



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS
E GESTÃO DA EDUCAÇÃO SUPERIOR

AURICELIA FRANÇA DE SOUZA REIS

PROPOSTA DE PRESERVAÇÃO DIGITAL: O CASO DO ACERVO DE UM
ARQUIVO UNIVERSITÁRIO VISANDO À PERENIDADE DOCUMENTAL

FORTALEZA
2024

AURICÉLIA FRANÇA DE SOUZA REIS

**PROPOSTA DE PRESERVAÇÃO DIGITAL: O CASO DO ACERVO DE UM
ARQUIVO UNIVERSITÁRIO VISANDO À PERENIDADE DOCUMENTAL**

Dissertação apresentada ao Mestrado Profissional em Políticas Públicas e Gestão da Educação Superior (POLEDUC) da Universidade Federal do Ceará como requisito para a obtenção do título de mestre.

Orientador(a): Maxweel Veras Rodrigues
Coorientadora: Virginia Bentes Pinto

FORTALEZA
2024

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação
Universidade Federal do Ceará
Sistema de Bibliotecas

Gerada automaticamente pelo módulo Catalog, mediante os dados fornecidos pelo(a) autor(a)

- R298p Reis, Auricélia França de Souza.
Proposta de preservação digital : O caso do acervo de um arquivo universitário visando à perenidade documental / Auricélia França de Souza Reis. – 2024.
98 f. : il.
- Dissertação (mestrado) – Universidade Federal do Ceará, Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, Mestrado Profissional em Políticas Públicas e Gestão da Educação Superior, Fortaleza, 2024.
Orientação: Prof. Dr. Maxweel Veras Rodrigues.
Coorientação: Prof. Dr. Virginia Bentes Pinto .
1. Memória. 2. Preservação digital. 3. Museu. I. Título.

CDD 378

AURICÉLIA FRANÇA DE SOUZA REIS

**PROPOSTA DE PRESERVAÇÃO DIGITAL: O CASO DO ACERVO DE UM
ARQUIVO UNIVERSITÁRIO VISANDO À PERENIDADE DOCUMENTAL**

Dissertação apresentada ao Mestrado Profissional em Políticas Públicas e Gestão da Educação Superior (POLEDUC) da Universidade Federal do Ceará como requisito para a obtenção do título de mestre.

Aprovada em: ____/____/____

BANCA EXAMINADORA

Prof. Dr. Maxweel Veras Rodrigues - Orientador
Universidade Federal do Ceará (UFC)

Profa. Dra. Virgínia Bentes Pinto - Co-orientadora
Universidade Federal do Ceará (UFC)

Prof. Dr. Heráclito Lopes Jaguaribe Pontes – Prof. Convidado
POLEDUC/Universidade Federal do Ceará (UFC)

Prof. Dra. Camila Franco - Prof^a convidada externa
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará - Campus Acaraú

A Deus.

Aos meus pais, Célio e Antônia.

Aos meus irmãos, Auricélio e Auriberto.

Ao meu esposo, Artenio Reis.

Aos meus queridos filhos, Antônio Ariel e
Antônio Adam.

AGRADECIMENTOS

Primeiramente, agradeço a Deus, pelo dom da vida e por me ajudar a persistir na realização dos meus sonhos.

Agradeço aos meus orientadores, prof. Dr. Maxweel Veras e profa. Dra. Virginia Bentes Pinto, pela paciência, dedicação e por acreditarem e apostarem na construção deste trabalho.

Agradeço aos meus pais, Antônia e Célio, presentes de Deus, por sempre acreditarem que um dia meus sonhos se realizariam.

Em especial, agradeço à minha mãe, por sempre estar ao meu lado nas noites gélidas e obscuras de estudos e por sempre me fortalecer nos momentos em que a desistência era o caminho mais fácil.

Aos meus dois irmãos, Auricélio e Auriberto, presentes de Deus, por sempre me ajudarem no alcance dos meus objetivos.

Ao meu esposo, Artênio, por sua amizade e paciência, incentivando e me ajudando indiretamente na conclusão desta dissertação.

Aos meus filhos, Antônio Ariel e Antônio Adam, os quais, sem saber, iluminam todos os meus dias, por mais cinzentos que fossem. Os dois foram e são o meu maior exercício diário para uma transformação íntima em busca da conversão em um Ser melhor.

Agradeço a todos os servidores e terceirizados do museu de arte em estudo, que dedicaram um tempinho ao responderem aos questionários, contribuindo bastante com esta pesquisa.

Agradeço a todos os colegas de trabalho, os quais indiretamente contribuíram com suas vibrações e bons fluidos para a conclusão deste trabalho.

Agradeço à diretora do museu Graciele Siqueira e à professora Virginia Bentes (professora do curso de Biblioteconomia – UFC), pelas contribuições, observações e dicas presentes em cada página desta pesquisa, sendo de grande valia para sua construção e concretização.

Agradeço a todos os professores do Curso de mestrado do programa de pós-graduação em políticas públicas e gestão da educação superior (POLEDUC), por tê-los como mestres e pelo grande aprendizado e conhecimento que todos proporcionaram.

EPÍGRAFE

“A arte da vida consiste em fazer da vida
uma obra de arte”.

Mahatma Gandhi

RESUMO

A história dos arquivos remonta aos registros dos acontecimentos realizados pelas primeiras civilizações em diferentes suportes e formas. Atualmente, com o avanço científico e tecnológico, a variedade desses suportes e formas informacionais aumentaram. Nessa sociedade contemporânea, convivemos com muitos documentos registrados em suportes digitais e eletrônicos, armazenados em “nuvens” ou em sistemas de preservação documental. Apesar desses avanços, cada vez mais fica nítida a necessidade da gestão informacional no âmbito da gestão documental, principalmente nos arquivos digitais, visto que, com o avanço tecnológico, os suportes ficaram obsoletos irremediavelmente. Nesse contexto, esta pesquisa foi realizada com base na seguinte questão norteadora: quais critérios devem ser considerados para preservação digital de documentos arquivísticos no âmbito de um museu universitário? O objetivo geral da pesquisa é identificar um conjunto de critérios quanto ao processo de preservação digital de documentos arquivísticos, visando à perenidade da memória arquivística museológica. Do ponto de vista metodológico, a pesquisa é de cunho qualitativo; quanto à natureza, classifica-se como exploratória descritiva. Como ferramentas de coleta de dados, utilizou-se um questionário *online* confeccionado no *Google Forms*. Os resultados evidenciam que os servidores participantes da pesquisa têm noção sobre quais critérios podem e devem ser utilizados na preservação digital, arquivamento e gerenciamento de documentos eletrônicos. Com base nos resultados, conclui-se que os servidores do museu compreendem quais critérios devem ser tomados em relação à preservação digital. Contudo, por falta de treinamento e investimento, as limitações são pequenas. Dessa forma, os critérios apontados nesta pesquisa atendem e respondem à pergunta norteadora, visto que pensar em preservação digital significa considerar critérios e novas formas de armazenamento e recuperação da informação, para assim ponderar sobre o acesso, gerenciamento e disseminação dos fundos documentais.

Palavras-chave: preservação digital; memória, preservação; museu.

ABSTRACT

The history of archives dates back to the records of events made by the first civilizations, in different supports and *forms*, such as, for example, prehistoric images, engravings, papyrus, clay plaques, including paper recording (textual and image information). Currently, with scientific and technological advances, the variety of these supports and informational forms has increased as a result of this development. In the contemporary context, we live with many documents recorded in digital and electronic media that are stored in “clouds” or in document organization systems. Despite all these advances, even so, the need for information management within the scope of document management is increasingly perceived, especially in digital archives, since with human development, the supports will become irremediably obsolete. It is, therefore, in this context that this research will be carried out with the following guiding question: How to define and manage a set of criteria that contribute to the evaluation of the process of digital preservation of archival documents aiming at the preservation of organizational memory? Faced with the guiding question, the qualitative research has the general objective of identify and managing a set of criteria that contribute to the evaluation of the process of digital preservation of archival documents aimed at preserving organizational memory. As for the nature, the research is classified as descriptive exploratory. As data collection tools, we chose to use the Google Forms online questionnaire and simple observation. Data collection will be used in bibliographic sources and we will adopt the application of a questionnaire with the servers and researchers of the archive in *locus*, as well as we carry out the simple observation to reach the results presented here. With the completion of the steps provided for by the proposed method, is it intended to identify what difficulties and challenges the file in question faces to carry out the preservation of digital memory?

Keywords: digital preservation; memory; preservation; museum.

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Estratégias Estruturais	34
Quadro 2 – Estratégias Operacionais	35
Quadro 3 – Desvantagens de um sistema de gerenciamento de arquivos	44
Quadro 4 – Vantagens de um sistema de gerenciamento de arquivos	45
Quadro 5 – Proposta do método da pesquisa	53

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1 – Vantagens da preservação digital	67
Gráfico 2 – Preocupação na preservação documental com adoção de medidas de segurança	72
Gráfico 3 – Os servidores receberam capacitação como gerir e operar Preservação digital	73
Gráfico 4 – Práticas da preservação digital aplicada em seu setor	75

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Variantes da migração	37
--	----

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CD	Disco Compacto
CIA	Conselho Internacional de Arquivos
CFM	Conselho Federal de Medicina
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
CONSUNI	Conselho Universitário
COVID 19	Coronavírus Disease 2019
CPAD	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
EC	Emenda Constitucional
FAX	Facsimile
GED	Gerenciamento Eletrônico de Documentos
HD	Hard Disk
IBRAM	Instituto Brasileiro de Museus
ICA	International Concil on Archives
ICOM	Conselho Internacional de Museus
ICP	Chaves Públicas Brasileiras
IES	Instituição de Ensino superior
ISO	International Organization for Standardization
LAI	Lei de Acesso a Informação
ONU	Organizações das Nações Unidas
UFC	Universidade Federal do Ceará
UNESCO	Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura
UFRJ	Universidade Federal do Rio de Janeiro
RT	Reserva Técnica
SARS COV 2	Coronavírus 2
SCAP	Sociedade Cearense de Artes Plásticas
SEFAZ	Secretaria da Fazenda
SEMTA	Serviço de Mobilização de Trabalhadores para a Amazônia
SGAE	Sistema de Gerenciamento de Arquivos Eletrônicos
SMS	Short Message Service
TI	Tecnologia da Informação
TDICS	Tecnologia Digitais de Informação e de Comunicação

TTD	Tabela de Temporalidade Documental
UFC	Universidade Federal do Ceará
UFRJ	Universidade Federal do Rio de Janeiro
UNESCO	Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura.

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	16
2 REFLEXÕES SOBRE MUSEOLOGIA, DOCUMENTOS DIGITAL E SUA PRESERVAÇÃO	20
2.1 Museu e memória	23
2.2 Preservação digital	27
2.2.1 Preservação arquivística digital	30
2.3 Estratégias da preservação digital	33
2.3.1 Migração	36
2.3.2 Emulação	38
2.3.3 Encapsulamento	39
2.3.4 Refrescamento	39
2.4 Considerações	40
3 SISTEMAS DE GERENCIAMENTO DE ARQUIVOS	41
3.1 Gerenciamento Eletrônico de documentos (GED)	42
3.2 Considerações	46
4 METODOLOGIA DO ESTUDO	47
4.1 Classificação da Pesquisa	47
4.2 Técnica de coleta e análise de dados	49
4.3 Seleção dos participantes	50
5 MÉTODO PROPOSTO	52
5.1 Etapa 1: Descrever a estrutura onde está inserido o objeto em estudo e amostra	53
5.2 Etapa 2: Verificar se na estrutura em estudo existe alguma gestão documental dos documentos digitais	54
5.3 Etapa 3: Identificar critérios que contribuam para avaliação do processo de preservação digital da memória organizacional	55
5.4 Etapa 4: Analisar uma política de preservação digital para o patrimônio documental do setor de arquivos, com base nos princípios arquivísticos adotados pela instituição	55
5.5 Etapa 5: Apontar as contribuições referentes à implementação de um sistema de arquivamento digital, com vistas em manter a integridade e autenticidade para disseminação dos documentos	56

5.6 Considerações	56
6 RESULTADOS E DISCURSÕES PAUTADAS NO MÉTODO PROPOSTO	57
6.1 Etapa 1: Descrever a estrutura onde está inserido o objeto em estudo e amostra	57
6.2 Etapa 2: Verificar se na estrutura em estudo existe alguma gestão documental dos documentos digitais	59
6.3 Etapa 3: Identificar critérios que contribuam para avaliação do processo de preservação digital da memória organizacional	61
6.4 Etapa 4: analisar uma política de preservação digital para o patrimônio documental do setor de arquivos, com base nos princípios arquivísticos adotados pela instituição	64
6.5 Etapa 5: Apontar as contribuições referentes à implementação de um sistema de arquivamento digital, com vistas em manter a integridade e autenticidade para disseminação dos documentos	69
i Conhecimento dos servidores do museu universitário sobre preservação digital	71
6.6 Considerações	76
7 CONCLUSÃO	77
REFERÊNCIAS	81
APÊNDICE A – QUESTIONÁRIO	86
ANEXO A – RESOLUÇÃO N o 11/CONSUNI, DE 27 DE JUNHO DE 2023	90

1 INTRODUÇÃO

A história dos arquivos¹ remonta ao momento em que o homem sentiu necessidade de registrar seus acontecimentos e guardar suas memórias.

As primeiras civilizações iniciaram seus registros em diferentes suportes e formas, tais como as gravuras, os papiros, os pergaminhos, as paredes de cavernas, as placas de argila, até chegar ao registro em papel e aos documentos digitais e nato-digitais. De acordo com Marques (2007 *apud* Saturnino, 2008), “os primeiros registros de arquivos que temos identificados na história da humanidade surgiram nas civilizações do Médio Oriente”².

O avanço das tecnologias digitais de informação e de comunicação (TDICS) e o surgimento de diversos tipos de suporte para registro e salvaguarda das informações possibilitaram a ampliação e o desafio quanto ao registro dos documentos arquivísticos produzidos pela sociedade e pelas instituições.

Em razão da evolução dos suportes digitais e das formas de salvaguarda documentais, atualmente, boa parte dos registros produzidos são armazenados em sistemas de gerenciamento de arquivos ou em sistemas próprios desenvolvidos pelas instituições em parceria com o setor de Tecnologia da Informação (TI).

É nesse contexto que surge a proposta de preservação digital, particularmente, desde a “Carta para a Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital”, proposta pela Organização das Nações Unidas para a Educação, Ciência e Cultura (UNESCO) em 2003. Essa instituição defende que a preservação digital:

consiste em uma série de métodos que visam garantir acessibilidade permanente aos materiais digitais. Fazer isso requer encontrar maneiras de representar o que foi originalmente apresentado aos usuários por meio de uma combinação de ferramentas de software e hardware que atuam sobre os dados.

¹ Segundo Marques (2007 *apud* Saturnino, 2008), “a origem histórica dos arquivos remonta ao início da escrita, nas civilizações do Médio Oriente, há cerca de 6 mil anos atrás. Os primeiros arquivos surgiram de forma espontânea nos palácios e nos templos”.

² Segundo Seriacopi (2005, p.16 *apud* Saturnino, 2008), “a arte rupestre é um dos mais belos e importantes vestígios deixados pelos grupos pré-históricos. Encontrada nas paredes de grutas e cavernas, em geral apresentava pessoas, animais e cenas de caças e danças”.

Conforme defende Gracio (2023), “preservação digital não é só fazer *backups*. É preciso manter os objetos digitais atualizados e, principalmente, assegurar a continuidade do acesso a eles”.

Tratando-se de documentos, o Conselho Internacional de Arquivos (CIA) (*apud* Sousa; Innarelli; Santos, 2007, p. 106) é um “conjunto constituído por um suporte e pela informação que ele contém”. Ainda nesse sentido, os documentos são os instrumentos, as provas para a veracidade de uma atividade executada, ou ainda uma fonte de informação concernente a outros aspectos. Com relação aos documentos arquivísticos, eles “não constituem um conjunto formado com uma finalidade específica: eles representam o produto da atividade do sujeito acumulador” (Innarelli; Santos; Sousa, 2007, p. 80). Observando esses conceitos, entende-se que cada documento possui um valor específico para cada atividade específica.

Conforme destaca Sousa, Innarelli e Santos (2007, p.108), existem algumas características para identificar um documento arquivístico: imparcialidade, autenticidade, naturalidade e inter-relacionamento. Além do mais, os traços que individualizam o documento não se referem nem ao suporte e nem ao conteúdo informativo, mas à sua origem e ao motivo pelo qual é produzido e a sua função.

Diante de tais reflexões e com base em todos os pontos analisados, elenca-se o seguinte problema da pesquisa: quais critérios devem ser considerados para preservação digital de documentos arquivísticos no âmbito de um museu universitário?

Do ponto de vista pessoal, a motivação para escolha desse objeto de estudo surgiu desde a graduação, em meados de 2008, época em que a pesquisadora principal iniciou suas atividades na área arquivística e, posteriormente, no serviço público como técnica em arquivos.

As atividades desenvolvidas na área de gestão documental foram um dos motivos que proporcionaram a busca por novos meios e caminhos para uma recuperação documental rápida e ágil, facilitando e otimizando a pesquisa do usuário, além de contribuir na qualificação e capacitação pessoal da pesquisadora.

Ao longo da atuação profissional e das experiências da pesquisadora, e ainda nesse momento de fim do período pandêmico da COVID-19, percebe-se que todas as demandas de documentação arquivística nas organizações eram ou são sempre de cunho urgente ou emergencial por parte do pesquisador.

No entanto, o dia a dia nas instituições ensina que nem sempre as respostas serão dadas na velocidade desejada pelo pesquisador, uma vez que as instituições possuem suas dinâmicas e fluxos de trabalho. Normalmente, esse descompasso entre pedido e resposta decorre da ausência ou fragilidade da gestão arquivística nas instituições, bem como pela ineficiência de seus arquivos digitais ou sistemas de recuperação da informação para uma recuperação precisa e segura.

Do ponto de vista institucional, este trabalho se faz relevante por ser pioneiro no setor de preservação de memória no arquivo em *lide*, uma vez que seu objetivo geral é delinear os critérios a serem considerados para preservação digital de documentos arquivísticos no âmbito de um museu universitário.

O *locus* da pesquisa retrata a realidade do arquivo de um museu universitário em uma instituição federal pública de ensino superior. Seu estudo se justifica por ser um arquivo de museu com mais de 62 anos de atividade pública.

O museu federal em *lide* foi idealizado e inaugurado em 1961 pelo então Reitor e Fundador da universidade³. Ao longo da sua história, o museu formou seu arquivo institucional, garantindo a salvaguarda de documentos importantes referentes à sua criação e de artistas que integram o acervo arquivístico, bibliográfico bem como o museológico.

Diante do explicitado, justifica-se a pesquisa sobre o arquivo desse museu pela sua necessidade de um método de gestão de preservação digital de arquivos eficiente para salvaguardar e recuperar seu legado de forma eficaz e precisa.

Assim, o **objetivo geral** da pesquisa é identificar um conjunto de critérios que contribuam no processo de preservação digital de documentos arquivísticos visando à perenidade da memória arquivística museológica. Já os **objetivos específicos** são os seguintes:

- a) Analisar os critérios que influenciam a preservação digital do setor em questão, tomando como base os padrões internacionais estabelecidos;
- b) Investigar os principais aspectos no planejamento da preservação digital, na quantidade e na qualidade suficientes, visando ao atendimento das demandas de seus pesquisadores;

³ Sua missão foi promover a valorização do patrimônio artístico do Ceará através da preservação, da pesquisa e da comunicação de seu acervo, visando ao acesso irrestrito e o desenvolvimento das artes do estado. Constantes na Resolução nº 104 de 18 de julho de 1961.

- c) Apontar impressões referentes à implementação de um sistema de arquivamento digital junto aos setores do arquivo em *lide*, com vistas a manter a integridade e autenticidade para perenidade dos documentos.

Diante da complexidade e proximidade com o tema de estudo neste Programa de Pós-Graduação, o presente trabalho está estruturado em 8 (oito) seções.

A primeira apresenta a introdução do objeto estudado, contemplando todo cenário e contextualização do estudo. Também foi apresentada a questão de pesquisa, os objetivos geral e específicos e a questão norteadora a ser respondida com o desenvolvimento da pesquisa, finalizando com a estrutura do trabalho.

Na segunda seção, expõe-se, em seu aporte teórico, uma contextualização do tratamento e gerência das organizações quanto às informações desde a revolução industrial até as transformações tecnológicas contemporâneas. Ela apresenta alguns conceitos básicos sobre preservação e preservação digital, incluindo algumas estratégias para preservação digital abordando conceitos básicos para um entendimento central.

A terceira seção delinea um tratado dos sistemas de gerenciamento de arquivos, expondo e explorando o Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) e outro sistema utilizado na instituição pública federal em que o museu está inserido.

Na quarta seção, foram abordados os procedimentos metodológicos, a classificação da pesquisa, suas técnicas e os instrumentos utilizados, juntamente com a seleção dos participantes que colaboraram com o trabalho.

Na quinta seção, foi descrito e apresentado o método proposto, juntamente com as cinco etapas utilizadas para o desenvolvimento da pesquisa.

Na sexta seção, apresentam-se as discussões pautadas na aplicação do método proposto. Ademais, foi possível estruturar mais dois pontos percebidos como relevantes para complementar as discussões.

