos poderá ser apenas um subconjunto da informação arquivada ou até uma versão transformada da mesma. (FERREIRA, 2006, p. 30)

E por fim, Ferreira (2006) descreve o componente “Administração”, como sendo aquele responsável pela operação de manutenção que são realizadas diariamente, estabelecendo parâmetros e monitoramento dos processos desencadeados dentro do repositório, interagindo com os demais componentes para assegurar o seu correto funcionamento.

Além desse modelo de referência, houve inúmeras outras orientações desenvolvidas e disseminadas pela esfera pública, por meio do CONARQ, e que foram aprovadas por meio de uma série de instrumentos, iniciando com a “Carta para a Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital”.

A Carta para a Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital compreende que os documentos digitais só permanecerão disponíveis, recuperáveis e compreensíveis pelo tempo em que se fizer necessário, se houver ações arquivísticas que devam ser incorporadas em todo o ciclo de vida documental, envolvendo etapas de planejamento e concepção de sistemas eletrônicos.

Ainda segundo o CONARQ (2005) o maior desafio para a preservação dos documentos arquivísticos digitais está na garantia de acessibilidade contínua aos conteúdos documentais e suas respectivas funcionalidades, por meio de recursos tecnológicos disponíveis à época em que ocorrer a sua utilização.

Além dessa preocupação, o CONARQ (2005) já frisava, à época, que seria importante alertar os governos, organizações públicas e privadas, instituições de ensino e pesquisa e todos outros setores da sociedade brasileira, comprometidos com a inclusão informacional sobre outros problemas, tais como:

- a) a dependência social da informação digital, evidenciando que as instituições dependem, cada vez mais, de documentos digitais, não disponíveis em outra forma, para o exercício de suas atividades;
- b) a rápida obsolescência da tecnologia digital, seja em razão da fragilidade dos suportes digitais, seja na obsolescência dos equipamentos de informática, *softwares* e formatos;
- c) a incapacidade dos atuais sistemas eletrônicos de informação em assegurar a preservação de longo prazo, em razão da falta de critérios essenciais para a elaboração e implantação de sistemas capazes de preservar em longo prazo e tornar acessível de forma contínua, as informações geradas;
- d) a fragilidade intrínseca do armazenamento digital, em razão da instabilidade dos meios de armazenamento, em comparação aos documentos analógicos, o que impacta consideravelmente na gestão dos documentos digitais;
- e) a complexidade e custos da preservação digital, pois preservar documentos digitais pressupõe atualizações constantes do suporte e do formato, além de estratégias que possibilitem a recuperação das informações;
- f) a multiplicidade de atores envolvidos, o que contribui significativamente para que haja ou não sucesso nas estratégias de preservação digital se caso não houver um compromisso de longo prazo das lideranças dos mais

variados segmentos da sociedade na construção das questões administrativas, legais, políticas econômicas e financeiras e, sobretudo, na descrição de informações através das estruturas adequadas de metadados.

Considerando esses aspectos, o CONARQ (2005) compreende que as instituições arquivísticas de caráter público e privado, seja no âmbito da indústria e tecnologia da informação e informação, seja nas instituições de ensino e pesquisa, necessitam implementar ações que envolvem a elaboração de estratégias e políticas, o estabelecimento de normas e a promoção desse conhecimento.

Conforme o CONARQ (2005), a elaboração de estratégias e políticas está relacionada com:

- a) a gestão arquivística de documentos, com a definição de procedimentos e estratégias que possibilitem a gestão arquivística de documentos, desde o momento da criação, transmissão e preservação em formatos digitais, garantindo, com isso, a produção e manutenção de documentos fidedignos, autênticos, acessíveis, compreensíveis e preserváveis;
- b) a instrumentalização dos arquivos, por meio da disposição de infraestrutura adequada à preservação digital, tais como equipamentos, sistemas, metodologias e recursos humanos capacitados ao desempenho de um papel ativo na gestão da preservação dos documentos digitais;
- c) a participação das instituições arquivísticas nas políticas de preservação digital do governo, por meio da definição de estratégias, padrões e normas de gestão, preservação e acesso estipulados pelo Conselho Internacional de Arquivos e da UNESCO; e
- d) ações cooperativas que incentivam os programas cooperativos de preservação de documentos digitais para a aplicação e compartilhamento de recursos sob a forma de acordos, consórcios, convênios e parcerias.

Já o estabelecimento de normas, segundo elucida o CONARQ (2005), compreende:

- a) o estabelecimento de padrões e protocolos abertos, com ampla aceitação no momento de criação, perpassando o uso, transmissão e armazenamento de documentos digitais, bem como desenvolver soluções,

de forma cooperativa, com organizações de pesquisa, indústrias de tecnologia da informação e comunicação;

- b) a definição de requisitos funcionais, estimulando a sua adoção, contribuindo para o desenvolvimento e a aquisição de sistemas eletrônicos de gestão arquivística, com base na legislação e práticas arquivísticas brasileiras;
- c) a definição da estrutura padrão de metadados, determinando a forma como serão utilizados nos sistemas eletrônicos de gestão arquivística, contribuindo para a preservação e a acessibilidade dos documentos digitais; e
- d) a definição de uma política de segurança da informação, a partir de aspectos legais, organizacionais, humanos e tecnológicos, garantindo a autenticidade, o sigilo, e a proteção dos documentos digitais.

O último componente que faz parte da política, tal como observa CONARQ (2005), é a promoção do conhecimento, compreendendo:

- a) o desenvolvimento de uma agenda de pesquisa que verse sobre a preservação e a longevidade dos documentos digitais, sempre pautando nas principais iniciativas nacionais e internacionais, seja com a participação de órgãos governamentais de fomento e de amparo à pesquisa, seja em universidades e empresas privadas;
- b) o estímulo na inserção da temática Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital no campo acadêmico de formação de profissionais de informação, principalmente arquivistas, nos cursos de graduação e pós-graduação; e
- c) a disseminação do conhecimento, por meio de ações que possibilitem também a identificação e compartilhamento do conhecimento e utilização de metodologias e técnicas que contribuam para a gestão e preservação digital.

Innarelli (2015) demonstra que a visão sobre a preservação digital e os desafios que ela implica são urgentes para as instituições, pois há uma necessidade premente “na elaboração de políticas que atendam as questões relacionadas à preservação dos

documentos arquivísticos digitais, uma vez que estes documentos já são uma realidade, dir-se-ia até irreversível”. (p. 156)

Para o autor, trata-se de documentos que devam ser preservados para que as instituições cumpram com seus papéis e para a humanidade não esqueça do seu próprio passado, e se houver políticas de gestão e de preservação de documentos arquivísticos as instituições poderão utilizar desse conhecimento acumulado e aprender com as experiências, que sejam elas positivas ou negativas. (INNARELLI, 2015)

Uma política de preservação de documentos arquivísticos digitais, segundo Innarelli (2015), deve estar atenta aos aspectos relativos à autenticidade, acesso e a preservação em si dos documentos arquivísticos digitais.

A aplicação dos aspectos de autenticidade dos documentos arquivísticos, tal como é preconizada no âmbito analógico, também é compreendida no âmbito digital, ou seja, nos documentos arquivísticos digitais, mas a forma de garanti-la é diferente, ao passo que nos documentos em suporte analógico⁶ as adulterações e corrupções são perceptíveis, já nos documentos digitais não é perceptível. (INNARELLI, 2015)

A carência de políticas voltadas à presunção de autenticidade de documentos arquivísticos digitais ameaça a garantia que os documentos institucionais sejam considerados autênticos, especialmente, quando submetidos à migração de sistemas, *softwares*, *hardwares* e/ou suportes. (INNARELLI, 2015)

Para tanto, conforme elucida Innarelli (2015), é imprescindível garantir essa autenticidade dos documentos arquivísticos digitais e para isso há uma presunção de autenticidade, que o Projeto InterPARES (2012) compreende como sendo a maneira que um documento arquivístico foi produzido e mantido que permita inferir sobre a sua autenticidade.

Segundo Innarelli (2015) a preocupação com a presunção de autenticidade de documentos arquivísticos digitais, aliada ao aprofundamento do assunto pela arquivísticas brasileira, contribuiu para que o CONARQ elaborasse diretrizes específicas para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais.

Outro ponto que poderá compor uma política de gestão da preservação de documentos arquivísticos digitais, segundo Innarelli (2015), é o relativo às cópias de

⁶ Foi substituído o termo “documento convencional” por “suporte convencional”, adequando a terminologia à perspectiva abordada pelo Projeto InterPARES, conforme especificado no tópico 3.2 dessa dissertação.

segurança, os conhecidos *backups*, que são realizados pelas instituições. Esse passo, conforme elucida o autor, é um dos primeiros passos para que seja possível recuperar documentos arquivísticos digitais, pois essa política possibilita a restauração do sistema informatizado e dos respectivos documentos digitais, de forma íntegra e confiável, nos riscos ocorridos no *hardware* e no *software*.

Innarelli (2015) adverte que mesmo com o uso do *backup* não há garantias futuras para a preservação dos dados, pois sua função “é garantir a recuperação de dados existentes nos sistemas informatizados, permitindo assim a preservação digital no presente e não a preservação para o futuro”. (INNARELLI, 2015, p. 162)

A existência de algum problema com os sistemas informatizados, bem como *softwares* e *hardwares* da instituição, decorrente da carência de uma política básica de cópias de segurança e procedimentos de cópias, ressaltando, inclusive, as características específicas dos documentos arquivísticos digitais, também pode colocar em risco o patrimônio digital das organizações. (INNARELLI, 2015)

A digitalização, desde que haja critérios para a gestão, indexação e sistematização no armazenamento, como lembra Innarelli (2015), pode ser um recurso efetivo para dar acesso aos documentos arquivísticos digitais, melhorando a eficiência administrativa, a gestão e preservação dos documentos arquivísticos em suporte analógico. Essa iniciativa, segundo Innarelli (2015), leva em consideração cinco finalidades básicas: acessibilidade; a preservação do documento em suporte analógico; a informação; a capacidade de substituir o documento em suporte analógico original quando não suportar mais a informação ou que a tecnologia esteja obsoleta; e a substituição do documento em suporte analógico quando não for mais necessário.

No cenário brasileiro, Innarelli (2015) retrata que algumas instituições responsáveis pela gestão e preservação de documentos arquivísticos digitais não priorizam o desenvolvimento de políticas de preservação digital, ao passo que muitas delas sequer possuem políticas de gestão de documentos arquivísticos. Essa postura, conforme elucida o autor, traz sérios prejuízos ao patrimônio arquivístico, pois todas as práticas arquivísticas são consequências das políticas de gestão e preservação, sendo praticamente impossível a sua realização.

Conforme a pesquisa realizada por Innarelli (2015) há algumas instituições que estão trabalhando na elaboração de suas próprias políticas, tais como o Sistema de

Arquivos (Siarq) da Universidade de Campinas (Unicamp) e o Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo (SAESP) do Arquivo Público do estado de São Paulo (APE) do Governo do Estado de São Paulo.

A Unicamp, segundo o autor, foi uma das pioneiras na discussão sobre políticas de gestão e preservação de documentos arquivísticos e que iniciou com um grupo interdisciplinar/ multidisciplinar, compondo uma Comissão de Gestão e de Preservação de Documentos Arquivísticos Digitais da Unicamp. O resultado do esforço da Comissão foi a aprovação de uma Resolução que tinha como objetivo estabelecer diretrizes e definir procedimentos para a gestão, preservação e acesso continuado dos documentos arquivísticos digitais da Unicamp.

A SAESP, conforme o autor, elaborou a primeira política de gestão de documentos digitais, por meio de uma Resolução, e que teve impacto no Governo do Estado de São Paulo, bem como, possivelmente, nos governos estaduais. As duas resoluções, conforme elucida o autor, foram elaboradas por uma equipe multidisciplinar e/ou interdisciplinar que foi constituída para elaborar estudos e propor políticas em gestão e preservação de documentos arquivísticos digitais.

Essa preocupação na construção de um planejamento antes ou durante a criação dos documentos, no início desse ciclo vital, deve contemplar ações que auxiliam na identificação das potencialidades tecnológicas, tal qual afirma Santos (2012), bem como os procedimentos quanto ao uso de sistemas informatizados que gerenciarão os documentos, e que são sustentados por aspectos legais e normativos da própria institucional.

Esse planejamento, como elucida Santos (2012), deve ter como referência as atividades de gestão de documentos envolvidas durante o início do ciclo de vida dos documentos, principalmente no que se refere à construção dos instrumentos de gestão de arquivo, tais como o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade.

Assim, não é possível se falar em preservação sem abordar a gestão documental arquivística e seus dois principais instrumentos: plano de classificação e tabela de temporalidade. Esses instrumentos sistematizam o entendimento institucional sobre seus objetivos, funções, atividades, fluxos de trabalho e suas relações com fornecedores, clientes etc., vinculando-os aos documentos gerados em cada ação específica e na totalidade das ações realizadas pela instituição na consecução de seus objetivos. (SANTOS, 2012, p. 119)

Santos (2012) também relembra, além disso, sobre a importância da presença de profissionais habilitados a realizarem levantamentos dos fluxos processuais, observando a produção documental e descartando, para fins de registro e elaboração do plano de classificação, as atividades que não geram documentos.

Neste capítulo foram abordados os conceitos e reflexões sobre Preservação, no âmbito analógico, e no âmbito digital, no que tange à construção de políticas para a sustentabilidade dessas ações nas organizações. No próximo capítulo será abordado sobre Plano de Preservação Digital e sua relevância para a operacionalização da política de preservação de documentos arquivísticos digitais nas organizações.

9 PLANO DE PRESERVAÇÃO DIGITAL

Neste capítulo serão realizadas reflexões acerca do Plano de Preservação Digital a partir dos principais referenciais teóricos acerca da referida temática.

Segundo o entendimento de Strodl, Rauber, Rauch, Hofman, Debole e Amato (2006) a preservação digital torna-se um dos maiores desafios da atualidade, independentemente de como se manipula objetos digitais, seja em um *e-commerce*, no governo eletrônico, em coleções de fotografias privadas, dentre outros, que requeiram uma ação imediata em um nível internacional.

A partir dessa percepção, Strodl, Rauber, Rauch, Hofman, Debole e Amato (2006) completam afirmando que

Com a rápida mudança na tecnologia, tanto de *hardware* e *software*, os objetos atuais se transformarão em fluxos de bits não interpretáveis em relativamente curto período de tempo, quando o ambiente original para interpretá-los corretamente se torna indisponível. A investigação em Preservação Digital tenta mitigar este risco através de estratégias de preservação, a fim de garantir o acesso a longo prazo a objetos digitais. (p. 1)

Becker, Strodl, Neumayer, Rauber, Betteli e Kaiser (2007) compreendem que há um número crescente de organizações que enfrentam obrigações nacionais e institucionais para que seja possível coletar e preservar objetos digitais, em meio a um desafio na decisão que quais estratégias de preservação digital irão seguir. Segundo os autores a seleção das estratégias é a parte mais difícil na preservação digital, pois depende de esforços conjuntos e uma decisão conforme as necessidades institucionais e objetivos para determinadas configurações. (BECKER, STRODL, NEUMAYER, RAUBER, BETTELI, KAISER, 2007)

Barbedo, Corujo e Sant' Ana (2011) afirmam que as organizações necessitem de um documento estratégico que determine quais os procedimentos a serem realizados para evitar a obsolescência tecnológica e a perda de informação, o que promoverá a proatividade na definição e implementação de estratégias de preservação digital. Para tanto, os autores propõem a construção de um Plano de Preservação Digital (PPD), que seja um documento estratégico que operacionalize a política de preservação digital. Segundo os autores, um PPD corresponde a um documento de cunho estratégico que contenha políticas e procedimentos que orientem a constituição de estrutura técnica e organizacional, permitindo, dessa forma,

preservar continuamente documentos arquivísticos digitais por meio de ações realizadas sobre os objetos digitais (OD) que os compõem.

A utilidade do PPD, segundo Barbedo, Corujo e Sant' Ana (2011), destina-se a identificação de quais e de que forma as funcionalidades devem ser implementadas para manter a integridade e usabilidade dos documentos digitais ao longo do tempo.

Segundo Barbedo, Corujo e Sant'Ana (2011),

O desenvolvimento de um Plano de Preservação Digital e a seleção das estratégias apropriadas, deve ser o resultado de um esforço de colaboração entre as unidades orgânicas referentes ao arquivo (gestão documental) e à informática (tecnologias da informação), com a participação de todas as unidades orgânicas afetadas pelo processo ou que produzam informação eletrônica. (p. 9)

Um PPD destina-se a qualquer organização que produza documentos arquivísticos digitais⁷, que os mantenha em formato digital, tenham reconhecidas as necessidades de utilização operacional dessas informações que excedam sete anos de longevidade e que pretendam elaborar um planejamento que determine procedimento que reúnam condições materiais necessárias à preservação dos documentos.

9.1 PROJETO DELOS

A Universidade de Tecnologia de Viena, em colaboração com a Biblioteca Nacional de Viena, ambos localizados na Áustria, desenvolveu um projeto intitulado DELOS Cluster de Preservação Digital, que compõe a DELOS Rede de Excelência em Bibliotecas Digitais, tendo como um dos seus principais objetivos o “estabelecimento de bancos de ensaio e validação métricos”. (BECKER, STRODL, NEUMAYER, RAUBER, BETTELI, KAISER, 2007, p. 2).

Além desse projeto, há um projeto intitulado DELOS Digital Preservation Testbed, criado na Universidade de Tecnologia de Viena, na Áustria, em colaboração com o Arquivo Nacional de Holanda e o Conselho Nacional de Pesquisa, em Pisa, Itália. O referido projeto tem como objetivo auxiliar na seleção da estratégia de preservação mais adequada às necessidades individuais, com o uso de uma

⁷ Mantendo a linha de raciocínio proposta pelo CONARQ (2005) consideraremos, para fins didáticos, a perspectiva de documentos arquivísticos digitais, em vez de informação eletrônica ou documentos de arquivo eletrônicos, conforme é compreendido por Barbedo, Corujo e Sant' Ana (2011).

infraestrutura de laboratório normalizado que contribua para a combinação do fluxo de trabalho estruturado para especificação de avaliação.

Segundo Strodl, Rauber, Rauch, Hofman, Debole e Amato (2006) foram criados dois quadros de apoio ao estabelecimento de soluções de Preservação Digital, sendo um deles com a abordagem de Análise de Utilidade e a Testbed holandês. A força da Análise de Utilidade, de acordo com os autores, “é a clara estruturação hierárquica dos objetivos de preservação, que documentam os requisitos e os objetivos para uma ótima solução de preservação”. (STRODL, RAUBER, RAUCH, HOFMAN, DEBOLE E AMATO, 2006, p. 4). Já o Testbed tem como força a definição detalhada do ambiente e a base da experiência coletada e ambos integram e formam as bases para o DELOS Digital Preservation Testbed.

O Projeto DELOS Digital Preservation Testbed possui um fluxo de trabalho que consiste em catorze etapas, desde a definição de cenário até a descrição de requisitos que devem ser cumpridos pelas possíveis alternativas (estratégia(s) de preservação que serão adotadas).

As etapas são as seguintes: definição base; seleção de registros; definição de requisitos; atribuição de unidades mensuráveis; escolha de alternativas; especificação de recursos; decisão de ir ou não ir (*Go/No-Go*); elaboração de testes; execução dos testes; avaliação dos testes; unificação dos valores de medidas; definição de fatores de importância, resultados agregados e análise de sensibilidade.

9.1.1 Definição de base

Consiste, segundo Strodl, Rauber, Rauch, Hofman, Debole e Amato (2006), na descrição que inclui os tipos de registros que são necessários para serem considerados, bem como a descrição do ambiente tecnológico e o quantitativo dos arquivos ou registros que serão preservados.

9.1.2 Seleção de registros

Segundo Strodl, Rauber, Rauch, Hofman, Debole e Amato (2006) essa etapa corresponde à seleção de amostras de registros para que sejam executadas as experiências, ou seja, os testes, resultando em um conjunto de registros contendo

entre 5 e 20 arquivos que serão futuramente utilizados para avaliar as alternativas de preservação.

9.1.3 Definição de requisitos

O objetivo dessa etapa, segundo Strodl, Rauber, Rauch, Hofman, Debole e Amato (2006), é a definição clara dos requisitos e objetivos que devem ser cumpridos pela solução de preservação, considerando: as características do Arquivo (experiência visual e contextual do usuário com o objeto digital, tais como aparência, conteúdo, estrutura e comportamento, bem como profundidade de cor, resolução da imagem, formas de interatividade, suporte a macro, metadados embutidos); características de registro (contexto, meio de armazenamento, inter-relações e metadados); características do processo (usabilidade, complexidade ou escalabilidade); e os custos.

9.1.4 Atribuição de unidades mensuráveis

Strodl, Rauber, Rauch, Hofman, Debole e Amato (2006) compreendem essa etapa como sendo o momento em que as unidades de medida precisam ser definidas para cada objetivo, a fim de que seja possível, de forma objetiva, medir e comparar o desempenho das várias soluções de preservação com o conjunto de requisitos.

9.1.5 Escolha de alternativas

Essa etapa é compreendida, segundo Strodl, Rauber, Rauch, Hofman, Debole e Amato (2006), como sendo o momento em que serão identificadas e, se for o caso, posteriormente avaliados no DELOS DP Testbed, a(s) estratégia(s) de preservação mais adequada(s) à realidade institucional.

9.1.6 Especificação de recursos

Segundo Strodl, Rauber, Rauch, Hofman, Debole e Amato (2006) essa etapa compreende a avaliação dos recursos necessários ao desenvolvimento da

preservação digital, seja na quantidade de trabalho, no tempo e na previsão orçamentária.

9.1.7 Decisão de ir ou não ir (Go/ No Go)

A decisão *Go/ No Go* corresponde, de acordo com Strodl, Rauber, Rauch, Hofman, Debole e Amato (2006), à definição de recursos e requisitos para a determinação das alternativas propostas, avaliando se são exequíveis e se é possível prosseguir com o processo conforme o planejado.

9.1.8 Elaboração de testes

De acordo com Strodl, Rauber, Rauch, Hofman, Debole e Amato (2006) é necessário que haja uma configuração documentada, onde será descrito o fluxo de trabalho, o *software*, o sistema da experiência ambiente e o mecanismo para capturar os resultados.

9.1.9 Execução dos testes

É essencial, conforme compreendem Strodl, Rauber, Rauch, Hofman, Debole e Amato (2006), que sejam realizados testes de um ou mais aspectos da aplicação de uma determinada solução para que seja possível avaliar os resultados posteriormente.

9.1.10 Avaliação dos testes

Strodl, Rauber, Rauch, Hofman, Debole e Amato (2006) compreendem essa etapa como a avaliação dos resultados dos testes, realizados na etapa anterior, para determinar quais os requisitos foram alcançados.

9.1.11 Unificação dos valores de medidas

Essa etapa tem como objetivo unificar os valores de medidas, tais como segundos, custos, resolução em pontos por polegada, a fim de que possam ser comparáveis a partir de tabelas de transformação.

9.1.12 Definição de fatores de importância

Segundo Strodl, Rauber, Rauch, Hofman, Debole e Amato (2006) essa etapa tem como objetivo atribuir fatores de relevância em relação aos objetivos que serão desempenhados, atribuindo-lhes papel importante ou menor para a decisão final.

9.1.13 Resultados agregados

Nessa etapa, de acordo com Strodl, Rauber, Rauch, Hofman, Debole e Amato (2006), as medidas de desempenho para o alcance dos objetivos individuais são agregadas para um único número comparável para cada alternativa.

9.1.14 Análise de sensibilidade

Segundo Strodl, Rauber, Rauch, Hofman, Debole e Amato (2006) é nessa última etapa que é criada uma classificação do desempenho das mais variadas alternativas de estratégias de preservação digital, resultando na análise de um processo conciso, objetivo e com uma lista bem documentada das várias soluções para a uma da tarefa de preservação, considerando a especificidade de requisitos para a instituição.

9.2 DIREÇÃO GERAL DE ARQUIVOS (DGARQ)

Para a elaboração de um PPD, conforme a percepção de Barbedo, Corujo e Sant'Ana (2011), há alguns pré-requisitos a serem seguidos, tais como a aplicação de instrumentos de gestão de documentos (Plano de Classificação e o que eles compreendem como sendo Tabela de Seleção ou, para a terminologia brasileira, a Tabela de Temporalidade e destinação de documentos de arquivo.)

O Plano de Classificação, segundo os autores, permite otimizar a aplicação de um PPD, “na medida em que se apresenta como ferramenta de gestão de documento de arquivo”. (BARBEDO; CORUJO; SANT'ANA, 2011, p. 12)

Dentre os objetivos de um Plano de Classificação para o um PPD, estão: perceber as relações entre os documentos arquivísticos digitais⁸ geridos pelos diferentes Sistemas de Informação (SI); assegurar a continuidade das terminologias dos documentos ao longo do tempo; facilitar a recuperação dos documentos de arquivo; definir os níveis de proteção e de acesso aos diferentes conjuntos documentais.

Segundo os autores um Plano de Classificação deve ser funcional, pois refletirá as atividades de uma determinada organização e resultará da análise das suas funções/ atividades, constituindo-se enquanto base crítica para a organização e recuperação de documentos

Já a Tabela de Seleção⁹ também constitui parte fundamental para a elaboração de um PPD, permitindo a definição de prazos de guarda e destinação de documentos (eliminação ou guarda permanente). Para tanto, Barbedo, Corujo e Sant'Ana (2011) propõem uma lista de requisitos para a prática de preservação digital, conforme descrito no Anexo A.

Barbedo, Corujo e Sant'Ana (2011) propuseram um levantamento de dados para a elaboração de um Plano de Preservação Digital aonde verifica, dentro da instituição pesquisada, aspectos relacionados à gestão dos arquivos, as características dos ficheiros, dos documentos arquivísticos digitais, bem como sua usabilidade, complexidade e escalabilidade. Além disso, a pesquisa permite identificar o processo avaliativo e definitivo de formatos, aplicações e soluções de armazenamento, bem como metadados, sistemas, custos, cronograma, controle e manutenção e redução de riscos.

A partir disso, segundo os autores, é possível seguir com a proposta metodológica para a elaboração de um PPD, contendo cinco fases, descritas a seguir: Apresentação da metodologia de elaboração do PPD; Identificação do SI; Avaliação arquivística do SI; Caracterização do SI e Planejamento de estratégia de preservação.

⁸ Convencionou-se a mudança do termo “informação de arquivo”, proposto por Barbedo, Corujo e Sant'Ana (2011) para “documento de arquivo digital”, pois a terminologia “informação de arquivo ou informação arquivística” não coaduna com as reflexões acerca da definição de documento de arquivo, haja vista que nenhuma informação de cunho arquivístico está separada do seu suporte, seja ele analógico ou digital.

⁹ Equivale à Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos de arquivo

9.2.1 Apresentação da metodologia de elaboração do PPD

Segundo Barbedo, Corujo e Sant'Ana (2011) essa fase compreende “a apresentação das fases do projeto e o papel dos seus intervenientes na produção do documento PPD. Aqui será fornecida a documentação de apoio e as instruções para a recolha da informação relativa às fases seguintes”. (p. 17)

9.2.2 Identificação do Sistema de Informação (SI)

Esta etapa, segundo Barbedo, Corujo e Sant'Ana (2011), está relacionada com a identificação dos sistemas de informação que serão objeto de um PPD, e, diante o processo de avaliação arquivística, “selecionar aqueles que serão objeto do plano de preservação digital (por suscitarem preocupações de preservação a longo prazo – mais de 7 anos)”. (BARBEDO, CORUJO E SANT'ANA, 2011, p. 17).

Outro ponto intrínseco ao uso de um SI é que o desenvolvimento de um PPD implica na análise de documentos arquivísticos digitais produzidos pela organização, o que para Barbedo, Corujo e Sant'Ana (2011) obedecem às seguintes propriedades: serem produzidos nas redes organizacionais; serem considerados como propriedade institucional; terem prazos de conservação (ou de guarda) acima de 7 anos, de acordo o instrumento de avaliação documental (Tabela de Temporalidade); e possuírem reconhecida importância, definida pelo instrumento de avaliação, análise de risco e criticidade de sistemas.

Dentre esses critérios é imprescindível reconhecer que nem todos os documentos digitais serão objeto de análise de um PPD, pois nas organizações há milhares de documentos que são produzidos e que não são caracterizados como documentos de arquivo, por serem resultantes de uma determinada atividade organizacional. Além disso, há também, conforme observa Barbedo, Corujo e Sant'Ana (2011), aqueles sistemas de informação que são produzidos pelos próprios colaboradores para auxiliar em suas atividades e que podem não ter uma expressão institucional, não sendo considerados fontes de produção de documentos arquivísticos digitais.

Conhecer o sistema é uma fase primordial do processo de elaboração de um PPD, permitindo identificar condições viáveis que assegurem a preservação de documentos arquivísticos digitais e pontos fortes/ fracos da organização do que tange à preservação digital.

Após as definições iniciais para o cumprimento da fase 2, Barbedo, Corijo e Sant'Ana (2011) propõem uma série de requisitos a serem levantados, tais como: Identificação do sistema de informação (Nome do SI); Responsabilidades (Administrador do SI, Proprietário do SI, Utilizador ou nome da unidade orgânica que utiliza o SI para o cumprimento de suas atividades, Localização dos dados/informação, ou seja, aonde os documentos arquivísticos digitais estão armazenados, Definição formal de responsabilidades individuais, *Insourcing*, ou seja, se a natureza do serviço é realizada por um prestador de serviços de uma entidade da administração do Estado, *Outsourcing*, ou seja, indicar se a natureza dos serviços prestados é realizada por prestador de serviços do setor privado ou do setor público empresarial.)

9.2.3 Avaliação arquivística de Sistema de Informação (SI)

Essa fase, segundo Barbedo, Corujo e Sant'Ana (2011), é subdividida em duas outras fases: avaliação dos sistemas e avaliação de séries. O objetivo da fase é determinar os prazos de guarda e destinação dos documentos arquivísticos digitais para que futuramente o PPD tenha impacto somente naqueles que efetivamente necessitam de ter um PPD.

Para efeito de preservação digital, Barbedo, Corujo e Sant'Ana (2011), identificam três níveis de existência:

- a) Nível 1 – Série. Neste nível o domínio é conceitual, tendo como ponto de ação posicionar o sistema no contexto funcional da organização, identificando, com isso, o prazo de guarda e a destinação final. Percebe-se que os autores identificaram o trabalho da Classificação e Avaliação. Seu objetivo é adquirir conhecimento sobre o enquadramento dos SI's existentes e classificar os documentos arquivísticos digitais.
- b) Nível 2 – Sistema de Informação. Neste nível o domínio é lógico, tendo como ponto de ação delimitar o SI e caracterizá-lo como funcional e tecnológico. O objetivo é adquirir conhecimento específico e individualizado sobre os SI's existentes.
- c) Nível 3 – Objeto digital. Neste nível o domínio é o físico, tendo como ponto de ação identificar os componentes do SI e caracterizá-los tecnologicamente. Tem como objetivo delinear estratégias de preservação.

Outro ponto destacado por Barbedo, Corujo e Sant'Ana (2011) é em relação aos sistemas organizacionais, pois nem todas as características de um SI se aplicam a todos os objetos digitais produzidos, dependendo-se, em várias situações, de fatores como: criticidade atribuída à informação; irrelevância atribuída a outro tipo de documento arquivístico digital; e desconhecimento de que determinados objetos digitais são arquivísticos e onde estão localizados.

A partir desses parâmetros os autores propõem uma série de requisitos a serem levantados para avaliação arquivística do SI na Folha de Recolha de Dados (FRD), tais como:

- a) Fase 3A (Sistemas)¹⁰. Código de Classificação; n.º de referência; nome do sistema; área de negócio (função/ subfunção); âmbito e conteúdo; ato normativo que determine as características do SI ou dos documentos que estão armazenados no SI; e Utilização do sistema (Ativo, Semiativo ou Inativo); Série/ sistema relacionado (n.º de referência), Série/sistema relacionado (título); Série/ sistema relacionado (tipo de relação); Prazo de conservação – efeitos probatórios; Prazo de conservação – efeitos informacionais; Prazo de conservação administrativa; Forma de contagem dos prazos; Justificativa do prazo proposto; Destinação Final, Justificativa; Notas; Menção de responsabilidade;
- b) Fase 3B (Séries)¹¹. Código de Classificação; n.º de referência; Nome da série; Função/ Subfunção; Âmbito e conteúdo; Ato normativo ou legal que determinou a produção documental ou influenciou nos prazos de guarda e destinação final; Natureza da utilização, sendo probatório ou informativo; Dimensão atual (em múltiplos de byte), Taxa de crescimento anual (em múltiplos de byte); Série/ sistema relacionado (n.º de referência); Série/ sistema relacionado (título); Série relacionada (tipo de relação); Prazo de guarda – efeitos probatórios; Prazo de guarda – efeitos informacionais; Prazo de guarda – administrativa; Forma de contagem dos prazos;

¹⁰ Esses critérios só serão levantados apenas para os sistemas que não estão referenciados na Tabela de Temporalidade e destinação de documentos de arquivo, aprovada nos termos da Lei.

¹¹ Esses critérios só serão levantados apenas para as séries que não estão referenciadas em Tabela de Temporalidade e destinação de documentos de arquivo, aprovada nos termos de determinada legislação, e que no todo ou em parte incluam os documentos arquivísticos digitais no SIGAD.

Justificativa do prazo proposto; Destinação Final; Justificativa; Notas; Menção de responsabilidade.

9.2.4 Caracterização do Sistema de Informação (SI)

Essa fase, conforme elucida Barbedo, Corujo e Sant'Ana (2011), diz respeito à caracterização tecnológica dos SI's que serão objeto de um PPD e sua avaliação, tendo como objetivo caracterizar tecnicamente os SI's selecionados na fase anterior (Fase 3 – Avaliação arquivística do SI), requerendo o preenchimento da Folha de Recolha de Dados (FRD) 4A, intitulada Caracterização Tecnológica de Sistemas, para o SI da organização ou para cada um dos subsistemas.

Os autores trazem um modelo de FRD para a Caracterização Tecnológica de Sistemas contendo algumas a serem levantadas, tais como:

- a) identificação do sistema (nome do sistema, n.º de referência e decomposição do sistema, se aplicável);
- b) interoperabilidade (nível de dependência do *software* e categoria dos dados e formatos utilizados);
- c) crescimento do sistema (modelo de crescimento, dimensão atual, crescimento anual e escalabilidade);
- d) segurança do sistema (*firewall*, acesso ao local físico, sistema de detecção de intrusos, *Password*, Privilégios de acesso, categorias de segurança dos dados, medidas de recuperação em caso de desastre);
- e) rotinas de auditoria (sobre sistema, sobre dados/ ficheiros, sobre o armazenamento, produz relatórios, demonstram a fiabilidade do sistema);
- f) armazenamento e *backup* (servidores, sistemas de armazenamento, computadores individuais, suportes externos portáteis, existência de procedimento formais relativos à passagem de dados, redundância de dados, modelo de repositório de *backups*, frequência de produção de *backups*);
- g) infraestrutura(s) para acesso (em linha, *near line*, fora da linha); metainformação e documentação do sistema (esquemas de metainformação, arquitetura e dicionários de dados, inventário de *hardware* e *software*, descrição de funcionalidades, manual de instalação, manual de utilizador, plano de contingência).

Segundo Barbedo, Corujo e Sant'Ana (2011),

A análise e tratamento dos dados desta FRD permitirá obter uma descrição das características do sistema, bem como a informação necessária sobre a informação de arquivo Eletrônicos que se pretendem preservar no âmbito do PPD. (p. 21)

Os autores complementam afirmando que a interação entre o FRD 4A com a caracterização arquivística, realizada durante a fase 3, permitirá uma avaliação segura em relação à estratégia de preservação digital mais adequada para cada sistema de informação, resultando no preenchimento da FRD 4B, intitulada "Síntese".

Essa FRD 4B é constituída dos seguintes elementos de levantamento de dados sobre o SI:

- a) Identificação do sistema de informação (nome do sistema e n.º de referência);
- b) Síntese da Avaliação Arquivística (utilização administrativa aos 7 anos, tolerância a perda aos 7 anos, Destino final).

9.2.5 Planejamento de estratégia de preservação

A definição da melhor estratégia de preservação para a organização e, por sua vez, a elaboração do Plano de Preservação Digital, assegura a integridade e funcionalidade contínua dos documentos arquivísticos digitais. (BARBEDO; CORUJO; SANT'ANA, 2011)

O planejamento, conforme elucidam os autores, comportam algumas questões, tais como:

- a) os procedimentos que devem ser realizados pela organização nas mais variadas classes de informação identificadas;
- b) a definição de formatos para preservação para cada uma das classes de informação caracterizadas;
- c) as soluções alternativas de *software* para um determinado formato;
- d) a seleção e uso de soluções de armazenamento adequados à preservação digital;
- e) os esquemas de metainformação que devem ser utilizados.

Alguns fatores são essenciais para a definição do planejamento da estratégia de preservação:

- a) custos de implementação e manutenção para as medidas de preservação;
- b) complexidade técnica da abordagem escolhida e a capacidade da organização em suportar, técnica e financeiramente, a abordagem ao longo do tempo;
- c) compatibilidade com o *software* e *hardware* existentes;
- d) impacto nos processos de negócio da organização;
- e) eficácia e robustez da abordagem na proteção da integridade, acessibilidade e funcionalidade dos documentos arquivísticos digitais ao longo do tempo.

Para que seja possível definir qual a melhor estratégia de preservação a ser adotada deve-se identificar, analisar, caracterizar e adequar procedimentos para a salvaguarda dos documentos arquivísticos digitais, de acordo com as informações reunidas e as conclusões até então observadas, pois elas que irão definir a especificidade da estratégia, ou o conjunto delas, para a preservação. (BARBEDO; CORUJO; SANT'ANA, 2011)

Os custos com recursos humanos e físicos, como em boa parte de ações de planejamento de preservação, são fatores que determinarão a melhor alternativa de estratégia de preservação, sendo bastante prudente a análise custo/ benefício que compare os mais variados cenários de sua aplicação. (BARBEDO; CORUJO; SANT'ANA, 2011)

Barbedo, Corujo e Sant'Ana (2011) propõe uma abordagem que leva em consideração, para a realização dessa análise de custo x benefício, conforme elucidado no Quadro 2 (Estratégia de Preservação):

Quadro 4 - Estratégia de Preservação

ESTRATÉGIA DE PRESERVAÇÃO		
Criticidade da Informação	Tecnologia de Suporte à Informação	Custos
<ul style="list-style-type: none"> - Usabilidade - Escalabilidade - Complexidade - Longevidade Operacional 	<ul style="list-style-type: none"> - Plataforma tecnológica - Formatos - Estrutura - Operações 	<ul style="list-style-type: none"> - Recursos Humanos - Recursos Materiais - Nível de Mudança Organizacional

FONTE: (BARBEDO; CORUJO; SANT'ANA, 2011)

Barbedo, Corujo e Sant'Ana (2011) dizem que a preservação digital só faz sentido se garantir a manutenção da acessibilidade, visualização e/ou leitura do documento arquivístico digital¹², e as estratégias de preservação escolhidas devem garantir que os dados preservados estarão em condições de serem lidos e interpretados futuramente. Para tanto, os autores compreendem que é necessário verificar os prazos de guarda e de destinação dos documentos arquivísticos digitais e as especificidades de preservação a nível das necessidades primárias e secundárias da organização.

Outros fatores são essenciais, segundo Barbedo, Corujo e Sant'Ana (2011) para a composição dessas etapas, que são a definição dos formatos de preservação, a escolha das aplicações informáticas, escolha de soluções de armazenamento e a escolha de Metainformação.

Neste capítulo foi abordado sobre Plano de Preservação Digital, desde os conceitos, a sua relevância para a operacionalização da Política de Preservação Digital, bem como uma proposta de estrutura, elaborada pela Direção Geral de Arquivos do governo de Portugal. No próximo capítulo será apresentado a

¹² Aqui estamos novamente frisando a relevância do emprego do termo “documentos arquivísticos digitais” ao invés de somente “informação”, pois ele só será compreendido enquanto fruto de uma atividade organizacional se for considerado documento arquivístico digital. As características de um documento arquivístico digital, conforme retrata Rondinelli (2011), são: forma fixa, conteúdo estável, relação orgânica, contexto identificável, ação e o envolvimento de cinco pessoas: autor, redator, destinatário, originador e produtor.

contextualização do estudo, com o histórico e o funcionamento da Federação Espírita do Rio Grande do Sul.

10 CONTEXTUALIZAÇÃO DO ESTUDO

10.1 HISTÓRICO

De acordo com Müller (2006), a história da Federação Espírita do Rio Grande do Sul é compreendida a partir do surgimento das primeiras Sociedades e Grupos Espíritas do estado do Rio Grande do Sul.

Foi por volta de 1887 que a primeira Sociedade Espírita foi fundada, na cidade de Rio Grande, a “Sociedade Spirita¹³ Rio-Grandense”. Com o surgimento de outras sociedades espíritas, tais como a Sociedade Espírita Allan Kardec, em 1898, e em breve, no ano de 1901, a Sociedade Espírita Bezerra de Menezes, ambas na cidade de Rio Grande, iniciou-se um trabalho de fortalecimento entre as entidades. Mais tarde, com a fusão das três entidades de Rio Grande, foi criada, entre 12 e 19 de março de 1903, a “Sociedade Espírita Kardecista”.

Em Porto Alegre, no dia 13 de julho de 1894, conforme elucida Müller (2006), tinha sido fundado o “Grupo Espírita Allan Kardec”, que funcionou na Rua Duque de Caxias, n.º 254. Menos de quatro anos depois, em 16 de janeiro de 1898, o grupo muda de denominação e passa a ser conhecido como “Sociedade Espírita Allan Kardec”, sendo considerada a instituição mais antiga do estado e que até hoje está em funcionamento desde sua fundação.

Ao longo dos anos novos grupos se formaram em Porto Alegre e outras regiões do estado e com a diversidade de entidades, começou-se a pensar na necessidade de unirem-se numa mesma direção, surgindo os primeiros conceitos de Unificação entre os Espíritas.

Segundo Müller (2006) não tem como precisar de quem partiu a iniciativa de criação de uma Federativa estadual, haja vista a carência de informações acerca desse histórico, mas o que se sabe é que havia poucas dissensões entre as casas espíritas, o que abre uma reflexão sobre a existência de uma afinidade entre as entidades, que, apesar das poucas lideranças, tinham uma relativa unidade de visão.

¹³ Esse termo foi realmente utilizado dessa forma, talvez em razão da forte influência de palavras estrangeiras no Brasil, que significa “Espírita”, em português.

No entanto, segundo relatos históricos

[...] Angel Aguarod, chegado ao Brasil em 1915, após fazer várias viagens pelo Estado, empreenderá uma verdadeira cruzada para unir todos os espíritas do Estado. Não se sabe exatamente se o que ele pretendia era unicamente fundar a federação, sendo mais certo que pretendia a união de todos, a fim de evitar discórdias e desvios, além de fortalecer a Doutrina como um todo. (MÜLLER, 2006, p. 7)

Müller (2006) supõe que houve uma série de conversas, encontros, troca de ideias entre as lideranças espíritas de cada localidade sobre como instrumentalizar o processo de Unificação, e que a criação de uma federativa seria um dos caminhos mais óbvios, já que era um dos poucos estados do Brasil que ainda não havia fundado uma Federação Espírita.

Ao longo de alguns anos e após a elaboração da primeira proposta de Estatuto da entidade, a partir de outubro de 1920, ficou a cargo de uma comissão a organização do 1º Congresso Espírita do Rio Grande do Sul, presidida pelo Coronel Frederico Augusto Gomes da Silva.

Esses conjuntos de articulações contribuíram para a realização do Congresso Espírita do Rio Grande do Sul, na sede da Sociedade Espírita Allan Kardec, entre os dias 15 e 17 de fevereiro de 1921, em Porto Alegre.

Um dos objetivos do referido evento foi a discussão do estatuto elaborado pela comissão, sendo aprovado no dia 17 de fevereiro de 1921, como data da fundação da Federação Espírita do Estado do Rio Grande do Sul.

Com a supressão da palavra “Estado”, a então Federação Espírita do Rio Grande do Sul foi inicialmente presidida pelo arquiteto Ernani Carlos Falcão Müzzel. Após dois anos, no dia 20 de dezembro de 1922, a Federativa adquiriu a sua personalidade jurídica, com o registro de seus atos sociais. (MÜLLER, 2006).

Com quase 100 anos de existência a FERGS já foi dirigida por mais de 25 presidentes diferentes, sendo que cinco deles, até o momento, tiveram mandatos não sucessivos, e quase cinco deles com mandatos sucessivos. Na totalidade, apenas duas mulheres presidiram a Federativa, a Sra. Gládis Pedersen de Oliveira, entre 2006 e 2008 e a Sra. Maria Elisabeth da Silva Barbieri.

10.2 FUNCIONAMENTO

Segundo Müller (2006) os primeiros anos da FERGS foram de recursos materiais limitados, funcionando em uma sala da Sociedade Espírita Allan Kardec, na Rua General Vitorino, n.º 146, em Porto Alegre. A Sede da federativa possuía, na sala da Sociedade, apenas uma mesa e um pequeno armário, em razão da escassez dos recursos financeiros, “que mal davam para as necessidades mais essenciais”. (p. 7)

Durante a reunião da federativa, no dia 20 de agosto de 1924, o presidente Ildelfonso da Silva Dias, focalizou a necessidade de se buscar uma sede própria, mesmo sendo pequena, mas que pudesse exercer minimamente suas funções e atividades federativas.

Cria-se uma comissão de finanças para concretizar o projeto da sede própria. Nessa comissão para levantamento de fundos, muitos foram os que trabalharam e se dedicaram incansavelmente, merecendo destaque Antônio Teixeira Ellwanger, a quem se deve grande parte do sucesso da empreitada. (MÜLLER, 2006, p. 8)

No início da década de 1940, Francisco Spinelli¹⁴, que ao chegar a Bom Jesus adquire duas casas na Rua Avaí, em Porto Alegre, cedendo uma delas para abrigar a sede da FERGS. Mas foi somente depois de 31 anos após a fundação da federativa que a nova sede passa a abrigar a FERGS, na Av. Desembargador André da Rocha, n.º 45/49, em Porto Alegre. Mesmo com todas as dificuldades físicas as atividades da federativa, ao longo de 96 anos de existência, em momento algum foram interrompidas.

Segundo o seu Estatuto Social, a FERGS é constituída pela associação das instituições espíritas federadas, em número ilimitados, sendo admitidas em conformidade com o instrumento e com o Regimento Interno da entidade, tendo como principal finalidade a unificação, orientação, coordenação, dinamização do Movimento Espírita no Rio Grande do Sul, difusão e divulgação da doutrina espírita.

Para que consiga alcançar suas finalidades, segundo o estatuto, a FERGS promoverá a integração das associações espíritas e incentivará o estudo teórico,

¹⁴ Foi considerado pioneiro em diversas campanhas da FERGS, dentre elas a inauguração da nova e sede e da livraria, que recebeu o seu nome anos mais tarde (Editora e Livraria Francisco Spinelli). O ex-presidente alcançou um reconhecimento nacional, perante a FEB, junto com outros espíritas (Angel Aguarod e José Simões de Mattos).

prático e experimental do Espiritismo, bem como a observância e a difusão de seus princípios, segundo a Codificação de Allan Kardec. (FERGS, 2015)

A entidade é composta por associados efetivos e associados cooperativos. Os associados efetivos são as associações federadas constituídas como associação civil espírita, de caráter científico-filosófico-religioso, educacional, cultural, de ação social, sem finalidades lucrativas, e que foram instituídas como pessoa jurídica de direito privado, com estatuto próprio, destinadas a servir à coletividade e orientada pelos princípios fundamentais da Doutrina Espírita. As associadas cooperadas são aquelas pessoas naturais ou jurídicas que concordem em contribuir para a manutenção da obra federativa. (FERGS, 2015)

A FERGS é constituída de um Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal, Diretoria Executiva, Conselhos Regionais Espíritas, Uniões Municipais Espíritas, Uniões Distritais Espíritas e Uniões Intermunicipais Espíritas.

