

UFRRJ
INSTITUTO MULTIDISCIPLINAR
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM PATRIMÔNIO, CULTURA E
SOCIEDADE

DISSERTAÇÃO

O PATRIMÔNIO DOCUMENTAL COMO FONTE DE CONHECIMENTO: PARA A
CONSERVAÇÃO DO ACERVO Do LabDoc/UFRRJ

PRISCILA MARCONDES DA SILVA

2019



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
INSTITUTO MULTIDISCIPLINAR
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM PATRIMÔNIO, CULTURA E
SOCIEDADE (PPGPACS)

**O PATRIMÔNIO DOCUMENTAL COMO FONTE DE CONHECIMENTO:
PARA A CONSERVAÇÃO DO ACERVO Do LabDoc/UFRRJ**

PRISCILA MARCONDES DA SILVA

Sob a orientação da professora

Dra. Ana Paula Ribeiro de Araujo

Dissertação submetida como requisito parcial para obtenção do Grau de **Mestre em Patrimônio, Cultura e Sociedade**, no Programa de Pós-Graduação em Patrimônio, Cultura e Sociedade, Área de Concentração: Patrimônio Cultural: Memória, Identidades e Sociedade.

Nova Iguaçu, RJ

2019

369.61

Silva, Priscila Marcondes da, 1993-

S586p

O patrimônio documental como fonte de conhecimento: para a conservação do acervo do LabDoc/UFRRJ / Priscila Marcondes da Silva. - 2019.

187 f. : il.

Orientadora: Ana Paula Ribeiro de Araujo.
Dissertação (Mestrado) - Universidade Federal

Rural do Rio de Janeiro. Programa de Pós-Graduação em Patrimônio, Cultura e Sociedade.

Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro.
Programa de Pós-Graduação em Patrimônio, Cultura e Sociedade. III. Título.

"O presente trabalho foi realizado com apoio da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior Brasil (CAPES) - Código de Financiamento 001".

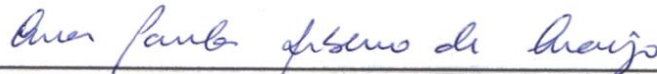
"This study was financed in part by the Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Brasil (CAPES) Finance Code 001".

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
INSTITUTO MULTIDISCIPLINAR
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM PATRIMÔNIO, CULTURA E SOCIEDADE

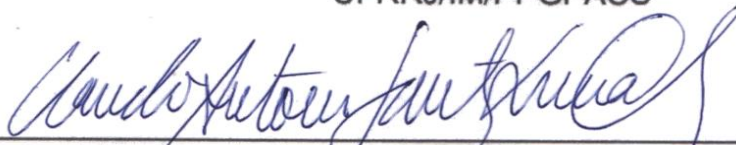
PRISCILA MARCONDES DA SILVA

Dissertação submetida como requisito parcial à obtenção do grau de **Mestre em Patrimônio, Cultura e Sociedade**, Área de concentração Patrimônio Cultural: Memória, Identidades e Sociedade.

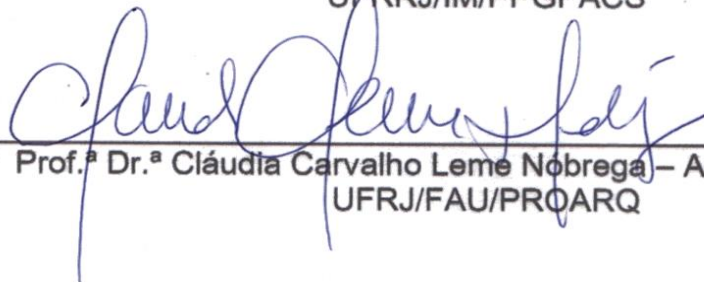
DISSERTAÇÃO APROVADA EM 30/08/2019.



Prof.^a Dr.^a Ana Paula Ribeiro de Araujo – Orientadora e Presidente
UFRRJ/IM/PPGPACS



Prof. Dr. Claudio Antonio Santos Lima Carlos – Avaliador interno
UFRRJ/IM/PPGPACS



Prof.^a Dr.^a Cláudia Carvalho Leme Nobrega – Avaliadora externa
UFRJ/FAU/PROARQ

Nova Iguaçu - RJ

2019

Desde a mais alta Antiguidade, o homem demonstrou a necessidade de conservar sua própria 'memória' inicialmente sob a forma oral, depois sob a forma de graffiti e desenhos e, enfim, graças a um sistema codificado. (...) A memória assim registrada e conservada constituiu e constitui ainda a base de toda a atividade humana: a existência de um grupo social seria impossível sem o registro da memória, ou seja, sem os arquivos.

(LODOLINI, 1990, p.157).

Agradecimentos

Agradeço ao Programa de Pós-graduação em Patrimônio, Cultura e Sociedade - PPGPACS e a Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro pela oportunidade de ter cursado este mestrado nesta instituição de referência Científica e Tecnológica do Brasil. Agradeço também à coordenação do curso, secretaria e biblioteca.

À minha orientadora, Prof. Dra. Ana Paula Ribeiro de Araujo, que com sua dedicação, atenção e carinho me orientou por esse longo caminho de certezas e incertezas; podendo assim descobrir outros campos do saber.

Ao coordenador do Laboratório de Conservação e Restauro de Documentos - LabDoc da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro - UFRRJ, Prof. Dr. Claudio Antônio Santos Lima Carlos, por apresentar o acervo de desenhos arquitetônicos e paisagísticos da UFRRJ e me integrar a equipe de trabalho e pesquisa para a preservação dela. Pelas sugestões e direcionamentos de suma importância para a conclusão deste trabalho.

Ao colega e arquivista Claudio Muniz Viana, do Núcleo de Pesquisa e Documentação (NPD), por contribuir para o amadurecimento deste trabalho, e compartilhar de seu conhecimento de vida profissional e acadêmica em favor dessa pesquisa.

Por fim, e não menos importante, agradeço a toda minha família, Eliane Padilha Marcondes da Silva, Antônio José Guimaraes, Patrícia Marcondes da Silva, Caio Nápole, a meu futuro esposo Ricardo Rodrigues de Oliveira e a minha prima Luaciana Torturello. Agradeço a todos pela paciência, por resistir à irritabilidade provocada por excesso pelo estresse das pesquisas. Pelo amor e carinho que dispensaram a mim durante esse período. Sem a presença de vocês não seria possível concluir mais um desafio dessas intensas etapas da vida. Amo vocês.

Paralelamente agradeço imensamente aos meus colegas de turma, que diariamente me fizeram ter mais perseverança na humanidade e na possibilidade de conviver e crescer juntos em harmonia. Agradeço a toda turma por permitir apoiar uns nos outros sem julgamentos de fraqueza, mas em sinal de solidariedade mútua e

compreensão. Em especial, e mais do que merecido, destaco os colegas Eriknatan Clementino Medeiros e Simone Fontes, pelas inúmeras vezes que me ligaram, pensaram em cada um de nós com carinho, pelas visitas em casa, pelas noites e tardes de revisão textual. Essa dissertação é nossa.

A Deus por confiar mais essa missão e possibilitar um lindo e feliz desfecho, que são essas poucas páginas.

RESUMO

MARCONDES, Priscila da Silva. **“O Patrimônio Documental como Fonte de Conhecimento: para a conservação do acervo da LabDoc/UFRRJ”**. Dissertação de Mestrado. Rio de Janeiro: Instituto Multidisciplinar, Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro, Nova Iguaçu, 2019. 175p.

Esta dissertação busca contribuir para o campo da conservação da documentação cartográfica referente ao patrimônio arquitetônico, urbanístico e paisagístico, a partir da perspectiva de adoção de tecnologias digitais. Tendo em vista a necessidade de se estabelecer uma política de conservação para o acervo documental do LabDoc/UFRRJ, campus Seropédica, discute-se a importância da conservação da documentação para a preservação da memória, história, assim como fonte de informação para produção de conhecimento tão necessária na gestão do patrimônio cultural. No primeiro momento conceituamos o documento no campo do patrimônio cultural, considerando as políticas do patrimônio e seus princípios. Em seguida, apresentamos a conservação e preservação do patrimônio documental na esfera da administração pública, considerando a interface entre conservação documental e políticas públicas arquivísticas. No terceiro capítulo, analisamos as ações referentes à gestão de documentos, que utilizam recursos tecnológicos para conservar, gerir, divulgar e acessar o conhecimento. Por fim, apresentamos a pesquisa de campo realizada em instituições públicas de referência localizadas na cidade do Rio de Janeiro, buscando evidenciar como as tecnologias são utilizadas para melhorar as práticas de conservação e disseminação do patrimônio documental iconográfico relativo à arquitetura, urbanismo e paisagismo. Com o desdobramento dessa pesquisa poderemos contribuir, por meio de um arcabouço teórico e aproximação da prática patrimonial e arquivística, para a melhoria das ações de gestão do LABDOC e outros centros de documentação para a conservação da documentação. Garantindo assim o acesso e disseminação da informação, cumprindo-se, o papel desse acervo que é o de servir como fonte de pesquisa para a produção do conhecimento; bem como para a conservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico e paisagístico da UFRRJ. Foi constatado com a pesquisa que há um domínio do gênero documental administrativo ou institucional no campo da arquivística, não alcançando, por vezes, todos os tipos de suporte documentais como o cartográfico, e que ainda é necessário maior desenvolvimento técnico da gestão documental de diferentes suportes. Entretanto existem instituições que conseguiram desenvolver um trabalho de catalogação e divulgação de seu acervo documental cartográfico.

Palavras-chave: Patrimônio Documental, Digitalização, LabDoc - UFRRJ.

ABSTRACT

MARCONDES, Priscila da Silva. **“Documentary Heritage as a Source of Knowledge: for the conservation of the LabDoc/UFRRJ collection”**. Rio de Janeiro: Multidisciplinar Institute, Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro, Nova Iguaçu, 2019. 175p.

This dissertation seeks to contribute to the field of conservation of cartographic data regarding architectural, urban and landscape heritage, from the perspective of adopting digital technologies. In view of the need to define a conservation policy for the documentary collection of LabDoc / UFRRJ, Seropédica campus, we discuss the importance of food conservation for the conservation of memory, history, as well as a source of information for the production of knowledge as necessary in the management of cultural heritage. At first, the document is considered a cultural heritage, considering heritage policies and their principles. Then, we present the conservation and conservation of documentary heritage in the sphere of public administration, considering an interface between document conservation and public archival policies. In the third chapter, we analyze how actions related to document management, which use technological resources for conservation, use, disclosure and access or knowledge. Finally, we present a field research carried out in public reference institutions located in the city of Rio de Janeiro, looking for evidence of how technologies are used to improve the practices of conservation and dissemination of iconographic documentary heritage related to architecture, urbanism and landscaping. With the unfolding of this research, we can contribute, through a theoretical framework and assessment of heritage and archival practice, to an improvement in the management actions of LABDOC and other assessment centers for the conservation of the practice. Thus guaranteeing access and dissemination of information, fulfilling it, or the role of this collection, which is to serve as a source of research for the production of knowledge; as well as for the conservation of UFRRJ's architectural, urban and landscape heritage. It was found with the research that there is a mastery of administrative or institutional documentary genre in the field of archival, sometimes not reaching all types of documentary support such as cartographic, and that further technical development of the document management of different supports is still necessary. . However, there are institutions that managed to develop a work of cataloging and disseminating their cartographic documentary collection.

Keywords: Documentary Heritage, Digitization, LabDoc - UFRRJ.

LISTA DE FIGURAS

Figura 01: Quadro Resumo – IPHAN x CONARQ	71
Figura 02: Plataforma de Pesquisa do SICG: Primeira Visualização	98
Figura 03: Plataforma de Pesquisa do SICG: opção ‘saiba mais’ - parte 1	98
Figura 04: Plataforma de Pesquisa do SICG: opção ‘saiba mais’ - parte 2	99
Figura 05: Ficha de Inventário Bem Imóvel - SICG	100
Figura 06: Quadro Resumo Comparativo – SICG x ICA-AtoM	103
Figura 07: Aquarela do Arquiteto e Paisagista Reynaldo Dierberger doada pela Escola Nacional de Belas Artes	110
Figura 08: Aquarela do Arquiteto e Paisagista Reynaldo Dierberger doada pela Escola Nacional de Belas Artes	111
Figura 09: Projeto para o Hall de entrada do Prédio Principal	111
Figura 10: Foto de registro de carimbo de prancha	113
Figura 11: Lateral do Hall de entrada do Prédio Principal	114
Figura 12: Foto da lateral do Hall de Prédio Principal	115
Figura 13: Sistema de trabalho do LabDoc	116
Figura 14: Projeto do Castelo mourisco – Fiocruz	120
Figura 15: Quadro de Resumo – Instituições Arquivísticas do Rio de Janeiro	129

LISTA DE QUADROS

Quadro 01: As Cartas Patrimoniais e o Documento	152
Quadro 02: Tabela retirada da tese de Doutorado da autora Ana Celeste Indolfo (2013)	172
Quadro 03: Outras Resoluções: complementar ao Quadro 02	153
Quadro 04: Resoluções acerca das novas tecnologias - CONARQ	155
Quadro 05: Quadro de leis e decretos-leis de interesse para a gestão documental	158
Quadro 06: Quadro de Resoluções de interesse para a gestão documental	159
Quadro 07: Decretos de interesse para a gestão documental	160
Quadro 08: Portarias federais de interesse para a gestão documental	162
Quadro 09: Legislações acerca da Gestão e Conservação do Documento Digital – Conarq	165
Quadro 10: Formulário de perguntas/instrumento de pesquisa de campo	168

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 01: Resoluções, decretos, leis e portarias organizadas por ordem cronológica de criação 69

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

- ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas
- AESP – Arquivo Público do Estado de São Paulo
- APERJ – Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro
- CIA – Conselho Internacional de Arquivos
- CIDOC – Comitê Internacional para Documentação
- CNEPA – Centro Nacional de Ensino e Pesquisas Agronômicas
- CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos
- CPDOC – Centro de Pesquisa e Documentação de História Contemporânea do Brasil
- CRM – Conceptual Reference Model
- CTNDA – Câmara Técnica de Normalização de Descrição Arquivística
- ENBA – Escola Nacional de Belas Artes
- FAPERJ – Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Rio de Janeiro
- FAU – Faculdade de Arquitetura e Urbanismo
- IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
- IBRAM – Instituto Brasileiro de Museus
- ICCROM – Centro Internacional de Estudos para a Conservação e Restauro de Bens Culturais
- ICOM – Conselho Internacional de Museus
- ICOMOS – Conselho Internacional de Monumentos e Sítios
- ICP-Brasil – Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras
- INEPAC – Instituto Estadual do Patrimônio Cultural
- InterPARES – International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems
- SECCG – Secretaria de Estado da Casa Civil e Governança
- SIAN – Sistema de Informações do Arquivo Nacional
- IPEA – Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada
- IPHAN – Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional
- ITI – Instituto Nacional de Tecnologia e Informação
- LabDoc – Laboratório de Conservação e Restauro de Documentos
- MAPA – Memória da Administração Pública

MOW – Programa Memória do Mundo
NOBRADE – Norma Brasileira de Descrição Arquivística
NPD – é um ‘Núcleo de Pesquisa e Documentação’
PEN – Processo Eletrônico Nacional
PPCM – ‘Política de Patrimônio Cultural Material’
PUCC – Pontifícia Universidade Católica de Campinas
RDC-Arq – Repositório Arquivístico Digital Confiável
SBI – Serviço de Biblioteca e Informação
SEI – Sistema Eletrônico de Informação
SICG – Sistema Integrado de Conhecimento e Gestão
SIGAD – Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos
SINAR – Sistema Nacional de Arquivos
SPHAN – Serviço do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional
TIC – Tecnologias de Informação e Comunicação
TRF4 – tribunal Regional Federal da 4ª região
UFRGS – Universidade Federal do Rio Grande do Sul
UFRJ – Universidade Federal do Rio de Janeiro
UFRRJ – Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro
UNESCO – Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura
UNESP – Universidade Estadual de São Paulo
UNISIST – Sistema Mundial de Informação Científica e Tecnológica
USP – Universidade de São Paulo

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	17
CAPÍTULO I - A DOCUMENTAÇÃO COMO PATRIMÔNIO CULTURAL	24
1.1. O conceito de documento	24
1.2. Documento, memória e sociedade	28
1.3. Acesso x disseminação x informatização	33
1.4. O patrimônio documental	37
1.4.1. A conservação de documentos em arquivos	37
1.4.2. Definição de patrimônio documental	43
CAPÍTULO II - OS PRINCÍPIOS DA CONSERVAÇÃO DOCUMENTAL E AS POLÍTICAS PÚBLICAS ARQUIVÍSTICAS	49
2.1. Princípio da conservação do patrimônio material	50
2.1.1. Os princípios e diretrizes da conservação preventiva	54
2.2. Políticas públicas arquivísticas de preservação	57
2.3. A política de preservação de arquivos para o patrimônio documental	60
2.3.1. IPHAN	61
2.4. A política de arquivística na administração pública: CONARQ/Arquivo Nacional	64
CAPÍTULO III - GESTÃO DOCUMENTAL E SUAS TECNOLOGIAS	74
3.1. Gestão documental	74
3.1.1. Conceito, função e benefícios	77
3.2. Tratamento da informação arquivística	79
3.2.1. Classificação	81
3.2.1.1. Inventário, descrição e instrumentos de pesquisa para facilitar a recuperação das informações sobre o patrimônio documental	82
3.3. Digitalização da informação para o acesso	86
3.3.1. Microfilmagem	86
3.3.2. Digitalização	88
3.3.3. Dispersão e preservação digital	94
3.3.3.1. Sistema de informação utilizados por arquivos e pelo IPHAN	95
3.4.5. ICA-AtoM	101
CAPÍTULO IV - PESQUISA DE CAMPO: A DIGITALIZAÇÃO NA GESTÃO DOCUMENTAL DE ACERVOS DE DOCUMENTOS CARTOGRÁFICOS COM VALOR HISTÓRICO E ARTÍSTICO	105
4.1. Caracterização das instituições pesquisadas e apresentação dos resultados das entrevistas	109
4.1.1. Laboratório de Conservação e Restauro de Documentos – LabDoc da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro – UFRRJ	109
4.2. Fundação Casa de Rui Barbosa	116
4.2.1. Resultados obtidos pela entrevista a Fundação Casa de Rui Barbosa	118

4.3. Casa de Oswaldo Cruz (COC)/Fiocruz	119
4.3.1. Resultados obtidos pela entrevista a DAD-COC/FIOCRUZ	119
4.4. O núcleo de pesquisa e documentação da faculdade de arquitetura e urbanismo da UFRJ (NPD) FAU/UFRJ	123
4.4.1. Resultados obtidos pela entrevista ao núcleo de pesquisa e documentação da faculdade de arquitetura e urbanismo da UFRJ (NPD) FAU/UFRJ	124
4.5. Debate sobre a coleta de dados: contribuições e aspectos semelhantes ao estudo de caso	126
CONSIDERAÇÕES FINAIS	130
REFERÊNCIAS	135
APÊNDICES	151
ANEXOS	171

INTRODUÇÃO

Esta pesquisa visa despertar para a importância da conservação do patrimônio documental em instituições públicas, pois cada vez que algo se perde, perdemos um pouco da memória e da história das sociedades humanas. Como ficou demonstrado no incêndio do Museu Nacional que destruiu 200 anos de história e memória, deflagrado no dia dois de setembro de 2018.

Diante dessa afirmativa, a dissertação busca contribuir para o campo da conservação da documentação cartográfica referente ao patrimônio arquitetônico, urbanístico e paisagístico, a partir da perspectiva de adoção de tecnologias digitais. Em especial, pretendemos contribuir, por meio de um arcabouço teórico e da prática patrimonial e arquivística, para a melhoria das ações de gestão do acervo documental arquitetônico do Laboratório de Conservação e Restauro de Documentos (LabDoc) da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro – UFRRJ; de modo a garantir o acesso e disseminação da informação a todos.

Discutimos a importância da conservação da documentação para a preservação da memória, história, assim como fonte de informação para produção de conhecimentos tão necessária na gestão do patrimônio cultural. Em uma época de muitas transformações tecnológicas, buscamos aprofundar as discussões acerca da utilização de novas ferramentas tecnológicas em relação aos documentos físicos e seus conteúdos para a preservação de acervos documentais arquitetônicos das instituições arquivísticas da cidade do Rio de Janeiro.

A motivação pela escolha do tema surgiu a partir da vivência com o acervo documental da UFRRJ como estagiária no projeto “Digitalização e Conservação do Acervo Documental do Campus Seropédica da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro (UFRRJ)”¹. Este despertou questionamentos com relação a falta de conservação dos documentos e as péssimas condições em que se encontravam os

¹ Vencedor do Edital FAPERJ nº 32/2013 de ‘Apoio às Instituições de Ensino do Estado do Rio de Janeiro’, coordenado pelo professor Dr. Cláudio Antônio S. de Lima Carlos. Professor do curso de Arquitetura e Urbanismo da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro - UFRRJ.

materiais, o que causa aceleração da degradação dos objetos, colocando em risco a continuidade desse “lugar de memória”².