A sétima seção contemplou a conclusão da pesquisa elaborada.

Finalizando a pesquisa, são expostas as referências que embasaram o referencial teórico, o apêndice utilizado na pesquisa e o seguinte anexo: “Resolução n. 11/CONSUNI, de 27 de junho de 2023 – Institui a política arquivística da Universidade Federal do Ceará”.

2 REFLEXÕES SOBRE MUSEOLOGIA, DOCUMENTO DIGITAL E SUA PRESERVAÇÃO

Nesta seção, será abordado o processo de preservação. De início, serão expostas algumas definições básicas sobre o conceito de preservação, segundo a visão de alguns teóricos, a origem da palavra “arquivo”, navegando pelos princípios da arquivologia, e a preservação arquivística digital, finalizando com as estratégias utilizadas para a preservação digital.

As organizações sociais e institucionais passaram por diversas modificações no decorrer dos anos com o avanço do desenvolvimento científico e tecnológico. Durante a segunda metade do Século XVIII, o mundo passou por umas das maiores ou mais importantes transformações tecnológicas iniciadas na Inglaterra entre 1760 a 1840. A Revolução Industrial foi um período de grande desenvolvimento tecnológico para a sociedade para além das fronteiras anglicanas.

Entre os Séculos XVI e XX, a sociedade presenciou um grande crescimento tecnológico do maquinário em uma velocidade assustadora, assim como a chegada e implantação das tecnologias digitais. Assim, as novas tecnologias mudaram o pensar e o agir da população e da sociedade.

A vida cotidiana e doméstica também sentiu os impactos da modernização e do uso das novas tecnologias, em especial na virada do Século XX para o Século XXI. Segundo Sousa [s.d.] a comunicação e as formas de se comunicar acompanharam essa evolução: cartas, telefones fixos, fax, telefones móveis, internet/e-mails, *Short Message Service* (SMS) e redes sociais. A tecnologia possibilitou a redução das distâncias físicas por meio da ampliação da internet.

Essa celeridade também impactou na produção dos documentos, os quais também estão sofrendo constantes transformações, migrando do meio analógico para o meio digital, além dos documentos que já nasceram digitais.

O documento tradicional, em papel, possui inúmeras características. Entre elas, o fato de ele ser um documento estático no qual seu conteúdo informacional e o suporte são ligados e não necessita de outro meio para a leitura. Outra característica é que, se vier a ser rasurado, suas marcas permanecem.

Essas transformações nas formas de comunicação têm impactado positivamente tanto as instituições públicas quanto as privadas, proporcionando

melhorias na forma de organizar, preservar e recuperar as informações. Por meio dos estudos e pesquisas, a modernidade continuará avançando nos ambientes profissionais e domésticos.

Em meio ao acelerado crescimento tecnológico, a preservação digital é um dos grandes desafios enfrentados nos períodos atuais. Com a pandemia⁴ provocada pelo Sars-Cov-2, conhecida como COVID-19 ou simplesmente coronavírus, foi necessário pensar novas formas de produzir conhecimento e torná-lo acessível ao público ao mesmo tempo em que o distanciamento, juntamente com o isolamento social, era uma das formas mais seguras de se conter o crescimento nas linhas de contágio.

As instituições públicas e privadas foram colocadas em xeque e desafiadas a se replanejarem de modo a se manterem em funcionamento.

Nesse sentido, no tocante à pesquisa, conforme visto em anúncios de telejornais ou qualquer outro meio de comunicação, todas as instituições, precisaram fechar as portas e, naturalmente, a produzir ou criar conteúdos digitais relevantes para serem disponibilizados à sociedade.

Nesse contexto, a produção nato-digital cresceu exponencialmente e gerou outros desafios para as instituições de guarda: e agora? O que e como preservar? Como garantir o acesso às futuras gerações de maneira segura e confiável e em suportes que não estejam/fiquem obsoletos? Essas e outras indagações surgiram entre as instituições salva guardadoras de memórias.

Com base nas discussões anteriores, compreende-se que preservar é algo de suma importância na vida das instituições que salvaguardam documentações analógicas ou digitais. Quando se fala em preservação, remete-se imediatamente à preservação e conservação documental analógica, que é um conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que contribuem direta ou indiretamente para a preservação da integridade dos materiais (Cassarres, 2000).

⁴ Em 31 de dezembro de 2019, a Organização Mundial da Saúde (OMS) foi alertada sobre vários casos de pneumonia na cidade de Wuhan, província de Hubei, na República Popular da China. Tratava-se de uma nova cepa (tipo) de coronavírus que não havia sido identificada antes em seres humanos. Uma semana depois, em 7 de janeiro de 2020, as autoridades chinesas confirmaram que haviam identificado um novo tipo de coronavírus. Os coronavírus estão por toda parte. Eles são a segunda principal causa de resfriado comum (após rinovírus) e, até as últimas décadas, raramente causavam doenças mais graves em humanos do que o resfriado comum.

O Dicionário Brasileiro de Terminologias Arquivísticas (Brasil, 2005, p.135) define preservação como a “prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico”. Nesse sentido, entende-se que a preservação é uma prática em que as ações de conservação (tanto preventiva ou curativa) finalizam, caso necessite, com a restauração.

Silva Júnior e Silva (2020, p. 214) apresentam o conceito de preservação e conservação englobando “a conservação e a restauração - ações corretivas⁵ e a conservação preventiva - ações preventivas⁶”.

Após uma breve explanação sobre os conceitos gerais dessas duas formas – preservação e conservação documental analógica –, serão apresentados alguns incidentes ocorridos com acervos de instituições responsáveis pela salvaguarda de memória Silva (2010 *apud* Merlo; Konrad, 2015, p. 32), em seu artigo intitulado “Documento, História e Memória: a importância da preservação do patrimônio documental para o acesso à informação”, faz uma breve descrição sobre o incidente ocorrido na Itália em 1966, com acervos bibliográficos e documentais:

Descreve que foi a partir de 1966, quando ocorreu uma forte enchente do Rio Arno, em Florença, na Itália, que veio a degradar livros raros e documentos manuscritos existentes na região. O sinistro ocorrido no citado local serviu de exemplo mundial e motivou a criação de políticas de preservação de acervos, além de impulsionar o surgimento de novas técnicas.

Outro incidente com tamanhas proporções, que atingiu a memória brasileira, ocorreu em setembro de 2018, no Museu Nacional, que abrigava aproximadamente 20 milhões de itens catalogados.

O Museu Nacional é a mais antiga instituição científica do Brasil, vinculado à Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ), localizado na cidade do Rio de Janeiro, em São Cristóvão.

Para o campo museológico e para a memória da ciência brasileira, trata-se da maior tragédia e perda sofrida nos últimos 200 anos em território nacional, uma vez que diversos artefatos e materiais foram perdidos no incêndio, sem possibilidade de recuperação.

⁵ Ações que interferem na estrutura do material (documento, escultura, quadro, imagem e etc.).

⁶ Antecipação do problema que poderá acontecer, prevenindo e retardando a degradação.

Nele, estava o mais antigo fóssil humano já encontrado no país, a Luzia; a coleção egípcia que começou a ser adquirida ainda por Dom Pedro I; a coleção de arte e artefatos greco-romanos da Imperatriz Teresa Cristina e coleções de paleontologia que incluem o fóssil de um dinossauro proveniente de Minas Gerais (Souza, 2021).

Depois desse desastre, o Museu Nacional trabalha na restauração do local e em sua recuperação. Pessoas sensibilizadas diante da tragédia ocorrida fazem campanhas para arrecadação de fotografias, vídeos ou qualquer outro momento registrado para oferecer ao museu auxílio em seu processo de reconstrução.

Pensar ações de preservação e salvaguarda dos acervos integra a rotina das instituições que trabalham com memória, uma vez que é imprescindível encontrar estratégias para proteger os acervos contra fatores nocivos. Esses fatores podem ser internos e externos à instituição, assim como naturais ou artificiais (efeitos causados pela variação humana).

Os profissionais que atuam nessas frentes de trabalho e ação afirmam que, independentemente da finalidade do acervo (arquivístico, bibliográfico e museológico), seja em guarda temporária ou permanente, a preservação é algo primordial e imprescindível em uma instituição erguida sobre os pilares da memória. A definição dessa linha de atuação institucional irá garantir a degradação de seu suporte (papel, metal ou até mesmo o digital).

Para tanto, é preciso garantir e viabilizar práticas preventivas para preservação em suportes analógicos e digitais que possibilitam a recuperação, preservação e conservação dessas informações.

2.1 Museu e memória

Iniciou-se a discussão sobre o universo arquivístico, é necessário apresentar os conceitos básicos do universo museológico, uma vez que nosso objeto de pesquisa está localizado em uma instituição pública museal. De acordo com a bibliografia especializada da área da Museologia, a origem da palavra museu, segundo Julião (2006, p.18), remonta à Grécia:

Origina-se na Grécia antiga. Mouseion denominava o templo das nove musas, ligadas a diferentes ramos das artes e das ciências, filhas de Zeus com Mnemosine, divindade da memória. Esses templos não se

destinavam a reunir coleções para a fruição dos homens; eram locais reservados à contemplação e aos estudos científicos, literários e artísticos.

Para compreender o universo museal, faz-se necessário definir museu para as instâncias que fomentam as ações e discussões do referido campo de conhecimento. Dentro das discussões contemporâneas do campo museal, usaremos duas definições importantes sobre o conceito museu.

A primeira é apresentada pelo Instituto Brasileiro de Museus (IBRAM) (2009), que instituiu o estatuto dos museus⁷:

Consideram-se museus, para os efeitos desta Lei, as instituições sem fins lucrativos que conservam, investigam, comunicam, interpretam e expõem, para fins de preservação, estudo, pesquisa, educação, contemplação e turismo, conjuntos e coleções de valor histórico, artístico, científico, técnico ou de qualquer outra natureza cultural, abertas ao público, a serviço da sociedade e de seu desenvolvimento.

Em âmbito internacional e global, apresenta-se a definição discutida e limada pelo Conselho Internacional de Museus (ICOM)⁸ e aprovada na reunião do comitê em 2006.

Uma instituição permanente, sem fins lucrativos, a serviço da sociedade e de seu desenvolvimento, aberta ao público, que adquire, conserva, estuda, expõe e transmite o patrimônio material e imaterial da humanidade e do seu meio, com fins de estudo, educação e deleite. (ICOM *apud* Desvallées; Mairesse, 2013, p. 64).

No contexto contemporâneo do campo museal e dos profissionais e pesquisadores brasileiros de museus, foi aprovado em Praga, em agosto de 2022, na reunião trienal do ICOM, o novo conceito de museu.

Um museu é uma instituição permanente, sem fins lucrativos, ao serviço da sociedade, que pesquisa, coleciona, conserva, interpreta e expõe o patrimônio material e imaterial. Os museus, abertos ao público, acessíveis e inclusivos, fomentam a diversidade e a sustentabilidade. Os museus funcionam e comunicam ética, profissionalmente e, com a participação das comunidades proporcionam experiências diversas para educação, fruição, reflexão e partilha de conhecimento.

⁷ De acordo com a **Lei nº 11.904**, de 14 de janeiro de 2009, que instituiu o Estatuto de Museus.

⁸ Criado em 1946, o ICOM é uma Organização não-governamental que mantém relações formais com a UNESCO, executando parte de seu programa para museus, tendo *status* consultivo no Conselho Econômico e Social da Organização das Nações Unidas (ONU).

Ao apresentar essas duas definições, percebe-se a mudança contemporânea do pensamento museal mundial, bem como entender como os museus estão “antenados” às discussões e às necessidades da sociedade contemporânea. Os museus são considerados como janelas ou livros abertos para os seus mais diversos públicos em decorrência da relação direta da função de comunicativa que detém. Eles alcançam o público prioritariamente por meio das exposições, ações educativas e publicações – materiais técnicos, científicos e materiais de divulgação institucional.

Como apresentado na secção II, os artigos 215 e 216 da Constituição da República Federativa do Brasil garantem o acesso da sociedade à cultura.

Art. 215. O Estado garantirá a todos o pleno exercício dos direitos culturais e acesso às fontes da cultura nacional, e apoiará e incentivará a valorização e a difusão das manifestações culturais. Emenda Constitucional (EC nº 48/2005).

Art. 216. Constituem patrimônio cultural brasileiro os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira, nos quais se incluem: (EC nº 42/2003).

Nesse sentido, os museus fazem parte do contexto das políticas públicas de cultura de Estado, atuando de forma indireta junto à sociedade por meio da educação não-formal⁹ e dando acesso e ampliando o conhecimento adquirido nas instituições de ensino formais (escolas, universidades, centros de ensino).

Os museus também podem ser considerados instituições de poder, uma vez que detém, legitimados pelo governo e pela sociedade, autoridade para apresentar e narrar um recorte curatorial de temas pré-definidos.

Para construir essas narrativas e apresentar determinados pontos de vista à sociedade, utilizam-se de objetos e documentos históricos oficiais musealizados e salvaguardados nessas e por essas instituições. Nesses espaços, temas como memória, esquecimento, poder, autoridade, conhecimento, política, arte, legitimidade, história, cultura, entre outros são discutidos.

⁹ De acordo com o dicionário online de português, **educação** é a ação ou efeito de educar, de aperfeiçoar as capacidades intelectuais e morais de alguém: educação formal; educação infantil. **Informal**: Que não é formal; que não apresenta formalidades, regras, cerimônias, convenções ou etiquetas: texto informal; roupa informal.

Condizente Mendes (2019) a criação da escrita, no período da pré-história, e posteriormente, com a Revolução Industrial, em meados do Século XVIII, o acesso informacional se difundiu de maneira expressiva, expandindo os grandes centros de memórias e criando mais espaços de guardas memorialistas, arquivísticas e bibliográficas.

Por outro lado, em tempos atuais, os museus e as instituições de memória enfrentam um grande dilema: preservar os conjuntos em única instituição, recuperá-las de forma eficiente para atendimento à sociedade e torná-la acessível ao público.

Atualmente, o acesso à informação é um direito garantido a todos os cidadãos. Ele foi regulamentado e sancionado pela presidenta da República do Brasil em exercício na época, mediante a Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI), inserindo-se como parte dos procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir o acesso a informações previstas nos incisos XXXIII do art. 5º no inciso II do 3º do art. 37 e no 2º do art. 216 da Constituição Federal.

Para fins de transparência relativa aos processos físicos, empresariais e públicos das instituições brasileiras, ela tem o propósito de regulamentar o direito constitucional de acesso dos cidadãos às informações públicas.

Nesse sentido, para que a gestão de documentos ocorra de forma satisfatória, faz-se necessária a participação de vários profissionais atuando na elaboração de políticas institucionais e públicas nos espaços museais.

No que concerne à natureza dos documentos arquivísticos, conforme a Lei nº 8.159/91 (1991), eles podem ser considerados de cunho: ostensivo¹⁰, sigiloso¹¹, secreto e/ou confidencial¹², cabendo ao profissional responsável analisar os documentos e classificá-los de acordo com sua natureza.

O Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) indica um leque de legislações acerca de arquivos digitais:

¹⁰ Documento cujo acesso é irrestrito;

¹¹ Por meio do decreto de nº 2.134, de 24 de janeiro de 1997. O art. 2º inciso 7 define documento sigiloso como: documento que contém assunto classificado como sigiloso e que, portanto, requer medidas especiais de acesso;

Inciso VIII - grau de sigilo: gradação atribuída à classificação de um documento sigiloso, de acordo com a natureza de seu conteúdo e tendo em vista a conveniência de limitar sua divulgação às pessoas que têm necessidade de conhecê-lo;
http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/decreto/D2134impresao.htm

¹² Aqueles cujo conhecimento e divulgação podem ser prejudiciais ao interesse do País;

- Resolução 20, de 16/07/2004 – inserção de documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades do Sistema Nacional de Arquivos;
- Medida provisória nº 2.200, de 28/06/2001 – institui a Infraestrutura de Chaves públicas Brasileiras (ICP Brasil), transforma o Instituto de Tecnologia da Informação em autarquia e dá outras providências;
- O Conselho Federal de Medicina (CFM) através do processo consulta CFM nº 107/92, de 16 de novembro de 1992, já havia autorizado as empresas de saúde a preservarem sua documentação médica em geral, por métodos de registro, capazes de assegurar a restauração plena das informações nele contidas, ou seja, meios eletrônicos, magnéticos ou ópticos.

Definir um conjunto de critérios para a preservação digital dos documentos é tarefa imprescindível para os gestores e diretores, juntamente com o responsável pelo setor de arquivo.

Diante dessa explanação e com base em todos os pontos analisados, definiu-se que o problema do presente estudo decorrerá da questão norteadora apresentada na introdução da pesquisa.

2.2 Preservação digital

Segundo Flores e Lopes (2016), a preservação digital surgiu:

Na segunda metade do século passado e intensificou-se no início deste século, como alternativa à preservação em material impresso, tendo em vista a importância da manutenção da informação para as gerações atuais, no sentido de facilitar a tomada de decisão no dia a dia, como para as futuras gerações. Diversas iniciativas surgem para tratar o problema da preservação digital em função do acesso e guarda em longo prazo.

Flores e Baggio (2013) reforçam que “a preservação digital surgiu na segunda metade do século passado e intensificou-se neste início do Século XXI, surgiu da necessidade de preservar materiais digitais que rapidamente se tornavam obsoletos e/ou degradados”.

Tais preocupações em relação à preservação digital surgiram pela fragilidade dos sistemas e das estratégias de preservação digital: “podem estar em sua rápida

degradação física, na obsolescência tecnológica, na complexidade e nos custos” (Baggio; Flores, 2012, p.2).

Miguel Ferreira (2006, p.12) aborda o tema preservação digital em sua dissertação como algo novo que se tornou visível em meados da década de 90.

É um tema novo porque ele apenas se autonomizou e desenvolveu de forma visível há pouco mais de dez anos. É um tema vasto e complexo porque o conjunto de questões e problemas, quer de natureza conceptual e teórica, quer de natureza prática e tecnológica, é imenso.

Em se tratando de preservação mundial, segundo Baggio e Flores (2013), o tema se tornou mais expressivo por conta de um trabalho realizado no International Council on Archives (ICA), em 1970.

Segundo Cunha e Lima (2007, p. 15 *apud* Baggio; Flores, 2013).

As preocupações acerca da preservação digital partiram de um trabalho realizado no International Council on Archives (ICA), em 1970. No Brasil, apesar de contar com representantes no Committee on Automation do ICA, na área de arquivologia, os eventos da área na mesma década pouco abordaram a temática. Somente a partir da década de 90, começaram a surgir publicações que abordavam o tema da tecnologia da informação e dos documentos eletrônicos no Brasil.

O e-arq Brasil é um modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos. O CONARQ (2009 *apud* Baggio e Flores, 2013):

Estabelece um conjunto de condições a serem cumpridas pela organização produtora/recebedora de documentos, pelo sistema de gestão arquivística e pelos próprios documentos a fim de garantir a sua confiabilidade e autenticidade, assim como seu acesso. Além disso, o e-ARQ Brasil pode ser usado para orientar a identificação de documentos arquivísticos digitais.

As instituições estão vivenciando uma evolução, na segunda metade do Século XX, com o desenvolvimento das novas Tecnologia Digitais de Informação e de Comunicação (TDICS), exigindo delas uma gestão eficiente, eficaz e célere, facilitando, portanto, a disseminação da informação e guarda da memória digital (Base Nacional Comum Curricular, s.d.).

É notória e inquestionável a importância das TDICS em todos os tipos de organizações e instituições, sejam elas públicas, privadas ou em formato misto. Elas

possibilitaram às instituições propagarem suas informações para qualquer lugar com maior agilidade e eficiência.

Com as TDICS, as instituições têm investido na implantação desses recursos, uma vez que buscam rapidez e agilidade no atendimento dos seus serviços internos e externos no que se refere à recuperação de suas documentações em meio eletrônico.

Ressalta-se, entretanto, a necessidade de reconhecer e definir o seu tipo documental, o seu histórico e a forma como será resguardada e alocada em arquivo permanente, corrente ou intermediário, assim como definir o valor útil de vida de acordo com a Tabela de Temporalidade Documental (TTD).

Nesses últimos dois anos, 2020-2021, as instituições salva-guardadoras de memória e documentos foram impactadas com a alta produção e destinação de documentos digitais devido ao episódio da crise sanitária da pandemia da COVID-19, conforme exposto anteriormente. Diante desse contexto, a preservação digital “consiste na atividade de garantir acesso à informação em meio digital, mantendo a sua integridade e autenticidade” (Santos; Flores. 2015, p. 90).

Na Carta para a Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital (2005, p. 2), publicada no Brasil com o apoio da UNESCO, a preservação de documentos digitais requer:

Ações arquivísticas, a serem incorporadas em todo o seu ciclo de vida, antes mesmo de terem sido criadas, incluindo as etapas de planejamento e concepção de sistemas eletrônicos, a fim de que não haja perda nem adulteração dos registros.

As possibilidades fomentadas pelas tecnologias digitais de informação e de comunicação contribuirão, entre outras coisas, para mudança de paradigmas de editoração de documentos que se deem em mais duas possibilidades: eletrônicos e digitais. Coloca-se também a necessidade de garantir ferramentas seguras de manejo e de acesso interno e externo. Os grandes desafios enfrentados com a preservação digital é garantir o acesso contínuo para todos de maneira a garantir seu resgate mesmo daqui a alguns ou muitos anos (Carta para a Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital, 2005).