Segundo o atual Regimento (2015), que tem por finalidade regulamentar e esclarecer as disposições do Estatuto, o Conselho Deliberativo é órgão de consulta, decisão, recurso e de imediata delegação de poderes da Assembleia Geral, ao passo que o Conselho Fiscal é aquele que controla a situação econômica, financeira e fiscal da federativa, pela exatidão dos relatórios e prestação de contas emitidas pela Diretoria Executiva.

A Diretoria Executiva é o órgão encarregado de administrar a FERGS, em harmonia com a Assembleia Geral e com os demais Conselhos. Atualmente, conforme o seu Estatuto e o Regimento Interno, é composta pela Presidência, três Vice-Presidências (Administrativa, Doutrinária e de Unificação), Secretaria (1º e 2º Secretários), Tesoureiros (1º e 2º Secretários) e, segundo o Regimento Interno, pelos Diretores das Áreas¹⁵.

Conforme o Regimento Interno (2014), as Áreas da FERGS que desempenham atividades administrativas e finalísticas são subordinadas diretamente às Vice-Presidências e boa parte delas está concentrada na Vice-Presidência Doutrinária.

A Vice-Presidência Administrativa, segundo o Art. 83 do Regimento Interno (2014) abrange as atividades de apoio administrativo à gestão da FERGS e é composta da Secretaria, Tesouraria, Livraria, Distribuidora e Editora Espírita

¹⁵ O termo Departamento foi substituído no Regimento Interno de 2014 por Área, em virtude da abrangência do termo e por se vincular mais efetivamente aos preceitos de liderança e coordenação de ações da FERGS.

Francisco Spinelli, Departamento de Tecnologia da Informação, Departamento de Marketing e Departamento de Patrimônio e Segurança.

A Vice-Presidência Doutrinária, segundo o Art. 84 do Regimento Interno (2014), é composta das seguintes Áreas, Secretaria e Assessorias:

- a) Área de Atendimento Espiritual no Centro Espírita;
- b) Área da Infância e Juventude;
- c) Área da Família;
- d) Área de Comunicação Social Espírita;
- e) Área de Assistência e Promoção Social Espírita;
- f) Área de Estudo do Espiritismo;
- g) Área de Estudo e Prática da Mediunidade;
- h) Secretaria da Vice-presidência Doutrinária;
- i) Assessoria da Vice-presidência Doutrinária;
- j) Assessoria Técnico-pedagógica;
- k) Assessoria de Análise de Obras;
- l) Assessoria de Arte na Difusão Espírita.

A Vice-Presidência de Unificação, conforme o Art. 85 do Regimento Interno (2014), é composta por Assessorias, uma Secretaria e alguns Setores, sendo:

- a) Assessoria da Vice-presidência de Unificação;
- b) Secretaria da Vice-presidência de Unificação
- c) Setor de Assessoramento ao Centro Espírita;
- d) Setor de Rede Federativa;
- e) Setor de Capacitação Administrativa de Dirigentes.

Neste capítulo foi apresentado a contextualização do estudo, com o histórico e o funcionamento da Federação Espírita do Rio Grande do Sul. No próximo capítulo será apresentada a metodologia que foi utilizada durante a pesquisa.

11 METODOLOGIA

11.1 CLASSIFICAÇÃO DA PESQUISA

Segundo Silva (2005) há inúmeras formas de classificar as pesquisas, desde o ponto de vista da natureza, como pela forma de abordagem do problema, segundo seus objetivos e os procedimentos técnicos.

Do ponto de vista da natureza, a pesquisa pode ser classificada, segundo a autora, como básica, ou seja, que gera conhecimentos novos e úteis para o avanço de determinada ciência, mas sem uma aplicação prática prevista, ou classificada como aplicada, cuja qual gera conhecimentos para aplicação prática e direcionados para a resolução de problemas pontuais. Dos dois, a pesquisa básica envolve verdades e interesses universais, ao passo que a aplicada envolve verdades e interesses locais.

Essa pesquisa é classificada como aplicada, pois objetiva gerar conhecimentos a partir de uma proposta de Plano de Preservação do Patrimônio Documental da FERGS, contribuindo para a sustentabilidade da vida útil dos suportes analógicos e digitais da instituição.

Quanto à abordagem do problema, essa pesquisa pode ser classificada como quali-quantitativa, ou método misto, na percepção de Creswell (2007), pois consegue abranger tanto a abordagem qualitativa quanto a quantitativa em seus preceitos.

Creswell (2007) traz a visão sobre o método misto ou quali-quantitativo a partir de componentes de procedimentos, que exijam a apresentação da natureza da pesquisa e o tipo de estratégia que está sendo proposta para esse estudo. Além disso, o autor complementa afirmando que “são necessários um modelo visual para essa técnica, procedimentos específicos de coleta e análise de dados, o papel do pesquisador e a estrutura para apresentar o relatório final”. (CRESWELL, 2007, p. 212)

Uma pesquisa qualitativa, segundo retrata Chizzotti (2006, p. 28), surge do termo qualitativo, ou seja, que “implica uma partilha densa com pessoas, fatos e locais que constituem objetos de pesquisa, para extrair desse convívio os significados visíveis e latentes que somente são perceptíveis a uma atenção sensível”. Para Silva (2005) uma pesquisa qualitativa considera a relação existente entre o mundo real e o

sujeito, ou seja, entre o mundo objetivo e o mundo do sujeito, que não pode ser traduzido em números.

Já uma pesquisa quantitativa é aquela que traduz em números as opiniões e informações, tem como objetivo a classificação e análise. Esse formato, segundo Silva (2005, p. 20), “requer o uso de recursos e de técnicas estatísticas (percentagem, média, moda, mediana, desvio-padrão, coeficiente de correlação, análise de regressão, etc)”.

Considerando essas perspectivas, é possível dizer que a abordagem do problema dessa dissertação segue uma lógica quali-quantitativa, de acordo com algumas perspectivas:

- a) verificação e análise das atividades de classificação para a construção do Quadro de Arranjo da FERGS por meio de inúmeras reuniões e entrevistas acerca da estrutura funcional da instituição, sendo que os dados só puderam ser interpretados mediante a análise reflexiva sobre as relações entre as espécies e as atividades geradoras coletadas;
- b) verificação e análise de pontos essenciais ao trabalho de preservação e preservação digital na FERGS que só puderam ser realizados no convívio diário com os membros da diretoria executiva e demais colaboradores que participaram da pesquisa, sendo, por isso, imensuráveis do ponto de vista quantitativo;
- c) verificação e análise dos dados estatísticos obtidos em levantamentos sobre a presença de políticas de preservação digital e de Plano de Preservação Digital no âmbito de instituições públicas federais, bem como com as federações espíritas estaduais brasileiras.

No que se refere aos objetivos, Silva (2005) propõe que a pesquisa pode ser classificada em: exploratória, proporcionando um aprofundamento daquilo que está sendo pesquisado com vistas a torna-lo explícito ou construir alguma hipótese, envolvendo, geralmente, levantamento bibliográfico e estudos de caso; descritiva, por meio de coleta de dados, seja questionário ou observação sistemática, com a descrição de características de determinada população, fenômeno ou estabelecimento de relações entre variáveis; explicativa, que busca explicar o porquê

dos fenômenos que estão sendo pesquisados, seja por meio do método experimental (ciências naturais) ou observacional (ciências sociais).

Considerando as observações de Silva (2005), quanto aos objetivos, a pesquisa é classificada como exploratória, pois visa proporcionar maior familiaridade com a preservação e preservação digital do patrimônio documental da FERGS e buscar hipóteses para a melhoria desses aspectos.

11.2 ETAPAS DA PESQUISA

A primeira etapa da pesquisa consistiu em pesquisa bibliográfica para melhor aprofundamento das questões que foram abordadas nas demais etapas dessa pesquisa, a partir dos principais e renomados autores que já realizaram reflexões sobre os assuntos e perspectivas abordadas.

Após a realização da pesquisa bibliográfica, durante a segunda etapa da pesquisa, foi realizado o diagnóstico do patrimônio documental arquivístico da FERGS, identificando sua tipologia e propondo sua classificação/ arranjo e avaliação documental, tomando por base uma relação de autores que discorrem sobre fundo de arquivo, tipologia documental, classificação e avaliação documental.

Em seguida, durante a terceira etapa da pesquisa, foi realizada a identificação e proposição de uma política de preservação para o patrimônio documental arquivístico da FERGS, com base no cenário brasileiro, contemplando estratégias de preservação digital, de forma a culminar em um Plano de Preservação Digital.

A quarta etapa da pesquisa consistiu na identificação e implementação de uma proposta de infraestrutura de preservação e acesso a longo prazo com vistas a manter a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais da FERGS, contemplando uma amostra de acervo para fins de análise.

A última etapa da pesquisa foi investigada a função arquivística de difusão, de tal forma que fosse possível dar acesso via Web aos documentos e séries, por meio da estratégia da digitalização dos documentos arquivísticos em suporte analógico.

11.3 PROCEDIMENTOS TÉCNICOS

No que tange aos procedimentos técnicos, segundo Silva (2005), a pesquisa pode ser classificada como bibliográfica, documental, experimental, levantamento,

estudo de caso, pesquisa “Expost-Facto” (experimental), pesquisa-ação (ação e resolução de um determinado problema) e pesquisa participante (interação entre pesquisadores e pesquisados).

Em relação aos procedimentos técnicos, foram realizadas: pesquisas bibliográficas sobre o universo do patrimônio, patrimônio documental, da preservação e preservação digital, com objetivo de dar embasamento teórico na elaboração de proposta de políticas de preservação que culminem na elaboração de um Plano de Preservação Digital do patrimônio documental arquivístico da FERGS; levantamentos de dados com cerca de 55 instituições públicas federais sobre a presença de políticas e planos de preservação digital no governo federal. Estudo de caso sobre a política de preservação, preservação digital e Plano de Preservação Digital na FERGS; Pesquisa-ação, com a resolução de problemas identificados durante a pesquisa, com a parceria da Diretoria Executiva da FERGS, seja na aprovação dos instrumentos de gestão de arquivo (Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e destinação de documentos de arquivo da FERGS, relativos às atividades-fim), Quadro de Arranjo, instalação do sistema de informação AtoM e do Repositório Digital Confiável Arquivístico (RDC-Arq) Archivematica, bem como adaptação de um Gerenciador Eletrônico de Documentos em um Sistema Informatizado de Gerenciamento Arquivístico de Documentos (SIGAD) e aplicação da estratégias de preservação digital para dar acesso ao patrimônio documental arquivístico da FERGS.

11.4 PLANIFICAÇÃO DA PESQUISA

O universo da pesquisa compreende todo o patrimônio documental arquivístico da FERGS, constituído de documentos textuais, filmográficos, iconográficos e digitais relativos às atividades-meio e fim, com um enfoque predominante em duas publicações produzidas pela federativa: a revista “A Reencarnação” e o jornal “Diálogo Espírita”.

Ambas as publicações são alvos principais da pesquisa em virtude da relevância histórica para o movimento espírita, tratando-se de referenciais doutrinários para as instituições espíritas, bem como fontes fidedignas, segundo a percepção da diretoria executiva da FERGS, de divulgação e difusão da doutrina espírita.

A revista “A Reencarnação” possui 83 anos de existência, com sua primeira publicação datada em outubro de 1934, contendo assuntos científicos e filosóficos, à

luz da doutrina espírita, de interesse tanto do movimento espírita quanto do público em geral.

O jornal “Diálogo Espírita” possui 22 anos de existência, com sua primeira publicação datada em janeiro de 1995, contendo notícias sobre o movimento espírita do Rio Grande do Sul.

Neste capítulo foi apresentada a metodologia utilizada para o desenvolvimento das demais ações da pesquisa, consistindo na classificação, coleta de dados, etapas da pesquisa e planificação dos dados. O próximo capítulo refere-se ao patrimônio documental arquivístico da FERGS: tipologia, classificação/ arranjo e avaliação.

12 O PATRIMÔNIO DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICO DA FERGS: TIPOLOGIA, CLASSIFICAÇÃO/ ARRANJO E AVALIAÇÃO

Este capítulo é destinado a análise e discussão dos resultados obtidos ao longo do desenvolvimento do primeiro objetivo específico da dissertação, que é a realização de diagnóstico do patrimônio documental arquivístico da FERGS, identificando sua tipologia e propondo sua classificação/ arranjo e avaliação documental.

Ao longo de todo o capítulo foi observado que objetivo proposto foi alcançado efetivamente, tanto no que tange a identificação tipológica, quanto na proposição da classificação/ arranjo e avaliação documental para o patrimônio documental arquivístico da FERGS.

Optou-se pela análise e reflexão dos preceitos trazidos pelo IPHAN (2014) e pela UNESCO (2002) o conceito de memória proposto por Le Goff (1990) e Nora (1993). Avançando, será realizada uma análise e reflexão sobre os documentos de arquivo e bibliográficos da FERGS, segundo Schellenberg (2006) e a diferença entre eles, conforme Bellotto (2005), para que seja possível o entendimento do contexto de produção peculiar às atividades da organização em epígrafe.

Antes de trabalhar as noções propostas pelo tópico, optou-se, primeiramente, em identificar o fundo de arquivo da FERGS para que seja possível compreender como as tipologias são geradas em razão das funções e atividades e que possuem uma característica de arquivo permanente. Para tanto, optou-se pelas observações trazidas por Rousseau e Couture (1998), Duchain (1992) e Bellotto (2007) para a construção da estrutura do fundo de arquivo da FERGS.

Após, apresenta-se a relação de tipologias documentais, com base nas observações de Rodrigues (2008) e a metodologia apresentada por Bellotto (2014) para a identificação e os principais aspectos para a sua construção.

Com base na identificação tipológica, segue-se na proposta de classificação/ arranjo de documentos de arquivo da FERGS, considerando o embasamento teórico de Cook (2012), Couture e Rousseau (1982), Sousa (2009) e Bellotto (2007) na construção do Plano de Classificação de Documentos de Arquivo e Quadro de Arranjo da FERGS.

Em seguida, com a avaliação documental, toma-se por base as reflexões trazidas por Booms (1987), Eastwood (1994), Couture (2003) e Cook (2012) na formulação do processo de avaliação documental.

12.1 PATRIMÔNIO DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICO DA FERGS

Segundo a UNESCO (2002), compreende-se como Patrimônio Documental aqueles documentos que podem ser móveis, que são feitos de símbolos/ códigos, sons e/ou imagens, preserváveis e acessíveis aos usuários e futuros pesquisadores, para fins de pesquisa futura, são reproduzíveis e transladáveis e resultantes de uma atividade ou ação humana consciente.

Já Le Goff (1990) compreende que desde os primórdios da humanidade a memória coletiva é aplicada, junto à sua forma científica e histórica, aos monumentos e aos documentos, sendo que os primeiros são heranças do passado e os segundos uma escolha do historiador.

Infere-se, considerando a definição construída por Le Goff (1990), que o resultado da relação histórica existente entre as instituições espíritas e a FERGS resulta em um patrimônio capaz de evocar o passado sobre o desenvolvimento e alcance da finalidade da Federativa, que é expressa no art. 4º do Estatuto (FERGS, 2015a) como a unificação, orientação, coordenação, dinamização do Movimento Espírita no Rio Grande do Sul, divulgação e difusão do Espiritismo.

Essa evocação da atuação histórica da FERGS se dá, por tanto, não só pelos monumentos construídos para o alcance das finalidades das instituições espíritas espalhadas pelo estado, como parte de sua estrutura de atuação, mas, sobretudo, pelos documentos que são gerados nessa relação.

De acordo com Schellenberg (2006) constitui-se como arquivo os conjuntos documentais que foram resultantes de alguma atividade organizacional, independentemente do suporte em que a informação foi registrada, o que é observado no desenvolvimento das atividades basilares e finalísticas da FERGS.

Considerando o levantamento geral realizado nos acervos documentais da FERGS (SILVA, 2013) que estavam armazenados em seis locais diferentes há um acervo considerável de caráter arquivístico e outro de caráter bibliográfico, causando uma confusão na definição do que é ou não documento arquivístico.

Os periódicos, tais como a revista “A Reencarnação” e o “Diálogo Espírita” e boa parte das publicações da FERGS, que são resultantes das atividades desenvolvidas pelas Áreas de Comunicação Social Espírita e a Livraria e Editora Espírita Francisco Spinelli, respectivamente, conforme descrito no Regimento Interno da entidade, são tratados como documentos bibliográficos em razão da forma encadernada que eles se apresentam. Tal como é observado por Bellotto (2005) há uma diferença intrínseca entre o arquivo e a biblioteca em razão de algumas características, tais como o agente produtor, os fins de produção, o objetivo e a entrada dos documentos, sendo semelhantes os tipos de suporte.

Segundo Nora (1993) a manutenção da memória se dá pela relevância do papel dos arquivos, que vão se expandindo cada vez mais em razão de atividades que vão se constituindo indispensáveis à manutenção da FERGS, corroborando para a necessidade de um tratamento e preservação desse patrimônio.

Compreende-se, por tanto, que o patrimônio documental arquivístico da FERGS é aquele resultante de atividades organizacionais que possuem valor histórico e probatório, seja decorrente daquelas vinculadas às suas finalidades, seja decorrente das atividades base ou atividades-meio.

12.2 CONSTITUIÇÃO DO FUNDO DE ARQUIVO DA FERGS

Diante esses pressupostos inicia-se a análise e discussão do fundo de arquivo da FERGS.

Tal como observa Rousseau e Couture (1998), considera-se um fundo de arquivo aquele que é constituído de um agrupamento intelectual de informações registradas em um determinado suporte e que estão, em sua maioria dispersos material e fisicamente.

Segundo os critérios estabelecidos por Duchein (1992) a FERGS é caracterizada como um fundo, pela existência jurídica, por ter sido constituída a partir de uma Assembleia Geral, no dia 17 de fevereiro de 1921, em Porto Alegre, mediante registros em Ata de Fundação.

Essa entidade, por sua vez, é um fundo de arquivo por ser um organismo produtor e acumulador de documentos que possui atribuições precisas e estáveis definidas pelo Estatuto e Regimento Interno, possuindo também, dentro do seio da

hierarquia administrativa, uma posição clara dentro da estrutura que compõe a Federação Espírita Brasileira.

Possui uma diretoria executiva, em harmonia com a Assembleia Geral, o órgão máximo da entidade e que é constituído pelos representantes das associações federadas, conforme o art. 24 do Regimento Interno da FERGS, com o Conselho Deliberativo e o Conselho Fiscal, órgãos de deliberação e fiscalização financeira das ações da diretoria. Esses órgãos compõem a FERGS e, por isso, segue caracterizada como fundo de arquivo.

O fundo FERGS foi apresentado a partir da segunda situação abordada por Bellotto (2007), decorrente de uma estrutura de classificação construída a partir do Plano de Classificação de Documentos de Arquivo relativo às suas atividades meio e fim.

Partindo-se desse pressuposto, compreende-se que a ordenação interna do fundo, no que se refere aos arquivos permanentes, ou seja, o patrimônio documental arquivístico da FERGS.

12.3 TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS RELATIVAS AO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICO DA FERGS

Considerando que a tipologia seja fruto de uma atividade organizacional, conforme preconiza tanto Alonso (1989) quanto Heredia Herrera (1991) e que também consiste na configuração que a espécie documental adquire, de acordo com as informações produzidas, tal como observa Bellotto (2014), segue-se pela compreensão das tipologias documentais de caráter permanente observadas no âmbito de produção e acúmulo de documentos na FERGS.

Com base na análise da espécie documental, proposta por Bellotto (2014), desde a identificação do gênero documental e as áreas vinculadas e suas categorias, compreende-se que no patrimônio documental arquivístico da FERGS possuem documentos textuais, iconográficos, audiovisuais e aqueles legíveis por máquina, tal como já classifica a autora.

A partir da compreensão dos gêneros existentes, têm-se uma relação de espécies documentais que são produzidas em razão da identificação dos gêneros, como: Apostila; Apresentação; Ata; Áudio; Avaliação; Banner; Boletim; Carta; Carta-

convite; Alvará; Atestado; Balancete; Balanço; Cadastro; Cartaz; Catálogo; Certidão; Circular; Código; Contrato; Currículo; Diagnóstico; Escritura; Estatuto Social; Ficha; Folder; Formulário; Fotografia; Guia; Índice; Inventário; Base de Dados; Jornal; Laudo; Listagem; Livro; Manual; Mapeamento; Matrícula; Nota; Ofício; Organograma; Parecer; Plano; Planta; Polígrafo; Procedimento; Programa; Projeto; Regimento; Registro; Relatório; Release; Requerimento; Revista; Roteiro; Tabela; Termo; e Vídeo.

Considerando a abordagem que Bellotto (2014) sobre a identificação tipológica a partir do enfoque diplomático e arquivístico, e a estrutura de atividades derivadas do contexto regimental e da atuação prática da FERGS, foi possível construir a relação tipológica do patrimônio documental arquivístico da referida instituição conforme o seguinte esquema: Espécie Documental + Atividade Geral = Tipologia Documental.

Abaixo está o esquema detalhado dessa construção e a relação, em ordem alfabética, está disposta no Apêndice B:

Atividade-meio:

- a) “Alvará de funcionamento”, resultante da união entre a espécie (Alvará) e a atividade “registro institucional”;
- b) “Ata de Assembleia Geral Extraordinária”, resultante da união entre a espécie (Ata) e a atividade “normatização, regulamentação e diretriz sobre gestão estratégica”;
- c) “Ata de Comissão Eleitoral”, resultante da união entre a espécie (Ata) e a atividade “normatização, regulamentação e diretriz sobre gestão estratégica”;
- d) “Ata de posse da diretoria eleita”, resultante da união entre a espécie (Ata) e a atividade “normatização, regulamentação e diretriz sobre gestão estratégica”;
- e) “Ata de Reunião Ordinária”, resultante da união entre a espécie (Ata) e a atividade “normatização, regulamentação e diretriz sobre gestão estratégica”;
- f) “Atestado de funcionamento emitido pela prefeitura”, resultante da união entre a espécie (Atestado) e a atividade “registro institucional”;
- g) “Balancete contábil”, resultante da união entre a espécie (Balanço) e a atividade “livros contábeis”;

- h) “Balanço contábil”, resultante da união entre a espécie (Balanço) e a atividade “livros contábeis”;
- i) “Base de dados de arquivos permanentes”, resultante da união entre a espécie (Base de dados) e a atividade “descrição e indexação de arquivos”;
- j) “Base de dados do acervo de obras raras”, resultante da união entre a espécie (Base de dados) e a atividade “descrição e indexação de acervo bibliográfico”;
- k) “Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ)”, resultante da união entre a espécie (Cadastro) e a atividade “registro institucional”;
- l) “Catálogo de acervo bibliográfico”, resultante da união entre a espécie (Catálogo) e a atividade “descrição e indexação de acervo bibliográfico”;
- m) “Certidão de alteração de estatuto”, resultante da união entre a espécie (Certidão) e a atividade “normatização, regulamentação e diretriz sobre gestão estratégica”;
- n) “Certidão negativa de protesto”, resultante da união entre a espécie (Certidão) e a atividade “registro institucional”;
- o) “Contrato de comodato de bem imóvel”, resultante da união entre a espécie (Contrato) e a atividade “aquisição, locação, doação e comodato de bem imóvel”;
- p) “Contrato de locação de bem imóvel”, resultante da união entre a espécie (Contrato) e a atividade “aquisição, locação, doação e comodato de bem imóvel”;
- q) “Contrato de prestação de serviço de reforma de bem imóvel”, resultante da união entre a espécie (Contrato) e a atividade “reforma, restauração e ampliação de bem imóvel”;
- r) “Contrato de prestação de serviço de restauração de bem imóvel”, resultante da união entre a espécie (Contrato) e a atividade “reforma, restauração e ampliação de bem imóvel”;
- s) “Contrato de prestação de serviços bancários”, resultante da união entre a espécie (Contrato) e a atividade “registro institucional”;
- t) “Diagnóstico situacional da biblioteca”, resultante da união entre a espécie (Diagnóstico) e a atividade “normatização, regulamentação e diretriz sobre gestão da biblioteca”;

- u) “Diagnóstico situacional de arquivo”, resultante da união entre a espécie (Diagnóstico) e a atividade “normatização, regulamentação e diretriz sobre gestão e preservação de arquivos”;
- v) “Escritura de bem imóvel”, resultante da união entre a espécie (Escritura) e a atividade “aquisição, locação, doação e comodato de bem imóvel”;
- w) “Estatuto social da FERGS”, resultante da união entre a espécie (Estatuto) e a atividade “normatização, regulamentação e diretriz sobre gestão estratégica”;
- x) “Guia de acervo bibliográfico”, resultante da união entre a espécie (Guia) e a atividade “descrição e indexação de acervo bibliográfico”;
- y) “Guia de arquivos permanentes”, resultante da união entre a espécie (Guia) e a atividade “descrição e indexação de arquivos”;
- z) “Índice de descrição de arquivos permanentes”, resultante da união entre a espécie (Índice) e a atividade “descrição e indexação de arquivos”;
- aa) “Inventário de acervo bibliográfico”, resultante da união entre a espécie (Inventário) e a atividade “descrição e indexação de acervo bibliográfico”;
- bb) “Inventário de arquivos permanentes”, resultante da união entre a espécie (Inventário) e a atividade “descrição e indexação de arquivos”;
- cc) “Laudo de estabilidade estrutural de bem imóvel”, resultante da união entre a espécie (Laudo) e a atividade “reforma, restauração e ampliação de bem imóvel”;
- dd) “Laudo técnico para melhoria de bem imóvel”, resultante da união entre a espécie (Laudo) e a atividade “reforma, restauração e ampliação de bem imóvel”;
- ee) “Listagem de eliminação de arquivos”, resultante da união entre a espécie (Listagem) e a atividade “triagem e eliminação de arquivos”;
- ff) “Livro diário”, resultante da união entre a espécie (Livro) e a atividade “livros contábeis”;
- gg) “Livro razão”, resultante da união entre a espécie (Livro) e a atividade “livros contábeis”;
- hh) “Manual de Redação de Documentos”, resultante da união entre a espécie (Manual) e a atividade “normatização, regulamentação e diretriz sobre gestão de formulários e correspondências”;

- ii) “Manual de sistema de informação”, resultante da união entre a espécie (Manual) e a atividade “sistema de informação”;
- jj) “Mapeamento de processos de trabalho”, resultante da união entre a espécie (Mapeamento) e a atividade “normatização, regulamentação e diretriz sobre gestão e preservação de arquivos”;
- kk) “Matrícula de bem imóvel”, resultante da união entre a espécie (Matrícula) e a atividade “aquisição, locação, doação e comodato de bem imóvel”;
- ll) “Organograma da FERGS”, resultante da união entre a espécie (Organograma) e a atividade “normatização, regulamentação e diretriz sobre gestão estratégica”;
- mm) “Parecer do Conselho Fiscal”, resultante da união entre a espécie (Parecer) e a atividade “auditoria do Conselho Fiscal”;
- nn) “Plano de Classificação de acervos bibliográficos (CDU)”, resultante da união entre a espécie (Plano) e a atividade “normatização, regulamentação e diretriz sobre gestão da biblioteca”;
- oo) “Plano de Classificação de Documentos de Arquivo”, resultante da união entre a espécie (Plano) e a atividade “normatização, regulamentação e diretriz sobre gestão e preservação de arquivos”;
- pp) “Plano de Preservação Digital”, resultante da união entre a espécie (Plano) e a atividade “normatização, regulamentação e diretriz sobre gestão e preservação de arquivos”;
- qq) “Plano de trabalho estratégico da FERGS”, resultante da união entre a espécie (Plano) e a atividade “normatização, regulamentação e diretriz sobre gestão estratégica”;
- rr) “Planta de bem imóvel”, resultante da união entre a espécie (Planta) e a atividade “aquisição, locação, doação e comodato de bem imóvel”;
- ss) “Procedimento Operacional Padrão (POP) sobre a conservação preventiva de obras raras”, resultante da união entre a espécie (Procedimento) e a atividade “normatização, regulamentação e diretriz sobre gestão da biblioteca”;
- tt) “Procedimento Operacional Padrão (POP) sobre a organização da biblioteca”, resultante da união entre a espécie (Procedimento) e a

- atividade “normatização, regulamentação e diretriz sobre gestão da biblioteca”;
- uu) “Procedimento Operacional Padrão (POP) sobre a organização do arquivo”, resultante da união entre a espécie (Procedimento) e a atividade “normatização, regulamentação e diretriz sobre gestão e preservação de arquivos”;
- vv) “Procedimento Operacional Padrão (POP) sobre gestão de documentos e informação”, resultante da união entre a espécie (Procedimento) e a atividade “normatização, regulamentação e diretriz sobre gestão de documentos e informação”;
- ww) “Procedimento Operacional Padrão (POP) sobre gestão de material e patrimônio”, resultante da união entre a espécie (Procedimento) e a atividade “normatização, regulamentação e diretriz sobre gestão de material e patrimônio”;
- xx) “Procedimento Operacional Padrão (POP) sobre gestão de pessoal”, resultante da união entre a espécie (Procedimento) e atividade “normatização, regulamentação e diretriz sobre gestão de pessoal”;
- yy) “Procedimento Operacional Padrão (POP) sobre gestão financeira”, resultante da união entre a espécie (Procedimento) e a atividade “normatização, regulamentação e diretriz sobre gestão financeira”;
- zz) - “Procedimento Operacional Padrão (POP) sobre preservação digital”, resultante da união entre a espécie (Procedimento) e a atividade “normatização, regulamentação e diretriz sobre gestão e preservação de arquivos”;
- aaa) “Procedimento Operacional Padrão (POP) sobre preservação”, resultante da união entre a espécie (Procedimento) e a atividade “normatização, regulamentação e diretriz sobre gestão e preservação de arquivos”;
- bbb) “Procedimento Operacional Padrão (POP) sobre segurança da informação”, resultante da união entre a espécie (Procedimento) e a atividade “segurança da informação”;
- ccc) “Programa de trabalho da FERGS”, resultante da união entre a espécie (Programa) e a atividade “normatização, regulamentação e diretriz sobre gestão estratégica”;

- ddd) “Projeto de logomarca”, resultante da união entre a espécie (Projeto) e a atividade “bem intangível”;
- eee) “Projeto de recuperação de bem imóvel”, resultante da união entre a espécie (Projeto) e a atividade “reforma, restauração e ampliação de bem imóvel”;
- fff) “Projeto de restauração de bem imóvel”, resultante da união entre a espécie (Projeto) e a atividade “reforma, restauração e ampliação de bem imóvel”;
- ggg) “Projeto de sistema de informação”, resultante da união entre a espécie (Projeto) e a atividade “sistema de informação”
- hhh) “Projeto de trabalho da FERGS”, resultante da união entre a espécie (Projeto) e a atividade “normatização, regulamentação e diretriz sobre gestão estratégica”;
- iii) “Quadro de arranjo de arquivos permanentes”, resultante da união entre a espécie (Quadro) e a atividade “normatização, regulamentação e diretriz sobre gestão e preservação de arquivos”;
- jjj) “Regimento interno da FERGS”, resultante da união entre a espécie (Regimento) e a atividade “normatização, regulamentação e diretriz sobre gestão estratégica”;
- kkk) “Registro de marcas e patentes”, resultante da união entre a espécie (Registro) e a atividade “bem intangível”;
- III) “Relatório de recolhimento de arquivo”, resultante da união entre a espécie (Relatório) e a atividade “transferência e recolhimento de arquivos”;
- mmm) “Relatório de transferência de arquivo”, resultante da união entre a espécie (Relatório) e a atividade “transferência e recolhimento de arquivos”;
- nnn) “Tabela de Temporalidade e destinação de documentos de arquivo”, resultante da união entre a espécie (Tabela) e a atividade “normatização, regulamentação e diretriz sobre gestão e preservação de arquivos”;
- ooo) “Termo de confidencialidade de acesso à informação”, resultante da união entre a espécie (Termo) e a atividade “segurança da informação”;

- ppp) “Termo de doação de acervo bibliográfico”, resultante da união entre a espécie (Termo) e a atividade “normatização, regulamentação e diretriz sobre gestão da biblioteca”;
- qqq) “Termo de doação de bem imóvel”, resultante da união entre a espécie (Termo) e a atividade “aquisição, locação, doação e comodato de bem imóvel”;
- rrr) “Termo de permuta de acervo bibliográfico”, resultante da união entre a espécie (Termo) e a atividade “normatização, regulamentação e diretriz sobre gestão da biblioteca”;
- sss) “Termo de recolhimento de arquivo”, resultante da união entre a espécie (Termo) e a atividade “transferência e recolhimento de arquivos”;
- ttt) “Termo de transferência de arquivo”, resultante da união entre a espécie (Termo) e a atividade “transferência e recolhimento de arquivos”;

Atividades-fim:

- a) “Apostila de orientação evangélico-doutrinária”, resultante da união entre a espécie (Apostila) e a atividade “orientação evangélico-doutrinária”;
- b) “Apresentação didática de evento de qualificação evangélico-doutrinária”, resultante da união entre a espécie (Apresentação) e a atividade “Organização didática de evento de qualificação evangélico-doutrinária”;
- c) “Ata de alteração de Estatuto de instituição espírita”, resultante da união entre a espécie (Ata) e a atividade “Participação no quadro federativo estadual”;
- d) “Ata de Conselho de Administração de instituição espírita”, resultante da união entre a espécie (Ata) e a atividade “Participação no quadro federativo estadual”;
- e) “Ata de Eleição de Diretoria de instituição espírita”, resultante da união entre a espécie (Ata) e a atividade “Participação no quadro federativo estadual”;
- f) “Ata de fundação de instituição espírita”, resultante da união entre a espécie (Ata) e a atividade “Participação no quadro federativo estadual”;

- g) “Ata de posse de Diretoria de instituição espírita”, resultante da união entre a espécie (Ata) e a atividade “Participação no quadro federativo estadual”;
- h) “Ata de reunião da Diretoria Executiva da FERGS”, resultante da união entre a espécie (Ata) e a atividade “Planejamento e ações para o movimento espírita gaúcho”;
- i) “Ata de reunião das unidades finalísticas da FERGS”, resultante da união entre a espécie (Ata) e a atividade “Planejamento e ações para o movimento espírita gaúcho”;
- j) “Ata de reunião de Diretoria de instituição espírita”, resultante da união entre a espécie (Ata) e a atividade “Participação no quadro federativo estadual”;
- k) “Ata de reunião do Conselho Federativo Estadual”, resultante da união entre a espécie (Ata) e a atividade “Reunião do Conselho Federativo Estadual”;
- l) “Ata de reunião Inter-Regional”, resultante da união entre a espécie (Ata) e a atividade “Reunião Inter-Regional”;
- m) “Ata de reunião Regional”, resultante da união entre a espécie (Ata) e a atividade “Reunião Regional”;
- n) “Ata do Conselho Fiscal de instituição espírita”, resultante da união entre a espécie (Ata) e a atividade “Participação no quadro federativo estadual”;
- o) “Áudio de dinâmica de qualificação evangélico-doutrinária”, resultante da união entre a espécie (Áudio) e a atividade “Organização didática de evento de qualificação evangélico-doutrinária”;
- p) “Áudio de evento de difusão da doutrina espírita”, resultante da união entre a espécie (Áudio) e a atividade “Registro audiovisual de evento de difusão da doutrina espírita”;
- q) “Áudio de evento de qualificação evangélico-doutrinária”, resultante da união entre a espécie (Áudio) e a atividade “Registro audiovisual de evento de qualificação evangélico-doutrinária”;
- r) “Banner de divulgação de evento de difusão da doutrina espírita”, resultante da união entre a espécie (Banner) e a atividade “Publicidade e propaganda de evento de difusão da doutrina espírita”;

- s) “Banner de divulgação de evento de qualificação evangélico-doutrinária”, resultante da união entre a espécie (Banner) e a atividade “Publicidade e propaganda de evento de qualificação evangélico-doutrinária”;
- t) “Boletim de evento de difusão da doutrina espírita”, resultante da união entre a espécie (Boletim) e a atividade “Registro documental de cobertura jornalística de evento de difusão da doutrina espírita”;
- u) “Boletim de evento de qualificação evangélico-doutrinária”, resultante da união entre a espécie (Boletim) e a atividade “Registro documental de cobertura jornalística de evento de qualificação evangélico-doutrinária”;
- v) “Carta de doação de recurso para evento de difusão da doutrina espírita”, resultante da união entre a espécie (Carta) e a atividade “Previsão orçamentária para a realização de evento de difusão da doutrina espírita”;
- w) “Carta de solicitação de desligamento do Quadro Federativo”, resultante da união entre a espécie (Carta) e a atividade “Participação no quadro federativo estadual”;
- x) “Carta de solicitação de evento de qualificação evangélico-doutrinária”, resultante da união entre a espécie (Carta) e a atividade “Planejamento e organização de evento de qualificação evangélico-doutrinária”;
- y) “Carta de solicitação de infraestrutura para evento de difusão da doutrina espírita”, resultante da união entre a espécie (Carta) e a atividade “Estruturação física e tecnológica de evento de difusão da doutrina espírita”;
- z) “Carta de solicitação de infraestrutura para evento de qualificação evangélico-doutrinária”, resultante da união entre a espécie (Carta) e a atividade “Estruturação física e tecnológica de evento de qualificação evangélico-doutrinária”;
- aa) “Carta de solicitação de isenção de mensalidade”, resultante da união entre a espécie (Carta) e a atividade “Participação no quadro federativo estadual”;
- bb) “Carta de solicitação de recurso para evento de difusão da doutrina espírita”, resultante da união entre a espécie (Carta) e a atividade “Previsão orçamentária para evento de difusão da doutrina espírita”;

- cc) “Carta de solicitação de redução de mensalidade”, resultante da união entre a espécie (Carta) e a atividade “Participação no quadro federativo estadual”.
- dd) “Carta-convite de participação em evento de difusão da doutrina espírita”, resultante da união entre a espécie (Carta-Convite) e a atividade “Planejamento e organização de evento de difusão da doutrina espírita”;
- ee) “Cartaz de divulgação de evento de difusão da doutrina espírita”, resultante da união entre a espécie (Cartaz) e a atividade “Publicidade e propaganda de evento de difusão da doutrina espírita”;
- ff) “Cartaz de divulgação de evento de qualificação evangélico-doutrinária”, resultante da união entre a espécie (Cartaz) e a atividade “Publicidade e propaganda de evento de qualificação evangélico-doutrinária”;
- gg) “Cartaz de divulgação do Encontro Regional”, resultante da união entre a espécie (Cartaz) e a atividade “Encontro Regional”;
- hh) “Circular de comunicação de Encontro Regional”, resultante da união entre a espécie (Circular) e a atividade “Encontro Regional”;
- ii) “Circular de comunicação de evento de qualificação evangélico-doutrinária”, resultante da união entre a espécie (Circular) e a atividade “Planejamento e organização de evento de qualificação evangélico-doutrinária”;
- jj) “Circular de comunicação de reunião Inter-Regional”, resultante da união entre a espécie (Circular) e a atividade “Reunião Inter-Regional”;
- kk) “Circular de comunicação de reunião Regional”, resultante da união entre a espécie (Circular) e a atividade “Reunião Regional”;
- ll) “Contrato de aluguel de espaço físico para evento de difusão da doutrina espírita”, resultante da união entre a espécie (Contrato) e a atividade “Estruturação física e tecnológica de evento de difusão da doutrina espírita”;
- mm) “Contrato de prestação de serviços de infraestrutura para evento de qualificação evangélico-doutrinária”, resultante da união entre a espécie (Contrato) e a atividade “Estruturação física e tecnológica de evento de qualificação evangélico-doutrinária”;

- nn) “Contrato de prestação de serviços de infraestrutura para evento de difusão da doutrina espírita”, resultante da união entre a espécie (Contrato) e a atividade “Estruturação física e tecnológica de evento de difusão da doutrina espírita”;
- oo) “Contrato de prestação de serviços tecnológicos para evento de difusão da doutrina espírita”, resultante da união entre a espécie (Contrato) e a atividade “Estruturação física e tecnológica de evento de difusão da doutrina espírita”;
- pp) “Contrato de prestação de serviços tecnológicos para evento de qualificação evangélico-doutrinária”, resultante da união entre a espécie (Contrato) e a atividade “Estruturação física e tecnológica de evento de qualificação evangélico-doutrinária”;
- qq) “Currículo de facilitador”, resultante da união entre a espécie (Currículo) e a atividade “Qualificação de trabalhador espírita”;
- rr) “Estatuto Social de instituição espírita”, resultante da união entre a espécie (Estatuto Social) e a atividade “Participação no quadro federativo estadual”;
- ss) “Ficha de análise de obras espíritas para a livraria e distribuidora Francisco Spinelli”, resultante da união entre a espécie (Ficha) e a atividade “Análise de obras espíritas”;
- tt) “Ficha de análise de obras espíritas para a Editora Francisco Spinelli”, resultante da união entre a espécie (Ficha) e a atividade “Conselho Editorial”;
- uu) “Ficha de avaliação de evento de difusão da doutrina espírita”, resultante da união entre a espécie (Ficha) e a atividade “Controle e acompanhamento de evento de difusão da doutrina espírita”;
- vv) “Ficha de avaliação de evento de qualificação evangélico-doutrinária”, resultante da união entre a espécie (Ficha) e a atividade “Controle e acompanhamento de evento de qualificação evangélico-doutrinária”;
- ww) “Ficha de avaliação da qualificação em Unificação”, resultante da união entre a espécie (Ficha) e a atividade “Qualificação de trabalhador espírita”;
- xx) “Ficha de avaliação da reunião Regional”, resultante da união entre a espécie (Ficha) e a atividade “Reunião Regional”;

- yy) “Ficha de avaliação de Encontro Regional”, resultante da união entre a espécie (Ficha) e a atividade “Encontro Regional”;
- zz) “Ficha de avaliação da reunião Inter-Regional”, resultante da união entre a espécie (Ficha) e a atividade “Reunião Inter-Regional”;
- aaa) “Folder de divulgação de evento de difusão da doutrina espírita”, resultante da união entre a espécie (Folder) e a atividade “Publicidade e propaganda de evento de difusão da doutrina espírita”;
- bbb) “Folder de divulgação de evento de qualificação evangélico-doutrinária”, resultante da união entre a espécie (Folder) e a atividade “Publicidade e propaganda de evento de qualificação evangélico-doutrinária”;
- ccc) “Formulário de análise de obras espíritas para a livraria e distribuidora Francisco Spinelli”, resultante da união entre a espécie (Formulário) e a atividade “Análise de obras espíritas”;
- ddd) “Formulário de análise de obras espíritas para a editora Francisco Spinelli”, resultante da união entre a espécie (Formulário) e a atividade “Conselho Editorial”;
- eee) “Formulário de solicitação para elaboração de material de evento de qualificação evangélico-doutrinária”, resultante da união entre a espécie (Formulário) e a atividade “Publicidade e propaganda de evento de qualificação evangélico-doutrinária”;
- fff) “Formulário de Solicitação para elaboração de material de evento de difusão da doutrina espírita”, resultante da união entre a espécie (Formulário) e a atividade “Publicidade e propaganda de evento de difusão da doutrina espírita”;
- ggg) “Fotografia de evento de difusão da doutrina espírita”, resultante da união entre a espécie (Fotografia) e a atividade “Registros documentais de evento de difusão da doutrina espírita”;
- hhh) “Fotografia de evento de qualificação evangélico-doutrinária”, resultante da união entre a espécie (Fotografia) e a atividade “Registros audiovisuais de evento de qualificação evangélico-doutrinária”;
- iii) “Guia do facilitador do evento de qualificação evangélico-doutrinária”, resultante da união entre a espécie (Guia) e a atividade “Organização didática de evento de qualificação evangélico-doutrinária”;

- jjj) “Jornal de notícias sobre o movimento espírita”, resultante da união entre a espécie (Jornal) e a atividade “Periódico Espírita de difusão da doutrina espírita”;
- kkk) “Listagem de participantes de Encontro Regional”, resultante da união entre a espécie (Listagem) e a atividade “Encontro Regional”;
- lll) “Listagem de participantes de qualificação em Unificação”, resultante da união entre a espécie (Listagem) e a atividade “Qualificação de trabalhador espírita em Unificação”;
- mmm) “Listagem de participantes de reunião Inter-Regional”, resultante da união entre a espécie (Listagem) e a atividade “Encontro Inter-Regional”;
- nnn) “Listagem de participantes de reunião Regional”, resultante da união entre a espécie (Listagem) e a atividade “Reunião Regional”;
- ooo) “Listagem de presença de evento de difusão da doutrina espírita”, resultante da união entre a espécie (Listagem) e a atividade “Controle e acompanhamento de evento de difusão da doutrina espírita”;
- ppp) “Listagem de presença de evento de qualificação evangélico-doutrinária”, resultante da união entre a espécie (Listagem) e a atividade “Controle e acompanhamento de evento de qualificação evangélico-doutrinária”;
- qqq) “Nota de evento de difusão da doutrina espírita”, resultante da união entre a espécie (Nota) e a atividade “Registro documental de evento de difusão da doutrina espírita”;
- rrr) “Nota de evento de qualificação evangélico-doutrinária”, resultante da união entre a espécie (Nota) e a atividade “Registro de evento de qualificação evangélico-doutrinária”;
- sss) “Ofício de solicitação de evento de qualificação evangélico-doutrinária”, resultante da união entre a espécie (Ofício) e a atividade “Planejamento e organização de evento de qualificação evangélico-doutrinária”;
- ttt) “Ofício de solicitação de informação de qualificação em Unificação”, resultante da união entre a espécie (Ofício) e a atividade “Qualificação de trabalhador espírita em Unificação”;

- uuu) “Ofício de solicitação de infraestrutura para evento de difusão da doutrina espírita”, resultante da união entre a espécie (Ofício) e a atividade “Estruturação física e tecnológica de evento de difusão da doutrina espírita”;
- vvv) “Ofício de solicitação de infraestrutura para evento de qualificação evangélico-doutrinária”, resultante da união entre a espécie (Ofício) e a atividade “Estruturação física e tecnológica de evento de qualificação evangélico-doutrinária”;
- www) “Orçamento do evento de difusão da doutrina espírita”, resultante da união entre a espécie (Orçamento) e a atividade “Previsão orçamentária para a realização de evento de difusão da doutrina espírita”;
- xxx) “Plano de ação das unidades finalísticas da FERGS”, resultante da união entre a espécie (Plano) e a atividade “Planejamento e ações para o movimento espírita gaúcho”;
- yyy) “Plano de Atividades Federativas”, resultante da união entre a espécie (Plano) e a atividade “Planejamento e ações para o movimento espírita gaúcho”;
- zzz) “Plano de trabalho nacional”, resultante da união entre a espécie (Plano) e a atividade “Orientação e diretriz para o movimento espírita brasileiro”;
- aaaa) “Polígrafo de evento de qualificação evangélico-doutrinária”, resultante da união entre a espécie (Polígrafo) e a atividade “Organização didática de evento de qualificação evangélico-doutrinária”;
- bbbb) “Procedimento operacional padrão sobre distribuição de obras de difusão da doutrina espírita”, resultante da união entre a espécie (Polígrafo) e a atividade “Política de distribuição de obras”;
- cccc) “Programa de qualificação evangélico-doutrinária”, resultante da união entre a espécie (Programa) e a atividade “Programa e projeto de qualificação evangélico-doutrinária”;
- dddd) “Programação do evento de qualificação evangélico-doutrinária”, resultante da união entre a espécie (Programação) e a atividade

“Planejamento e organização de evento de qualificação evangélico-doutrinária”;

eeee) “Projeto de evento de difusão da doutrina espírita”, resultante da união entre a espécie (Projeto) e a atividade “Planejamento e organização de evento de difusão da doutrina espírita”;

ffff) “Projeto de obra espírita”, resultante da união entre a espécie (Projeto) e a atividade “Projeto editorial de publicação de difusão da doutrina espírita”;

gggg) “Projeto de peças de divulgação do evento de difusão”, resultante da união entre a espécie (Projeto) e a atividade “Publicidade e propaganda de evento de difusão da doutrina espírita”;

hhhh) “Projeto de qualificação evangélico-doutrinária”, resultante da união entre a espécie (Projeto) e a atividade “Programa e projeto de qualificação evangélico-doutrinária”;

iiii) “Regimento Interno de instituição espírita”, resultante da união entre a espécie (Regimento) e a atividade “Participação no quadro federativo estadual”;

jjjj) “Relação de membros da Diretoria de instituição espírita”, resultante da união entre a espécie (Relação) e a atividade “Participação no quadro federativo estadual”;

kkkk) “Relatório Anual de Atividades de instituição espírita”, resultante da união entre a espécie (Relatório) e a atividade “Participação no quadro federativo estadual”;

llll) “Relatório de associados da instituição espírita”, resultante da união entre a espécie (Relatório) e a atividade “Participação no quadro federativo estadual”;

mmmm) “Relatório de avaliação de evento de difusão da doutrina espírita”, resultante da união entre a espécie (Relatório) e a atividade “Controle e acompanhamento de evento de difusão da doutrina espírita”;

nnnn) “Relatório de avaliação de evento de qualificação evangélico-doutrinária”, resultante da união entre a espécie (Relatório) e a atividade “Controle e acompanhamento de evento de qualificação evangélico-doutrinária”;

- oooo) “Relatório de candidatura de instituição espírita”, resultante da união entre a espécie (Relatório) e a atividade “Participação no quadro federativo estadual”;
- pppp) “Relatório Técnico de estrutura física para evento de difusão da doutrina espírita”, resultante da união entre a espécie (Relatório) e a atividade “Estruturação física e tecnológica de evento de difusão da doutrina espírita”;
- qqqq) “Relatório de atividades de instituição espírita”, resultante da união entre a espécie (Relatório) e a atividade “Participação no quadro federativo estadual”;
- rrrr) “Release de evento de difusão da doutrina espírita”, resultante da união entre a espécie (Release) e a atividade “Publicidade e propaganda de evento de difusão da doutrina espírita”;
- ssss) “Requerimento de filiação de instituição espírita”, resultante da união entre a espécie (Requerimento) e a atividade “Participação no quadro federativo estadual”;
- tttt) “Revista de assuntos doutrinários sobre o movimento espírita”, resultante da união entre a espécie (Revista) e a atividade “Periódico espírita de difusão da doutrina espírita”;
- uuuu) “Roteiro do evento de qualificação evangélico-doutrinária”, resultante da união entre a espécie (Roteiro) e a atividade “Organização didática de evento de qualificação evangélico-doutrinária”;
- vvvv) “Termo de compromisso de instituição espírita”, resultante da união entre a espécie (Termo) e a atividade “Participação no quadro federativo estadual”;
- wwww) “Vídeo de dinâmica de qualificação evangélico-doutrinária”, resultante da união entre a espécie (Vídeo) e a atividade “Organização didática de evento de qualificação evangélico-doutrinária”;
- xxxx) “Vídeo de divulgação do evento de difusão da doutrina espírita”, resultante da união entre a espécie (vídeo) e a atividade “Publicidade e propaganda de evento de difusão da doutrina espírita”;
- yyyy) “Vídeo de evento de difusão da doutrina espírita”, resultante da união entre a espécie (Vídeo) e a atividade “Registro audiovisual de evento de difusão da doutrina espírita”;

zzzz) “Vídeo de evento de qualificação evangélico-doutrinária”, resultante da união entre a espécie (Vídeo) e a atividade “Registro audiovisual de evento de qualificação evangélico-doutrinária”.