O projeto teve como objetivo conservar e digitalizar os desenhos arquitetônicos e paisagísticos da UFRRJ, que por sua vez tem seu conjunto arquitetônico e paisagístico protegido pelo tombamento Estadual pelo órgão INEPAC³, desde 2001. O método de trabalho implementado ocorria de forma sistemática nas seguintes atividades: limpeza mecânica; retirada de adesivos e grampos; fotografia e preenchimento da ficha catalográfica. Assim, possibilitou o início da revitalização do acervo e a recuperação do espaço de guarda, tornando-o mais acessível à comunidade acadêmica. Decerto que esta ação propiciou maior vida útil ao acervo, pois, caso não tivesse ocorrido, possivelmente essa documentação não existiria nos próximos anos.

Nesse contexto, a vivência do estágio permitiu um olhar atencioso ao precário estado de conservação destinado a documentação de grande valor histórico e artístico desse acervo. Porém a falta de zelo pela documentação não é uma realidade exclusiva da UFRRJ, mas lamentavelmente um quadro comum em outras instituições arquivísticas brasileiras. No entanto, o projeto de digitalização nos inspirou alternativas de conservação preventiva e métodos de digitalização do acervo, sem, contudo, ignorar a relevância do suporte físico, ameaçado por ações equivocadas.

Porém ainda é preciso tornar os métodos de trabalho mais eficazes. Acreditamos que a resposta para essa questão possa estar no uso das novas tecnologias. Para tanto apresentamos uma análise da gestão documental e as principais contribuições do uso das tecnologias nos processos de conservação da memória coletiva da sociedade brasileira, contribuindo, assim, para o desenvolvimento técnico e metodológico.

² Definição de Pierre Nora (1993) para Lugar de Memória. Onde a memória se cristaliza e se refugia. (NORA, Pierre. Entre a história e a memória: a problemática dos lugares. In: Projeto História - Revista do Programa de Estudos Pós-Graduados em História do Departamento de História da PUC - SP, São Paulo, n. 10, dez., 1993, 7 – 28).

³ “O Instituto Estadual do Patrimônio Cultural - INEPAC [...], dedica-se à preservação do patrimônio cultural do Estado do Rio de Janeiro” INEPAC. Disponível em: <<http://www.inepac.rj.gov.br/index.php>>. Acesso em: 08 fev. 2019.

O acervo documental é constituído de desenhos arquitetônicos e paisagísticos, referentes ao processo de construção da UFRRJ, do período de 1938-1948. Vale destacar que esses documentos cartográficos foram produzidos em um contexto de formação acadêmica no qual os desenhos de arquitetura e urbanismo seguiam as práticas da Escola Nacional de Belas Artes (ENBA) no século XIX. Eram elaborados manualmente, diferente dos dias atuais sem o auxílio de softwares de computadores, utilizando ferramentas como: prancheta, régua, esquadros, uso de grafite e nanquim s/ papel vegetal, manteiga e canson (SILVA; SILVA, 2008, p. 02). A produção de desenhos arquitetônicos dessa época está imbuída de qualidade estética e podem ser consideradas em si exemplares das artes visuais, além de rica fonte de informação, o que justifica ainda mais sua preservação.

Também se justifica a preservação desse acervo, uma vez que contém exemplares de projetos elaborados Eugênio Sigaud⁴ (1899-1979), desenhos de fachadas e detalhes traçados por arquitetos renomados, como Ângelo Murgel⁵ (1907-1978), e pelo paisagista Reynaldo Dierberger⁶. O acervo também é composto por desenhos técnicos, como instalação de rede elétrica, esgoto ou cartográfico. Estes são muito importantes para o planejamento da conservação dos bens arquitetônicos, paisagísticos e integrados.

Sabendo do valor e da importância de certos documentos, relativos à memória social e ao conteúdo informacional e, uma vez comprovada sua relevância, o poder público é responsável por preservar e conservar os documentos de interesse nacional (BRASIL, Constituição de 1988). Para se tornar possível a conservação do patrimônio documental, a partir do século XX, uma série de resoluções, recomendações, regulamentos e normas foram criadas, com os

⁴ Eugênio de Proença Sigaud, nascido no interior do Estado do Rio de Janeiro. Formado como engenheiro agrônomo em Belo Horizonte, entretanto atuou e é reconhecido por ser “pintor, gravador, artista gráfico, ilustrador, cenógrafo, crítico, professor, arquiteto e poeta” <Disponível em: <<http://enciclopedia.itaucultural.org.br/pessoa9338/sigaud>> Acesso em: 25 de jan. 2019.

⁵ Ângelo Alberto Murgel (1907-1978), arquiteto responsável pela escolha do estilo neocolonial na construção dos prédios da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro (CARLOS; MARY, 2008). que integrou a equipe, a partir de 1938, e projetou as primeiras edificações *Art Decô* de Belo Horizonte (LIMA CARLOS, 2016).

⁶ Reynaldo Dierberger: Paisagista, autor de obras de renome brasileiro; filho de João Dierberger, família responsável pela primeira exportação agrícola para o exterior no início do século XX (DIERBERGER, 1973). Projetou os jardins do Museu do Ipiranga em São Paulo e o primeiro projeto para o Parque do Ibirapuera em 1929 antes do arquiteto Oscar Niemeyer da década de 1950.

objetivos de gerir e organizar a memória e a história cultural a ser preservada às futuras gerações. Temos, então, as Cartas Patrimoniais, a Constituição Federal de 1988, que instituiu a definição de patrimônio culturais no Art. 216; a criação do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) - ligada ao Arquivo Nacional -, que tem por objetivo a definição da política nacional para arquivos públicos e privados, além de orientar e proteger, em especial, documentos de arquivos. Também para a proteção e preservação do patrimônio cultural nacional, pelo Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN), que é responsável pela conservação e monitoramento de bens culturais brasileiros.

Assim, destacamos que o documento tem papel primordial, tanto como fonte de pesquisa quanto como produto de estudo, os quais também servem à pesquisa científica para os processos de conservação e restauro. Entretanto, mesmo com todas as orientações, certas instituições, ainda não conseguem conservar seus documentos adequadamente, como aponta as pesquisas de Costa⁷ (1989).

Assim, conscientes de que é preciso preservar o patrimônio documental e que as novas tecnologias têm participado a favor dessa ação, busca-se discutir e analisar caminhos possíveis do uso das tecnologias para a preservação do patrimônio documental, procurando, assim, contribuir para o desenvolvimento técnico e metodológico, principalmente, para o auxílio prático aos detentores responsáveis por acervos documentais em instituições públicas, que nem sempre tem a ajuda de que precisam (tanto na capacitação como em estrutura). Logo, é necessário o desenvolvimento de pesquisas que discutam e elaborem arcabouços teóricos e práticos para aprimoramento das gestões documentais, apresentando alternativas responsáveis e inovadoras.

A pesquisa se faz de extrema importância, uma vez que a área de documentação no campo do patrimônio ainda está sendo constituída desde o final do século XX, e a introdução das ferramentas tecnológicas, é bem recente. Discutir o uso de tecnologias na conservação do patrimônio documental nacional justifica-se

⁷ Célia Maria Leite Costa, pesquisadora do Centro de Pesquisa e Documentação de História Contemporânea do Brasil (CPDOC) e membro do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), apontam para um quadro de descaso aos documentos no Brasil, encontrados em situação agravante generalizada de degradação. Tal estado denigre o acervo documental patrimonial.

pela necessidade de haver uma quantidade considerável de acervos sendo impactados por sua degradação sob risco de perda de informação. Por meio da digitalização é possível melhorar a divulgação da informação sem que se comprometa o suporte já degradado.

No entanto, a ausência de material e método para a implementação dessas ações nos motivou a pesquisar as teorias e as práticas da conservação documental. Partindo desses pressupostos, surgiram indagações que se transformaram nos objetivos específicos, são eles: há consciência do valor do documento? Quais são as normas e recomendações para a preservação do patrimônio documental? Como se dá a inserção dos recursos tecnológicos na gestão documental?

Partindo do princípio que a digitalização e a tecnologia, em geral, contribuem como facilitadores nas atividades de conservação, preservação, restauração, divulgação e conscientização do patrimônio documental, compreendemos, então, que o objetivo geral desta dissertação é analisar a gestão documental na contemporaneidade e as principais contribuições, benefícios e possibilidades do uso das tecnologias para a preservação do patrimônio documental iconográfico arquitetônico, nos processos de conservação da memória coletiva da sociedade brasileira. Procurando, assim, contribuir para o desenvolvimento técnico e metodológico, principalmente, para o auxílio prático aos detentores responsáveis por acervos documentais em instituições públicas.

Ao longo dos capítulos, observamos os seguintes objetivos específicos: (1) conceituar o patrimônio documental; (2) apresentar as normas e regulamentos que regem a conservação do patrimônio documental; (3) compreender as ações necessárias para a gestão documental de documentos históricos no âmbito da administração pública e (4) sistematizar as práticas de conservação do patrimônio documental cartográfico, arquitetônico e paisagístico, adotadas por instituições de referência no Rio de Janeiro.

Assim, dividimos esta dissertação em quatro capítulos. No primeiro capítulo, conceituamos patrimônio documental. Neste capítulo apresenta-se o conceito do objeto 'documento' situando brevemente sua compreensão no campo do patrimônio cultural, ressaltando a mudança da percepção na construção de valor atribuído ao

longo do tempo, seja por um indivíduo ou pelo coletivo, ao ponto em que foi compreendido como patrimônio cultural.

Para tanto, realizamos uma revisão bibliográfica, relativa ao objeto (documento), sua conceituação, as relações sociais, seu contexto histórico. Discute-se o documento como categoria de pensamento do patrimônio, percorrendo a constituição dos Arquivos Nacionais e o seu papel de conservar os documentos da humanidade (MALHEIRO, 1998 e POSNER, 2013). Por fim, apresentamos a análise de algumas Cartas Patrimoniais, que contemplam o nosso objeto, buscando destacar a importância da conservação do documento dentro da área do patrimônio cultural.

No segundo capítulo, revisamos a literatura, analisando o princípio da conservação e as políticas públicas arquivísticas em dois âmbitos: na administração pública e no patrimônio, tendo como objetivo elucidar as normatizações existentes em cada área.

No terceiro capítulo, abordamos as ações e práticas, relacionadas à conservação de documentos, por meio da gestão documental a fim de demonstrar a utilização das tecnologias durante esse processo. Neste capítulo, dedicamos a análise das ações referentes à gestão de documentos que inserem recursos tecnológicos dentro do campo do patrimônio documental para conservar, gerir, divulgar e acessar o conhecimento.

No quarto capítulo, apresentamos os resultados da pesquisa de campo, no que diz respeito aos métodos de conservação utilizados por instituições de referência na cidade do Rio de Janeiro destacando o uso de ferramentas tecnológicas durante o processo. Utilizamos entrevistas presenciais, com o auxílio de questionário semiestruturado como instrumento de pesquisa. Cabe explicitar, ainda, que a metodologia utilizada para o desenvolvimento da dissertação é, essencialmente, de cunho bibliográfico, com análise qualitativa, por meio da revisão de dissertações, artigos e livros.

Por meio desta pesquisa, será possível ter consciência da realidade da conservação do patrimônio documental arquitetônico e paisagístico, e sobre seus

métodos de utilização de ferramentas tecnológicas em diferentes tipos de acervos. E assim colaborar com a gestão de outras instituições, além de estimular a reprodução de métodos eficazes e inovadores por meio da tecnologia e, conseqüentemente, contribuir para a noção de potencializador da tecnologia na conservação do patrimônio documental como um todo, estimulando a utilização de recursos já existentes e testados por instituições de renome, colaborando com pesquisas da área, para que possam requerer maior acessibilidade à tecnologia e formação de sua equipe.

Assim, esta pesquisa partiu da necessidade de compreender os diferentes aspectos relacionados à conservação do patrimônio documental, para que os conservadores e gestores não só compreendam a necessidade de atualização ao meio social contemporâneo, como também possam avaliar as diversas maneiras de aplicar novas tecnologias na conservação; respeitando, evidentemente, as legislações vigentes.

CAPÍTULO I

A DOCUMENTAÇÃO NO PATRIMÔNIO CULTURAL

1.1. O conceito de documento

Quando falamos do passado, quando procuramos entender a história da sociedade, temos a necessidade de consultar os fatos já ocorridos em fontes documentais (primárias ou secundárias), como origens de uma informação, mudanças no significado e valores, para sua compreensão na contemporaneidade. Em pesquisas científicas e em inventários de determinado bem cultural, uma das principais fontes de pesquisa para a construção do conhecimento são os documentos. Logo, sua conservação de modo adequado e sua disponibilização são fundamentais para a história e a memória coletiva.

Neste capítulo, iremos contextualizar o documento dentro do campo do patrimônio e da arquivologia. Em primeiro lugar é preciso entender o que é documento, qual sua definição e seu valor como patrimônio cultural para a sociedade. Conceitua-se, então, documento como o registro que guarda algum tipo de informação, variando em tipos de suporte cuja função é comunicar e, por consequência, guardar a memória cultural de uma sociedade (Le Goff, 1990). Documentos são produtos do registro de atividades humanas.

Os registros se referem às manifestações culturais, costumes e histórias de uma sociedade em um determinado período e, como parte integrante da memória e história, são um recurso indispensável para a compreensão do passado e construção do futuro (BARROS; AMÉLIA, 2009). Compreende-se, então, documento como uma “unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte” (Arquivo Nacional, 2005, p. 73).

Entretanto, essa compreensão do que seria um documento ou não nem sempre foi a mesma. A transformação conceitual do documento passou por duas diferentes fases: a valorização da escrita como testemunho científico e a valorização dos outros tipos de linguagens, para além da escrita, como, por exemplo, a imagem, a oralidade e/ou objetos (LE GOFF, 2003).

A compreensão até o final do século XIX era apenas o documento como texto em suporte de papel, permanecendo assim até meados do século XX. Após a revolução documental⁸, outros tipos de suportes passaram a ser reconhecidos como documento, conforme afirma Le Goff, ao citar o historiador francês Fustel de Coulanges:

Em princípio, o documento era sobretudo um texto. No entanto, o próprio Fustel de Coulanges sentia o limite desta definição. (...) em 1862 na Universidade de Estrasburgo, declarou: (...). Onde o homem passou, onde deixou qualquer marca da sua vida e da sua inteligência, aí está a história (LE GOFF, 1990, p. 539).

O documento, então, passa por algumas transições durante o século XIX e XX. Ainda, no início do primeiro século citado, registros documentais eram denominados com o termo 'Monumento', o qual era apreendido com o significado de herança do passado, como destaca a publicação de 1826, na Alemanha, *Monumenta Germaniae Historica*. Hoje, no entanto, compreendemos este termo como algo grandioso, principalmente no aspecto material.

Durante o século XX, a transição volta-se para a função exercida pelo documento, que deixa de ser somente compreendido como instrumento probatório e passa a ter credibilidade como fonte para a construção histórica. Esta mudança foi muito estimulada, principalmente entre os historiadores, que exaltavam sua utilização para a elaboração da história. Como afirma o historiador Charles Samaran (1990): "Não há história sem documento" (SAMARAN *apud* LE GOFF, 1990, p. 529). Esse movimento de transição será chamado de triunfo do documento sobre o monumento, também conhecida como revolução documental (LE GOFF, 1990).

Porém, nesse meio tempo observou-se que o documento escrito já não era suficiente para garantir informação para a construção da história. Então, em meados do século XX, o conceito de documento foi ampliado. Um dos grandes representantes desse movimento foi a Revista *Annales d'Histoire Économique et Sociale*, publicada em 1929, cuja edição defendia a utilização ou a validação

⁸ "O registro paroquial, em que são assinalados, por paróquia, os nascimentos, os matrimônios e as mortes, marca a entrada na história das 'massas dormentes' e inaugura a era da documentação de massa." Por volta da década de 1960, acontece a revolução documental, iniciada pela valorização do registro paroquial. (LE GOFF, 1990, p. 541).

científica dos outros tipos de suportes com status de documento, como afirma Lucien Le Febvre, um dos fundadores da Revista:

A história faz-se com documentos escritos, sem dúvidas. Quando estes existem. Mas pode fazer-se, deve fazer-se sem documentos escritos, quando não existem (LE FEBVRE *apud* LE GOFF, 1990, p. 530).

Mais uma vez, Samaran (1990), que tanto exaltou o uso do documento, também colaborou para o crescimento dessa nova visão afirmando: “Há que tomar a palavra ‘documento’ no sentido mais amplo, documento escrito, ilustrado, transmitido pelo som, a imagem, ou de qualquer outra maneira” (SAMARAN *apud* LE GOFF, 1990, p. 531).

Em paralelo a revolução documental, no final do século XX ocorreu a revolução tecnológica ou terceira revolução que influenciou diretamente a produção e armazenamento do documento. A revolução tecnológica trouxe à luz novos recursos para a gestão documental, como por exemplo, a sistematização (organização de dados) que, em curto período, tornou possível a garantia de acesso ao público.

A mudança de paradigmas, no que diz respeito à conscientização da importância da guarda de documentos, para a preservação da história e da memória de uma sociedade ou nação, bem como a revolução tecnológica, colaborou para o surgimento de uma ‘história quantitativa’, ou seja, a produção acumulada de diferentes épocas de documentos. Sobre o termo:

Trata-se de considerar os documentos ou as fontes históricas não mais em sua perspectiva singular, como documento único, a ser analisado nos seus próprios limites, mas sim como partes constituintes de uma grande cadeia de fontes de mesmo tipo (BARROS, 2012, p. 205).

A partir de então, com a facilidade de acesso aos documentos – por meio de suportes tecnológicos - foi possível compor séries dos documentos como, por exemplo, documentos que se correspondem ou que se complementam. Isto porque, “o documento, o dado, já não existem por si próprio, mas em relação com a série que os precede e os segue” (FURET *apud* LE GOFF, 1990).

Com o aumento da quantidade de documentos produzidos e a necessidade de armazená-los, registra-se a criação dos arquivos físicos, com o objetivo de concentrar grande quantidade de documentos (papéis). Já com o desenvolvimento de recursos digitais e tecnológicos, como o computador pessoal, surge a possibilidade de armazenar, produzir e disponibilizar grandes quantidades de dados e informações garantindo-se a preservação e disponibilização dos documentos para consulta, sejam eles documentos escritos, imagens, áudios, vídeos e outros.

Com uma versão digital do documento original, armazenados em bancos de dados, diminui relativamente a necessidade de manuseio ao suporte documental, possibilitando o acesso à informação e a preservação do suporte físico.

Vale destacar uma breve reflexão. Por outro lado, a ideia de que a digitalização de um documento pode supor a eliminação de seu suporte original, podendo assim ser descartado, é um assunto que abordaremos no terceiro capítulo. Entretanto, embora o tema seja muito polêmico, cabe uma breve observação. Atualmente, tanto a área de arquivologia quanto a de conservação tem elaborado subsídios técnicos para colaborar e guiar no processo de eliminação dos documentos digitalizados, os quais se tratando de documentos históricos não poderão ser eliminados, devendo ser preservados como acervo permanente.

Nesse sentido, destacamos, também, outro fator compensatório. O surgimento de novos meios de armazenamento cibernéticos criou a necessidade de um arsenal técnico a ser desenvolvido para o acesso aos arquivos digitais com dispositivos de segurança, contra danos voluntários ou involuntários. Hoje, tal preocupação vem gerando o desenvolvimento de uma nova área da conservação, a preservação digital; assunto que, também, será abordado no terceiro capítulo.

De acordo com a Carta de Ename (2005), as interpretações dos lugares identificados como patrimônio cultural são feitas a partir de fontes informacionais, as quais podem ser do tipo oral, escrita, visual ou material. Por meio de sua documentação, é possível conhecer os valores e significados desses patrimônios, de forma a aumentar a experiência, respeito social e a consciência da importância e de sua conservação. Essas fontes de informações são documentos que auxiliam a preservação do patrimônio cultural uma vez que são úteis na elaboração de inventários.

Com a ampliação da noção de patrimônio e a valorização da documentação, independente do meio e dos formatos, observa-se desde o final do século XX que o documento passa a ser considerado como uma categoria do patrimônio e que deve ser preservado como os demais. No conjunto de documentos importantes para a área de conservação de bens materiais, se destaca a importância dos documentos cartográficos, como os desenhos de arquitetura, para a conservação dos bens imóveis. Para o antropólogo José Reginaldo S. Gonçalves (2003):

Esses bens, por sua vez, nem sempre possuem atributos estritamente utilitários. Em muitos casos, servem a propósitos práticos, mas possuem, ao mesmo tempo, significados mágico-religioso e sociais. (...). Tais bens são, simultaneamente, de natureza econômica, moral, religiosa, mágica, política, jurídica, estética, psicológica e fisiológica. Constituem, de certo modo, extensões morais de seus proprietários e estes, por sua vez, são partes inseparáveis de totalidades sociais e cósmicas que transcendem sua condição de indivíduos (GONÇALVES, 2003, p. 27).