Segundo a carta para a preservação do patrimônio arquivístico digital (2005, p. 2), os pontos que devem ser observados em relação à obsolescência dos documentos digitais são:

- ✓ Incapacidade dos atuais sistemas eletrônicos de informação em assegurar a preservação de longo prazo;
- ✓ Rápida obsolescência da tecnologia digital;
- ✓ Fragilidade intrínseca do armazenamento digital;
- ✓ Complexidade e custos da preservação digital;
- ✓ Multiplicidade de atores envolvidos.

Santos e Flores (2015) apontam, assim como outros profissionais da área, que:

A preservação de tecnologia possui pontos negativos como, por exemplo, o alto custo operacional, tornando-se inviável em longo prazo. Além disso, o acesso para público externo ao acervo pode ser tornar extremamente restrito, e até mesmo impossibilitado devido à necessidade de hardware e software específicos para a leitura e interpretação dos objetos digitais. Os ciclos de obsolescência cada vez mais acelerados tornam as peças de reposição e os profissionais qualificados para a manutenção cada vez mais caros e escassos.

As instituições detentoras de documentos digitais devem investir em estratégias para preservação da memória digital. Para colocar isso em prática, elas devem traçar critérios, conhecer estratégias e adotar políticas para criação de repositórios institucionais seguros.

2.2.1 Preservação arquivística digital

Os arquivos constituem, desde sempre, a memória de instituições, de povos, de pessoas. Eles passaram a existir desde que o homem fixou por escrito ou por desenho as suas relações como ser social (Reis, 2006). A história dos arquivos remonta desde quando as civilizações iniciaram seus primeiros registros de acontecimentos.

Algumas civilizações registravam suas informações em diferentes suportes como gravuras em paredes (homens pré-históricos), em papiro, placas de argila até o registro em papel (MENDES, 2019).

Hoje, com o avanço das tecnologias digitais e com a variedade de suportes, muitos estão utilizando sistemas eletrônicos e armazenamento em nuvens.

Conforme relatos de Saturino (2010), a nomenclatura “arquivo” tem origem no grego: “a palavra provém do grego ‘archeion’ que seria composto de dois elementos: ARKHAIOS, antigo e EPO, dispor, ter cuidado, e deu origem em latim ‘archivum’. Arquivo significaria, portanto, a arrumação de coisas antigas”.

De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p.27), “arquivo é o conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, independente da natureza do suporte”.

De acordo com o dicionário online priberam.org, o termo arquivo “tem” uma semântica bem particular, pois pode ser entendido como o local arquitetônico (prédio/instituição) onde se guardam documentos, coleção de documentos ou ainda uma pessoa considerada como detentora de muitos conhecimentos.

Porém, enquanto documento orgânico, o arquivo é entendido por Carvalho, Bellotto e Botani (1996, p. 5) como:

Um conjunto orgânico de documentos, independentemente da sua data, forma e suporte material, produzidos ou recebidos por uma pessoa jurídica, singular ou a título coletiva ou por organismo ou privado, no exercício da sua actividade que são conservados visando se constituir em prova ou informação.

Na concepção de Ruiz (1999) e Moreno (2004 *apud* Silva, 2011), o arquivo se configura como:

[...] um testemunho (em qualquer idioma, forma, suporte ou data) resultante de um processo espontâneo e natural de gestão de uma pessoa ou entidade pública ou privada, no cumprimento de suas tarefas/atividades/funções/missão de fins essencialmente administrativos e / ou legais/fiscais. É gerido ou recebido (acumulado), geralmente em exemplar único, de caráter autêntico, objetivo, imparcial, conservado na forma original, indivisível, seriado ou unido a outros por um vínculo natural e necessário, interdependente ou inter-relacionado, sendo parte de um conjunto orgânico, que é conservado como prova, informação e que se presta a continuidade da gestão ao longo de sua existência ou funcionamento.

Segundo Bellotto (2002, p. 20), a estruturação dos arquivos deve observar os seguintes princípios:

- **Princípio da Proveniência:** Fixa a identidade do documento, relativamente a seu produtor. Por este princípio, os arquivos devem ser organizados em obediência à competência e às atividades da

instituição ou pessoa legitimamente responsável pela produção, acumulação ou guarda dos documentos. Arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa devem manter a respectiva individualidade, dentro de seu contexto orgânico de produção, não devendo ser mesclados a outros de origem distinta.

- **Princípio da Organicidade:** As relações administrativas orgânicas se refletem nos conjuntos documentais. A organicidade é a qualidade segundo a qual os arquivos espelham a estrutura, funções e atividades da entidade produtora/acumuladora em suas relações internas e externas.
- **Princípio da Unicidade:** Não obstante, forma, gênero, tipo ou suporte, os documentos de arquivo conservam seu caráter único, em função do contexto em que foram produzidos.
- **Princípio da Indivisibilidade ou integridade:** Os fundos de arquivo devem ser preservados sem dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada ou adição indevida.
- **Princípio da Cumulatividade:** O arquivo é uma formação progressiva, natural e orgânica.

Com efeito, Reis (2006) explica como procedeu o surgimento da história arquivística:

A Arquivística nasce na sequência da Revolução Francesa com os novos serviços de Arquivo que então foram criados e no seio da História Positivista, fortemente vinculada à Diplomática. Só com a prática da teoria de que os documentos se devem organizar de acordo com a estrutura da instituição de onde provêm, a Arquivística conseguiu se autonomizar e tornar-se independente. Este princípio proveniência é considerado a base desta Ciência.

No que se refere à história da evolução dos arquivos, é difícil datar um período inicial. Segundo Bautier (*apud* Cruz Mundet, 1994) e Romero Tallafigo (1994), a evolução é dividida em quatro períodos:

- A época dos arquivos de palácio;
- A época dos cartórios;
- A época dos arquivos como arsenal de autoridade;
- A época dos arquivos como laboratório da história.

Com o rápido acesso e recuperação da informação em tempos de avanços tecnológicos, a arquivologia adotou outras formas de procedimentos para agilizar os

processos por meio da implantação de documentos eletrônicos e arquivos computadorizados, deixando o papel em segundo plano.

2.3 Estratégias da preservação digital

Mendonça (2019) observa que:

No meio digital, a perda de informações, programas e documentos pode ocorrer de diversas maneiras, desde acontecimentos simples como a não localização do material, semelhante ao que acontece com um documento físico, até acontecimentos mais específicos do suporte digital, como a impossibilidade de executar um documento mediante a obsolescência de sua extensão de leitura ou falta de compatibilidade com outros sistemas – nesse casos, mesmo a presença do documento não é suficiente, uma vez que não se tenha as condições exatas para executá-lo em um determinado sistema.

Conforme visto na seção anterior, os arquivos se beneficiaram do uso das TDICS com a criação de novos modelos de documentos (digitalizados e nato-digitais) para além do analógico e com as formas de se pensar o acesso e recuperação dos conjuntos.

No primeiro caso, esses documentos nascem em suporte eletrônico, chamados “nato-digitais”. De acordo com a *International Organization for Standardization* ISO (2001), o documento eletrônico “é um conjunto de suporte de informação e de dados registrados sobre o formato eletrônico e cuja leitura é feita pelo homem e pela máquina”. Por sua vez, Diaz Rodriguez (2002, p. 60) indica que o documento eletrônico é uma:

Entidad de información de carácter único cuyo contenido estructurado y contextualizado se presenta como evidencia de las acciones y funciones propias de las organizaciones, es probatorio de derechos y obligaciones de las partes, y se genera, gestiona y trasmite por medios electrónicos, informáticos os telemáticos.

Conforme Ferreira (2006), ao longo dos últimos anos, têm sido propostas inúmeras estratégias para solucionar o problema da preservação digital. As estratégias de preservação digital podem ser classificadas como estruturais e operacionais.

Segundo Baggio e Flores (2013), os métodos de preservação estruturais “tratam da parte de investimentos”, enquanto os operacionais “tratam das medidas concretas acerca da preservação digital”.

Nos Quadros 01 e 02, apresentamos as estratégias Estruturais e Operacionais.

Quadro 1: Estratégias Estruturais

Estratégias Estruturais	
Estratégias	Descrição
Adoção de padrões abertos	Utilização de softwares com padrões abertos e não proprietários
Políticas e estratégias institucionais	Elaboração de documentos para nortear as práticas de preservação digital dentro de uma instituição abrangendo as normas institucionais e a legislação vigente
Orçamentos e custos de preservação	Análise e orçamentos das despesas com os recursos humanos e materiais necessários para a manutenção dos objetos digitais.
Seleção e conformidade legal	Seleção do que deve ser preservado levando em conta os diversos aspectos legais, dentre eles, os direitos autorais.
Treinamento e desenvolvimento de pessoas	Manutenção de um programa de formação continuada com o objetivo de especializar os profissionais envolvidos nas atividades de preservação digital.
Metadados para preservação digital	Elaboração de metadados para facilitar o processo de gestão da informação digital
Investimento e Infraestrutura tecnológica	Previsão de investimentos na infraestrutura tecnológica
Formação de redes de preservação	Colaboração entre organizações com o objetivo de compartilhar recursos, experiências, padronizações e estratégias de preservação digital

Fonte: Rezende *et al.* (2023)

Quadro 2: Estratégias Operacionais

Estratégias Operacionais	
Estratégias	Descrição
Definição do meio de armazenamento	Avaliação da viabilidade técnica dos sistemas de armazenamento.
Migração	Transferência da informação digital de um hardware ou software obsoleto para outro mais moderno, com o objetivo de prolongar o ciclo de vida da informação digital.
Transferência para suportes analógicos	Transferência da informação digital para suportes analógicos de longa duração como o papel ou o microfilme.
Emulação	Replicação do funcionamento de hardwares e softwares obsoletos com o objetivo de recuperar a informação digital no seu contexto original.
Conservação de tecnologia	Conservação e manutenção dos hardwares e softwares em seus formatos originais
Arqueologia Digital	Recuperação da informação digital de hardwares que se degradaram ou de hardware e softwares que se tornaram obsoletos
Arquivamento Web	Preservação de conteúdos digitais disponíveis na WEB.

Fonte: Rezende *et al.* (2023)

Como as tecnologias digitais estão sempre em processo de desenvolvimento, cada vez mais são necessárias as instituições, estudos teóricos e a aplicabilidade das metodologias de segurança para sempre estarem em constante alerta para evitar a obsolescência de seus suportes.

Portanto, ao se pensar em estratégias para preservação digital, é preciso elaborar ações para preservação tecnológica. A seguir, observam-se algumas

estratégias das mais utilizadas por instituições e empresas, sendo necessário considerar os aspectos relativos à cadeia de custódia e de preservação digital, assunto que será discutido na próxima seção.

2.3.1 Migração

De acordo com *Task Force on Archiving of Digital Information* (1996 apud Ferreira, 2006, p.36), migração consiste na “(...) transferência periódica de material digital de uma dada configuração de hardware/software para uma outra, ou de uma geração de tecnologia para outra subsequente”

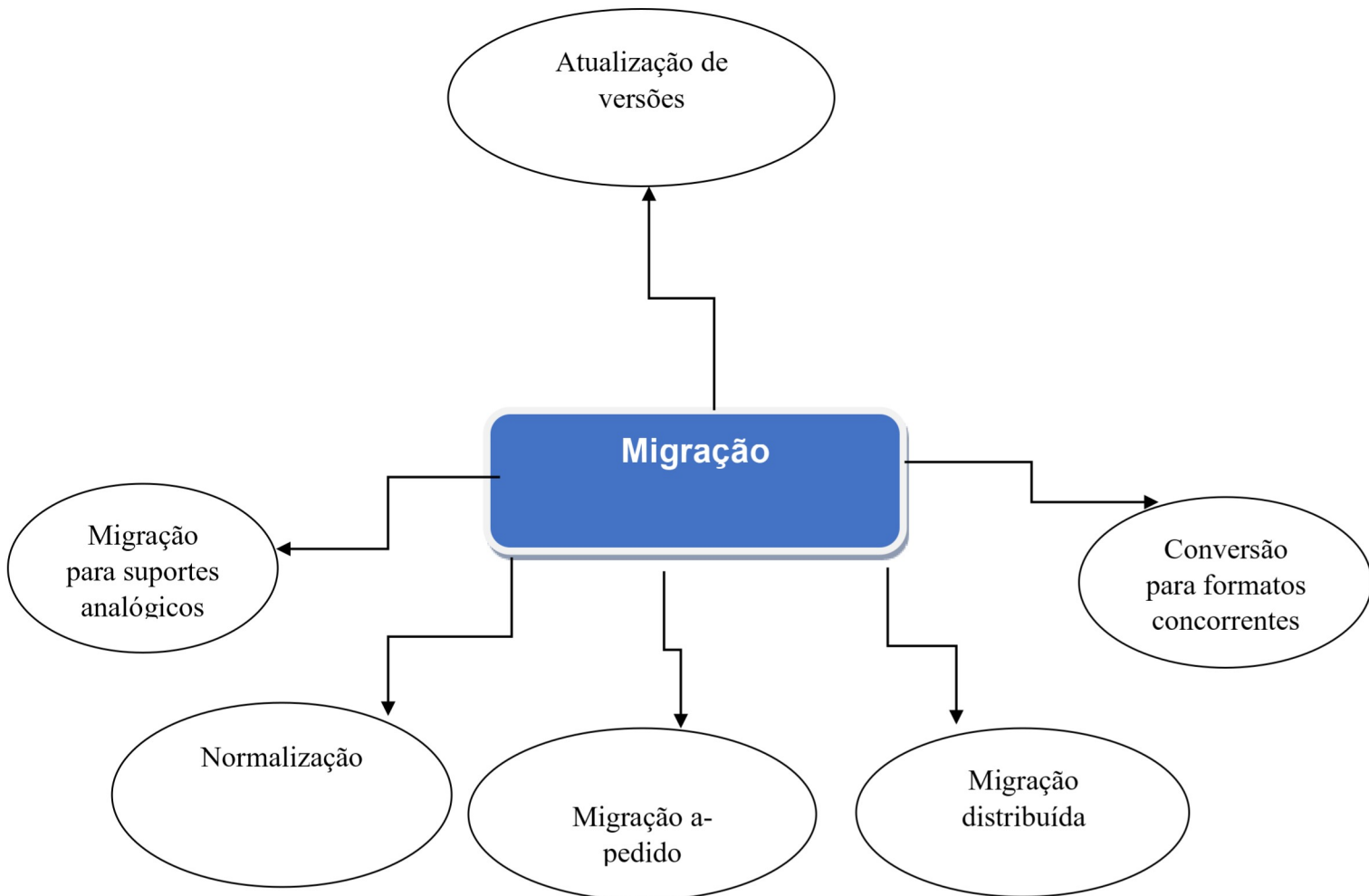
A estratégia de migração é pautada na conversão da informação de um suporte tecnológico considerado obsoleto para um suporte digital atual. De acordo com Ferreira (2006, p. 36),

A migração tem como objectivo manter os objectos digitais compatíveis com tecnologias actuais de modo a que um utilizador comum seja capaz de os interpretar sem necessidade de recorrer a artefactos menos convencionais, como por exemplo, emuladores.

A importância da migração é transferir para novos formatos enquanto possível e garantir a preservação da integridade da informação (Arellano, 2008, p. 63).

Em relação ao objetivo da estratégia digital de migração, Ferreira (2006, p. 36), argumenta se tratar de “manter os objectos digitais compatíveis com tecnologias actuais de modo a que um utilizador comum seja capaz de os interpretar sem necessidade de recorrer a artefactos menos convencionais, como por exemplo, emuladores”.

Ferreira (2006, p. 37) acrescenta ainda que existem variantes de migração, conforme evidenciado na Figura 1

Figura 1: Variantes de migração

Fonte: Elaborado pela autora

Vale ressaltar que a estratégia de migração não resolve permanentemente o problema de preservação. Seu formato deve estar em constante mudança, pois será apenas uma questão de tempo para uma nova estratégia de migração ser adotada, devido à obsolescência (Ferreira, 2006).

2.3.2 Emulação

Outra estratégia digital para adesão das instituições de informação é a de emulação.

O Dicionário Online de Português (2023) define emulação na área da informática “como uma ação ou consequência que faz com que um programa ao emular outro consiga os mesmos resultados deste”.

Como observado por Ferreira (2006, p. 34), “as técnicas de emulação centram-se na preservação do objecto lógico no seu formato original”.

Arellano (2008, p. 68) descreve a técnica de preservação da seguinte forma:

As técnicas de emulação sugerem a preservação do dado no seu formato original, por meio de programas emuladores que poderiam emitir o comportamento de uma plataforma de hardware obsoleta e emular o sistema operacional relevante. O processo consiste na preparação de um sistema que funcione da mesma forma que outro de tipo diferente, para conseguir processar programas... Na prática, os dados podem ser encapsulados junto com a aplicação de software utilizado na sua criação, assim como uma descrição do ambiente de software e hardware requerido para seu funcionamento.

Os autores observam que a emulação, como qualquer outra estratégia citada, está sujeita ao risco de obsolescência. Conforme Santos e Flores (2015), a emulação se aplica junto com o encapsulamento e em troca da conservação de tecnologia, tendo função em curto e médio prazo mediante altos recursos técnicos e financeiros.

Mesmo preservando os objetos digitais originais e suas funcionalidades, a emulação possui algumas desvantagens:

- A implantação dessa estratégia é complexa e difícil, devido principalmente ao tipo de necessidades efetivas a serem preenchidas (Arellano, p.70);
- Com o tempo, o próprio emulador irá sofrer de obsolescência, havendo então necessidade de o converter para uma nova plataforma ou desenvolver um novo emulador capaz de emular o primeiro (Ferreira, 2006);

2.3.3 Encapsulamento

Outra estratégia abordada e bastante citada pelos autores que tratam de estratégias de preservação digital se refere ao encapsulamento.

De acordo com Ferreira (2016, p. 43), o encapsulamento consiste em “preservar, juntamente com o objecto digital, toda a informação necessária e suficiente para permitir o futuro desenvolvimento de conversores, visualizadores ou emuladores”.

Já Santos e Flores (2015, p. 170) entendem que “essa técnica concentra-se (*sic*) na preservação do objeto lógico, permitindo assim manter as funcionalidades dos objetos digitais, pois não altera a sua estrutura”.

Uma das desvantagens encontradas nessa estratégia é quanto à recuperação da informação. Encapsulamento aplicado isoladamente não tem como foco recuperar documentos digitais de forma imediata. Sua aplicação tem por objetivo reunir toda a informação necessária para a sua recuperação futura (Santos; Flores, 2015).

2.3.4 Refrescamento

Por último, há a estratégia de refrescamento. Santos e Flores (2017, p. 35) apontam que o refrescamento “parte do princípio de transferir os documentos digitais fixados em um determinado suporte, o qual é considerado obsoleto, para outro suporte considerado atual”.

Pelas rápidas mudanças ocorridas no meio digital, essa prática deve ser realizada antes que o suporte (disquete, CD, disco rígido) se torne obsoleto, o que dificultaria a transferência de informação e poderia causar perda total do documento digital.

Logo, a estratégia de refrescamento nunca deverá ser utilizada de forma isolada. Ela deverá sempre atuar de forma complementar, auxiliando outras estratégias, como a migração (Flores; Santos, 2017, p.36).

Uma das vantagens da estratégia de refrescamento é o baixo custo na aquisição de equipamentos. Entretanto, sua desvantagem é que os documentos poderão sofrer adulteração no momento de transferência dos dados (Flores; Santos, 2017, p. 37-38).

Um dos deveres das instituições salva guardadoras de memória é a preservação para consulta futura de suas informações.

2.4 Considerações

Nesse capítulo, foram abordados processos de preservação sob a visão de diversos pesquisadores, que defendem a necessidade de as instituições criarem critérios e normas para preservarem a memória institucional e históricas de seus centros.

Tais ações impactam em um atendimento de excelência aos pesquisadores e menos perdas de suas histórias/memórias.

Posteriormente, corroborando com os objetivos da preservação, foi apresentado a preservação da arquivística digital suas definições e importância para a preservação das instituições.

Por fim, apresentaram-se algumas estratégias digitais que podem ser utilizadas em instituições ou empresas, além de suas definições e importância para a preservação da memória.

Nesse sentido, o próximo capítulo desdobrará os sistemas de gerenciamento de arquivos, apresentando o GED, buscando exibir algumas vantagens e desvantagens em sua implementação, além de trazer algumas das tecnologias gerenciadoras de documentos digitais por outros estudos e pesquisas, mostrando por meio dos pontos de vistas dos teóricos as importâncias das novas tecnologias para preservação da memória digital.

3 SISTEMAS DE GERENCIAMENTO DE ARQUIVOS

Do ponto de vista histórico, pode-se considerar que os **sistemas de gerenciamento dos arquivos**, particularmente em universidades públicas, ainda são novos, no Brasil ou em outros países. A literatura evidencia que eles foram instituídos com essa denominação no surgimento dos documentos eletrônicos, sendo denominados “Sistema de Gerenciamento de Arquivos Eletrônicos (SGAE)”, apesar de já haver a preocupação com a organização e a administração de arquivos de documentação analógica.