A partir da identificação das tipologias documentais resultantes das atividades meio e fim que foram destinadas à guarda permanente, ou seja, que se constituem patrimônio documental arquivístico da FERGS, segue-se com a identificação e proposta de estrutura de classificação/ arranjo desse patrimônio.

12.4 ESTRUTURA DE CLASSIFICAÇÃO/ARRANJO DO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICO DA FERGS

O patrimônio documental arquivístico da FERGS é constituído por documentos produzidos e acumulados em razão do desenvolvimento de grandes funções organizacionais, que não estão ligadas diretamente à nomenclatura das Áreas das Vice-Presidências, porque há uma integração entre elas, contribuindo para a construção de processos organizacionais.

Como define Cook (2012), essa ligação realizada entre os grupos de uma determinada organização gera documentos que são interconectados durante as relações multifuncionais e de atividade, ao invés do lugar estrutural de origem.

Com base na perspectiva proposta por Couture e Rousseau (1982), a finalidade de um sistema de classificação é conseguir agrupar documentos com base em uma determinada estrutura, sendo sempre mais relevante a sua adoção quando maior for o valor dos documentos.

Complementando a perspectiva, Cook (2012) compreende que o contexto atual da proveniência dos documentos está relacionado com o desenvolvimento das funções, processos e atividades que são desenvolvidas por pessoal, grupos ou organizações.

Como o patrimônio documental arquivístico da FERGS, conforme já foi observado anteriormente (12.1), é constituído daqueles arquivos permanentes resultantes tanto de atividades administrativas quanto finalísticas, segue-se no processo de arranjo, com base na proposta de Bellotto (2007), para aqueles documentos que foram recolhidos para guarda permanente.

Para tanto, opta-se, primeiramente, pela identificação das funções presentes na FERGS. Com base no levantamento realizado, foram propostas as seguintes nomenclaturas para as funções desenvolvidas pela instituição, de forma a compor a estrutura do sistema de classificação/ arranjo: Série 000 – Administração Geral; Série 100 - Direção e orientação do Movimento Espírita; Série 200 - Unificação do Movimento Espírita; Série 300 - Qualificação Evangélico-Doutrinária; Série 400 - Difusão e Estudo da Doutrina Espírita.

Para cada função sugere-se, a partir das observações de Sousa (2009), que a nomenclatura das unidades de classificação deve seguir uma lógica de construção, permitindo a subordinação e detalhamento de agrupamentos, quando necessário.

Como trata-se de um Patrimônio Documental Arquivístico, com característica precípua de arquivo permanente, segue-se com a estruturação do Quadro de Arranjo da entidade, a partir da metodologia proposta por Arquivo Nacional (2007): SÉRIE, SUBSÉRIE, DOSSIÊ/ PROCESSO e ITEM DOCUMENTAL.

Seguindo essa metodologia, a estrutura do Quadro de Arranjo da FERGS recebeu somente as unidades de classificação que geram arquivos que foram destinados à guarda permanente, com base na estrutura da Tabela de Temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativa às atividades-meio e a relativa às atividades-fim da FERGS.

Posto isso, a estrutura do Quadro de Arranjo ficou definida da seguinte forma:

12.4.1 SÉRIE 000 – Administração Geral

Essa série contém itens documentais que foram destinadas à guarda permanente, constituindo parte do patrimônio documental arquivístico da FERGS.

A estrutura inicial contida no Quadro de Arranjo tomou por base a estrutura do Plano de Classificação de documentos de arquivo relativo às atividades-meio da FERGS, sendo subdivida em cinco subséries: “010 – Gestão Estratégica”, “020 – Gestão de Pessoal”, “030 – Gestão de Material e Patrimônio”, “040 – Gestão Financeira” e “050 – Gestão de Documentos e Informação”.

Na subsérie “010 – Normatização. Regulamentação. Diretriz” há dois dossiês/ processos que contém itens documentais destinados à guarda permanente, o “011 – Normatização. Regulamentação. Diretriz” e o “012 – Registro institucional”.

O dossiê/ processo “011 – Normatização. Regulamentação e Diretriz” é constituído de Organograma da FERGS, Estatutos social da FERGS, Certidões de alteração de estatuto, Regimentos Internos da FERGS, Programas de trabalho da FERGS, Planos de trabalho estratégico da FERGS, Projetos de trabalho da FERGS, Atas de posse da Diretoria eleita, Atas da Comissão eleitoral, Atas de Assembleia Geral Extraordinária, Atas de reunião ordinária. Todos esses itens documentais são resultantes das atividades de normatização, regulamentação e direção da gestão estratégica da FERGS.

O dossiê/ processo “012 – Registro Institucional” é constituído de Certidões negativa de protesto, Alvarás de funcionamento (inclusive da Livraria e demais filiais), Atestados de Funcionamento emitido pela Prefeitura, Contratos de prestação de serviços bancários e Cadastros Nacional de Pessoal Jurídica (CNPJ). Todos esses itens documentais são resultantes das atividades de registro institucional da FERGS em órgãos fiscalizadores.

Na subsérie “020 – Gestão de Pessoal” há um dossiê/ processo que contém itens documentais destinados à guarda permanente, o “021 – Normatização. Regulamentação. Diretriz”. Neste dossiê/ processo contém a tipologia Procedimento Operacional Padrão (POP) resultante das atividades de normatização, regulamentação e direção sobre gestão de pessoal.

Na subsérie “030 – Gestão de Material e Patrimônio” há três dossiês/ processos que contém itens documentais destinados à guarda permanente, o “031 – Normatização. Regulamentação. Diretriz”, “033 – Bem intangível” e “035 – Bem imóvel”. No dossiê/ processo “035 – Bem imóvel” há duas subdivisões o “035.1 – Aquisição. Locação. Doação. Comodato” e o “035.2 – Reforma. Restauração. Ampliação” que possuem itens documentais destinados à guarda permanente.

O dossiê/ processo “031 – Normatização. Regulamentação, Diretriz” é constituído de Procedimentos Operacionais Padrão (POP) sobre gestão de material e patrimônio, que são resultantes das atividades de normatização, regulamentação e direção sobre gestão de material e patrimônio.

O dossiê/ processo “033 – Bem intangível” é constituído de Registros de marcas e patentes e Projeto de logomarca, que são resultantes das atividades de registro de marcas e patentes da FERGS.

No dossiê/ processo “035 – Bem imóvel” há a subdivisão “035.1 – Aquisição. Locação. Doação. Comodato” que é constituída de Escrituras de bem imóvel,

Contratos de locação de bem imóvel, Termos de doação de bem imóvel, Matrículas de bem imóvel e Planta de bem imóvel. Já o “035.2 – Reforma. Restauração. Ampliação” é constituída de Laudos técnico para melhoria do bem imóvel, Laudos de estabilidade estrutural de bem imóvel, projetos de recuperação de imóvel, contratos de prestação de serviço de reforma de bem imóvel e contratos de prestação de serviço de restauração de bem imóvel. Esses itens documentais são resultantes das atividades de aquisição, locação, doação e comodato de bens imóveis da FERGS.

Na subsérie “040 – Gestão Financeira” há três dossiês/ processos contendo itens documentais destinados à guarda permanente, o “041 – Normatização. Regulamentação. Diretriz”, “045 – Auditoria do Conselho Fiscal” e o “047 – Livros Contábeis”.

O dossiê/ processo “041 – Normatização, Regulamentação. Diretriz” é constituído de Procedimentos Operacionais Padrão (POP) sobre gestão financeira, que são resultantes das atividades de normatização, regulamentação e direção sobre gestão de finanças.

O dossiê/ processo “045 – Auditoria do Conselho Fiscal” é constituído de Pareceres do Conselho Fiscal, que são resultantes das atividades de auditoria orçamentário-financeira da FERGS.

O dossiê/ processo “047 – Livros Contábeis” é constituído de Balancetes contábeis, Balanços contábeis, Livros diários e Livros razão, que são resultantes das atividades de registros contábeis.

Na subsérie “050 – Gestão de Documentos e Informação” há três dossiês/ processos contendo itens documentais destinados à guarda permanente, o “051 – Gestão de Formulários e Correspondências”, “052 – Gestão e Preservação de Arquivos” e “Gestão e Preservação de Acervo Bibliográfico”.

No dossiê/ processo “051 – Gestão de Formulários e Correspondências” há uma subdivisão que contém itens documentais destinados à guarda permanente, o “051.1 – Normatização. Regulamentação. Diretriz”. Esta subdivisão é constituída de Manuais de Redação de Documentos, que são resultantes da atividade de normatização, regulamentação e direção sobre gestão de formulários e correspondências.

No dossiê/ processo “052 – Gestão e Preservação de Arquivos” há quatro subdivisões que contém itens documentais destinados à guarda permanente: a “052.1

– Normatização. Regulamentação. Diretriz”, a “052.2 – Transferência. Recolhimento”, a “052.3 - Descrição. Indexação” e a “052.4 - Triagem. Eliminação”.

A subdivisão do dossiê/ processo “052.1 – Normatização. Regulamentação. Diretriz” é constituída de Diagnósticos situacionais dos arquivos, Mapeamentos de processos de trabalho, Planos de Classificação de Documentos de Arquivo, Tabelas de Temporalidade e destinação de documentos de arquivo, Quadros de Arranjo de arquivos permanentes, Procedimentos Operacionais Padrão sobre organização do arquivo, sobre preservação de arquivos e sobre preservação de arquivos digitais, bem como Planos de Preservação Digitais (PPD).

A subdivisão do dossiê/ processo “052.2 – Transferência. Recolhimento” é constituída de Termos de transferência de arquivos, Termos de recolhimento de arquivos, Relatórios de transferência de arquivos, Relatórios de recolhimento de arquivos. Esses itens documentais são resultantes das atividades de transferência e recolhimento de arquivos.

A subdivisão do dossiê/ processo “052.3 – Descrição. Indexação” é constituída de Guias de arquivos permanentes, Inventários de arquivos permanentes, Índices de descrição de arquivos permanentes e Bases de dados de arquivos permanentes. Esses itens documentais são resultantes das atividades de descrição e indexação de arquivos.

A subdivisão do dossiê/ processo “052.4 – Triagem. Eliminação” é constituída de Listagens de eliminação de arquivos, resultante das atividades de eliminação de documentos de arquivo.

No dossiê/ processo “053 – Gestão e Preservação de Acervo Bibliográfico” há três subdivisões que possuem itens documentais destinados à guarda permanente: a “053.1 – Normatização. Regulamentação. Diretriz”, a “Doação. Permuta” e a “Descrição. Indexação”.

A subdivisão “053.1 – Normatização. Regulamentação. Diretriz” é constituída de Diagnósticos situacionais da Biblioteca, Planos de Classificação de acervos bibliográficos, Procedimentos Operacionais Padrão (POP) sobre organização da biblioteca e conservação preventiva de obras raras. Esses itens documentais são resultantes das atividades de normatização, regulamentação e direção sobre gestão e preservação de acervos bibliográficos.

A subdivisão “053.2 – Doação. Permuta” é constituída de Termos de doação de acervos bibliográficos e Termos de permuta de acervos bibliográficos que são resultantes das atividades de doação e permuta de acervos bibliográficos.

A subdivisão “053.3 – Descrição. Indexação” é constituída de Guias de acervos bibliográficos, Inventários dos acervos bibliográficos, Catálogos dos acervos bibliográficos e Bases de dados dos acervos de obras raras. Esses itens documentais são resultantes das atividades de descrição e indexação de acervos bibliográficos.

O dossiê/ processo “054 – Segurança da Informação” é constituído de Procedimentos Operacionais Padrão (POP) sobre segurança da informação e Termos de confidencialidades de acesso à informação, que são resultantes das atividades de gestão da segurança da informação e comunicações.

O dossiê/ processo “055 – Tecnologia da Informação” há uma subdivisão que possui itens documentais destinados à guarda permanente: “055.1 – Sistema de Informação”.

A subdivisão do dossiê/ processo “055.1 – Normatização. Regulamentação. Diretriz” é constituída de Manuais de sistemas de informação e Projetos de sistemas de informação, que são resultantes das atividades de normatização, regulamentação e direção sobre tecnologia da informação.

12.4.2 SÉRIE 100 - Diretriz e orientação do Movimento Espírita

Essa série contém documentos de arquivos que foram destinados à guarda permanente e que constituem parte do patrimônio documental arquivístico da FERGS.

A estrutura final contida no Quadro de Arranjo baseou-se na estrutura do Plano de Classificação de documentos de arquivo relativo às atividades-fim da FERGS, sendo subdivida em três subséries: “110 – Planejamento Nacional”, “120 – Planejamento Estadual”, “130 – Orientação evangélico-doutrinária”.

Na subsérie “110 - Planejamento Nacional” há itens documentais oriundos do planejamento nacional de orientação e direção do movimento espírita brasileiro, constituído do Planos de trabalho nacional.

Na subsérie “120 - Planejamento Estadual” estão os itens documentais oriundos do planejamento estadual de ações para o movimento espírita gaúcho, constituído do Planos de Atividades Federativas, Planos de ação das unidades

finalísticas da FERGS, Atas de reunião da Diretoria Executiva da FERGS e Atas de reunião das unidades finalísticas da FERGS.

Na subsérie “130 – “Orientação evangélico-doutrinária” estão os itens documentais oriundos do processo de orientação evangélico-doutrinária para o movimento espírita brasileiro, constituído de Apostilas de orientação evangélico-doutrinária.

12.4.3 SÉRIE 200: Unificação do Movimento Espírita

Essa série, proveniente da estrutura do Plano de Classificação relativo às atividades-fim da FERGS, foi subdividida em seis subséries: “210 - Participação no quadro federativo estadual”, “220 - Reunião do Conselho Federativo Estadual”, “230 - Reunião Inter-Regional”, “240 - Reunião Regional”, “250 - Qualificação do trabalhador espírita” e “260 - Encontro Regional”.

Na subsérie “210 – Participação no quadro federativo estadual” estão os itens documentais oriundos do processo de admissão e desligamento de instituições, com personalidade jurídica, do e para o quadro federativo estadual, bem como documentos relativos às eleições, atividades e solicitações de isenções/ reduções de mensalidades para a FERGS dessas instituições, constituído de Estatuto Social de instituição espírita; Ata de alteração de Estatuto de instituição espírita; Regimento Interno de instituição espírita; Ata de fundação de instituição espírita; Ata de posse de Diretoria de instituição espírita; Ata do Conselho Fiscal de instituição espírita; Ata de Conselho de Administração de instituição espírita; Relação de membros da Diretoria de instituição espírita; Relatório de associados da instituição espírita; Carta de solicitação de desligamento do Quadro Federativo; Relatório de candidatura de instituição espírita; Ata de Eleição de Diretoria de instituição espírita; Relatórios de atividades de instituição espírita; Relatório Anual de Atividades (RAU) de instituição espírita; Ata de reunião de Diretoria de instituição espírita; Carta de solicitação de isenção de mensalidade; Carta de solicitação de redução de mensalidade; Termo de compromisso de instituição espírita; Requerimento de filiação de instituição espírita.

Na subsérie “220 - Reunião do Conselho Federativo Estadual” estão os itens documentais oriundos das atividades do Conselho Federativo Estadual, constituído de Atas de reunião do Conselho Federativo Estadual.

Na subsérie “230 - Reunião Inter-Regional” estão os itens documentais oriundos das atividades realizadas antes, durante e após as reuniões denominadas “Inter-Regionais”, constituído de Circulares de comunicação de reunião Inter-Regional, Listagens de participantes de reunião Inter-Regional, Atas de reunião Inter-Regional e Avaliações da reunião Inter-Regional

Na subsérie “240 - Reunião Regional” estão os itens documentais oriundos das atividades realizadas antes, durante e após as reuniões denominadas “Regionais”, constituído de Atas de Reunião e Ficha de avaliação de reunião Regional.

Na subsérie “250 - Qualificação de trabalhador espírita” estão os itens documentais oriundos das atividades espíritas realizadas durante as capacitações de trabalhadores de entidades espíritas do Rio Grande do Sul, constituído de Ofícios de Solicitação de Informação de qualificação em Unificação, Listagens de Participantes de qualificação em Unificação, Fichas de avaliação da Capacitação em Unificação, Currículo de Facilitador.

Na subsérie “260 – Encontro Regional” estão os itens documentais oriundos das atividades realizadas durante os Encontros Regionais, constituído de Cartazes de divulgação do Encontro Regional, Circulares de comunicação de Encontro Regional, Listagens de participantes de Encontro Regional e Fichas de avaliação de Encontro Regional.

12.4.4 SÉRIE 300: Qualificação evangélico-doutrinária

Essa série, proveniente da estrutura do Plano de Classificação relativo às atividades-fim da FERGS, foi subdividida em duas subséries: “310 – Programa e Projeto” e “320 – Evento de qualificação”. A subsérie 320 é constituída de oito dossiês/processos: “321 – Planejamento e organização”, “322 – Estruturação física e tecnológica”, “323 - Organização didática”, “324 - Publicidade e propaganda”, “325 – Controle e acompanhamento” e “327 – Cobertura jornalística e audiovisual”. O dossiê/processo 327 é constituída de duas subdivisões: “327.1 - Registro documental” e “327.2 - Registro audiovisual”.

Na subsérie “310 – Programa e projeto” estão os itens documentais oriundos dos programas e projetos elaborados pela Diretoria Executiva da FERGS para a qualificação evangélico-doutrinária de trabalhadores espíritas do Rio Grande do Sul,

constituído de Programas de qualificação evangélico-doutrinárias e Projetos de qualificação evangélico-doutrinários.

Na subsérie “320 – Evento de qualificação” estão sete séries que serão descritas a seguir.

No dossiê/ processo “321 - Planejamento e organização” estão os itens documentais oriundos das atividades de planejamento e organização da qualificação de trabalhador espírita, constituído de Programações de eventos de qualificação evangélico-doutrinária, Circulares de comunicação de eventos de qualificação evangélico-doutrinária, Cartas de solicitação de eventos de qualificação evangélico-doutrinária, Ofícios de solicitação de eventos de qualificação evangélico-doutrinária.

No dossiê/ processo “322 - Estrutura física e tecnológica” estão os itens documentais oriundos da organização física e tecnológica do evento, constituído de Cartas de solicitação de infraestrutura para evento de qualificação evangélico-doutrinária, Ofícios de solicitação de infraestrutura para evento de qualificação evangélico-doutrinária, Contratos de prestação de serviços de infraestrutura para evento de qualificação evangélico-doutrinária, Contratos de prestação de serviços tecnológicos para evento de qualificação evangélico-doutrinária.

No dossiê/ processo “323 – Organização didática” estão os itens documentais oriundos da organização didática do evento de qualificação, constituído de Guias de facilitador de eventos de qualificação evangélico-doutrinária, Roteiros de eventos de qualificação evangélico-doutrinária, Apresentações didáticas de evento de qualificação evangélico-doutrinária, Vídeos de dinâmicas de qualificação evangélico-doutrinária, Áudios de dinâmicas de qualificação evangélico-doutrinária, Polígrafos de eventos de qualificação evangélico-doutrinária.

No dossiê/ processo “324 - Publicidade e propaganda” estão os itens documentais oriundos do material de publicidade e propaganda elaborados e que serão utilizados para a divulgação da qualificação, constituído de Formulários de solicitação para elaboração de material de evento de qualificação evangélico-doutrinária, Cartazes de divulgação de evento de qualificação evangélico-doutrinária, Folders de divulgação de evento de qualificação evangélico-doutrinária e Banners de divulgação de evento de qualificação evangélico-doutrinária.

No dossiê/ processo “325 – Controle e acompanhamento” estão os itens documentais oriundos da atividade de controle e acompanhamento da participação dos trabalhadores nas qualificações, constituído de Listagens de presença de evento

de qualificação evangélico-doutrinária, Fichas de avaliação de evento de qualificação evangélico-doutrinária, Relatórios de avaliação de evento de qualificação evangélico-doutrinária.

No dossiê/ processo “327 – Cobertura jornalística e audiovisual” estão duas subséries que serão descritas a seguir.

Na subdivisão do dossiê/ processo “327.1 – Registro documental” estão os itens documentais oriundos da atividade de registro documental de evento de qualificação evangélico-doutrinária, constituído de Notas de eventos de qualificação evangélico-doutrinária e Boletins de eventos de qualificação evangélico-doutrinária.

Na subdivisão do dossiê/ processo “327.2 – Registro audiovisual” estão os itens documentais oriundos da atividade de registro audiovisual de evento de qualificação evangélico-doutrinária, constituído de Áudios de eventos de qualificação evangélico-doutrinária e Vídeos de eventos de qualificação evangélico-doutrinária.

12.4.5 SÉRIE 400: Difusão da Doutrina Espírita

Essa série, proveniente da estrutura do Plano de Classificação relativo às atividades-fim da FERGS, foi subdividida em duas subséries: “410 – Evento de difusão” e “420 – Veículo de Comunicação Social Espírita”. A subsérie 410 é constituída de seis dossiês/ processos: “411 – Planejamento e organização”, “412 – Estruturação física e tecnológica”, “413 – Previsão orçamentária”, “414 – Publicidade e propaganda”, “415 – Controle e acompanhamento”, “416 – Cobertura jornalística e audiovisual”. O dossiê/ processo 416, é constituída de duas subdivisões: “416.1 – Registro documental” e “416.2 – Registro audiovisual”. A subsérie 420 é constituída de dois dossiês/ processos: “421 – Editoração de Publicações” e “422 – Venda e Distribuição de Publicações”. A série 421 é constituída de duas subdivisões: “421.1 – Projeto Editorial” e “421.2 – Periódico Espírita”. O dossiê/ processo 442 é constituído de três subdivisões: “422.1 – Análise de obras espíritas”, “422.2 – Conselho Editorial”, “422.3 – Política de distribuição de obras”.

Na subsérie “410 – Evento de difusão” estão seis dossiês/ processos descritos a seguir.

No dossiê/ processo “411 - Planejamento e organização”, estão os itens documentais resultantes da atividade de planejamento e organização dos eventos realizados pela FERGS e que envolve a definição do expositor, tema, local, data, valor

da inscrição e outras informações correlatas, constituído de Projetos de eventos de difusão da doutrina espírita e Cartas-convite de participação em eventos de difusão da doutrina espírita.

No dossiê/ processo “412 - Estruturação física e tecnológica” estão os itens documentais resultantes da organização da estrutura física e tecnológica do evento, constituído de Contratos de prestação de serviços de infraestrutura para evento de difusão da doutrina espírita, Contratos de prestação de serviços tecnológicos para eventos de difusão da doutrina espírita, Contratos de aluguel de espaço físico para eventos de difusão da doutrina espírita, Cartas de solicitação de infraestrutura para eventos de difusão da doutrina espírita, Relatórios Técnicos de estrutura física para eventos de difusão da doutrina espírita, Ofícios de solicitação de infraestrutura para eventos de difusão da doutrina espírita.

No dossiê/ processo “413 – Previsão orçamentária” estão os itens documentais resultantes da previsão orçamentária para a realização do evento de difusão da doutrina espírita, constituído de Cartas de solicitação de recurso para eventos de difusão da doutrina espírita, Cartas de doação de recurso para eventos de difusão da doutrina espírita, Orçamentos de eventos de difusão da doutrina espírita.

No dossiê/ processo “414 – Publicidade e propaganda” estão os itens documentais resultantes dos materiais de publicidade e propaganda elaborados e que serão utilizados para a divulgação do evento de difusão da doutrina espírita, constituído de Cartazes de divulgação de eventos de difusão da doutrina espírita, Folders de divulgação de eventos de difusão da doutrina espírita, Formulários de Solicitação para elaboração de material de eventos de difusão da doutrina espírita, Banners de divulgação de eventos de difusão da doutrina espírita, Releases de eventos de difusão da doutrina espírita, Vídeos de divulgação de eventos de difusão da doutrina espírita e Projetos de peças de divulgação de eventos de difusão da doutrina espírita

No dossiê/ processo “415 – Controle e acompanhamento” estão os itens documentais resultantes da atividade de controle e acompanhamento da participação dos presentes no evento de difusão da doutrina espírita, constituído de Listagens de presença de eventos de difusão da doutrina espírita, Fichas de avaliação de eventos de difusão da doutrina espírita, Relatório de avaliação de eventos de difusão da doutrina espírita.

No dossiê/ processo “416 – Cobertura jornalística e audiovisual” estão duas subdivisões que serão descritas a seguir.

Na subdivisão do dossiê/ processo “416.1 – Registro documental” estão os itens documentais resultantes da atividade de registros documentais produzidos durante e após o evento de difusão da doutrina espírita, constituído de Notas de eventos de difusão da doutrina espírita e Boletins de eventos de difusão da doutrina espírita.

Na subdivisão do dossiê/ processo subsérie “416.2 – Registro audiovisual” estão os itens documentais resultantes da atividade de registros audiovisuais produzidos durante o evento de difusão da doutrina espírita, constituído de Fotografias de eventos de difusão da doutrina espírita, Áudios de eventos de difusão da doutrina espírita e Vídeos de eventos de difusão da doutrina espírita

Na subsérie “420 – Veículo de Comunicação Social Espírita” estão dois dossiês/ processos que serão descritas a seguir.

No dossiê/ processo “421 – Editoração de Publicações” estão duas subdivisões que também serão descritas a seguir.

Na subdivisão do dossiê/ processo “421.1 – Projeto Editorial” estão os itens documentais resultantes dos projetos editoriais de obras publicadas pela Livraria e Editora Francisco Spinelli, constituído de Projetos de obras espíritas.

Na subdivisão do dossiê/ processo “421.2 – Periódico Espírita” estão os itens documentais resultantes dos periódicos de difusão da doutrina espírita, constituído de Jornais de notícias sobre o movimento espírita e Revistas de assuntos doutrinários sobre o movimento espírita.

No dossiê/ processo “422 – Venda e Distribuição de Publicações” estão três subdivisões que também serão descritas a seguir.

Na subdivisão do dossiê/ processo “422.1 – Análise de obras espíritas” estão os itens documentais resultantes da atividade de análise de obras serão comercializadas pela Livraria e Distribuidora Francisco Spinelli, constituído de Fichas de análise de obras espíritas para a livraria e distribuidora, Formulários de análise de obras espíritas para a livraria e distribuidora.

Na subdivisão do dossiê/ processo “422.2 – Conselho Editorial” estão os itens documentais resultantes da análise de obras serão comercializadas pela Editora Espírita Francisco Spinelli, constituído de Fichas de análise de obras espíritas para a

editora Francisco Spinelli e Formulários de análise de obras espíritas para a editora Francisco Spinelli.

Na subdivisão do dossiê/ processo “422.3 – Política de distribuição de obras” estão os itens documentais resultantes da política de distribuição de obras pela Distribuidora Francisco Spinelli, constituído de Procedimento operacional padrão sobre distribuição de obras de difusão da doutrina espírita.

12.5 AVALIAÇÃO DOCUMENTAL DO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICO DA FERGS

A partir da estrutura de classificação/ arranjo proposta, segue-se para a identificação do valor documental proposto para os conjuntos documentais em questão.

A FERGS, de acordo com o artigo 19 do seu Estatuto, é composta por órgãos de administração, tais como a Diretoria Executiva, o Conselho Fiscal e o Conselho Federativo Estadual (CFE), e órgãos de unificação, que mesmo não atuando diretamente em sua administração, tudo o que está relacionado com suas atividades tem impacto significativo na produção e preservação do seu patrimônio documental arquivístico. Estes órgãos de unificação, de acordo com o parágrafo segundo do artigo 19 (FERGS, 2015a), são constituídos das uniões ou ligas espíritas, sejam eles formados em caráter distrital, municipal ou intermunicipal, bem como pelo próprio CFE, que é formado por representantes desses mesmos órgãos de unificação.

Boa parte dos arquivos resultantes de suas finalidades e que está armazenado na FERGS é fruto da relação entre os órgãos de unificação e as instituições espíritas.

Como a FERGS é constituída pela associação das instituições espíritas federadas do Estado, conforme preconiza o artigo 3º (FERGS, 2015a), é evidente que todos os arquivos resultantes da relação com essas instituições possuam valor probatório e informativo.

Percebe-se que o processo avaliativo do patrimônio documental arquivístico da FERGS reflete uma necessidade de preservação de uma estrutura histórica e evolutiva de trabalho decorrente de sua relação com a sociedade, corroborando para a percepção que Booms (1987) levanta sobre a identificação do contexto social no processo avaliativo.

Essa sociedade é constituída das instituições espíritas que são associadas à federativa e que mantém relação com os órgãos de administração e de unificação da FERGS. Observa-se que dentro da estrutura do Quadro de Arranjo da FERGS está expressada essa relação em diversos momentos, desde os níveis mais amplos, nas séries, como também em suas respectivas subséries e demais agrupamentos.

Além disso, a proposta de Quadro de Arranjo da FERGS compreende aquilo que Eastwood (1993) retrata sobre a participação da sociedade no processo avaliativo, pois compreende aqueles arquivos que para o Movimento Espírita parece ser de fundamental relevância, tal como aqueles resultantes das atividades de “Participação no quadro federativo estadual”, “Reunião Regional”, “Reunião Inter-Regional”, “Encontro Regional”, dentre outras.

A partir desses pressupostos é evidente que há uma preocupação da própria FERGS pela constituição desse acervo como parte do momento histórico de sua atuação e também pela influência da própria sociedade na identificação daquilo que será importante ser preservado permanentemente.

Diferente da administração pública federal, que é obrigada a constituir uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), segundo preconiza o Art. 18 do Decreto n.º 4.073, de 3 de janeiro de 2002, a FERGS avalia seus documentos segundo o nível de relevância para o Movimento Espírita, ficando sob a responsabilidade da Diretoria Executiva, órgão de administração e de representação desse Movimento, pela avaliação documental, bem como aprovação da estrutura do Quadro de Arranjo.

Além da identificação do contexto social e da participação da sociedade, percebe-se que o instrumento de Arranjo, previamente derivado de uma estrutura de classificação que se iniciou com os arquivos correntes (Plano de Classificação de Documentos de Arquivo relativo às atividades finalísticas da FERGS), também foi resultante das observações emanadas por Cook (2012).

Segundo o autor é imprescindível identificar o valor social tanto do contexto funcional-estrutural, bem como da cultura do local de trabalho em que o acervo foi gerado.

É fato de que há uma influência da Diretoria Executiva, que representa o Movimento Espírita do Rio Grande do Sul, na constituição daquilo que é considerado como relevante e inerente ao processo de preservação histórica, pois ela representa

essas mesmas instituições espíritas, e tem suas ações avaliadas e aprovadas pelo Conselho Federativo Estadual (CFE).

A estrutura do Quadro de Arranjo da FERGS (Apêndice A) está muito relacionada com a estrutura atual de atuação da federativa frente ao Movimento Espírita, seja pelas diretrizes emanadas pela Federação Espírita Brasileira, seja pela formação de atuação administrativa e também cultural construídas pelos órgãos de administração da FERGS.

Compreende-se, por tanto, que o processo de avaliação documental observou parâmetros abordados por Booms (1982), por ser derivado de um contexto social, aonde fatores temporais determinaram a criação do instrumento de avaliação, desde os arquivos correntes até aqueles destinados à guarda permanente.

Compreende-se também que o instrumento foi produzido com a participação da Diretoria Executiva da FERGS, que é um órgão de administração e que representa as decisões do Movimento Espírita, contribuindo para a identificação do valor probatório e informativo dos arquivos avaliados como de guarda permanente, coincidindo com a lógica abordada por Eastwood (1993).

E por fim, o instrumento avaliativo derivou também de uma influência cultural advinda da forma como são operacionalizadas funções organizacionais, contribuindo para o surgimento de processos de trabalho, tal como observa Cook (2012).

Este capítulo, por tanto, analisou e discutiu sobre a identificação tipológica, do processo de classificação e de avaliação documental do patrimônio documental arquivístico da FERGS. No próximo capítulo veremos sobre as políticas de preservação e preservação digital da FERGS, considerando, neste caso, o cenário brasileiro sobre a preservação digital nas organizações.

13 A POLÍTICA DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICO E O PLANO DE PRESERVAÇÃO DIGITAL (PPD) DA FERGS

Este capítulo é destinado a análise e discussão dos resultados obtidos ao longo do desenvolvimento do segundo objetivo específico da dissertação, que é a identificação e proposição de uma política de preservação para o patrimônio documental arquivístico da FERGS, com base no cenário nacional, contemplando estratégias de preservação digital e culminando em um Plano de Preservação Digital (PPD) para a instituição.

Ao longo de todo o capítulo serão observados que objetivo proposto foi alcançado efetivamente, tanto no que tange a identificação e proposição da política de preservação, tanto no que tange aos documentos analógicos, quanto aos documentos digitais, a partir da análise e reflexão do cenário nacional sobre a preservação digital.

Além disso, foi identificado que a FERGS não possui um PPD e, para tanto, foi realizada uma análise de duas propostas de metodologia que mais se adequariam à realidade da FERGS, seja pelo modelo europeu, seja pelo modelo português, da Direção Geral de Arquivo de Portugal. Diante do exposto, será possível identificar que a proposta da Direção Geral de Arquivo de Portugal possui, em sua estrutura de organização e entendimento, diretrizes arquivísticas, para que o PPD da FERGS atenda às expectativas do trabalho proposto. O PPD da FERGS, por tanto, encontra-se disponível no Apêndice I, dessa dissertação.

Considerando a existência de dois campos de trabalho no patrimônio documental arquivístico da FERGS, em razão da existência de documentos arquivísticos analógicos e documentos arquivísticos digitais, opta-se pela divisão da análise em duas etapas: a primeira no que tange à preservação dos documentos arquivísticos analógicos e na segunda no que se refere à preservação dos documentos arquivísticos digitais.

A primeira parte deste capítulo diz respeito à análise e proposição de uma política de preservação de documentos arquivísticos analógicos, dentre eles os constituídos de papel e fitas magnéticas de áudio e vídeo acondicionados e armazenados no Arquivo da entidade. Para tanto, discorreu-se com base nas perspectivas e metodologias de Conway (1991), Merrill-Oldham e Reed-Scott (2001),

Ogden e Galcik (2001), Zuñiga (2002) e Arquivo Nacional (2005) para a elaboração de um Programa de Planejamento da Preservação. Segundo o art. 127 do Regimento Interno da FERGS cabe à Área de Pesquisa e Documentação a gestão documental da FERGS a orientação da política de gestão e preservação do patrimônio documental da FERGS. Para tanto, pretende-se, a partir do diagnóstico situacional da preservação (SILVA, 2013) construir propostas de ações que culminarão na formulação de uma política de preservação do patrimônio documental arquivístico da FERGS.

Na segunda e terceira partes deste capítulo, respectivamente, há uma análise e discussão sobre o cenário nacional da preservação digital, nos aspectos políticos e estratégicos, bem como nas federações espíritas estaduais brasileiras, para que seja possível a compreensão e proposta de uma política de Preservação Digital e um Plano de Preservação Digital do patrimônio documental arquivísticos da FERGS. As reflexões ocorreram a partir das perspectivas abordadas por Arellano (2006), Ferreira (2006), Strodl, Rauber, Rauch, Hofman, Debole e Amato (2006) e Barbedo, Corujo e Sant'Ana (2011) e Innarelli (2015).

13.1 POLÍTICA DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICO DA FERGS

Percebe-se que para o desencadeamento de todas as ações de planejamento da preservação do patrimônio documental arquivístico da FERGS, de tal forma, é imprescindível, primeiramente, conforme elucida Ogden e Galick (2001c), a formulação das políticas gerais, que para a realidade desta instituição está na reformulação do Regimento Interno.

Segundo o Regimento Interno da FERGS, a unidade organizacional destinada à gestão e preservação do patrimônio documental arquivístico é a Área de Pesquisa e Documentação, denominação que ainda não é a mais adequada para o seu objeto de trabalho, que é a gestão e a preservação do patrimônio.

Por tanto, inicia-se com a discussão sobre a mudança de denominação da Área, propondo-se a seguinte: Área de Gestão e Preservação de Documentos, tendo como setores: Setor de Arquivo, Setor de Biblioteca, Setor de Museu. Dessa forma, fica fácil de compreender o objetivo da unidade e seus demais setores, no âmbito de atuação de cada um deles, sob a orientação e coordenação de profissionais habilitados.

Como a prática de Gestão é inerente ao trabalho de qualquer área administrativa ou finalística de uma determinada organização compreende-se que o termo seria bastante oportuno, pois abarca a parte de gestão documental, bibliográfica e museológica da organização.

Já o termo Preservação de Documentos consegue abarcar tanto a preservação e conservação dos documentos de arquivos, quanto os documentos bibliográficos e museológicos.

Conforme elucida Ogden e Galcik (2001c) essa política deve estar em consonância com as funções gerenciais da organização, o que fica mais claro de se perceber se a denominação estiver nesse alcance, que mais tarde poderão ser revistas conforme a amplitude de atuação da organização.

A partir dessas definições iniciais, que não se esgotarão neste momento, em razão das inúmeras adequações e detalhes que devem ser considerados na formulação da estrutura dos Setores de Biblioteca e de Museus, é possível dar prosseguimento à discussão e reflexão das políticas de preservação do patrimônio documental arquivístico da FERGS.

Como o patrimônio documental arquivístico da FERGS é resultante de uma ou várias atividades organizacionais e a função preservação, tal como observa Conway (1990), está ligada a aquisição, organização e distribuição de recursos (humanos, físicos e financeiros) para garantir a proteção dos suportes da informação para acesso futuro, segue-se para a definição de uma política voltada para a preservação desse patrimônio.

Com base na percepção de Conway (1990), opta-se pela construção de uma estrutura que esteja organizada da seguinte forma: captação de recursos; qualificação da equipe; definição de prioridades e redução de riscos; normas e procedimentos.

13.1.1 Captação de recursos

Identifica-se uma carência de recursos financeiros para a aquisição de recursos físicos e a contratação de colaboradores para a realização das atividades de preservação do patrimônio documental arquivístico da FERGS, propondo-se a criação de ações voltadas à captação de recursos, de tal forma que haja uma sustentabilidade no desenvolvimento da preservação.

Os recursos físicos necessários à preservação dos mais variados formatos de documentos de arquivo, vão desde aqueles específicos para o acondicionamento e armazenamento de encadernações, os não encadernados, os impressos em jornal, folhetos, fotografias, conforme elucida Ogden (2001), além daqueles considerados documentos eletrônicos (fita cassete e VHS) que também necessitam de materiais apropriados para acondicionamento e armazenamento.

A captação de recursos físicos é essencial tanto para o bom andamento das atividades que serão realizadas por especialistas e voluntários dos Setores, como também para a preservação do patrimônio documental da FERGS. Para tanto, opta-se pela captação de recursos para as atividades de conservação de documentos arquivísticos, da seguinte forma:

- a) realização de parcerias com entidades para a aquisição de materiais de consumo e equipamentos de proteção individual, que são próprios para o desenvolvimento das atividades de higienização e acondicionamento dos mais variados formatos dos documentos avaliados como patrimônio documental arquivístico, bem como materiais permanentes, que são utilizados para o armazenamento desse patrimônio.
- b) definição de prioridades quanto à aquisição de materiais para que sejam realizadas ações específicas de manutenção dos acervos, tal como propõe Ogden e Galick (2001c).

Considerando que boa parte da estrutura organizacional da FERGS é constituída de trabalhadores espíritas oriundos de associados efetivos¹⁶, tal como é observado no Estatuto da entidade, é imprescindível que haja auxílio de profissionais especialistas em cada Setor (Arquivo, Biblioteca e Museu) e de trabalhadores espíritas que possam contribuir de alguma forma para o trabalho de conservação do acervo.

Como a FERGS é uma organização sem fins lucrativos e carece de recursos financeiros para a sua subsistência, propõe-se algumas alternativas para a captação

¹⁶ Segundo o Art. 7º do Estatuto da FERGS, constituem-se como associados efetivos as instituições federadas constituídas como religiosas ou associações civis, de caráter-filosófico-religioso, educacional, cultural, de ação, assistência e promoção social, sem finalidades lucrativas, constituídas como pessoas jurídicas de direito privado, regidas por estatuto próprio, em harmonia com a legislação do País e com o estatuto, destinadas a server à coletividade e orientadas pelos princípios fundamentais da Doutrina Espírita.

de recursos humanos que direcionarão o trabalho de gestão e preservação do patrimônio documental da FERGS:

- a) realização de um trabalho de conscientização no movimento espírita para atrair trabalhadores espíritas oriundos de associados efetivos com formação nas respectivas áreas do conhecimento para dar vazão às ações institucionais de gestão e preservação do patrimônio documental da FERGS;
- b) realização de parcerias com entidades educacionais que possuam profissionais das áreas de arquivologia, biblioteconomia e museologia dispostos a desenvolver Projetos de Extensão e Pesquisa para dar subsídios à manutenção das políticas de gestão e preservação do patrimônio documental da FERGS.
- c) contratação de, pelo menos, um dos profissionais (arquivista, bibliotecário ou museólogo) para dar prosseguimento às ações do setor de competência.

Após a definição quanto à forma de captação do especialista, é necessária a elaboração de ações voltadas para a captação de técnicos nas áreas do conhecimento (arquivologia, biblioteconomia e museologia), pensando da seguinte forma:

- a) para o Setor de Arquivo, compreende-se a necessidade de captação de pessoal em organização e preservação de documentos de arquivo, que está mais concentrado em alunos de graduação em arquivologia e alunos do curso Técnico em Biblioteconomia que possuam disciplina específica para tanto, desde que previamente e constantemente sendo orientados por um arquivista. Pela não existência de um curso Técnico em Arquivo, opta-se por essas alternativas. Dessa forma, propõe-se a captação de alunos de graduação em arquivologia ou de curso Técnico em Biblioteconomia mediante acordos ou convênios com entidades educacionais, tais como a UFRGS, UFSM e/ou IFRS.
- b) para o Setor de Biblioteca, compreende-se a necessidade de captação de Técnicos em Biblioteconomia, em razão da especificidade do trabalho e por não ter conexão direta com a formação do arquivista. Opta-se a realização de convênio com o IFRS e elaboração de Projeto de Extensão, mediado

por um docente do curso Técnico em Biblioteconomia, com o objetivo de desenvolver atividades de conservação e pequenos reparos.

- c) para o Setor de Museu, compreende-se a necessidade de captação de um especialista em Museus, haja vista que não há conhecimento da constituição de cursos Técnicos em Museologia no país.

13.1.2 Qualificação dos recursos humanos

Com base na proposta de captação de trabalhadores espíritas oriundos de associados efetivos, compreende-se que é imprescindível, primeiramente, que o colaborador compreenda a estrutura organizacional da FERGS, em especial o Estatuto e Regimento Interno, bem como o trabalho que será realizado, para que em seguida seja capacitado quanto à realização de atividades básicas inerentes à preservação do patrimônio documental arquivístico da FERGS. Esse colaborador deverá estar sobre a orientação constante do profissional de arquivo, a fim de que sejam evitados equívocos quanto ao trabalho de preservação do patrimônio documental arquivístico da FERGS.