Assim, como observamos no acervo do Laboratório de Conservação e Restauro de Documentos (LabDoc) da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro (UFRRJ), em que os desenhos arquitetônicos e paisagísticos da Universidade Rural trazem consigo diferentes tipos de memória e extensões diversas de informação, desde técnica até as práticas da vida regional estudantil da época. (1938-1948).

Entendendo memória como a propriedade de conservar informações do passado (LE GOFF, 1990), o acervo da UFRRJ conta com exemplares únicos da prática de desenho de uma técnica de fazer os grafismos arquitetônicos, já em desuso. Assim como representantes da arquitetura neocolonial brasileira, em um momento histórico, onde o país buscava uma impressão na Arquitetura de cunho nacional; além, é claro, de colaborar para a conservação do patrimônio arquitetônico e paisagístico da UFRRJ. O que veremos mais a frente sobre esse assunto.

1.2. Documento, memória e sociedade

Destaca-se que a memória de uma sociedade é muito importante para seu desenvolvimento, pois é por meio dela que se acessa o passado, para entender o presente e, assim, construir o futuro. O desenvolvimento do estudo da memória na sociedade ajudou a compreender as diferentes formas nas quais somos moldados

pelo passado, seja nas relações pessoais ou sociais, na esfera material ou comunicativa.

No século XIX, os estudos sobre memória partiam das reflexões ligadas aos fatores biológicos, neurológicos, da habilidade de lembrar e esquecer. Para melhor definir a compreensão do princípio da memória, recorreremos ao filósofo Henri Bergson (1999), um dos precursores do estudo sobre memória, no campo das Ciências Humanas. O autor compreendia que a memória não seria uma propriedade do organismo cerebral, mas um estado de espírito. Em sua obra “Matéria e Memória”, publicada em 1996, Bergson acreditava que a característica infinita de armazenamento de memórias poderia caracterizar uma propriedade de espírito e não físico, denominando-a de memória pura, o que corresponde a todas as percepções que um indivíduo vivencia.

No campo da história, Le Goff (1990) descreve o seu estudo sobre memória de maneira semelhante às propriedades de um computador, por meio da possibilidade de conservar e resgatar informações em mídias informáticas. Segundo Le Goff, memória é:

a propriedade de conservar certas informações, remete-se em primeiro lugar a um conjunto de funções psíquicas, graças às quais o homem pode atualizar impressões ou informações passadas, ou que ele representa como passadas (LE GOFF, 1990, p. 419).

Computadores ou chips são capazes de armazenar e acessar as informações quando requerido, assim como um indivíduo que tem a habilidade de se lembrar de um fato ocorrido. A diferença está no tempo de vida, que no caso dos equipamentos com suas devidas atualizações viveriam mais. Entretanto, ambos estão expostos à obsolescência.

Já no âmbito das Ciências Sociais, Maurice Halbwachs (1990) acreditava que a memória é uma construção social e tem como principal função promover um laço entre os membros do grupo por meio de um passado em comum. Para Halbwachs, a memória coletiva é entendida como um fenômeno social, é o lugar da identidade do grupo. Mesmo submetida a transformações, é capaz de assegurar o grupo no tempo

e no espaço. Então, a memória de um indivíduo seria uma parte da memória de um grupo, pois:

cada memória individual é um ponto de vista sobre a memória coletiva, que este ponto de vista muda conforme o lugar que ali eu ocupo, e que este lugar mesmo muda segundo as relações que mantenho com outros meios. (HALBWACHS, 1990, p.34).

Na mesma linha de pensamento, o sociólogo Michael Pollak (1992) entende memória coletiva como fenômeno “socialmente construída, é óbvio que toda documentação também o é. Para mim não há diferença fundamental entre fonte escrita e fonte oral” (POLLAK, 1992, p. 207). Logo, podemos afirmar que fontes de registro são fontes de memória independentemente de seu suporte (Arquivo Nacional, 2005).

Entendendo que a memória não é natural e sim uma construção, seja ela individual ou social, podemos afirmar que esse processo pode ocorrer de forma consciente ou inconsciente (POLLAK, 1992). Compreende-se que memória não é o passado na sua totalidade, e sim parte dele. Logo a memória é seletiva, e é um instrumento de poder, uma vez que uma parte é lembrada e outra esquecida ao sabor das conveniências.

No entanto, nem todo documento tem relevância para ser guardado de modo a preservar a memória cultural. Como saber qual deve ser preservado ou não? A partir do momento em que se escolhe preservar algo, outra é esquecida. Segundo o historiador francês Jacques Le Goff (1990), a memória é o resultado do esforço das sociedades dominantes para transmitirem sua própria visão para o futuro, podendo ocorrer de modo consciente ou inconsciente. Logo, para Maurice Halbwachs (1990), a memória é seletiva. O que não é lembrado é excluído (POLLAK, 1989). Portanto:

O documento não é inócuo. É antes demais nada o resultado de uma montagem, consciente ou inconsciente, da história, da época, da sociedade que o produziram, mas também das épocas sucessivas durante as quais continuou a viver, talvez esquecido, durante as quais continuou a ser manipulado, ainda que pelo silêncio. O documento é uma coisa que fica, que dura, e o testemunho, o ensinamento (...) que ele traz (LE GOFF, 1990, p. 548).

Desde que começaram os esforços para se conservar o patrimônio documental, essa questão esteve presente, e nem sempre foi fácil respondê-la. Hoje, a arquivologia traz recomendações tanto para o descarte de documentos quanto para os que devem pertencer ao arquivo permanente. E para falar da preservação do patrimônio documental a partir de recursos tecnológicos justifica-se a utilização de preceitos do campo da arquivística, uma vez que o objeto que se pretende colaborar é um documento e que “a arquivologia tem um papel central na discussão epistemológica e prática da gestão dos documentos eletrônicos” (FUNARI, 2014, p. 214).

Portanto, lembrar e esquecer são duas propriedades em interação com o conceito de memória no sentido que potencializam sua duração, por meio de instrumentos como a fala, a escrita, a imagem e, atualmente, o computador.

Outra relação forte presente está entre memória e identidade. Os documentos, como fonte e parte integrante da memória e história, são recursos indispensáveis para a compreensão do passado e construção do futuro. Essa relação fica ainda mais clara quando entendemos que o documento é registro de uma memória, na medida em que esta faz parte da construção do indivíduo, que é social. E a memória é constituída de referências do passado. Logo, documento é memória e identidade.

No artigo intitulado *Arquivo e Memória: uma relação indissociável*, a Prof. Dr. Dirlene S. Barros⁹ e a Prof. Dr. Dulce Amélia¹⁰ desenvolvem a conexão existente entre Arquivo e Memória. O arquivo “é visto aqui como um lugar em que a memória se torna participante do processo de identidade, como praxe e representação nas sociedades da informação” (BARROS; AMÉLIA, 2009, p. 56).

Para Pollak (1989), a noção básica de identidade é a imagem que a pessoa adquire ao longo da vida de si mesmo, e a qual ela apresenta aos outros. Novamente, é possível observar a formação social, comprovando que a memória é coletiva. Logo:

⁹ Professora Adjunta do curso de biblioteconomia da Universidade Federal do Maranhão, especialista em gestão de arquivo.

¹⁰ Professora associada ao departamento de Ciências da Informação da Universidade Federal do Paráiba.

Podemos portanto dizer que a memória é um elemento constituinte do sentimento de identidade, tanto individual como coletivo, na medida em que ela é também um fator extremamente importante do sentimento de continuidade e de coerência de uma pessoa ou de um grupo em sua reconstrução de si (POLLAK, 1992, p. 204).

O arquivista Felipe Almeida Vieira¹¹ e o historiador Ivan Luiz Martins Franco do Amaral¹² afirmam que a sociedade necessita preservar seu patrimônio documental para a preservação da memória e construção da identidade. O acesso aos documentos que registram atividades, memórias, pensamentos e histórias, realizadas por ela ou por outras comunidades, auxilia, portanto, a construção da memória, que é componente essencial da identidade de um grupo. Pois: “a memória é elemento fundamental para a construção e afirmação das identidades” (VIEIRA; AMARAL, 2011, p.11).

Falar de patrimônio cultural logo nos remete as suas relações com memória e identidade, “uma vez que entendemos o patrimônio cultural como *locus* privilegiado, onde as memórias e as identidades adquirem materialidade” (PELEGRINI, 2007, p. 1 – Grifo da autora). Compreendemos, assim, que esses dois elementos são importantes na relação social, os quais compõem a cultura e a história. O documento como testemunho e representação, também, está ligado diretamente à preservação e à construção da memória social.

Então conservar um documento não é somente necessário, mas também justificável, pois está ligado às relações sociais. Assim, não é preservar somente o documento, ou o documento sobre uma pintura ou cantiga de roda. É entender que quase todos os esforços de simbolismo no campo do patrimônio têm como objetivo a preservação do que sobrou do passado, ou seja, os objetos que materializam a memória coletiva sobre um grupo, um lugar ou o tempo. Pois “todo patrimônio material tem uma dimensão imaterial de significado e valor, por sua vez todo patrimônio imaterial tem uma dimensão material que lhe permite realizar-se” (MENESES, 2009, p. 31).

¹¹ Mestre em História pela Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS), e atua na área de preservação documental no Departamento de Arquivo e Documentação da Casa de Oswaldo Cruz (COC/Fiocruz).

¹² Prof. e historiador formado pela Pontifícia Universidade Católica de Campinas (PUC), e atua como assistente na Fundação de Memória e Arquivo da UNICAMP.

Outro integrante da memória social são os lugares de memória. Pierre Nora (1993) define lugar de memória como: um local; um monumento fúnebre; uma data comemorativa ou um conjunto de documentos textuais ou cartográficos, como os desenhos arquitetônicos da UFRRJ. Acreditamos que por meio do acervo documental referente à arquitetura e paisagem da UFRRJ é possível reviver o passado em diferentes aspectos, sejam eles sociais, afetivos, históricos ou econômicos; “sendo assim, o patrimônio cultural – material ou imaterial – que é construído a partir da memória coletiva inclui-se na categoria lugar de memória” (SANTANA; SIMÕES, 2015, p. 93).

Ainda que não se tenha conhecimento especializado sobre os desenhos arquitetônicos e paisagísticos da Universidade Rural – exemplares da arquitetura neocolonial do Rio de Janeiro do século XX – mesmo sem nenhuma vivência somos capazes de aprender certas propriedades inerentes a essa documentação, entre elas: as “experiências acumuladas ao longo do tempo, de enraizamento e referências para o espaço de sua cidade e de interação com seus vizinhos, com os frequentadores e responsáveis” (MENESES, 2009, p. 27).

Reconhecendo o acervo documental do patrimônio cultural da UFRRJ como um lugar de memória coletiva e a materialização da memória social, compreendemos a importância desses documentos para a memória da instituição federal, na construção da memória coletiva regional e nacional e o valor do objeto documental como patrimônio cultural.

1.3. Acesso x disseminação x informatização

A habilidade de registrar nos faz documentar nossas ações, descobertas, fatos que gostaríamos de recuperar quando fosse necessário. Com o passar do tempo, o acúmulo de documentos se intensificou, assim, foi necessária uma nova forma de organizá-los, pois, caso contrário, não conseguiríamos ter acesso à informação quando desejada. Logo, se os documentos não podem ser acessados, o motivo para o qual se cria os centros de armazenamento é em vão. E assim não se cumpre o objetivo do documento, que é de lembrar e produzir o conhecimento necessário.

No artigo *Contribuições das teorias da memória para o estudo do patrimônio na web*, desenvolvido pelas professoras Dr.^a Vera Dodebei e Dr.^a Inês Gouveia descrevem com propriedade a importância da gestão adequada do documento em relação a sua função:

(...) a medida que a massa documental se ampliava, se impunha a necessidade de classificá-la e adotá-la de índices de recuperação, caso contrário a inacessibilidade do texto desejado transformaria a fonte do saber em lixo orgânico (DODEBEI; GOUVEIA, 2006, p. 4).

A concentração de documentos escritos se deu, primeiramente, nos cartórios, arquivos e bibliotecas. Os tipos de suporte documental se ampliaram com o uso das histórias orais e da iconografia. Mais tarde, centros de memória, museus, audiotecas, entre outros passaram a disponibilizar seus acervos somando-se aos tradicionais.

A grande quantidade de documentos reunidos hoje, nos faz refletir e buscar medidas que não só sejam capazes de conservar o suporte, mas também mantê-los ativos em sua função de disponibilizar a memória (informação). E ainda, organizá-los de modo coerente é imprescindível para evitar danos ou perdas em meio à multidão de outros documentos. Mas, como fazer isso aproveitando o potencial dos recursos digitais?

Acreditamos que a resposta para essa questão esteja na utilização de ferramentas digitais a favor da gestão documental, em especial a digitalização e sistemas de informação digitais apoiados por uma política de uso e preservação digital. Pois: “o processo de digitalização desses patrimônios oferece a humanidade a oportunidade de mapear conceitos materiais e imateriais e de transferi-los para o espaço virtual onde a memória do mundo é construída” (DODEBEI, 2007, p. 05); assim:

a sistematização e difusão da informação através de tecnologias digitais vêm ampliando a democratização do acesso ao conhecimento, favorecendo os bens culturais e permitindo a otimização do potencial educacional, cultural e turístico do patrimônio (MORENA; SANTIAGO; ULBRITCH, 2008, p.02).

No texto de Dodebei e Gouveia (2006), observamos a proposta de uma organização de dados sobre o documento que carrega a memória, por meio da disposição dos dados em cruzamento de linhas e colunas:

A memória documentária pode ser representada por uma matriz abstrata composta de um quadro de entrada dupla chamado usualmente de matriz documentária, em que se atribui cada linha a um documento e a cada coluna a uma das múltiplas características a partir das quais serão ulteriormente procurados os documentos. Com base nessa representação simbólica, seria possível edificar a teoria geral da organização das memórias documentárias ou o conjunto de elementos que permite o acesso aos documentos de uma coleção a partir de suas características, e a sistemática dos processos de seleção (DODEBEI; GOUVEIA, 2006, p. 5).

Se observarmos bem a descrição muito se assemelha à *planilha eletrônica*, que temos hoje, em que linhas e colunas são utilizadas de forma a cruzar dados. Esse método de descrição do objeto é muito usado para cadastro de informações alfa numéricas, sejam administrativos ou patrimoniais.

De forma mais ampla, esse pensamento organizacional seria, então, o princípio do registro de bens patrimoniais documentais. Entretanto, atualmente, há grande necessidade de ampliar as reflexões em relação à memória e documento, e de buscar melhores soluções para a preservação e disseminação desse patrimônio.

Sendo a memória é seletiva, como ocorre o processo de seleção do que se preserva ou não? Sabendo que o patrimônio é um atributo simbólico e de essência judicial, Dodebei e Gouveia partem de dois princípios: a noção de valor e a noção de perigo. A noção de valor está para além da consciência de que o documento é memória, este para receber o título de patrimônio necessita representar um coletivo maior, ou seja, ter um valor social.

Já quanto à noção de perigo é preciso comprovar que existe a possibilidade de perda documental, uma vez que já teve seu valor reconhecido, a ameaça de deterioração ou degradação, seja por motivos naturais ou humanos. Por meio dos instrumentos de proteção estabelecidos pelas políticas de patrimônio, que se

efetuará a conservação do objeto, cuja preservação contra fatores que coloquem em risco sua conservação, integridade e autenticidade¹³.

Dentre muitos estudiosos no campo do patrimônio, acredita-se na ideia de que o melhor meio de conservar é utilizando. Entretanto, se pensarmos na questão do suporte material do acervo documental da UFRRJ, encontrado em estado de deterioração avançado, o manuseio incorreto pode acelerar ainda mais a sua deterioração, sendo possível sua perda. A digitalização vem como solução capaz de preservar a memória do documento, tanto informacional como material.

Do ponto de vista da informação, a digitalização do documento possibilita a guarda e disseminação. A garantia de acesso e recuperação das informações é pressuposto para a construção de novos conhecimentos. Neste ponto, o documento parado no centro de documentação não prevalece a sua preservação, como afirmam os autores:

No entanto, como é de conhecimento dos historiadores, a preservação da memória não se faz unicamente com a correta guarda da documentação, pois o documento em si mesmo, depositado nos arquivos, não gera memória nenhuma (VIEIRA; AMARAL, 2011, p. 9).

Atualmente, a possibilidade de digitalizar os documentos permite a criação de novos espaços de interação social por meio da virtualidade. A conservação pela disseminação da informação, tem como benefício a produção de conhecimento, que constrói e renova a memória e a identidade social. “Só a informação é passível de ser transferida, pois o conhecimento é processado no interior desses centros, cujo modelo é, sem dúvida, o da memória que seja ela individual ou coletiva” (DODEBEI; GOUVEIA, 2006, p. 8).

¹³ Autenticidade - “Credibilidade de um documento enquanto documento, isto é, a qualidade de um documento ser o que diz ser e de que está livre de adulteração ou qualquer outro tipo de corrupção” (Resolução 43, p.06).

1.4. Patrimônio documental

1.4.1. A conservação de documentos em arquivos

Neste subitem, contextualizaremos a construção da história de preservação dos documentos. É necessário compreender que o documento textual é um dos tipos de registros mais utilizados pela humanidade, e o mais produzido ao longo do tempo. Entretanto, também devemos destacar que não foi frequentemente objeto de preocupação da sociedade, ou reconhecido e valorizado como patrimônio documental, ou como fonte de informação sobre a história e cultura da humanidade, como visto atualmente.

Quando falamos em documentos, logo nos lembramos de três instituições principais de guarda-memória: as bibliotecas, os arquivos e os museus. Para este estudo, escolhemos trabalhar com os Arquivos, uma vez que são receptores de documentos por excelência ao longo do tempo, responsáveis em sua maior parte por suportes de papel, entre eles conteúdos específicos da arquitetura e urbanismo.

Durante a Idade Média, a guarda de documentos, primeiramente, partiu do interesse político-administrativo. Porém, após a criação dos Arquivos, locais de guarda confiáveis de toda a documentação produzida, houve a ampliação do interesse de guarda dos documentos devido seu conteúdo histórico-cultural, uma vez que antes eram armazenados devido sua importância administrativa.

Cabe destacar que o documento não nasce com o objetivo de ser histórico. São diferentes os tipos de documentos que surgem com uma função a cumprir. Após o término de sua utilização podem ser descartados ou tornarem-se documentos permanentes de arquivos. Até um documento de caráter administrativo pode passar a ser avaliado com valor histórico. Compreende-se que o valor histórico ou cultural de um documento não está ligado à sua tipologia ou característica, mas na sua informação (NORA, 1993, p. 33).

A prática de guardar registros feitos pela humanidade não é privilégio da sociedade atual. Esse costume vem desde a antiguidade, idade média (POSNER, 2013, p. 275), quando a Igreja já administrava sua documentação para o futuro. Entretanto, a noção de arquivo ou arquivologia como ciência responsável pela

preservação dos documentos produzidos pela sociedade ainda é nova, se comparada aos anos precedentes de guarda documental.

Assim também, a ideia que se tinha de perda de memória não era a mesma da sociedade atual (NORA, 1993, p. 08). Os documentos tinham objetivo de atividade fim, após o término, normalmente, eram descartados, e somente guardados, em sua maioria, os que serviriam de prova, como nos mostra o historiador e arquivista Ernst Posner (2013):

Se tentarmos apontar os traços característicos dos antigos arquivos medievais, tanto eclesiástico como seculares, verificamos que, originalmente, eles eram quase sempre restritos aos materiais recebidos e, principalmente, aos instrumentos que tinham algum valor financeiro ou legal (POSNER, 2013, p. 274).

Não que no passado não houvesse locais de depósito de documento. Primeiramente, temos pequenos focos independentes que guardavam e registravam seus documentos, principalmente, cartas. Nas primeiras tentativas de reunir documentos em um mesmo local, temos como, por exemplo, o arquivo real do Estado da Áustria, em 1749, e a casa do registro escocês de 1784. “Mas, de modo geral, a descentralização dos arquivos é o traço característico da administração de arquivos antes da Revolução Francesa” (POSNER, 2013, p. 275). Já a ideia de Arquivo como instituição que conhecemos hoje só foi ser reproduzida após a Revolução Francesa¹⁴.

A criação do primeiro Arquivo Nacional, em 1789 foi decorrente da legislação revolucionária diante da Revolução Francesa, que foi centralizando os documentos de interesse nacional, para conservar desde o início a documentação do novo regime (POSNER, 2013, p. 277).

Outra mudança diz respeito à valorização de documentos históricos e culturais, por meio do Decreto Messidor II de 1796 (lei 7 Messidor)¹⁵. Todo

¹⁴ Período crítico de disputas políticas, marcado pelo fim do regime absolutista. Para maiores informações, ver: FURET, François. **Pensando a Revolução Francesa**. Editora Paz & Terra, 1989.