Mas o que é um sistema de gerenciamento de arquivos? Para Thomassen (2006, p. 6), “um sistema de gerenciamento de arquivos é desenvolvido para estabelecer, manter e explorar a ligação entre estes processos de trabalho e a informação que geram, a fim de otimizar os potenciais informacionais decorrentes de suas relações”.

Com o grande crescimento tecnológico e a vivência em um mundo tão seletivo por profissionais qualificados, ter o domínio informacional é fundamental para as grandes e pequenas empresas e instituições. Isso porque elas estão vivenciando uma evolução e estão cada vez mais mergulhadas na era das tecnologias digitais, exigindo uma gestão eficiente, eficaz e de forma célere, visando facilitar suas tomadas de decisões.

Trabalhando com um ambiente dinâmico e contando a cada dia com mais informações e dados, as instituições têm buscado alternativas para inovar e otimizar os seus sistemas informacionais baseados na gestão da informação.

É notória e inquestionável a importância do papel que as tecnologias digitais de informação e de comunicação desempenham em todos os tipos de organizações, sejam elas públicas, privadas ou de formação mista.

A informação surge de forma acelerada, em um pequeno período. Esse crescimento tecnológico exigiu da sociedade uma nova forma de tratar, gerir e guardar suas documentações. Bahia e Fachin (2010, p. 12) afirmam que:

A sociedade contemporânea está em constante evolução, e cada vez mais se utiliza as tecnologias de informação para trocar e transmitir conhecimento. Nessa busca incessante, tem-se utilizado diversas ferramentas, como a internet, um dos maiores veículos de transferência de informação de todos os tempos, onde tudo está on-line e, muitas vezes, em tempo real.

A falta de um processo elaborado e bem definido para utilização e manuseio de documentos acarreta em prejuízos catastróficos para as instituições ou empresas, tais como perdas de documentos, desorganização e problemas naturais com o suporte analógico (papel), causando na instituição desorganização e lentidão nas respostas junto a auditorias ou fiscalizações. Nesse sentido, Lopez (2004, p. 9) argumenta que não é mais possível negar a grande quantidade de documentos produzidos nas organizações, os quais, se não forem tratados “devidamente, poderão não só desqualificar e atrasar empreendimentos, como também trazer sérios prejuízos para as organizações, tanto no aspecto mercadológico quanto no aspecto jurídico auditorial”.

Esses sistemas informacionais podem auxiliar as instituições em suas diversas tomadas de decisões, na gestão de pessoas, gestão de documentos, bem como em todos os processos informatizados encontrados na instituição.

Uma das ferramentas tecnológicas que pode contribuir de forma positiva nesse ínterim é a gestão ou a introdução de um sistema de gerenciamento eletrônico e documentos. Na próxima subseção, falar-se-á sobre Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED).

3.1 Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED)

Retomando os estudos de Sprague e Ralph (1995), Koch (1998) entende que o Gerenciamento Eletrônico de Documentos se configura como o conjunto de todas as tecnologias que visam gerenciar informações no meio eletrônico. Essas informações podem ser expressas segundo Koch (1998, p. 22- 23) em forma de:

- a) Voz - informações geradas de forma verbal. Cada vez mais informações verbais estão deixando o caráter informal e assumindo importância no mundo dos negócios, como, por exemplo, pedir uma

pizza, aplicação no banco e alteração na apólice de seguros, tudo por telefone.

- b) Texto - informações mais formais, desde cartas a contratos, planilhas, manuais, etc.
- c) Imagem – que não podem ser representadas nas formas anteriores (mapas, fotografias, assinaturas, etc.)

Para Silva *et al.* (2005, p. 3), o esse sistema de gerenciamento é conceituado como:

Um sistema que converte informações em voz, texto ou imagem para a forma digital. Funciona com softwares e hardwares específicos que permitem a captação, o armazenamento, a localização e o gerenciamento das versões digitais das informações.

De acordo com o portal com o i Docs GED “é formado por um conjunto de tecnologias que permite o gerenciamento de documentos na forma digital”. Ele aumenta a produtividade das atividades e a agilidade no fluxo da informação, evitando a perda de documentos e a lentidão na transmissão de informações. O sistema de gerenciamento é utilizado como ferramenta para gerir todos os tipos de informações. Esse sistema pode aderir um grande ou pequeno volume documental, de acordo com a necessidade e o porte da empresa ou instituição que o custodia.

No entendimento de Fantini (2001, p. 32), “[...] um sistema de GED usa a tecnologia da informática para captar, armazenar, localizar e gerenciar versões digitais dos documentos em papel”. Em outro trabalho, Fantini (*apud* Bahia; Fachin, 2010, p. 15) argumenta que o sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos conserva as:

Características visuais e espaciais, e a aparência do documento original em papel. Gerencia o ciclo de vida das informações desde sua criação até o arquivamento, e podem estar registradas em mídias analógicas ou digitais em todas as fases de sua vida. O documento pode ser exibido ou impresso em papel onde e quando necessário em apenas alguns segundos.

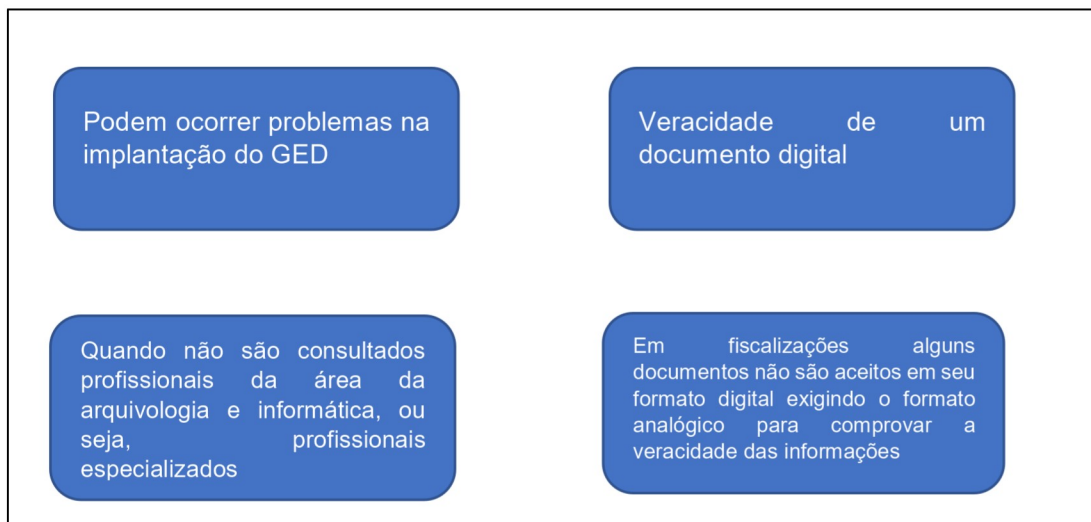
Essas reflexões deixam claro que, embora esse sistema tenha surgido no âmbito da gestão da documentação arquivística das organizações empresariais, seu alcance extrapola esses ambientes e pode ser utilizado também no contexto dos

arquivos históricos das instituições públicas. Daí a sua grande importância e a necessidade de que cada vez mais os profissionais (bibliotecários, arquivistas, museólogos, tecnólogos da informação, entre outros) envolvidos com o trabalho de gestão arquivística dominem essa tecnologia, a fim de desempenhar seu papel com maior valor agregado nesses espaços.

Como toda invenção ou inovação, o GED também apresenta inúmeras vantagens, mas também inconvenientes. Para Bahia e Fachin (2010), a utilização de um sistema de gerenciamento eletrônico é indicada para entidades que contêm um fluxo de informação constante e grande procura pelos usuários.

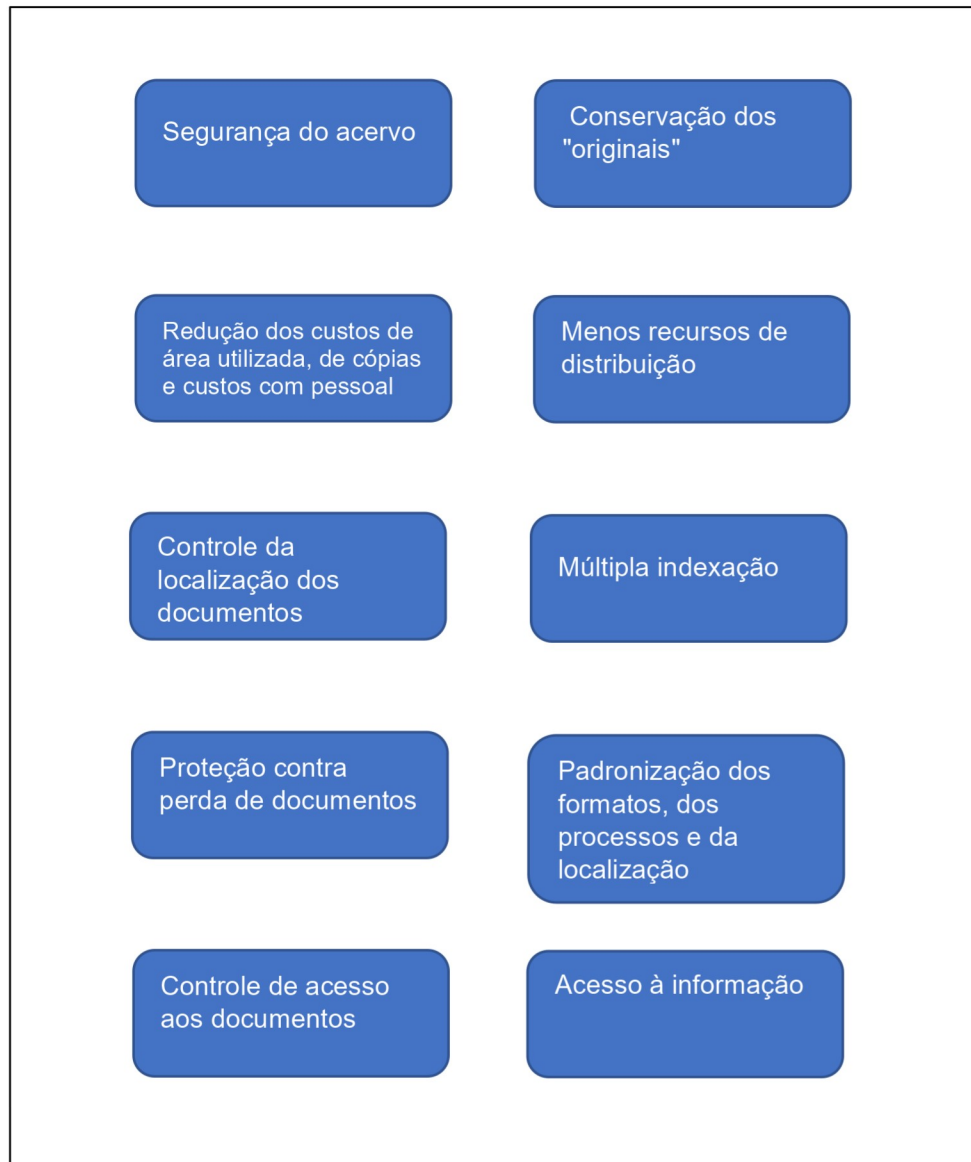
Abaixo, pode-se verificar, no Quadro 3, as desvantagens de um sistema de gerenciamento de arquivos para uma instituição, na concepção de Bahia e Fachin (2010).

Quadro 3: Desvantagens de um sistema de gerenciamento de arquivos



Fonte: Bahia e Fachin (2010).

Referente às vantagens decorrentes da implementação de um sistema de gerenciamento digital, no Quadro 4, são relacionadas as vantagens defendidas por Bahia e Fachin (2010, p. 16):

Quadro 4: Vantagens de um sistema de gerenciamento de arquivos

Fonte: Bahia e Fachin (2010).

Os sistemas, antes de serem definidos e adotados, devem ser acurados e bem definidos, a fim de obter resultados positivos e precisos durante a recuperação da informação.

3.2 Considerações

Neste capítulo, foram abordados os sistemas de gerenciamento de arquivos, apresentando o Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), incluindo algumas vantagens e desvantagens na adoção do sistema.

Além disso, dada a diversidade de documentos existentes em um arquivo institucional e histórico no campo museal, cada instituição deve encontrar um modelo que melhor se encaixe na realidade do seu acervo documental.

Dessa forma, o próximo capítulo tratará da metodologia da pesquisa, sua classificação e quais os instrumentos melhor se enquadram na coleta dos dados.

4 METODOLOGIA DO ESTUDO

A metodologia para a efetivação desta pesquisa contempla o método de compreensão do objeto de estudo é descrita nesta seção e que contempla os instrumentos utilizados para a coleta dos dados e o *locus* onde se realizou o estudo de caso.

A pesquisa foi realizada com os servidores atuantes nos vários setores que compõem o museu de arte de uma universidade pública, com o objetivo principal de identificar os critérios que devem ser considerados para preservação digital de documentos arquivísticos no âmbito de um museu universitário, visto que esses servidores são os pesquisadores primários que buscam informação no arquivo.

O instrumento utilizado foi o questionário (conferir perguntas do questionário no Apêndice) com 7 perguntas (4 objetivas e 3 abertas), criado no *Google Forms* e enviado via e-mail aos servidores, com um prazo de devolução de 3 (três) dias úteis. Dos 15 (quinze) formulários enviados aos participantes, retornaram 12 (doze) questionários respondidos.

Além das respostas do questionário, houve a observação indireta por parte do pesquisador principal, obtendo resultados mais seguros e objetivos.

4.1 Classificação da Pesquisa

O presente estudo se classifica como de caráter exploratório descritivo. Segundo Gil (2002, p. 42):

Tem como objetivo primordial a descrição das características de determinada população ou fenômeno ou, então, o estabelecimento de relações entre variáveis. São inúmeros os estudos que podem ser classificados sob este título e uma de suas características mais significativas está na utilização de técnicas padronizadas de coleta de dados, tais como o questionário e a observação sistemática.

Ganga, por sua vez (2011, p. 249), assevera que os estudos de caráter exploratório:

São desenvolvidas com o objetivo de proporcionar a compreensão inicial de um problema pouco explorado, amplo e desconhecido, e quando se torna difícil formular hipóteses precisas e operacionalizáveis sobre tal fenômeno. Elas revelam uma tentativa de determinar se certo fenômeno ocorre ou não.

Ganga (2011) complementa ainda que “o foco de uma pesquisa exploratória é analisar sob que ótica o fenômeno está sendo observado”. Dessa forma, não há obrigatoriedade em encontrar alguma nova teoria, mas sim encontrar novas diretrizes e aspectos da teoria já existentes em estudo.

No que tange aos estudos descritivos, de acordo com Gil (2017):

As pesquisas descritivas têm como objetivo a descrição das características de determinada população ou fenômeno. Podem ser elaboradas também com a finalidade de identificar possíveis relações entre variáveis. São em grande número as pesquisas que podem ser classificadas como descritivas e a maioria das que são realizadas com objetivos profissionais provavelmente se enquadra nesta categoria.

A abordagem aplicada a esta pesquisa é caracterizada como qualitativa, visto que o estudo não se submete à quantificação. Normalmente, ela é utilizada quando as “pesquisas são definidas como estudos de campo, estudos de caso, pesquisa-ação ou pesquisa participante. Nestas, os procedimentos analíticos são principalmente de natureza qualitativa” (Gil, 2008, p. 175).

Optou-se pelo método funcionalista como base para a compreensão do objeto de estudo. Conforme Fernandes (1967), esse método busca estudar os fenômenos sociais relativos a “padrões de comportamento, valores sociais, ação social, relação social, personalidade, grupo social, instituição, estrutura social, processo social e sistema social global”.

Nesse sentido, ficou entendido que as instituições são comunidades. Portanto, seus setores, divisões ou áreas exercem funções nessa comunidade. Assim, o arquivo exerce funções diversas na empresa, na instituição e na sociedade. O método funcionalista, na concepção de Fernandes (1967), tem três postulados básicos:

- a. Unidade funcional da sociedade; na qual um uso social exerce necessariamente uma ou várias funções em relação à sociedade como um todo;
- b. Universalidade das funções sociais; defende que todo uso social teria uma função na sociedade;
- c. Indispensabilidade das funções da sociedade; segundo o qual em toda sociedade tudo cumpriria função vital (Boudon). Funções estas

que seriam manifestas (intencionadas pelo indivíduo) e latentes (não intencionadas pelo indivíduo).

Lakatos e Marconi (1992, p. 110) descrevem o método funcionalista como:

A rigor, mais um método de interpretação do que de investigação. Levando-se em consideração que a sociedade é formada por partes componentes, diferenciadas, inter-relacionadas e interdependentes, satisfazendo, cada uma, funções essenciais da vida social, e que as partes são mais bem entendidas compreendendo-se as funções que desempenham no todo, o método funcionalista estuda a sociedade do ponto de vista da função de suas unidades, isto é, como um sistema organizado de atividades.

4.2 Técnica de Coleta e Análise de Dados

Como instrumento para a coleta de dados, optou-se pela utilização do questionário, uma vez que ele se “constitui o meio mais rápido e barato de obtenção de informações” (Gil, 2017) e a observação simples.

Segundo Gil (1999, p. 116), “o questionário consiste basicamente em traduzir os objetivos específicos da pesquisa em itens bem redigidos”. Gil (2006, p. 116) expõe ainda algumas regras básicas que devem ser observadas para elaboração de um bom questionário:

- As questões devem ser preferencialmente fechadas, mas com alternativas suficientemente exaustivas para abrigar a ampla gama de respostas possíveis;
- Devem ser incluídas apenas as perguntas relacionadas ao problema;
- Não devem ser incluídas perguntas cujas respostas possam ser obtidas de forma mais precisa por outros procedimentos;
- Devem ser evitadas perguntas que adentrem na intimidade das pessoas;
- A pergunta não deve sugerir respostas e devem referir-se a única ideia de cada vez;
- Na medida do possível, devem ser evitadas as perguntas personalizadas, diretas, que geralmente se iniciam por expressões do tipo “o que você pensa a respeito de...” “em sua opinião...” etc. as quais tendem a provocar respostas de fuga.

Conforme Gil (2008, p. 121), o uso do questionário se justifica por ser uma “técnica investigativa composta por um conjunto de questões que são submetidas as pessoas com o propósito de obter informações sobre conhecimentos, crenças,

sentimentos, valores, interesses”. Todos esses aspectos serão de fundamental importância para realização desta pesquisa empírica.

O questionário contou com 7 (sete) perguntas mistas de múltipla escolha e perguntas abertas.

4.3 Seleção dos participantes

Para que uma pesquisa obtenha sucesso, é preciso definir e selecionar os participantes ou respondentes que tenham características em comum para compor os sujeitos para colaborar com a coleta de dados.

Na concepção de Lakatos e Marconi (2013, p. 223), “universo ou população é o conjunto de seres animados ou inanimados que apresentam pelo menos uma característica em comum”, integrando parte importante da investigação.

Ainda nesse interim, Silva e Menezes (2005, p. 32) argumentam que a “população (ou universo da pesquisa) é a totalidade de indivíduos que possuem as mesmas características definidas para um determinado estudo”.

Em relação à amostra, Silva e Menezes (2005, p. 32) alegam que “é parte da população ou do universo, selecionada de acordo com uma regra ou plana. A amostra pode ser probabilística e não-probabilística”. O museu onde se realizou a pesquisa conta hoje com aproximadamente 15 (quinze) pessoas atuante, dentre os cargos de diretora, bibliotecária, assistentes em administração, administradora, recepcionista. Do total de 15 (quinze) questionários, retornaram 12 (doze).

O questionário foi enviado por e-mail aos servidores e terceirizados. Dentre os cargos participantes da pesquisa estão: direção, administradora, bibliotecária, museólogos, arquivista, técnicos em administração e recepcionista). Também foi enviado uma apresentação que estava na parte superior do questionário (pode ser conferido e apreciado no apêndice da pesquisa), explicando a relevância e a finalidade da pesquisa.

Os questionários foram enviados aos participantes, com um prazo de dez (10) dias úteis para resposta. A pesquisa foi realizada entre os meses de julho e agosto do ano de 2023.

Essas respostas contribuíram para o desenvolvimento da pesquisa. Assim, o resultado da amostra desse objeto de estudo é constituído das respostas obtidas junto aos servidores do arquivo do museu em estudo.

5 MÉTODO PROPOSTO

O método proposto na presente pesquisa está exposto em cinco etapas, dividido e descrito detalhadamente a seguir:

Na primeira etapa, foi descrita a estrutura em que está inserido o objeto em estudo e sua amostra.