Já os alunos do curso de graduação e/ou do curso Técnico em Biblioteconomia deverão ser qualificados, juntamente com os voluntários, sobre as mesmas questões elencadas anteriormente, exceto que estes receberão treinamento específico para a realização do trabalho de preservação e conservação do patrimônio documental arquivístico da FERGS.

13.1.3 Definição de prioridades e redução de riscos

Segundo a proposta de Ogden e Galick (2001c) há prioridades da instituição no que se refere ao processo de consulta ao acervo, com a indicação se serão concentrados em grupos de registros maiores de utilização ou se serão alterados, além da definição de medidas preventivas, paliativas e de conservação.

No caso da FERGS, serão priorizados, com base no Diagnóstico de Preservação, o patrimônio documental arquivístico da FERGS constituído de encadernações, tal como a revista “A Reencarnação” e o “Diálogo Espírita”, que necessitam de ações de preservação de forma prioritária, pois constituem o acervo

com maior procura pelos pesquisadores e trabalhadores do movimento espírita gaúcho.

As medidas a serem tomadas neste caso são as preventivas, com a climatização, acondicionamento e armazenamento e ações de sensibilização quanto ao manuseio adequado deste patrimônio, que podem ser detalhadas em um documento normativo (Procedimento Operacional Padrão) e manual de preservação.

As medidas paliativas também devem ser utilizadas em todo o patrimônio, minimizando riscos de deterioração do suporte e da contaminação do ambiente, com a inalação de poeira acumulada nos documentos.

Após a definição de outras prioridades para a preservação desencadeia-se um levantamento de dados para a definição de itens prioritários que serão posteriormente recuperados para pleno uso.

13.1.4 Normas e Procedimentos

Com base em todas as propostas elaboradas, torna-se imprescindível a transformação em um documento normativo, que para a FERGS, no âmbito de sua atuação, compreende como sendo um Procedimento Operacional Padrão (POP), com força de norma interna, que trate sobre a Preservação de documentos analógicos.

13.2 POLÍTICAS DE PRESERVAÇÃO DIGITAL NO CENÁRIO BRASILEIRO

Complementando a pesquisa de Innarelli (2015), que identificava a presença de políticas de preservação digital em algumas organizações brasileiras como forma de contribuir para a sustentabilidade das ações práticas de gestão da preservação de documentos arquivísticos digitais, foi realizada uma pesquisa que teve como propósito identificar a presença de políticas de preservação digital e de PPD's nas instituições.

Ao longo do período de 12 de maio de 2016 a 10 de agosto de 2016 foi realizada uma pesquisa sobre a existência de plano de preservação digital ou pelo menos uma política de preservação digital que siga parâmetros estabelecidos pelo CONARQ.

A pesquisa foi desenvolvida via Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão, o e-SIC, e o público-alvo foram: 09 (nove) agências reguladoras do Brasil (Agência Nacional de Águas (ANA), Agência Nacional de Aviação Civil (ANAC), Agência Nacional de Cinema (ANCINE), Agência Nacional de Vigilância Sanitária

(ANVISA), Agência Nacional de Energia Elétrica (ANEEL), Agência Nacional de Transportes Terrestres (ANTT), Agência Nacional de Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis (ANP), Agência Nacional de Saúde Complementar (ANS) e Agência Nacional de Telecomunicações (ANATEL); 21 (vinte e um) Ministérios (Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (MAPA), Ministério de Ciência e Tecnologia e Inovação (MCTI), Ministério da Cultura (MinC), Ministério da Defesa (MD), Ministério da Fazenda (MF), Ministério da Integração (MI), Ministério da Justiça (MJ), Ministério da Previdência Social (MPS), Ministério da Saúde (MS), Ministério das Cidades (MCidades), o Ministério das Comunicações (MC)¹⁷, Ministério das Relações Exteriores (MRE), Ministério de Minas e Energia (MME), Ministério do Desenvolvimento Agrário (MDA), Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio (MDIC), Ministério do Meio Ambiente (MMA), Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MP), Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), Ministério dos Transportes (MT), Ministério do Turismo (MTur); 11 (onze) universidades públicas federais (Fundação Universidade de Rio Grande (FURG), Universidade de Brasília (UnB), Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), Universidade Federal da Bahia (UFBA), Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG), Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC), Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), Universidade Federal do Amazonas (UFAM), Universidade Federal do Espírito Santo (UFES), Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS) e Universidade Federal do Fluminense (UFF)); 03 (três) autarquias (Banco Central do Brasil (BACEN), Arquivo Nacional (AN) e Advocacia-Geral da União (AGU)); e 11 (onze) empresas estatais do governo federal (Agência Brasileira Gestora de Fundos Garantidores e Garantias (ABGF), Banco da Amazônia (BASA), Banco do Nordeste do Brasil (BNB), Eletrobrás, Embrapa, Empresa de Correios e Telégrafos (ECT), Infraero, Petrobrás, Serviço Federal de Processamento de Dados (SERPRO), a Empresa de Trens Urbanos de Porto Alegre (TRENSURB) e Banco do Brasil (BB)).

¹⁷ No momento da pesquisa este órgão acabava de ser extinto, por força da Medida Provisória n.º 726, de 12 de maio de 2016, mas, na prática continuava funcionando, agora vinculado ao MCT.

Gráfico 3 - Âmbito da pesquisa sobre Preservação Digital no Brasil



FONTE: elaboração própria

Ao todo foram 55 (cinquenta e cinco) instituições públicas brasileiras que participaram da pesquisa, sendo, por tanto, 9 (nove) agências reguladoras, 21 (vinte e um) ministérios, 11 (onze) universidades públicas federais com curso de graduação em arquivologia, 3 (três) autarquias e 11 (onze) empresas estatais do governo federal.

Já no Gráfico 4 estão dados percentuais sobre a presença de política de Preservação Digital e PPD.

Gráfico 4 - Preservação Digital em instituições públicas federais



FONTE: elaboração própria

Desse total, conforme o Gráfico 4, foi constatado que somente 9% das instituições públicas federais pesquisadas possui uma política de PD, ou seja, 5 (cinco) das 55 (cinquenta e cinco) instituições, sendo elas a ANA, a AGU, o AN, o MI e o MTE.

A ANA informou que possui uma política para as atividades de digitalização, que tem como objetivo garantir o acesso e a preservação do patrimônio arquivístico digital, e que foi instituída por meio da Resolução n.º 1.774, de 21 de novembro de 2014. Segundo informado pela instituição, a referida Resolução tomou como base as orientações emanadas pela Resolução n.º 31, de 28 de abril de 2010, do CONARQ, que dispõe sobre uma série de recomendações para a Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes. A instituição esclareceu também que faz parte do seu planejamento (2016-2019) o aperfeiçoamento da sua gestão documental e da preservação da sua memória institucional, momento em que se dará continuidade às atividades de preservação digital de seus documentos arquivísticos.

A AGU informou que segue os mesmos parâmetros estabelecidos pelo CONARQ e a CTDE no que tange à preservação digital de seus arquivos e ainda citaram que se basearam nas exigências técnicas elencadas nas Resoluções n.º 25, de 27 de abril de 2007 e de n.º 32, de 17 de maio de 2010, ambas tratando sobre o “Modelo de Requisitos para os SIGAD’s”, o e-ARQ Brasil. Conforme elucida Flores (2016) a cadeia de custódia é composta pelos SIGAD’s e os sistemas de informação para a descrição e armazenamento de documentos de arquivo permanentes, sendo que os primeiros são equivalentes às duas fases iniciais do ciclo de vida dos documentos (corrente e intermediária) e não da destinação final (guarda permanente). Por tanto, conclui-se que o sistema que a AGU utiliza gerencia arquivos correntes e intermediários e não arquivos permanentes, não tendo, ainda, uma política que abranja toda a cadeia de custódia para fins de preservação digital.

O Arquivo Nacional informou que há um Programa Permanente de Preservação e Acesso a Documentos Arquivísticos Digitais, o AN Digital, criado no dia 25 de março de 2010, e que possui, em seu cronograma de trabalho, desde então, uma série de Projetos (1 ao 13) com ações voltadas desde a visitas técnicas às instituições que fazem preservação digital, em um momento de prospecção, até a implantação da metodologia de gerenciamento de projetos, em três etapas de trabalho, constituindo-se uma parte da Gestão do Programa.

Além desse trabalho, o AN citou que o CONARQ, que é vinculado a ele, elaborou em 2004 uma Carta para a Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital que evidencia uma série de desafios sobre a temática de instituições públicas brasileiras e estabelece uma série de estratégias e políticas para a preservação digital.

A partir disso, o CONARQ, conforme descrito no Programa, aprovou outras resoluções sobre documentos arquivísticos digitais, tais como a n.º 20, de 16 de julho de 2004, que “dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos”; a n.º 24, de 3 de agosto de 2006, que “estabelece diretrizes para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas”; e a n.º 25, de 27 de abril de 2007, que “dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos”, que hoje constitui o e-ARQ Brasil.

Além dessas ações, o AN, por meio da CTDE, do CONARQ, instituiu uma série de Resoluções e recomendações que permeiam todo o trabalho inerente à gestão e preservação da cadeia de custódia, tais como:

- a) o documento que contém “Recomendações para digitalização de documentos arquivísticos permanentes”, elaborado em abril de 2010;
- b) o e-ARQ Brasil, contendo “Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos”, contribuindo para que o início da cadeia de custódia que Flores (2010) para o processo de gestão de documentos das instituições públicas e privadas;
- c) a Resolução n.º 36, de 19 de dezembro de 2012, contendo “Diretrizes para a Gestão Arquivística do Correio Eletrônico Corporativo”;
- d) a Resolução n.º 37, de 19 de dezembro de 2012, contendo “Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais”;
- e) a Resolução n.º 39, de 29 de abril de 2014, alterada pela Resolução n.º 43, de 4 de setembro de 2015, que estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR).

Já o MI, aprovou em 2015 uma Portaria, a de n.º 29, de 3 de setembro de 2015, que instituiu a política de PD do referido órgão, com base na Lei de Acesso à

Informação (LAI), aprovada pela Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011, na Carta para Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital e no e-ARQ Brasil.

A política de PD do MI compreende os objetivos, princípios, diretrizes e requisitos para a correta preservação dos documentos arquivísticos digitais, abrangendo, inclusive, todos os documentos arquivísticos digitais produzidos e acumulados pelo órgão, elaborados em meio digital ou digitalizados. Além dessas considerações, a Política de PD do órgão tem como objetivo assegurar o controle adequado à primeira etapa da cadeia de custódia classificada por Jenkinson (1922) e Flores (2010), na gestão documental; assegurar a autenticidade dos documentos digitais; implantar um RDC-Arq; reduzir o risco em segurança da informação; promover o intercâmbio de informações e experiências sobre preservação digital com outras entidades; e garantir a boa governança corporativa desses documentos.

O MTE, por meio da Coordenação de Documentação e Informação (CDIN), informou que o referido órgão público federal possui um PPD e que segue as diretrizes estabelecidas pelo CONARQ (Resolução n.º 39, de 29 de abril de 2014, que foi atualizada pela Resolução n.º 43, de 4 de setembro de 2015), para a gestão dos seus documentos digitais. Além disso, a CDIN está projetando a criação de um repositório digital para o Ministério.

No entanto, além de não ter enviado o PPD o órgão citou a Resolução n.º 39/2014, do CONARQ como parte da sua política. A Resolução, no entanto, além de tratar diretamente da política de PD, pois ela recomenda a implementação de RDC-Arq's nos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), considera que é dever das instituições arquivísticas estabelecer a sua política de preservação e de preservação do patrimônio arquivístico digital.

Constata-se, por tanto, que o órgão não possui política e nem PPD, pois ao invés de ter encaminhado os documentos que comprovam a existência de uma política de PD, e, com isso, um PPD, encaminhou uma resolução que orienta a criação de políticas de preservação e preservação do patrimônio arquivístico digital, e não a sua própria política.

Do total das instituições pesquisadas, deduz-se que 27% delas, ou seja, 15 (quinze) instituições públicas federais (ANP, ANCINE, ANEEL, BB, SERPRO, MAPA, MJ, MPS, MCidades, MC, MME, UnB, UFBA, UFMG e UFSM), estão desenvolvendo

alguma política de preservação digital, e, conseqüentemente, nenhuma desenvolveu um PPD.

A ANCINE afirmou que há uma previsão de ser iniciado ainda neste ano a elaboração da Política de Preservação de Acervo Digital, pois em outubro de 2015 foi iniciado o processo eletrônico na Agência com o uso da ferramenta SEI¹⁸ (Sistema Eletrônico de Informações). Neste caso, não foi informado se a política seguirá ou não as orientações do CONARQ.

A ANEEL, em resposta à pesquisa, afirmou que não possui um PPD, mas que está em fase de elaboração do normativo. A referida instituição também não informou se esse processo de elaboração da política está sendo embasada nas orientações emanadas pelo CONARQ.

Conforme informado pelo BB há uma espécie de controle da preservação digital que é suportada pelo parque tecnológico atual e futuro, utilizando de estratégias de investimento de Tecnologias da Informação. Depreende-se que essa seja uma política de preservação digital utilizada pelo referido Banco, mas que ainda não respeite às perspectivas e orientações emanadas pelo CONARQ.

No caso do SERPRO, apesar de ter sido criado para o processamento de dados do governo federal, considera relativamente recente o assunto preservação digital, coincidindo com a afirmativa de Innarelli (2015) sobre a carência de instituições que conhecem políticas de PD. A instituição afirmou também que, apesar de não possuir um PPD, ele dispõe de uma política de gestão arquivística de documentos, retratando o que tem que ser realizado, mas não no “como fazer”.

No entanto, a Resolução interna do SERPRO que trata da política de gestão arquivística de documentos, aprovada no dia 07 de abril de 2016, versa sobre a organização de arquivos e o gerenciamento das informações contidas nos documentos, independente do suporte. O embasamento técnico e legislativo segue as recomendações do CONARQ, tanto para os documentos analógicos quanto digitais.

Outro ponto bastante oportuno está relacionado com a gestão de documentos observada no artigo 3º da Lei 8.159/91 (produção, tramitação, uso, avaliação,

¹⁸ O SEI é um sistema de gestão de processos e documentos eletrônicos e foi desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4), por meio do projeto Processo Eletrônico Nacional (PEN), possuindo um conjunto de módulos e funções que contribuem para a eficiência administrativa.

arquivamento em fase corrente e intermediária e eliminação ou recolhimento para guarda permanente).

Além dessa perspectiva, o SERPRO, por meio dessa Resolução, inicia uma discussão arquivística sobre confiabilidade, autenticidade, acessibilidade, para que os documentos possam estar disponíveis e compreensíveis ao longo do tempo, compreendendo-se, por tanto, a formação de uma percepção sobre relevância da cadeia de custódia, seguindo a representação de Flores (2010) a partir da percepção de Jenkinson (1922), na Figura 2.

A ANP afirmou que mesmo não possuindo um PPD há um projeto em andamento que, além do gerenciamento eletrônico do processo administrativo da instituição, há ações desenvolvidas pela Coordenadoria de Documentação e Informação na conscientização e implementação de outras ferramentas que possibilitem a segurança da informação digital e a manutenção e preservação de documentos digitais.

O MAPA respondeu dizendo que estão utilizando documentos digitais a poucos meses e estão iniciando a construção de políticas de PD, não possuindo, com isso, um PPD. Essa instituição também não informou se o estudo para a construção da política está sendo embasado nas orientações emanadas pelo CONARQ.

O MJ destacou, por meio de memorando, que mesmo com a ausência de política de PD o órgão está adotando medidas que asseguram que os documentos arquivísticos digitais estão armazenados em um banco de dados do SEI, de forma acessível, compreensível, autêntica e íntegra até a sua transferência para um Repositório Digital Confiável. A partir dessa perspectiva, não se sabe se o órgão adotou as orientações emanadas pelo CONARQ quanto à PD, mas certamente aquelas elaboradas pela área tecnológica do Tribunal Regional Federal da 4ª região (TRF4), haja vista que o SEI é da autoria desse referido tribunal.

O MPS informou que a política ou PPD está em fase de elaboração e já foi criado um Comitê Deliberativo para implementar o Projeto de Gestão da Informação Corporativa, no âmbito do MPS e de suas entidades, bem como publicação de duas outras Portarias, uma em 2013 (n.º 157) e em 2015 (n.º 368), aprovando módulos para o trabalho de gestão da informação e documentação. O Manual de Gestão da Informação e Documentação, o MGID, elaborado pelo MPS, não foi encaminhado e por isso não foi possível identificar se as orientações se baseiam na política emanada pelo CONARQ.

O MCidades informou que já está trabalhando para implantar uma política de preservação, compreendendo sua relevância, não sendo possível informar se essa política segue orientações emanadas pelo CONARQ quanto à política de PD.

O MC, que naquele momento da pesquisa estava sendo extinto, respondeu que estava desenvolvendo estudos com vistas à criação de uma política de preservação de documentos digitais e consideravam tanto a teoria e técnicas da Tecnologia da Informação (TI) quanto da Arquivística. O embasamento utilizado pelo Ministério, conforme elucidado pelo Chefe de Serviço de Arquivo e Biblioteca, levava em consideração os documentos elaborados pela CTDE (“Diretrizes para a presunção de autenticidade de documentos arquivísticos digitais”, oriundas da Resolução n.º 37, de 19 de dezembro de 2012, e “Diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis de documentos arquivísticos”, oriundas da Resolução n.º 43, de 29 de abril de 2014), bem como o Projeto InterPARES e a norma ISSO TC 46/SC 11/WG 7 sobre Preservação Digital em Arquivos. No que tange à parte da TI o Ministério afirmou que realiza uma rotina de *backups* de dados digitais, o que coaduna com a reflexão de Innarelli (2015) sobre a relevância dessa atividade como parte do processo de construção de uma política de PD.

O MME considerou que também está em fase de elaboração de uma política de PD que, apesar de não possuir um PPD, o Ministério, por meio da Resolução n.º 39/2014, está reformulando sua norma interna que tem como objetivo regular o tratamento documental em meio eletrônico, visando a preservação dos documentos digitais.

A UnB respondeu à pesquisa informando o processo de elaboração da política arquivística está em elaboração e que contemplará a preservação de documentos arquivísticos digitais, sendo que alguns procedimentos relativos ao uso e preservação de documentos arquivísticos digitais são orientados por um Manual de Gestão de Documentos da referida universidade. Esses procedimentos, por sua vez, são baseados na legislação arquivística brasileira.

Outra universidade que afirmou estar em fase de elaboração da política é a UFBA, que informou que há, inclusive, um convênio com o MCT/IBICT para a preservação digital.

A UFBA realizou um acordo de cooperação técnica com o MCT/IBICT para a implementação de um sistema de informação denominado LOCKSS, que permite a

integração com a Rede Brasileira de Serviços de Preservação Digital (CARINIANA), mas não especificou exatamente o que o sistema faz.

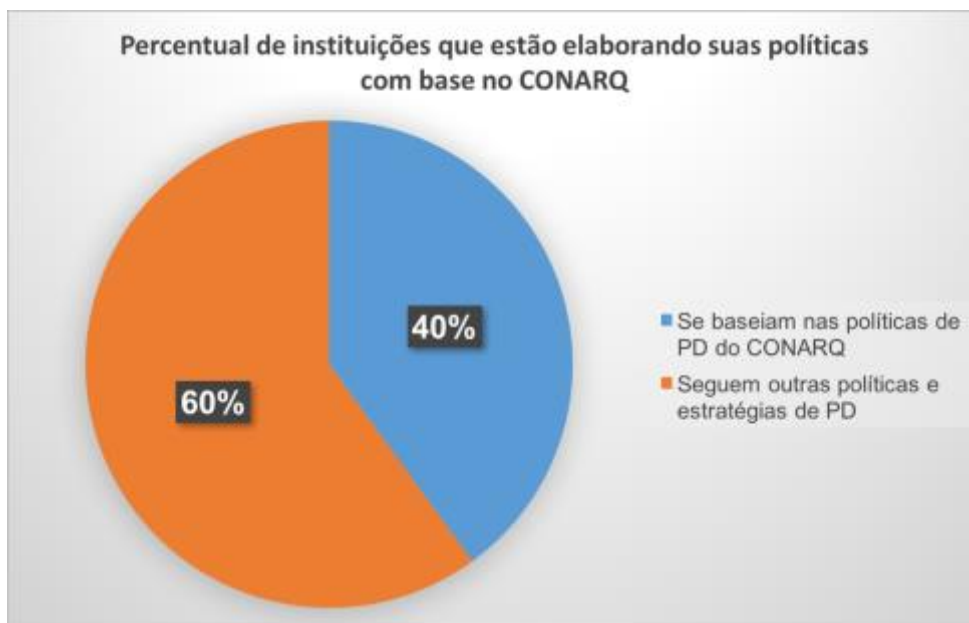
Essa Rede CARINIANA, segundo relata o próprio IBCT (2016), surgiu com o objetivo de realizar a preservação digital de documentos eletrônicos brasileiros, garantindo o acesso continuado a longo prazo dos conteúdos armazenados em ambiente digital. Segundo o site do sistema de informação (LOCKSS, 2016), o LOCKSS é utilizado para a preservação digital em ambientes de biblioteca e não especificamente de arquivos, o que traz algumas dúvidas sobre o controle da cadeia de custódia, proposta por Jenkinson (1922).

A UFMG informou que possui três diretorias envolvidas no tratamento e preservação da informação, a Diretoria de Arquivos Institucionais, a Diretoria de Tecnologia da Informação e a Diretoria de Governança Informacional, e que as discussões sobre a criação e desenvolvimento de um PPD estão sendo iniciadas. Não foi possível afirmar que a referida universidade baseará seus estudos na política de PD proposta pelo CONARQ.

E por fim, a UFSM informou que em 2014 foi instituída uma Comissão que realizará estudos para a implementação de um projeto de gestão, preservação e acesso a longo prazo aos documentos arquivísticos digitais da referida instituição, além de referir que a política que é tema de dissertação de mestrado em Patrimônio Cultural da UFSM por uma das arquivistas do local. Não foi possível identificar se a referida universidade baseará seus estudos na política de PD proposta pelo CONARQ.

Deduz-se, por tanto, que do total dessas instituições que estão elaborando suas políticas de PD, cerca 40% delas segue orientações emanadas pelo CONARQ para o desenvolvimento de suas ações, conforme mostra o Gráfico 5. As demais instituições, cerca de 60%, não mencionaram se seguem as orientações do CONARQ para a elaboração de suas políticas de PD.

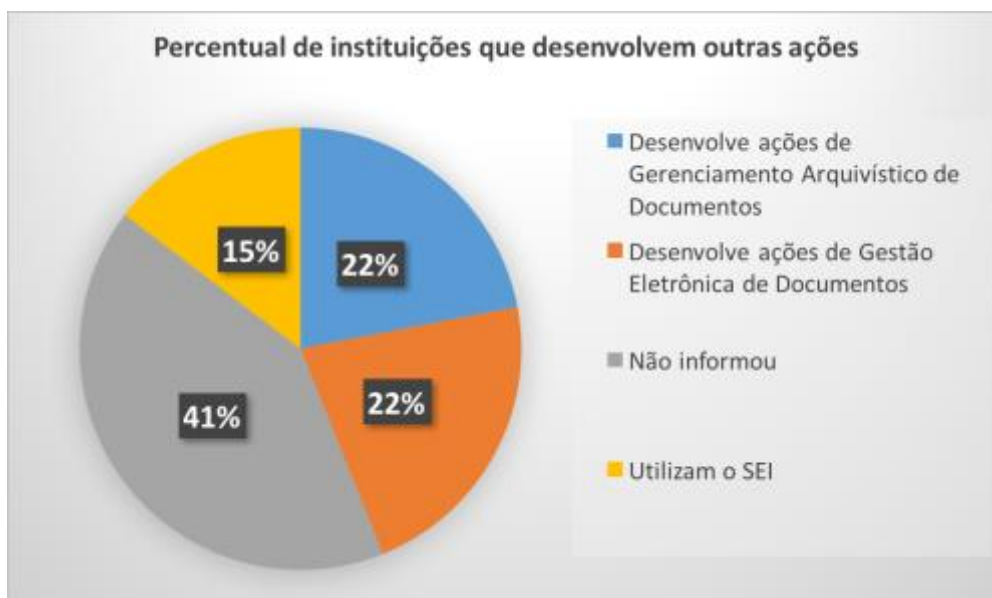
Gráfico 5 - Percentual de instituições que se baseiam em políticas do CONARQ



FONTE: elaboração própria

Ainda segundo o Gráfico 4, cerca de 62%, ou seja, 35 instituições entrevistadas não possuem nem política e nem PPD. Desse total, cerca de 22% estão desenvolvendo ações de Gerenciamento Arquivístico de Documentos, 22% estão desenvolvendo ações de Gestão Eletrônica de Documentos e 15% utilizam o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), conforme é evidenciado no Gráfico 6. As demais instituições (41%) não informaram se desenvolvem outras ações.

Gráfico 6 - Percentual de instituições que desenvolvem outras ações



FONTE: elaboração própria

O BACEN informou que possui um sistema de processo eletrônico que está em fase de desenvolvimento, obedecendo às regras do e-Arq Brasil e às orientações do e-PING¹⁹, e que até o momento, em razão disso, não foi elaborada a Política e o PPD. Considerou, com sua afirmativa, que o uso desse sistema facilitará o acesso às informações, em razão do gerenciamento de formatos e de mídias de armazenamento que o sistema propiciará.

A ANS, o ECT, a EMBRAPA, o MDA, o MinC e a ANATEL informaram que estão utilizando o SEI, o Sistema Eletrônico de Informações, para o gerenciamento eletrônico de suas informações. Cabe salientar que esse sistema, apesar de constituir em uma Política Pública disseminada pelo Governo Federal, por meio do TRF4, conforme citado anteriormente, ainda não segue diretrizes do CONARQ quanto às políticas de Gestão de Documentos, muito menos contribui para a perspectiva apresentada por Flores (2010) sobre a noção de cadeia de custódia. A ANS também informou que possui Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e destinação de documentos de arquivo, encontrando-se em fase de aprovação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

A INFRAERO informou que digitaliza seus documentos oficiais, inserindo-os em um sistema de gestão eletrônica de documentos. Não foi possível identificar se o referido sistema segue, pelo menos, orientações emanadas pelo CONARQ para a gestão arquivística de documentos.

O MD informou que, apesar de não possuir um PPD, desenvolve ações no que se refere à temporalidade dos documentos de acordo com a tabela de temporalidade, conforme as Resoluções n.º 14, de 24 de outubro de 2001, e a de n.º 21, de 4 de agosto de 2004, do CONARQ. Informou também que possui um Plano de Classificação e uma Tabela de Temporalidade da Área-Fim da instituição e que realiza atividades de *backup* tradicional de toda a base de dados, bem como os arquivos envolvidos na aplicação, e são armazenados em mídia e arquivados em cofre protegido de eventuais sinistros.

¹⁹ O e-PING, segundo o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (2014), são “Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico do Brasil e que constituem em um conjunto mínimo de premissas, políticas e especificações técnicas que regulamentam a utilização da Tecnologia de Informação e Comunicação (TIC) na interoperabilidade de serviços de Governo Eletrônico.”

O MCTI é um dos Ministérios que possui um Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos baseado nas recomendações do e-Arq Brasil, seguindo os critérios de confiabilidade, autenticidade e acessibilidade adotados pelo CONARQ (2011).

O MP informou que apesar de não possuir um PPD segue parâmetros estabelecidos pelo CONARQ no que tange à preservação de documentos digitais.

O MT informou que não foi desenvolvido até o momento nenhum programa ou sistema que verse sobre a preservação de documentos arquivísticos digitais e que estão em fase de elaboração de um trabalho de organização do acervo documental convencional. Percebe-se que, apesar de não informado, a referida instituição também faz uso do SEI na gestão eletrônica de suas informações.

A UFES informou que não possui um PPD, mas políticas e diretrizes sobre Tecnologias da Informação que podem contribuir para a formação de uma política de preservação digital se baseada nas diretrizes emanadas pelo CONARQ.

A UFSC informou que não possui nem política e nem um PPD, mas que mantém suas informações armazenadas sem a realização de nenhum descarte. Apesar não ter informado, infere-se que a referida universidade não possui nenhuma ação voltada à gestão documental, à luz da arquivística contemporânea.

A UNIRIO informou que já possui uma tradição na gestão de seus documentos e que estão baseadas na legislação arquivística em vigor, emanadas pelo CONARQ. Além disso, informou que estão buscando condições para a implementação de um sistema de gestão eletrônica de documentos capaz de incluir, futuramente, os Documentos Digitais. A universidade informou também que possui uma política de *backup* do seu sistema (Sistema de Informação Eletrônica – SEI), que é utilizado para o gerenciamento de processos.

Já a ABGF informou que mesmo sendo uma Agência nova, pois foi criada em 2013 e que só iniciou efetivamente suas atividades em julho de 2014, está em fase de estudos e elaboração da política de gestão de arquivos da empresa, não havendo ainda a definição de diretrizes e metodologias para a preservação digital de seus documentos.

Diante desse contexto atual, depreende-se que a afirmativa de Innarelli (2015) sobre a carência de políticas de preservação digital no Brasil alcança também parte

da esfera de grandes instituições públicas federais, como Agências Reguladoras, Ministérios e empresas estatais.

Deduziu-se também que de todas as instituições entrevistadas nenhuma delas possui um PPD, apesar de algumas delas, como foi descrito anteriormente, afirmar que possuíam.

Esse indicador é bastante relevante, pois retrata que a difusão das ações sobre Preservação Digital do Arquivo Nacional e do CONARQ, no governo federal, ainda não conseguiu alcançar a presença de PPD's em boa parte das instituições públicas federais.

Outro ponto observado é que as políticas de preservação digitais, existentes ou ainda em desenvolvimento, ainda estão em fase de legitimação por parte de cada instituição entrevistada, confirmando também a hipótese levantada por Innarelli (2015) sobre a evolução desse entendimento por parte das organizações atuais.

Partindo-se desses pressupostos, seguimos com a identificação da existência de política de preservação digital no âmbito da FERGS, bem como na proposição, se assim o for, de uma política adequada à essa realidade.

13.3 A GESTÃO E PRESERVAÇÃO DIGITAL DO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICO NAS FEDERAÇÕES ESPÍRITAS ESTADUAIS

Além da compreensão sobre a existência e desenvolvimento das políticas de preservação digital e de Planos de Preservação Digital no cenário das organizações públicas federais brasileiras, torna-se imprescindível compreender como esse cenário é observado no âmbito de instituições com as mesmas características que a FERGS. Atualmente, no território brasileiro, há 27 federações espíritas estaduais que são vinculadas à Federação Espírita Brasileira, tendo, por sua vez, autonomia administrativa e financeira para o exercício de suas atividades-meio e fim, tal como se é observado na FERGS.

O propósito da pesquisa foi identificar e analisar as políticas de gestão de documentos, de preservação, no âmbito analógico, de preservação digital no âmbito das federações espíritas estaduais brasileiras, a partir de referenciais técnicos e metodológicos da arquivologia contemporânea.

A análise e reflexão partiu dos pressupostos abordados por Souza (2011) sobre classificação de documentos de arquivos, como parte do processo de manutenção da

cadeia de custódia exarada por Jenkinson (1922) e Flores (2013). Além desses autores, dentro da percepção do processo de manutenção inicial da cadeia de custódia, essa análise também considerou as observações de Conway (1990) sobre preservação, bem como do Projeto InterPARES (2015), sobre preservação e preservação digital, de Merril-Oldham e Reed-Scott (2001) e Zuñiga (2002), sobre política de preservação, do CONARQ (2005), sobre política de preservação digital, e de Barbedo, Corujo e Sant'Ana (2011) sobre Plano de Preservação Digital.

A referida pesquisa foi realizada entre os dias 29 de julho e 12 de agosto de 2016. Das 27 federações espíritas estaduais convidadas a participar da pesquisa, somente 10 responderam a pesquisa, excetuando, nesse caso, a FERGS, pois é o objetivo da referida dissertação.

Para fins de análise, sugeriu-se que cada questão fosse descrita abaixo para a compreensão dos propósitos da pesquisa. Os questionamentos realizados às instituições entrevistadas foram os seguintes:

- a) *Sua instituição possui alguma política de gestão arquivística de documentos?* Alternativa 1: Norma, Regulamento, Diretriz; Alternativa 2: Plano de Classificação (instrumento destinado à organização de arquivos correntes e intermediários); Alternativa 3: Tabela de Temporalidade (instrumento que define prazos de guarda para os arquivos); Alternativa 4: Quadro de Arranjo (destinado à organização de arquivos permanentes); Alternativa 5: Está em fase de elaboração; Alternativa 6: Não sei responder; Alternativa 7: Outro (nesse caso deu-se espaço para que a instituição se manifestação quanto à possibilidade de existir uma outra política de gestão de documentos que ela desenvolve);
- b) *Sua instituição possui alguma política de preservação documental?* Alternativa 1: Sim; Alternativa 2: Não; Alternativa 3: Em fase de elaboração; Alternativa 4: Não sei responder. No caso de a resposta ser SIM foi solicitado à instituição que ela pudesse descrever qual a política ou estratégia(s) de preservação documental que existe(m) ou que está(ão) sendo elaborada(s) na instituição;
- c) *Sua instituição possui alguma política de preservação de documentos digitais?* Alternativa 1: Sim; Alternativa 2: Não; Alternativa 3: Está em fase de elaboração; Alternativa 4: Não sei responder. No caso de a resposta ser SIM foi solicitado à instituição que ela pudesse descrever a política ou

estratégia(s) de preservação de documentos digitais que existe(m) ou está(ão) sendo elaborada(s) na instituição;

- d) *Sua instituição possui um Plano de Preservação Digital?* Alternativa 1: Sim; Alternativa 2: Não; Alternativa 3: Está em fase de elaboração; Alternativa 4: Não sei responder. Se houvesse um referido Plano de Preservação Digital na instituição foi solicitado se era possível enviar por e-mail.

Segundo os dados coletados com as 10 instituições entrevistadas, 70% delas, ou seja, 7 federações espíritas estaduais, afirmaram que possui alguma política sobre gestão e/ou preservação documental, nenhuma delas possui políticas que garantam a preservação da cadeia de custódia, desde a primeira idade até a terceira idade documentais (arquivo permanente).

No Gráfico 7 está uma representação dos resultados colhidos na pesquisa referentes à presença de políticas de gestão de documentos no âmbito das instituições entrevistadas.

Gráfico 7 – Percentual de federações espíritas estaduais que possuem política de gestão arquivística de documentos



FONTE: elaboração própria

Foi identificado, a partir dos dados coletados, que cerca de 30% das instituições entrevistadas, ou seja, 3 federações espíritas estaduais afirmaram possuir alguma norma, regulamento ou alguma diretriz que faça parte da sua política de gestão arquivística e organização de documentos. Dentre elas, duas afirmaram possuir Plano

de Classificação de Documentos de Arquivo, sendo que uma dessas duas também possui uma Tabela de Temporalidade e um Quadro de Arranjo. Não foi possível identificar a metodologia utilizada para a elaboração desses instrumentos de gestão e organização de arquivos.

Outras 3 federações espíritas estaduais afirmaram que estão em elaborando sua política de gestão de documentos e outras 3 afirmaram não possuir. Ou seja, considera-se que boa parte delas possui, só não é possível identificar se seguem ou seguiram alguma metodologia arquivística para a elaboração da política, seja norma, regulamento, diretriz, seja os instrumentos de gestão e organização de arquivos, tais como Plano de Classificação, Tabela de Temporalidade e Quadro de Arranjo.

Além dessas houve uma federação espírita estadual que afirmou possuir normas, regulamentos e diretrizes com base em uma metodologia empírica, com características de um projeto piloto que tem como objetivo o resgate da memória histórica do movimento espírita da região.

No Gráfico 8 há uma representação de dados colhidos sobre a preservação documental, em âmbito analógico, nas federações espíritas estaduais que participaram da pesquisa.

Gráfico 8 - Percentual de federações espíritas estaduais que possuem política de preservação documental



FONTE: elaboração própria

Com base nos dados coletados percebe-se que somente uma das 10 instituições possui alguma política de preservação documental com base no

entendimento do Projeto InterPARES (2015). Segundo esse Projeto, preservação arquivística está relacionada com a estabilização, seja ela física ou tecnológica, bem como a proteção do conteúdo de documentos arquivísticos, de tal forma que seja possível manter a cadeia de preservação contínua, durável, estável, permanente, ininterrupta e inquebrável, por um prazo não determinado.

Uma das instituições entrevistadas afirmou que considera a separação em pastas, classificação e guarda como sendo a política de preservação de seu patrimônio documental arquivístico. Para Souza (2011) a classificação é a função matricial da organização documental, no âmbito dos arquivos, e não exatamente a política em si de preservação. Depreende-se que há uma carência de compreensão, por parte da instituição pesquisada, sobre políticas de preservação de documentos arquivísticos.

Como uma política denota ações que darão sustentabilidade a um determinado processo, Zuñiga (2002) compreende que um programa de planejamento da preservação é importante baseia-se em ações que contribuirão para a formação de uma política de preservação na instituição.

Merrill-Oldham e Reed-Scott (2001) afirmam sobre a necessidade de oportunizar sustentabilidade ao trabalho de preservação de documentos com Programas de Planejamento de Preservação e Zuñiga (2002) complementa dizendo ser imprescindível que esses Programas se baseiam em planos institucionais, ou seja, há uma necessidade de que a preservação esteja em consonância e faça parte das políticas da instituição.

No Gráfico 9 há uma representação de dados colhidos sobre a preservação digital no âmbito das federações espíritas estaduais que participaram da pesquisa.

Gráfico 9 - Percentual de federações espíritas estaduais que possuem política de preservação digital



FONTE: elaboração própria

A partir dos dados coletados depreende-se que, dentre todas as instituições que participaram da pesquisa, nenhuma delas possui uma política de preservação de documentos arquivísticos digitais. Innarelli (2015) traz a percepção sobre a política salientando que ela deve estar atenta aos aspectos inerentes à autenticidade, acesso e preservação em si dos documentos arquivísticos digitais. Não é exatamente isso que se observa nos comentários das instituições que afirmaram ter uma política de preservação digital, mas que ainda carece de outros elementos que contribuam para uma preservação digital efetiva.

Somente uma das dez entrevistadas afirmou que já possui uma política de preservação, preservação digital e um PPD. No entanto, conforme elucida Barbedo, Corujo e Sant'Ana (2011) para que haja um PPD é necessário que haja instrumentos de gestão de arquivos (Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade), pois sem eles não é possível garantir a manutenção da cadeia de custódia. Se a instituição não possui essa política para a gestão dos seus arquivos, provavelmente há uma compreensão diferente do que seja política de preservação e preservação digital no âmbito da federativa pesquisada. O CONARQ (2005) afirma, que no âmbito da preservação digital, há um desafio atual nas organizações em garantir a acessibilidade contínua aos conteúdos documentais e suas respectivas funcionalidades, com o uso dos recursos tecnológicos existentes.

Segundo a pesquisa, depreende-se que somente duas das dez instituições entrevistadas estão em fase de elaboração de todas as políticas de arquivo, sejam referentes à gestão, à preservação e à preservação digital.

Apesar da pesquisa representar menos da metade das instituições entrevistadas, compreende-se que há uma carência muito grande sobre a relevância do trabalho de gestão e preservação do patrimônio documental de boa parte das federações espíritas estaduais, não só pelo desconhecimento das metodologias arquivísticas e da própria disciplina (arquivologia), mas também pelo número pouco expressivo de respostas à pesquisa.

Depreende-se também que pelo desconhecimento dessas técnicas, é possível que os trabalhos de gestão e preservação documental, mesmo sendo assinalados como existentes em boa parte das instituições entrevistadas, careça de parâmetros metodológicos da arquivologia contemporânea, seja quanto ao processo de organização de documentos de arquivo, seja na preservação e preservação digital.

A partir dessa pesquisa realizada nas federações espíritas estaduais, segue-se para a compreensão sobre a política de preservação digital no âmbito da FERGS.

13.4 POLÍTICA DE PRESERVAÇÃO DIGITAL DA FERGS

Com base nas considerações do CONARQ (2005), as observações e orientações emanadas no Projeto InterPARES (2007B), por Flores (2013) e Innarelli (2015), no que tange a preservação de longo prazo de documentos arquivísticos digitais, compreende-se que é possível identificar o estado atual desse patrimônio da FERGS e propor uma política que garanta, de forma efetiva e sustentável, a preservação digital.

13.4.1 Identificação da Política de Preservação Digital

Considerando que a FERGS tem como finalidade divulgar o Espiritismo para a sociedade, é imprescindível que ela possibilite acesso ao seu patrimônio documental arquivístico como forma de evidenciar o seu papel no cumprimento de suas finalidades institucionais.

Essa percepção segue o enquadramento realizado pelo CONARQ (2005) sob aquelas instituições que estão comprometidas com a inclusão informacional.

Assim, por tanto, iniciamos com a identificação de alguns questionamentos: Há dependência social da informação digital? Há risco de obsolescência de suportes digitais? Há sistemas eletrônicos que permitam assegurar a preservação de longo prazo? Há estabilidade dos meios de armazenamento digital? Há recursos físicos e financeiros ou estratégias de captação com vistas à preservação digital? Há comprometimento das lideranças quanto à preservação digital?

Em relação ao primeiro questionamento, foi identificado que a FERGS produz uma quantidade substancial de documentos arquivísticos digitais (aproximadamente 4TB de espaço ocupado, entre documentos textuais, iconográficos, sonoros, filmográficos, dentre outros) que dependem, cada vez mais, dessas informações digitais que não estão registradas em outros tipos de suportes.

Já o segundo questionamento, foi identificado uma série de suportes digitais que armazenam o patrimônio documental arquivístico da FERGS, como disquetes, CD's e DVD's, que estão se tornando obsoletos para a instituição, pois boa parte dos documentos arquivísticos estão sendo produzidos e mantidos em ambientes digitais. O disquete como o CD parece já terem se tornado obsoletos para o registro de informações produzidas pela FERGS.

No que tange ao terceiro questionamento, foi constatado que a FERGS ainda não dispõe de sistemas eletrônicos que permitam assegurar a preservação de longo prazo, pois conforme elucida Flores (2010) é necessário que a cadeia de custódia seja autêntica, o que não é possível observar na realidade da instituição. Atualmente não há um SIGAD, que permita gerenciar eletronicamente documentos arquivísticos digitais nas fases corrente e intermediária, bem como também não há um sistema de descrição do patrimônio documental arquivístico, muito menos um RDC-Arq.

Com o apoio de uma empresa de Tecnologia da Informação está sendo adaptado um Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos para que seja possível realizar o gerenciamento dos documentos arquivísticos analógicos e digitais da FERGS. O referido sistema obedecerá aos critérios mínimos estabelecidos pelo e-ARQ Brasil (CONARQ, 2011) para o gerenciamento de documentos arquivísticos na fase corrente e intermediária. A previsão para a instalação e implementação é de janeiro a março de 2017.

Foi instalado, em ambiente de testes, o AtoM (2.3) e o Archivematica para a descrição e armazenamento do patrimônio documental arquivístico digital da FERGS.

Já o quarto questionamento, percebe-se que os documentos arquivísticos digitais estão sendo armazenados em HD's externos, em uma Rede Interna denominada "Público" e no ambiente virtual da empresa Google, por meio do Google Drive.

Das três formas de armazenamento, constata-se que o Google Drive é o único que não garante para a referida instituição uma estabilidade daquilo que está armazenado, pois não é possível recuperar os documentos arquivísticos digitais que foram produzidos e/ou transferidos para esse ambiente digital. Além disso, não é possível controlar o acesso remoto ao patrimônio documental arquivístico digital da FERGS por parte da referida empresa, nem como saber se ela assegura o total controle desses dados.

No que se refere ao quinto questionamento, constatou-se que a FERGS atualmente não dispõe de recursos físicos e financeiros para arcar com uma estrutura adequada para a preservação digital, mas busca contar com o apoio de instituições para o suprimento de necessidades, tais como essas.

E por fim, em relação ao sexto questionamento, percebe-se que, mesmo com um desconhecimento de aspectos técnicos para o desenvolvimento da preservação do patrimônio documental arquivístico digital da FERGS, há um comprometimento da Diretoria Executiva em buscar soluções que contribuam para a melhoria desse cenário.

Constata-se que o projeto de extensão "A Gestão e Preservação Documental na FERGS_2016" tem como objetivo formulação ações que contribuam para a preservação digital no âmbito dos documentos arquivísticos digitais da FERGS, bem como na mudança de suporte daqueles documentos analógicos que estão se tornando obsoletos, tais como Fitas Cassete e VHS de eventos produzidos pela entidade e que são caracterizados como de guarda permanente.

Assim, por tanto, com as informações levantadas é possível perceber que a FERGS necessita de realizar ações que contribuam para a construção de uma política de preservação digital, culminando em um Plano de Preservação Digital.

13.4.2 Proposta de Política de Preservação Digital

A partir desse levantamento, seguimos com uma proposta de política de preservação digital para a realidade da FERGS, tomando como base as percepções do CONARQ (2005), de Innarelli (2015) e as contidas no Projeto InterPARES (2007b) sobre o planejamento da política.

Considerando o roteiro proposto pelo CONARQ (2005) para ações de preservação digital, propõe-se as seguintes ações para a construção de uma política de preservação digital na FERGS, envolvendo:

13.4.2.1 *Ações estratégicas iniciais para a política de preservação digital*

Seguindo o roteiro proposto pelo CONARQ (2005) e considerando as observações de Flores (2013) sobre a necessidade de se manter autêntica a cadeia de custódia, preservando as características dos documentos arquivísticos digitais bem como sua relação orgânica, propõe-se a manutenção da gestão arquivística dos documentos produzidos e acumulados pela FERGS.

Atualmente, a FERGS já possui uma série de procedimentos e estratégias para o trabalho de tratamento dos documentos arquivísticos analógicos resultantes das suas atividades-meio e fim, mas ainda não iniciou seu processo de organização dos documentos arquivísticos digitais.

Esse processo é fundamental para que seja possível iniciar um trabalho de identificação, análise, avaliação e organização dos documentos arquivísticos digitais de caráter corrente e intermediário que estão armazenados nos diversos repositórios digitais da FERGS, com base nos instrumentos de gestão de arquivos (Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e destinação de documentos de arquivos relativos às atividades meio e fim).

Esse trabalho seria realizado em consonância com o processo de Gestão Documental da FERGS, que já dispõe de atividades regulares de organização dos documentos arquivísticos analógicos.

No entanto, para a consecução dessas ações seria importante dar continuidade no processo atual de conscientização e capacitação de usuários no que tange à organização e avaliação dos documentos arquivísticos digitais.

Propõe-se, também, a realização de parceria com instituições que contribuam financeiramente para a instrumentalização dos arquivos, no que se refere à:

- a) aquisição de servidores de armazenamento de dados, compatível com o patrimônio documental arquivístico produzido e acumulado pela FERGS;
- b) aquisição de computadores compatíveis com o processamento dos dados e documentos arquivísticos digitais produzidos e mantidos no meio digital, bem como aqueles que serão digitalizados;
- c) aquisição de um sistema de *backup* de dados que possibilite a realização de um trabalho sistemático de recuperação de dados, tanto os que foram armazenados como os que serão, tal como propõe Innarelli (2015);
- d) aquisição de um sistema inteligente autônomo de climatização para o ambiente onde estão e ficarão toda os servidores, racks e sistemas de *backup*;
- e) vedação das janelas ou substituição das janelas por alvenaria;
- f) aquisição de porta com espessura suficiente para manter a segurança no acesso ao ambiente de preservação e acesso digital;
- g) aquisição de *scanners* para a digitalização do patrimônio documental arquivístico da FERGS;
- h) aquisição de mobiliário para a instalação dos servidores de armazenamento, computador e *scanners*.