¹⁵ “a lei 7 Messidor irá prescrever que todos os manuscritos confiscados que pertencem à história, às ciências e às artes ou que pudessem servir a instrução, deviam ser depositados na *Bibliothèque Nationale* e nas bibliotecas de cada distrito.” (MALHEIRO, 1998, p. 101).

manuscrito de interesse histórico, científico e artístico, ou que possa instruir de alguma forma, deveria ser depositado na biblioteca nacional de Paris e nas bibliotecas dos distritos. Os documentos que não interessassem mais a administração atual recebiam o primeiro controle de descarte, sendo então eliminados. Neste momento “começa aqui a distinguir-se dois tipos de acervo: o indispensável para a administração e aquele que, sendo desnecessário a esta, apenas conservava mero interesse histórico-cultural” (MALHEIRO, 1998, p. 101).

Outra herança importante para a arquivologia foi o reconhecimento da responsabilidade da preservação dos arquivos como dever do Estado pelo Estado. Ainda que a Suécia tenha sido a primeira a assegurar o direito do cidadão ao acesso aos documentos, em 1766. Já no Brasil essa ação só irá ocorrer com a publicação da Constituição Federal de 1988.

A questão do acesso aos arquivos se intensifica com o princípio da acessibilidade prevista na legislação da Revolução Francesa, descrita no art. 37 do Decreto do Messidor: “todo cidadão tem o direito de pedir, em cada depósito [...] a exibição dos documentos ali contidos”. Como reafirma Posner:

Com a Revolução Francesa, a acessibilidade aos arquivos foi fortemente restabelecida, provavelmente tendo em vista antes de servir às pessoas que desejavam consultar documentos para fins judiciais e legais (POSNER, 2013, p. 278).

Aos poucos outros países europeus que, também, se influenciaram pelas inovações da Revolução Francesa, começaram a centralizar suas documentações e a criar seus Arquivos Nacionais. A noção de arquivos como local de guarda de documentos governamentais também foi se dissipando por toda a Europa. Seu uso foi tamanho que foi necessário negar o recebimento de documento devido a restrição de espaço, sendo necessário ser estipulado um período certo para recebê-los.

A valorização do documento como fonte de informação colaborou muito para a expansão do campo da arquivística, como mostra o historiador Malheiro (1998):

A historiografia, sobretudo graças à escola dos *Annales*, com Marc Bloch e Lucien Fèbre, tende a emancipar-se das suas fontes tradicionais e a usar novos tipos de documentos, passando a encarar os arquivos de uma forma diferente, isto é, menos instrumentalmente (MALHEIRO, 1998, p. 124).

Assim, os documentos foram ganhando importância histórica, sendo utilizados por historiadores como fonte científica para produção de publicações sobre a história do país. Como afirma Posner: “Os arquivos tornaram-se instituições preponderantemente científicas e perderam de certo modo seu caráter de repartições do governo” (POSNER, 2013, p. 279).

Com o aumento de usuários e diante da grande massa de documentação acumulada, foi preciso pensar em métodos de organização para que fosse possível ter acesso aos seus conteúdos. Para tanto, em 1841 foram promulgadas as primeiras instruções para o tratamento e catalogação de arquivos, criadas pelo historiador e arquivista do Arquivo Nacional, o francês Natalis de Wailly, denominadas “princípios de respeito ao fundo”¹⁶. Este princípio tinha como ponto de partida o respeito à origem do documento, de forma que eles continuassem juntos para sua total composição.

Diferente das outras instituições que produzem e recebem documentos, os arquivos são responsáveis por guardar e garantir a acessibilidade. Como os arquivos foram construídos aos poucos, no primeiro momento, seus detentores direcionam sua atenção para o recolhimento dos documentos e ao longo do tempo foram aprimorando seus métodos de trabalho.

A grande quantidade de documentação recebida pelos arquivos fez com que a atenção dos arquivistas começasse a se voltar para o desenvolvimento da técnica para a melhoria do trabalho. A publicação do “Manual dos arquivistas holandeses” de 1898, ainda não esgotava todas as questões, como a noção de eliminação e triagem dos documentos. Então, em 1900, é publicado o regulamento italiano, onde se estabelece a “teoria das três idades”¹⁷; o que irá definir os critérios de descarte.

¹⁶ “consiste em deixar agrupados, sem os misturar com outros, [...] provenientes de uma administração, de um estabelecimento ou de uma pessoa física e moral” (DUCHEIN *apud* GAGON-ARGUIN, 1998, p. 52).

¹⁷ “Na idade activa o documento serve de regulamento para a administração; na idade semiactiva, é utilizado ocasionalmente, e na idade inactiva, é destruído ou conservado de modo permanente.” (GAGON-ARGUIN, 1998, p. 53).

Da metade do século XIX ao início do século XX, há a preocupação do aprimoramento dos métodos de trabalho. A tarefa do arquivista ganha espaço dentro de cursos, como o de história. Forma-se aos poucos uma nova ciência, dedicada a estudar os arquivos, seu conteúdo e métodos. A função de arquivista ganha o próprio campo de conhecimento, deixando de ser uma disciplina auxiliar para se tornar independente, como afirma Malheiro:

é o período em que os arquivos se tornam autênticos laboratórios do saber histórico e a actividade dos arquivistas se converte numa verdadeira disciplina auxiliar da História, com a designação de <<Arquivologia>> (MALHEIRO, 1998, p. 114).

Somente depois da Segunda Guerra Mundial (1939 - 1945) houve uma 'explosão documental.' (POSNER, 2013 e LE GOFF, 1990), impactando diretamente na forma de organização dos Arquivos Públicos. A partir do momento em que se tem acesso à informação e é direito legal praticá-lo, passou a ser necessário mudanças nos métodos de armazenamento e guarda dos documentos de modo a atender a demanda social, principalmente da parte dos historiadores.

A partir do momento que se assegura o direito ao acesso a esses documentos, demanda-se a preservação dos materiais para garantir sua integridade quando forem consultados. Logo, "o acesso se torna moroso ou inexistente quando os registros informacionais não estão ordenados, o que dificulta sua acessibilidade" (MERLO; KONRAD, 2015, p. 35).

Os Estados Unidos só demonstraram interesse pelos Arquivos na metade do século XIX, quando seus representantes do Congresso Internacional de Arquivistas e Bibliotecários (Bruxelas, 1910) defenderam o princípio de respeito aos fundos (França, 1841) que denominaram de princípio da proveniência. Criando assim o Arquivo Nacional de Washington, pela lei 01 de junho de 1934.

No Brasil, a defesa democrática do acesso à informação ocorreu, aproximadamente, dois séculos adiante da pioneira Suécia. Apesar da Constituição de 1946 tecer considerações favoráveis ao valor histórico da documentação, demonstrando preocupação com sua proteção, somente em 1988 o país reconhece os documentos como patrimônio nacional, garantindo o acesso à informação ao

público “cabem à administração pública, a forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantas dela necessitem” (Brasil, 1988).

Entretanto, considerar o documento como patrimônio documental e com a necessidade de se garantir circulação livre só repercutiu no Brasil em final do século XX, motivados pela Lei nº 8.159/91. Esta conferiu ao poder público o dever da gestão documental no Brasil, repercutindo em ações para a defesa da preservação dos arquivos nacionais.

Para tal finalidade foi criado o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), como forma de instituir medidas de conservação e de gestão do patrimônio documental de modo a padronizar e sistematizar para melhor localização do acervo e disponibilização para pesquisa.

Atualmente, órgãos e instituições são responsáveis pela conservação do patrimônio cultural, como o Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN), em nível nacional; o Instituto Estadual do Patrimônio Cultural (INEPAC) em nível estadual, no caso do Rio de Janeiro; e o Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, em nível municipal.

Vale salientar que todo esse aparato técnico e institucional desenvolvido ao longo dos anos teve como objetivo colaborar para uma melhor gestão da informação. A preservação da memória por meio da conservação do documento está diretamente vinculada ao direito à informação¹⁸ (MERLO; KONRAD, 2015, p. 26). Os seguintes acontecimentos reforçaram o direito ao acesso à informação, conservando assim o patrimônio documental existente hoje: a criação do primeiro Arquivo Nacional; a ampliação da noção de valor histórico e cultural de documentos, e o reconhecimento do Estado como responsável pelos documentos nacionais.

Ainda que a França não tenha sido a precursora, no que tange à proteção aos documentos produzidos pela humanidade. Esta teve um papel fundamental para a formação dos Arquivos Nacionais em toda a Europa, as quais seguiram suas publicações e legislações como exemplo e, conseqüentemente, o resto do mundo foi influenciado por suas ideias.

¹⁸ Assegurado pela constituição brasileira no art. 5º do inciso XIV de 1988, atualizada pela Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.

1.4.2. Definição de patrimônio documental

Entende-se como categoria do patrimônio uma ação ou um instrumento que constitui a sociedade, a cultura e política, ou seja, um símbolo representativo de uma cultura social; seja ela materializada ou não¹⁹.

Atualmente, o patrimônio cultural é dividido entre material e imaterial. Os bens materiais dizem respeito a objetos como pintura, livro, vestimenta, esculturas e documentos de diferentes espécies (móveis), ou prédios, monumentos, paisagem natural, paisagem cultural (imóveis) que representam valores ou fazem parte da identidade de uma cultura em uma determinada época. Já os bens imateriais correspondem a festejos, modo de fazer, sensações, crenças e outros.

No Brasil, a Constituição de 1988 traz em seu Art. 216 a definição de patrimônio nacional como bens materiais e imateriais, tombados e registrados; que abrangem bens arquitetônicos, urbanísticos, paisagísticos, identidades, ações e memórias de grupos distintos da sociedade brasileira. Dentre os objetos elencados do que pode ser considerado um patrimônio nacional, temos o documento destacado. Define-se patrimônio nacional como:

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

O patrimônio documental então define-se como bem material móvel. Porém o documento possui outros aspectos além da noção moderna de patrimônio, aquele dividido sistematicamente entre material (tangível) móvel ou imóvel e imaterial (intangível). Acredita-se que:

¹⁹ Para esta pesquisa não iremos utilizar a ideia de patrimônio como colecionismo da Idade Média, citada pelo historiador Gonçalves (2003), ou a noção de propriedade tida no senso comum popular. Muito menos a ideia de patrimônio intacto, conhecido como “pedra e cal” (Para “pedra e cal”: Ver em: FONSECA, Maria Cecília Londres. Para além da pedra e do cal: por uma concepção ampla de patrimônio cultural, 2009, p. 59-78).

O patrimônio é usado não apenas para simbolizar, representar ou comunicar: é bom para agir. [...] O patrimônio, de certo modo, constrói, forma as pessoas (GONÇALVES, 2003, p. 31).

Na ação de catalogação do patrimônio imaterial, que ocorre por meio da inscrição no caderno de registro, cadastra-se um conjunto de informações sobre esse patrimônio. Esse tipo de patrimônio é caracterizado como intangível devido à impossibilidade de materializar em um só objeto. Do mesmo modo a informação, a cultura e a memória são impalpáveis, o que se tem é o registro informacional de um acontecimento. Ao ser desbravado o documento, por meio do estudo se produz conhecimento. A intangibilidade da informação nos possibilita a trabalhar com novos meios de conservação, como a possibilidade de trazê-los para o meio virtual, ou melhor, uma memória digital (DODEBEI; GOUVEIA, 2006, p. 07). Isso claro sem descartar o suporte original do documento.

Compreendemos, então, que o documento enquanto meio, que representa valores de uma determinada cultura, registra rastros da memória e da história. São capazes de distinguir ou reforçar a identidade de uma sociedade ou indivíduo. O documento pode ser patrimonializado por seu valor informacional ou pelo seu valor simbólico. Além de registrar o passado cultural carrega na própria matéria, no suporte, a memória e conta a história do conjunto de manifestações artísticas, sociais, linguísticas e comportamentais segundo as tradições, crenças e costumes de um determinado grupo social em uma determinada época.

Entendemos, portanto, que o documento simboliza muito mais que uma prova ou um fato que ocorreu, sendo assim, a “memória da sociedade, registrada nos documentos de arquivo formam um conjunto de patrimônio documental” (MERLO & KONRAD, 2015, p. 35).

Sendo em si patrimônio cultural, também é útil para o registro, conservação e restauro de outro patrimônio, como no caso dos documentos cartográficos de determinada arquitetura, paisagismo e/ou urbanismo. Pode ser utilizado como fonte primária²⁰ em inventários de identificação e científicos. Compreendemos, então, que

²⁰ Documento primário está ligado ao valor primário conceituado pela arquivologia como a finalidade para que foi destinado a criação daquele documento, ou seja, seu valor imediato. Maiores detalhes em: COUTURE; ROUSSEAU, 1998.

documento como categoria do patrimônio está presente na formação social e nas ações de proteção e preservação do patrimônio.

A partir das Cartas Patrimoniais podemos de elucidar as relações, significados e funções para com o patrimônio documental. Estas contêm conceitos, diretrizes, instrumentos de proteção (tombamento, inventário etc.) e ações (preservação, restauração, reconstrução, manutenção, adaptação e uso compatível) para a promoção da conservação dos bens culturais, elaborados por especialistas de vários países, em geral, congregados por órgãos, fóruns e conselhos mundiais (ICOMOS²¹, UNESCO, ICOM²², ICCROM²³, etc.).

A primeira referência ao objeto documento que se tem por meio das Cartas Patrimoniais é que o este deve ser utilizado como referência científica para as ações de conservação e restauro, principalmente, como afirma a Carta de Veneza de 1964:

A restauração é uma operação que deve ter caráter excepcional. Tem por objetivo conservar e revelar os valores estéticos e históricos do monumento, e fundamenta-se no respeito ao material original e aos documentos autênticos. Termina onde começa a hipótese; no plano das reconstituições conjecturais, todo trabalho complementar reconhecido como indispensável por razões estéticas ou técnicas, destaca-se o da decomposição arquitetônica e deverá ostentar a marca do nosso tempo. A restauração será sempre precedida e acompanhada de um estudo arqueológico e histórico do monumento (Carta de Veneza, 1964, p. 02).

Os documentos primários de determinado patrimônio são um dos principais instrumentos de consulta para compreender para se analisar a autenticidade. Em outras palavras, os documentos primários funcionam como uma espécie de “certidão de nascimento” podendo conter informações básicas e importantes do patrimônio em questão. Servem de referência para análises de descaracterização, restaurações, conservação, estudos e pesquisas, como são observados na Carta do Restauro (Itália) de 1972:

Deverá ser precedida de um exaustivo estudo sobre o monumento, elaborado de diversos pontos de vista (que estabeleçam a análise de sua posição no contexto territorial ou no tecido urbano, dos aspectos tipológicos, das elevações e qualidades formais, dos sistemas e caracteres construtivos,

²¹ Conselho Internacional de Monumentos e Sítios (ICOMOS).

²² Conselho Internacional de Museus (ICOM).

²³ Centro Internacional para o Estudo da Preservação e Restauração dos Bens Culturais (ICCROM).

etc.), relativos à obra original, assim como aos eventuais acréscimos ou modificações. Parte integrante desse estudo serão pesquisas bibliográficas, iconográficas e arquivísticas, etc, para obter todos os dados históricos possíveis. O projeto se baseará em uma completa observação gráfica e fotográfica, interpretada também sob aspecto metrológico, dos traçados regulares e dos sistemas proporcionais e compreenderá um cuidadoso estudo específico para a verificação das condições de estabilidade (Carta d Restauo, 1972, p. 02).

Ainda que a maioria das Cartas trouxesse em seu conteúdo ações de restauração registram também a necessidade da conservação do documento em favor da história. Assim, o Compromisso de Brasília de 1970: “recomenda-se a defesa do acervo arquivístico, de modo a ser evitada a destruição de documentos, ou tendo por fim preservá-los convenientemente [...]” (Compromisso de Brasília, 1970, p. 02).

Somente no final do século XX que as Cartas Patrimoniais tratam especificamente da preservação documental. Na Carta de Fortaleza de 1997 é atribuída a responsabilidade de documentar por meio de inventários e arquivos ao Instituto do Patrimônio Histórico Artístico Nacional (IPHAN). A inserção das Tecnologias de Informação e Comunicação – TICs são referenciadas para auxiliar a gestão de proteção de documentos e do patrimônio uma vez que podem ser criados bancos de dados que melhoram o fluxo de difusão e acesso à informação.

No ‘quadro 01²⁴ apresentamos uma síntese que ilustra as diferentes recomendações sobre a documentação e revelam como ele era percebido no meio do campo do Patrimônio. Deste modo, compreende-se melhor seu papel e importância dentro das políticas de proteção do patrimônio.

Conclui-se que o mesmo caminho de construção conceitual que o objeto, documento, passou ao longo da história, fez com que a sua compreensão e importância dentro do patrimônio também se modificassem. A valorização deste como patrimônio demonstra o reconhecimento do objeto como fonte de informação que deve ser perpetuada, seja pelos meios analógicos ou digitais em Arquivos, Museus, Centros de Memórias, ou repositórios digitais acessados pela rede mundial de dados.

²⁴ Consultar o apêndice A.

Observamos a compreensão do documento como fonte de informação havendo diferentes tipos de suporte. A mudança de paradigmas quanto à consciência de valor sobre o documento para a preservação da memória e história da sociedade colaborou para a conscientização em relação à cautela de bens culturais, como o patrimônio documental. Mas, o reconhecimento do documento como categoria do patrimônio, agregou-se mais valor para a sua conservação.

A ampliação do reconhecimento de outros tipos de documentos em meados do século XX é de grande importância para a notoriedade de acervos documentais específicos, como do LabDoc da UFRRJ. Saber que documento está para além do suporte de papel gráfico possibilita também discutir sobre outros níveis de interpretações e leituras, além das informações superficiais oferecidas. Os desenhos arquitetônicos e paisagísticos da Universidade Rural nos possibilitam hoje esboçar a reconstrução histórica do seu surgimento no campus da cidade de Seropédica – RJ.

Ao mesmo tempo, as novas tecnologias desenvolveram novos modos de armazenamento de informação, agora em menores espaços, dispensando por vezes os documentos originais. Evidenciamos também que a herança materialista de bens culturais por vezes prejudicou a preservação de outros objetos e manifestações nem tanto almejados para o status cultural da época²⁵.

Por vezes, foi priorizado o tombamento de bens materiais como prédios, cidades, monumentos, entre outros. Entretanto, os objetos relacionados a esses bens nem sempre tiveram seu reconhecimento também como patrimônio cultural, mas como parte daquele patrimônio que merece proteção.

Observamos em nosso estudo de caso - o acervo documental de desenhos arquitetônicos e paisagísticos e parte constitutiva dos prédios e paisagem da Universidade Rural – teve por sua vez somente os itens de interesse material ou estético protegidos como patrimônio cultural em 2001, na instância Estadual (INEPAC). Entretanto, essa documentação que traz informações de importante relevância para a conservação do patrimônio edificado não está listada e nem protegida pelo processo de tombamento. Ainda assim é parte daquele que

²⁵ A época em que se instalou a corrida pela descoberta dos patrimônios do Brasil, está conectada ao surgimento de dois órgãos, o Instituto Histórico e Geográfico Brasileiro (IHGB) e o Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN – antigo SPHAN); e também ao período nacionalista do então presidente Getúlio Vargas. Cf. (VIANNA, 2019).

“mereceu” ser protegido. Esse é só mais um exemplar da memória seletiva e da herança materialista.

Tendo valores informativos e risco de perda comprovados, o acervo de desenhos e paisagens da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro pode ser considerado importante fonte de informação para o seu patrimônio, para a produção de conhecimentos múltiplos, e ainda assim por si só ser reconhecido com patrimônio documental. Conservar então acervos documentais como aqueles pertencentes à UFRRJ é garantir a perpetuação da memória e história da Universidade, podendo assim compreender o passado e colaborar para a construção de um futuro. Para a noção de pertencimento, ou seja, identidade.

Mas agora, relembro o primeiro questionamento realizado ao perceber o péssimo estado de conservação do nosso estudo de caso, que são os desenhos arquitetônicos e paisagísticos da UFRRJ, a comunidade universitária ou a sociedade como um todo tem consciência de valor do documento? Diante do contexto histórico que descrevemos até o momento podemos dizer que sim. Atualmente observamos uma maior consciência e valorização da salvaguarda da documentação, atrelado principalmente ao direito da informação e ao desenvolvimento tecnológico. Hoje essa conscientização encontra-se potencializada pelas políticas públicas arquivísticas. O descaso pela preservação dessa documentação estaria mais ligado a um caso de negligência do que falta de identidade ou consciência de valor.

Assim, surgem novas indagações. Quais são os meios corretos para a conservação do documento? Como essa atividade ocorre no século XXI? Procedimentos tecnológicos podem e devem ser utilizados nesse processo? Qual o impacto disso para o patrimônio documental? Essas questões serão abordadas nos capítulos a seguir dessa dissertação.