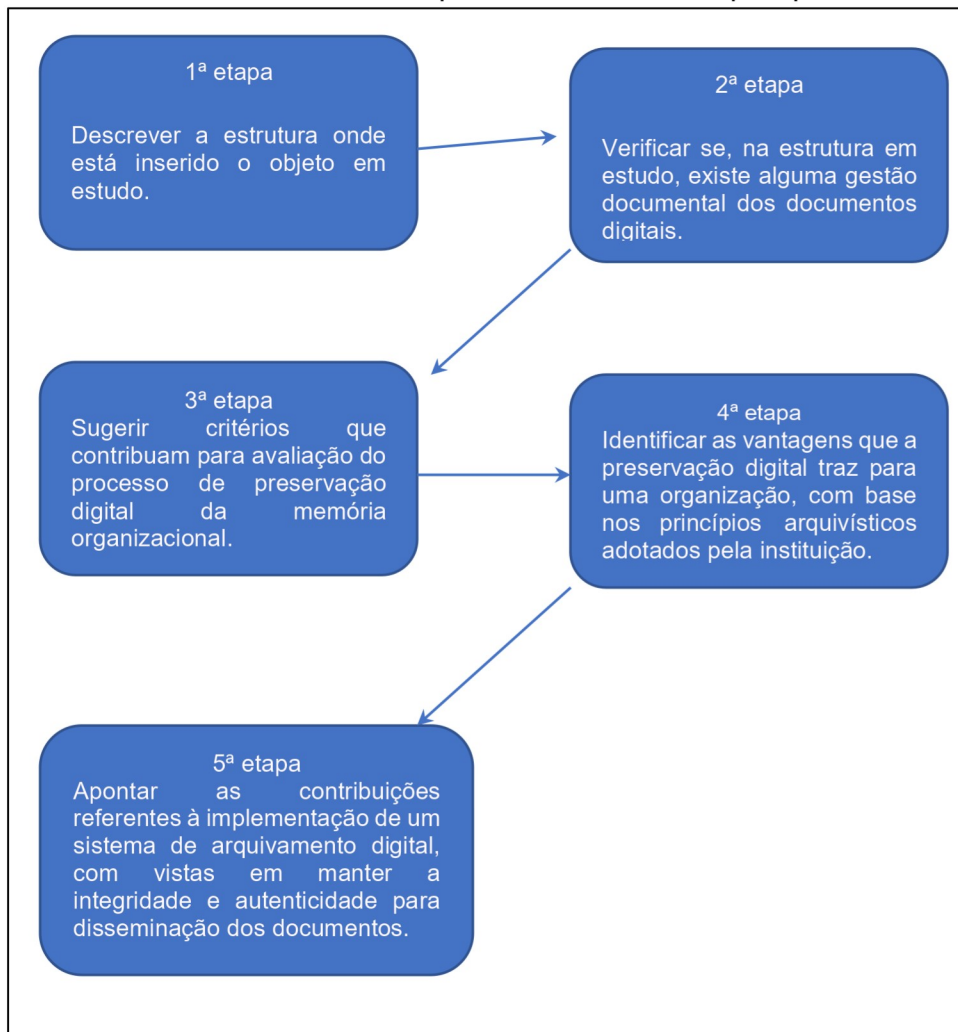
Na segunda etapa, verificou-se na estrutura em estudo a existência de alguma gestão documental dos documentos digitais.

Na terceira etapa, foram sugeridos critérios que contribuam para a avaliação do processo de preservação digital da memória organizacional.

Na quarta etapa, identificaram-se as vantagens da preservação digital para uma organização, com base nos princípios arquivísticos adotados pela instituição.

Para finalizar, na quinta etapa, foram apontadas as contribuições referentes à implementação de um sistema de arquivamento digital, com vistas a manter a integridade e autenticidade para disseminação dos documentos.

O Quadro 5 mostra a proposta do método da pesquisa:

Quadro 5: Proposta do método da pesquisa

Fonte: Elaborado pela autora.

5.1 Etapa 1: Descrever a estrutura em que está inserido o objeto em estudo e sua amostra

Nesta etapa, apresenta-se o lócus de realização da pesquisa, destacando algumas características e buscando elementos para o alcance dos objetivos apontados.

Para tal fim, serão analisados, por meio de um levantamento bibliográfico (informações encontradas nos relatórios de atividades, site e em cartas trocadas pelos interessados na criação do museu em estudo), os dados de criação do setor e do subsetor em estudo.

Essa fase é de fundamental importância para a compreensão e entendimento dos resultados alcançados nas demais etapas da pesquisa.

É importante ressaltar que não existe uma regra rígida ou bem delimitada sobre o número total de amostragem. Desse modo, as variações ocorridas durante o período de (2020/2021) devem ser criteriosamente analisadas, pois foi um ano atípico em que as instituições produziram um maior número de documentos digitais.

Após a conclusão dessa etapa, serão alcançados os seguintes objetivos:

- a. Conhecer o lócus do estudo;
- b. Identificar a amostragem (pesquisadores) compreendida entre 2018 e 2023, que visitaram o setor para realização de pesquisa.

5.2 Etapa 2: Verificar se na estrutura em estudo existe alguma gestão documental dos documentos digitais

Essa etapa tem por objetivo conhecer se, no arquivo do museu em questão, há algum tipo de gestão documental, além do modo de estruturação informacional, principalmente no que tange aos documentos digitais.

O mapeamento dessa etapa tomará como base a estrutura documental dos 62 anos de existência do museu, visando à forma como ocorreu durante esse período de sua gestão documental.

Para tal fim, realizou-se uma pesquisa tomando principalmente como base os relatórios de atividades desenvolvidos pela gestão e os seus servidores da época.

Após a finalização dessa etapa, serão alcançados os seguintes objetivos:

- a. Conhecer a estrutura informacional existente nesse período, compreendendo que, nos relatórios de gestão, estão nomeadas atividades realizadas para as três estruturas organizacional de um espaço museal (Arquivo, Biblioteca e Reserva Técnica (RT)) que compõem o museu;
- b. Identificar se, nesse período, foi realizado algum mapeamento de processos.

5.3 Etapa 3: Identificar critérios que contribuam para avaliação do processo de preservação digital da memória organizacional

A proposta dessa etapa é sugerir critérios que contribuam para a avaliação do processo digital para preservação da memória organizacional, sob a perspectiva de que sejam tomados como base para uma possível criação de algum sistema de arquivamento digital.

Para tanto, será avaliada a opinião dos servidores lotados no museu de arte em *lide*.

Por meio dessas opiniões, será possível definir os melhores critérios que se enquadram na perspectiva e realidade do museu.

Após a finalização dessa etapa, serão alcançados os seguintes objetivos:

- a. Conhecer quais critérios os servidores acham relevantes para o processo de preservação da memória digital;
- b. Iniciar uma política de gestão documental junto ao arquivo do museu de arte universitário em estudo.

5.4 Etapa 4: Analisar as vantagens da preservação digital para uma organização com base nos princípios arquivísticos adotados pela instituição

Na quarta etapa, iniciam-se os procedimentos necessários para identificar as vantagens da preservação digital para o patrimônio documental, com base nos princípios arquivísticos adotados pela instituição de ensino superior onde o arquivo do museu de arte em questão está alocado.

Para tal fim, serão consideradas as respostas dos servidores que participaram da pesquisa, junto ao preenchimento dos questionários. Será verificado, junto à instituição de ensino superior, a existência de algum mapa de processo ou algum procedimento referente a políticas de preservação digital para se possa tomar como base.

Após finalização dessa etapa, serão alcançados os seguintes objetivos:

- a. Identificar as vantagens da preservação digital para uma organização, que serão indicadas para compor os procedimentos e métodos adotados pelo setor em *lide*.

5.5 Etapa 5: Apontar as contribuições referentes à implementação de um sistema de arquivamento digital, com vistas a manter a integridade e autenticidade para disseminação dos documentos

Com o grande avanço informacional e a vivência em um mundo tão seletivo por profissionais da informação qualificados, ter o domínio informacional é fundamental para as instituições de ensino superior.

Essa última etapa terá ênfase nas contribuições referentes à implantação de um sistema de gerenciamento documental, visando principalmente ao âmbito institucional em que o arquivo do museu de arte está inserido.

Os servidores lotados no museu em estudo apontaram suas experiências com pesquisas realizadas no setor de arquivo.

Ao final dessa última etapa, pretende-se saber:

- a. Quais dificuldades encontradas pelos servidores durante a pesquisa;
- b. Se a falta de critérios definidos pelo setor de arquivos impactou diretamente em seus resultados;
- c. Se o servidor acredita que é de suma importância para um setor de arquivo contar com uma gestão arquivística digital.

5.6 Considerações

Nos capítulos anteriores (quarto e o quinto) precisamente, foi apresentada a metodologia da pesquisa, sua classificação, os resultados, o procedimento de aplicação do questionário e os instrumentos utilizados. Utilizou-se a abordagem qualitativa, visto que o estudo não se submete à quantificação.

Por fim, foi apresentado o método proposto com cinco etapas que o compõe, juntamente com os objetivos almejados em cada uma delas. O próximo capítulo abordará a análise dos dados e discussão dos resultados com a aplicação do método proposto.

6 RESULTADOS E DISCUSSÕES PAUTADAS NO MÉTODO PROPOSTO

De acordo com o leque de dados obtidos na pesquisa empírica, e tomando por base a problemática e os objetivos, nesta seção, são apresentadas a análise dos dados e a discussão dos resultados

6.1 Etapa 1: Descrever a estrutura em que está inserido o objeto em estudo e sua amostra

Nesta primeira etapa, apresenta-se o lócus da pesquisa, destacando algumas características e buscando elementos para o alcance dos objetivos apontados.

A pesquisa foi realizada no arquivo de um Museu de Arte universitário de uma Instituição de Ensino Superior (IES).

A instituição conta com um rico acervo na área de artes plásticas. Dentre as principais referências, encontram-se as coleções de Antônio Bandeira, Chico da Silva, Raimundo Cela, Descartes Gadelha, Aldemir Martins, Jean Pierre Chabloz, Arte Sacra, Xilogravuras, Cultura Popular, além das coleções de artes estrangeiras.

O museu possui três acervos distintos. Eles são de natureza arquivística, bibliográfica e museológica.

O acervo arquivístico do museu é de cunho histórico-institucional, ou seja, possui documentações que remontam à história do museu desde a idealização do então reitor em exercício até os dias atuais. Ela é histórica por contar com um rico acervo de documentos de artistas. É possível citar como exemplo o artista plástico suíço Jean Pierre Chabloz. Sua coleção abrange um conjunto de documentos pessoais, jornais, revistas, fotografias, correspondências, diários; em especial, podemos destacar a documentação produzida para o Serviço de Mobilização de Trabalhadores para a Amazônia (SEMTA). Este último conjunto, em dezembro 2016, recebeu o Selo da Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (Unesco), em seu programa memória do mundo devido à sua importância e relevância para o tema.

O seu acervo bibliográfico, ainda pouco utilizado e conhecido pela comunidade acadêmica, conta com fontes informacionais especializadas em artes plásticas,

abrangendo também a área de museologia, cultura popular, literatura, artes e arquitetura.

Atualmente, ele conta com aproximadamente 7 mil itens, incluindo livros, periódicos, catálogos, folhetins, folheto de cordel, diapositivos e materiais audiovisuais.

A biblioteca abriga as coleções especiais de Jean-Pierre Chabloz, que compreende as obras da biblioteca particular do artista, e de obras raras, adquiridas na época da idealização do museu.

A biblioteca foi criada oficialmente em 26 de agosto de 2016, através de resolução 13/CONSUNI (Conselho Universitário) de 21 de dezembro de 1993, artigo 2º, que estabelece as condições para criação de novas bibliotecas.

Sobre o acervo museológico, podemos constatar no plano museológico de 2017 – 2018, que:

Se caracteriza por sua natureza artística: o principal conjunto se caracteriza pelas obras do período da arte moderna cearense, em especial, dos artistas oriundos e discípulos da Sociedade Cearense de Artes Plásticas – SCAP, bem como de obras dos artistas atuais; um conjunto de Arte Sacra proveniente do interior do Estado; e um conjunto significativo da denominada “arte popular” nordestina: xilogravura (estampas e matrizes), cerâmica e barro e madeira dos mestres pioneiros e de artistas contemporâneos, além de uma expressiva coleção de gravuras.

Para encontrar pontos tão valiosos, abordados há pouco, foram analisados por meio de um levantamento bibliográfico (informações encontradas nos relatórios de atividades, site e em cartas trocadas pelos interessados na criação do museu em estudo) os dados de criação do setor e subsetor em estudo.

É importante ressaltar que o proposto no índice B da etapa 1 do quinto capítulo, não foi alcançado, visto que, após análise profunda do problema proposto, ficou decidido que a pesquisa seria realizada apenas com os servidores que atuam nos mais diversos setores do museu.

Após a conclusão dessa etapa, foram alcançados os seguintes objetivos:

- a) Conhecer o lócus do estudo, com pesquisa realizada com documentações do arquivo do museu universitário pesquisado e em seu site;

- b) Definir a amostragem somente com os servidores atuantes no museu de arte.

6.2 Etapa 2: Verificar se na estrutura em estudo existe alguma gestão documental dos documentos digitais

Atualmente, o museu de arte tem sob sua guarda um relevante conjunto museológico composto de aproximadamente de 8.000 obras, incluindo as coleções de Arte Popular, com 1.544 peças (matrizes e estampas de xilogravuras, esculturas em 7 cerâmica e madeira, ex-votos), e Artes Plásticas, com 5.184 (pinturas, guaches, aquarelas, gravuras, desenhos, esculturas).

O acervo museológico, já apresentado anteriormente, é considerado o eixo de atuação principal do museu, uma vez que ele garante, mediante organização das exposições e das visitas guiadas ao espaço expositivo, o acesso da sociedade à informação e à instituição. Tanto o arquivo quanto a biblioteca existem dentro do museu para darem suporte a todas as ações junto à sociedade.

As três coleções se encontram disponíveis para pesquisa em qualquer nível de formação e contam com procedimentos protocolares para acesso, sendo necessários o agendamento prévio e o acompanhamento de um servidor do museu para manusear e disponibilizar o material solicitado.

No setor em que se localiza a reserva técnica, local de guarda de todas as obras de arte que serão expostas no espaço expositivo em suas salas permanentes, foi identificado um livro em que está inserido o número de tomo que cada obra ou peça de escultura de arte recebe ao ser incorporado ao acervo museológico.

O setor em que está inserida a biblioteca possui um vasto acervo especializado em obras de arte. Dentre os materiais encontrados, estão livros, livros raros, livros pessoais doados pela família de artistas, folhetos, catálogos, dentre outros.

Nesse setor, foi identificado o uso de um sistema informacional chamado *Pergamum*, que “é uma ferramenta de gestão da informação, presente no mercado há mais de 20 anos, utilizada em bibliotecas, arquivos e museus” (Pergamum, 2022).

O *Pergamum* (2022) possui serviços de:

- Catalogação
- Aquisição
- Controle de usuários
- Circulação de materiais
- Emissão de relatórios
- Consulta ao Catálogo On-line

Posto isso, a instituição poderia ampliar a compra do sistema para abranger as documentações arquivísticas pertencentes à instituição de ensino, que seria o *Pergamum Archivum* (2022): “É uma ferramenta que possibilita o cadastro de qualquer tipo de documento físico ou digital, bem como gerenciar o tempo de guarda de acordo com tabelas personalizadas”.

Em razão, o *Pergamum Archivum* atende às portarias do Ministério da Educação (MEC):

- **Portaria nº 315/2018** - Dispõe sobre os procedimentos de supervisão e monitoramento de instituições de educação superior integrantes do sistema federal de ensino e de cursos superiores de graduação e de pós-graduação lato sensu, nas modalidades presencial e a distância.
- **Portaria nº 330/2018** - Dispõe sobre a emissão de diplomas em formato digital nas instituições de ensino superior pertencentes ao sistema federal de ensino.
- **Portaria nº 554/2019** - Dispõe sobre a emissão e o registro de diploma de graduação, por meio digital, pelas Instituições de Ensino Superior - IES pertencentes ao Sistema Federal de Ensino.

Durante a pesquisa, foi constatado que o setor de arquivos foi gerido por uma assistente em administração, com o auxílio de bolsistas e voluntários, desde seu nascimento até 2015, quando ingressou a primeira técnica em arquivos.

A assistente organizava todas as documentações por tipologia e ordem cronológica; posteriormente, ela guardava dentro de pastas A/Z e caixas de poli onda.

Atualmente, o setor conta com o auxílio de um arquivista, uma técnica em arquivos e uma assistente em administração, que utilizam os preceitos e normas utilizadas pelo CONARQ (tabela de temporalidade e tabela de classificação).

Até o momento, o setor não utiliza nenhum sistema de gestão, guarda ou de recuperação de documentos digitais.

Contudo, a pesquisadora observou que a direção do museu e os responsáveis pelo setor estão em constante contato com o setor de TI e com a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) da universidade, em busca de um sistema de gerenciamento documental.

Em relação ao mapeamento de processos, foi realizado em 2018 um curso de três dias sobre mapeamento de processos. A universidade aplica cursos e oficinas para representantes de setores indicados pela direção, para depois fazerem a multiplicação do aprendizado.

O curso e as oficinas têm como objetivo apresentar e aplicar as técnicas visando ao diagnóstico e ao desenho dos processos desenvolvidos pelos servidores em seus setores de atuação.

Após finalização dessa etapa, foi possível alcançar os seguintes objetivos:

- a. Conhecer a estrutura informacional existente nesse período, compreendendo que, nos relatórios de gestão, estão nomeadas atividades realizadas para as três estruturas organizacional de um espaço museal (Arquivo, Biblioteca e Reserva Técnica (RT)) que compõe o museu;
- b. Ficou constatado que, em 2018, alguns servidores do museu fizeram um curso de três dias sobre mapeamento de processos. Durante esse treinamento, os ministrantes propuseram aos setores mapear as atividades desenvolvidas em seus setores, com conceitos e aplicações de seus processos organizacionais.

Contudo, realizou-se uma pesquisa tomando principalmente como base os relatórios de atividades desenvolvidos pela gestão e os seus servidores da época.

6.3 Etapa 3: Identificar critérios que contribuam para avaliação do processo de preservação digital da memória organizacional

Conforme exposto na pergunta norteadora, como definir e gerenciar um conjunto de critérios que contribuam para avaliação do processo de preservação digital de documentos arquivísticos visando à preservação da memória organizacional no setor de arquivos de um museu universitário? Um dos objetivos do setor de arquivo

é suprir as necessidades das demandas de documentações solicitadas, sejam elas físicas ou digitais, para atender às fiscalizações, auditorias, pesquisador etc.

Assim, questionamos os sujeitos da pesquisa quanto aos critérios considerados importantes para a perenidade de um setor de arquivos preservar sua memória em formato digital. Essa é uma das questões que servirão de suporte para as avaliações do questionário. Os relatos das opiniões dos colaboradores foram organizados por ordem de questionários.

Por meio da análise dos dados dos pesquisados, foi solicitado para cada respondente colocar três critérios que os consideram de maior importância para perenidade de um setor de arquivos preservar sua memória em formato digital.

As falas estão por ordem de recebimento, antecedendo pela letra I de (indivíduo), dos questionários que foram respondidos por meio da plataforma Google Forms.

Fácil manutenção; possuir um servidor para o armazenamento e os dados estarem organizando seguindo um padrão pré-definido. (I – 1).

Não compreendi se seria em termos de prática ou equipamentos. Mas vou tentar responder unindo os dois: 1) Boa infraestrutura com equipamentos adequados; 2) treinamento para equipe 3) apoio da gestão superior. (I – 2).

Não Sei. (I - 3).

Política de gestão documental; Planejamento para aquisição e manutenção de equipamentos tecnológicos; Profissionais técnicos especializados e previsão de capacitação para os mesmos. (I – 4).

Autenticidade; confiabilidade; recuperabilidade. (I – 5).

Normalização; Uso de formatos estáveis; preservação de tecnologia. (I – 6).

Ter normativas estabelecidas para novos profissionais que chegam seguirem de forma adequada. (I – 7).

Planejamento e periodicidade de ações, suporte físico e humano suficiente para cumprir o planejamento. (I – 8).

Deve-se pensar ações de preservação da documentação física e digital de um conjunto preservado numa unidade; Deve-se pensar meios de evitar o manuseio constante dos documentos físicos e uma forma de acessibilizar este material para a pesquisa científica e técnica; O formato digital é disponível em rede (por meio de

repositórios) facilita o acesso e a consequente preservação da informação. (I – 9).

Digitalização de jornais, fotografias ou de qualquer outro item de cunho arquivístico. (I – 10).

Confiabilidade; transparência e acessibilidade. (I – 11).

Preservar toda documentação; acondicionar e classificar de maneira segura. (I – 12).

Conforme a percepção dos participantes, ficou evidente que a aquisição de um sistema (servidor) que trabalhe com a gestão documental dos documentos digitais está na maioria das respostas citadas pelos pesquisados. Ela é vista como uma ferramenta de fácil recuperação e disponibilidade documental.

Essa ferramenta irá contribuir e ajudar com a praticidade na hora de buscar informações e documentações exigidas pelos pesquisadores, fiscalizações e auditorias etc. Com isso, evita-se o contato direto com os documentos evitando doenças, degeneração dos suportes físicos – visto que nossas mãos possuem gordura natural – e também dos suportes dos documentos analógicos.

O segundo critério mais citado pelos pesquisadores é o treinamento e capacitação para a equipe. Percebe-se nas respostas que, até o momento, não há preocupação por parte do grande escalão da instituição federal na aquisição de um programa de recuperação e preservação da memória. Consequentemente, não haverá capacitação, por não ser vista como algo necessário.

Contudo, foi perceptível, por meio da observação indireta de cada servidor, de forma leiga, preservar e se preocupar com a organização das memórias do setor em que atua e cria.

Após a conclusão dessa etapa, foi alcançado o seguinte objetivo:

- a) Conhecer os critérios considerados relevantes pelos pesquisadores para o processo de preservação da memória digital.