Com o trabalho inicial de organização dos documentos arquivísticos digitais, seria imprescindível que a FERGS pudesse fortalecer o elo de relação com outras instituições, até mesmo governamentais e demais federações espíritas estaduais, difundindo a relevância do trabalho e formando parcerias para a sua manutenção.

13.4.2.2 *Estabelecimento de normas sobre Preservação Digital*

Para tanto, propõe-se a realização de contato com empresa que forneça um sistema de gerenciamento eletrônico de documentos que possua padrões e protocolos abertos, tal como observa o CONARQ (2005), de tal forma que seja possível garantir uma ampla aceitação no momento da criação, uso, transmissão e armazenamento digitais.

Posto isso, propõe-se a adaptação do sistema com a inclusão dos requisitos mínimos possibilitando o gerenciamento arquivístico dos documentos digitais da FERGS e garantindo a manutenção da cadeia de custódia nas etapas iniciais do ciclo de vida desses documentos.

A transformação do sistema em um SIGAD constituiria fator fundamental na manutenção dessa cadeia de custódia para que os documentos que forem destinados à guarda permanente sejam recolhidos, descritos e armazenados em um RDC-Arq.

Garantida a manutenção inicial, segue-se propondo a instalação do sistema AtoM para a realização da descrição dos documentos arquivísticos analógicos e digitais, de caráter permanente, e na instalação do sistema ARCHIVEMÁTICA, para a realização do armazenamento digital dos documentos arquivísticos digitais.

O uso do AtoM, na descrição dos documentos arquivísticos analógicos e digitais, deverá ser customizado à realidade da FERGS com a inclusão de toda a estrutura de fundo e demais metadados essenciais e peculiares à realidade da instituição.

Completando a estrutura que possibilitará manter, de forma autêntica, a cadeia de custódia, segue-se para definição de uma política de segurança da informação, que considere a estrutura organizacional de acesso, a equipe responsável pela administração e execução dos sistemas, bem como os recursos tecnológicos envolvidos.

13.4.2.3 *Promoção do conhecimento sobre Preservação Digital*

Após o estabelecimento das principais ações e políticas propõe-se, conforme orientação do CONARQ (2005), a disseminação desse conhecimento adquirido no âmbito da FERGS por meio de publicações científicas sobre o tema e a abordagem realizada na instituição, bem como a disseminação junto às outras federações espíritas estaduais, por meio de um Plano de Difusão.

Com a definição de ações para a formação de uma Política de Preservação Digital, segue-se para a forma de operacionalizar a Política, por meio de um Plano de Preservação Digital.

13.5 PLANO DE PRESERVAÇÃO DIGITAL DA FERGS

Foi constatado que a FERGS não possui um Plano de Preservação Digital e que carece de referenciais para que o trabalho seja realizado com efetividade, além de proporcionar um nível de sustentabilidade das ações a longo prazo.

Para que seja possível adentrar na estrutura do PPD é necessário realizar a análise das metodologias apresentadas por Strodl, Rauber, Rauch, Hofman, Debole e Amato (2006) e Barbedo, Corujo e Sant'Ana (2011), para que seja possível identificar a estrutura mais adequada à da instituição.

Para tanto, propõe-se algumas variáveis a serem analisadas: clareza na definição dos objetivos e amplitude do planejamento; clareza na definição das etapas do planejamento; presença de critérios acerca do ciclo de vida documental, tanto para os natos como os demais documentos digitais provenientes da digitalização; presença de critérios arquivísticos na análise dos sistemas de informação (tanto no que tange à existência de estrutura de classificação/ arranjo como avaliação documental); presença de critérios arquivísticos na análise e/ou implantação do(s) repositório(s) digital(is) confiável(is); presença de critérios para a identificação e implantação da(s) estratégia(s) de preservação digital; presença de ações de controle e acompanhamento da preservação digital.

13.5.1 Clareza na definição dos objetivos e amplitude do planejamento

Compreende-se que as metodologias propostas pelos grupos de autores, tanto os que participaram da elaboração do Projeto DELOS DP Testbed quanto os que contribuíram para a elaboração do PPD da Direção Geral de Arquivos de Portugal possuem objetivos claramente definidos.

No entanto, se for analisar pelo ponto de vista de estrutura de organização de um PPD a proposta de PPD elaborada Barbedo, Corujo e Sant'Ana (2011) é mais efetiva, tornando a descrição de todo o processo de forma clara e sistemática, o que mostra a visão de amplitude do planejamento e como as etapas decorrem ao longo do trajeto.

13.5.2 Clareza na definição das etapas do planejamento

Percebe-se que ambas as metodologias são claras na definição das etapas de planejamento das ações de preservação digital, sendo que as etapas da proposta de Barbedo, Corujo e Sant'Ana (2011) são mais detalhadas que a metodologias apresentadas por Strodl, Rauber, Rauch, Hofman, Debole e Amato (2006).

13.5.3 Presença de critérios arquivísticos acerca do ciclo de vida documental

A metodologia apresentada por Strodl, Rauber, Rauch, Hofman, Debole e Amato (2006) não traduz o entendimento do ciclo de vida documental, muito menos faz alguma citação sobre tão relevante compreensão para a definição de parâmetros para os documentos nato-digitais e aqueles que por ventura foram digitalizados. Essa percepção não se baseia em boa parte das funções arquivísticas, muito menos a percepção sobre cadeia de custódia trazida por Jenkinson (1922). Além disso, não é possível identificar a presença dos instrumentos de gestão de arquivos dentro da concepção do Projeto.

A proposta de PPD de Barbedo, Corujo e Sant'Ana (2011) traz pré-requisitos básicos que envolvem a aplicação de Plano de Classificação e a Tabela de Seleção, tal como é entendida pelo DGARQ. Essa visão faz com que a percepção sobre o ciclo de vida documental seja esteja clara dentro da estrutura de planejamento da preservação digital, facilitando, inclusive, a identificação do valor dos documentos digitais (natos ou não) para fins de preservação digital.

13.5.4 Presença de critérios arquivísticos na análise do(s) sistema(s) de informação

A proposta metodológica de Barbedo, Corujo e Sant'Ana (2011) traz para a análise dos sistemas de informação a percepção arquivística acerca do uso de instrumentos de gestão de arquivo, em especial o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade, evidenciando o caráter arquivístico de produção documental, a classificação e a avaliação dos documentos arquivísticos digitais para fins de preservação digital.

Evidenciam também que nem todos os documentos digitais serão objeto de análise do PPD, especialmente aqueles, conforme a compreensão dos autores, que foram frutos de ações intencionais e/ou pessoais e que não possuem representatividade institucional.

Essa forma de compreender o processo de análise de quais documentos são alvo da preservação digital é bastante claro, pois mostra que há uma preocupação por parte da metodologia em se trabalhar com documentos arquivísticos digitais para fins de preservação digital, descartando eventuais erros no processo e no comprometimento com outras variáveis (custo, espaço e tempo de execução das atividades com documentos sem valor institucional).

Além de não estar clara a análise dos sistemas de informação como parte fundamental do planejamento da preservação digital, a metodologia proposta por Strodl, Rauber, Rauch, Hofman, Debole e Amato (2006) não traz em seu bojo a noção de documento arquivístico digital, o que pode trazer confusão no objeto de trabalho, que é a preservação do patrimônio documental arquivístico da FERGS.

13.5.5 Presença de critérios arquivísticos na análise e/ou implantação do(s) repositório(s) digital(is) confiável(is)

A metodologia proposta por Strodl, Rauber, Rauch, Hofman, Debole e Amato (2006) não deixou clara a existência de critérios para os repositórios digitais confiáveis, além da ausência de vínculo com critérios arquivísticos para a preservação digital, seja no desenvolvimento da avaliação dos documentos digitais, seja especificação de padrões de armazenamento de dados.

A proposta metodológica do DGARQ condiz com mais coerência com as perspectivas arquivísticas quando aborda o planejamento da estratégia de preservação a ser utilizada, com a escolha de soluções de armazenamento que atendam a determinados critérios pré-estabelecidos.

13.5.6 Presença de critérios para a identificação e implantação da(s) estratégia(s) de preservação digital

Ambas as propostas metodológicas de planejamento da preservação trazem em sua estrutura etapas relacionadas à definição e implantação de estratégias de preservação digital.

No entanto, ainda assim, a proposta do DGARQ traz com mais detalhamento e organização a metodologia para a definição e implantação da(s) estratégia(s) de preservação digital que será(ão) utilizado(s), com um conjunto de ações a serem observadas.

Dentre as ações propostas por Barbedo, Corujo e Sant'Ana (2011), estão: definição de estratégias de preservação; definição de metodologia de manutenção da legibilidade da informação (acessibilidade, visualização e/ou leitura da informação – ou seja, acessíveis e interpretáveis); definição de formatos de preservação; escolha de aplicações informáticas; escolha de soluções de armazenamento; e a escolha de metainformação.

13.5.7 Presença de ações de controle e acompanhamento da preservação digital

Nas duas propostas metodológicas é possível identificar um momento de realização do controle e acompanhamento das ações de preservação digital, seja com a etapa 14 do Projeto DELOS DP Testbed, intitulado “Realização de análise de sensibilidade”, seja na proposta do DGARQ, quando da fase de implementação do Plano de Preservação Digital.

A partir da análise desses resultados é possível compreender que a proposta metodológica do DGARQ, sob a coordenação de Barbedo, Corujo e Sant'Ana (2011) está mais adequada às percepções arquivísticas e pode ser melhor adaptada à realidade institucional da FERGS.

Para tanto, optou-se pela utilização de modelos adaptados de levantamento de dados propostos pelos autores para cada um dos SI existentes ou que estão sendo implementados para a manutenção da cadeia de custódia e de preservação do patrimônio documental arquivístico da FERGS. Os modelos de levantamento de

dados sobre cada tópico desse roteiro estão contidos no Apêndice A dessa dissertação.

Optou-se pela realização pela segunda metodologia apresentada, proposta por Barbedo, Corujo e Sant'Ana (2011), derivada da Direção Geral de Arquivo de Portugal, pois atende às necessidades de trabalho elencadas ao longo da dissertação. Para tanto, foi considerado que é imprescindível a existência da estrutura de classificação e avaliação documental nos SI's para que haja o controle da cadeia de custódia e da preservação, ou seja, tanto para o controle do ciclo de vida documental, com a presença do Plano de Classificação/ Quadro de Arranjo e a Tabela de Temporalidade nos SI's (SIGAD, AtoM e RDC-Arq), quanto para os recursos essenciais à manutenção da confiabilidade, acurácia, autenticidade e autenticação dos documentos arquivísticos.

O PPD da FERGS, por tanto, está condido no Apêndice I, dessa dissertação foi, e está dividido em cinco momentos: um primeiro momento que diz respeito ao levantamento sobre os SI's; um segundo momento acerca de como se dará o planejamento das estratégias de preservação digital; um terceiro momento como se dará a implementação do PPD; um quarto momento quais os recursos necessários à sua execução; e um quinto momento qual a proposta de cronograma para a execução das ações.

Nesse capítulo foi discorrido sobre a política de preservação do patrimônio documental arquivístico da FERGS, tanto no que se refere aos documentos analógicos, quanto aos documentos digitais, com a apresentação do cenário brasileiro sobre a preservação digital, bem como o cenário da preservação digital no âmbito das federações espíritas estaduais brasileiras. Com essas percepções foi possível adentrar na análise da existência de uma política de preservação digital, bem como na elaboração de uma proposta adaptada à sua realidade. Posto isso, foi possível analisar a metodologia mais adequada para a elaboração do Plano de Preservação Digital, que está disponível no Apêndice I dessa dissertação. O próximo capítulo retratará sobre a implementação da infraestrutura de preservação e acesso a longo prazo com visitas a manter a autenticidade em um RDC-Arq.

14 IMPLEMENTAÇÃO DE INFRAESTRUTURA DE PRESERVAÇÃO DIGITAL DO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICO DA FERGS PARA ACESSO A LONGO PRAZO

Este capítulo é destinado a análise e discussão dos resultados obtidos ao longo do desenvolvimento do terceiro objetivo específico da dissertação, que é a identificação e implementação de uma infraestrutura de preservação e acesso a longo prazo com vistas a manter a autenticidade em um RDC-Arq. Teve como referência a percepção de Arellano (2008) e CONARQ (2015), considerando: infraestrutura básica, com aspectos relativos à implementação da infraestrutura no cenário da FERGS, e considerações acerca da autenticidade e acesso a longo prazo.

Por ser uma organização sem fins lucrativos, boa parte da infraestrutura de preservação digital do patrimônio documental arquivístico da FERGS, para acesso a longo prazo, não pode ser implementada efetivamente, pois ainda carece de recursos financeiros para que tudo o que foi proposto possa ser alcançado satisfatoriamente.

14.1 INFRAESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Arellano (2008) e o CONARQ (2015) trazem formas de infraestrutura para a preservação digital que se complementam. Enquanto o primeiro compreende que para o gerenciamento da preservação digital é necessário que haja uma infraestrutura tecnológica e uma infraestrutura organizacional. Já o segundo compreende que a infraestrutura organizacional e a infraestrutura técnica e segurança são parte de um conjunto de requisitos para um repositório digital confiável.

Dentro dessa percepção do CONARQ (2015) há uma subdivisão desses requisitos, compreendendo um conjunto de ações que necessitam ser verificadas para que o repositório digital seja confiável, com base na norma ISO 1363: 2012.

A TRAC (OCLC, 2007) compreende que a infraestrutura organizacional inclui alguns elementos, tais como: governança, estrutura organizacional, mandato ou finalidade, escopo, papéis e responsabilidades, estrutura de políticas, sistema de financiamento, questões financeiras e ativos, contratos, licenças e passivos e transparência.

Já os critérios que abordam esses elementos, tal como afirma a TRAC (OCLC, 2007), estão organizados em cinco grupos, a saber:

- a) governança e viabilidade organizacional;
- b) estrutura organizacional e pessoal;
- c) responsabilidade processual e quadro político;
- d) sustentabilidade financeira;
- e) contratos, licenças e obrigações.

Seguindo a perspectiva do CONARQ (2015) sobre esses grupos, serão os considerados “governança e viabilidade organizacional”, “estrutura organizacional e de pessoal”, “transparência de procedimentos e arcabouço político”, “sustentabilidade financeira”.

14.1.1 Governança e viabilidade organizacional

É imprescindível, segundo o CONARQ (2015), que um repositório digital confiável tenha um plano de sucessão formal, bem como planos de contingência e/ou acordos que são estabelecidos para que hajam a garantia da continuidade do serviço (sustentabilidade das ações), em situações em que o RDC-Arq deixe de operar ou que a instituição altere seu escopo de trabalho.

Antes de se trabalhar com o RDC-Arq, compreende-se, segundo a percepção da TRAC (OCLC, 2007), que seja essencial a definição de missão do RDC-Arq, bem como sua missão para o contexto organizacional, um mandato legal e os requisitos regulamentares.

No âmbito da FERGS é imprescindível que o ARCHIVEMATICA seja precedido da elaboração de sua missão perante o contexto em que ele estará sendo utilizado, ou seja, para o cenário do patrimônio documental arquivístico da FERGS, além da elaboração de ações políticas e estratégicas que garantam a sustentabilidade da preservação digital.

Dentre as ações políticas e estratégicas, estão:

- a) elaboração de um Procedimento Operacional Padrão (POP) que regulamente, internamente, o desenvolvimento de ações de preservação digital na FERGS;

- b) encaminhamento da proposta de POP para análise inicial da Diretoria Executiva da FERGS;
- c) agendamento de reunião com a Diretoria Executiva para apresentação e aprovação do POP;
- d) apresentação do POP à Diretoria Executiva, com definição do corpo técnico (grupo de trabalho) que conduzirá o processo de preservação digital no âmbito da FERGS, com estabelecimento de período de mandato e competências na atuação das ações;
- e) inclusão de capacitações periódicas em preservação digital no rol de capacitações do Projeto “A Gestão e Preservação Documental na FERGS”, de tal forma a ampliar a capacidade de que todos os voluntários se envolvam ativamente na sustentabilidade das ações de preservação digital;
- f) apresentação do Plano de Preservação Digital como ferramenta base para a preservação digital do patrimônio documental arquivístico da FERGS;
- g) aprovação e implantação do PPD no patrimônio documental arquivístico da FERGS, sob a orientação do corpo técnico (grupo de trabalho).

Além dessas ações, a TRAC (OCLC, 2007) compreende que o RDC-Arq tenha um plano de sucessão formal apropriado, bem como planos de contingência e/ou acordos que garantam a custódia, caso o RDC-Arq deixar de operar ou que seja alterado substancialmente o seu escopo.

No caso da FERGS, a mudança da Diretoria Executiva e do corpo técnico, em razão das eleições periódicas, podem trazer riscos para o uso e a manutenção do RDC-Arq, sendo essencial o estabelecimento de um plano de contingência que garanta uma sucessão segura para outro tipo de repositório digital.

Para tanto, ainda segundo a TRAC (OCLC, 2007), é essencial que haja um plano de sucessão, um plano de custódia, uma declaração explícita e específica da FERGS, nesse caso, que assegure a continuidade do uso do ARCHIVEMATICA, ou seja, do RDC-Arq, bem como a existência de um documento que descreva as estratégias de saída e planos de contingência.

14.1.2 Estrutura organizacional e de pessoal

A afirmativa do CONARQ (2015) acerca da necessidade de uma estrutura organizacional e de pessoal que possibilite a utilização efetiva do ARCHIVEMATICA e do AtoM é de fundamental relevância para dar sustentabilidade à preservação e acesso digitais.

No caso da FERGS, sugere-se a manutenção da equipe qualificada de colaboradores e voluntários em tecnologia da informação, com profissionais habilitados à instalação, manutenção, monitoramento e controle dos serviços e funcionalidades pertinentes ao repositório. Além disso, sugere-se o fortalecimento da equipe de voluntários com formação em arquivologia, para que seja possível propagar a forma de utilização dos referidos sistemas ao longo dos tempos, em um programa contínuo de desenvolvimento profissional.

14.1.3 Transparência de procedimentos e arcabouço político

O CONARQ (2015) elucida de forma muito clara a necessidade de um RDC-Arq demonstrar os requisitos, as decisões, o desenvolvimento e as ações que irão garantir a preservação de longo prazo, bem como o acesso ao seu conteúdo.

Considerando a percepção do CONARQ (2015) e levando em consideração a relação intrínseca existente entre o ARCHIVEMATICA e o AtoM, propõe-se, para a realidade da FERGS:

- a) definir o público-alvo e sua base de conhecimento, para que seja possível desenvolver procedimentos compatíveis com a realidade institucional, no que tange a capacidade técnica da diretoria executiva e dos voluntários das áreas envolvidas na descrição e armazenamento documental;
- b) definir os requisitos do serviço de preservação que serão contemplados na plataforma, a partir de políticas e definições acessíveis a todos os voluntários da FERGS, desde componentes da diretoria executiva, como aqueles que estarão trabalhando efetivamente com as ferramentas;
- c) elaborar políticas, procedimentos e mecanismos de atualização, juntamente com o DTI/FERGS, com base na evolução dos testes e

- conhecimento de atuação do ARCHIVEMATICA e do AtoM em âmbito nacional e internacional, por parte de outras instituições e desenvolvedores;
- d) registrar eventuais situações de alteração dos procedimentos e demais situações dos SI's, obedecendo, inclusive, as estratégias de preservação e acesso digital, bem como demais mudanças que ocorrerem ao longo dos tempos;
 - e) elaborar relatórios que indiquem o grau de satisfação dos produtores e usuários dos documentos arquivísticos digitais, objetivando atender as suas expectativas de usabilidade;
 - f) coletar, auditar e fornecer, sob solicitação, os mecanismos de controle da integridade dos documentos digitais que estão sob a sua custódia;
 - g) realizar, regularmente, a auto avaliação do funcionamento de cada SI.

14.1.4 Sustentabilidade financeira

Com base na percepção do CONARQ (2015) um RDC-Arq necessita de uma estrutura que permita ser sustentado financeiramente, a fim de que todo o progresso e atualização seja realizada ao longo dos tempos.

Para tanto, seguindo o roteiro proposto pelo CONARQ (2015), propõe-se que a FERGS tenha um plano de gestão que contribua, de forma sistemática, com a realização de parcerias para obtenção de recursos financeiros para a manutenção da infraestrutura física e tecnológica (sistema de armazenamento, *backup's*, segurança, instalações adequadas, material e cabeamento), bem como na transparência dos procedimentos para obtenção e auditoria dos recursos obtidos, além de se comprometer, enquanto instituição, no equilíbrio dos riscos, benefícios, investimentos e gastos a serem realizados.

14.2 INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA, TÉCNICA E DE SEGURANÇA

O CONARQ (2015), como foi dito anteriormente, compreende que a infraestrutura para a preservação digital também envolve a questão tecnológica, técnica e de segurança, como partes fundamentais para a efetividade do RDC-Arq.

14.2.1 Infraestrutura de sistema

Segundo o CONARQ (2015) um RDC-Arq necessita de uma infraestrutura tecnológica que permita apoiar os AIP's que estarão mantidos neles.

Considerando a realidade da FERGS, dentro de suas condições de infraestrutura de sistema, e com base no roteiro elaborado pelo CONARQ (2015), propõe-se os seguintes aspectos:

- a) funcionamento do ARCHIVEMATICA no Ubuntu Server 14.04 (sistema operacional de código aberto), de tal forma que atenda aos requisitos do RDC-Arq, o que facilitará o trabalho de suporte realizado pela equipe do DTI/FERGS, que já está habituada a trabalhar com esse sistema;
- b) aquisição de quatro HD's de 2TB/cada para desenvolver o sistema de *backup* e espelhamento, adequando não só às necessidades do RDC-Arq, mas também às necessidades de armazenamento e acesso aos demais SI's (Gdoc e AtoM);
- c) espelhamento entre HD's seja realizado de forma automática e dentro das necessidades de armazenamento de cada um dos SI's;
- d) mecanismos que garantam a sincronia entre os espelhamentos dos HD's, para que todos os arquivos recém armazenados ou alterados também estejam expressados no outro HD;
- e) mecanismos de detecção ou perda de *bits*, bem como relatório de incidentes de corrupção ou perda de dados, com planejamento de ação para reparação ou substituição dos dados, bem como equipamentos falhos;
- f) elaboração de procedimentos de atualização de suporte (*refreshing*) e de migração para o ARCHIVEMATICA, daqueles que necessitam ser preservados seja realizada de forma gradativa e estipulada no PPD da FERGS;
- g) elaboração de documentos sobre gestão de mudanças, com permitam identificar as alterações realizadas nos processos críticos que interrompam o cumprimento básico funcional do RDC-Arq;
- h) previsão de procedimentos de testes em relação às mudanças críticas no sistema; e

- i) levantamento de riscos e benefícios no caso de atualização de *software* de segurança.

14.2.2 Tecnologias apropriadas

O RDC-Arq, conforme preconiza o CONARQ (2015), deve adotar uma tecnologia de *hardware* e *software* que sejam compatíveis com o seu funcionamento, bem como as demais atividades de monitoramento e avaliação das melhorias que venham a ser realizadas.

Para a realidade da FERGS, considerando o acervo de caráter permanente existente tanto no meio físico, quanto no meio digital, compreende-se a necessidade de inserção das seguintes tecnologias:

- a) 02 (três) servidores para o processamento dos SI's, sendo que um deles estará realizando *cluster* (espelhamento) do outro no caso de alguma falha de funcionamento do *hardware*. A capacidade de processamento dos servidores tem que ser de, no mínimo, 2.8GHz (*quad core*), com 8GB de memória *ram* e capacidade máxima de ampliação até 256GB. Além disso, é necessário que haja armazenamento interno de, no mínimo, 1TB com boa velocidade de processamento (no mínimo 6G SATA), e armazenamento máximo de 16TB SATA (4 DH's de 4TB), placa de rede, *slots* de expansão, fonte de, pelo menos, 350W;
- b) 01 (um) *storage* (equipamento de armazenamento de dados), com capacidade para o armazenamento mínimo de 8TB, com *cluster*, ou seja, é necessário que o equipamento tenha 4 HD's de 4TB para que seja possível realizar o espelhamento de 8TB de dados armazenados. É interessante que o equipamento siga a mesma marca dos equipamentos já existentes na FERGS, que é a HP ou DELL, pela qualidade e possibilidade de suporte técnico;
- c) 02(dois) *No-break's*, sendo que um deles será o principal, com capacidade de 3.000W e um segundo, para *backup*, com capacidade de 2.000W, no caso de alguma eventualidade o equipamento consiga assegurar o funcionamento de toda a rede;
- d) 01 (um) equipamento de *backup* com mais 10 (dez) fitas (DAT), para a realização do *backup* dos dados diário, semanal e mensal;

- e) 02 (dois) *switches* de rede, com pelo menos 8 portas *ethernet* com sensor automático 10/100/1000Base-T;
- f) computadores com configuração mínima para o uso dos SI's: Placa Mãe que suporte um processador Core i3; 4GHz de memória *ram*; 1gb de placa de vídeo dedicada; placa de rede, fonte compatível, leitor para CD/DVD, leitor de disquete, entradas USB (3 unidades, pelo menos), tela de 17".

14.2.3 Segurança

O CONARQ (2015) compreende que quando se trata de segurança para a preservação digital não estão envolvidos somente aspectos tecnológicos, mas também instalações físicas e como as pessoas agirão no caso de algum sinistro.

No âmbito das ações de preservação digital na FERGS, os aspectos de segurança incluem:

- a) a realização periódica e análise dos dados, dos SI's, das pessoas envolvidas (DTI/FERGS e APD), bem como as instalações físicas aonde estão armazenados os servidores e demais *hardwares* de armazenamento e acesso. O detalhamento desses itens está no tópico 13.4.2.1 – Ações estratégicas iniciais para a política de preservação digital;
- b) elaborar um Procedimento Operacional Padrão (POP) que contenha procedimentos que auxiliem no tratamento adequado e sistemático das necessidades de segurança;
- c) elaborar uma relação de papéis, responsabilidades e autorizações relativas à implementação de mudanças no RDC-Arq;
- d) verificar regularmente o plano de prevenção de desastres e de reparação do DTI/FERGS, de tal forma que seja possível manter toda a estrutura de dados do RDC-Arq.

14.3 CONSIDERAÇÕES ACERCA DA AUTENTICIDADE E ACESSO A LONGO PRAZO

A percepção de Jenkinson (1922) sobre cadeia de custódia é clara no que tange à autenticidade dos documentos arquivísticos digitais, pois compreende o percurso básico que necessitam cumprir para que sejam considerados autênticos, e, atualmente, esse enfoque parece estar mais evidente ainda quando consideramos o contexto digital em que as organizações estão envolvidas.

Flores (2013), a respeito da cadeia de custódia, transforma a noção trazida por Jenkinson (1922) à compreensão dos documentos arquivísticos analógicos e os documentos arquivísticos digitais, mas ambos com uma necessidade de cumprir seu ciclo de vida, como requisitos básicos para garantir a autenticidade e a relação orgânica.

No entanto, como observa Flores (2010) e o CONARQ (2011), para que isso se dê no âmbito digital, além de necessitarem do uso de sistemas de informação é imprescindível que eles consigam controlar o ciclo de vida documental a partir de requisitos compatíveis com as políticas arquivísticas, especialmente quando há alteração da cadeia de custódia quando do recolhimento para a guarda permanente.

Esse momento de alteração, segundo Flores (2010) se dá com o auxílio de outros sistemas de informação, especialmente o ARCHIVEMATICA e o AtoM, considerando a especificidade e funcionalidade de cada um deles, seja o primeiro buscando a guarda confiável e a normalização de documentos arquivísticos digitais, seja o segundo proporcionando o acesso, a partir de normas internacionais de descrição arquivística.

No entanto, conforme evidenciam os autores, a cadeia de custódia, especificamente para os documentos arquivísticos digitais, precede dos mesmos critérios adotados para os documentos arquivísticos analógicos, com o pleno cumprimento das funções arquivísticas, seja a criação, classificação, avaliação e descrição documental.

Considerando esses aspectos, compreende-se que para a manutenção da autenticidade da cadeia de custódia dos documentos arquivísticos digitais é necessário o cumprimento de alguns requisitos:

- a) existência de políticas institucionais que garantam o desenvolvimento e manutenção da gestão, preservação e acesso aos documentos arquivísticos;
- b) existência de sistemas de informação confiáveis, que garantam a relação orgânica entre os documentos, com estruturas de classificação e avaliação documental, demonstrando claramente o cumprimento do ciclo de vida dos documentos, a partir de referenciais internacionais e certificados por instituições arquivísticas;
- c) existência de procedimentos de proteção das características dos documentos arquivísticos e suas relações orgânicas, de tal forma que qualquer alteração na cadeia de custódia não haja quebra de autenticidade documental;
- d) fixação dos limites do objeto a ser preservado, bem como a preservar a presença física, o conteúdo, a apresentação, a funcionalidade, autenticidade, localização digital ao longo do tempo, proveniência e contexto. (THOMAZ; SOARES, 2004)

No âmbito da FERGS, ainda não se pode dizer que há uma cadeia de custódia autêntica e que os documentos arquivísticos nato-digitais sejam confiáveis, pois carece de implementação de sistemas de informação que garantam a autenticidade documental, seja pela carência de políticas de preservação digital, seja pelo uso desenfreado de repositórios digitais não confiáveis (Google Drive).

Urge, por assim dizer, pela aplicação das propostas supracitadas de políticas internas sobre preservação digital no âmbito da federativa para que os demais critérios referentes à manutenção da cadeia de custódia e, conseqüentemente, da autenticidade dos documentos, sejam alcançados gradativamente.

O presente capítulo discorreu, por tanto, sobre a implementação da infraestrutura tecnológica de preservação e acesso a longo prazo com vistas a manter a autenticidade em um RDC-Arq no âmbito da FERGS. O próximo capítulo será abordado sobre a função arquivística da difusão, para dar acesso via *web* aos documentos e séries com a estratégia da digitalização.

15 ACESSO E DIFUSÃO DO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICO DA FERGS

Este capítulo é destinado a análise e discussão dos resultados obtidos ao longo do desenvolvimento do quarto objetivo específico da dissertação, que é investigar a função arquivística de difusão, para dar acesso via *web* aos documentos e séries com a estratégia de digitalização, sendo dividido em duas partes. A primeira parte é realizada uma reflexão sobre a difusão e acesso na FERGS a partir da percepção de Heredia Herrera (1991), Couture (2003) e Bellotto (2006). A segunda e última parte compreende a implantação do AtoM na FERGS, tomando como base reflexiva as noções de Pavezi (2013), Hedlund e Flores (2014) e o ICA-AtoM (2013).

Ao longo de todo o capítulo foi observado que objetivo proposto foi alcançado satisfatoriamente, no que tange à forma de difusão do patrimônio documental arquivístico da FERGS, bem como qual amostragem desse patrimônio estará disponível para o acesso, com a estratégia de digitalização e o uso do AtoM.

15.1 REFLEXÕES SOBRE A DIFUSÃO E ACESSO NA FERGS

Segundo o artigo 3º do estatuto da FERGS uma de suas finalidades é a divulgação e a difusão do Espiritismo e, para tanto, utiliza de diversos recursos para que essa finalidade possa ser alcançada, dentre eles a difusão do seu patrimônio documental arquivístico.

De acordo com a FERGS dentre os conjuntos documentais resultantes das suas atividades finalísticas há alguns que são objetos de divulgação e difusão do Espiritismo, bem como de suas próprias ações, tais como a revista de assuntos doutrinários, “A Reencarnação” e o jornal de notícias sobre o movimento espírita, o “Diálogo Espírita”.

A afirmativa de Heredia Herrera (1991) sobre o papel dos arquivos como agentes de promoção social vai ao encontro dessa percepção, contribuindo como recursos efetivos de comunicação entre a instituição e o seu público-alvo, que no caso da FERGS estão os seus membros (voluntários e colaboradores), pesquisadores, historiadores e, especialmente, os seus associados, que de acordo com o artigo 7º do seu estatuto compreendem as instituições federadas.

A Área de Pesquisa e Documentação (APD) da FERGS, com o apoio de toda a diretoria executiva, tem como objetivo difundir o patrimônio documental arquivístico da instituição, utilizando recursos que contribuam para a melhoria do acesso físico e remoto, tanto para o público interno, que são os membros da diretoria executiva e instituições federadas, quanto para o historiadores e pesquisadores em geral.

Essa percepção é compreendida por Couture (2003) como sendo uma das funções dos arquivos e que, infelizmente, são pouco desenvolvidas no âmbito das instituições arquivísticas.

Para tanto, optou-se pela difusão dos arquivos com o uso de recursos mais efetivos e que consigam não só atribuir critérios metodológicos para melhorar a qualidade da pesquisa, mas também difundir para os demais públicos da instituição.

Além dos recursos básicos utilizados atualmente, conforme elucida Portella e Perez (2012), com o uso das redes sociais como ferramentas de comunicação *online*, compreende-se a utilização de sistema de descrição e acesso, tal como o AtoM, conforme citado no capítulo anterior.

Segundo Bellotto (2007) pode ser também compreendida de outras formas, como a editorial, cultural e educativa.

A editorial seria, no caso da FERGS, a difusão do seu patrimônio documental arquivístico no *website* da federativa²⁰ em palestras, seminários, Congressos e demais eventos e atividades realizadas durante a execução do Plano de Atividades Federativos da FERGS (PAF) do ano de 2017. A forma como se daria o acesso ao acervo seria por meio de um link específico do AtoM no *website* da FERGS, para o acesso remoto pelos usuários e demais públicos-alvo. O material a ser difundido seria, inicialmente, a revista “A Reencarnação” e em seguida o jornal “Diálogo Espírita”, e aos poucos, com a descrição dos demais acervos que compõem o patrimônio documental arquivístico da FERGS ao longo dos meses.

No âmbito da FERGS, a difusão cultural abrangeria a realização de atividades de exposição e visitas guiadas ao patrimônio documental arquivístico da FERGS, especialmente aqueles que retratam a história de atuação da federativa ao longo dos anos. Além disso, como já vem sendo feito, a criação de pequenas exposições durante eventos da FERGS, tais como os Congressos Espíritas do Rio Grande do Sul, eventos

²⁰ <http://www.fergs.org.br>

comemorativos ao aniversário da FERGS, seminários e conferências sobre o Livro Espírita e a atividade da livraria Francisco Spinelli.

A difusão educativa, no caso da FERGS, seria a difusão do arquivo em atividades educativas, por meio da parceria com instituições de ensino, como vem sendo desenvolvido com o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul (IFRS), Câmpus Porto Alegre, por meio do projeto de extensão “A Gestão e Preservação Documental na FERGS”, contando com a participação efetiva de alunos dos cursos Técnicos em Biblioteconomia (disciplina de “Organização de Materiais e Arquivos” e “Preservação e Conservação de Acervos Bibliográficos I”) e Técnicos em Secretariado Executivo (disciplina de “Sistemas de Informação e Arquivística”).

O uso do AtoM da FERGS pode servir também como modelo educativo para alunos dos cursos de graduação em Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS), Universidade Federal de Rio Grande (FURG) e a Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), como objeto de pesquisa e laboratório prático, contribuindo para formação em ações de descrição e difusão de arquivos.

15.2 IMPLANTAÇÃO E PROMOÇÃO DO ATO M NA FERGS

Hedlund e Flores (2014) trazem a noção básica do AtoM, que era reconhecido como ICA-AtoM, ao dizer que o projeto de criação do *software* teve início a partir de um relatório pelo Conselho Internacional de Arquivos (ICA), em 2003, onde estabelecia requisitos funcionais para um sistema de informação aberto para pesquisa de arquivos (OSARIS), sendo construído em total conformidade às suas próprias normas, conforme observa Pavezi (2013). Desde então, após a sua desvinculação do ICA o *software* passou a ser reconhecido como AtoM, sendo que sua versão mais estável é a 2.3.

Além de ser um *software livre*, contribuindo para que as instituições arquivísticas do mundo possam difundir seus acervos por meio da *internet*, promovendo o acesso à documentação de forma livre e gratuita, conforme observa Hedlund e Flores (2013), o AtoM foi estruturado a partir de referenciais internacionais de descrição arquivística (ISAD-G, ISAAR (CPF), ISDF e a ISDIAH).

Para a FERGS, implantar o AtoM contribuirá para a difusão do espiritismo, por meio do seu patrimônio documental arquivístico, em âmbito digital por meio do seu *website*.

Para tanto, optou-se pela implantação da última versão estável da ferramenta, a 2.3, conforme observado pelo *website* do AtoM²¹, no servidor interno da FERGS para realização de testes, conforme é proposto no Plano de Preservação Digital da FERGS (Apêndice I).

A implantação do AtoM na FERGS deu-se, inicialmente, com a sensibilização e conscientização da diretoria executiva da federativa, por meio de treinamentos sobre a gestão e preservação do patrimônio documental arquivístico, realizados ao longo de todo o segundo semestre do ano de 2016, durante as primeiras quintas de cada mês. A partir disso, foi possível contar com a colaboração de todos a fim de que as ações de digitalização e descrição de documentos no AtoM pudesse ser realizada com o apoio da diretoria executiva.

O projeto de extensão “A Gestão e Preservação Documental na FERGS_2016” tinha também como objetivo a preservação digital do patrimônio documental da FERGS, por meio de ações de sensibilização e conscientização da federativa a fim de que o trabalho de preservação digital pudesse ser efetivo, com a classificação do acervo e digitalização da revista “A Reencarnação”, que se tornou o projeto piloto para a descrição no AtoM.

Com o auxílio do suporte técnico do Departamento de Tecnologia da Informação da FERGS (DTI/FERGS) e o apoio da diretoria executiva da FERGS, foi possível realizar a instalação, no servidor interno da FERGS²² da versão 1.3 do antigo ICA-AtoM e, recentemente, a migração para a versão mais estável (2.3).

Os testes iniciais se detiveram na inserção da estrutura do Quadro de Arranjo da FERGS (ver item 12.4 dessa dissertação), a partir do preenchimento dos metadados básicos, relativos:

- a) à instituição arquivística, por meio da norma ISAAR ;
- b) à entidade custodiadora, que no caso é a FERGS;
- c) às funções previstas no Quadro de Arranjo, por meio dos metadados propostos pela norma ISDF; e

²¹ O *website* do *software* encontra-se no endereço virtual <www.ica-atom.org>.

²² Essa instalação foi destinada aos testes no sistema, que mais tarde estará acessível no *website* da FERGS.

- d) os objetos informacionais, que inicialmente foram a revista “A Reencarnação”.

Com o acesso *web* do sistema, que é a sua principal e mais marcante característica, foi possível realizar a descrição de uma amostragem do patrimônio documental arquivístico da FERGS, já que todo o trabalho de digitalização só pode ser concluído em dezembro de 2016. Com a conclusão do processo, a equipe do DTI/FERGS optou, para melhor atender às necessidades do trabalho de descrição atualizar o antigo ICA-AtoM (versão 1.3) para a plataforma mais estável do AtoM (versão 2.3).

Conforme descrito no PPD (Apêndice I) e na política de preservação digital proposta nessa dissertação (item 13.4.2) foi possível realizar a preparação da estrutura do Quadro de Arranjo da FERGS no AtoM para que fosse possível iniciar a descrição da revista “A Reencarnação” a partir de março de 2017, conforme é possível verificar no Cronograma do PPD da FERGS.

Dessa forma, será possível realizar a promoção do acesso do AtoM entre o movimento espírita do Rio Grande do Sul e demais estados e países, por meio da divulgação no *website* da referida instituição, por *e-mail* e apresentações ao longo do ano de 2017 em eventos federativos, ou seja, em que a FERGS realiza para e com o movimento espírita gaúcho.

Uma das ações será a promoção do patrimônio documental arquivístico no 9º Congresso Espírita do Rio Grande do Sul, entre os dias 3 a 5 de novembro de 2017, aproveitando o total de quase 5000 participantes que estarão durante o evento.

Este capítulo retratou sobre a análise e discussão sobre a difusão do patrimônio documental arquivístico da FERGS, com o objetivo de dar acesso aos documentos e séries com a estratégia da digitalização. O próximo capítulo corresponde à conclusão do trabalho realizado e descrito ao longo da dissertação.

16 CONCLUSÃO

O trabalho em epígrafe teve como objetivo geral analisar a aplicação de estratégias de preservação para fins de elaboração de um Plano de Preservação Digital do patrimônio documental arquivístico da Federação Espírita do Rio Grande do Sul.

O primeiro objetivo específico desta pesquisa foi realizar um diagnóstico do patrimônio documental arquivístico da FERGS, identificando sua tipologia e propondo sua classificação/ arranjo e avaliação documental, sendo plenamente alcançado com a geração de uma relação alfabética das tipologias documentais geradas em razão das atividades meio e fim da referida instituição que são caracterizados como de guarda permanente. Inicialmente foi refletido sobre o que viria a ser o patrimônio documental arquivístico da FERGS, perpassando pela constituição do fundo de arquivo da FERGS, para que fosse possível identificar as relações existentes entre as funções, atividades e os documentos que são gerados. A relação tipológica foi obtida com base em entrevistas realizadas nas unidades organizacionais produtoras, bem como na análise dos acervos documentais presentes no Arquivo da FERGS, seja em âmbito analógico, seja em âmbito digital. As reflexões seguiram com a constituição do Quadro de Arranjo da FERGS, possibilitando avançar, sob a perspectiva da avaliação documental do acervo, ambos considerando os referenciais teóricos apresentados ao longo dessa dissertação e citados no início do capítulo.

O segundo objetivo específico da pesquisa foi identificar e propor uma política de preservação para o patrimônio documental arquivístico da FERGS, com base no cenário nacional, contemplando estratégias de preservação digital e culminando em um Plano de Preservação Digital (PPD) para a instituição, sendo também plenamente alcançado. Essa etapa da pesquisa foi subdividida em cinco grandes momentos, iniciando com a identificação e proposição da política de preservação do patrimônio documental arquivístico na FERGS, em âmbito analógico, seguindo com um levantamento estatístico realizado em 55 instituições públicas federais acerca da preservação digital no cenário brasileiro. Essa pesquisa, em específico, contribuiu para a compreensão de como está o cenário brasileiro, no que tange às políticas de preservação digital, bem como na operacionalização delas por meio do Plano de Preservação Digital (PPD). O resultado mostrou uma carência na contribuição de

Planos de Preservação Digital, a partir de referenciais teóricos e a legislação brasileira sobre a temática em questão, alertando para a adoção de medidas para a reversão dessa realidade. O terceiro momento desse objetivo específico foi identificação de como está a realidade da preservação digital no âmbito das federações espíritas estaduais brasileiras, depreendendo-se que também há, no seio dessas instituições, carência quanto à compreensão sobre a relevância do trabalho de gestão e preservação do patrimônio documental arquivístico, mesmo que haja uma preocupação em se preservar o material para as gerações futuras. Seguindo adiante, em um quarto momento, tem-se a identificação e proposição da política de preservação digital para a realidade da FERGS, a partir dos referenciais metodológicos trazidos ao longo da pesquisa. O quinto momento foi, então, na análise das metodologias apresentadas pelos autores Strodl, Rauber, Rauch, Hofman, Debole e Amato (2006) e Barbedo, Corujo e Sant'Ana (2011) para a definição da estrutura e elaboração do Plano de Preservação Digital da FERGS, resultando no documento em si, "Plano de Preservação Digital da FERGS", que segue no Apêndice I.

O terceiro objetivo específico da referida pesquisa foi identificar e implementar uma infraestrutura de preservação e acesso a longo prazo com vistas a manter a autenticidade em um RDC-Arq, sendo concluído satisfatoriamente, com base na percepção dos referenciais teóricos apresentados ao longo da dissertação. A infraestrutura foi compreendida no âmbito organizacional e tecnológico, técnico e de segurança, contendo propostas para a realidade organizacional da FERGS, já que, até o momento, a referida instituição não possui recursos financeiros suficientes para adequar o seu parque tecnológico a fim de implementar efetivamente a infraestrutura adequada à preservação digital. A diretoria executiva da FERGS propôs, por meio da sua Vice-Presidência de Relações Institucionais realizar parcerias com agentes de fomento para a obtenção de recursos físicos e financeiros para que esses objetivos propostos sejam efetivamente implementados até o final do ano de 2017.

O quarto e último objetivo específico, completando o ciclo da pesquisa, foi investigar a função arquivística de difusão, para dar acesso via Web aos documentos e séries com a estratégia de digitalização. A difusão compreendeu em propostas de ações que abrangeriam a difusão editorial, cultural e educativa do patrimônio documental arquivístico, seja com a difusão em eventos federativos (palestras, seminários, conferências, congressos, dentre outros) e acesso do AtoM no *website* da FERGS, com a difusão cultural, com a realização de exposição e visitas guiadas ao

acervo, seja com a difusão educativa, por meio de atividades educativas junto às instituições de ensino.

O produto dessa dissertação, que é o Plano de Preservação Digital da FERGS, foi elaborado conforme a metodologia apresentada por Barbedo, Corujo e Sant'Ana (2011), derivada da Direção Geral de Arquivo de Portugal, pois atende às necessidades de trabalho elencadas ao longo da dissertação. Para tanto, foi considerado que é imprescindível a existência da estrutura de classificação e avaliação documental nos SI's para que haja o controle da cadeia de custódia e da preservação, ou seja, tanto para o controle do ciclo de vida documental, com a presença do Plano de Classificação/ Quadro de Arranjo e a Tabela de Temporalidade nos SI's (SIGAD, AtoM e RDC-Arq), quanto para os recursos essenciais à manutenção da confiabilidade, acurácia, autenticidade e autenticação dos documentos arquivísticos. O PPD foi dividido em cinco momentos: um primeiro momento que diz respeito ao levantamento sobre os SI's; um segundo momento acerca de como se dará o planejamento das estratégias de preservação digital; um terceiro momento como se dará a implementação do PPD; um quarto momento quais os recursos necessários à sua execução; e um quinto momento qual a proposta de cronograma para a execução das ações. Percebe-se, no entanto, que a proposta de Barbedo, Corujo e Sant'Ana (2011) ainda está mais próximo de uma proposta de Manual do que efetivamente um Plano de Preservação Digital, mas que, ainda assim, serviu para trabalhar o contexto da FERGS no que tange à preservação digital, como um instrumento que permitiu alinhar as questões basilares ou de cunho político às estratégias necessárias ao desenvolvimento sustentável dessa preservação.

Considerando as análises realizadas por investigadores e pesquisadores do campo da preservação e preservação digital, ainda é necessário adentrar ativamente na construção consciente de políticas que se apoderem de todos esses referenciais, especialmente nas instituições públicas brasileiras. A carência da compreensão desse cenário arquivístico ainda parece ser superficial, ou até mesmo em contramão às expectativas da área, que pela quantidade expressiva de pesquisas, publicações e ações diretas e algumas instituições, ainda não se encontra em um patamar que se apodere, em sua maioria, dos recursos valiosos advindos dessas mesmas pesquisas.

Percebe-se que, mesmo com políticas públicas bem estruturadas, com leis e resoluções do Arquivo Nacional no cenário brasileiro, ainda há um percentual bastante

expressivo de instituições que além de não conseguirem atuar junto às políticas arquivísticas brasileiras, corroborando para uma carência ainda mais expressiva de Planos de Preservação Digital no âmbito das instituições públicas federais e, mais ainda no âmbito das federações espíritas estaduais.