CAPÍTULO II

OS PRINCÍPIOS DA CONSERVAÇÃO DOCUMENTAL E AS POLÍTICAS PÚBLICAS ARQUIVÍSTICAS

Neste capítulo, analisaremos os princípios da conservação no âmbito do patrimônio cultural, e as legislações arquivísticas no âmbito da administração pública. Damos ênfase a duas problemáticas que se enquadram neste contexto. Primeiro, a construção histórica de desvalorização do patrimônio documental, que põe em risco a preservação de documentos históricos, que se encontram atualmente em condições inadequadas de conservação. E como estabelecer ações para valorização do patrimônio documental para que a valorização impulse ações de preservação? Segundo, diante da variedade de normas decorrentes da política pública arquivística nacional, quais ações são mais efetivas na prática da conservação principalmente de suportes documentais específicos.

Assim, para tentar responder a esses questionamentos, apresentamos uma revisão dos princípios estruturadores das políticas arquivísticas por meio da leitura das modificações ocorridas nas políticas de conservação do patrimônio documental, decorrentes da: 'Política de Patrimônio Cultural Material' (PPCM) do IPHAN e das resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Objetivamos sistematizar os procedimentos e responsabilidades estabelecidos para compreender as relações de compatibilidade ou incompatibilidade entre as duas esferas, a do patrimônio cultural e da arquivística.

Observa-se que nas últimas décadas se intensificaram a edição de normativas internacionais e nacionais que tratam da preservação dos documentos e, principalmente, as que abordam o reconhecimento do valor histórico-cultural do patrimônio documental. Isto pode explicar parte das dificuldades atuais enfrentadas por instituições públicas que precisam preservar seus acervos documentais, principalmente de instituições que não têm como atividade fim a arquivística. Ao mesmo tempo, a procura pelo desenvolvimento de um modelo de gestão

documental²⁶, pelas instituições de guarda permanente, busca incorporar as normas arquivísticas e os princípios da conservação do patrimônio cultural.

2.1. Princípio da conservação do patrimônio material

Os princípios da conservação foram construídos a partir das mudanças provocadas pela Revolução Industrial (1820-1840) e por todo progresso científico desenvolvido à época. Esse contexto histórico e social favoreceu o desenvolvimento do interesse de classes sociais de menor poder aquisitivo (camponeses) em adquirir conhecimentos. Isso acarretou na organização de novos campos do saber como, por exemplo, a teoria de restauração dos bens culturais com Eugène Viollet-le-Duc. Dessa maneira, Caldeira (2006) caracteriza o momento:

A Revolução Industrial facilitou o enriquecimento cultural de todas as classes sociais e propagou princípios científicos e culturais graças a novas técnicas de impressão, aumentando o interesse das diferentes classes sociais pela educação. A ciência facultou ao povo a possibilidade de ver o mundo de uma outra forma: mais progressiva, racional e harmônica. Nessa fase surgiram novas ciências com campos de ação claramente definidos e com métodos próprios de trabalho (CALDEIRA, 2006, p. 93).

Novas posturas políticas buscaram, por meio da valorização do patrimônio, afirmar suas identidades e reforçar o sentimento nacionalista por meio da preservação dos bens culturais históricos, principalmente, os materiais. Neste momento, surge a necessidade de se valorizar o bem cultural como bem patrimonial, representando as características identitárias e históricas das sociedades.

Em razão das guerras mundiais, muitos monumentos foram destruídos ou sofreram danos. Diante disso, deu-se início a discussão de estratégias de identificação, proteção e conservação dos bens materiais de cada sociedade que, no primeiro momento: *“no pretendían recuperar los valores estéticos o simbólicos*

²⁶ Sendo gestão de arquivo um “o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.” (Art. 3º LEI nº 8.159, oito de jan. 1991).

originales, sino una simple revalorización material de un objeto en mal estado”²⁷ (HERNAMPÉREZ, 2008, p. 3).

Assim, destacamos que, durante o século XIX, surgiram as primeiras reflexões sobre conservação e preservação dos monumentos arquitetônicos, dando início ao estudo e a prática da preservação patrimonial como ciência. As primeiras discussões acerca da conservação do patrimônio se concentraram em determinar o que deveria ser feito com os objetos do passado.

Dentre os teóricos de referência, Choay (2001) afirma existir duas linhas de pensamento antagônicas no campo da conservação do patrimônio. Estas fundamentam as teorias intervencionistas e anti-intervencionistas defendidas pelo francês, Eugène Emmanuel Viollet-le-Duc (1814-1879) e o inglês, John Ruskin, (1819-1900) respectivamente.

Viollet-le-Duc, pioneiro da teoria da restauração, arquiteto e crítico de arte, defendeu a recuperação da unidade estilística, mesmo que isso significasse interferir no trabalho original da obra. Para o precursor da arquitetura moderna: *“la restauración, al servicio de oscuros intereses personales, se convierte en un proceso de recuperación de una historia idealizada, incluso de aquella que nunca había existido”*²⁸ (HERNAMPÉREZ, 2008, p. 4).

Diferentemente, John Ruskin acreditava que uma obra, assim como o ser vivo, tem seu tempo de vida, o de nascer, viver e morrer. Ruskin defendia a conservação do bem sem falseamentos. Era preciso manter a autenticidade histórica da obra, preservando, inclusive, a ação do tempo como essência natural do monumento.

Ambas as teorias não tratam especificamente sobre conservação uma vez que as publicações da época abordavam mais questões relativas à restauração. Porém, representam os primeiros esforços em preservar o passado às futuras gerações. Hernampérez (2009) explica que o desenvolvimento do campo da conservação e restauração durante o século XIX se concentrou mais na área da

²⁷ “não se pretendia recuperar os valores estéticos ou simbólicos originais, mas sim uma simples reavaliação material de um objeto em más condições”. [“Tradução nossa”].

²⁸ “a restauração, a serviço de interesses pessoais sombrios, torna-se um processo de recuperação de uma história idealizada, mesmo que nunca tenha existido” [“Tradução nossa”].

restauração, dificultando a compreensão de que a conservação e restauração são complementares. Diante disso, Boito:

procurou separar os conceitos de conservação e restauração, considerando a primeira como a única coisa a se fazer, uma obrigação indispensável à sobrevivência do bem. Já para segunda, reservou um princípio distinto indispensável, algumas vezes contrário à conservação (OLIVEIRA, 2009, p. 82).

De acordo com Gael Guichen (1999), nos últimos 20 anos têm aumentado o nível de dificuldades em relação às terminologias no campo da conservação e restauro. Guichen (1999) também apontou para a necessidade de se compreender a relação e as diferenças entre os conceitos da restauração e da conservação. Em suas palavras os termos: *“son dos palabras que designan dos tipos distintos de actividad con finalidades bastante diferentes, y que nunca han sido definidas claramente por el conjunto de la profesión”* (GUICHEN, 1999, p.04).

Com a Carta de Veneza (1964) e a Carta do Restauro (1972) pode-se distinguir os conceitos de restauração, conservação e preservação. A **restauração** é a intervenção direta e complexa, de caráter excepcional, a qual necessita impreterivelmente da colaboração de todas as ciências e técnicas (VENEZA, 1964, p. 02). Tem o objetivo de “manter em funcionamento, facilitar a leitura e transmitir integralmente ao futuro as obras e os objetos” patrimoniais (Carta do Restauro, 1972, p. 02). A **conservação**, no entanto, é a intervenção direta ou indireta no bem patrimonial, que busca, também, aumentar sua expectativa de vida, apesar dos danos – retardando as deteriorações causadas pela ausência de preservação (SÁ *apud* AFONSO, 2017, p. 06) - ou antes dos danos surgirem (CARVALHO, 2001, p. 02). A **preservação** é a consciência social e individual de proteger e conservar o patrimônio. Abrange ações que têm como objetivo prevenir possíveis malefícios ao bem patrimonial, proporcionando as condições adequadas para sua salvaguarda (SÁ *apud* AFONSO, 2017, p. 06).

Durante o século XX, houve então o desenvolvimento do campo da conservação com maior cientificismo. O conceito de patrimônio foi ampliado

incluindo-se outras categorias de bens (como patrimônio imaterial e natural). Assim como o surgindo o da conservação preventiva. Para Hernampérez (2009):

La conservación que se avecina tendrá poco que ver con la actual. Se reducirá sensiblemente la intervención de los restauradores y encuadernadores. Tendrá menor importancia el tratamiento de obras individuales que las intervenciones sobre el conjunto. Los conservadores sabrán tanto de química ambiental, biología aplicada, estadística o informática como de técnicas de restauración²⁹ (HERNAMPÉREZ, 2009, p. 10).

Com uma revisão permanente do que se considera como patrimônio cultural, o documento passou a ser valorado como patrimônio material, reforçando-se a importância da preservação e conservação dos acervos documentais. Nesse sentido, houve a necessidade de revisão dos critérios de conservação, principalmente, no que diz respeito aos acervos documentais e bibliotecas (HERNAMPÉREZ, 2008, p. 11).

No campo da conservação do patrimônio documental, podemos constatar que há um duplo desafio: o da preservação (ações de proteção, leis, normas) e o da conservação (que visa à garantia da integridade e existência). Para Hernampérez (2009, p. 11), há ainda a necessidade do desenvolvimento científico para a conservação documental, de modo que se desenvolvam técnicas e tecnologias capazes de solucionar os macroproblemas.

Um dos principais problemas da conservação documental é a degradação do suporte, que é intensificado pelos seguintes macroproblemas: 1) a variedade de suportes e tipologias, que demandam diferentes técnicas de guarda e que, por sua vez, exigem múltiplos conhecimentos e tratamentos específicos; 2) o grande volume de documentos que necessitam ser conservados, implicando na dificuldade tanto de armazenamento como de organização; 3) a necessidade de se garantir o acesso sem que o manuseio sem controle do documento acarrete na degradação do suporte.

²⁹ “A conservação que está chegando terá pouco a ver com a atual. A intervenção de restauradores e encadernadores será significativamente reduzida. O tratamento de trabalhos individuais será menos importante do que as intervenções em geral. Os conservadores saberão tanto sobre química ambiental, biologia aplicada, estatística ou tecnologia da informação quanto sobre técnicas de restauração.” [Tradução nossa].

Desta forma, a conservação preventiva surge como alternativa para a preservação do patrimônio documental na solução das problemáticas existentes.

2.1.1. Os princípios e diretrizes da conservação preventiva

A partir do momento em que a conservação preventiva começou a ser adotada, houve uma mudança de visão nas instituições e profissionais da documentação, em relação a sua forma de pensar e trabalhar com os bens patrimoniais. Desde então, a conservação preventiva “passa a ser vista como um todo, de forma integrada, a ser conduzida por meio de técnicas gerenciais” (ZUÑIGA, 2014, p. 243).

A conservação preventiva passou a integrar e direcionar a tomada de decisão, exigindo-se posicionamentos e ações em favor do patrimônio documental. Assim:

Os preceitos da conservação preventiva, incorporando, desta forma, uma nova maneira de pensar o conjunto instituição/acervos. Ainda que se reconheça o inevitável caráter subjetivo das tomadas de decisão, estas agora estariam respaldadas por ampla representação institucional, além de critérios e políticas a lhes possibilitar consistência e, na medida do possível, imparcialidade (ZUÑIGA, 2014, p. 233).

Alguns antecedentes que contribuíram para a consolidação da conservação preventiva como ciência no século XX. Camillo Boito (1884)³⁰ apresentou como princípios fundamentais a teoria da mínima intervenção, a ética de trabalho e o término da teoria da reversibilidade (Caldeira, 2006, p. 100).

O princípio da mínima intervenção recomenda que o bem seja utilizado, podendo ser modificado, desde que não se altere a disposição desse bem (Carta de Veneza, 1964). É compreendido como “uma ação de bom senso, guardadas as corretas escolhas técnicas, pois garante o máximo da autenticidade da obra” (ALOISE, 2017, p. 17). Assim, as intervenções realizadas em um patrimônio devem ser:

entendidas como não subvertedoras da ordenação e da articulação dos espaços; ou seja, manter as características de estruturação espacial e fazer o mínimo de alterações necessárias para que o bem possa sobreviver [...].

³⁰ Conferência “Exposição de Turim”, em 1884.

Em outras palavras, [...] fazer aquilo que é necessário e suficiente (mínimo não pode equivaler a insuficiente) para que o bem possa continuar a existir (Kühl, 2010, p. 310).

O princípio da reversibilidade ou retratabilidade, também, recorrente nas propostas de Cesare Brandi (2004). Preocupa-se não somente com a conservação do bem para o presente, mas também para o futuro. Significa que as intervenções devem ser realizadas de forma que possam ser modificadas no futuro, considerando que:

o escopo essencial da restauração não é apenas assegurar a subsistência da obra no presente, mas também assegurar a transmissão no futuro; dado que ninguém poderá jamais estar seguro de que a obra não terá necessidade de outras intervenções no futuro, mesmo que simplesmente conservativas, deve-se facilitar e não impedir as eventuais intervenções sucessivas (Brandi, 2004, p. 146).

De acordo com Beatriz Mugayar Kühl³¹, “o zelo correto pelos monumentos deve oferecer, sempre, a garantia de uma possibilidade de mutação contínua para resolver eventuais problemas que possam surgir” (KÜHL, 2009, p. 215).

Esse princípio também é observado no Art. 11º da Carta de Veneza, porém não de forma explícita, uma vez que recomenda prudência na adição e remoção nas restaurações dos bens, e por preconizar o respeito em não fixar-se em um determinado momento da obra. Assim:

As contribuições válidas de todas as épocas para a edificação do monumento devem ser respeitadas, visto que a unidade de estilo não é a finalidade a alcançar no curso de uma restauração, a exibição de uma etapa subjacente só se justifica em circunstâncias excepcionais e quando o que se elimina é de pouco interesse e o material que é revelado é de grande valor histórico, arqueológico, ou estético, e seu estado de conservação é considerado satisfatório. O julgamento do valor dos elementos em causa e a decisão quanto ao que pode ser eliminado não podem depender somente do autor do projeto (Carta de Veneza, 1964, p.03 - Grifo nosso).

Então, em 1980, surge a conservação preventiva nos Estados Unidos como “atividade responsável por todas as ações tomadas para retardar a deterioração e prevenir danos aos bens culturais por meio da previsão de adequadas condições

³¹ Professora de Arquitetura e Urbanismo da USP.

ambientais e humanas” (CALDEIRA, 2006, p.99). Dentre as áreas de maior pesquisa do campo da conservação preventiva está o controle ambiental, recomendada na Carta da Itália de 1987.

Segundo KÜHL (2009, p. 107), as principais colaborações para a consolidação da conservação preventiva foram as Cartas Patrimoniais de Atenas (1931), Veneza (1964) e do Restauo (1972). Para a autora, a Carta de Atenas (1931) contribui, principalmente, com os princípios gerais de proteção na restauração moderna. Em relação ao patrimônio documental, a Carta enfatiza a necessidade de preservar as documentações relativas aos bens patrimoniais materiais, e recomenda que “cada Estado constitua arquivos onde serão reunidos todos os documentos relativos a seus monumentos históricos.” (Carta de Atenas, Art. VII, letra c, 2º inciso). A Carta de Veneza (1964), por outro lado, apresenta a noção de conservação e especifica a necessidade das intervenções respaldadas em documentos autênticos do bem. Por fim, a Carta do Restauo (1972) trouxe grandes contribuições e orientações para a área da conservação preventiva, recomendando as práticas de supervisão periódica de acervos documentais, principalmente, para o controle prévio, no qual inclui, por exemplo, o controle ambiental da temperatura e umidade relativa do ambiente em que está o acervo.

Outra contribuição trazida pela Carta do Restauo para a conservação de documentos trata da necessidade de pesquisa científica de documentos antes das intervenções. Assim como produzir informações documentando-se todas as ações antes e durante o processo de restauração, e reunir os documentos existentes sobre um bem.

Entretanto, somente na segunda metade do século XX que a conservação preventiva se tornou uma tendência entre as instituições e conservadores, passando a ser executada de forma mais inerente e multidisciplinar; “mudando o paradigma [...] do assunto, de restauração para preservação [...]” (ELIAS, 2010, p. 76). A conservação curativa, por sua vez:

se ocupa de los objetos del patrimonio cultural que pueden perderse por la presencia de un elemento destructor activo, por ejemplo: los insectos en la madera, el moho en el papel y las sales em la cerámica, o simplemente un objeto que no puede soportar su propio peso (GUICHEN, 1999, p.04).

Podemos observar que a conservação preventiva se diferencia da conservação curativa, uma vez que objetiva prevenir qualquer mal ao patrimônio antes mesmo que ele aconteça, para que, posteriormente, não seja necessário agir de forma curativa.

Vale destacar que a conservação preventiva abrange todos os objetos do patrimônio, inclusive os que se encontram com alto grau de deterioração. Tem como objetivo final a proteção de todos os tipos de danos, sejam eles decorrentes de agentes naturais ou ações humanas (GUICHEN, 1999, p. 05).

Uma vez que todos, principalmente profissionais da área do patrimônio, têm consciência da necessidade de preservar bens patrimoniais documentais e de como pode ser feito para conservá-los, é necessário respeitar as legislações vigentes e colocá-las em prática. Ainda mais quando se trata de documentos sob a guarda de órgãos públicos.

2.2. Políticas públicas arquivísticas de preservação

Em geral, pode-se dizer que o estabelecimento de políticas públicas para a preservação de documentos patrimoniais é fundamental para guiar as ações e estabelecer as responsabilidades pela guarda e disponibilização do acervo. De acordo com Souza (2006), define-se:

Políticas Públicas podem ser entendidas como o conjunto de planos e programas de ação governamental voltadas à intervenção no domínio social, por meio dos quais são traçadas as diretrizes e metas a serem fomentadas pelo Estado, sobretudo na implementação dos objetivos e direitos fundamentais dispostos na Constituição (SOUSA, 2006, p. 03).

As políticas públicas precisam ser acompanhadas, para dar a conhecer o que o governo público tem feito e em que medida são efetivas na conservação do patrimônio documental. (Memória do Mundo, 2002).

A finalidade central das políticas públicas é dar uma ordem sobre um determinado problema social (INDOLFO, 2008, p. 76), para que ela possa ser compreendida e aplicada (ZUÑIGA, 2014, p. 233). A temática de políticas públicas no campo da arquivística encontra-se em alta. De acordo com Jardim (2006), dois

fatores são responsáveis por esse intenso interesse: a crescente utilização de novas tecnologias que tiveram um grande impacto na administração pública e, a discussão sobre o acesso democrático à informação, o direito à informação e a função social dos arquivos. Assim, define-se a política pública arquivística como um:

conjunto de premissas, decisões e ações produzidas pelo Estado e inseridas nas agendas governamentais em nome do interesse social que contemplam os diversos aspectos (administrativo, legal, científico, cultural, tecnológico etc.) relativos à produção, uso e preservação da informação arquivística de natureza pública e privada (SOUSA, 2006, p.05).

Tanto Oliveira (2009) como Indolfo (2008) compreendem a política pública arquivística como parte da política da informação. Existe uma relação direta do direito à informação e a responsabilidade pelo seu cumprimento pelo poder público, ou seja, pelas políticas públicas. A política da informação resguarda o direito de saber, como se pode ver no Art. XIX, da Declaração Universal dos Direitos Humanos e na Lei de Acesso à Informação, nº 12.527 de 18 de novembro de 2011. A política de arquivo relaciona-se com esta, uma vez que ela guarda e conserva a informação, ou seja, contida em documentos. Indolfo (2008) compreende que a política da informação trata basicamente do controle da dispersão da informação.

Nessa linha de pensamento, a política nacional de informação tem como finalidade o acesso à informação e a todos os elementos destinados ao desenvolvimento do conhecimento. “Devem interagir, estreitamente, com as políticas de bibliotecas e arquivos e, também, com as políticas de informática e de telecomunicações” (INDOLFO, 2008, p.81). Assim:

A informação como necessidade básica passa a ser objeto de política pública, pois a ampliação da cidadania civil e o fortalecimento dos governos democráticos só passam a ocorrer com a compreensão das questões públicas baseada em oportunidades plenas obtidas pelos cidadãos por intermédio de fontes alternativas de informação (INDOLFO, 2008, p.79).

Indolfo (2013) afirma a possível ausência de uma política arquivística. Desse modo, a possível ausência dificultaria a superação de problemas da área que podem se agravar devido à má estruturação das bases.

Do mesmo modo, Zuñiga (2014) também afirma que os esforços foram muito poucos de se constituir uma política pública arquivística no Brasil que considere o

campo do patrimônio documental. No início do século XX, surgiram órgãos e instituições que tinham como interesse a proteção de manifestações culturais de cunho nacional, como o próprio SPHAN, atual IPHAN, (1937); IBGE (1934) e Museu Histórico Nacional (1934) e outros. Entretanto, em sua maioria, concentrou-se no campo de bens imóveis.

Ainda que o assunto tenha ganhado espaço tanto nos debates da gestão documental, pouco se evoluiu em relação à política pública arquivística. A discussão emana mais sobre sua ausência (JARDIM, 2006, p. 05). Acredita-se que o que se tem hoje no Brasil é uma série políticas públicas arquivísticas no sentido literal de política pública. Ou seja, uma série de ações e leis que não estão agrupadas e nem conexas entre si explicitamente.