Em 27 de junho de 2023, por meio da resolução n. 11 do Conselho Universitário (CONSUNI), institui-se a política arquivística da universidade onde o museu está inserido.

Do art. 1º da Portaria do Reitor n. 188, de 10 de junho de 2022, e considerando:

- A responsabilidade e o dever da Universidade Federal do Ceará (UFC) e de todas as unidades/subunidades que compõem a sua estrutura, de proteger e zelar pelos documentos de arquivo como instrumentos de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico;
- A necessidade de institucionalizar e integrar os arquivos da universidade às políticas de gestão documental;

A resolução do CONSUNI (2023) resolve em seu art. 1º, 2º e 3º:

Art. 1º Instituir a Política Arquivística da Universidade Federal do Ceará (UFC), que estabelece objetivos, diretrizes e responsabilidades, visando assegurar a gestão, o acesso e a preservação dos documentos produzidos ou recebidos pela Universidade Federal do Ceará (UFC) em decorrência de suas atividades administrativas e acadêmicas.

Art. 2º Esta Política se aplica às unidades administrativas e acadêmicas da UFC.

Art. 3º O disposto nesta política aplica-se aos documentos arquivísticos, independentemente da natureza do suporte, inclusive aos documentos arquivísticos digitais

Ficou constatado que a universidade, no qual o arquivo do museu está inserido, possui uma política arquivística, que, posteriormente, com a criação do arquivo central, será repassada para aplicabilidade nas documentações de todos os setores que tratam com acervo documental, incluindo o arquivo do museu.

Ficou notório que o “pontapé” inicial foi dado. A universidade já instituiu uma política arquivística. Agora, os servidores arquivistas devem lutar pela criação de um arquivo central para a preservação desses 69 anos sejam preservadas conforme normas e procedimentos arquivísticos.

6.4 Etapa 4: analisar as vantagens da preservação digital para o patrimônio documental do setor de arquivos, com base nos princípios arquivísticos adotados pela instituição

Como apresentado no segundo e terceiro capítulos sobre os processos da preservação arquivística digital e dos sistemas de gerenciamento de arquivos, uma das vantagens da preservação digital é o aumento da produtividade das atividades e

agilidade no tráfego da informação, evitando a perda dos documentos e a lentidão na transmissão das informações.

Foram colhidas nessa subcategoria impressões sobre a possibilidade de implementação da preservação digital no setor de arquivo do museu em estudo.

As questões de suporte para as avaliações deste item são as perguntas de número cinco e a seis do questionário.

A pergunta de número cinco é uma questão aberta na qual foi questionado sobre sua percepção em relação à possível implantação da preservação digital no setor de arquivo do Museu em estudo.

Os relatos das opiniões dos colaboradores foram organizados do mesmo modo que as falas do item dois (letra I seguida pela ordem de recebimento dos questionários):

Trará melhorias na otimização do acesso e disponibilização das informações (I - 1).

Acho que é importante para salvaguardar a memória institucional (I - 2).

Suma importância (I - 3).

Seria de grande importância para a preservação da história do Museu (I - 4).

Considero essencial e será muito útil à instituição (I - 5).

Viabilizar o acesso a longo prazo (I - 6).

Interessante! (I - 7).

Importante e necessária para que as práticas do Arquivo acompanhem o que vem sendo adotado, e assim gerar mais acessibilidade aos documentos procurados por pesquisadores/as (I - 8).

Desde que contribua para a gestão da informação, assim como facilite e viabilize o acesso à informação, a demanda é bem-vinda. A sociedade poderá acessar de forma organizada este material (I - 9).

Acredito que esse projeto, de suma importância para a preservação de todo o acervo arquivístico, demandará muito tempo para ser executado (I - 10).

De fundamental importância para manter a história do museu viva e acessível para gerações futuras (I - 11).

É muito importante, porém, há necessidade cursos para os servidores (I – 12).

Conforme a percepção dos participantes, ficou evidente que uma possível implantação de sistemas de preservação digital trará benefícios e agilidades na guarda e recuperação da informação.

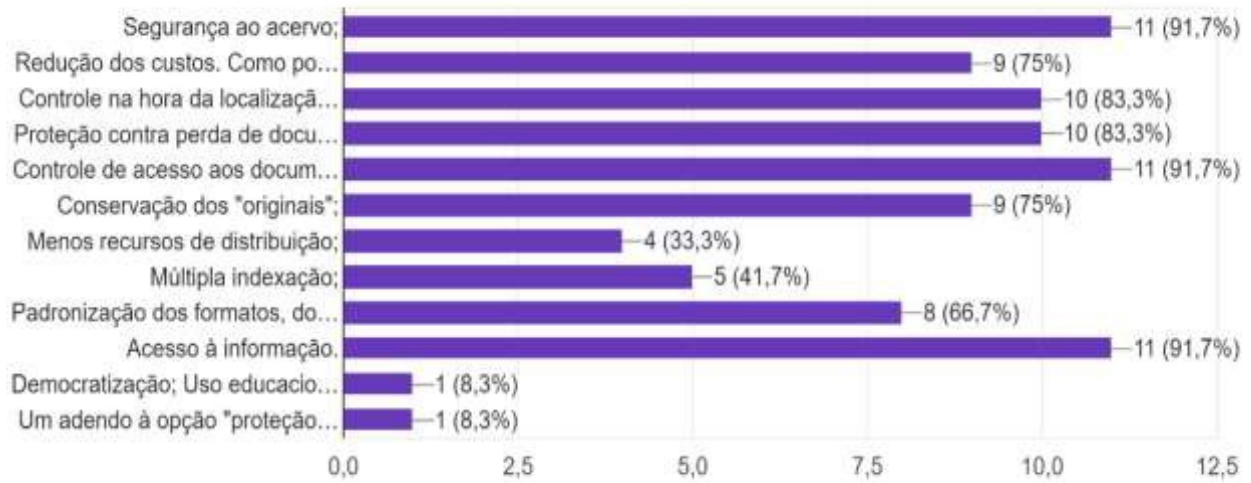
Os sistemas são vistos como uma ferramenta de fácil acesso que irá contribuir e ajudar na praticidade na hora da busca por informações ou documentações exigidas por pesquisadores ou auditores. Dessa maneira, evita-se o contato direto com os documentos, eliminando a possibilidade de contaminação de doenças (como fungos ou bactérias nas mãos) ou a degeneração do suporte físico (papel).

A sexta questão apresentou aos participantes um rol de alternativas. Os servidores deveriam marcar aquelas cujo seus conhecimentos fossem ao encontro das vantagens possibilitadas pela preservação digital ao arquivo do museu em estudo.

Conforme Gráfico 1, serão observadas as alternativas que os participantes apontaram com maior relevância. É possível o respondente marcar mais de uma alternativa nessa questão.

A palavra “outros” foi deixada de forma proposital, para que o respondente expresse sua opinião sem a interferência do pesquisador.

Dessa forma, o pesquisado deixará sua opinião sobre uma vantagem que julgue relevante, em se tratando da preservação digital.

Gráfico 01: Vantagens da preservação digital

Fonte: Dados da pesquisa (2023)

Segue legendas completas do gráfico 01:

A)	Segurança ao acervo;
B)	Redução dos custos da área utilizada, de cópias e custos com mão de obra terceirizada;
C)	Controle na hora da localização dos documentos;
D)	Proteção contra perda de documentos;
E)	Controle de acesso aos documentos;
F)	Conservação dos "originais";
G)	Menos recursos de distribuição;
H)	Múltipla indexação;
I)	Padronização dos formatos, dos processos e da localização;
J)	Acesso à informação.

Conforme observado, as respostas com maior índice de marcações foram: segurança ao acervo, controle de acesso aos documentos e acesso à informação, com 91,7% preferência.

As respostas que ficaram em segundo lugar no índice de marcações foram: controle na hora da localização dos documentos e proteção contra perda de documentos, ambas com 83.3% de preferência dos pesquisados.

O restante das alternativas envolveu redução dos custos, como cópias, mão de obra terceirizada, dentre outras, conservação dos "originais", com 75%, padronização dos formatos, dos processos e da localização, com 66%, múltipla indexação, com 41%, e menos recursos de distribuição, com 33%.

Observou-se, conforme a percepção dos servidores, que a implementação de um sistema aplicado à preservação digital irá contribuir e ajudar na praticidade na hora de buscar informações e documentações exigidas por pesquisadores e/ou por possíveis auditorias internas.

Dois respondentes expressaram suas opiniões em relação às vantagens da preservação digital:

Democratização; Uso educacional; Valor social agregado ao trabalho arquivístico e museológico, pela via do acesso; garantia do direito à cultura e à informação; preservação dos bens culturais musealizados (I – 5).

Um adendo à opção "proteção contra perda de documentos", pois mesmo no meio digital pode haver perda (I – 8).

Percebe-se que os entrevistados têm maior preocupação na segurança e acesso aos documentos digitais da instituição e que as práticas da preservação digital ainda estão em processo de estudo e aprendizado pelos profissionais da informação. Ademais, a universidade onde o museu está inserido ainda está na fase de estudo para implantação de um arquivo central.

A conclusão desta fase vem ao encontro do seguinte objeto específico:

- a. Identificar as vantagens da preservação digital para uma organização, as quais serão indicadas para compor os procedimentos e métodos adotados pelo setor em *lide*.

6.5 Etapa 5: Apontar as contribuições referentes à implementação de um sistema de arquivamento digital, com vistas a manter a integridade e autenticidade para disseminação dos documentos

Como o museu em questão ainda não possui qualquer sistema de preservação digital (*Archivematica, IcaAtom, pergamum archivum* ou qualquer outro sistema de preservação digital), questionou-se os participantes da pesquisa sobre que aspectos devem ser considerados no planejamento da Preservação Digital, visando à gestão e à perenidade da documentação da instituição.

Durante a análise dos dados preenchidos em questionário pelos participantes, alguns se preocuparam com o suporte físico e meio tecnológicos a serem utilizados; outro grupo teve o cuidado de citar a inclusão de sistemas no setor de arquivos, para que os pesquisadores, até mesmo os que moram em outros países, tenham acesso a sua resposta na qualidade e quantidade suficientes.

Por meio da resposta dos entrevistados podemos perceber a sensibilidade usada, mesmo sendo servidores leigos que não trabalhem diretamente com a preservação da memória digital.

Seleção, classificação e registro dos documentos; pesquisa de acesso bem intuitiva; disponibilização dos documentos em formatos compatíveis aos recursos digitais desenvolvidos para usuários com deficiência sensorial (1 – 1).

Definição de um planejamento contendo a previsão de ações com relação a sustentabilidade dos formatos e a previsão de suportes utilizados (1 – 2).

Não entendo (1 – 3).

Fácil implantação, manutenção e segurança das informações (1 – 4).

Avaliação previa da documentação existente e a que é produzida, listar as necessidades e definir os recursos e práticas (1 – 5).

Garantir segurança ao acervo com proteção a toda documentação, controle ao acesso dos documentos com preservação mais ostensiva aos originais (1 – 6).

Acredito que as condições físicas do espaço e de manutenção dos equipamentos tecnológicos (1 – 7).

No meu leigo entender: suporte físicos e profissionais necessários para as práticas, pois mesmo o meio digital precisa de atualização, não esquecendo que o meio físico necessitará de preservação. Ou seja, no

meu entender, investir em equipe e estrutura é um caminho para implementar boas práticas de Preservação Digital (I – 8).

Pergunta difícil, pois certamente deverão ser múltiplos, mas creio que seja essencial um olhar para a realidade institucional, suas fragilidades e potencialidades, bem como para os públicos a que se destinam os trabalhos desenvolvidos, ou seja, também uma pesquisa com usuários e públicos poderá agregar valor na definição dos aspectos do planejamento, indo além do corpo de servidores. Considero também essencial a garantia de orçamento, com financiamento detalhado, para os fins que se objetiva. Para tanto, será necessário estabelecer metas e meios, para se alcançar o que se quer. A formação deve ser um aspecto importante e previsto no planejamento. (I – 9).

Ponto principal, refere-se ao acesso aos documentos (I – 10).

Normativas estabelecidas para organização e busca da documentação (I-11).

Preservar as informações, assegurar a integridade física dos suportes e a qualidade do acesso às informações (I – 12).

De acordo com as respostas analisadas, apenas um respondente não entendeu e se absteve em responder sobre que aspectos devem ser considerados no planejamento da preservação digital.

Nesse sentido, e diante do exposto em nossas análises, percebe-se que a preservação digital é algo que precisa de maior estudo e atenção nas instituições.

Trata-se de um campo “novo” que precisa de mais estudos e cuidados, principalmente na hora da implantação de sistemas de preservação digital, pois precisamos de sistemas que trabalhem com a gestão e recuperação da informação, somando com servidores capacitados para o gerenciamento e destreza nas melhores estratégias a serem utilizadas.

Na instituição em que o museu está inserido, já foi dado o “ponta pé” inicial, visto que a universidade possui uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), que está em contato direto com pró reitores interessados em abraçar a criação de um arquivo central para difusão de conhecimentos para os demais setores que trabalhem com memória e preservação documental.

Ao final dessa última etapa, foi possível alcançar os seguintes objetivos:

- a. Apontar impressões referentes à implementação de um sistema de arquivamento digital com vistas a manter a integridade e autenticidade para a perenidade dos documentos.

Ademais, foi possível identificar o seguinte objetivo:

- b. O pesquisador acredita que é de suma importância para um setor de arquivo trabalhar com um sistema de gerenciamento eletrônico.

Além disso, com base nos resultados e discussões do **método proposto** e nos objetivos específicos, foi possível estruturar a seguinte categoria: **Conhecimento dos servidores (museu universitário) sobre preservação digital;**

Reforça-se que, para manter o sigilo necessário à pesquisa, realizada com seres humanos, identifica-se cada formulário pela inicial I (indivíduo), seguida pela ordem numérica (1, 2, 3 ... 11, 12).

Buscou-se o esmero com todas as respostas dos participantes utilizadas nessa pesquisa, sem a preocupação de correção. Dessa forma, serão mantidas as opiniões na íntegra sem alteração de palavras.

i) Conhecimento dos servidores do museu universitário sobre preservação digital

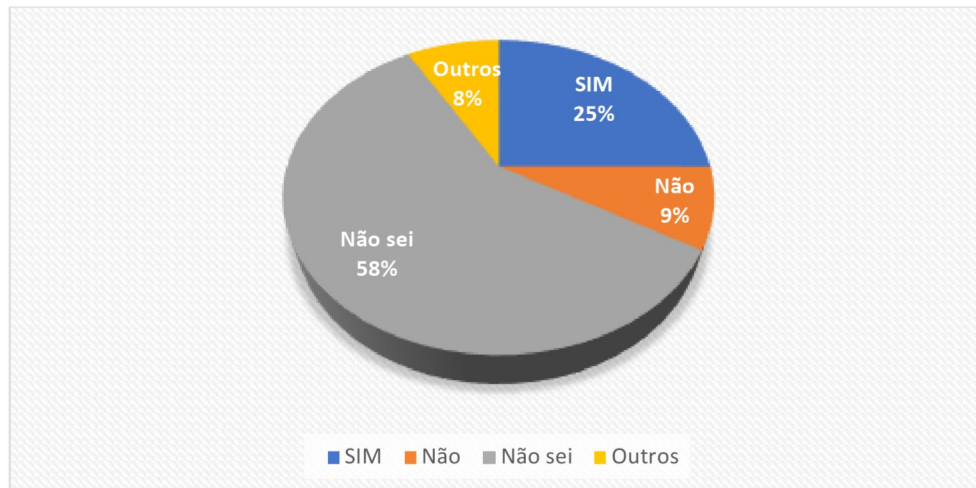
Quando se fala em preservação digital, imagina-se um documento guardado em uma pasta na área de trabalho do computador ou em algum suporte como Hard Disk (HD), Disco Compacto (CD), disquete, pen drive, sem a preocupação com a avaria ou obsolescência daquele computador ou suporte. Quantas pessoas já não perderam fotografias das férias ou de algum evento importante, por deixá-las em um suporte atualmente obsoleto?

O interesse sobre os conhecimentos dos servidores sobre preservação digital deu para avaliar a preocupação e treinamento dos servidores na área de preservação digital para prevenção do legado documental da instituição.

Assim, durante o período de coleta dos dados, foi observado de modo empírico que alguns setores do museu em estudo tinham muitas dúvidas em relação à

preservação digital, questionando, na primeira pergunta, se a universidade tem a preocupação em preservar seu legado documental e se ela adota alguma medida de segurança informacional para armazenar a documentação digital. Os achados da pesquisa estão enunciados no Gráfico 2.

Gráfico 02: Preocupação na preservação documental com adoção de medidas de segurança



Fonte: Dados da pesquisa 2023

Nessa alternativa, foi colocada a opção “outros”, justamente para o participante opinar em relação ao seu conhecimento sobre a adoção de alguma medida de segurança informacional pela instituição.

Conforme a avaliação dos participantes, a maioria deles (58%) não sabe. Talvez esse resultado seja o reflexo da pouca divulgação sobre a necessidade da preservação digital nessas organizações. Contrariamente, 25% têm algum conhecimento sobre preservação digital. Desse percentual, surgiram duas opiniões exemplificando sobre seus conhecimentos em preservação quanto à preocupação da universidade em preservar seu patrimônio documental.

Além dos métodos tradicionais de guarda, a UFC também disponibiliza espaço em nuvem através do armazenamento no google drive nos e-mails institucionais. (I – 1).

O que tenho conhecimento é do SEI que é um sistema federal, ou seja, uma iniciativa para além da UFC. (I – 8).

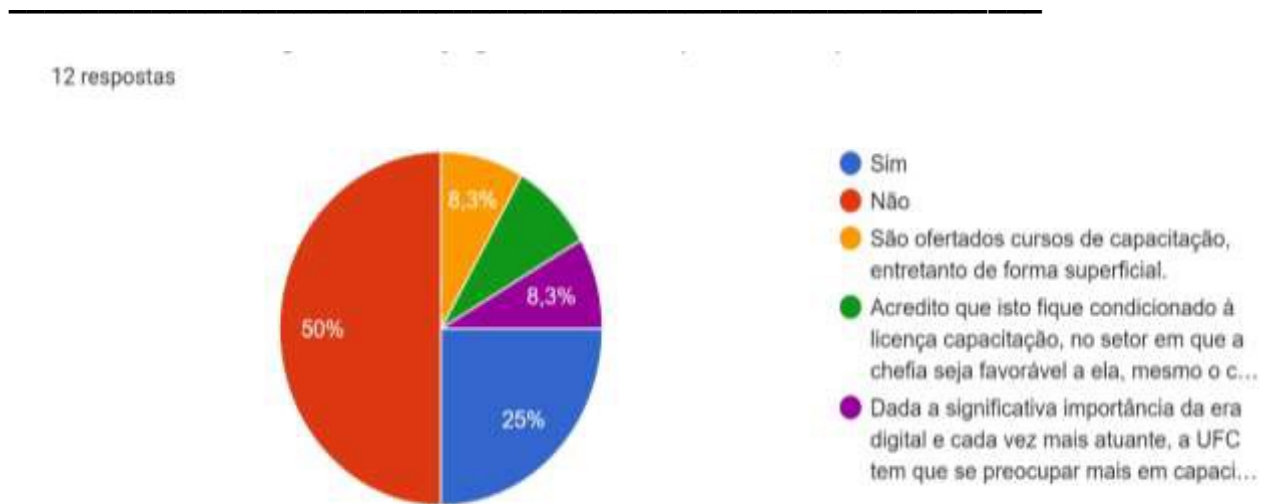
Contrariamente, 66% dos colaboradores indagados declaram não ter algum conhecimento sobre preservação digital. Dessa porcentagem, nenhum manifestou de forma escrita a sua opinião.

O gráfico 03 apresenta os dados sobre a percepção dos participantes quanto à capacitação e manuseio com as documentações digitais.

Os servidores foram questionados sobre terem recebido capacitação para gerir e operar os documentos digitais.

Para essa questão, colocamos alternativas de “sim”, “não” e, caso julgasse necessário, a opção “outros” em aberto, para o respondente colocar sua opinião referente a essa questão.

Gráfico 03: Os servidores receberam capacitação sobre como gerir e operar os documentos digitais



Fonte: Dados da pesquisa (2023)

Muitos dos colaboradores dessa pesquisa (50%) responderam que **não**, que não receberam capacitação sobre como gerir e operar documentos digitais.

Contrariamente, 25% responderam que **sim**, expondo ainda sua opinião.

São ofertados cursos de capacitação, entretanto de forma superficial. (1 – 1).

Acredito que isto fique condicionado à licença capacitação, no setor em que a chefia seja favorável a ela, mesmo o curso sendo custeado pelo/a servidor/a. Dentre os cursos oferecidos pela Progep não me recordo de algum neste sentido. (I – 8).

Dada a significativa importância da era digital e cada vez mais atuante, a Universidade Federal do Ceará (UFC) tem que se preocupar mais em capacitar os servidores com cursos bem extensivos a todas as áreas. (I – 12).

Conforme as respostas fornecidas, e segundo o trabalho no setor em questão, percebe-se que essa negativa pode ser decorrente da falta de conhecimento da própria instituição, visto que a preservação digital é uma temática “nova”.