Por tanto, é necessário suscitar novas investigações sobre Preservação Digital, com ênfase no Plano de Preservação Digital, de tal forma que seja possível reconhecer novas propostas metodológicas que se adequem com a mesma exatidão e preceitos técnicos da proposta apresentada pela Direção Geral de Arquivo de Portugal, de tal forma que os elementos de classificação e avaliação documental apareçam em sua estrutura de organização como alicerces centrais para a cadeia de custódia e de preservação. Com a identificação de novas propostas metodológicas, estudar a compatibilidade delas com as perspectivas arquivísticas acerca da preservação digital, adaptando-as às realidades institucionais, com o reconhecimento das políticas e diretrizes de trabalho do Arquivo Nacional, Conselho Nacional de Arquivos e InterPARES como referenciais teóricos e práticos.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro, 2005a.

_____. Conselho Nacional de Arquivos. **Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo**. Rio de Janeiro: O Conselho, 2005b. 20p.

_____. **AÇÕES INTERNACIONAIS**. 2015. Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=328&sid=42>>. Acesso em: 20 jun. 2015.

BÁEZ, Fernando. **História universal da destruição dos livros**: das tábuas sumérias à guerra do Iraque. Tradução de Léo Schlafman. – Rio de Janeiro: Ediouro, 2006, 438 p.

BARBEDO, F.; CORUJO, L.; SANT'ANA, M. **Recomendações para a produção de Planos de Preservação Digital**. V. 2.1 - Direção Geral de Arquivos – DGARG, 2011. Disponível em: <http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2014/02/Recomend_producao_PPD_V2.1.pdf>. Acesso em: 15 nov. 2015.

BECKER, Christoph; STRODL, Stephan; NEUMAYER, Robert; RAUBER, Andreas; BETTELI, Eleonora Nicchiarelli; KAISER, Max. **Long-Term Preservation of Electronic Theses and Dissertations: A Case Study in Preservation Planning**. 2007. Disponível em: <http://www.ifs.tuwien.ac.at/~becker/pubs/becker_rcdl07.pdf>. Acesso em: 5 jan. 2017.

BELLOTTO, H. L. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. 4 ed. Rio de Janeiro: FGV, 2007.

_____. **Arquivo**: estudos e reflexões. Belo Horizonte: Ed. da UFMG, 2014.

BELLOTTO, H. L.; CAMARGO, A. M. (Coord.). **Dicionário de terminologia arquivística**. 3. Ed. São Paulo: ARQU-SP, 2012.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998, 89p.

BIAVOASCHI, M. B; LÜBBE, A; MIRANDA, M. G. **Memória e preservação de documentos**: direito do cidadão. São Paulo: LTr, 2007.

BODÊ, Ernesto Carlos. **Preservação de acervos documentais eletrônicos**: desafios além da climatologia e do acondicionamento. Revista Brasileira de Arqueometria, Restauração e Conservação. Vol.1, No.2, pp. 032 – 035, 2007.

BOERES, Sonia Araújo de Assis; CUNHA, Murilo Bastos da. **Competências básicas para os gestores de preservação digital**. Ci. Inf., Brasília, DF, v. 41, n. 1, p. 103-113, jan./abr. 2012.

BRASIL. Constituição (1934). **Constituição da República dos Estados Unidos do Brasil**: promulgada em 16 de julho de 1934. Rio de Janeiro, 1934. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao34.htm>. Acesso em: 29 mai. 2015.

_____. Constituição (1937). **Constituição dos Estados Unidos do Brasil**: promulgada em 10 de novembro de 1937. Rio de Janeiro, 1937. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao37.htm>. Acesso em: 29 mai. 2015.

_____. Constituição (1946). **Constituição dos Estados Unidos do Brasil**: promulgada em 18 de setembro de 1946. Rio de Janeiro, 1946. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao46.htm>. Acesso em: 29 mai. 2015.

_____. Constituição (1967). **Constituição da República Federativa do Brasil**: promulgada em 24 de janeiro de 1967. Brasília, DF, 1967. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao67.htm>. Acesso em: 29 mai. 2015.

_____. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**: promulgada em 5 de outubro de 1988. Brasília, DF, 1988. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm>. Acesso em: 29 mai. 2015.

_____. **Decreto n.º 4.073, de 3 de janeiro de 2002**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Brasília: Diário Oficial da União, 2002.

_____. **Decreto n.º 8.539, de 8 de outubro de 2015**. Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Brasília: Diário Oficial da União, 2015.

_____. **Decreto-Lei n.º 25, de 30 de novembro de 1937**. Organiza a proteção do patrimônio e artístico nacional. Rio de Janeiro: Imprensa Nacional, 1937.

_____. **Lei n.º 378, de 13 de janeiro de 1937**. Dá nova organização ao Ministério da Educação e Saúde Pública. Rio de Janeiro: Imprensa Nacional, 1937.

CANADÁ. ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC. **Normes et procédures archivistiques des Archives nationales du Québec**. Québec: Ministère de la Culture et des Communications, 1996.

CHIZZOTTI, Antonio. **Pesquisa qualitativa em ciências humanas e sociais**. Petrópolis, RJ: Vozes, 2006.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **Dicionário de terminologia Arquivística**. Paris: CIA, 1984.

_____. ISAAR (CPF): **Norma internacional de registro de autoridade arquivística para entidades coletivas, pessoas e famílias**/ tradução de Vitor Manoel Marques da Fonseca. 2. ed., Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2004. <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/isaar_cpf.pdf>. Acesso em: 14 jan. 2016.

_____. ISAD(G): **Norma geral internacional de descrição arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/isad_g_2001.pdf>. Acesso em: 14 jan. 2016.

_____. ISDF: **Norma internacional para descrição de funções**/ tradução de Vitor Manoel Marques de Fonseca. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2008. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/ISDF.pdf>. Acesso em: 14 jan. 2016.

_____. ISDIAH: **norma internacional para descrição de instituições com acervo arquivístico**/ tradução de Vitor Manoel Marques da Fonseca. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2009. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/isdiah.pdf>. Acesso em: 14 jan. 2016.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (BRASIL). **Recomendações para a construção de arquivos**. Câmara Técnica de Conservação de Documentos. Rio de Janeiro, 2000. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/recomendaes_para_construo_de_arquivos.pdf>. Acesso em: 14 jan. 2016.

_____. **Carta para preservação do patrimônio arquivístico digital**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/Carta_preservacao.pdf>. Acesso em: 14 jan. 2016.

_____. **NOBRADE**: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/nobrade.pdf>. Acesso em: 14 jan. 2016.

_____. **e-ARQ Brasil**: modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos. Versão 1.1. - Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011. Disponível em: <<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/e-arq.pdf>>. Acesso em: 14 jan. 2016.

_____. **Resolução n.º 31, de 28 de abril de 2010.** Dispõe sobre a adoção das Recomendações para digitalização de documentos de arquivísticos permanentes. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2010. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/Recomendacoes_digitalizacao_completa.pdf>. Acesso em: 14 jan. 2016.

_____. **Resolução n.º 37, de 19 de dezembro de 2012.** Aprova as Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2012.

_____. **Resolução n.º 43, de 04 de setembro de 2015.** 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. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2015.

CONWAY, Paul. **Preservação no universo digital.** [tradução José Luiz Pedersoli Júnior, Rubens Ribeiro Gonçalves da Silva; revisão técnica Mauro Resende de Castro, Ana Virgínia Pinheiro, Dely Bezerra de Miranda Santos; revisão final Cássia Maria Mello da Silva, Lena Brasil]. – 2. Ed. – Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 2001.

COOK, Terry. **Entrevista com Terry Cook.** InCID: R. Ci. Inf. e Doc., Ribeirão Preto, v. 3, n. 2, p. 142-156, jul./dez. 2012.

COUTURE, Carol; ROUSSEAU, Jean-Yves. **Lês archives au XX siècle.** Une réponse aux besoins de l'administration et de recherche. Montreal: Université de Montreal, 1982.

COUTURE, Carol. **Les fonctions de L'Archivistique contemporaine.** (Livro Digital) Quebec: Presses de l'Université du Québec, 2003.

CRESWELL, John W. **Projeto de pesquisa:** métodos qualitativo, quantitativo e misto. Tradução Luciana de Oliveira da Rocha. – 2 ed. – Porto Alegre: Artmed, 2007. 248 p.

DOCTORS, Márcio. **A cultura do papel.** Rio de Janeiro: Casa da Palavra, 1999.

DUCHEIN, Michel. **Theoretical Principles and Practical Problems of Respect des fonds in Archival Science.** Archivaria, The Journal of the Association of Canadian Archivists, Canadá, v. 16, p. 1983, p. 64-82. Disponível em: <<http://journals.sfu.ca/archivar/index.php/archivaria/article/view/12648/13813>>. Acesso em: 16 nov. 2015.

_____. **O respeito aos fundos em arquivística:** princípios teóricos e problemas práticos. Arquivo & Administração, v. 10-14, n. 2, p. 01-16, 1992. Disponível em: <<http://basessibi.c3sl.ufpr.br/brapci/v/a/11453>>. Acesso em: 16 nov. 2015.

DURANTI, Luciana. **Registros documentais contemporâneos como provas de ação**. Estudos Históricos, Rio de Janeiro, vol. 7, n. 12, 1994a, p. 49-64.

_____. **The Concept of Appraisal and Archival Theory**. The American Archivist. Vol. 57, N.º 2, Spring, 1994b. P. 328-344. Disponível em: <<http://americanarchivist.org/doi/pdf/10.17723/aarc.57.2.pu548273j5j1p816>>. Acesso em: 16 nov. 2015.

_____. **Diplomática: novos usos para uma antiga ciência**. Acervo, Rio de Janeiro, v. 28, n. 1, p. 196-215, jan./ jun. 2015. Disponível em: <<http://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/600>>. Acesso em: 16 nov. 2015.

EASTWOOD, Terry. **How Goes It with Appraisal?** Archivaria 36: Electronic Records. 1993. Disponível em: <<http://archivaria.ca/index.php/archivaria/article/download/11938/12896>>. Acesso em: 16 nov. 2015.

EDMONDSON, Ray. **Memória do mundo: diretrizes para a salvaguarda do patrimônio documental**. Paris: UNESCO, 2002. Disponível em: <<http://www.portalan.arquivonacional.gov.br/Media/Diretrizes%20para%20a%20salvaguarda%20do%20patrim%C3%B4nio%20documental.pdf>>. Acesso em: 26 out. 2014.

FEDERAÇÃO ESPÍRITA DO RIO GRANDE DO SUL. **Instrumento Particular de Alteração do Estatuto Social da Federação Espírita do Rio Grande do Sul**. Alteração Estatutária aprovada em Assembleia Geral realizada em 13 de junho de 2015. Porto Alegre: FERGS. 2015a.

_____. **Regimento Interno**. Aprovado na Reunião da Diretoria Executiva em 22 de outubro de 2015 e ratificado pelo Conselho Federativo Estadual em 28 de novembro de 2015. Porto Alegre: FERGS. 2015b.

FERREIRA, Miguel. **Introdução à preservação digital – conceitos, estratégias e atuais consensos**. Guimarães, Portugal: Escola de Engenharia da Universidade do Minho, 2006.

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://pt.slideshare.net/dfloresbr/a-difcil-tarefa-de-manter-a-cadeia-de-custdia-digital-dos-documentos-arquivsticos-autnticos-ou-autenticados>>. Acesso em: 20 jul. 2016.

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

FLORES, Daniel; ROCCO, Brenda; SANTOS, Henrique Machado dos. **Cadeia de custódia para documentos arquivísticos digitais**. Acervo, Rio de Janeiro, v. 29, n. 2, p. 117-132, jul. /dez. 2016. Disponível em: <<http://revista.ibict.br/ciinf/article/viewFile/1352/1531>>. Acesso em: 7 jan. 2017.

FRIGO, Denise. **Preservação Digital**: um subsídio para o Centro de Artes e Letras da UFSM. 2012. Dissertação (Mestrado em Patrimônio Cultural) – Centro de Ciências Sociais e Humanas, Programa de Pós-Graduação Profissionalizante em Patrimônio Cultural, Universidade Federal de Santa Maria, Rio Grande do Sul.

FUNARI, Pedro Paulo; PELEGRINI, Cássia Araújo. **Patrimônio histórico e cultural**. Rio de Janeiro: Zahar, 2006, 72p.

FYFFE, Richard; LUDWIG, Deborah; ROACH, Mary; SCHULTE, Becky; WARNER, Beth Forrest. **Final Report of the HVC2 Digital Preservation Task Force**. 2004. Disponível em: <<https://kuscholarworks.ku.edu/bitstream/handle/1808/166/Preservation%20Planning%20for%20Digital%20Information.pdf?sequence=1&isAllowed=y>>. Acesso em: 05 jan. 2017.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenas documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

GUNTHER, Hartmut. **Pesquisa Qualitativa Versus Pesquisa Quantitativa: Esta É a Questão?** Psicologia: Teoria e Pesquisa, Universidade de Brasília, Mai-Ago 2006, Vol. 22 n. 2, pp. 201-210. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/ptp/v22n2/a10v22n2.pdf>>. Acesso em: 5 nov. 2011.

HEDLUND, Dhion C; FLORES, Daniel. **Análise e aplicação do software livre ICA-Atom como ferramenta para descrição e acesso às informações do patrimônio documental e histórico do Município de Santa Maria-RS**. Informação Arquivística, Rio de Janeiro, v. 3, n. 1, p. 24-41, jan./jun., 2014. Disponível em: <<http://www.aaerj.org.br/ojs/index.php/informacaoarquivistica/article/view/63/30>>. Acesso em: 14 jan. 2016.

HEREDIA HERRERA, A. **Archivística general**. Teoria u practica. Sevilla: Diputación de Sevilla, 1991.

_____. **Lenguaje y vocabulário archivísticos**: algo más que um dicionário. Andalucía: Junta de Andalucía. 2011.

ICA-Atom: manual do usuário em língua portuguesa-BR. Neiva, tradução e adaptação. – Santa Maria: [UFSM, DAG: Departamento de Documentação, GED-A], 2013. Disponível em: <<http://w3.ufsm.br/dag/images/ICA-Atom%20manual%20do%20usuario%20-%20PT%20BR.pdf>>. Acesso em: 20 jun. 2015.

INNARELLI, Humberto Celeste. **Preservação de documentos digitais**: confiabilidade de mídias CD-ROM e CD-R. Dissertação (mestrado) – Universidade Estadual de Campinas, Faculdade de Engenharia Mecânica, São Paulo, 2006.

_____. **Preservação digital:** a influência da gestão dos documentos digitais na preservação da informação e da cultura. *Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação*, Campinas, v. 8, n. 2, p. 72-87, jan./jun. 2011.

_____. **Gestão de preservação de documentos arquivísticos digitais:** proposta de um modelo conceitual. 2015. Tese Doutorado em Ciências da Informação) – Escola de Comunicações e Artes, Universidade de São Paulo, São Paulo.

INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA (IBCT). **Rede Brasileira de Serviços de Preservação Digital** – Cariniana. Sobre a Rede. Disponível em: < <http://www.ibict.br/pesquisa-desenvolvimento-tecnologico-e-inovacao/rede-brasileira-de-servicos-de-preservacao-digital>>. Acesso em: 22 de jul. 2016.

INTERNATIONAL RESEARCH ON PERMANENT AUTHENTIC RECORDS IN ELECTRONIC SYSTEMS, THE. **InterPARES 1 Project**. Canada, 2001. Disponível em: <http://www.interpares.org/ip1/ip1_index.cfm>. Acesso em: 20 jun. 2015.

_____. **InterPARES 2 Project**. Canada, 2007a. Disponível em: <http://www.interpares.org/ip2/ip2_index.cfm>. Acesso em: 20 jun. 2015.

_____. **InterPARES 3 Project**. Canada, 2012. Disponível em: <<http://interpares.org/UBCProject/index.htm>>. Acesso em: 20 jun. 2015.

_____. **Diretrizes do Preservador**. A preservação de documentos arquivísticos digitais: diretrizes para organizações. TEAM Brasil. Tradução: Arquivo Nacional e Câmara dos Deputados. 2007b. Disponível em: <http://www.interpares.org/display_file.cfm?doc=ip2_preserver_guidelines_booklet-portuguese.pdf>. Acesso em 20 jun. 2015.

_____. **Diretrizes do Produtor**. A elaboração e a manutenção de materiais digitais: diretrizes para indivíduos. TEAM Brasil. Tradução: Arquivo Nacional e Câmara dos Deputados. 2008. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/Diretrizes_produtor.pdf>. Acesso em 20 jun. 2015.

_____. **Terminology databases**. InterPARES 3 Project, Brazil, 2015. Disponível em:< http://www.interpares.org/ip3/ip3_terminology_db.cfm?team=15>. Acesso em 20 jun. 2015.

IPHAN. **Patrimônio Imaterial**. Disponível em: <<http://portal.iphan.gov.br/portal/montarPaginaSecao.do?id=10852&retorno=paginalphan>>. Acesso em: 28 out. 2014a.

_____. **Patrimônio Material**. Disponível em: <<http://portal.iphan.gov.br/portal/montarPaginaSecao.do?id=12297&retorno=paginalphan>>. Acesso em: 28 out. 2014b.

JEAN-YVES, Rousseau e; COUTURE, Carol. **Os Fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa Publicações Dom Quixote, 1998.

JENKINSON, Hilary. **A Manual of Archive Administration**. London: Percy Lund, Humphries, 1922.

LAMPERT, Sérgio Renato. **Repositório digital para o patrimônio arquivístico documental**: subsídio para acesso e preservação do diário de classe. 2013. Dissertação (Mestrado em Patrimônio Cultural) – Centro de Ciências Sociais e Humanas, Programa de Pós-Graduação Profissionalizante em Patrimônio Cultural, Universidade Federal de Santa Maria, Rio Grande do Sul.

LE GOFF, Jacques. **Historia e memória**. Tradução de Bernardo Leitão. Campinas: SP Editora da UNICAMP, 1990.

LÉVY, Pierre. **Cibercultura**. Tradução de Carlos Irineu da Costa. São Paulo: Ed. 34 Ltda, 1999, 264 p.

LODOLINI, Elio. **Archivística**: principios y problemas. Tradução de Mercedes Costa Paretas. Madrid: ANABAD, 1993. Localização: CEDIC.

LOPEZ, André Porto Ancona. **Como descrever documentos de arquivo**: elaboração de instrumentos de pesquisa. São Paulo: ARQUIVO DO ESTADO, IMPRENSA OFICIAL, 2002. 64 p.

MCKEMMISH, S. **Yesterday, Today and Tomorrow**: A Continuum of Responsibility. First published in Proceedings of the Records Management Association of Australia 14th National Convention, 15-17 Sept 1997, RMAA Perth 1997, 1997. Disponível em: <<http://infotech.monash.edu/research/groups/rcrg/publications/recordscontinuum-smckp2.html>>. Acesso em: 25 jan. 2017.

MALDANER, Sandra Schinwelski. **Documento sonoro como patrimônio arquivístico documental**: um ambiente de descrição, difusão e acesso para o museu antropológico Diretor Pestana. 2016. Dissertação (Mestrado em Patrimônio Cultural) – Centro de Ciências Sociais e Humanas, Programa de Pós-Graduação Profissionalizante em Patrimônio Cultural, Universidade Federal de Santa Maria, Rio Grande do Sul.

MÁRDERO ARELLANO, Miguel A. **Preservação de documentos digitais**. Ci. Inf., Brasília, v. 33, n. 2, p. 15-27, maio/ago. 2004.

MÁRDERO ARELLANO, Miguel A.; ANDRADE, Ricardo S.. **Preservação digital e os profissionais da informação**. Datagramazero (Rio de Janeiro), v. 7, p. 5, 2006.

_____. **Critérios para a preservação digital da informação científica**. 2008. 354f. Tese (Doutorado em Ciências da Informação) – Departamento de Ciência da Informação, Universidade Federal de Brasília, Brasília.

MENESES, Ulpiano T. B. **Memória e cultura material**: documentos pessoais no espaço público. Estudos Históricos. Rio de Janeiro, v. 11, n. 21, p. 89-103, 1998.

MERRIL-OLDHAM, Jan; REED-SCOTT, Jutta. **Programa de planejamento de preservação**: um manual para auto-instrução de bibliotecas. – Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 2001. 139 p. Disponível em: <<http://www.arqsp.org.br/cpba/>>. Acesso em: 10 jun. 2015.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO. **Portaria n.º 92, de 24 de dezembro de 2014**. Institui a arquitetura ePING (Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico), que define um conjunto mínimo de premissas, políticas e especificações técnicas que regulamentam a utilização da Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) na interoperabilidade de serviços de Governo Eletrônico. Brasília: Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, do MP. 2014.

MÜLLER, João Alessandro. **Os 85 anos de história da Federação Espírita do Rio Grande do Sul**. A Reencarnação: Revista da Federação Espírita do Rio Grande do Sul, ed. 431, ano LXXII, p.6-11, jan./jul. 2006.

NORA, Pierre. **Entre memória e história**: a problemática dos lugares. [Tradução Yara Aun Khoury]. – São Paulo: Projeto História, p-7-28, dez.1993. Disponível em: <<http://revistas.pucsp.br/index.php/revph/article/viewFile/12101/8763>>. Acesso em: 2 jul. 2016.

OGDEN, Sherelyn. **Administração de emergências**. [Tradução Francisco de Castro Azevedo, Elizabeth Larkin Nascimento]. – 2. ed. – Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos; Arquivo Nacional, 2001a. 41p. Disponível em: <<http://www.arqsp.org.br/cpba/>>. Acesso em: 10 jun. 2015.

_____. **Armazenagem e manuseio**. [Tradução Elizabeth Larkin Nascimento, Francisco de Castro Azevedo]. – 2. ed. – Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 2001b. 49p. Disponível em: <<http://www.portal.arquivonacional.gov.br/media/CPBA%201%20a%209%20Armazenamento.pdf>>. Acesso em: 10 jun. 2015.

OGDEN, Sherelyn; GARLICK, Karen. **Planejamento e prioridades**. [Tradução Elizabeth Larkin Nascimento, Luiz Antônio Macedo Ewbank]. – 2. ed. – Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 2001c. 30p. Disponível em: <<http://www.arqsp.org.br/cpba/>>. Acesso em: 10 jun. 2015.

ONLINE COMPUTER LIBRARY CENTER (OCLC) / CENTER FOR RESEARCH LIBRARIES (CRL). **Trustworthy Repositories Audit e Certification**: Criteria and Checklist. 2007. Disponível em: <http://www.crl.edu/sites/default/files/attachments/pages/trac_0.pdf>. Acesso em: 18 mar. 2017.

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

PAVEZI, Neiva. **ICA-Atom**: Manual do Usuário em língua portuguesa – BR. Santa Maria: UFSM, 2013. Disponível em: <<http://w3.ufsm.br/dag/images/ICA->

AtoM%20manual%20do%20usuario%20-%20PT%20BR.pdf>. Acesso em: 28 out. 2014.

PELEGRINI, Sandra C. A. **Patrimônio cultural**: consciência e preservação. São Paulo: Brasiliense, 2009, 135p.

PORTELLA, Viviane Portella de; PEREZ, Carlos Blaya. **Práticas comunicacionais**: difusão no Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul nos diferentes meios de comunicação *online*. Em *Questão*, Porto Alegre, v. 18, n. 1, p. 197-212, jan./ jun. 2012. Disponível em:

https://www.google.com.br/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&ved=0ahUKEwjioJa6hsnOAhVGEpAKHQaMDoEQFggcMAA&url=http%3A%2F%2Fseer.ufrgs.br%2FEmQuestao%2Farticle%2Fdownload%2F22930%2F19846&usg=AFQjCNE25oeCXLN4Gq_IrJZuZzaM2-gypw&bvm=bv.129759880,d.Y2I>. Acesso em: 10 ago. 2016.

Preservação. In Dicionário do Aurélio. Disponível em:<<http://www.dicionariodoaurelio.com/Preservacao.html>>. Acesso em: 23 ago. 2013.

PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE (USA). **PMBOK**: A Guide to the Project Management Body of Knowledge. 2ª Ed. Pennsylvania: PMI. 2000.

RODRIGUES, Ana Célia. **Diplomática contemporânea**: como fundamento metodológico da identificação de tipologia documental em arquivos. 2008. Tese (Doutorado em História Social) – Departamento de História, Universidade de São Paulo, São Paulo.

RONDINELLI, Rosely Curi. **O Conceito de documento arquivístico frente à realidade digital: uma revisitação necessária**. 2011. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Instituto de Arte e Comunicação Social, Instituto Brasileiro em Ciência e Tecnologia, Universidade Federal Fluminense, Rio de Janeiro.

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

SANTOS, Vanderlei Batista; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa. **Arquivística: temas contemporâneos**. 3ª ed. Distrito Federal: SENAC, 2009.

SANTOS, Vanderlei Batista. **Preservação de documentos arquivísticos digitais**. *Ci. Inf.*, Brasília, DF, v. 41, n. 1, p. 114-126, jan./abr., 2012.

SAYÃO, Luis Fernando; SALES, Luana Farias. **Curadoria Digital**: um novo patamar para preservação de dados digitais de pesquisa. *Inf. & Soc.: Est.*, João Pessoa, v.22, n. 3, p. 179-191, set./ dez. 2012.

SCHELENBERG, T. R. **Arquivos Modernos**: princípios e técnicas. 6ª ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

SECRETARIA DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL (SPHAN). SPHAN: resumo cronológico. **Revista do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional**. Rio de Janeiro, n. 22, p. 34, 1987.

SILVA, Armando Malheiro da. **Arquivística: teoria e prática de uma Ciência da Informação**. Porto: Edições Afrontamento, 1999.

SILVA, Edna Lúcia da. **Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação**. 4. ed. rev. atual. – Florianópolis: UFSC, 2005. 138p.

SILVA, W. J. G. **Diagnóstico Situacional dos Acervos Documentais da FERGS**. A Gestão Documental na Federação Espírita do Rio Grande do Sul – Projeto de Extensão (IFRS-FERGS). Porto Alegre, 2013.

SOARES, Ana Paula Alves; PINTO, Adilson Luiz; SILVA, Armando Malheiro da. **O paradigma pós-custodial na arquivística**. PÁGINAS a&b. S.3, 4, p. 22-39, 2015. SOCIETY OF AMERICAN ARCHIVISTIS. **A glossary of archival and records terminology**. 2005. Disponível em: <<http://files.archivists.org/pubs/free/SAA-Glossary-2005.pdf>>. Acesso em: 20 jun. 2015.

SOUSA, R. T. B. **Classificação em arquivística: trajetória e apropriação de um conceito**. 2004. Tese (Doutorado em História Social) – Departamento de História da Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo.

STRODL, Stephan; RAUBER, Andreas; RAUCH, Carl; HOFMAN, Hans; DEBOLE, Franca; AMATO, Giuseppe. **The DELOS Testbed for Choosing a Digital Preservation Strategy**. 2006. Disponível em: https://www.researchgate.net/publication/220705685_The_DELOS_Testbed_for_Choosing_a_Digital_Preservation_Strategy>. Acesso em: 5 jan. 2017.

THOMAZ, K. P.; SOARES, A. J. **A preservação digital e o modelo de referência open archival information system (oais)**. DataGramZero, v. 5, n. 1, p. 00, 2004. Disponível em: <<http://basessibi.c3sl.ufpr.br/brapci/v/a/7749>>. Acesso em: 24 Jan. 2017.

TOGNOLI, Natália Bolfarini; GUIMARÃES, José Augusto Chaves. **A Diplomática Contemporânea como base metodológica para a organização do conhecimento arquivístico: perspectivas de inovação a partir das idéias de Luciana Duranti**. In: ROMERO, N,L. (Ed). (ORG). Nuevas perspectivas para la difusión y organización del conocimiento. 1ª ed. Valência: Universidad Politécnica de Valencia, 2009, v.1, p. 38-47.

_____. **A contribuição epistemológica canadense para a construção da arquivística contemporânea**. 2010. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Faculdade de Filosofia e Ciências, Universidade Estadual Paulista, São Paulo.

UNESCO. **Memória do Mundo: diretrizes para a salvaguarda do patrimônio documental**. Paris: UNESCO, 2002.

_____. **Patrimônio Cultural**. Disponível em:<
<http://www.unesco.org/new/pt/brasil/culture/world-heritage/cultural-heritage/>>.
Acesso em: 28 out. 2014.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. **Estrutura e apresentação de monografias, dissertações e teses**: MDT, 8. ed. – Santa Maria: Ed. da UFSM, 2012. 72 p.

UPWARD, Frank. **Structuring the Records Continuum – Part One: Postcustodial principles and properties**. *Archives and Manuscripts*, 24, Australian: Monash University, 1996. Disponível em:
<http://www.infotech.monash.edu.au/research/groups/rcrg/publications/recordscontinuum-fupp1.html>>. Acesso em: 24 Jan. 2017.

VIANA, G. F. R. **Os documentos arquivísticos digitais no sistema de informações SIE/UFSM**: da produção ao acesso. 2015. Tese (Doutorado em ciência da Informação) – Faculdade de Filosofia e ciências, Universidade Estadual Paulista, Marília, São Paulo.

VIANA, Gilberto F. R; PAVEZI, Neiva. **O documento digital na perspectiva do recordkeeping informatics**: o caso das portarias de afastamento da UFSM geradas no SIE. CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA - CNA, 7., 2016, Fortaleza. Anais eletrônicos. Revista Analisando em Ciência da Informação - RACIn, João Pessoa, v. 4, n. especial, p. 264-284, out. 2016. Disponível em:
<http://racin.arquivologiauepb.com.br/edicoes/v4_nesp>. Acesso em: 5 Jan. 2017.

ZUÑIGA, Solange Sette G de. **A importância de um programa de preservação em arquivos públicos e privados**. Registro, Ano I, n.º 1, jul./2012, p.71-89.

APÊNDICE A – QUADRO DE ARRANJO DA FERGS

FUNDO “FERGS”			
Série	Subsérie	Dossiê/ Processo	Subdivisões
000 – Administração Geral	010 – Gestão Estratégica	011 – Normatização. Regulamentação. Diretriz	-
		012 – Registros Institucionais	
	020 – Gestão de Pessoal	021 – Normatização. Regulamentação. Diretriz	-
	030 – Gestão de Materiais e Patrimônio	031 – Normatização. Regulamentação. Diretriz	-
		033 – Bens intangíveis	-
		035 – Bens imóveis	035.1 – Aquisição. Locação. Doação. Comodato
			035.2 – Reforma. Restauração. Ampliação
	040 – Gestão de Orçamento e Finanças	041 – Normatização. Regulamentação. Diretriz	-
		045 – Auditoria do Conselho Fiscal	-

FUNDO “FERGS”			
Série	Subsérie	Dossiê/ Processo	Subdivisões
000 – Administração Geral	040 – Gestão de Orçamento e Finanças	047 – Livros Contábeis	-
	050 – Gestão de Documentos e Informação	051 – Normatização. Regulamentação. Diretriz	-
		054 – Gestão de Arquivo	054.1 – Instrumentos de Gestão
			054.2 – Transferências. Recolhimentos
			054.3 – Descrição. Indexação
			054.4 – Triagem. Eliminação
		055 – Gestão da Biblioteca	055.1 – Instrumentos de Gestão
			055.2 – Doação. Permuta
			055.3 – Descrição. Indexação
	055.4 – Triagem. Eliminação		
056 – Segurança da Informação	-		

FUNDO “FERGS”			
Série	Subsérie	Dossiê/ Processo	Subdivisões
000 – Administração Geral	050 – Gestão de Documentos e Informação	057 – Tecnologia da Informação	057.1 - Sistemas
			057.2 – Assistência Técnica
100 – Direção e orientação do Movimento Espírita	110 – Planejamento Nacional	-	-
	120 – Planejamento Estadual	-	-
	130 – Orientação evangélico-doutrinária	-	-
200 – Unificação do Movimento Espírita	210 – Participação no quadro federativo estadual	-	-
	220 – Reunião do Conselho Federativo Estadual	-	-
	230 – Reunião Inter-Regional	-	-
	240 – Reunião Regional	-	-
	250 – Qualificação do trabalhador espírita	-	-
	260 – Encontro Regional	-	-
300 – Qualificação evangélico-doutrinária	310 – Programa e Projeto	-	-

FUNDO “FERGS”			
Série	Subsérie	Dossiê/ Processo	Subdivisões
300 – Qualificação evangélico-doutrinária	320 – Evento de qualificação	321 – Planejamento e organização	-
		322 – Estruturação física e tecnológica	-
		323 – Organização didática	-
		324 – Publicidade e propaganda	-
		325 – Controle e acompanhamento	-
		326 – Cobertura jornalística	326.1 – Registro documental
			326.2 – Registro audiovisual
400 – Difusão da Doutrina Espírita	410 – Evento de difusão	411 – Planejamento e organização	-
		412 – Estruturação física e tecnológica	-
		413 – Previsão orçamentária	-
		414 – Publicidade e propaganda	-

FUNDO “FERGS”				
Série	Subsérie	Dossiê/ Processo	Subdivisões	
400 – Difusão da Doutrina Espírita	410 – Evento de difusão	415 – Controle e acompanhamento	-	
		416 – Cobertura jornalística e audiovisual	416.1 – Registro documental	
			416.2 – Registro audiovisual	
	420 – Veículo de Comunicação Social Espírita	421 – Editoração de publicações		-
			422 – Venda e Distribuição de Publicações	422.1 – Análise de obras espíritas
		422.2 – Conselho Editorial		
422.3 – Política de distribuição de obras				

APÊNDICE B – ÍNDICE REMISSIVO DA RELAÇÃO TIPOLOGICA DO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICO DA FERGS

LETRA	TIPOLOGIAS
A	<p>Alvará de funcionamento (012) Apostila de orientação evangélico-doutrinário (130) Apresentação didática de evento de qualificação evangélico-doutrinária (documentos digitais oriundos de pacotes de texto/ slides) (324) Ata de alteração de Estatuto de instituição espírita (210) Ata de Assembleia Geral Extraordinária (011) Ata de Comissão Eleitoral (011) Ata de Conselho de Administração de instituição espírita (210) Ata de Eleição de Diretoria de instituição espírita (210) Ata de fundação de instituição espírita (210) Ata de posse da diretoria eleita (011) Ata de posse de Diretoria de instituição espírita (210) Ata de reunião da Diretoria Executiva da FERGS (120) Ata de reunião das unidades finalísticas da FERGS (120) Ata de reunião de Diretoria de instituição espírita (210) Ata de reunião do Conselho Federativo Estadual (220) Ata de reunião Inter-Regional (230) Ata de reunião Regional (240) Ata do Conselho Fiscal de instituição espírita (210) Atestado de funcionamento emitido pela prefeitura (012) Áudio de dinâmica de qualificação evangélico-doutrinária (324) Áudio de evento de difusão da doutrina espírita (416.2) Áudio de evento de qualificação evangélico-doutrinária (327.2)</p>
B	<p>Balancete contábil (047) Banner de divulgação de evento de difusão da doutrina espírita (414) Banner de divulgação de evento de qualificação evangélico-doutrinária (325) Base de dados de arquivos permanentes (052.3) Boletim de evento de difusão da doutrina espírita (416.1) Boletim de evento de qualificação evangélico-doutrinária (327.1)</p>
C	<p>Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) (012) Carta de doação de recurso para evento de difusão da doutrina espírita (413) Carta de solicitação de desligamento do Quadro Federativo (210) Carta de solicitação de evento de qualificação evangélico-doutrinária (321) Carta de solicitação de infraestrutura para evento de difusão da doutrina espírita (412) Carta de solicitação de infraestrutura para evento de qualificação evangélico-doutrinária (322) Carta de solicitação de isenção de mensalidade (210) Carta de solicitação de recurso para evento de difusão da doutrina espírita (413) Carta de solicitação de recurso para evento de qualificação evangélico-doutrinária (323) Carta de solicitação de redução de mensalidade (210) Carta-convite de participação em evento de difusão da doutrina espírita (411)</p>

	<p>Cartaz de divulgação de evento de difusão da doutrina espírita (414) Cartaz de divulgação de evento de qualificação evangélico-doutrinária (325) Cartaz de divulgação do Encontro Regional (260) Catálogo de acervo bibliográfico (053.3) Certidão de alteração de estatuto (011) Certidão negativa de protesto (012) Circular de comunicação de Encontro Regional (260) Circular de comunicação de evento de qualificação evangélico-doutrinária (321) Circular de comunicação de reunião Inter-Regional (230) Circular de comunicação de reunião Regional (240) Contrato de aluguel de espaço físico para evento de difusão (412) Contrato de comodato de bem imóvel (035.1) Contrato de locação de bem imóvel (035.1) Contrato de prestação de serviço de reforma de bem imóvel (035.2) Contrato de prestação de serviço de restauração de bem imóvel (035.2) Contrato de prestação de serviços bancários (012) Contrato de prestação de serviços de infraestrutura para evento de qualificação evangélico-doutrinária (322) Contrato de prestação de serviços de infraestrutura para evento de difusão da doutrina espírita (412) Contrato de prestação de serviços tecnológicos para evento de difusão da doutrina espírita (412) Contrato de prestação de serviços tecnológicos para evento de qualificação evangélico-doutrinária (322) Currículo de facilitador (250)</p>
D	<p>Diagnóstico situacional da biblioteca (053.1) Diagnóstico situacional de arquivo (052.1)</p>
E	<p>Escritura de bem imóvel (035.1) Estatuto social da FERGS (011) Estatuto Social de instituição espírita (210)</p>
F	<p>Ficha de análise de obras espíritas para a livraria e distribuidora Francisco Spinelli; (422.1) Ficha de análise de obras espíritas para a Editora Francisco Spinelli; (422.2) Ficha de avaliação de evento de difusão da doutrina espírita (415) Ficha de avaliação de evento de qualificação evangélico-doutrinária; (326) Ficha de avaliação da qualificação em Unificação (250) Ficha de avaliação de Reunião Regional (240) Ficha de avaliação de Encontro Regional (260) Ficha de avaliação da reunião Inter-Regional (230) Folder de divulgação de evento de difusão da doutrina espírita (414) Folder de divulgação de evento de qualificação evangélico-doutrinária (325) Formulário de solicitação para elaboração de material de evento de qualificação evangélico-doutrinária (325) Formulário de Solicitação para elaboração de material de evento de difusão da doutrina espírita (414) Fotografia de evento de difusão da doutrina espírita (416.2) Fotografia de evento de qualificação evangélico-doutrinária (327.2)</p>

G	<p>Guia de acervo bibliográfico (053.3)</p> <p>Guia de arquivos permanentes (052.3)</p> <p>Guia do facilitador do evento de qualificação evangélico-doutrinária (324)</p>
H	-
I	<p>Índice de descrição de arquivos permanentes (052.3)</p> <p>Inventário de acervo bibliográfico (053.3)</p> <p>Inventário de arquivos permanentes (052.3)</p>
J	Jornal de notícias sobre o movimento espírita (Diálogo Espírita) (421.2)
L	<p>Laudo de estabilidade estrutural de bem imóvel (035.2)</p> <p>Laudo técnico para melhoria de bem imóvel (035.2)</p> <p>Listagem de eliminação de arquivos (052.4)</p> <p>Listagem de participantes do Encontro Regional (260)</p> <p>Listagem de participantes de qualificação em Unificação (250)</p> <p>Listagem de participantes de reunião Inter-Regional (230)</p> <p>Listagem de participantes de reunião Regional (240)</p> <p>Listagem de presença de evento de difusão da doutrina espírita (415)</p> <p>Listagem de presença de evento de qualificação evangélico-doutrinária (326)</p> <p>Livro diário (047)</p> <p>Livro razão (047)</p>
M	<p>Manual de Redação de Documentos (051.1)</p> <p>Manual de sistema de informação (055.1)</p> <p>Mapeamento de processos de trabalho (052.1)</p> <p>Matrícula de bem imóvel (035.1)</p>
N	<p>Nota de evento de difusão da doutrina espírita (416.1)</p> <p>Nota de evento de qualificação evangélico-doutrinária (327.1)</p>
O	<p>Organograma da FERGS (011)</p> <p>Ofício de solicitação de evento de qualificação evangélico-doutrinária (321)</p> <p>Ofício de solicitação de informação de qualificação em Unificação (250)</p> <p>Ofício de solicitação de infraestrutura para evento de difusão da doutrina espírita (412)</p> <p>Ofício de solicitação de infraestrutura para evento de qualificação evangélico-doutrinária (322)</p> <p>Orçamento do evento de difusão da doutrina espírita (413)</p>
P	<p>Parecer do Conselho Fiscal (045)</p> <p>Plano de ação das unidades finalísticas da FERGS (120)</p> <p>Plano de Atividades Federativas (PAF) (120)</p> <p>Plano de Classificação de acervos bibliográficos (CDU) (053.1)</p> <p>Plano de Classificação de Documentos de Arquivo (052.1)</p> <p>Plano de Preservação Digital (052.1)</p> <p>Plano de trabalho estratégico da FERGS (011)</p> <p>Plano de trabalho nacional (110)</p> <p>Planta de bem imóvel (035.1)</p> <p>Polígrafo de evento de qualificação evangélico-doutrinária (324)</p> <p>Procedimento Operacional Padrão (POP) sobre a conservação preventiva de obras raras (053.1)</p>

	<p>Procedimento Operacional Padrão (POP) sobre a organização do arquivo (052.1)</p> <p>Procedimento Operacional Padrão (POP) sobre gestão de material e patrimônio (031)</p> <p>Procedimento Operacional Padrão (POP) sobre gestão de pessoal (021)</p> <p>Procedimento Operacional Padrão (POP) sobre gestão financeira (041)</p> <p>Procedimento Operacional Padrão (POP) sobre preservação de arquivos (052.1)</p> <p>Procedimento Operacional Padrão (POP) sobre preservação de arquivos digitais (052.1)</p> <p>Procedimento Operacional Padrão (POP) sobre segurança da informação (054)</p> <p>Procedimento operacional padrão sobre distribuição de obras de difusão da doutrina espírita (422.3)</p> <p>Programa de qualificação evangélico-doutrinária (310)</p> <p>Programa de trabalho da FERGS (011)</p> <p>Programação do evento de qualificação (321)</p> <p>Projeto de evento de difusão da doutrina espírita (411)</p> <p>Projeto de logomarca (033)</p> <p>Projeto de obras espíritas (421.1)</p> <p>Projeto de peças de divulgação do evento de difusão da doutrina espírita (414)</p> <p>Projeto de qualificação evangélico-doutrinária (310)</p> <p>Projeto de recuperação de bem imóvel (035.2)</p> <p>Projeto de restauração de bem imóvel (035.2)</p> <p>Projeto de sistema de informação (055.1)</p> <p>Projeto de trabalho da FERGS (011)</p>
Q	<p>Quadro de arranjo de arquivos permanentes (052.1)</p>
R	<p>Regimento interno da FERGS (011)</p> <p>Regimento Interno de instituição espírita (210)</p> <p>Registro de marcas e patentes (033)</p> <p>Relação de membros da Diretoria de instituição espírita (210)</p> <p>Relatório Anual de Atividades (RAU) de instituição espírita (210)</p> <p>Relatório de associados da instituição espírita (210)</p> <p>Relatório de avaliação de evento de difusão (415)</p> <p>Relatório de avaliação de evento de qualificação (326)</p> <p>Relatório de candidatura de instituição espírita (210)</p> <p>Relatório de recolhimento de arquivo (052.2)</p> <p>Relatório de transferência de arquivo (052.2)</p> <p>Relatório Técnico de estrutura física para evento de difusão (412)</p> <p>Relatórios de atividades de instituição espírita (210)</p> <p>Release de evento para imprensa de evento de difusão (414)</p> <p>Requerimento de filiação de instituição espírita (210)</p> <p>Revista de assuntos doutrinários sobre o movimento espírita (A Reencarnação). (421.2)</p> <p>Roteiro do evento de qualificação evangélico-doutrinária (324)</p>
S	-

T	Tabela de Temporalidade e destinação de documentos de arquivo (052.1) Termo de confidencialidade de acesso à informação (054) Termo de compromisso de instituição espírita (210) Termo de doação de acervo bibliográfico (053.2) Termo de doação de bem imóvel (034.11) Termo de permuta de acervo bibliográfico (053.2) Termo de recolhimento de arquivo (052.2) Termo de transferência de arquivo (052.2)
U	-
V	Vídeo de dinâmica de qualificação evangélico-doutrinária (324) Vídeo de divulgação do evento de difusão da doutrina espírita (414) Vídeo de evento de difusão da doutrina espírita (416.2) Vídeo de evento de qualificação evangélico-doutrinária (327.2)

APÊNDICE C – FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DE REQUISITOS PARA A PRÁTICA DE PRESERVAÇÃO DIGITAL

Levantamento de requisitos para a prática de Preservação Digital

Prezado(a) Participante,

Meu nome é William Jerônimo Gontijo Silva sou mestrando no Programa de Pós-Graduação em Patrimônio Cultural, da Universidade Federal de Santa Maria (RS), e voluntário da Federação Espírita do Rio Grande do Sul (FERGS).

Estou realizando uma pesquisa sobre gestão e preservação de patrimônio documental arquivístico*, sob a orientação do Prof. Dr. Daniel Flores, da UFSM, e com o apoio da Diretoria Executiva da FERGS.

Esta pesquisa tem por objetivo levantar informações sobre a Preservação Digital no âmbito da FERGS.

Os resultados dessa pesquisa contribuirão não somente para a dissertação, cujo tema é "A preservação do patrimônio documental arquivístico da Federação Espírita do Rio Grande do Sul", mas também servirá de base para ações de preservação e preservação digital no âmbito de instituições públicas e demais federações espíritas brasileiras.

Contamos com sua participação o dia 3 de agosto de 2016.

A sua participação é imprescindível!!! Participe!!!

1. 1 A FERGS dispõe de:

* Obrigatório

Marcar apenas uma oval por linha.

	SIM	NÃO
1.1 Plano de Classificação*	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1.2 Tabela de Temporalidade (aconselhável)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

2. 2 Foi realizada análise e caracterização do documento arquivístico digital que foi produzido pela FERGS, no âmbito:

Todos os itens são obrigatórios

Marcar apenas uma oval por linha.

	SIM	NÃO
2.1 do sistema de gestão documental*	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.2 das séries documentais*	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

3. 3. A análise anterior permitiu:

Todos os itens são obrigatórios
 Marcar apenas uma oval por linha.

	SIM	NÃO
3.1 definir classes de informação a serem preservadas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.2 identificar as características dos ficheiros por cada classe de informação definida	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.3 identificar as características técnicas do documento arquivístico digital	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.5 identificar a usabilidade do documento arquivístico digital	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.6 identificar a complexidade do documento arquivístico digital	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.7 identificar a escalabilidade do documento arquivístico digital	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

4. 4 Foi produzida uma avaliação e escolha de:

Todos os itens são obrigatórios
 Marcar apenas uma oval por linha.

	SIM	NÃO
4.1 formatos normalizados de preservação a longo prazo, para cada formato de ficheiro a preservar	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.2 aplicações informáticas com capacidade de incremento de utilizadores simultâneos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.3 aplicações informáticas com especificações abertas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.4 aplicações informáticas que permitam a exportação para formatos normalizados	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.5 soluções de armazenamento que permitam o escalonamento da capacidade de armazenamento	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.6 soluções de armazenamento que incluam sistemas de backup	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.7 soluções de armazenamento que incluam sistema de rotinas de controle e monitoramento	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5. 5 Analisaram-se e adaptaram-se os esquemas de metadados:

* Obrigatório

Marcar apenas uma oval por linha.