De acordo com Jardim (2006), se confunde muito a legislação arquivística com a política arquivística. “A legislação arquivística fornece elementos normalizadores à política arquivística, mas não é em si mesma uma política” (JARDIM, 2006, p. 10). Logo, declarações, decretos de lei e normas não são a mesma coisa que uma política, não substituem uma política:

Sabe-se, entretanto, que políticas não são produtos ou consequências da entrada em vigor de um ato legal ou normativo, elas são frutos de vontades, decisões e recursos que envolvem a presença e atuação do Estado e também da sociedade (INDOLFO, 2008, p. 84).

Um dos fatores que difere as decisões da administração públicas de uma política pública arquivística é a capacidade de atuação. Deve-se assim: “distinguir o alcance de um regulamento, de uma ação, de uma norma ou de uma política, de sua intensidade, ou seja, de sua capacidade transformadora” (INDOLFO, 2008, p. 70).

Jardim (2006) reafirma a necessidade de as políticas serem explícitas e não implícitas, “uma vez que decisões tomadas isoladamente não podem ser vistas como políticas. Entretanto, a repetição sistemática de certas decisões pode ser assim interpretada, mesmo estando implícita” (DE OLIVEIRA, 2011, p. 61). A interpretação de leis pode gerar diferentes entendimentos nem sempre com resultados favoráveis ou corretos.

Em um momento em que o documento é um dos recursos fundamentais para a construção de conhecimento, não é mais possível, diante dos parâmetros políticos e científicos da sociedade atual, atuar sem o auxílio de uma política arquivística (JARDIM, 2006, 13). Pois a presença de uma política remete a um guia de comportamento, evitando que decisões sejam tomadas no acaso (DE OLIVEIRA, 2011, p. 71). Segundo Jardim (2006) conclui que “sistemas, programas ou ações informacionais tendem a ter melhores resultados quando precedidos pela formulação e implementação de políticas informacionais” (Jardim, 2006, p. 06).

Assim é necessário que a conservação do patrimônio documental, nos institutos, arquivos, bibliotecas, museus, desde as instituições de referência até pequenos acervos de centros de memória, sejam conscientes e possuam embasamento científico e legal.

2.3. A política de preservação de arquivos para o patrimônio documental

No campo do patrimônio cultural tem-se como referência no âmbito internacional de preservação a ‘*United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization*’³² (UNESCO). Ela atua:

na elaboração de normas e regras a serem aplicadas por cada país na proteção e conservação do patrimônio cultural e regulação de normas internacionais para conter a destruição, roubo ou saque de todas as nações (HERNAMPÉREZ, 2008, p. 6).

Durante anos essa instituição prestou assessoria para o estabelecimento de sistemas e serviços necessários para a gestão e formação de políticas nacionais de países em desenvolvimento. Esse auxílio foi feito por meio da publicação do Manual para criação e funcionamento de uma política nacional de informação em 1990, pelo Programa Geral de Informação do UNISIST (Sistema Mundial de Informação Científica e Tecnológica).

Atualmente, a instituição, por meio do Programa Memória do Mundo (MoW)³³ vem promovendo a recuperação de documentos da história do mundo, com o

³² “Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura” UNESCO Brasil.

³³ Programa criado pela Unesco para a preservação e disponibilização da memória documentada por todos os povos da humanidade. Maiores informações ver em www.unesco.org

objetivo de resgatá-los e preservá-los para o futuro. Muitos projetos vêm sendo implementados em todo mundo, principalmente por meio de métodos de digitalização e disposição de arquivos digitais pela internet, favorecendo a globalização da informação e conservação da memória do mundo. Dentre os bens patrimoniais arquivísticos inscritos no programa pelo Registro Nacional do Brasil, destacamos o conjunto de pranchas de desenhos, croquis e projetos de Oscar Niemeyer (1938-2005).

2.3.1. IPHAN

O Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN) surgiu em 1937 como instituição responsável pela preservação, conservação e salvaguarda do patrimônio nacional brasileiro. Anteriormente chamado Arquivo do Patrimônio - do Serviço do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional/SPHAN (atual IPHAN) tinha como primeira finalidade a guarda das correspondências do diretor Rodrigo de Melo Franco de Andrade. Sua gestão ocorria por meio da comunicação dos técnicos responsáveis da sede no Rio de Janeiro e as regionais pelo país, entre elas: Pernambuco, Bahia, Minas Gerais e São Paulo.

O arquivo do IPHAN³⁴ é caracterizado por sua pluralidade de unidades detentoras. A falta de centralização em uma só sede física dificulta uma gestão unificada. Segundo as arqueólogas Silva e Lima, o arquivo do IPHAN produzia métodos de organização e planejamento distintos, estando em algumas superintendências regionais ordenadas pelo pesquisador e, em outras, por localização geográfica dos projetos (Silva; Lima, 2007, 278). Isto prejudica o controle do acervo, com risco de perdas, dificuldades de acesso ou simplesmente de extravios de informação quando ainda não integrados por sistema de gestão de informação. Como afirma Silva e Lima:

A dispersão dos acervos arquivístico do IPHAN por todo o território nacional dificulta a adoção sistemática de procedimentos de rotina convencionais na área de conservação [...], bem como a aplicação de normas e padrões de organização e sua disseminação para todas as unidades do Instituto (IPHAN, 2007, p. 281).

³⁴ Cf. Rede de Arquivo do IPHAN. Disponível em: <<http://acervodigital.iphan.gov.br/xmlui/>> Acesso em: 15 de Ago.. 2019.

Vale destacar que a desorganização e a dispersão de documentos do IPHAN são exemplos clássicos do que atualmente está acontecendo com os acervos em diversas unidades arquivísticas nacionais. Como observamos na fala da autora Ingrid Beck: “é lamentável que os registros da atualidade estejam caminhando para o desaparecimento” (Beck apud Silva; Lima, 2007, p. 278).

Diante desse quadro problemático em relação ao patrimônio documental do IPHAN, a partir do início do século XXI, surgiram iniciativas com o intuito de modernizar a gestão do arquivo. Entre os anos de 2004 e 2006, o IPHAN iniciou a atualização no gerenciamento do arquivo, dando enfoque a higienização, acondicionamento e digitalização dos documentos. Trouxe como proposta a inserção de sistema de informação para facilitar o acesso aos documentos e integrar os arquivos.

Ainda que parecesse tardia a formulação de sua política, o Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN) vem passando por transformações mais intensas desde 2012. De acordo com a atual presidente do IPHAN, Kátia Bogéa (2018, p. 04), ao longo de 2017 foi possível traçar debates mais específicos por meio de uma profunda reflexão do histórico da instituição. Assim, culminando na consolidação da política de preservação e salvaguarda ao patrimônio nacional material pela Portaria nº 375 de 17 de agosto de 2018 denominado de ‘Política de Patrimônio Cultural Material’ (PPCM).

A Política do Patrimônio Cultural Material - PPCM produzida pelo IPHAN consolida as atividades de tratamento e gestão do patrimônio material. Contudo, não aborda sobre o patrimônio documental especificamente, carecendo de complementação. Ainda assim, este deve ser utilizado como guia, seja do IPHAN ou de qualquer outra instituição nacional, para as seguintes ações:

nos processos de identificação, reconhecimento, proteção, normatização, autorização, licenciamento, fiscalização, monitoramento, conservação, interpretação, promoção, difusão e educação patrimonial relacionados à dimensão material do Patrimônio Cultural (IPHAN, 2018, p. 04).

A PPCM traz princípios para o direcionamento de ações para a gestão documental. Destacamos:

- a política segue princípios de cunho humanitário, ou seja, é levada em consideração a relação do homem com o objeto, não permitindo que este seja retirado do seu meio (indissociabilidade³⁵) e respeitando o processo normal de transição de significados (ressignificação³⁶), que pode se transformar ao longo do tempo;
- Apresentam-se os princípios de ‘colaboração’, ‘participação ativa’ e ‘acesso equitativo’³⁷. O IPHAN divide a responsabilidade sobre os bens nacionais, indicando o papel da sociedade como colaboradora do processo de preservação, na participação ativa nas estratégias de conservação e no uso consciente do patrimônio.
- A construção de uma política de arquivo deve estar relacionada a outras políticas, como a de informação, cultural ou financeira. Expressa a necessidade de trabalhar em rede com outros setores do governo e instituições privadas e públicas ligadas a área de preservação. Os princípios da ‘transversalidade e ‘atuação em rede’.

A PPCM é organizada em dez ações, são elas: educação patrimonial, identificação, reconhecimento, proteção, normatização, autorização, avaliação de impacto, monitoramento, conservação e interpretação, promoção e difusão.

A PPCM estabelece que a educação patrimonial deve ser aplicada de forma transversal, ou seja, atravessa múltiplas áreas de conhecimento e também contribui para o processo de preservação do patrimônio, pois saber ou conhecer gera identidade, que por sua vez gerará interesse pelo objeto.

Já as ações de identificação, reconhecimento e proteção correspondem às diferentes formas de proteção ao bem patrimonial. Os processos de normatização, autorização, avaliação de impacto, fiscalização, monitoramento e conservação

³⁵ “Princípio da indissociabilidade. Não deve haver separação entre os bens culturais materiais patrimonializados e as comunidades que os tem como referência.” (documento legal nº 375, 2018, p.02).

³⁶ “Princípio da resignificação. Constantemente novos significados são atribuídos ao patrimônio cultural material que, em consequência, deve ser entendido para além de registro de passado.” (documento legal nº 375, 2018, p.02).

³⁷ Princípio do acesso equitativo. Todos têm direito de utilizar, de forma equilibrada, os bens culturais materiais patrimonializados e os recursos do meio ambiente.” (documento legal nº 375, 2018, p.02).

dizem respeito aos instrumentos de vigilância e proteção ao patrimônio material. Por fim, as atividades de interação, promoção e difusão estão ligadas às formas de interação do patrimônio ou suas informações com o público, sendo estas também consideradas como práticas educativas.

Cientes da importância da informatização para acesso da informação contida nos documentos de seus arquivos, o IPHAN se comprometeu em manter seu sistema de gestão, o 'Sistema Integrado de Conhecimento e Gestão' (SICG), atualizado. O sistema possibilita o "acesso à informação de qualidade e atualizada, em base informatizada única, acessível via internet, sobre o patrimônio cultural do Brasil" (Portaria IPHAN nº 375, 2018, p.49).

2.4. A política arquivística na administração pública: CONARQ/Arquivo Nacional

No que tange à conservação patrimonial documental, não se pode deixar de identificar e analisar os agentes da política arquivística. O responsável por produzir, implementar e supervisionar a política pública arquivística nacional é o Conselho Nacional de Arquivos - Conarq - órgão vinculado ao Arquivo Nacional (quadro 02 e 03)³⁸. Nos últimos 20 anos, no que diz respeito, principalmente na esfera da administração pública, a gestão documental apresentou avanços com a promulgação e adoção de princípios de legislação arquivística (INDOLFO, 2013).

O Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ - é um órgão colegiado, vinculado diretamente ao Arquivo Nacional, criado pelo artigo nº 26 da Lei nº 8.159, de oito de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. De acordo com o Decreto nº 4.073, de três de janeiro de 2002, o Conarq é responsável por definir a política nacional de arquivos de todo o país, tanto para domínio público como para o domínio privado. Elabora orientações normativas visando à preservação e o acesso aos documentos de arquivos.

Segundo a Portaria nº 2.588, de 24 de novembro de 2011, é finalidade do Conarq "I - definir a política nacional de arquivos públicos e privados; e II - exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos

³⁸ Ver quadro 02 anexo A e quadro 03 apêndice B.

documentos de arquivo”. Outras funções importantes do Conarq são: a) o incentivo à modernização dos arquivos públicos e privados por meio de programas de fomento; b) a adequação do uso das novas tecnologias de informação e comunicação ao regulamento dos direitos autorais (plano nacional de cultura, 2010); c) proporcionar a capacitação técnica de servidores e técnicos de instituições arquivísticas pelo Decreto nº 3.996, de 31 de outubro de 2001; d) fortalecer e incentivar a relação com o comitê gestor do Sistema Eletrônico de Informação – SEI³⁹ (Portaria nº 1.246, de 31 de dezembro de 2014), de essência administrativa, orientar e prestar assistência técnica aos usuários do sistema.

Dentre as competências do CONARQ, destaca-se sua posição como órgão central do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), também instituído pelo mesmo decreto (nº 4.073/2002) de criação do Conarq. O SINAR tem como objetivo auxiliar na implementação da política arquivística nacional e o gerenciamento junto às instituições arquivísticas público e privadas.

As políticas arquivísticas do Conarq estão separadas em 43 resoluções tratando, principalmente, das ações da gestão documental, entre elas: a classificação, avaliação, transferências, recolhimento, eliminação, digitalização, disseminação, acesso e outros.

A partir da leitura das resoluções, produzidas pelo órgão com o objetivo de identificar a inserção de novas tecnologias, foram organizados dois quadros (quadro 02 - anexo A e quadro 03 - apêndice B) que apresentam palavras-chave sobre o assunto de cada resolução elaborada pelo órgão. O quadro 02 indica que há um predomínio dos temas como “classificação”⁴⁰ e “eliminação.”⁴¹ Contudo, durante os 13 anos de atuação do CONARQ, suas ações se concentraram em atividades de

³⁹ “O Sistema Eletrônico de Informações (SEI), desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4), é um sistema de gestão de processos e documentos arquivísticos eletrônicos (...), um dos produtos do projeto Processo Eletrônico Nacional (PEN), iniciativa conjunta de órgãos e entidades de diversas esferas da Administração Pública, com o intuito de construir uma infraestrutura pública de processos e documentos administrativos eletrônicos.” (Portal do Software Público Brasileiro. Disponível em: https://softwarepublico.gov.br/social/sei/manuais/manual-do-usuario/visao-geral/#01_Acesso em: 03 de ago. 2019).

⁴⁰ Atividade de organização do documento de acordo com sua função, estrutura organizacional ou assunto. Maiores informações (Schelleberg, 2002, p. 84).

⁴¹ Eliminação é um dos destinos finais para o documento após uma avaliação criteriosa, que comprove que o mesmo não possui valor de prova e/ou informação relevante. (IEDA, 2008, p. 09).

organização de arquivos: a classificação, avaliação⁴² e eliminação de documentos (INDOLFO, 2008). As ações sobre classificação e eliminação se concentraram aproximadamente até o ano de 2010. Segundo Junior (2019)

a literatura arquivística do início do século XX restringe quase todo o trabalho nos arquivos às atividades de arranjo e descrição de documentos, fazeres voltados à disponibilização dos fundos documentais aos pesquisadores especializados – historiadores, principalmente (JUNIOR, 2019, p. 406).

Observando-se as 43 resoluções, publicadas pelo Conarq no período de 1995-2015, que tratam de diferentes princípios e procedimentos em relação à conservação do documento, duas resoluções são de grande importância para o patrimônio documental. A Resolução nº 27, de 16 de junho de 2008, atribui a responsabilidade ao Estado de criar e zelar pelos arquivos públicos. A Resolução nº 41, de 09 de dezembro de 2014, inclui novas tipologias documentais na gestão arquivística, como, por exemplo, o documento iconográfico.

Ao incluir outros tipos de documentos na gestão arquivística, aplica a eles os procedimentos técnicos de gerenciamento comuns à política arquivística nacional. Orienta-se que as instituições arquivísticas devam seguir o padrão de descrição, segundo a Norma Brasileira de Descrição Arquivística – NOBRADE. O NOBRADE classifica os desenhos de arquitetura como documento cartográfico. Como se trata de documentos com características diferenciadas, deve-se:

solicitar ao CONARQ, por intermédio da Câmara Técnica de Documentos Audiovisuais, Iconográficos e Sonoros, informações necessárias e complementares referentes ao tratamento arquivístico, preservação e acesso aos acervos audiovisuais, iconográficos, sonoros e musicais (Resolução nº 41, 2014, Art. 1º - inciso 6º).

Vale destacar que os documentos cartográficos são revestidos por uma característica singular que rompe com o contexto orgânico do campo da arquivística. Podem ter valor informacional, de prova e como diferencial, valor artístico

⁴² “procedimento de análise para verificar se os documentos e processos já cumpriram os prazos de guarda em fase corrente.” (BRASIL, 2016, p. 05).

(VILLAVERDE, 2004). Segundo Muniz (2015), a ampliação das naturezas documentais se deu a partir de 1960, o que trouxe novos desafios científicos para os profissionais arquivistas.

Já no final do século XX se iniciaram os debates em relação aos documentos digitais e das novas tecnologias. A Resolução nº 10, de seis de dezembro de 1999, dispõe sobre a Norma ISO de símbolos para microfilmagem; primeiro método de digitalização. Já no ano de 2001, a resolução de nº 13, tratou da construção de websites em instituições de arquivo municipais.

Somente a partir de 2004 foram editadas as primeiras resoluções que tratam de documentos digitais. As resoluções destacadas orientam e apoiam a gestão e conservação documental, tanto de documentos originais como suas cópias digitais, desde o “recolhimento do acervo, classificação, avaliação e seleção de documentos etc; até as de higienização, acondicionamento” (DE OLIVEIRA, 2011, p. 61). São nove resoluções que versam sobre documentos eletrônicos ou digitais (quadro 04, apêndice C):

- Resolução de nº 10, de 06 de dezembro de 1999: padronização de identificação por símbolos para arquivos de microfilmagem⁴³, pela ISO 9878/1990. O método ainda é utilizado até os dias de hoje pelo Arquivo Nacional, mesmo já sendo uma prática em desuso;
- Resolução de nº 13, 09 de fevereiro de 2001: recomendações para a construção de Arquivos e diretrizes para a criação de websites em instituições arquivísticas;
- Resolução de nº 20, 16 de julho de 2004: inserção de documentos digitais na gestão arquivística, a qual deverá adotar um sistema eletrônico para gerir esses documentos. Essa resolução foi de grande importância para o reconhecimento do arquivo digital como documento.
- Resolução nº 24, três de agosto de 2006: transferência e recolhimento de documentos digitais entre instituições arquivísticas. O órgão responsável em

⁴³ “A microfilmagem faz a captação fotográfica em filme de documentos e informações importantes, aumentando, desta forma, a vida útil dos arquivos, economizando espaço físico e possibilitando fácil acesso às pesquisas e impressões. Este serviço de armazenamento e preservação de informações é o único método de cópia que substitui legalmente o documento original. Arquivos microfilmados têm sua legitimidade garantida pela Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968” (Arquivo Nacional, disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/br/ultimas-noticias/1313-microfilmagem-processos-de-registro-de-empresas.html>) Decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996).

algumas dessas atividades deverá assegurar a preservação, integridade e autenticidade do documento digital por meio do procedimento sistemático do preenchimento de formulário da saída ou entrada de documentos;

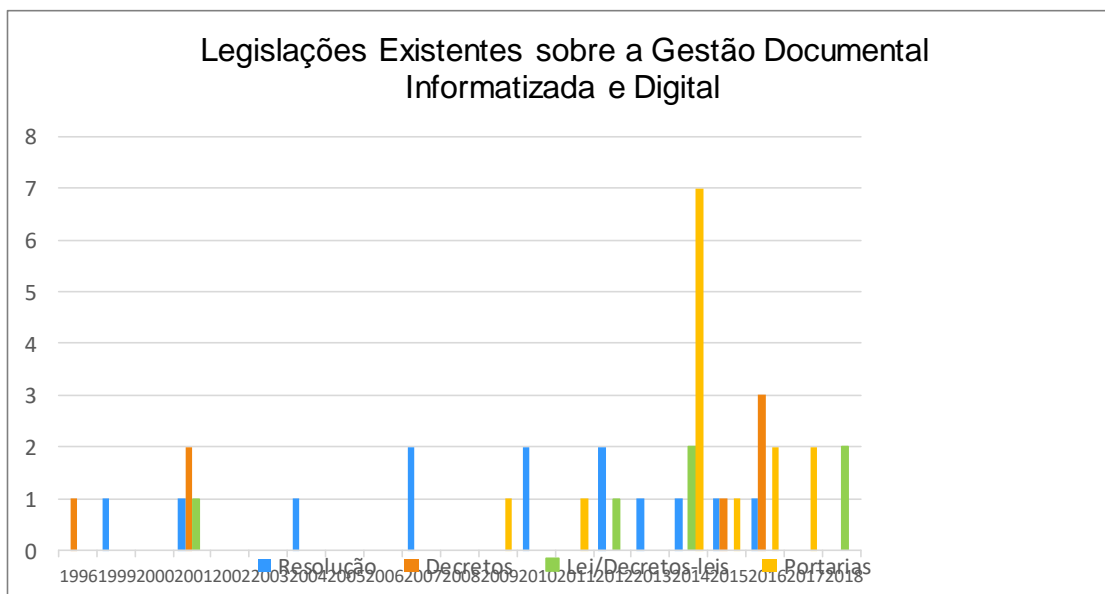
- Resolução nº 25 de 27 de abril de 2007: adoção do Modelo de Requisitos para ‘Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos’ e-ARQ Brasil. As instruções técnicas para a criação de sistemas informatizados para a gestão arquivística de documentos são:

orientar a implantação da gestão arquivística de documentos, fornecer especificações técnicas e funcionais, bem como metadados para orientar a aquisição e/ou desenvolvimento de sistemas informatizados, independentes da plataforma tecnológica em que forem desenvolvidos e/ou implantados (Art. 02);

- Resolução nº 31, 28 de abril de 2010: digitalização de documentos, a captura digital da imagem;
- Resolução nº 32, de 17 de maio de 2010: inserção dos metadados na parte II no modelo de requisitos dos Sistemas de Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil;
- Resolução nº 37, de 19 de dezembro de 2012: diretrizes para a presunção de autenticidade de documentos digitais;
- Resolução de nº 38, nove de julho de 2013: os integrantes do SINAR devem adotar as diretrizes do produtor, do preservador e para a organização;
- Resolução de nº 39, de 29 de abril de 2014: adoção de diretrizes para a implementação de repositórios confiáveis para todos os integrantes do SINAR que executem as atividades de transferência ou recolhimento de documentos digitais. Por meio da utilização dessas diretrizes, as instituições detentoras poderão garantir a integridade, autenticidade, disponibilidade, confidencialidade e preservação de seus documentos digitais;
- Resolução de nº 43, de 04 de setembro de 2015: O ‘Repositório Arquivístico Digital Confiável - RDC-Arq: principais requisitos’ têm como objetivos: o arquivamento e manutenção dos documentos arquivísticos em suas fases corrente, intermediária e permanente em formato digital, e de forma a garantir a autenticidade (identidade e integridade), a confidencialidade, a disponibilidade e a preservação desses documentos.