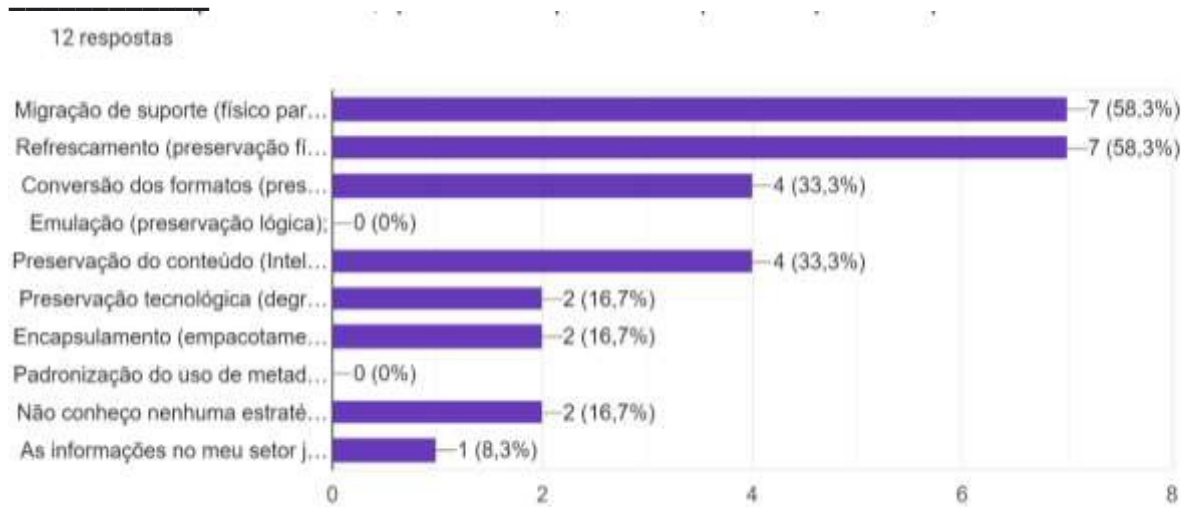
Esse fato provoca um ruído na comunicação e leva a ofertas de informações que não satisfazem as demandas dos usuários que trabalham em arquivos, apresentando assim o descontentamento na hora de buscar conhecimentos para executar as tarefas.

Esses números apontam que a universidade pode não ter uma política de preservação digital passada para os setores, citando o museu de arte, ou que os servidores não procuram participar das oficinas ou cursos oferecidos pela instituição sobre preservação do patrimônio documental digital.

Diante desses achados, é necessário conversar com os setores da universidade responsáveis pela oferta de cursos aos servidores, de modo a capacitá-los para obter um bom resultado na hora da execução da tarefa final.

Assim, questionamos os sujeitos da pesquisa quanto às práticas de preservação digital utilizadas em cada setor do museu. Para tanto, apresentou-se um rol de opções em que os participantes poderiam marcar mais de uma.

Os achados se encontram no Gráfico 4.

Gráfico 04: Práticas da preservação digital aplicada em seu setor

Fonte: Dados da pesquisa (2023)

Segue legendas completas do gráfico 04:

A)	Migração de suporte (físico para o digital);
B)	Refrescamento (preservação física)
C)	Conversão dos formatos (preservação lógica);
D)	Emulação (preservação lógica);
E)	Preservação do conteúdo (Intelectual);
F)	Preservação tecnológica (degradação física);
G)	Encapsulamento (empacotamento da informação);
H)	Padronização do uso de metadados;
I)	Nenhuma das opções;
J)	Outros

Diante das respostas, verifica-se que os servidores possuem conhecimentos prévios sobre as estratégias utilizadas pelo museu de arte para preservação digital de seus documentos. Pode-se ainda verificar que 58% dos participantes têm

conhecimento sobre “Migração de suporte (físico para o digital)” e sobre “Refreshamento (preservação física)”.

Conforme as respostas, percebe-se que o conhecimento dos servidores, em relação à preservação digital, ainda é superficial, mesmo que cada setor do museu faça todo possível para realizar uma preservação passível de recuperação, visto que, 16% dos entrevistados não conhecem ou nunca utilizaram uma estratégia digital.

O entrevistado (I – 8), que não conhece ou que nunca utilizou, afirma na opção “outros” que:

As informações no meu setor já nascem no meio digital.

Diante do exposto, percebe-se que a instituição precisa com “urgência” voltar seus olhares para questão de promover cursos voltados para as estratégias de preservação digital, visto que mais da metade dos questionados (aproximadamente 9 respondentes) conhecem a estratégia de preservação documental física, apresentada na figura de encapsulamento, ou não conhecem nenhuma estratégia de preservação digital.

6.6 Considerações

Neste capítulo, foi possível analisar os dados obtidos pelas respostas dos questionários respondidos pelos servidores que participaram da pesquisa.

O último capítulo ficou reservado para as considerações e conclusões sobre a pesquisa.

7 CONCLUSÃO

Ao longo desta pesquisa, buscou-se investigar e responder a pergunta que embasa o trabalho: quais critérios devem ser considerados para preservação digital de documentos arquivísticos no âmbito de um museu universitário?

Para a obtenção dos resultados coletados e de posse das análises referentes às respostas oferecidas pelos participantes e avaliação do método proposto, por meio dos questionários aplicados, buscou-se responder aos objetivos específicos e geral propostos durante o desenvolvimento desta pesquisa.

Para se definir critérios no âmbito de um museu universitário, procurou-se alcançar os objetivos, considerações e padrões do arquivo do museu universitário.

Como mencionado anteriormente, um dos objetivos do setor de arquivo é suprir as necessidades das demandas de documentações solicitadas, sejam elas físicas ou digitais, para atender às fiscalizações e auditorias, ou seja, a todo e qualquer pesquisador.

O objetivo geral da pesquisa buscou identificar um conjunto de critérios que contribuam no processo de preservação digital de documentos arquivísticos visando à perenidade da memória arquivística museológica.

Sendo assim, considerando o referencial teórico e em posse das respostas concedidas, os servidores elencaram alguns critérios para avaliação do processo de preservação digital da memória organizacional, são eles:

- Fácil manutenção; possuir um servidor para o armazenamento e os dados estarem organizando seguindo um padrão pré-definido. (I – 1).
- Não compreendi se seria em termos de prática ou equipamentos. Mas vou tentar responder unindo os dois: 1) Boa infraestrutura com equipamentos adequados; 2) treinamento para equipe 3) apoio da gestão superior. (I – 2).
- Não Sei. (I - 3).
- Política de gestão documental; Planejamento para aquisição e manutenção de equipamentos tecnológicos; Profissionais técnicos especializados previsão de capacitação para os mesmos. (I – 4).
- Autenticidade; confiabilidade; recuperabilidade. (I – 5).

- Normalização; Uso de formatos estáveis; preservação de tecnologia. (I – 6).
- Ter normativas estabelecidas para novos profissionais que chegam seguem de forma adequada. (I – 7).
- Planejamento e periodicidade de ações, suporte físico e humano suficiente para cumprir o planejamento. (I – 8).
- Deve-se pensar ações de preservação da documentação física e digital de um conjunto preservado numa unidade; Deve-se pensar meios de evitar o manuseio constante dos documentos físicos e uma forma de acessibilizar este material para a pesquisa científica e técnica; O formato digital é disponível em rede (por meio de repositórios) facilita o acesso e a consequente preservação da informação. (I – 9).
- Digitalização de jornais, fotografias ou de qualquer outro item de cunho arquivístico. (I – 10).
- Confiabilidade; transparência e acessibilidade. (I – 11).
- Preservar toda documentação; acondicionar e classificar de maneira segura. (I – 12).

Afinal, pensar em preservação digital é pensar em critérios e novas formas de armazenamento e recuperação da informação, para assim pensar no acesso, gerenciamento e disseminação dos fundos documentais, de modo que as instituições enxerguem a preservação digital como algo necessário para seus setores.

Dessa forma, com os critérios apontados nas respostas dos participantes, a pesquisa atende e responde à pergunta que embasa o presente trabalho. Constatamos que os resultados evidenciam que os servidores participantes da pesquisa têm noção sobre quais critérios podemos utilizar na preservação digital, arquivamento e gerenciamento de documento eletrônico, e são pesquisadores assíduos ao setor de arquivo responsável por essas documentações.

No que diz respeito aos objetivos específicos propostos durante a pesquisa e de posse das análises referentes às respostas oferecidas pelos participantes, entendeu-se que eles foram atingidos em parte de forma satisfatória. A instituição de ensino precisa rever alguns pontos no que diz respeito à gestão da informação, juntamente com a criação de um arquivo central, formado por profissionais que

possam planejar, gerenciar e disseminar seus conhecimentos aos outros setores da instituição que não possuem profissionais capacitados no trato documental.

Observar-se que os objetivos foram alcançados de forma parcial e nossa pergunta norteadora foi respondida de forma satisfatória. Salientamos que será preciso indicar alguns pontos para melhorar ainda mais a realidade arquivista da instituição.

Concernente ao objetivo quanto à implementação de um sistema de arquivamento digital, junto ao setor de arquivo do museu, os resultados apontaram ser uma boa ideia e ficou clara a sensibilidade e o zelo utilizado nas respostas, mesmo sendo leigos, sem contato direto com a preservação digital.

Desse modo, conclui-se com base nos resultados que os fatores que influenciam os processos da preservação digital, assim como também as impressões referentes aos principais critérios que devem ser considerados para preservação digital de documentos arquivísticos e implementação de um sistema de arquivamento digital junto aos setores, visando melhorar a relação e o atendimento junto aos pesquisadores e aos servidores, são de extrema relevância.

Ademais, os servidores do museu compreendem quais critérios devem ser tomados em relação à preservação digital. Mas, por falta de treinamento e investimentos, as limitações são pequenas. A gestão superior precisa lançar um olhar diferenciado para que a história desses 69 anos de existência da instituição de ensino superior não caiam em esquecimento ou obsolescência.

Todavia, outra descoberta marcante durante a pesquisa foi que a gestão superior da universidade federal onde está inserido o museu de arte já tem se sensibilizado com a causa arquivística, e a criação de um arquivo central já é, após muita luta, um sonho a ser realizado em breve.

Por fim, é necessário exprimir as contribuições desta pesquisa tanto para o setor de arquivos do museu em estudo como também para outros setores e instituições congêneres que trabalham com documentos arquivísticos digitais.

As limitações para a concretização deste estudo não foram poucas, embora tenhamos tido todo o cuidado possível quanto ao rigor metodológico e das análises efetivadas nesse estudo. Ainda assim, houve várias dificuldades: falta de domínio no processo da pesquisa científica, dificuldades no contato inicial com os pesquisados, o pouco referencial teórico relacionado ao tema, a falta de dedicação exclusiva a

pesquisa, dentre tantos outros. Salientamos que, mesmo com todos os contratempos e aflições, conclui-se que nossos objetivos e a pergunta norteadora foram atingidos e respondidos respectivamente de forma satisfatória.

Finalmente, ressalta-se que as possibilidades do estudo do tema em *lide*, com certeza, não se esgotaram com essa pesquisa. Pelo contrário, ele poderá inspirar estudos futuros e quem sabe uma continuação em uma tese de doutorado.

Este estudo poderá ainda ser utilizado futuramente como fonte de pesquisa para as instituições que buscam em seus objetivos básicos apresentar definir e apresentar critérios no processo de preservação digital de documentos arquivísticos, com apontamentos sobre os principais fatores que influenciam de forma negativa a eficiência e a eficácia dos processos de preservação da memória digital.

REFERÊNCIAS

ARELLANO, Miguel Ángel Márdero. **Crerios para a preservao digital da informao cientfica**. 2008. 356f. Tese (Doutorado em Cincia da Informao). Universidade de Braslia, Braslia, 2008. Disponvel em: http://repositorio.bce.unb.br/bitstream/10482/1518/1/2008_MiguelAngelMarderoArella.pdf. Acesso em: 20 maio de 2022.

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). **Dicionrio Brasileiro de Terminologia Arquivstica**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponvel em: <https://simagestao.com.br/wp-content/uploads/2016/01/Dicionario-de-terminologia-arquivstica.pdf>. Acesso em: 10 abril de 2022.

BAGGIO, C. C.; FLORES, D. Documentos digitais: preservao e estratgias. **BIBLOS - Revista do Instituto de Cincias Humanas e da Informao**, v. 27, n. 1, p. 11-24, 2013. Disponvel em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/23959>. Acesso em: 02 out. 2023.

BAHIA, Eliana Maia dos Santos; FACHIN, Juliana. Gerenciamento eletrnico na Universidade Federal de Santa Catarina. **Biblos: Revista do Instituto de Cincias Humanas e da Informao**, v. 24, n.2, p. 11-24, jul./dez. 2010.

Base Nacional Comum Curricular. Tecnologia digitais da informao e comunicao no contexto escolar: possibilidades. Disponvel em: <http://basenacionalcomum.mec.gov.br/implementacao/praticas/caderno-de-praticas/%20aprofundamentos/193-tecnologias-digitais-da-informacao-e-comunicacao-no-contexto-escolar-possibilidades?highlight=WyJocSjd>. Acesso em: 19 de maro de 2023.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. El e spacio de la diplomtica en la enseanza de la archivologia. **Cenrio Arquivstico**, Braslia, v. 1, n. 2, p. 18-36, 2002.

BRASIL. Lei Federal n 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispoe sobre a poltica nacional de arquivos pblicos e privados e da outras providncias. **Dirio Oficial da Repblica Federativa do Brasil**: Braslia, 1992. Disponvel em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.html. Acesso em: 02 de mar. 2022.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloisa Liberalli; BOTANI, Aparecida Sales Linares. **Dicionrio de terminologia arquivstica**. So Paulo: Associao dos Arquivistas Brasileiros, Secretaria da Cultura, 1996. 142 p.

CONARQ. **Carta para a preservao do Patrimnio Arquivstico Digital**. Disponvel em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/conarq_carta_preservacao_patrimonio_arquivstico_digital.pdf. Acesso em: 16 de abril de 2022.

CASSARES, Norma Cianflone. **Como fazer conservao preventiva em arquivos e bibliotecas**. So Paulo: Arquivo do Estado / Imprensa Oficial, 2000. (Coleo)

Como Fazer; 5). Disponível em:

https://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf5.pdf. Acesso em: 01 mar. 2022.

CONWAY, Paul. **Preservação no universo digital**. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 2001. (Cadernos CPBA 52).

CRUZ MUNDET, José Ramón. **Manual de archivística**. 3. ed. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1994.

DESVALLÉES, André; MAIRESSE, François. **Conceitos-chave de Museologia**. São Paulo: Comitê Brasileiro do Conselho Internacional de Museus, Conselho Internacional de Museus, Pinacoteca do Estado de São Paulo, Secretaria de Estado da Cultura, 2013.

DÍAZ RODRÍGUEZ, Alfonso. Administración electrónica y gestión de archivos, en Documentos electrónicos en la Administración. **Regulación jurídica y gestión archivística**. Murcia: Dirección General de Cultura, D.L. 2002, p. 60.

DICIO - Dicionário Online de Português. **Educações**. Fortaleza, 2023. Disponível em: <https://www.dicio.com.br/educacoes/>. Acesso em: 05/02/2023.

FANTINI, Sérgio Rubens. **Aplicação do gerenciamento eletrônico de documentos: estudo de caso de escolha de Soluções**. 2001. 187f. Dissertação (Mestrado) – Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Produção, Universidade Federal de Santa Catarina, 2001.

FERREIRA, Miguel. **Introdução à preservação digital: Conceitos, estratégias e atuais consensos**. Guimarães, Portugal: Escola de Engenharia da Universidade do Minho, 2006.

FERNANDES, Florestan. **Fundamentos empíricos da explicação sociológica**. 2. ed. São Paulo: Nacional, 1967

FLORES, Daniel; SANTOS, Henrique Machado dos. Preservação de documentos arquivísticos digitais: reflexões sobre as estratégias de encapsulamento | Preservation of digital archival documents: reflections on the strategies of encapsulation. **Liinc em Revista**, [S. l.], v. 11, n. 1, 2015. DOI: 10.18617/liinc.v11i1.770. Disponível em: <https://revista.ibict.br/liinc/article/view/3610>. Acesso em: 12 jun. 2022.

GANGA. Gilberto Miller Devós. **Metodologia científica e trabalho de conclusão de curso (TCC): um guia prático de conteúdo e forma**. São Paulo. 2011. 385 p.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1991. 102 p.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

GIL, Antonio Carlos. **Métodos e técnicas de Pesquisa Social**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008. 200 p.

GRÁCIO, José Carlos Abbud. **Preservação digital da documentação da Unesp é pioneira e busca soluções na área legal e histórica**. Entrevista. Disponível em: <https://www2.unesp.br/portal#!/cppd>. Acesso em: 04 de fev. 2024.

ICOM/BR. ICOM aprova Nova Definição de Museu. 2022. Disponível em: <https://www.icom.org.br/?p=2756>. Acesso: 25 de outubro de 2022.

I DOCS: Intelligent-documents. Gerenciamento eletrônico de Documentos. Disponível em: <http://www.idocs.com.br/ged/evolucao.html>. Acesso em: 15 de março de 2022.

ISO. Norma 5127/1:1983. **Documentation and information: Vocabulary: Part 1: Basic concepts**.

JULIÃO, Letícia. Apontamentos sobre a história do museu. *In*: MINISTÉRIO DA CULTURA. Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional. Departamento de Museus e Centros Culturais. **Caderno de Diretrizes Museológicas**. 2 ed. Belo Horizonte: Secretaria de Estado da Cultura/Superintendência de Museus, 2006.

KOCH, Walter W. **Gerenciamento eletrônico de documentos – GED: conceitos, tecnologias e considerações gerais**. São Paulo: Cenadem, 1998.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Metodologia do trabalho científico: procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatório, publicações e trabalhos científicos**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1992.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Metodologia científica**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

LOPES, Ana Suely Pinho; FLORES, Daniel. Patrimônio documental: a preservação digital em longo prazo. **Acervo**, v. 29, n. 1, p. 178-188, 27 abr. 2016.

LOPEZ, André Porto Ancona. Princípios arquivísticos e documentos digitais. **Arquivo Rio Claro**, n. 2, p. 77-85, 2004.

MERLO, Franciele; KONRAD, Glaucia Vieira Ramos. Documento, história e memória: a importância da preservação do patrimônio documental para o acesso à informação. **Informação & Informação**, v. 20, n. 1, p. 26-42, 2015. DOI: 10.5433/1981-8920.2015v20n1p26. Acesso em: 07 set. 2022.

MENDES, Maria. História da escrita. Disponível em: <https://www.educamaisbrasil.com.br/enem/lingua-portuguesa/historia-da-escrita>. Acesso em: 23 de março de 2023.

MENDONÇA, Rafael de Souza. **Videogames, memória e preservação de seu registro histórico-cultural no Brasil**. 2019. Dissertação de Mestrado. Rio de Janeiro. 2019.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. **Portarias**. 2023. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=18977. Acesso em: 03 de fev. 2023.

PERGAMUM. **Pergamum Archivum**. 2019. Disponível em: <https://www.pergamum.pucpr.br/produtos/archivum>. Acesso em: 03 de fev. 2023.

Priberam dicionário. Disponível em: arquivo - Dicionário Online Priberam de Português. Acesso em: 15 de março de 2023.

REIS, Luís. O arquivo e arquivística evolução histórica. **Biblios** [Internet]. 2006. Disponível em: <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=16172402>. Acessado em: 05 de junho de 2022.

REZENDE, L. V. R.; CASTANHEIRA, P. F.; ALVES, R. A.; CRUZ-RIASCOS, S. A. Preservação digital: análise da produção científica na base de dados Web of Science (1992-2022). **Revista Brasileira de Preservação Digital**, Campinas, SP, v. 4, n. 00, p. e023014, 2023. DOI: 10.20396/rebpred.v4i00.18085. Disponível em: <https://econtents.bc.unicamp.br/inpec/index.php/rebpred/article/view/18085>. Acesso em: 4 out. 2023.

ROMERO TALLAFIGO, Manuel. **Archivística y archivos stica y archivos: soportes, edificio y organización**. Carmona: SeC, 1994

SANTOS, Vanderlei Batista dos; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de (Org.). **Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento**. 3. ed. Brasília, DF: Editora Senac, São Paulo, 2012. 223 p.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. Gestão de documentos eletrônicos: uma visão **Biblos: Revista do Instituto de Ciências Humanas e da Informação**, v. 24, n.2, 2. ed. Brasília: ABARQ, 2005. 223 p.

SATURNINO. Luyz Paullo Targino. A evolução do arquivo e da arquivologia na perspectiva da história. **Webartigos**, 26 de fev. 2010. Disponível em: <https://www.webartigos.com/artigos/a-evolucao-do-arquivo-e-da-arquivologia-na-perspectiva-da-historia/33326/>. Acesso em: 05, jun. 2022.

SILVA JUNIOR, Jorge Dias da; SILVA, Eliezer Pires da. Referências sobre a preservação digital a partir do caso da Seção de Memória e Arquivo do Museu

Nacional. **Revista do ARQUIVO GERAL da cidade do Rio de Janeiro**, n. 19, 2020, p. 211-229.

SILVA, Daniel Neves. "**Revolução Industrial: o que foi, resumo, fases**"; *Brasil Escola*. Disponível em: <https://brasilestola.uol.com.br/historiag/revolucao-industrial.htm>. Acesso em 22 de março de 2023.