	SIM	NÃO
5.1 já utilizados no organismo, com elementos de metadados descritos*	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5.2 já utilizados no organismo, com elementos de metadados técnicos*	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5.3 já utilizados no organismo, com elementos de metadados estrutural*	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5.4 já utilizados no organismo, com elementos de metadados de preservação (aconselhável)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5.5 a serem implantados e que contenham elementos de metadados descritos* (se aplicável)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5.6 a serem implantados e que contenham elementos de metadados técnicos* (se aplicável)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5.7 a serem implantados e que contenham elementos de metadados estruturais* (se aplicável)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5.8 a serem implantados e que contenham elementos de metadados de preservação* (se aplicável)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

6. 6 Forma elaborados e analisados estudos no intuito de identificar os custos de soluções de Preservação na fase de desenvolvimento e implementação em termos de:

Todos os itens são obrigatórios

Marcar apenas uma oval por linha.

	SIM	NÃO
6.1 software	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6.2 hardware	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6.3 preparação e adaptação de infraestruturas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6.4 recursos humanos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

7. 7 Foram analisados e identificados os custos de funcionamento, manutenção e atualização em termos de:

Todos os itens são obrigatórios

Marcar apenas uma oval por linha.

	SIM	NÃO
7.1 parque informático	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7.2 infraestrutura	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7.3 formação	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7.4 recursos humanos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

8. 8. Foram afetados os recursos definidos para implementação

Obrigatório, se aplicável

Marcar apenas uma oval.

- SIM
 NÃO

9. 9. Foi definido um cronograma para execução da implementação?

Aconselha-se responder a pergunta

Marcar apenas uma oval.

- SIM
 NÃO

10. 10. Foram definidas medidas de controles internos a nível de:

Todos os itens são obrigatórios

Marcar apenas uma oval por linha.

	SIM	NÃO
procedimentos de preservação	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
formatos para preservação	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
soluções alternativas de softwares alternativas para um determinado formato	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
soluções de armazenamento	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
esquemas de metadados	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

11. 11. Foram definidas medidas de monitorização interna dos documentos arquivísticos digitais, em termos de:

Todos os itens são obrigatórios

Marcar apenas uma oval por linha.

	SIM	NÃO
integridade	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
funcionalidade	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
estrutura	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
conteúdo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
metadados associados	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

12. Foi produzido um documento que defina o PPD de acordo com as soluções propostas anteriormente?

Obrigatório

Marcar apenas uma oval.

SIM

NÃO

13. A solução proposta foi testada preventivamente sobre cópias de documentos arquivísticos digitais, para reduzir falhas?

Aconselhável

Marcar apenas uma oval.

SIM

NÃO

14. Foram produzidas cópias de segurança dos documentos arquivísticos digitais?

Aconselhável

Marcar apenas uma oval.

SIM

NÃO

15. A estratégia de preservação digital foi implementada de acordo com o definido no PPD desenvolvido pela FERGS?

Obrigatório

Marcar apenas uma oval.

SIM

NÃO

APÊNDICE D – FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DE DADOS SOBRE O SISTEMA DE INFORMAÇÃO – GDOC

Sistema de Informação - GDOC

Prezado(a) Participante,

Meu nome é William Jerônimo Gontijo Silva sou mestrando no Programa de Pós-Graduação em Patrimônio Cultural, da Universidade Federal de Santa Maria (RS), e voluntário da Federação Espirita do Rio Grande do Sul (FERGS).

Estou realizando uma pesquisa sobre gestão e preservação de patrimônio documental arquivístico*, sob a orientação do Prof. Dr. Daniel Flores, da UFSM, e com o apoio da Diretoria Executiva da FERGS.

Esta pesquisa tem por objetivo levantar informações sobre o Sistema de Informação (SI) para fins de elaboração de um Plano de Preservação Digital (PPD).

Os resultados dessa pesquisa contribuirão não somente para a dissertação, cujo tema é "A preservação do patrimônio documental arquivístico da Federação Espirita do Rio Grande do Sul", mas também servirá de base para ações de preservação e preservação digital no âmbito de instituições públicas e demais federações espíritas brasileiras.

Contamos com sua participação o dia 3 de agosto de 2016.

A sua participação é imprescindível!!! Participe!!!

Identificação do SI

1. Qual o nome do SI?

Registrar, por extenso, a designação oficial do sistema ou, quando não exista, nome pelo qual é conhecido.

2. Qual o administrador (sistema/dados) do SI?

Designar a unidade que tem a administração operacional do sistema e dos dados (assegura o armazenamento dos dados, monitora o sistema, atualiza etc). Caso exista diferença entre administrador do Sistema e Administrador dos Dados, assinale com a letra "S" ou "D", respectivamente.

3. Quem é o proprietário do SI?

Designar a instituição ou unidade que tem a propriedade intelectual e/ou responsabilidades de gestão global do sistema e dos dados (quem decide sobre o desenvolvimento, distribuição, desativação, etc). Caso exista diferença entre proprietário do sistema e o proprietário dos Dados, assinale com a letra "S" ou "D", respectivamente. Caso a propriedade do SI seja privada (uso condicionado à aquisição de licenças), faça a referência também da instituição que decide sobre a renovação ou não das licenças de utilização.

4. Quem é o utilizador do SI?

Insira o nome da unidade(s) que utiliza(m) o SI para cumprimento das suas atividades, seja inserindo dados ou simplesmente utilizando-os para consulta. quando se trate de um sistema de uso compartilhado com várias unidades, se a unidade que está respondendo essa pergunta for o proprietário ou administrador do SI deve referir quais as unidades que são compartilhadas. este campo tem como objetivo auxiliar a identificar os interlocutores para a avaliação arquivística.

5. Aonde estão localizados os dados/ informações?

Indicar o nome da unidade(s) onde os dados estão armazenados.

6. Há definição formal de responsabilidade individuais?

Entende-se como os tipos de permissões necessárias à gestão do sistema (monitoramento, registro/ alteração de permissões, etc) e dos dados (criação de dados, consulta, edição, eliminação, etc).

Marcar apenas uma oval.

- SIM
- NÃO

7. Se sim, indique como é feito?

Despacho oficial, registro no próprio sistema (perfis de usuários) etc.

8. Há delegações de atividades do SI para outra instituição espírita (insourcing)?

Quando o prestador de serviços faz parte da FERGS

Marcar apenas uma oval.

- SIM
 NÃO

9. Se sim, qual a natureza desses serviços?

Não considerar os contratos de manutenção, a menos que incluam o desenvolvimento do SI.

10. Há delegações de atividades do SI para outra empresa (outsourcing)?

Quando o prestador de serviços é entidade do setor privado ou do setor público empresarial.

Marcar apenas uma oval.

- SIM
 NÃO

11. Se sim, qual a natureza desses serviços?

Não considerar os contratos de manutenção, a menos que incluam o desenvolvimento do SI.

Avaliação arquivística do SI

12. Quais instrumentos de classificação são utilizados no SI?

Plano de Classificação de Documentos de Arquivo (MEIO e/ou FIM)

13. Área de negócio que o SI é utilizado (função/ subfunção)?

Registrar a(s) área(s) de negócio em que o SI é utilizado. Se houver mais funções, elas podem ser decompostas em subfunções.

14. Qual o âmbito e o conteúdo que está registrado no SI?

Descrição sucinta das atividades, administrativas ou técnicas, bem como os procedimentos administrativos, documentais ou outra forma que o sistema serve ou suporta.

15. Quais são as diretrizes legais e administrativas que o SI se baseia, no que tange ao armazenamento de dados?

Registrar qualquer norma, legislação, portaria, diretriz, regulamento que determine as características do SI ou dos documentos arquivísticos digitais que estão armazenados ou que influenciam os prazos de guarda se sua respectiva destinação.

16. O SI é utilizado?

Marcar apenas uma oval.

- Frequentemente
- Esporadicamente
- Sem nenhuma utilização administrativa

APÊNDICE E – FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DE DADOS SOBRE O SISTEMA DE INFORMAÇÃO ATOM

Preservação Digital no ICA-Atom

Prezado(a) Participante,

Meu nome é William Jerônimo Gontijo Silva sou mestrando no Programa de Pós-Graduação em Patrimônio Cultural, da Universidade Federal de Santa Maria (RS), e voluntário da Federação Espirita do Rio Grande do Sul (FERGS).

Estou realizando uma pesquisa sobre gestão e preservação de patrimônio documental arquivístico*, sob a orientação do Prof. Dr. Daniel Flores, da UFSM, e com o apoio da Diretoria Executiva da FERGS.

Esta pesquisa tem por objetivo levantar informações sobre o Sistema de Informação (SI) para fins de elaboração de um Plano de Preservação Digital (PPD).

Os resultados dessa pesquisa contribuirão não somente para a dissertação, cujo tema é "A preservação do patrimônio documental arquivístico da Federação Espirita do Rio Grande do Sul", mas também servirá de base para ações de preservação e preservação digital no âmbito de instituições públicas e demais federações espíritas brasileiras.

Contamos com sua participação o dia 3 de agosto de 2016.

A sua participação é imprescindível!!! Participe!!!

Identificação do SI

1. Qual o nome do SI?

Registrar, por extenso, a designação oficial do sistema ou, quando não exista, nome pelo qual é conhecido.

2. Qual o administrador (sistema/dados) do SI?

Designar a unidade que tem a administração operacional do sistema e dos dados (assegura o armazenamento dos dados, monitora o sistema, atualiza etc). Caso exista diferença entre administrador do Sistema e Administrador dos Dados, assinale com a letra "S" ou "D", respectivamente.

3. Quem é o proprietário do SI?

Designar a instituição ou unidade que tem a propriedade intelectual e/ou responsabilidades de gestão global do sistema e dos dados (quem decide sobre o desenvolvimento, distribuição, desativação, etc). Caso exista diferença entre proprietário do sistema e o proprietário dos Dados, assinale com a letra "S" ou "D", respectivamente. Caso a propriedade do SI seja privada (uso condicionado à aquisição de licenças), faça a referência também da instituição que decide sobre a renovação ou não das licenças de utilização.

4. Quem é o utilizador do SI?

Insira o nome da unidade(s) que utiliza(m) o SI para cumprimento das suas atividades, seja inserindo dados ou simplesmente utilizando-os para consulta. quando se trate de um sistema de uso compartilhado com várias unidades, se a unidade que está respondendo essa pergunta for o proprietário ou administrador do SI deve referir quais as unidades que são compartilhadas. este campo tem como objetivo auxiliar a identificar os interlocutores para a avaliação arquivística.

5. Aonde estão localizados os dados/ informações?

Indicar o nome da unidade(s) onde os dados estão armazenados.

6. Há definição formal de responsabilidade individuais?

Entende-se como os tipos de permissões necessárias à gestão do sistema (monitoramento, registro/ alteração de permissões, etc) e dos dados (criação de dados, consulta, edição, eliminação, etc).

Marcar apenas uma oval.

- SIM
 NÃO

7. Se sim, indique como é feito?

Despacho oficial, registro no próprio sistema (perfis de usuários) etc.

8. Há delegações de atividades do SI para outra instituição espírita (insourcing)?

Quando o prestador de serviços faz parte da FERGS

Marcar apenas uma oval.

SIM

NÃO

9. Se sim, qual a natureza desses serviços?

Não considerar os contratos de manutenção, a menos que incluam o desenvolvimento do SI.

10. Há delegações de atividades do SI para outra empresa (outsourcing)?

Quando o prestador de serviços é entidade do setor privado ou do setor público empresarial.

Marcar apenas uma oval.

SIM

NÃO

11. Se sim, qual a natureza desses serviços?

Não considerar os contratos de manutenção, a menos que incluam o desenvolvimento do SI.

Avaliação arquivística do SI

12. Quais instrumentos de classificação são utilizados no SI?

Plano de Classificação de Documentos de Arquivo (MEIO e/ou FIM)

13. Área de negócio que o SI é utilizado (função/ subfunção)?

Registrar a(s) área(s) de negócio em que o SI é utilizado. Se houver mais funções, elas podem ser decompostas em subfunções.

14. Qual o âmbito e o conteúdo que está registrado no SI?

Descrição sucinta das atividades, administrativas ou técnicas, bem como os procedimentos administrativos, documentais ou outra forma que o sistema serve ou suporta.

15. Quais são as diretrizes legais e administrativas que o SI se baseia, no que tange ao armazenamento de dados?

Registrar qualquer norma, legislação, portaria, diretriz, regulamento que determine as características do SI ou dos documentos arquivísticos digitais que estão armazenados ou que influenciam os prazos de guarda e sua respectiva destinação.

16. O SI é utilizado?

Marcar apenas uma oval.

- Frequentemente
- Esporadicamente
- Sem nenhuma utilização administrativa

Caracterização tecnológica do SI

17. Existe algum nível de dependência do SI?

Nível de dependência de 0 (nenhum), 1 (com adequações realizadas por terceiros) e 2 (totalmente adequado por terceiros)

Marcar apenas uma oval.

Nível 0

Nível 1

Nível 2

18. Quais são as categorias dos dados e formatos utilizados?

sql, MySQL, Oracle, etc

19. Qual o modelo de crescimento do SI?

Marcar apenas uma oval.

Acumulação contínua

Atualização de registros por substituição de dados

Eliminação de registros que perdem o interesse

Outro: _____

20. Qual a dimensão atual de armazenamento do SI?

Indique o n.º de registros e dimensão em múltiplos de bytes.

21. Qual o crescimento anual de armazenamento do SI?

Indique o n.º de registros e dimensão em múltiplos de bytes.

22. Há possibilidade de ampliação da capacidade de armazenamento?

Marcar apenas uma oval.

SIM

NÃO

23. O SI possui algum Firewall?

Indique se o SI está ligado a um Firewall ou contém algum dispositivo provindo de uma política de segurança a um determinado ponto de controle da rede.

Marcar apenas uma oval.

- SIM
 NÃO

24. Há acesso ao local físico onde está armazenado o SI?

Marcar apenas uma oval.

- SIM
 NÃO

25. Há senhas de acesso ao SI?

Marcar apenas uma oval.

- SIM
 NÃO

26. Há privilégios de acesso ao SI?

Marcar apenas uma oval.

- SIM
 NÃO

27. Há perfis de usuários no SI?

Marcar apenas uma oval.

- SIM
 NÃO

28. Há medidas de recuperação dos dados no caso de desastre?

Marcar apenas uma oval.

- SIM
 NÃO

29. Se sim, cite as medidas?

30. Há registros de ocorrências sobre o SI?*Marcar apenas uma oval.*

- SIM
 NÃO

31. Há registros de ocorrências sobre os dados e ficheiros do SI?*Marcar apenas uma oval.*

- SIM
 NÃO

32. Há registros de ocorrências sobre o sistema de armazenamento?*Marcar apenas uma oval.*

- SIM
 NÃO

33. O SI gera relatórios suficientes a partir das rotinas de auditoria?*Marcar apenas uma oval.*

- SIM
 NÃO

34. As rotinas permitem verificar todas as ocorrências?*Marcar apenas uma oval.*

- SIM
 NÃO

35. Há servidores de:*Marque todas que se aplicam.*

- armazenamento primário (transacional)
 armazenamento secundário (arquivo)
 backups (cópias de segurança)

36. Há sistema de armazenamento para:*Marque todas que se aplicam.*

- armazenamento primário (transacional)
 armazenamento secundário (arquivo)
 backups (cópias de segurança)

37. Há suportes externos portáteis para:

Marque todas que se aplicam.

- armazenamento primário (transacional)
- armazenamento secundário (arquivo)
- backups (cópias de segurança)

38. Há procedimento formal relativo à passagem de dados?

Marque todas que se aplicam.

- Entre sistemas de armazenamento primário
- Entre sistemas de armazenamento secundário
- E para produção de backups
- Não há

39. Há redundância de dados?

Marcar apenas uma oval.

- SIM
- NÃO

40. Se sim, indique se trata de sistema interno ou externo?

.....

41. Qual o modelo de repositório de backups?

Marcar apenas uma oval.

- Não estruturado
- Total mais incremental (cópia de segurança complementa de todos os dados, e posteriormente somente dos dados que foram modificados desde o último backup)
- Total mais diferencial (após a cópia de segurança completa ser feita, cada cópia diferencial captura todos os dados)
- Réplica mais incremental invertido (sincronização)
- Proteção de dados contínua

42. Há frequência de produção de backups?

Marcar apenas uma oval.

- SIM
- NÃO

43. Se sim, qual a regularidade?

.....

44. Em relação à infraestrutura para acesso ao SI:*Marcar apenas uma oval por linha.*

	SIM	NÃO
É em linha	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
É em Near line (mecanismos automáticos de acesso)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

45. Em relação aos metadados e os documentos do SI:*Marcar apenas uma oval por linha.*

	SIM	NÃO
Há esquemas de metadados?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Há arquitetura e dicionário de dados?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Há inventário de hardware e software?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Há descrição de funcionalidades?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Há Manual de instalação?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Há Manual de utilização?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Há Plano de Contingência?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Powered by



APÊNDICE F – FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DE DADOS SOBRE O SISTEMA DE INFORMAÇÃO ARCHIVEMATICA

Preservação Digital no Archivematica

Prezado(a) Participante,

Meu nome é William Jerônimo Gontijo Silva sou mestrando no Programa de Pós-Graduação em Patrimônio Cultural, da Universidade Federal de Santa Maria (RS), e voluntário da Federação Espirita do Rio Grande do Sul (FERGS).

Estou realizando uma pesquisa sobre gestão e preservação de patrimônio documental arquivístico*, sob a orientação do Prof. Dr. Daniel Flores, da UFSM, e com o apoio da Diretoria Executiva da FERGS.

Esta pesquisa tem por objetivo levantar informações sobre o Sistema de Informação (SI) para fins de elaboração de um Plano de Preservação Digital (PPD).

Os resultados dessa pesquisa contribuirão não somente para a dissertação, cujo tema é "A preservação do patrimônio documental arquivístico da Federação Espirita do Rio Grande do Sul", mas também servirá de base para ações de preservação e preservação digital no âmbito de instituições públicas e demais federações espíritas brasileiras.

Contamos com sua participação o dia 3 de agosto de 2016.

A sua participação é imprescindível!!! Participe!!!

Identificação do SI

1. Qual o nome do SI?

Registrar, por extenso, a designação oficial do sistema ou, quando não exista, nome pelo qual é conhecido.

2. Qual o administrador (sistema/dados) do SI?

Designar a unidade que tem a administração operacional do sistema e dos dados (assegura o armazenamento dos dados, monitora o sistema, atualiza etc). Caso exista diferença entre administrador do Sistema e Administrador dos Dados, assinale com a letra "S" ou "D", respectivamente.

3. Quem é o proprietário do SI?

Designar a instituição ou unidade que tem a propriedade intelectual e/ou responsabilidades de gestão global do sistema e dos dados (quem decide sobre o desenvolvimento, distribuição, desativação, etc). Caso exista diferença entre proprietário do sistema e o proprietário dos Dados, assinale com a letra "S" ou "D", respectivamente. Caso a propriedade do SI seja privada (uso condicionado à aquisição de licenças), faça a referência também da instituição que decide sobre a renovação ou não das licenças de utilização.

4. Quem é o utilizador do SI?

Insira o nome da unidade(s) que utiliza(m) o SI para cumprimento das suas atividades, seja inserindo dados ou simplesmente utilizando-os para consulta. quando se trate de um sistema de uso compartilhado com várias unidades, se a unidade que está respondendo essa pergunta for o proprietário ou administrador do SI deve referir quais as unidades que são compartilhadas. este campo tem como objetivo auxiliar a identificar os interlocutores para a avaliação arquivística.

5. Aonde estão localizados os dados/ informações?

Indicar o nome da unidade(s) onde os dados estão armazenados.

6. Há definição formal de responsabilidade individuais?

Entende-se como os tipos de permissões necessárias à gestão do sistema (monitoramento, registro/ alteração de permissões, etc) e dos dados (criação de dados, consulta, edição, eliminação, etc).

Marcar apenas uma oval.

- SIM
- NÃO

7. Se sim, indique como é feito?

Despacho oficial, registro no próprio sistema (perfis de usuários) etc.

8. Há delegações de atividades do SI para outra instituição espírita (insourcing)?

Quando o prestador de serviços faz parte da FERGS

Marcar apenas uma oval.

- SIM
 NÃO

9. Se sim, qual a natureza desses serviços?

Não considerar os contratos de manutenção, a menos que incluam o desenvolvimento do SI.

10. Há delegações de atividades do SI para outra empresa (outsourcing)?

Quando o prestador de serviços é entidade do setor privado ou do setor público empresarial.

Marcar apenas uma oval.

- SIM
 NÃO

11. Se sim, qual a natureza desses serviços?

Não considerar os contratos de manutenção, a menos que incluam o desenvolvimento do SI.

Avaliação arquivística do SI

12. Quais instrumentos de classificação são utilizados no SI?

Plano de Classificação de Documentos de Arquivo (MEIO e/ou FIM)

13. Área de negócio que o SI é utilizado (função/ subfunção)?

Registrar a(s) área(s) de negócio em que o SI é utilizado. Se houver mais funções, elas podem ser decompostas em subfunções.

14. Qual o âmbito e o conteúdo que está registrado no SI?

Descrição sucinta das atividades, administrativas ou técnicas, bem como os procedimentos administrativos, documentais ou outra forma que o sistema serve ou suporta.

15. Quais são as diretrizes legais e administrativas que o SI se baseia, no que tange ao armazenamento de dados?

Registrar qualquer norma, legislação, portaria, diretriz, regulamento que determine as características do SI ou dos documentos arquivísticos digitais que estão armazenados ou que influenciam os prazos de guarda e sua respectiva destinação.

16. O SI é utilizado?

Marcar apenas uma oval.

- Frequentemente
- Esporadicamente
- Sem nenhuma utilização administrativa

Caracterização tecnológica do SI

17. Existe algum nível de dependência do SI?

Nível de dependência de 0 (nenhum), 1 (com adequações realizadas por terceiros) e 2 (totalmente adequado por terceiros)

Marcar apenas uma oval.

- Nível 0
 Nível 1
 Nível 2

18. Quais são as categorias dos dados e formatos utilizados?

sql, MySQL, Oracle, etc

19. Qual o modelo de crescimento do SI?

Marcar apenas uma oval.

- Acumulação contínua
 Atualização de registros por substituição de dados
 Eliminação de registros que perdem o interesse
 Outro: _____

20. Qual a dimensão atual de armazenamento do SI?

Indique o n.º de registros e dimensão em múltiplos de bytes.

21. Qual o crescimento anual de armazenamento do SI?

Indique o n.º de registros e dimensão em múltiplos de bytes.

22. Há possibilidade de ampliação da capacidade de armazenamento?

Marcar apenas uma oval.

- SIM
 NÃO

23. O SI possui algum Firewall?

Indique se o SI está ligado a um Firewall ou contém algum dispositivo provindo de uma política de segurança a um determinado ponto de controle da rede.

Marcar apenas uma oval.

- SIM
 NÃO

24. Há acesso ao local físico onde está armazenado o SI?

Marcar apenas uma oval.

- SIM
 NÃO

25. Há senhas de acesso ao SI?

Marcar apenas uma oval.

- SIM
 NÃO

26. Há privilégios de acesso ao SI?

Marcar apenas uma oval.

- SIM
 NÃO

27. Há perfis de usuários no SI?

Marcar apenas uma oval.

- SIM
 NÃO

28. Há medidas de recuperação dos dados no caso de desastre?

Marcar apenas uma oval.

- SIM
 NÃO

29. Se sim, cite as medidas?

30. Há registros de ocorrências sobre o SI?*Marcar apenas uma oval.* SIM NÃO**31. Há registros de ocorrências sobre os dados e ficheiros do SI?***Marcar apenas uma oval.* SIM NÃO**32. Há registros de ocorrências sobre o sistema de armazenamento?***Marcar apenas uma oval.* SIM NÃO**33. O SI gera relatórios suficientes a partir das rotinas de auditoria?***Marcar apenas uma oval.* SIM NÃO**34. As rotinas permitem verificar todas as ocorrências?***Marcar apenas uma oval.* SIM NÃO**35. Há servidores de:***Marque todas que se aplicam.* armazenamento primário (transacional) armazenamento secundário (arquivo) backups (cópias de segurança)**36. Há sistema de armazenamento para:***Marque todas que se aplicam.* armazenamento primário (transacional) armazenamento secundário (arquivo) backups (cópias de segurança)

37. Há suportes externos portáteis para:

Marque todas que se aplicam.

- armazenamento primário (transacional)
- armazenamento secundário (arquivo)
- backups (cópias de segurança)

38. Há procedimento formal relativo à passagem de dados?

Marque todas que se aplicam.

- Entre sistemas de armazenamento primário
- Entre sistemas de armazenamento secundário
- E para produção de backups
- Não há

39. Há redundância de dados?

Marcar apenas uma oval.

- SIM
- NÃO

40. Se sim, indique se trata de sistema interno ou externo?

.....

41. Qual o modelo de repositório de backups?

Marcar apenas uma oval.

- Não estruturado
- Total mais incremental (cópia de segurança complementa de todos os dados, e posteriormente somente dos dados que foram modificados desde o último backup)
- Total mais diferencial (após a cópia de segurança completa ser feita, cada cópia diferencial captura todos os dados)
- Réplica mais incremental invertido (sincronização)
- Proteção de dados contínua

42. Há frequência de produção de backups?

Marcar apenas uma oval.

- SIM
- NÃO

43. Se sim, qual a regularidade?

.....

44. Em relação à infraestrutura para acesso ao SI:*Marcar apenas uma oval por linha.*

	SIM	NÃO
É em linha	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
É em Near line (mecanismos automáticos de acesso)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

45. Em relação aos metadados e os documentos do SI:*Marcar apenas uma oval por linha.*

	SIM	NÃO
Há esquemas de metadados?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Há arquitetura e dicionário de dados?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Há inventário de hardware e software?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Há descrição de funcionalidades?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Há Manual de instalação?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Há Manual de utilização?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Há Plano de Contingência?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Powered by



APÊNDICE G – ARTIGOS ENCAMINHADOS PARA PUBLICAÇÃO



CAPA SOBRE PÁGINA DO USUÁRIO PESQUISA ATUAL ANTERIORES
NOTÍCIAS
Capa > Usuário > Autor > Submissões > #3015 > Resumo

#3015 SINOPSE

RESUMO AVALIAÇÃO EDIÇÃO

SUBMISSÃO

Autores William Silva, Daniel Flores
Título Política arquivística de preservação digital: um estudo sobre sua aplicabilidade em instituições públicas federais
Documento original 3015-9513-1-SM.DOCX 2016-11-29
Docs. sup. 3015-9514-1-SP.JPG 2016-11-29 INCLUIR DOCUMENTO SUPLEMENTAR
3015-9515-1-SP.JPG 2016-11-29
3015-9516-1-SP.JPG 2016-11-29
3015-9517-1-SP.JPG 2016-11-29
3015-9518-1-SP.JPG 2016-11-29
Submetido por William Silva
Data de submissão novembro 29, 2016 - 08:53
Seção Artigos
Editor PCI Online

SITUAÇÃO

Situação Em avaliação
Iniciado 2016-11-29
Última alteração 2016-11-29

METADADOS DA SUBMISSÃO

EDITAR METADADOS

AUTORES

Nome William Silva
Instituição/Afiliação —
País Brasil
Resumo da Biografia —
Contato principal para correspondência.

Nome Daniel Flores
Instituição/Afiliação —
País —
Resumo da Biografia —

TÍTULO E RESUMO

Título Política arquivística de preservação digital: um estudo sobre sua aplicabilidade em instituições públicas federais

Resumo O presente artigo apresenta parte dos resultados obtidos em uma pesquisa de mestrado sobre a preservação do patrimônio documental arquivístico da Federação Espírita do Grande do Sul (FERGS), que vem sendo desenvolvida no Programa de Pós-Graduação Profissional em Patrimônio Cultural da Universidade Federal de Santa Maria (PPGPPC/UFMS). O objetivo geral da pesquisa é analisar a aplicação de estratégias de preservação para fins de elaboração de um Plano de Preservação do Patrimônio Documental Arquivístico da FERGS. Para

OPEN JOURNAL SYSTEMS

Ajuda do sistema

USUÁRIO

Logado como: **wgontijo**
Meus periódicos
Perfil
Sair do sistema

AUTOR

Submissões
Ativo (1)
Arquivo (0)
Nova submissão

IDIOMA

Selecione o idioma

Português (Brasil)

Submeter

CONTEÚDO DA REVISTA

Pesquisa

Escopo da Busca

Todos

Pesquisar

Procurar

Por Edição
Por Autor
Por título
Outras revistas

TAMANHO DE FONTE

INFORMAÇÕES

Para leitores
Para Autores
Para Bibliotecários

subsidiar a referida pesquisa, optou-se pela realização de um levantamento de dados que identificasse políticas arquivísticas sobre preservação digital e como ela se efetivaria nas instituições, para que fosse possível analisar o universo da referida instituição, a FERGS. O resultado desse levantamento de dados, realizado em cinquenta e cinco instituições públicas brasileiras, mostrou que boa parte delas, ou seja, cerca de noventa e um por cento, não possui uma política arquivística de preservação digital e nenhuma delas possui um Plano de Preservação Digital que efetivasse essa política. Isso mostra que as políticas públicas sobre preservação digital emanadas pelo Arquivo Nacional não estão sendo efetivamente implantadas dentro das instituições públicas federais, corroborando para o desenvolvimento de ações para a melhoria desse cenário.

INDEXAÇÃO

Área e sub-área do Conhecimento	Arquivologia
Palavras-chave	—
Geo-espacial	—
Cronológica ou histórica	—
Características da amostragem da pesquisa	—
Tipo, método ou ponto de vista	—
Idioma	pt

AGÊNCIAS DE FOMENTO

Agências —

REFERÊNCIAS

Referências —

ISSN 1981-5344 (Online)

Classificação Qualis-CAPES- A 1 Ciências Sociais e Aplicadas - B 1 Administração, Ciências Contábeis, Turismo e Interdisciplinas - B 2 Educação, Arquitetura, Urbanismo, Engenharia III, Letras e Linguística, Planejamento Urbano e Regional/Demografia
 email- psi@eci.ufmg.br
 telefone- (31) 3409 52 27

DOAJ DIRECTORY OF
OPEN ACCESS
JOURNALS

ET InspecDirect



ibict
Instituto Brasileiro de Informação
em Ciência e Tecnologia

SEER

SISTEMA ELETRÔNICO DE EDITORAÇÃO DE REVISTAS

periodicos

SciELO

Scientific Electronic Library Online

WEB OF SCIENCE™


CAPA	SOBRE	PÁGINA DO USUÁRIO	PESQUISA
ATUAL	ANTERIORES	NOTÍCIAS	PORTAL
PPGCI	VOCABULÁRIO		

Capa > Usuário > Autor > Submissões > #24421 > **Resumo**

#24421 Sinopse

[RESUMO](#) [AVALIAÇÃO](#) [EDIÇÃO](#)

Submissão

Autores	William Silva, Daniel Flores	
Título	A diplomática contemporânea: reflexões sobre sua aplicabilidade na era digital	
Documento original	Nenhum(a)	
Docs. sup.	24421-109456-1-SP.DOC 2016-02-23	INCLUIR DOCUMENTO SUPLEMENTAR
Submetido por	Sr. William Silva 	
Data de submissão	fevereiro 22, 2016 - 04:40	
Seção	Artigos	
Editor	Brígida Cervantes 	


Situação

Situação	Em avaliação
Iniciado	2016-02-22
Última alteração	2016-03-09

Metadados da submissão

[EDITAR METADADOS](#)

Autores

Nome	William Silva 
Instituição/Afiliação	—
País	Brasil
Resumo da Biografia	Mestrando do Programa de Pós-Graduação Profissional em Patrimônio Cultural da Universidade Federal de Santa Maria - PPGPPC/UFSM. Docente do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul - IFRS. E-mail: william.gontijo@poa.ifrs.edu.br

Contato principal para correspondência.

EDIÇÃO ATUAL

RTOR	1.0
RES	2.0
RES	1.0

USUÁRIO


Logado como:

wgontijo

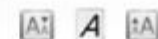
- [Meus periódicos](#)
- [Perfil](#)
- [Sair do sistema](#)

IDIOMA

Selecione o idioma

Português (Brasil) 

TAMANHO DE FONTE



CONTEÚDO DA REVISTA

Pesquisa

Escopo da Busca

Todos 

Procurar

- [Por Edição](#)
- [Por Autor](#)
- [Por título](#)
- [Outras revistas](#)

[Ajuda do sistema](#)

[OPEN JOURNAL SYSTEMS](#)

INFORMAÇÕES

- [Para leitores](#)
- [Para Autores](#)
- [Para Bibliotecários](#)

Nome	Daniel Flores 
Instituição/Afiliação	—
País	—
Resumo da Biografia	Professor do Programa de Pós-Graduação Profissional em Patrimônio Cultural da Universidade Federal de Santa Maria – PPGPPC/UFSM, Docente do Departamento de Documentação/ Curso de Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria. E-mail: dfloresbr@gmail.com

Título e Resumo

Título	A diplomática contemporânea: reflexões sobre sua aplicabilidade na era digital
Resumo	<p>Introdução: Ao longo de muito tempo, a Diplomática contribuiu significativamente para a identificação da autenticidade dos documentos, ampliando seu rol de atuação quando foi influenciada por outras disciplinas, tais como a Arquivística moderna, que potencializou o seu objeto de estudo, mostrando a profunda ligação entre a espécie e sua atividade geradora.</p> <p>Objetivo: O presente trabalho tem como objetivo realizar reflexões acerca da evolução da Diplomática Clássica para a Diplomática Contemporânea, a relação entre esta disciplina e a Classificação Documental e os seus impactos diante a era digital, na constituição do processo de autenticidade dos documentos arquivísticos digitais.</p> <p>Metodologia: A natureza pesquisa é classificada como básica, a forma de abordagem é classificada como qualitativa, o objetivo da pesquisa classificada como exploratória, envolvendo levantamento bibliográfico a respeito da diplomática na sua relação com a arquivística e a empregabilidade na era digital.</p> <p>Resultados: Após a pesquisa, compreende-se que a Diplomática perpassa os tempos, diante os aspectos de estudo da espécie documental, até o momento de sua relação com a Arquivística moderna, quando compreende o universo de estudo da Tipologia Documental, identificando-se com a Classificação, enquanto função matricial da Arquivística moderna, e utilizando dos recursos da análise da autenticidade no ambiente digital.</p> <p>Conclusão: É evidente que há uma relação intrínseca entre a Diplomática, em sua perspectiva contemporânea, com a Arquivística moderna, tanto na compreensão dos aspectos da tipologia documental, quanto como ferramenta essencial na análise da autenticidade no ambiente digital.</p>

Indexação

Área e sub-área do Conhecimento	Arquivologia; Patrimônio Cultural
Palavras-chave	Diplomática Contemporânea. Tipologia Documental. Classificação. Autenticidade. Documentos Arquivísticos Digitais.
Idioma	pt

Agências de fomento

Agências Universidade Federal de Santa Maria

Informação & Informação

ISSN: 1981-8920 (versão online)

DOI: 10.5433/1981-8920

e-mail: infoinfo@uel.br



Esta obra está licenciada com uma Licença [Creative Commons Atribuição-NãoComercial 4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/)

APÊNDICE H – TRABALHOS APRESENTADOS SOBRE O PATRIMÔNIO DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICO DA FERGS



Área temática: Ciências Humanas
Curso Técnico em Biblioteconomia

A GESTÃO DOCUMENTAL NA FERGS_2015

Autor: Angenita Cunhas Alves de Oliveira
Co-autores: Berenice Kich da Silva
Susana Maria Azzarini Gerhardt
Orientador: William Jerônimo Gontijo Silva

Introdução

Este Projeto de Extensão foi formulado com a intenção de dar continuidade às ações desenvolvidas pelo projeto de extensão "A Gestão Documental da FERGS_2014", que buscavam a criação e aplicação de Políticas que contribuam efetivamente e de forma sustentável para a organização dos documentos arquivísticos da entidade, bem como na preservação e conservação da memória institucional para fins de pesquisa e difusão. Além de contribuir para a melhoria na tomada de decisão e na preservação/ conservação da memória espírita o Projeto estimula a formação complementar do Técnico em Biblioteconomia e demais usuários e colaboradores envolvidos.

Objetivos

- Realizar estudo e pesquisa para a sistematização e normalização das atividades de organização de documentos arquivísticos;
- Capacitar colaboradores para a aplicação dos instrumentos de gestão de arquivos nas unidades da FERGS;
- Organização dos documentos arquivísticos acumulados pelas unidades organizacionais da FERGS.

Metodologia e execução do Projeto

Por meio dos conhecimentos adquiridos ao longo das disciplinas de Organização de Materiais e Arquivos e Preservação e Conservação de Acervos Bibliográficos I e II do curso Técnico em Biblioteconomia do IFRS - Câmpus Porto Alegre, bem como minicursos e exposições proferidas pelo Coordenador do Projeto, foi possível desenvolver as seguintes atividades:

- Estudo da estrutura organizacional e política da FERGS;
- Organização de Massas Documentais Acumuladas relativas às atividades-meio da FERGS;
- Realização de Triagem e listagem de documentos para eliminação documental;
- Ordenação e acondicionamento dos documentos de arquivo relativo às atividades de Registros de Funcionários e ex-funcionários da FERGS;
- Registro das oscilações de temperatura e umidade relativas em três ambientes de armazenamento de documentos arquivísticos;
- Higienização básica de parte das publicações históricas da FERGS, com o uso do laboratório do IFRS para o desenvolvimento da atividade;
- Participação no estudo e elaboração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade relativos às atividades-fim da FERGS; e
- Preparação dos documentos de arquivo para fins de transferência física para a nova sede da FERGS.



Resultados esperados

Ao longo dos meses de trabalho a equipe continuou o trabalho de organização física de 70 caixas-arquivo, contendo documentos de arquivo relativos às atividades-meio da FERGS, iniciou um processo de higienização de publicações de caráter permanente. Além disso, a equipe participou da construção dos instrumentos de gestão de arquivos, relativos às atividades-fim. Espera-se dar continuidade na participação do processo de elaboração e aprovação desses instrumentos, para que seja possível iniciar a organização desses documentos finalísticos.





INSTITUTO FEDERAL
Rio Grande do Sul
Campus Porto Alegre

A GESTÃO E PRESERVAÇÃO DOCUMENTAL NA FERGS_2016

Autor: Bruno Diego Afonso
Co-autores: Adriana da Silva Stefani
Lídia Maria de Godoy Stramare
Maiara Barbosa Pereira
Orientador: William Jerônimo Gontijo Silva

Área temática: Ciências Humanas
Curso Técnico em Biblioteconomia

Introdução

O Projeto de Extensão sobre "A Gestão e Preservação Documental na FERGS_2016" apresenta a continuidade das atividades desenvolvidas pelo projeto de extensão "A Gestão e Preservação Documental na FERGS_2015", que visam o aprimoramento das funções organizacionais que geram documentos arquivísticos, como também na criação de ações de preservação e conservação da memória institucional da FERGS. O projeto capacita no melhoramento da tomada de decisão na área de preservação e conservação da memória espírita, além de estimular a formação complementar do Técnico em Biblioteconomia e demais usuários e colaboradores envolvidos.

Objetivos

Os objetivos do Projeto de Extensão são: Capacitar pessoas para o desenvolvimento sustentável da gestão e preservação de documentos de arquivo da FERGS; Realizar estudos e pesquisas para a criação de políticas para o desenvolvimento sustentável de atividades e gestão dos documentos de arquivo da FERGS; Realizar estudos e pesquisas para a criação de políticas para o desenvolvimento sustentável de atividades de conservação e preservação digital dos documentos de arquivo da FERGS; Operacionalizar as atividades de gestão e preservação de documentos de arquivo.

Metodologia e execução do Projeto

As atividades são divididas em quatro etapas: A primeira etapa de trabalho foi intitulada como "Capacitação em Gestão e Preservação Documental". A segunda etapa de trabalho foi intitulada como "Estruturação da política de gestão e preservação documental", contendo dois módulos, a saber: "Módulo I - Estruturação da Política de Gestão de Documentos de Arquivo"; e "Módulo II - Estruturação da Política de Preservação de Documentos de Arquivo". A terceira como "Organização Documental". E a quarta como "Conservação Preventiva e Preservação Digital", contendo dois módulos, a saber: "Módulo I - Conservação Preventiva de Documentos de Arquivo"; "Módulo II - Implementação da Preservação Digital de Documentos de Arquivo".



Resultados

Organização de 286 caixas-arquivo resultantes das atividades de gestão financeira e gestão de pessoal, abrangendo os seguintes processos de trabalho: análise, classificação (ordenação de documentos), avaliação (triagem, que consiste na fragmentação de documentos não arquivísticos para a eliminação) e separação de documentos para a eliminação (separação de documentos que cumpriram os seus prazos de guarda) e arquivamento de documentos relacionados às suas caixas-arquivo. Eliminação de 74 caixas-arquivos contendo documentos que já cumpriram com seus prazos de guarda.



APÊNDICE I – PLANO DE PRESERVAÇÃO DIGITAL

**FEDERAÇÃO ESPÍRITA DO RIO GRANDE DO SUL
(FERGS)**

**PLANO DE PRESERVAÇÃO DIGITAL DO PATRIMÔNIO
DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICO**

WILLIAM JERÔNIMO GONTIJO SILVA

**PLANO DE PRESERVAÇÃO DIGITAL DO
PATRIMÔNIO DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICO**

1ª Edição

Rio Grande do Sul

FEDERAÇÃO ESPÍRITA DO RIO GRANDE DO SUL (FERGS)

**PLANO DE PRESERVAÇÃO DIGITAL DO PATRIMÔNIO
DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICO**

PORTO ALEGRE (RS)

2017

**FEDERAÇÃO ESPÍRITA DO RIO GRANDE DO SUL (FERGS)
PLANO DE PRESERVAÇÃO DIGITAL DO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL
ARQUIVÍSTICO**

ADMINISTRAÇÃO GERAL FERGS

Presidente

Gabriel Nogueira Salum

Vice-Presidente de Administração

Rogério Stello

Vice-Presidente de Relações

Institucionais

Lea Boss Duarte

Vice-Presidente Doutrinária

Rosi Possebon

Vice-Presidente de Unificação

Maria Elisabeth da Silva Barbieri

1ª Secretária

Ana Maria de Jesus Silveira

2ª Secretária

Maria da Graça Malaguez

1º Tesoureiro

Renato Haag

2º Tesoureiro

Maurício Chaves

ELABORAÇÃO E EDITORAÇÃO

Elaboração técnica

William Jerônimo Gontijo Silva

Orientação

Prof. Dr. Daniel Flores – UFSM

Projeto Gráfico

William Jerônimo Gontijo Silva

Pesquisa de Mestrado vinculado ao
Programa de Pós-Graduação em
Patrimônio Cultural pela Universidade
Federal de Santa Maria (UFSM)



SUMÁRIO

1	APRESENTAÇÃO	11
2	INTRODUÇÃO	12
3	METODOLOGIA	13
4	FASE 1 - IDENTIFICAÇÃO DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	14
5	FASE 2 - AVALIAÇÃO ARQUIVÍSTICA DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	16
6	FASE 3 - CARACTERIZAÇÃO TECNOLÓGICA DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO	18
7	PLANEJAMENTO DAS ESTRATÉGIAS DE PRESERVAÇÃO DIGITAL	23
7.1	ESTRATÉGIAS DE PRESERVAÇÃO DIGITAL	23
7.2	METODOLOGIA DE MANUTENÇÃO DA LEGIBILIDADE	29
7.3	FORMATOS DE PRESERVAÇÃO	30
7.4	APLICAÇÕES INFORMÁTICAS QUE SERÃO UTILIZADAS	30
7.5	SOLUÇÃO DE ARMAZENAMENTO DIGITAL	30
7.6	METAINFORMAÇÃO (METADADOS)	31
8	IMPLEMENTAÇÃO DO PPD	32
8.1	REALIZAÇÃO DE TESTES DAS SOLUÇÕES PROPOSTAS	32
8.2	PRODUÇÃO DE CÓPIAS DE SEGURANÇA	32
8.3	APLICAÇÃO DA(S) ESTRATÉGIA(S) DE PRESERVAÇÃO DIGITAL	32
8.3.1	<i>Digitalização</i>	33
8.3.2	<i>Migração</i>	34
8.4	MEDIDAS DE MONITORAMENTO E AUDITORIAS INTERNAS	35
9	RECURSOS NECESSÁRIOS	36
10	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO	40
11	REFERÊNCIAS	43

1 APRESENTAÇÃO

Este documento tem como objetivo propor, a partir de referenciais científicos e metodológicos, um Plano de Preservação Digital para o patrimônio documental arquivístico da Federação Espírita do Rio Grande do Sul (FERGS). Além disso, esse instrumento é parte da dissertação “A preservação do patrimônio documental arquivístico da Federação Espírita do Rio Grande do Sul”, de autoria do mestrando William Jerônimo Gontijo Silva, como parte da obtenção do título de mestre no Programa de Pós-Graduação em Patrimônio Cultural da Universidade Federal de Santa Maria.

Todos os direitos de propriedade desse Plano de Preservação Digital são doados à instituição, em epígrafe, de forma a contribuir para a preservação digital do seu patrimônio documental arquivístico, bem como a sustentabilidade das suas ações.

2 INTRODUÇÃO

Uma das principais finalidades da FERGS é a difusão e divulgação da doutrina espírita, seja para o movimento espírita, constituído das instituições espíritas federadas, seja para o público externo, que é a sociedade em geral.

Para tanto, é imprescindível que suas ações, que resultam em parte da sua memória institucional de atuação, possa estar acessível ao longo dos tempos como recurso fundamental e estratégico no cumprimento de suas finalidades, possibilitando ao público interno e externo à sua estrutura organizacional o conhecimento da doutrina espírita e demais ações relativas à união e unificação do movimento espírita.

Tornar acessível essa memória, na atualidade, é utilizar de recursos tecnológicos que garantam não só a consulta a longo prazo, mas também a autenticidade da cadeia que custodiará e preservará sua memória, seja no âmbito digital, seja no âmbito analógico.

O Plano de Preservação Digital (PPD) da FERGS, por tanto, tem como objetivo implementar a política de preservação digital proposta na pesquisa “A preservação do patrimônio documental arquivística da Federação Espírita do Rio Grande do Sul”, por meio da aplicação de estratégias digitais compatíveis com a realidade do patrimônio documental arquivístico da FERGS.

Compreende-se como patrimônio documental arquivístico da FERGS todos os documentos de arquivo que são resultantes de suas atividades organizacionais, sejam elas atividades-meio ou fim, e que são destinados à guarda permanente, em razão do seu valor institucional, seja para fins históricos e de pesquisa, seja em razão do seu caráter probatório (de prova).

3 METODOLOGIA

Com base na proposta metodológica de Barbedo, Corujo e Sant'Ana (2011) a estrutura do PPD da FERGS contém as seguintes fases, por assim dizer:

- FASE 1 - Identificação dos Sistemas de Informações (SI's): esta fase tem como objetivo identificar quais os sistemas de informação que produzem ou armazenam dados e documentos arquivísticos digitais resultantes das atividades organizacionais da FERGS. Para tanto, sugere-se a participação da Vice-Presidência Doutrinária, Vice-Presidência de Unificação e a Vice-Presidência Administrativa que, por meio de suas gerências (Administrativa, Financeira e de Tecnologia da Informação), poderão fornecer informações acerca dos sistemas de informação existentes na federativa.

- FASE 2 - Avaliação arquivística dos sistemas de informação: esta fase tem como objetivo identificar a existência de prazos de guarda e destinação dos dados e documentos arquivísticos digitais. Para tanto, sugere-se a participação da Área de Pesquisa e Documentação que é responsável pela gestão e preservação documental da FERGS para a realização de um levantamento de dados que possibilite a identificação dos dados contidos no instrumento de avaliação do acervo (Quadro de Arranjo).