Ainda com o objetivo de identificar as legislações existentes sobre a gestão informatizada de documentos elaboramos um novo quadro (quadro 10, apêndice I). No gráfico 01 é possível observar que com o passar dos anos, e com o avanço tecnológico acelerado, houve um esforço concentrado, a partir de 2012, no desenvolvimento de uma política arquivística para essa nova área da gestão de documentos digitais.

Gráfico 01: Resoluções, decretos, leis e portarias organizadas em ordem cronológica de criação



Fonte: Elaboração da autora, 2019.

O Arquivo Nacional foi criado em 1938, com a denominação de Arquivo Público do Império, e tinha como finalidade a guarda de documentos públicos. Atualmente, ele é responsável pela gestão, preservação e difusão de documentos da administração pública federal, subordinado ao Ministério da Justiça. Tem como função “implementar e acompanhar a política nacional de arquivos, por meio de gestão, recolhimento, tratamento técnico, preservação e divulgação do patrimônio documental do país” (Arquivo Nacional, 2016). Seu acervo é caracterizado por

diferentes tipos de documentos, entre eles: mapas, plantas, filmes, documentos nato-digitais, fotografias, cartazes, desenhos e outros.

O Arquivo Nacional, também, auxiliar a gestão documental de outros arquivos, “desenvolvendo, elaborando e aperfeiçoando vários projetos de sistemas que proporcionassem a sua interação com as unidades produtoras e acumuladoras de documentos, na esfera do executivo federal” (INDOLFO, 2008, p. 123). Os serviços do Arquivo também abrangem atividades de auxílio técnico e capacitação.

Dentre as publicações elaboradas com o auxílio do Arquivo Nacional, estão: a aprovação do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação dos Documentos da Agência Nacional de Vigilância Sanitária, em agosto de 2007; a aprovação do Código de Classificação de Documentos de Arquivo das áreas finalísticas da Fundação Oswaldo Cruz, também em 2007 e a aprovação do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação dos Documentos de Arquivo relativos às atividades fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES, em setembro de 2011.

A proximidade entre o Conarq e o Arquivo Nacional por vezes provocou confusões por parte de outras instituições na identificação de suas funções e responsabilidades desses órgãos. Para melhor compreensão foi elaborado um quadro resumo (Figura 01) identificando os representantes nacionais da política pública arquivística para a preservação do patrimônio documental em dois âmbitos, no campo do patrimônio cultural e o outro da arquivística; responsáveis por guiar, guardar e conservar a documentação brasileira.

Figura 01: Quadro Resumo – IPHAN x CONARQ

IPHAN	CONARQ
Conservação (HERNAMPÉREZ, 2008);(CHOAY, 2001)	Preservação (AFONSO, 2017)
PPCM	Resoluções
Leitura generalizada do objeto	Centralização na documentação da administração pública
Semelhanças	
<ul style="list-style-type: none"> - Responsabiliza o poder público; - Entende a importância da interação com outras políticas públicas. 	
Contribuições	
<ul style="list-style-type: none"> • 'Sistema Integrado do Conhecimento e Gestão' (SICG) 	<ul style="list-style-type: none"> • Reconhecimento do formato digital do documento (Resolução nº 20); • Modelo de sistema informatizado e-ARQ Brasil; • Diretrizes para a presunção de autenticidade; • Diretrizes para a prática de digitalização.

Fonte: Elaboração da autora.

Identificamos primeiramente diferentes abordagens nas recomendações para a salvaguarda do documento. Enquanto no patrimônio cultural se concentra mais nas ações de conservação do objeto material, as políticas arquivísticas são dedicadas à preservação, ou seja, medidas conscientizadoras para a salvaguarda do patrimônio documental.

Na tentativa de localizar as políticas que atendessem ao nosso objeto de estudo, observamos que a Política do Patrimônio Cultural Material – PPCM produzida pelo IPHAN possui uma leitura mais abrangente dos bens materiais, deixando a desejar o desenvolvimento de orientações específicas para o patrimônio documental. Já as recomendações produzidas pelo Conarq são destinadas a salvaguarda de um tipo de documento voltado para conteúdos administrativos principalmente.

As recomendações produzidas pelo Conarq estão voltadas para a gerência da documentação da administração pública, os quais possuem características determinadas e de forte cunho burocrático. Ao tentarmos localizar em meios às resoluções orientações sobre a gestão documental de documentos cartográficos, observamos que foi preciso encaixar a gestão desse tipo de documento à interpretação dos textos das recomendações gerais.

Esse tipo de situação, sobretudo, abre brechas para incompreensões, interpretações distorcidas e ainda o sentimento de não representação ou

identificação com a política, uma vez que não foram encontradas de forma objetiva recomendações que discutam sobre a gestão de documentos de linguagens específicas de um campo de conhecimento como a arquitetura e urbanismo, como por exemplo, como os desenhos arquitetônicos e paisagísticos da UFRRJ.

Esse contexto, do ponto de vista de um centro de documentação, faz entender que não há política arquivística especializada para todos os tipos de acervo. Além disso, o formato que compõe a política arquivística nacional, desenvolvida pelo órgão Conarq, é distribuído em diferentes Resoluções por assuntos específicos; o que contribuiu para o surgimento de questionamentos quanto à existência ou não dela. Também debatido pelos autores Jardim (2006) e Indolfo (2013).

Segundo a pesquisa de Indolfo (2013)⁴⁴, que objetivou verificar se os órgãos da administração pública entrevistados teriam uma política arquivística própria, e se identificavam a existência de uma política arquivística nacional; os resultados obtidos demonstraram que a maior parte dos representantes da administração pública pesquisados diz não existir uma política arquivística, tanto em seu departamento interno, como no âmbito nacional. Contudo, uma pequena parcela afirma possuir sua política mesmo sem haver um documento escrito.

A pesquisa também identificou que dentre as dificuldades encontradas pelos órgãos em relação às políticas arquivísticas e no exercício de zelar pelos documentos públicos, estão: a burocracia; a falta de organização, envolvimento e valorização da área - o que dificulta e compromete a implementação da política; falta de pessoal especializado na área de arquivo; falta de fiscalização e a falta de implementação (INDOLFO, 2013).

Um dos fatores que dificultam a implementação está na falta de clareza e objetividade da legislação, o que prejudica ainda mais a compreensão da equipe que, muitas das vezes, não é qualificada, como conclui Indolfo. Colocando os dois campos distintos, patrimônio e arquivística, lado a lado observamos semelhanças entre ambos. Tanto um com outro reconhecem e agregam a responsabilidade da

⁴⁴ INDOLFO, Ana Celeste. Dimensões político-arquivísticas da avaliação de documentos na Administração. Pública Federal (2004-2012) / Ana Celeste Indolfo. Rio de Janeiro, 2013.

salvaguarda da documentação ao poder público, e compreendem a importância da integração de suas políticas a outras políticas públicas.

Em relação à inserção de recursos tecnológicos na gestão documental e buscando referências para o estudo de caso, destacamos como principal contribuição do PPCM para a salvaguarda do patrimônio documental a criação do Sistema Integrado do Conhecimento e Gestão (SICG) pelo IPHAN.

Já no campo da arquivística destacamos as seguintes resoluções que poderão servir de apoio para a criação de uma política do laboratório da UFRRJ, assim como contribuir na gestão e preservação documental: o reconhecimento do formato digital do documento; as recomendações para a elaboração de um sistema informatizado as instituições; as diretrizes para presunção de autenticidade e as orientações para a prática da digitalização.

O Conarq, e conseqüentemente o Arquivo Nacional, seria então um grande colaborador e incentivador para a modernização dos métodos de trabalho do LabDoc, inclusive por fazer parte de suas atribuições, principalmente pela possibilidade de se obter capacitação técnica por meio desses órgãos.

Voltando novamente aos questionamentos, 'Quais são as normas e recomendações para a preservação do patrimônio documental?', em relação ao nosso estudo de caso a dificuldade de encontrar referências nacionais técnicas nos fez reafirmar a percepção de quanto é importante possuir um guia que oriente e/ou normatize as ações e decisões do cotidiano de um laboratório de conservação de documentos.

Por fim, por meio desse capítulo foi possível se obter uma visão das normas existentes acerca da preservação do patrimônio documental. Ao mesmo tempo observamos que no âmbito do patrimônio pouco foi desenvolvido, sendo necessário então buscar referência no campo da arquivologia. Também foi constatado que há um domínio do gênero documental administrativo ou institucional no campo da arquivística, não alcançando, por vezes, todos os tipos de suporte documentais como o cartográfico. Assim ainda é necessário um maior desenvolvimento da gestão documental de documentos de suportes diferentes. No caso do documento

cartográfico, por exemplo, a ausência de uma ficha catalográfica padrão dificulta a catalogação, acesso e divulgação desses objetos.

CAPÍTULO III

GESTÃO DOCUMENTAL E SUAS TECNOLOGIAS

Neste capítulo abordaremos as ações e práticas relacionadas à conservação de documentos por meio de processos de gestão documental apoiadas por ferramentas tecnológicas. Partimos da compreensão das ações que compõe a gestão documental destacando as possibilidades de utilização de tecnologias aplicáveis às técnicas arquivísticas tradicionais.

Antes da década de 1980, a conservação de documentos dedicava-se a conservação preventiva, principalmente cuidando da higienização do suporte e no controle ambiental para o armazenamento do material. Contudo, no que tange ao acesso à informação ainda havia a necessidade de facilitar o contato com a mesma. As tecnologias de informação e comunicação, como um conjunto de recursos tecnológicos, utilizados de modo integrado para a operacionalização da comunicação, trouxeram a possibilidade de se ter maior controle e agilidade em cada uma dessas tarefas de trabalho.

Documentos com diferentes suportes e formatos passaram ser copiados digitalmente e armazenados em sistemas informatizados para que o maior número de pessoas pudesse acessar estes documentos sem o risco de sofrerem degradação por manuseio.

Entretanto, a digitalização de documentos para sua captura só se intensificou nos últimos anos. A geração de cópias digitais, por sua vez, levanta questionamentos quanto à autenticidade dos documentos ou à possibilidade de se substituir os documentos originais pelos digitais. Assim, mais do que apenas digitalizar, são necessárias ações para organizar as atividades necessárias para que o documento, possam ser preservados compatibilizando as políticas arquivísticas às de conservação do patrimônio cultural do tipo documental.

3.1. Gestão documental

O contexto social, em meados do século XIX, é caracterizado pelo advento da sociedade moderna. Com a Revolução Industrial, as grandes indústrias geraram um grande crescimento econômico que, por sua vez, possibilitou o desenvolvimento científico e cultural da sociedade. Nessa época, também, se destaca o surgimento da fotografia, do cinema e da imprensa em massa. Esses acontecimentos tiveram como consequência o aumento da produção de documentos e, devido ao desenvolvimento acelerado da sociedade e dos meios de comunicação, a acumulação desenfreada da documentação foi inevitável.

Esse período de transformações sociais, que impulsionou grandes avanços científicos e tecnológicos, impactou diretamente os meios de comunicação, demandando novos modos de gerenciamento da informação.

Ainda no final do mesmo século, os Estados Unidos e o Canadá sofriam com a problemática da gestão documental (CALDERON, 2004). Devido ao estado de alta quantidade e desorganização que se encontravam os arquivos, esses países investiram em pesquisas científicas, tendo como objetivo “encontrar soluções para a melhoria dos padrões de eficácia no uso dos documentos, por parte da administração pública” (JARDIM, 2015, p.01).

Especialistas norte-americanos e canadenses, ao perceberem que a gestão de documentos na fase corrente e intermediário eram mais semelhante aos processos administrativos, propuseram uma nova área de conhecimento, chamada de ‘*records management*’, ou gestão documental, para que a fase de arquivamento também tivesse seus procedimentos aprimorados. Seu primeiro objetivo foi o de “conservar um máximo de informação, preservando o mínimo de documentos” para economia de recursos e maior eficácia da gestão documental (ARAÚJO, 2013, p. 131).

Atherton (1985-86), ao contrário, critica essa forma administrativa de gerir os documentos de se buscar eficiência. A preocupação dele residiu no tratamento do documento no qual lida apenas o valor primário⁴⁵ deixando de lado outros valores secundários como valores históricos ou afetivos que nem sempre são objetivos e

⁴⁵ Seu valor de uso, para função a qual foi gerado (SCHELLEMBERG, 2002, p. 182).

claros. Assim a economia de recursos, segundo Atherton, poderia levar a desconsiderar todos os valores de um documento no momento de seu descarte.

A Alemanha, ao contrário, escolheu concentrar os esforços na preservação e não na eliminação de arquivos. Defendeu a participação do arquivista para gerir a seleção da conservação da documentação, ao invés do próprio órgão de tutela pois os mesmos poderiam sofrer desvios de interesse quando interpretados com juízo de valor, dando privilégio a determinados conteúdos em detrimento de outros. Segundo Rousseau (1998), as escolhas tinham carga ideológica socialista, preservando-se somente o que tinha valor para o Estado.

Contudo, as orientações que se sobressaíram nesse processo foram as norte-americanas que, ainda hoje, são consideradas como princípios que regem a arquivística, uma vez que o ciclo vital⁴⁶ “faz parte das bases em que assenta a arquivística contemporânea” (ROUSSEAU, 1998, p.111).

Mesmos com os esforços de conservação e eliminação criteriosa dos documentos o risco de perda de informação ainda era eminente, pois o acúmulo de grande quantidade de documentos desorganizados se tornara um perigo para a preservação documental. Entretanto, ainda que o contexto histórico denotasse a necessidade do aprimoramento da administração documental, foi o perigo da perda e a diversidade de conteúdos e formatos dos documentos digitais que fizeram com que se desenvolvesse a gestão documental (Cárdenas, 2012). Assim:

la necesidad de tratar de manera temprana los nuevos y grandes volúmenes documentales de la época se hizo cada vez más indispensable, sobre todo a partir del impacto desestabilizador de las entonces llamadas "nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones"⁴⁷ (DEL CASTILLO GUEVARA, 2011, p.50).

E ainda:

⁴⁶ O 'ciclo vital de documentos' é um termo cunhado pelo norte-americano Philip Coolidge Brooks em 1940 e refere-se à compreensão de que o documento passa por diferentes fases desde sua criação, semelhante à teoria das três idades.

⁴⁷ A necessidade de lidar com novos e grandes volumes de documentos da época tornou-se cada vez mais indispensável, especialmente como resultado do impacto desestabilizador das chamadas "novas tecnologias de informação e comunicação" (DEL CASTILLO GUEVARA, 2011, p.50) [Tradução nossa].

como señala Cruz Mundet, las características y exigências de los documentos electrónicos han impulsado el desarrollo de la disciplina y de la profesión, permitiendo que la normalización se constituya en su seña de identidad, gracias a las normas ISO para la gestión de documentos y los modelos normalizados⁴⁸ (BERRIOZABAL, 2013, p.02).

Assim, no final de 1940, a administração pública norte-americana apontou soluções para desenvolver uma gestão documental, estabelecendo os fundamentos da atividade arquivística em relação às etapas percorridas pelo documento, tendo como base a racionalidade administrativa (CALDERON, 2004).

3.1.1. Conceituação, função e benefícios

Segundo Jardim (2015), a gestão documental é compreendida como um dos territórios mais diversificados do campo da arquivologia. É um conjunto de ações que buscam obter eficácia na exploração de documentos. De acordo com o Art. 3º, da Lei n. 8.159, de oito de janeiro de 1991, essas ações referem-se ao conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. A mesma definição de gestão documental é dada pelo Dicionário de Terminologia Arquivística, do Conselho Internacional de Arquivos (CIA), que também pode ser chamado administração de documentos (Dicionário de Terminologia Arquivística, 2005, p.100).

Observando a definição do dicionário de terminologia ‘The InterPARES 3 Project Glossary’, do Canadá, destacamos a importância do acréscimo do aspecto da digitalização dos documentos aos procedimentos da gestão documental:

O campo da gestão responsável pela eficiência e controle sistemático da criação, recebimento, manutenção, uso e disposição de registros, incluindo **processos de captura** e manter evidências de informações sobre atividades de negócios e transações na forma de registros (JARDIM, 2015, p. 23). (Grifo nosso, tradução nossa).

⁴⁸ Como Cruz Mundet aponta, as características e exigências dos documentos eletrônicos têm impulsionado o desenvolvimento da disciplina e da profissão, permitindo que a padronização se torne sua marca registrada, graças aos padrões ISO para gerenciamento de documentos e modelos normalizados. (BERRIOZABAL, 2013, p.02) [Tradução nossa].

Dentre os objetivos da gestão documental, definidos por Jardim (2015), destacamos: assegurar a função primária do documento, ou seja, garantir que o objetivo pelo qual foi criado chegue ao seu destino final; disponibilizar de modo rápido a informação quando se fizer necessária; contribuir para a conservação e organização do acervo documental, considerando o valor probatório, histórico e científico, a eliminação correta. Assim, por meio de uma gestão documental estruturada também é possível administrar para o melhor aproveitamento de recursos.

A ideia é que com a adoção da gestão documental seja facilitada a construção de conhecimento a conservação dos bens tombados (ARQUIVO NACIONAL, 2011).

De acordo com os estudos de Jardim (2015), tanto no Brasil como em Portugal não se restringe a gestão documental aos arquivos de determinadas fases. Pelo contrário, inclui-se documentos de interesse para guarda permanente, como pode ser observado no glossário do Arquivo Público do Estado de São Paulo (AESP) analisado por Jardim:

Conjunto de medidas e rotinas que garante o efetivo controle de **todos os documentos de qualquer idade desde sua produção até sua destinação final** (eliminação ou guarda permanente), com vistas à racionalização e eficiência administrativas bem como à preservação do patrimônio documental de interesse histórico-cultural (JARDIM, 2015, p.28. Grifo nosso).

De acordo com o Arquivo Nacional, a gestão perpassa por todas as fases de vida de um documento, ou seja, na fase corrente, intermediária e permanente. Instituída pela regulamentação da Resolução nº 30, de 23 de dezembro de 2009, estabelece diretrizes básicas de gestão de documentos a serem adotadas nos arquivos do Poder Judiciário. Entretanto não foram encontradas diretrizes nacionais para outros tipos de documento, como o cartográfico.

O cumprimento da gestão documental é determinado como direito constitucional e é instrumento primordial para a preservação da informação e da memória. É, portanto, um direito de todo cidadão, podendo requerer documentos em órgãos públicos, seja por interesse particular ou coletivo. Ao cumprir esses objetivos, o Arquivo, como instituição responsável, deve garantir que os documentos sejam

rapidamente localizados, não apenas durante sua tramitação, mas também durante o período em que aguardam o cumprimento de seus prazos no arquivo corrente, intermediário e permanente (Constituição de 1988, no art. 5º).

Ainda assim, órgãos públicos e privados assimilam de maneira negativa ou dispendiosa a gestão de arquivos. Essa visão “induz ao desprestígio, à desvalorização de seus serviços e à falta de recursos materiais e humanos como qualificação técnica adequada ao seu pleno funcionamento” (Arquivo SP, 2008, p.07).

Vale destacar que a gestão documental não só economiza o tempo de trabalho, dando agilidade na busca de informação e organização, mas também o custo geral que o serviço à informação produz (JARDIM, 2015, p. 01). Assim, os benefícios de sua implementação são comprovadamente indispensáveis, gerando: uma significativa economia de recursos com a redução da massa documental ao mínimo essencial, a otimização e racionalização dos espaços físicos de guarda de documentos e agilidade na recuperação das informações (Arquivo SP, 2008, p.07).