SILVA, Edna Lúcia da; MENEZES, Estera Muszkat. **Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação**. 4. ed. Florianópolis: UFSC, 2005. 138 p. Disponível em: www.posarq.ufsc.br/download/metPesq.pdf. Acesso em: 04 abr. 2013.

SOUSA, Rafaela. Meios de comunicação. Disponível em: <https://mundoeducacao.uol.com.br/geografia/meios-comunicacao.htm>. Acesso em: 22 de março de 2023.

SOUZA, Talita. Incêndio no Museu Nacional, no Rio de Janeiro, completa três anos; relembre. **Correio Braziliense**, Brasília, 02 set. 2021. Disponível em: <https://www.correio braziliense.com.br/brasil/2021/09/4947344-incendio-no-museu-nacional-no-rio-de-janeiro-completa-tres-anos-relembre.html>. Acesso em: 13 de set. 2022.

SPRAGUE, JR.; RALPH, H. **Electronic Document Management: Challenges and Opportunities for Information Systems Managers**. Disponível em: <http://www.cba.hawaii.edu/sprague/MISQ/MISQfinal.htm>. Hawaii, 1995. Acesso em: 11 de jul. de 2013.

TOGNOLI, Natália Bolfarini. **A contribuição epistemológica canadense para a construção da Arquivística Contemporânea**. 2010. 120 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Faculdade de Filosofia e Ciências, Universidade Estadual Paulista, Marília, 2010.

THOMASSEM, Theo. Uma primeira introdução à Arquivologia. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 5, n. 1, p. 5-16, jan./jun. 2006.

UNESCO. **Concept de Préservation numérique**. Disponível em: unesco.org/themes/information-preservation/digital-heritage/concept-digital-preservation. Acesso: 04 fev. 2024.

APÊNDICE A – QUESTIONÁRIO

Prezados Senhores,

Com parte do curso de Mestrado Profissional em Políticas Públicas e Gestão da Educação Superior (POLEDUC), programa de pós-graduação da Universidade Federal do Ceará. Este questionário foi elaborado como parte integrante da realização da pesquisa da dissertação de mestrado, sob a orientação do Prof^o. dr^o. Maxweel Veras e sob a co-orientação da prof^a. dr^a. Virgínia Bentes Pinto, visando a preservação digital para a recuperação do patrimônio documental.

A pesquisa tem como objetivo conhecer um conjunto de critérios que contribuam para avaliação do processo de preservação digital de documentos arquivísticos visando a preservação da memória organizacional em um arquivo de museu de arte universitário.

Nesse sentido, o questionário está composto por alternativas abertas e fechadas para melhor análise e conclusões objetivas. Asseguramos o anonimato e o sigilo das informações que serão prestadas e que os dados serão usados exclusivamente para fins acadêmicos.

As respostas serão utilizadas exclusivamente para fins de estudo. Ressaltamos que o questionário foi submetido ao comitê de ética no dia 10 de outubro do ano corrente, para maior segurança do pesquisado.

Nesse sentido, gostaria de convidar você a colaborar respondendo ao questionário. Asseguramos o total sigilo de sua identidade e das informações que serão prestadas e que os dados serão usados exclusivamente para fins acadêmicos.

Sua colaboração é muito importante e desde já agradecemos.

Atenciosamente,

Auricélia França

01. Em sua opinião, a UFC tem se preocupado em preservar seu legado documental e adotado alguma medida de segurança informacional para armazenar a documentação digital?

Sim. Favor exemplificar

Não

Não sei

Outros

02. Sobre a preservação digital, os servidores têm recebido capacitação sobre como gerir e operar os documentos digitais? Caso julgue necessário, por favor, expresse seus comentários.

Sim

Não

Outros

03. Em seu ponto de vista, quais destas práticas de preservação são aplicadas em seu setor?

Migração de suporte (físico para o digital);

Refrescamento (preservação física)

Conversão dos formatos (preservação lógica);

Emulação (preservação lógica);

Preservação do conteúdo (Intelectual);

Preservação tecnológica (degradação física);

Encapsulamento (empacotamento da informação);

Padronização do uso de metadados;

Nenhuma das opções;

Outros

() Não conheço nenhuma estratégia de preservação digital citada anteriormente.

04. Quais critérios você considera importante para a perenidade de um setor de arquivos preservar sua memória em formato digital? (Citar até 3 critérios).

1. _____
2. _____
3. _____

05. Qual é a sua percepção em relação a possível implantação da preservação digital no setor de arquivo do Museu em estudo?

06. Assinale as vantagens que a preservação digital possibilitará ao arquivo do museu em estudo. Atenção: pode marcar mais de uma alternativa.

- () Segurança ao acervo;
- () Redução dos custos. Como por exemplos: cópias, mão de obra terceirizada dentre outras;
- () Controle na hora da localização dos documentos;
- () Proteção contra perda de documentos;
- () Controle de acesso aos documentos;
- () Conservação dos "originais";
- () Menos recursos de distribuição;
- () Múltipla indexação;

- () Padronização dos formatos, dos processos e da localização;
- () Acesso à informação.

07. Para você, que aspectos devem ser considerados no planejamento da Preservação Digital, visando à gestão e à perenidade da documentação da instituição?

ANEXO A - RESOLUÇÃO Nº 11/CONSUNI, DE 27 DE JUNHO DE 2023



RESOLUÇÃO Nº 11/CONSUNI, DE 27 DE JUNHO DE 2023.

Institui a política arquivística da Universidade Federal do Ceará.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e tendo em vista o que deliberou o Conselho Universitário (CONSUNI), em sua reunião de **27 de junho de 2023** conduzida por meio da plataforma Google Meet, conforme os documentos contidos no processo nº 23067.024463/2023-92, na forma do que dispõem o inciso V do art. 53 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, o art. 138, do regimento Geral da UFC e as alíneas "d" do art. 3º, "v" do artigo 11 e "s" do art. 25 do Estatuto da UFC, a alínea "b" do art. 36 do Regimento Interno do Consuni, a alínea "a", do §1º, do art. 1º da Portaria do Reitor nº 188, de 10 de junho de 2022, e considerando:

- a responsabilidade e o dever da Universidade Federal do Ceará (UFC) e de todas as unidades/subunidades que compõem a sua estrutura, de proteger e zelar pelos documentos de arquivo como instrumentos de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico;
- a necessidade de institucionalizar e integrar os arquivos da universidade às políticas de gestão documental;
- a variedade de documentos arquivísticos textuais, audiovisuais, iconográficos, cartográficos, sonoros e musicais, produzidos em papel e em formato digital na UFC, que devem ser geridos, preservados e disponibilizados de forma adequada;
- a Constituição Federal de 1988, no § 2º do Art. 216, dispõe que cabe à administração pública a gestão da documentação governamental;
- a Lei N. 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e o Decreto N. 4.073, de 3 de janeiro de 2002, o qual regulamenta a Lei;
- os artigos 53, inciso III, e 54, § 1º, II, da Lei N. 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional;
- a Lei N. 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, o Art. 62, o qual dispõe que é crime destruir, inutilizar e deteriorar documentos de arquivo, protegidos por lei, ato administrativo ou decisão judicial, e estabelece as sanções penais dele decorrentes;
- a Lei N. 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações de órgãos públicos, e o Decreto N. 7.724, de 16 de maio de 2012, o qual regulamenta a Lei;
- a Lei N. 12.682, de 09 de julho de 2012, que dispõe sobre a digitalização, o armazenamento em meio eletrônico, óptico ou equivalente e a reprodução de documentos públicos e privados;

- o Decreto N. 4.073, de 03 de janeiro de 2002, que salienta em seu Art. 18, que todos os órgãos e entidades da administração pública federal devem constituir suas respectivas comissões permanentes de avaliação de documentos;
- o Decreto N. 4.915, de 12 de dezembro de 2003, que dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA), da Administração Pública Federal (APF);
- o Decreto N. 9.191, de 1º de novembro de 2017, que estabelece as normas e as diretrizes para elaboração, redação, alteração, consolidação e encaminhamento de propostas de atos normativos ao Presidente da República pelos Ministros de Estado;
- o Decreto N. 9.759, de 11 de abril de 2019, que extingue e estabelece diretrizes, regras e limitações para colegiados da administração pública federal;
- o Decreto N. 10.139, de 28 de novembro de 2019, que dispõe sobre a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a decreto;
- o Decreto N. 10.148, de 02 de dezembro de 2019, que institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal e o Conselho Nacional de Arquivos;
- a Portaria N. 1.261, de 23 de dezembro de 2013, do MEC, que determina a obrigatoriedade do uso do Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES);
- a Portaria N. 252, de 30 de dezembro de 2015, do Arquivo Nacional, que estabelece os procedimentos para transferência ou recolhimento de acervos arquivísticos públicos, em qualquer suporte;
- a Portaria N. 47, de 14 de fevereiro de 2020, do Arquivo Nacional, Dispõe sobre o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal.
- a Resolução N. 06, de 15 de maio de 1997, do CONARQ, que dispõe sobre diretrizes quanto à terceirização de serviços arquivísticos públicos;
- a Resolução N. 39, de 29 de abril de 2014, do CONARQ, que estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais;
- a Resolução N. 40, de 09 de dezembro de 2014, do CONARQ, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do poder público;
- a Resolução N. 41, de 09 de dezembro de 2014, do CONARQ, que dispõe sobre a inserção dos documentos audiovisuais, iconográficos, sonoros e musicais em programas de gestão de documentos arquivísticos;
- a Resolução N. 44, de 14 de fevereiro de 2020 do CONARQ, que dá nova redação aos artigos 1º, 2º e 3º e respectivos anexos 1, 2 e 3 da Resolução N. 40, de 09 de dezembro de 2014, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR;
- a Resolução N. 45, de 14 de fevereiro de 2020, que revoga as Resoluções N. 14, de 24 de outubro de 2001; N. 21 de 04 de agosto de 2004 e N. 35, de 11 de dezembro de 2012, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de

Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio;

RESOLVE:

Art. 1º **Instituir** a Política Arquivística da Universidade Federal do Ceará (UFC), que estabelece objetivos, diretrizes e responsabilidades, visando assegurar a gestão, o acesso e a preservação dos documentos produzidos ou recebidos pela Universidade Federal do Ceará (UFC) em decorrência de suas atividades administrativas e acadêmicas.

Art. 2º Esta Política se aplica às unidades administrativas e acadêmicas da UFC.

Art. 3º O disposto nesta política aplica-se aos documentos arquivísticos, independentemente da natureza do suporte, inclusive aos documentos arquivísticos digitais.

CAPÍTULO I

DOS CONCEITOS E OBJETIVOS

Art. 4º Para os efeitos desta Política, considera-se:

I. **Acessibilidade**: condição ou possibilidade de acesso aos documentos arquivísticos da Universidade;

II. **Aquisição**: ingresso de documentos em arquivo, nas fases corrente, intermediária permanente, seja por comodato, compra, custódia, doação, depósito, doação, empréstimo, legado, permuta, recolhimento, reintegração ou transferência;

III. **Arquivo**: 1. Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte. 2. Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico e o acesso de documentos.

IV. **Autenticidade**: credibilidade de um documento, isto é, a qualidade de um documento ser o que diz ser e de estar livre de alteração, corrompimento ou adulteração;

V. **Avaliação**: processo de análise de documentos arquivísticos que estabelece seus prazos de guarda e sua destinação, de acordo com as tabelas de temporalidade de documentos das atividades-meio e fim.

VI. **Classificação**: agrupamento de documentos de um arquivo de acordo com um plano de classificação de documentos;

VII. **Confiabilidade**: credibilidade de um documento arquivístico enquanto afirmação de um fato;

VIII. **Descrição**: conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos arquivísticos para representação e recuperação da informação;

IX. **Destinação Final**: decisão, com base na avaliação, quanto à destinação dos documentos para a eliminação ou guarda permanente;

X. Difusão: disseminação de informações e de serviços dos arquivos da instituição;

XI. Disponibilidade: qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;

XII. Documento Arquivístico: documento produzido ou recebido pela UFC em decorrência de suas atividades administrativas;

XIII. Documento Digital Arquivístico: informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, produzida ou recebida pela UFC em decorrência de suas atividades administrativas;

XIV. Gestão de Documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos arquivísticos em fase corrente e intermediária, visando a eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

XV. Integridade: qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;

XVI. Preservação: prevenção de deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico. Para documentos digitais arquivísticos, corresponde ao 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 arquivísticos pelo tempo que for necessário;

XVII. Recolhimento: conjunto de procedimentos relacionados à entrada dos documentos no arquivo permanente;

XVIII. Sistema de Arquivo: Conjunto de arquivos de uma mesma esfera governamental ou de uma mesma entidade pública ou privada, que, independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na consecução de objetivos comuns.

XIX. Suporte: estrutura física sobre a qual a informação é registrada;

XX. Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos: Instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos.

XXI. Transferência: conjunto de procedimentos relacionados à passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário;

XXII. Unidade Acadêmica: setor responsável pelas atividades voltadas ao Ensino, Pesquisa e Extensão.

XXIII. Unidade Administrativa: setor responsável pelas atividades que apoiam a concretização dos objetivos finalísticos da Instituição.

Art. 5º São Objetivos da Política Arquivística da UFC:

I. prezar pelo cumprimento do disposto na legislação vigente;

II. zelar pelos princípios da Administração Pública na gestão, preservação e acesso aos documentos; informações;

III. consolidar normas e procedimentos da UFC;

IV. salvaguardar a recuperação e o acesso aos documentos arquivísticos e às suas informações;

V. contribuir com a preservação da memória institucional.

CAPÍTULO II DAS DIRETRIZES

SEÇÃO I DAS DIRETRIZES GERAIS

Art. 6º São Diretrizes Gerais da Política Arquivística da UFC:

I. normatizar as atividades de gestão, preservação e acesso dos documentos arquivísticos no âmbito da UFC, de acordo com a legislação arquivística vigente.

II. promover a gestão e a preservação dos documentos analógicos e digitais, apoiando o processo de tomada de decisão, fomentando o acesso e a cultura de transparência na UFC;

III. observar as recomendações técnicas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e do Arquivo Nacional referentes às atividades de gestão, preservação e acesso, inclusive no uso de sistemas informatizados;

IV. promover ações de orientação e capacitação quanto à gestão, preservação e acesso de documentos para os servidores da UFC;

V. colaborar com outras instituições para o desenvolvimento dos estudos e trabalhos sobre arquivos;

VI. apoiar o ensino, pesquisa e extensão, promovendo atividades de gestão, preservação e acesso aos documentos;

VII. integrar a preservação de documentos às atividades de produção, classificação, avaliação, descrição, aquisição e difusão quando da criação do Sistema de Arquivos da Universidade Federal do Ceará.

SEÇÃO II DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

Art. 7º São diretrizes da Gestão de Documentos:

I. garantir a produção, tramitação e utilização de forma a manter a autenticidade, confiabilidade e acessibilidade dos documentos;

II. garantir a classificação e a adoção de métodos de arquivamento de documentos nas unidades administrativas e acadêmicas para torná-los recuperáveis e acessíveis;

III. assegurar o arquivamento, transferência e recolhimento de documentos, observando os prazos de guarda e a destinação final, conforme previsto nas Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD) e normativos vigentes;

IV. garantir que a eliminação de documentos ocorra somente após aplicação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD), submetida à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) da UFC;

V. adotar práticas sustentáveis no descarte de documentos.

§1º Os procedimentos de gestão de documentos deverão seguir normativos específicos.

§2º As exceções relacionadas à classificação, avaliação e eliminação de

documentos deverão ser submetidas à apreciação do Arquivo Central, e na ausência deste, da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da UFC.

§3º Essas diretrizes aplicam-se também aos documentos arquivísticos digitais.

SEÇÃO III DA PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 8º São diretrizes da Preservação de Documentos analógicos e digitais:

I. promover a preservação de documentos arquivísticos analógicos e digitais como esforço contínuo e ordenado;

II. assegurar a guarda e a preservação dos documentos arquivísticos da UFC;

III. estabelecer e compartilhar as responsabilidades dos diversos agentes pela preservação dos documentos arquivísticos, em diferentes níveis de atuação, produção, utilização e guarda de documentos;

IV. definir as estratégias de preservação de documentos considerando as particularidades da UFC e as recomendações do CONARQ;

V. desenvolver ações de conservação preventiva e quando necessária a restauração de documentos no âmbito do Arquivo Central.

VI. empregar medidas para minimizar a deterioração da documentação e a obsolescência tecnológica de softwares, hardwares e formatos;

VII. adotar softwares, sistemas, formatos e outras tecnologias associadas ao acesso e à preservação de documentos arquivísticos digitais observando recomendações técnicas e adotar, preferencialmente, os de padrões abertos.

Parágrafo único. As estratégias de preservação devem ser incorporadas em todo o ciclo de vida do documento, incluindo as etapas de planejamento, implementação e avaliação das ações, a fim de que não haja perda nem adulteração dos registros garantindo a autenticidade, confiabilidade e rastreabilidade dos documentos.

SEÇÃO IV DO ACESSO E DA DIFUSÃO DA INFORMAÇÃO

Art. 9º São diretrizes de Acesso e Difusão:

I. fomentar a cultura de transparência;

II. promover a divulgação de informações de interesse público de forma ativa, priorizando o uso de Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs);

III. manter os documentos arquivísticos recuperáveis e acessíveis;

IV. atender às solicitações de acesso aos documentos;

V. consolidar a cultura de transparência na UFC, por meio de ações de conscientização; e,

VI. capacitação a respeito da disponibilidade e acesso às informações;

VII. promover a difusão, preservando e valorizando os documentos arquivísticos e a memória da instituição, inclusive por meio de ações educativas e

culturais. Parágrafo único. O acesso aos documentos deverá ser promovido como regra, desde que resguardadas as informações restritas e sigilosas conforme previsto na legislação vigente.

CAPÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 10. Compete às unidades administrativas e acadêmicas:

- I. manter os documentos arquivísticos sob sua custódia organizados, preservados e disponíveis ao acesso;
- II. classificar, ordenar, identificar e acondicionar os documentos arquivísticos sob sua responsabilidade, conforme as orientações técnicas estabelecidas pelo Arquivo Central e em sua ausência pela CPAD;
- III. transferir os documentos para a guarda intermediária de acordo com os procedimentos e prazos estabelecidos pelo Arquivo Central e em sua ausência sob a orientação da CPAD

Art. 11. Compete à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos:

- I. orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção de documentos para garantir sua destinação final, ou seja, a eliminação ou guarda permanente conforme Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos – TTDD;
- II. propor, ao Arquivo Nacional, alterações ou inserções nos códigos de classificação e/ou nas tabelas de temporalidade de documentos, referentes à classificação e avaliação de documentos;
- III. assessorar a autoridade classificadora na classificação, desclassificação, reclassificação ou reavaliação de informação classificada em qualquer grau de sigilo.
- IV. dirimir possíveis dúvidas junto ao Arquivo Nacional relativas a classificação de documentos.

Art. 12. Compete à Secretaria de Tecnologia da Informação:

- I. promover e manter a infraestrutura tecnológica para apoio à produção, tramitação, uso, arquivamento e preservação, prezando pela segurança e disponibilidade dos documentos arquivísticos digitais;
- II. apoiar as unidades acadêmicas e administrativas nos procedimentos de gestão e preservação de documentos arquivísticos digitais.
- III. apoiar a preservação digital de documentos arquivísticos da Universidade Federal do Ceará em consonância com os padrões internacionais.

Art. 13. Compete à Administração Superior:

- I. garantir recursos humanos, financeiros, patrimoniais, materiais e tecnológicos para a implementação e manutenção da política arquivística e para a preservação do conjunto documental da Instituição;
- II. dotar e manter estrutura predial para guarda e preservação de documentos sob custódia das unidades administrativas e acadêmicas.

Art. 14. É responsabilidade de todos os servidores e colaboradores da UFC assegurar que a produção, aquisição, tramitação, disseminação, uso, armazenamento e guarda dos documentos arquivísticos sejam realizados de acordo com a legislação vigente.

Art. 15. Quando da sua criação e consolidação, competirá ao Arquivo Central:

I. monitorar a implementação da Política Arquivística da Universidade Federal do Ceará;

II. prestar orientações técnicas às unidades administrativas e acadêmicas da UFC acerca da Política Arquivística;

III. emitir pareceres sobre a produção, gestão, guarda e acesso aos documentos arquivísticos da UFC, considerando as particularidades de cada unidade administrativa e acadêmica;

IV. orientar o processo de eliminação de documentos arquivísticos da UFC;

V. custodiar os documentos transferidos e recolhidos ao Arquivo Central;

VI. atuar como laboratório nas áreas de pesquisa, ensino e extensão;

VII. regulamentar as atividades e procedimentos de gestão e preservação de documentos na UFC;

VIII. gerir a produção, utilização, avaliação, preservação e acesso aos documentos arquivísticos, inclusive os digitais.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. A efetiva consolidação dessa Política de Arquivos somente será concretizada em sua inteireza quando da criação e implementação do Arquivo Central, Órgão Central do Sistema de Arquivos.

Art. 17. Esta Política deverá ser revisada a cada 5 (cinco) anos e atualizada sempre que necessário.

Art. 18. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Reitoria da Universidade Federal do Ceará, Fortaleza, em 27 de junho de 2023.

Prof. Dr. José Cândido Lustosa Bittencourt de Albuquerque

Reitor