- FASE 3 - Caracterização do Sistema de Informação (SI): esta fase tem como objetivo caracterizar tecnicamente os sistemas de informação levantados na fase anterior.

- FASE 4 - Planejamento da estratégia de preservação: esta fase tem como objetivo escolher a estratégia de preservação digital mais adequada à realidade da FERGS, gerando, por assim dizer, o Plano de Preservação Digital, de tal forma que se possível assegurar a integridade e funcionalidade dos documentos arquivísticos digitais.

4 FASE 1 - IDENTIFICAÇÃO DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

QUESTIONAMENTOS	GDoc	AtoM (2.3)	ARCHIVEMATICA
Administrador do SI	PROSIS (administra o SI)/ DTI (administra os dados)	DTI/FERGS	DTI/FERGS
Proprietário do SI	Propriedade intelectual do SI é da PROSIS e a dos dados é da FERGS	FERGS	FERGS
Utilizador	Será utilizado por todas as unidades da FERGS que produzam documentos de carácter corrente e intermediária	Será utilizado por todas as unidades da FERGS que produzam arquivos de carácter permanente	Será utilizado pela Área de Pesquisa e Documentação da FERGS
Local aonde estão os dados/informações	Servidor interno da FERGS	Servidor interno da FERGS	Servidor interno da FERGS
Há definição forma de responsabilidade individuais?	SIM. Despacho oficial, registro no próprio sistema (perfis de usuários) etc. O SI possui alguns bloqueios quanto ao acesso aos documentos por cada usuário. O usuário administrador do SI realiza a liberação de quais documentos cada usuário pode ter acesso.	SIM. Por meio de perfis de usuários.	SIM. Por meio de perfis de usuários.
Há delegações de atividades do SI para outra	NÃO	NÃO	NÃO

instituição espírita (insourcing)?			
Há delegações de atividades do SI para outra empresa (outsourcing)	SIM. A Adaptação inicial do GDoc foi realizada pela PROSIS que foi quem desenvolveu e quem utilizará o sistema regularmente.	NÃO	NÃO

Esta fase consiste na identificação de todos os sistemas de informação existentes na FERGS, e por meio da avaliação arquivística, que será realizada na fase seguinte, selecionar aqueles que serão objeto do Plano de Preservação Digital da FERGS

5 FASE 2 - AVALIAÇÃO ARQUIVÍSTICA DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Esta fase consiste na identificação da existência de instrumentos de gestão de arquivo, seja para a classificação, seja para a avaliação documental do acervo. Percebe-se que todos os sistemas possuem estruturas de classificação e avaliação documental. Não há sistemas de informação que são utilizados para a gestão e preservação documental que não tenham estruturas de classificação e avaliação documental, sendo suprimidos os questionamentos correspondentes.

Só serão avaliados os sistemas que possuem documentos de arquivo com prazos superiores a 7 anos e os documentos de arquivo de caráter permanente, sejam aqueles decorrentes da estratégia de digitalização, sejam aqueles nato-digitais.

Abaixo está a tabela contendo os questionamentos referentes a cada SI que possui estrutura de classificação e avaliação documental:

QUESTIONAMENTOS	GDoc	AtoM (2.3)	ARCHIVEMATICA
Instrumentos de classificação utilizados no SI	Plano de Classificação de Documentos de Arquivo relativo às atividades meio e fim da FERGS	Quadro de Arranjo do patrimônio documental arquivístico da FERGS	Quadro de Arranjo do patrimônio documental arquivístico da FERGS
Área de negócio que o SI é utilizado (função/subfunção)	Gestão de Documentos	Descrição Documental	Preservação Digital
Âmbito e conteúdo que está registrado no SI	Arquivos correntes e intermediários da FERGS	Arquivos permanentes da FERGS	Arquivos permanentes da FERGS
Diretrizes legais e administrativas que o SI se baseia, no que tange ao armazenamento de dados	e-Arq Brasil, para a definição de metadados relativos à classificação e avaliação documental.	Normas internacionais de descrição arquivística (ISAD-G, ISAAR-CPF, ISDF, ISDIAH)	Mets, Premis, Dublin Core, Libray of Congress Baglt

<p>O SI é utilizado frequentemente, esporadicamente ou não tem nenhuma utilização administrativa</p>	<p>Sem nenhuma utilização administrativa</p>	<p>Esporadicamente, especialmente para o cadastro de dados e documentos arquivísticos digitais relativos ao periódico “A Reencarnação”. Em breve será utilizado para o cadastro de dados e documentos arquivísticos digitais produzidos e acumulados pelas unidades finalísticas da FERGS.</p>	<p>Ainda não foi utilizado porque ainda está em fase de instalação</p>
---	--	--	--

6 FASE 3 - CARACTERIZAÇÃO TECNOLÓGICA DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO

Essa fase corresponde ao momento em que se identificam as características tecnológicas de cada sistema de informação que manipulam documentos de arquivo com prazos de guarda superiores a 7 anos e aqueles de caráter permanente.

Abaixo está a tabela contendo os questionamentos acerca das características tecnológicas de cada sistema de informação:

QUESTIONAMENTOS	GDoc	AtoM (2.3)	ARCHIVEMATICA
Existe algum nível de dependência do SI	Nenhum nível de dependência	Com atualizações realizadas pela empresa que criou o SI	Tem dependência com o ICA-ATOM
Categorias dos dados e formatos utilizados (sql, MySQL, Oracle, etc)	Firebird 2.5	MySQL e SQL	MySQL e SQL
Modelo de crescimento do SI	Acumulação contínua	Acumulação contínua	Acumulação contínua
Dimensão atual de armazenamento do SI	4TB	4TB	4TB
Crescimento anual de armazenamento do SI	1gb (expectativa)	500mb (expectativa)	500mb (expectativa)
Possibilidade de ampliação da capacidade de armazenamento	SIM	SIM	SIM
Possui algum Firewall	SIM	SIM	SIM
Há acesso ao local físico onde está armazenado o SI?	SIM	SIM	SIM
Há senhas de acesso ao SI?	SIM	SIM	SIM
Há privilégios de acesso ao SI?	SIM	SIM	SIM

Há perfis de usuários no SI?	SIM	SIM	SIM
Há medidas de recuperação dos dados no caso de desastre?	SIM. Sistema de <i>backup</i> de informações	SIM	SIM
Há registros de ocorrências sobre o SI?	SIM	NÃO	NÃO
Há registros de ocorrências sobre os dados e ficheiros do SI?	SIM	NÃO	NÃO
Há registros de ocorrências sobre o sistema de armazenamento?	SIM	NÃO	NÃO
O SI gera relatórios suficientes a partir das rotinas de auditoria?	SIM	SIM	SIM
As rotinas permitem verificar todas as ocorrências?	SIM	SIM	SIM
Há servidores?	SIM. Primário, secundário e <i>backups</i>	SIM. Primário, secundário e <i>backups</i>	SIM. Primário, secundário e <i>backups</i>
Há sistemas de armazenamento?	SIM. Primário, secundário e <i>backups</i>	SIM. Primário, secundário e <i>backups</i>	SIM. Primário, secundário e <i>backups</i>
Há suportes externos portáteis?	SIM. Secundário e <i>backups</i>	SIM. Secundário e <i>backups</i>	SIM. Secundário e <i>backups</i>
Há procedimento formar relativo à passagem de dados?	SIM. Entre sistemas de armazenamento primário, secundário e para produção de <i>backups</i>	SIM. Entre sistemas de armazenamento primário, secundário e para produção de <i>backups</i>	SIM. Entre sistemas de armazenamento primário, secundário e para produção de <i>backups</i>
Há redundância de dados?	NÃO	NÃO	NÃO

Modelo de repositório de backups?	Total mais diferencial (após a cópia de segurança completa ser feita, cada cópia diferencial captura todos os dados)	Total mais incremental (cópia de segurança completa de todos os dados, e posteriormente somente dos dados que foram modificados desde o último <i>backup</i>)	Total mais incremental (cópia de segurança completa de todos os dados, e posteriormente somente dos dados que foram modificados desde o último <i>backup</i>)
Há frequência de produção de backups?	SIM. Configurável.	SIM. Com três rotinas (diário, semanal e mensal)	SIM. Com três rotinas (diário, semanal e mensal)
Qual a infraestrutura para acesso ao SI?	Em linha	Em linha	Em linha
Há esquemas de metadados?	SIM	SIM	SIM
Há arquitetura e dicionário de dados?	SIM	SIM	SIM
Há inventário de hardware e software?	SIM	SIM	SIM
Há descrição de funcionalidades?	SIM	SIM	SIM
Há Manual de instalação?	SIM	SIM	SIM
Há Manual de utilização?	SIM	NÃO	NÃO
Há Plano de contingência?	NÃO	NÃO	NÃO

Considerações

GDoc

- O SI é destinado à criação, classificação, avaliação, armazenamento e acesso remoto de documentos de arquivo nato-digitais, resultantes das atividades organizacionais da FERGS, que permanecerão armazenados no SI até o cumprimento de seus prazos de guarda, conforme estipulado nas Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativas às atividades-meio e fim da FERGS;
- O SI é destinado também ao cadastro, classificação, avaliação, armazenamento e acesso remoto de documentos de arquivo de caráter corrente e intermediário decorrentes de digitalização e que necessitam estar armazenados para fins de consulta pelas unidades organizacionais da FERGS até o cumprimento dos prazos de guarda, com base nas Tabelas de Temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativas às atividades-meio e fim da FERGS;
- O SI armazenará documentos de arquivo nato-digitais de caráter corrente e intermediário inferiores e superiores a 7 anos de preservação, conforme descrito nas Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativas às atividades-meio e fim da FERGS;
- O SI está em fase de adaptação para que obedeça aos critérios básicos estipulados pelo e-ARQ Brasil, com prazo para implantação em março de 2017.

AtoM (2.3)

- O SI é destinado à descrição e acesso remoto a documentos de arquivo nato-digitais e documentos de arquivo digitais de caráter permanente, decorrentes de digitalização e resultantes das atividades organizacionais da FERGS *web*;

- Atualmente o SI está instalado no servidor interno da FERGS impossibilitando a pesquisa remotamente, ou seja, fora da estrutura física da FERGS;
- O SI utiliza da estrutura do Quadro de Arranjo da FERGS para realizar a descrição dos documentos de arquivo nato-digitais e documentos de arquivo digitais de caráter permanente, decorrentes de digitalização.

ARCHIVEMATICA

- O SI é destinado à preservação de documentos de arquivo nato-digitais e documentos de arquivo digitais de caráter permanente;
- O SI é destinado também ao processamento de documentos arquivísticos digitais em conformidade com padrões internacionais de extensão de arquivos (ISO-OAIS);
- Atualmente o SI está em fase de instalação no servidor interno da FERGS.

7 PLANEJAMENTO DAS ESTRATÉGIAS DE PRESERVAÇÃO DIGITAL

O planejamento da(s) estratégia(s) de preservação digital para o patrimônio documental arquivístico da FERGS é composto por algumas ações, a saber:

- definir a(s) estratégia(s) de preservação digital para o patrimônio documental arquivístico da FERGS, por meio da identificação, análise, caracterização e adequação de procedimentos para a preservação digital;
- definir a metodologia de manutenção da legibilidade dos documentos arquivísticos digitais e nato-digitais da FERGS;
- definir formatos de preservação dos documentos arquivísticos digitais e nato-digitais da FERGS, de forma que se possível garantir a estabilidade, a longo prazo, dos documentos arquivísticos digitais e nato-digitais, quando comparados aos formatos e aplicações proprietárias;
- escolher aplicações informáticas que garantam a estabilização e normalização dos documentos arquivísticos digitais e natos-digitais;
- escolher soluções de armazenamento que assegurem a persistência e segurança dos documentos arquivísticos digitais e nato-digitais a serem preservados;
- escolher metadados a serem utilizados nos SI's para fins de preservação e acesso dos documentos arquivísticos digitais.

7.1 ESTRATÉGIAS DE PRESERVAÇÃO DIGITAL

Com base na proposta de Barbedo, Corujo e Sant'Ana (2011) há um conjunto de requisitos essenciais para a realização de práticas de preservação digital que devem ser observadas, tais como: a existência de instrumentos de gestão de arquivos (Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e destinação de documentos de arquivo), as características dos ficheiros, dos documentos arquivísticos digitais, usabilidade, complexidade, escalabilidade, avaliação e definição de formatos dos arquivos, aplicações e solução de armazenamento, bem como metadados e outros requisitos de gerenciamento de um sistema.

Partindo-se desses pressupostos, foi observada a seguinte realidade na FERGS:

- a) Existência de Planos de Classificação de Tabelas de Temporalidade, tal qual foram descritos nessa dissertação, tanto os relativos às atividades-meio como fim da FERGS;
- b) Os documentos arquivísticos digitais foram analisados e caracterizados, tanto para a futura adequação ao GDoc quanto para as séries documentais. Essa análise permitiu definir classes de informação a serem preservadas, bem como a identificação das características dos ficheiros por cada classe de informação definida, das características técnicas dos documentos arquivísticos digitais, da complexidade do documento arquivístico digital e da escalabilidade do documento arquivístico digital. Todos esses critérios estão vinculados ao processo de caracterização do documento arquivístico digital a partir do uso desses instrumentos de gestão de arquivos, para que seja possível trabalhar a construção do Quadro de Arranjo e sua implementação no sistema adequado, após o cumprimento de seus prazos de guarda na primeira e segunda fases documentais (corrente e intermediária);
- c) Foi identificado que na FERGS há aplicações informáticas com capacidade de incremento de utilizadores simultâneos, bem como aplicações informáticas com especificações abertas, que permitam exportação para formatos normalizados, soluções de armazenamento que permitam o escalonamento da capacidade de armazenamento, além de previsões para inclusão de sistemas de *backup*, rotina de controle e monitoramento. Os sistemas que permitem essas ações são o AtoM e o ARCHIVEMATICA, sendo os dois *softwares* livre e que foram desenvolvidos obedecendo-se aos critérios de descrição e armazenamento confiável, respectivamente;
- d) Foi identificado que há custos tanto para a aquisição de *hardwares*, bem como a preparação e adaptação de infraestrutura compatível e recursos humanos que possam gerenciar essas tarefas e rotinas de preservação digital;

- e) Foi identificado que há custos de funcionamento, manutenção e atualização do parque informático, da infraestrutura e dos recursos humanos que desenvolverão as atividades de preservação digital na FERGS. O parque informático fica instalado em uma sala que ainda não possui níveis de segurança adequados à preservação física do local, bem como a capacidade de armazenamento de dados, por meio de servidores, é ínfima em relação às expectativas futuras de produção e acúmulo de documentos arquivísticos digitais;
- f) Estão sendo realizadas ações para a implementação das melhorias necessárias à preservação digital, resultando em um cronograma de como isso se dará e de que forma;
- g) Os procedimentos de preservação, os formatos, as soluções alternativas de *softwares* e de armazenamento, bem como os esquemas de metadados estão sendo definidos pela FERGS;
- h) Todos os sistemas que estão sendo implantados para a gestão e preservação digital contribuirão para preservar a integridade, funcionalidade, estrutura, conteúdo e seus respectivos metadados;
- i) A FERGS ainda carece de uma sistemática de segurança dos documentos arquivísticos digitais, em razão da ausência de servidores capazes de armazená-los.

Com base nesses requisitos propõe-se as seguintes estratégias de preservação conforme as tipologias documentais existentes na FERGS de caráter permanente:

TIPOLOGIAS	ESTRATÉGIA DE PRESERVAÇÃO DIGITAL	
	Analógico	Digital
Alvará de funcionamento (012)	Digitalização	-
Apostila de orientação evangélico-doutrinário (130)	Digitalização	Migração
Apresentação didática de evento de qualificação evangélico-doutrinária (documentos digitais oriundos de pacotes de texto/ slides) (324)	-	Migração
Ata de alteração de Estatuto de instituição espírita (210)	Digitalização	Migração
Ata de Assembleia Geral Extraordinária (011)	Digitalização	Migração
Ata de Comissão Eleitoral (011)	Digitalização	Migração

Ata de Conselho de Administração de instituição espírita (210)	Digitalização	Migração
Ata de Eleição de Diretoria de instituição espírita (210)	Digitalização	Migração
Ata de fundação de instituição espírita (210)	Digitalização	Migração
Ata de posse da diretoria eleita (011)	Digitalização	Migração
Ata de posse de Diretoria de instituição espírita (210)	Digitalização	Migração
Ata de reunião da Diretoria Executiva da FERGS (120)	Digitalização	Migração
Ata de reunião das unidades finalísticas da FERGS (120)	Digitalização	Migração
Ata de reunião de Diretoria de instituição espírita (210)	Digitalização	Migração
Ata de reunião do Conselho Federativo Estadual (220)	Digitalização	Migração
Ata de reunião Inter-Regional (230)	Digitalização	Migração
Ata de reunião Regional (240)	Digitalização	Migração
Ata do Conselho Fiscal de instituição espírita (210)	Digitalização	Migração
Atestado de funcionamento emitido pela prefeitura (012)	Digitalização	Migração
Áudio de dinâmica de qualificação evangélico-doutrinária (324)	Migração	Migração
Áudio de evento de difusão da doutrina espírita (416.2)	Migração	Migração
Áudio de evento de qualificação evangélico-doutrinária (327.2)	Migração	Migração
Balancete contábil (047)	Digitalização	Migração
Banner de divulgação de evento de difusão da doutrina espírita (414)	Digitalização	Migração
Banner de divulgação de evento de qualificação evangélico-doutrinária (325)	Digitalização	Migração
Base de dados de arquivos permanentes (052.3)	-	Migração
Boletim de evento de difusão da doutrina espírita (416.1)	Digitalização	Migração
Boletim de evento de qualificação evangélico-doutrinária (327.1)	Digitalização	Migração
Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) (012)	Digitalização	Migração
Carta de doação de recurso para evento de difusão da doutrina espírita (413)	Digitalização	-
Carta de solicitação de desligamento do Quadro Federativo (210)	Digitalização	-
Carta de solicitação de evento de qualificação evangélico-doutrinária (321)	Digitalização	-
Carta de solicitação de infraestrutura para evento de difusão da doutrina espírita (412)	Digitalização	-
Carta de solicitação de infraestrutura para evento de qualificação evangélico-doutrinária (322)	Digitalização	-
Carta de solicitação de isenção de mensalidade (210)	Digitalização	-
Carta de solicitação de recurso para evento de difusão da doutrina espírita (413)	Digitalização	-
Carta de solicitação de recurso para evento de qualificação evangélico-doutrinária (323)	Digitalização	-
Carta de solicitação de redução de mensalidade (210)	Digitalização	-
Carta-convite de participação em evento de difusão da doutrina espírita (411)	Digitalização	-
Cartaz de divulgação de evento de difusão da doutrina espírita (414)	Digitalização	Migração
Cartaz de divulgação de evento de qualificação evangélico-doutrinária (325)	Digitalização	Migração
Cartaz de divulgação do Encontro Regional (260)	Digitalização	Migração
Catálogo de acervo bibliográfico (053.3)	-	Migração
Certidão de alteração de estatuto (011)	Digitalização	-
Certidão negativa de protesto (012)	Digitalização	-
Circular de comunicação de Encontro Regional (260)	Digitalização	Migração
Circular de comunicação de evento de qualificação evangélico-doutrinária (321)	Digitalização	Migração
Circular de comunicação de reunião Inter-Regional (230)	Digitalização	Migração
Circular de comunicação de reunião Regional (240)	Digitalização	Migração

Contrato de aluguel de espaço físico para evento de difusão (412)	Digitalização	-
Contrato de comodato de bem imóvel (035.1)	Digitalização	-
Contrato de locação de bem imóvel (035.1)	Digitalização	-
Contrato de prestação de serviço de reforma de bem imóvel (035.2)	Digitalização	-
Contrato de prestação de serviço de restauração de bem imóvel (035.2)	Digitalização	-
Contrato de prestação de serviços bancários (012)	Digitalização	-
Contrato de prestação de serviços de infraestrutura para evento de qualificação evangélico-doutrinária (322)	Digitalização	-
Contrato de prestação de serviços de infraestrutura para evento de difusão da doutrina espírita (412)	Digitalização	-
Contrato de prestação de serviços tecnológicos para evento de difusão da doutrina espírita (412)	Digitalização	-
Contrato de prestação de serviços tecnológicos para evento de qualificação evangélico-doutrinária (322)	Digitalização	-
Currículo de facilitador (250)	-	Migração
Diagnóstico situacional da biblioteca (053.1)	-	Migração
Diagnóstico situacional de arquivo (052.1)	-	Migração
Escritura de bem imóvel (035.1)	Digitalização	-
Estatuto social da FERGS (011)	Digitalização	Migração
Estatuto Social de instituição espírita (210)	Digitalização	Migração
Ficha de análise de obras espíritas para a livraria e distribuidora Francisco Spinelli; (422.1)	Digitalização	Migração
Ficha de análise de obras espíritas para a Editora Francisco Spinelli; (422.2)	Digitalização	Migração
Ficha de avaliação de evento de difusão da doutrina espírita (415)	Digitalização	Migração
Ficha de avaliação de evento de qualificação evangélico-doutrinária; (326)	Digitalização	Migração
Ficha de avaliação da qualificação em Unificação (250)	Digitalização	Migração
Ficha de avaliação de Reunião Regional (240)	Digitalização	Migração
Ficha de avaliação de Encontro Regional (260)	Digitalização	Migração
Ficha de avaliação da reunião Inter-Regional (230)	Digitalização	Migração
Folder de divulgação de evento de difusão da doutrina espírita (414)	Digitalização	Migração
Folder de divulgação de evento de qualificação evangélico-doutrinária (325)	Digitalização	Migração
Formulário de solicitação para elaboração de material de evento de qualificação evangélico-doutrinária (325)	-	Migração
Formulário de Solicitação para elaboração de material de evento de difusão da doutrina espírita (414)	-	Migração
Fotografia de evento de qualificação evangélico-doutrinária (327.2)	Digitalização	Migração
Guia de acervo bibliográfico (053.3)	-	Migração
Guia de arquivos permanentes (052.3)	-	Migração
Guia do facilitador do evento de qualificação evangélico-doutrinária (324)	-	Migração
Índice de descrição de arquivos permanentes (052.3)	-	Migração
Inventário de acervo bibliográfico (053.3)	-	Migração
Inventário de arquivos permanentes (052.3)	-	Migração
Jornal de notícias sobre o movimento espírita (Diálogo Espírita) (421.2)	Digitalização	Migração
Laudo de estabilidade estrutural de bem imóvel (035.2)	Digitalização	Migração
Laudo técnico para melhoria de bem imóvel (035.2)	Digitalização	Migração
Listagem de eliminação de arquivos (052.4)	Digitalização	Migração
Listagem de participantes do Encontro Regional (260)	Digitalização	-
Listagem de participantes de qualificação em Unificação (250)	Digitalização	-
Listagem de participantes de reunião Inter-Regional (230)	Digitalização	-
Listagem de participantes de reunião Regional (240)	Digitalização	-
Listagem de presença de evento de difusão da doutrina espírita (415)	Digitalização	-
Listagem de presença de evento de qualificação evangélico-doutrinária (326)	Digitalização	-
Livro diário (047)	Digitalização	Migração
Livro razão (047)	Digitalização	Migração
Manual de Redação de Documentos (051.1)	-	Migração
Manual de sistema de informação (055.1)	-	Migração

Mapeamento de processos de trabalho (052.1)	-	Migração
Matrícula de bem imóvel (035.1)	Digitalização	-
Nota de evento de difusão da doutrina espírita (416.1)	-	Migração
Nota de evento de qualificação evangélico-doutrinária (327.1)	-	Migração
Organograma da FERGS (011)	-	Migração
Ofício de solicitação de evento de qualificação evangélico-doutrinária (321)	Digitalização	-
Ofício de solicitação de informação de qualificação em Unificação (250)	Digitalização	-
Ofício de solicitação de infraestrutura para evento de difusão da doutrina espírita (412)	Digitalização	-
Ofício de solicitação de infraestrutura para evento de qualificação evangélico-doutrinária (322)	Digitalização	-
Orçamento do evento de difusão da doutrina espírita (413)	-	Migração
Parecer do Conselho Fiscal (045)	Digitalização	-
Plano de ação das unidades finalísticas da FERGS (120)	-	Migração
Plano de Atividades Federativas (PAF) (120)	-	Migração
Plano de Classificação de acervos bibliográficos (CDU) (053.1)	-	Migração
Plano de Classificação de Documentos de Arquivo (052.1)	-	Migração
Plano de Preservação Digital (052.1)	-	Migração
Plano de trabalho estratégico da FERGS (011)	-	Migração
Plano de trabalho nacional (110)	-	Migração
Planta de bem imóvel (035.1)	Digitalização	Migração
Polígrafo de evento de qualificação evangélico-doutrinária (324)	Digitalização	Migração
Procedimento Operacional Padrão (POP) sobre a conservação preventiva de obras raras (053.1)	-	Migração
Procedimento Operacional Padrão (POP) sobre a organização do arquivo (052.1)	-	Migração
Procedimento Operacional Padrão (POP) sobre gestão de material e patrimônio (031)	-	Migração
Procedimento Operacional Padrão (POP) sobre gestão de pessoal (021)	-	Migração
Procedimento Operacional Padrão (POP) sobre gestão financeira (041)	-	Migração
Procedimento Operacional Padrão (POP) sobre preservação de arquivos (052.1)	-	Migração
Procedimento Operacional Padrão (POP) sobre preservação de arquivos digitais (052.1)	-	Migração
Procedimento Operacional Padrão (POP) sobre segurança da informação (054)	-	Migração
Procedimento operacional padrão sobre distribuição de obras de difusão da doutrina espírita (422.3)	-	Migração
Programa de qualificação evangélico-doutrinária (310)	-	Migração
Programa de trabalho da FERGS (011)	-	Migração
Programação do evento de qualificação (321)	-	Migração
Projeto de evento de difusão da doutrina espírita (411)	Digitalização	Migração
Projeto de logomarca (033)	-	Migração
Projeto de obras espíritas (421.1)	Digitalização	Migração
Projeto de peças de divulgação do evento de difusão da doutrina espírita (414)	Digitalização	Migração
Projeto de qualificação evangélico-doutrinária (310)	Digitalização	Migração
Projeto de recuperação de bem imóvel (035.2)	Digitalização	Migração
Projeto de restauração de bem imóvel (035.2)	Digitalização	Migração
Projeto de sistema de informação (055.1)	-	Migração
Projeto de trabalho da FERGS (011)	-	Migração
Quadro de arranjo de arquivos permanentes (052.1)	-	Migração
Regimento interno da FERGS (011)	Digitalização	Migração
Regimento Interno de instituição espírita (210)	Digitalização	-
Registro de marcas e patentes (033)	Digitalização	-
Relação de membros da Diretoria de instituição espírita (210)	Digitalização	Migração
Relatório Anual de Atividades (RAU) de instituição espírita (210)	Digitalização	Migração
Relatório de associados da instituição espírita (210)	Digitalização	Migração
Relatório de avaliação de evento de difusão (415)	Digitalização	Migração

Relatório de avaliação de evento de qualificação (326)	Digitalização	Migração
Relatório de candidatura de instituição espírita (210)	Digitalização	-
Relatório de recolhimento de arquivo (052.2)	Digitalização	Migração
Relatório de transferência de arquivo (052.2)	Digitalização	Migração
Relatório Técnico de estrutura física para evento de difusão (412)	Digitalização	Migração
Relatórios de atividades de instituição espírita (210)	Digitalização	Migração
Release de evento para imprensa de evento de difusão (414)	-	Migração
Requerimento de filiação de instituição espírita (210)	Digitalização	-
Revista de assuntos doutrinários sobre o movimento espírita (A Reencarnação). (421.2)	Digitalização	Migração
Roteiro do evento de qualificação evangélico-doutrinária (324)	Digitalização	Migração
Tabela de Temporalidade e destinação de documentos de arquivo (052.1)	-	Migração
Termo de confidencialidade de acesso à informação (054)	Digitalização	-
Termo de compromisso de instituição espírita (210)	Digitalização	-
Termo de doação de acervo bibliográfico (053.2)	Digitalização	-
Termo de doação de bem imóvel (034.11)	Digitalização	-
Termo de permuta de acervo bibliográfico (053.2)	Digitalização	-
Termo de recolhimento de arquivo (052.2)	Digitalização	Migração
Termo de transferência de arquivo (052.2)	Digitalização	Migração
Vídeo de dinâmica de qualificação evangélico-doutrinária (324)	-	Migração
Vídeo de divulgação do evento de difusão da doutrina espírita (414)	-	Migração
Vídeo de evento de difusão da doutrina espírita (416.2)	-	Migração
Vídeo de evento de qualificação evangélico-doutrinária (327.2)	-	Migração

7.2 METODOLOGIA DE MANUTENÇÃO DA LEGIBILIDADE

Os documentos arquivísticos digitais e nato-digitais da FERGS, de caráter permanente, estarão acessíveis aos usuários (produtores e pesquisadores) por meio do AtoM.

Especificações	AtoM
Estratégia(s)	Digitalização
Incidência	Acesso <i>web</i> dos documentos de arquivo de caráter permanente que foram digitalizados e descritos no SI
	-
Periodicidade do procedimento	Diariamente

7.3 FORMATOS DE PRESERVAÇÃO

Categoria	Características	Estratégia de Preservação Recomendada
1. Dados Tabulares (<i>Data Set</i>)	Dados alfanuméricos de outras aplicações de processamento de dados Dados geridos em ficheiro linear (<i>flatfile</i>), em rede, hierárquica Bases de dados relacionais e orientadas a objetos	Migração de dados Conversão de dados e estrutura para formatos normalizados
2. Texto estruturado/ documentos do Office	Dados alfanuméricos	Migração de dados Conversão para formatos normalizados
3. Apresentações	Dados alfanuméricos em imagens empresariais, vídeo e multimídia de treinamentos	Conversão para formatos normalizados
4. Imagens	Imagens de mapas de bit e dados alfanuméricos existentes no <i>software</i> de captura/edição de imagens	Conversão para formatos normalizados
5. Documentos de som e voz	Dados de som em processamento de voz	Conversão para formatos normalizados
6. Documentos de vídeo	Vídeo digital, vídeo analógico	Conversão para formatos normalizados
7. Dados científicos e financeiros	Dados específicos de carácter científico e financeiro	Preservação da Tecnologia

7.4 APLICAÇÕES INFORMÁTICAS QUE SERÃO UTILIZADAS

Será utilizado o AtoM para a descrição dos documentos de carácter permanente.

7.5 SOLUÇÃO DE ARMAZENAMENTO DIGITAL

Será utilizado o *software livre* ARCHIVEMÁTICA para o armazenamento digital e normalização de formatos, sendo adequado às necessidades de preservação digital da FERGS, especialmente na definição de formatos padrões e universais dos arquivos.

Não há custos de aquisição e instalação do *software livre* em questão. Propõe-se a aquisição de servidor de armazenamento de dados e infraestrutura compatível (previsão de 8TB de armazenamento de dados para fins de preservação digital).

A manutenção do SI é e será realizada pelo Departamento de Tecnologia da Informação da FERGS (DTI/FERGS), garantindo quaisquer eventualidades

que venham a ocorrer, por tempo indeterminado, e sem custos diretos pelo armazenamento de acervos, exceto com a aquisição de equipamentos adequados.

O SI suporta dados redundantes em diferentes discos rígidos (RAID), permitindo que se junte vários HD's em um só, com o espelhamento em dois HDs. Suporta *backups* dos dados em servidores e armazenamentos externos (HD's externos).

7.6 META-INFORMAÇÃO (METADADOS)

Para a descrição do patrimônio documental arquivístico da FERGS optou-se pela utilização da proposta de metadados oferecida pelo AtoM, por refletir as necessidades básicas para acesso e preservação de documentos de arquivo, que foram definidas tomando por base normas internacionais de descrição arquivística, tais como:

- ISAD (G), *International Standard Archival Description (General)*, que tem como objetivo orientar a descrição de fundos de arquivos e as partes que o compõem;

- ISAAR (CPF), *International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Person, and Families*, que tem como objetivo orientar a criação de registro de autoridade sobre os produtores de materiais arquivísticos;

- ISDF, *International Sustainable Development Foundation*, que tem como objetivo orientar a descrição de funções dos produtores de documentos; e

- ISDIAH, *International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings*, que tem como objetivo criar um sistema de informação arquivística mais útil com a descrição separada e normalizada dos custodiadores.

8 IMPLEMENTAÇÃO DO PPD

Para a implementação do PPD propõe-se a seguinte estrutura de trabalho:

- realização de testes das soluções propostas;
- produção de cópias de segurança;
- aplicação da(s) estratégia(s) de preservação digital;
- medidas de monitoramento e auditorias internas;
- levantamento de recursos necessários.

8.1 REALIZAÇÃO DE TESTES DAS SOLUÇÕES PROPOSTAS

Esta etapa consiste na realização de testes da solução proposta, a partir dos dados coletados na IDENTIFICAÇÃO DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO.

Conforme o fluxograma dos pacotes SIP (Pacote de Submissão da Informação), AIP (Pacote de Arquivamento de Informação) e DIP (Pacote de Disseminação de Informação).

Propõe-se a realização de testes no AtoM para a inserção da estrutura do Quadro de Arranjo da FERGS para que em seguida sejam digitalizados e descritos cinco documentos arquivísticos digitais, em especial a revista “A Reencarnação”, verificando, inclusive, a capacidade máxima de *upload* necessária a cada documento que for anexado no SI.

Propõe-se a conclusão da instalação do ARCHIVEMATICA e realização de testes de armazenamento digital com os cinco documentos arquivísticos digitais que foram descritos no AtoM.

8.2 PRODUÇÃO DE CÓPIAS DE SEGURANÇA

A realização de cópias de segurança será realizada mediante *backup's* diários, semanais e mensais, seja para o sistema de descrição, o AtoM, seja para o sistema de armazenamento e normalização, o ARCHIVEMÁTICA.

8.3 APLICAÇÃO DA(S) ESTRATÉGIA(S) DE PRESERVAÇÃO DIGITAL

8.3.1 Digitalização

A aplicação das estratégias de preservação digital será realizada, inicialmente, pela “Revista de assuntos doutrinários sobre o movimento espírita”, em especial a revista “A Reencarnação”, em virtude da demanda de pesquisa e necessidade de difusão identificada pela diretoria executiva da FERGS. Essa iniciativa, conforme percepção da própria instituição, contribuirá para o atingimento de uma de suas finalidades, que é a união e unificação do movimento espírita do Rio Grande do Sul.

A estratégia de preservação digital utilizada para a revista, conforme disposto no item 6.1, será a digitalização. A forma utilizada, inicialmente, será por meio de aplicativo de celular *FastScanner*, até que sejam adquiridos *scanners* com tecnologia suspensa para a digitalização de encadernações (revista “A Reencarnação”, jornal “Diálogo Espírita”, dentre outras encadernações que existirem no acervo de caráter permanente), bem como *scanners* de tração para folhas avulsas que não estejam danificadas ou com alguma fragilidade em sua estrutura física.

A vantagem da digitalização com o uso do aplicativo é a agilidade do processo. No entanto, é imprescindível que o celular possua qualidade mínima da câmera que permita a ampliação da imagem para leitura do documento.

O *FastScanner* é um aplicativo *free* (livre) que possibilita não só a captura digital em imagem (.jpg), mas também em documento (.pdf), além de ser possível ajustar o brilho da imagem/documento gerado conforme a utilidade. Além disso, o aplicativo de celular fornece opção de compartilhamento/ exportar para *e-mail*, Drive (Google), OneDrive (Microsoft), WhatsApp, Wi-Fi Direct, Bluetooth, dentre outras formas.

Após a captura o documento arquivístico digital será editado, com o uso de editores de arquivos PDF, que sejam capazes de identificar e corrigir automaticamente as fontes utilizadas no documento, possibilitando a melhor leitura sem interferir na autenticidade das informações registradas. A edição, por sua vez, contribui para a compactação do tamanho do arquivo gerado, aumentando a capacidade de armazenamento dos repositórios arquivísticos digitais, já que a captura da imagem gera arquivos com tamanhos superiores aos gerados por *Scanners*, tendo que ser editado para reduzir do tamanho do arquivo.

Com a edição o arquivo é salvo como PDF/A, ou seja, PDF Arquivável, de tal forma que a versão final não sofra alterações futuras, contribuindo com a autenticidade das informações.

A partir disso, os documentos arquivísticos digitais serão armazenados no ARCHIVEMATICA e descritos no AtoM, possibilitando o acesso remoto pelos usuários e pesquisadores, exceto a revista “A Reencarnação” e o jornal “Diálogo Espírita” que serão descritos e indexados diretamente no AtoM a fim de acelerar o trabalho de acesso a esse patrimônio.

O processo, por tanto, é reiniciado da mesma forma como os demais documentos arquivísticos de caráter permanente da FERGS, que passarão por todo o processo de digitalização e, em seguida, serão armazenados no ARCHIVEMATICA e descritos no AtoM.

8.3.2 Migração

Os documentos arquivísticos nato-digitais, ou seja, aqueles que foram produzidos e permanecem no meio digital serão migrados para o ARCHIVEMATICA e em seguida descritos no AtoM.

A migração envolve ações de padronização/normalização dos documentos de arquivo digitais, obedecendo aos seguintes formatos, conforme Quadro 1:

Quadro 1 - Migração de arquivos no Archivematica

Mídia	Formatos de arquivo	Formatos de preservação	Formatos de acesso	Ferramentas de normalização
Arquivos de apresentação	PPT	Formato original	PDF	Ferramenta de Pesquisa em andamento
Arquivos de Câmera RAW/formato <i>Digital Negative</i>	3FR, ARW, CR2, CRW, DCR, DNG, ERF, KDC, MRW, NEF, ORF, PEF, RAF, RAW, X3F	Formato original	JPEG	ImageMagick/ UFRaw

Arquivos de processamento de texto	DOC, WPD, RTF	Formato original	Formato original	Ferramenta de pesquisa em andamento
Áudio	AC3, AIFF, MP3, WAV, WMA	WAVE (LPCM)	MP3	FFmpeg
<i>E-mail</i>	PST	MBOX	MBOX	Readpst
Formato de Documento Portátil	PDF	PDF/A	Formato original	Ghostscript
Imagem	BMP, GIF, JPG, PCT, PSD, TIFF, TGA	TIFF	JPEG	ImageMagick
Imagens vetoriais	AI, EPS, SVG	SVG	PDF	Inkscape
Texto simples	TCT	Formato original	Formato original	Nenhum
Vídeo	AVI, FLV, MOV, MPEG-1, MPEG-2, MPEG-4, SWF, WMV	FFV1/LCPM em MKV	MP4	FFmpeg

FONTE: MALDANER, 2016 (adaptado)

8.4 MEDIDAS DE MONITORAMENTO E AUDITORIAS INTERNAS

O monitoramento da preservação dos documentos arquivísticos digitais da FERGS será realizado da seguinte forma:

- verificação da integridade dos metadados, observando se houve alteração da qualidade e se permanecem as relações existentes entre as tabelas, após a aplicação das estratégias de preservação, seja diante a digitalização ou a migração de dados;
- verificação da funcionalidade dos SI's, observando como está o comportamento dentro do ambiente em que foram instalados e se não há nenhuma falha que venha a comprometer a integridade dos dados ou de suas estruturas.

- verificação da estrutura de organização dos dados, observando se não houve alteração em razão do seu funcionamento e se houve atualização da estrutura do Quadro de Arranjo como será realizada no âmbito dos SI's;
- verificação do conteúdo e metadados associados, observando se não houve erros de digitação ou inserção de documentos digitais, de tal forma a possibilitar ações de correção periódica.

9 RECURSOS NECESSÁRIOS

Os recursos necessários à implantação do PPD são descritos logo abaixo:

RECURSOS HUMANOS

- 01 (um) arquivista para coordenar o trabalho de preservação e preservação digital;
- 04 (quatro) colaboradores capacitados em classificação, avaliação e descrição documental, para que desenvolvam atividades de digitalização, indexação e migração de documentos, com o uso do AtoM e do ARCHIVEMATICA;
- 02 (dois) técnicos em informática para o desenvolvimento das atividades de suporte aos SI's;
- 01 (um) analista de sistemas para o desenvolvimento de ações de melhoria/ correção de erros nos SI's.

RECURSOS MATERIAIS

Estrutura para os sistemas

- funcionamento do ARCHIVEMATICA no Ubuntu Server 14.04 (sistema operacional de código aberto), de tal forma que atenda aos requisitos do RDC-Arq, o que facilitará o trabalho de suporte realizado pela equipe do DTI/FERGS, que já está habituada a trabalhar com esse sistema;

- aquisição de quatro HD's de 2TB/cada para desenvolver o sistema de *backup* e espelhamento, adequando não só às necessidades do RDC-Arq, mas também às necessidades de armazenamento e acesso aos demais SI's (Gdoc e AtoM);
- espelhamento entre HD's seja realizado de forma automática e dentro das necessidades de armazenamento de cada um dos SI's;
- mecanismos que garantam a sincronia entre os espelhamentos dos HD's, para que todos os arquivos recém armazenados ou alterados também estejam expressados no outro HD;
- mecanismos de detecção ou perda de *bits*, bem como relatório de incidentes de corrupção ou perda de dados, com planejamento de ação para reparação ou substituição dos dados, bem como equipamentos falhos;
- elaboração de procedimentos de atualização de suporte (*refreshing*) e de migração para o ARCHIVEMATICA, daqueles que necessitam ser preservados seja realizada de forma gradativa e estipulada no PPD da FERGS;
- elaboração de documentos sobre gestão de mudanças, com permitam identificar as alterações realizadas nos processos críticos que interrompam o cumprimento básico funcional do RDC-Arq;
- previsão de procedimentos de testes em relação às mudanças críticas no sistema; e
- levantamento de riscos e benefícios no caso de atualização de *software* de segurança.

Estrutura técnica, tecnológica e de segurança

- ambiente climatizado para o uso dos servidores e *storages*, bem como resfriamento das máquinas;
- aquisição de um sistema inteligente autônomo de climatização para o ambiente onde estão e ficarão toda os servidores, racks e sistemas de *backup*;
- vedação das janelas ou substituição das janelas por alvenaria;

- aquisição de porta com espessura suficiente para manter a segurança no acesso ao ambiente de preservação e acesso digital;
- aquisição de *scanners* para a digitalização do patrimônio documental arquivístico da FERGS;
- aquisição de mobiliário para a instalação dos servidores de armazenamento, computador e *scanners*.
- aquisição de 02 (três) servidores para o processamento dos SI's, sendo que um deles estará realizando *cluster* (espelhamento) do outro no caso de alguma falha de funcionamento do *hardware*. A capacidade de processamento dos servidores tem que ser de, no mínimo, 2.8GHz (*quad core*), com 8GB de memória *ram* e capacidade máxima de ampliação até 256GB. Além disso, é necessário que haja armazenamento interno de, no mínimo, 1TB com boa velocidade de processamento (no mínimo 6G SATA), e armazenamento máximo de 16TB SATA (4 DH's de 4TB), placa de rede, *slots* de expansão, fonte de, pelo menos, 350W;
- aquisição de 01 (um) *storage* (equipamento de armazenamento de dados), com capacidade para o armazenamento mínimo de 8TB, com *cluster*, ou seja, é necessário que o equipamento tenha 4 HD's de 4TB para que seja possível realizar o espelhamento de 8TB de dados armazenados. É interessante que o equipamento siga a mesma marca dos equipamentos já existentes na FERGS, que é a HP ou DELL, pela qualidade e possibilidade de suporte técnico;
- aquisição de 02(dois) *No-break's*, sendo que um deles será o principal, com capacidade de 3.000W e um segundo, para *backup*, com capacidade de 2.000W, no caso de alguma eventualidade o equipamento consiga assegurar o funcionamento de toda a rede;
- aquisição de 01 (um) equipamento de *backup* com mais 10 (dez) fitas (DAT), para a realização do *backup* dos dados diário, semanal e mensal;
- aquisição de 02 (dois) *switches* de rede, com pelo menos 8 portas *ethernet* com sensor automático 10/100/1000Base-T;

- aquisição de computadores com configuração mínima para o uso dos SI's: Placa Mãe que suporte um processador Core i3; 4GHz de memória *ram*; 1gb de placa de vídeo dedicada; placa de rede, fonte compatível, leitor para CD/DVD, leitor de disquete, entradas USB (3 unidades, pelo menos), tela de 17"

10 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

AÇÕES	2016					2017												RESPONSÁVEIS
	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	
1. Realização de testes das soluções propostas (ARCHIVEMATICA e AtoM)																		
1.1. Inserção da estrutura do Quadro de Arranjo, digitalização e descrição de cinco documentos arquivísticos digitais no AtoM																		Arquivista e equipe técnica
1.2. Instalação do ARCHIVEMATICA e realização de testes de armazenamento dos cinco documentos arquivísticos digitais descritos no AtoM																		DTI/FERGS, Arquivista e equipe técnica
2. Produção de cópias de segurança																		DTI/FERGS
3. Digitalização, descrição e armazenamento (revistas e jornais)																		
3.1. Atualização do ICA-AtoM (versão 1.3) para o AtoM (versão 2.3)																		Arquivista e equipe técnica
3.1. Digitalização, da revista “A Reencarnação” no AtoM																		Arquivista e equipe técnica
3.2. Descrição e indexação das revistas digitalizadas no AtoM																		Arquivista e equipe técnica
3.3. Armazenamento das revistas digitalizadas e descritas no ARCHIVEMATICA																		Arquivista e equipe técnica

3.4. Digitalização do jornal “Diálogo Espírita” no AtoM																		Arquivista e equipe técnica
3.5. Descrição e indexação dos jornais digitalizados no AtoM																		Arquivista e equipe técnica
3.6. Armazenamento dos jornais digitalizados e descritos no ARCHIVEMATICA																		Arquivista e equipe técnica
4. Digitalização, descrição e armazenamento (documentos relativos às atividades-meio e fim)																		
4.1. Digitalização dos documentos relativos às atividades-meio																		Arquivista e equipe técnica
4.2. Armazenamento dos documentos digitalizados, relativos às atividades-meio, no ARCHIVEMATICA																		Arquivista e equipe técnica
4.3. Descrição dos documentos relativos às atividades-meio no AtoM																		Arquivista e equipe técnica
4.4. Digitalização dos documentos relativos às atividades-fim																		Arquivista e equipe técnica
4.5. Armazenamento dos documentos digitalizados, relativos às atividades-fim, no ARCHIVEMATICA																		Arquivista e equipe técnica
4.6. Descrição dos documentos relativos às atividades-fim no AtoM																		Arquivista e equipe técnica
5. Migração dos documentos nato-digitais																		

11 REFERÊNCIAS

BARBEDO, F.; CORUJO, L.; SANT'ANA, M. **Recomendações para a produção de Planos de Preservação Digital**. V. 2.1 - Direção Geral de Arquivos – DGARG, 2011. Disponível em: <http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2014/02/Recomend_producao_PPD_V2.1.pdf>. Acesso em: 15 nov. 2015.

MALDANER, Sandra Schinwelski. **Documento sonoro como patrimônio arquivístico documental**: um ambiente de descrição, difusão e acesso para o museu antropológico Diretor Pestana. 2016. Dissertação (Mestrado em Patrimônio Cultural) – Centro de Ciências Sociais e Humanas, Programa de Pós-Graduação Profissionalizante em Patrimônio Cultural, Universidade Federal de Santa Maria, Rio Grande do Sul