3.2. Tratamento da informação arquivística

As etapas da gestão documental referentes ao seu ciclo de vida são: a classificação, avaliação, recuperação e a dispersão da informação. Dentro dessas atividades, os sistemas informatizados são facilitadores do trabalho arquivístico, contribuindo preservação do documento por meio da criação de cópias digitais, na sistematização de dados e metadados (úteis à classificação); no aperfeiçoamento de instrumentos de pesquisa (úteis à recuperação da informação) e na divulgação de documentos em meios digitais (úteis à dispersão da informação).

Os documentos digitais criados por meio de métodos reprográficos, microfilmagem e digitalização, estão sendo muito utilizados na atualidade. As possibilidades advindas dos recursos tecnológicos, facilitando o acesso à documentação por meio de sua cópia digital, são fundamentais para a divulgação da informação, principalmente para o acesso remoto e conservação do suporte do documento original.

O Dicionário de Terminologia Arquivística do Arquivo Nacional apresenta o termo Ciclo Vital de documentos como: “sucessivas fases por que passam os documentos [...], da sua produção à guarda permanente ou eliminação” (Arquivo Nacional, 2005, p.48). Segundo o Arquivo Nacional⁴⁹, as três fases do ciclo vital são: produção, utilização e destinação final.

A primeira fase, produção, diz respeito à criação do documento com certo propósito. A função da gestão documental nessa fase é orientar a produção somente do que for essencial, por meio da uniformização de suas formas, tanto analógica quanto informatizada (ROUSSEAU, 1998). Diminuindo, assim, o volume de documentos nas fases posteriores evitando, assim, a aglomeração de arquivos desnecessários, e facilitando na recuperação da informação posteriormente.

Hoje, a produção de documentos inclui tanto os documentos físicos que podem ser digitalizados, como também os documentos nato digitais (*born digital*). A facilidade de produção de documentos em meio digital aumentou significativamente a produção de documentos que podem ser preservados.

Para o tratamento de documentos digitais o Conarq publicou a Resolução, n. 38 de julho de 2013 para orientar tanto os produtores como os preservadores de documentos digitais; dividida em duas apostilas de diretrizes diferentes. Uma para produtores de documentos digitais e outra para gestores.

Assim como os produtores de documentos nato digitais, ou seja, que são originalmente virtuais; a digitalização de documentos analógicos também produz material digital. Logo, essa resolução é direcionada:

para pessoas que produzem materiais digitais no curso de suas atividades profissionais e pessoais, com o objetivo de ajudá-las a tomar decisões conscientes a respeito de elaborar e manter estes materiais, a fim de assegurar sua preservação pelo tempo que seja necessário (Resolução n. 38 – 09/07/2013).

Para que possa haver o direcionamento correto para o uso e gerenciamento do representante digital de um acervo documental que se pretende digitalizar e

⁴⁹ De acordo com a publicação produzida pelo Arquivo Nacional, diante do curso de capacitação oferecido aos integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA (ARQUIVO NACIONAL, 2011).

usufruir dessa ferramenta, como no estudo de caso, a resolução n. 38 mostra-se esclarecedora e fundamental para guiá-las.

Na fase da utilização, o documento está cumprindo a função pelo qual foi criado. Esta segunda etapa é caracterizada pelo tratamento dos arquivos correntes e intermediários. Para que se possa identificar a localização do documento é necessário que já na primeira etapa já tenham sido adotadas ações de controle e supervisão como por exemplo a adoção de um sistema que possibilite a classificação, organização e recuperação da informação (acesso) prévia, ainda na etapa de produção.

Na terceira fase, a destinação final envolve a análise, seleção e avaliação dos acervos para que possa ser decidido seu destino. De maneira mais específica, é aplicada a teoria das três idades e a concepção de valores.

Ainda assim, podemos destacar três ações fundamentais para a prática da gestão documental de acervos de documentos cartográficos e iconográficos que são patrimônio cultural na etapa de utilização do ciclo vital: a classificação, organização e recuperação da informação (Arquivo SP, 2008).

3.2.1. Classificação

A classificação é considerada como uma etapa primordial na organização de um acervo. As atividades envolvem a identificação, organização e separação dos documentos. Esta contribui para a preservação do documento pela organicidade do acervo, prevenindo a perda de informação e o acúmulo desnecessário em arquivos.

A classificação é a etapa referente à segunda fase de vida do ciclo vital, também denominada de arquivo corrente, é imprescindível para a recuperação da informação (BELLOTTO, 2004). De acordo com Schellemborg (2002), existem três modos principais de classificação: funcional, organizacional e por assuntos. O primeiro indica que a organização e separação deve ser realizada de acordo com a função que exercem. No segundo, a documentação é organizada de acordo com a estrutura orgânica do órgão ou entidade. No terceiro organiza-se segundo o assunto tema, que está sendo abordado no documento. Tanto o método funcional quanto o

organizacional são decorrentes da organização administrativa, e nem sempre são adequados para as determinadas tipologias documentais.

Nesse sentido, recomenda-se que “os documentos públicos, geralmente, devem ser agrupados segundo a organização e função, far-se-á exceção a essa regra para certos tipos de documentos” (SCHELLEMBERG, 2002, p.93).

Para Souza (2003) e Cruz Mundet (2012), a classificação é uma medida crucial para a função da gestão. Ela articula as principais atividades do cotidiano arquivístico: *“al proporcionar una estructura lógica al fondo, facilitar la recuperación exhaustiva de la información, proporcionar seguridad en el uso de los documentos y guiar su conservación”* (CRUZ MUNDET, 2012, p. 219-220).

Ao facilitar a recuperação de informação, outras atividades administrativas ganham agilidade, além de colaborarem para a disseminação da informação e produção de conhecimento, principalmente, por meio de pesquisas acadêmicas. Essa atividade da gestão documental está normatizada, segundo a Resolução CONARQ n° 14, de 24 de outubro de 2001. Esta aprova a versão ampliada do Código de Classificação de Documentos de ‘Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio’, a ser adotado nos arquivos correntes dos integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na ‘Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos as Atividades-Meio da Administração Pública’.

3.2.1.1. Inventário, descrição e instrumentos de pesquisa para facilitar a recuperação das informações sobre o patrimônio documental

Uma das problemáticas existentes na organização de documentos está na linguagem técnica utilizada para a descrição. Os problemas decorrem quando há uma compreensão de que não é preciso pensar do ponto de vista do usuário; que a informação tem que ser compreendida no formato oferecido, no modo como o arquivista ou a instituição oferece, e não necessita adaptar-se a uma linguagem acessível ao público leigo. Como se pode observar na afirmação de Souza:

O modelo atual parte do pressuposto que a informação é objetiva, fixa, imutável e igual para todos e que ela convive numa relação sem conflitos de

poder na sociedade. Os usuários, nesse modelo de compreensão do fenômeno informacional, são considerados sujeitos passivos, meros receptores de informações transferidas pelo sistema (SOUSA, 2006, p.06).

E ainda:

É preciso apresentar o conteúdo de modo que este se mostre íntegro, bem como se comunique com seu público de forma fluida e coerente, estabelecendo um canal acessível à população, com uma linguagem clara, simples e objetiva, desprivatizando e integrando as pessoas na construção do conhecimento, instruindo-as para que haja futuro para o patrimônio atual (SILVA, 2014, p. 05).

No campo do patrimônio cultural o documento, considerando que os arquivos e coleções de documentos com valor histórico e artístico são considerados como bens materiais móveis, é compreendido como permanente uma vez que há a necessidade de preservação. O Inventário, como é o principal instrumento e ferramenta para a preservação de bens culturais, é fundamental na descrição para a organização e acesso à informação. Documentos cartográficos e iconográficos que se referem a outros bens culturais, por exemplo, são muito úteis em processos de identificação e conhecimento do patrimônio imóvel.

Sabemos que os primeiros inventários datam do século XIII, nas comunas francesas. Já no Brasil somente no final do século XIX. Durante esse período, os métodos de trabalho transitaram desde as rudimentares listagens de papel até o desenvolvimento de softwares sofisticados de bancos de dados digitais mais recentemente (ARRUDA, 2011, p.03).

Segundo Arruda “com a atuação da UNESCO, a partir da década de 60, foi generalizado o uso do inventário como atividade elementar e fundamental à instituição dos serviços públicos de proteção dos bens culturais” (ARRUDA, 2011, p.3). A popularização do inventário por vezes fez com que fosse confundido como um instrumento de proteção, ao invés de tê-lo como ferramenta auxiliar a ela. Define-se então o inventário como:

instrumentos voltados para à identificação, documentação, produção de conhecimento e informação sobre os bens culturais, com vistas subsidiar a tomada de decisão nos vários campos de ação institucional do IPHAN (Portaria nº 160, 11 de maio de 2016, Art. 01).

O inventário instrumentaliza e viabiliza a ferramenta tradicional de proteção, que é o tombamento⁵⁰. O inventário é uma ferramenta obrigatória para a aprovação da patrimonialização de um bem, “pois só se pode proteger aquilo que se conhece, fundamentando, inclusive, um posterior pedido de tombamento” (DE CAMPOS, 2013, p. 124). É por meio dessa identificação de bens, que o inventário executa, que se aplica a proteção de bens com tombamento provisório.

Nogueira (2007) defende o inventário como uma ferramenta de preservação por meio do registro de informação. Contudo, não configura um instrumento jurídico de proteção, sendo assim “é utilizado primordialmente como instrumento de produção de conhecimento” (Portaria nº 160, 11 de maio de 2016).

Ainda que se tenha recomendado a importância da aplicação de inventários em Cartas Patrimoniais, como a de Veneza e de Atenas, segundo De Campos (2013) os Estados e Municípios tem a liberdade de legislar para a preservação de seus bens culturais adaptando assim o inventário a sua gestão; desde que sejam observadas as leis nacionais. Entretanto, somente no ano 2000, pelo Decreto n. 3.551, de 04 de agosto do mesmo ano, que foi instituída a implementação oficial do inventário com o objetivo de registro e valorização do bem patrimonial.

O inventário é produzido de forma narrativa e individual, característico das pesquisas históricas. Em geral, os modelos de inventário disponibilizados pelo IPHAN são específicos para cada tipo de bem. No caso de documentos que necessitam ser preservados compreende-se que o tipo mais apropriado é o Inventário Nacional dos Bens Móveis e Integrados (INBMI)⁵¹, de bens materiais móveis. Este modelo é composto por fichas para sistematizar as informações de identificação, descrição e avaliação do bem. Entretanto, pode-se adotá-lo, considerando os ajustes necessários pois foi elaborado para inventariar bens integrados à arquitetura, principalmente aos religiosos (MOTTA; REZENDE, 2016).

⁵⁰ “O tombamento é o instrumento de reconhecimento e proteção do patrimônio cultural mais conhecido, e pode ser feito pela administração federal, estadual e municipal. Em âmbito federal, o tombamento foi instituído pelo Decreto-Lei nº 25, de 30 de novembro de 1937, o primeiro instrumento legal de proteção do Patrimônio Cultural Brasileiro e o primeiro das Américas, e cujos preceitos fundamentais se mantêm atuais e em uso até os nossos dias.” Disponível em: <<http://portal.iphan.gov.br/pagina/detalhes/126>> Acesso em: 17 de Ago. 2019.

⁵¹ Cf. Inventário Nacional dos Bens Móveis e Integrados (INBMI). Disponível em: <http://portal.iphan.gov.br/uploads/publicacao/inventario_nacional_bens_moveis_integrados.pdf> Acesso em: 17 de Ago. 2019.

O inventário no campo da arquivística é o instrumento de pesquisa utilizado para a descrição das unidades de arquivamento tornando possível a identificação, organização do acervo, e é imprescindível para a preservação. Ele é um dos produtos decorrentes das atividades de descrição documental.

A descrição documental é uma tarefa típica dos arquivos permanentes, que por meio de instrumentos de pesquisa irá auxiliar pesquisadores na busca sobre seus temas. Assim, “cabe ao elaborador da descrição apreender, identificar, condensar e sem distorções, apresentar todas as possibilidades de uso e aplicação da documentação por ele descrita” (BELLOTTO, 2004, p. 178).

No Brasil, a Norma Brasileira de Descrição Arquivística – NOBRADE foi elaborada pela Câmara Técnica de Normalização de Descrição Arquivística do Conselho Nacional de Arquivos – CTNDA/CONARQ, para auxiliar na descrição de documentos. Ela consiste na adaptação – e não simplesmente na tradução – das normas internacionais à realidade brasileira, visando facilitar o acesso e o intercâmbio de informações, em âmbito nacional e internacional, por meio de descrições consistentes, apropriadas e autoexplicativas dos documentos arquivísticos (CONARQ - Resolução 43, 2015).

De acordo com o NOBRADE (Brasil, 2006), a descrição do gênero documental possibilita a reunião de espécies documentais com características essenciais semelhantes. Desse modo, pode-se distinguir os documentos audiovisuais⁵², dos cartográficos⁵³, dos cinematográficos⁵⁴, dos iconográficos⁵⁵, dos micrográficos⁵⁶, dos textuais e bibliográficos. Na descrição da dimensão e suporte dos documentos, agrupa-se no gênero cartográfico os documentos do tipo: atlas, carta(s) aeronáutica(s), cartograma(s), desenho(s) técnico(s), diagrama(s), fotografia(s) aérea(s), fotoíndice(s), mapa(s), mosaico(s) aéreo(s), perfil(is) e

⁵² “Gênero documental integrado por documentos que contêm imagens, fixas ou imagens em movimento, e registros sonoros, como filmes e fitas videomagnéticas” (Arquivo Nacional, 2005).

⁵³ Gênero documental integrado por documentos que contêm representações gráficas da superfície terrestre ou de corpos celestes e desenhos técnicos, como mapas, plantas, plantas perfis e fotografias aéreas. (Arquivo Nacional, 2005).

⁵⁴ “Gênero documental integrado por documentos que contêm em imagens movimento, com ou sem som, como filmes e fitas videomagnéticas” (Arquivo Nacional, 2005).

⁵⁵ “Gênero documental integrado por documentos que contêm imagens fixas, imagens impressas, desenhadas ou fotografadas, como fotografias e fotografias gravuras” (Arquivo Nacional, 2005).

⁵⁶ “Gênero documental integrado por documentos em microforma, como cartões-janela, microfilmes e tab-jacks” (Arquivo Nacional, 2005).

planta(s). O gênero iconográfico reúne os documentos do tipo: caricatura(s), cartaz(es), cartão(ões)-postal(is), charge(s), cópia(s) por contato, desenho(s), diapositivo(s), fotografia(s), gravura(s), ilustração(ões), negativo(s) fotográfico(s) e pintura(s).

No âmbito internacional é encontrado um modelo de descrição para documentos tidos como bens culturais denominado '*CIDOC Conceptual Reference Model (CRM)*'. O CIDOC/CRM foi resultado de pesquisadores colaboradores do Comitê Internacional para Documentação (CIDOC), para a criação de um modelo descritivo para ser utilizado por museus. No final do século XX o modelo foi submetido a padronização e em 2006 foi aceito como normal oficial ISO 21127:2006.

Atualmente, essas informações descritivas sobre os bens encontram-se sistematizadas em sistemas de informação, como o Arquivo Nacional brasileiro, favorecendo a agilidade e acessibilidade ao documento e à informação (Portaria nº 160, 11 de maio de 2016, art. 05).

A mais recente tentativa de informatizar inventários vem sendo desenvolvida desde 2007, chamada de 'Sistema Integrado de Conhecimento e Gestão – SICG. Tem por objetivo reunir em uma base de dados os patrimônios culturais materiais, entre eles: "cidades históricas, bens móveis e integrados, edificações, paisagens, arqueologia, patrimônio ferroviário e outras ocorrências do patrimônio cultural do Brasil" (ARRUDA, 2011, p.07).

3.3. Digitalização da informação para o acesso

Sabemos que existem diversos modos de se digitalizar um documento, ou seja, tirar sua cópia digital. Porém destacamos a técnica de microfilmagem e digitalização por scanner e fotografia, por terem sido as mais populares utilizadas por arquivistas.

3.3.1. Microfilmagem

Em relação à dispersão da informação, a revolução tecnológica muito contribuiu para a multiplicação de meios para a divulgação da informação. A

microfilmagem é considerada uma das primeiras inovações técnicas para a arquivologia. “Ele permitiu a vários serviços de arquivo difundirem fundos ou séries de documentos e aumentar-lhes a acessibilidade” (ROUSSEAU, 1998, p. 53).

Até o final do século XX, a microfilmagem era considerada como a principal tecnologia para a preservação do documento em bibliotecas e arquivos. Suas qualidades são: durabilidade, estabilidade do suporte (vida útil de até 500 anos sem danificações); baixo custo; demanda pouco espaço de armazenamento.

No Brasil, a microfilmagem de documentos oficiais foi, inicialmente, regulamentada pela Lei 5.433, de oito de maio de 1968. A última atualização legislativa em relação à microfilmagem apresenta-se na Resolução nº 10, de seis de dezembro de 1999, que dispõe sobre a adoção de símbolos ISO nas sinaléticas a serem utilizadas no processo de microfilmagem de documentos arquivísticos e na roteirização do processo dessa técnica. A padronização de símbolos colabora na identificação do estágio em que se encontra a fita do microfilme, se está no final ou no início do rolo.

O microfilme foi, então, a primeira alternativa eficiente para a conservação de documentos em estado de deterioração avançado e garantindo o acesso a seu conteúdo informativo sem o manuseio dos documentos originais (ROUSSEAU, 1998). É uma técnica de reprodução fotográfica que:

reproduz fielmente o material impresso original, incluindo manchas, descolorações, tinta esmaecida, notas dos usuários e as bordas viradas nos cantos das páginas. O processo gera um filme de 35 mm em preto e branco, de alto contraste, em um determinado grau de redução, dependendo do tamanho original (WATERS, 1998, p.14).

A desvantagem nesse processo é que não é possível reproduzir cores, limitando seu uso para certos tipos de documentos. Mesmo assim, na necessidade de restringir o manuseio de documentos muito deteriorados, as bibliotecas começaram a utilizar a microfilmagem para evitar a perda de informação.

Ao mesmo tempo em que possui muitas qualidades, a opção pelo microfilme provocou certo distanciamento dos usuários, uma vez que exige um tempo significativo de deslocamento às bibliotecas pois é necessário utilizar um

equipamento específico, em local fixo pré-determinado pela instituição para acessá-lo (WATERS, 1998).

Estudos apontam que pesquisadores costumam optar por métodos que estão ao alcance das mãos, com maior frequência, em utilizar material disponível em fácil acesso. Diante disso, bibliotecas e acervos buscaram adaptar-se a outros tipos de digitalização como a captura da imagem para produção de cópias digitais tendo em vista o desenvolvimento de outras técnicas mais recentemente. Porém, o microfilme continua sendo uma alternativa eficiente, mesmo com suas desvantagens.

3.3.2. Digitalização

A Resolução nº 31, publicada em 28 de abril de 2010, refere-se às políticas arquivísticas para a prática de digitalização⁵⁷, cujo objetivo é auxiliar órgãos e instituições detentores de arquivos na concepção e execução dos projetos de digitalização. Segundo a recomendação desta resolução, deve-se seguir a ordem das atividades referentes à gestão documental para obter a captura da imagem digital: a) higienização; b) classificação, ordenação e catalogação; c) avaliação; d) digitalização e preservação digital; e) disseminação.

Assim como na microfilmagem, a digitalização também colabora para o acesso à informação e para a preservação do documento físico original, uma vez que será mais necessário manuseá-lo somente em casos excepcionais. A digitalização atende ao objetivo de:

preservar a memória histórica e documental da instituição, de forma que pudesse garantir o armazenamento e a recuperação dos objetos digitais, no sentido de atender prontamente [...] seus usuários (GOMES, 2015, p. 02).

A representação digital de um documento em um documento eletrônico⁵⁸, passou a ser proposta pela Lei n.12.682 de 9 de julho de 2012, que dispõe sobre a

⁵⁷ “Processo de conversão de um documento para o formato digital por meio de dispositivo apropriado, como um escâner” (Arquivo Nacional, 2015).

⁵⁸ “Gênero documental integrado por documentos em documentos meio eletrônico ou somente acessíveis por equipamentos eletrônicos, como cartões perfurados, disquetes e documentos digitais. documentos digitais” (Arquivo Nacional, 2015).

elaboração e arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos. Esse novo método reprográfico⁵⁹ consiste, então, no processo:

onde uma fotografia eletrônica (captura de imagem) é feita por um scanner ou câmera fotográfica diretamente a partir do documento, e é armazenada digitalmente num sistema computacional. Essa imagem pode representar com exatidão a informação contida num documento, incluindo seu aspecto físico com detalhes como tipografia, possíveis anotações feitas em bordas e acabamentos em ouro, manchas, detalhes como envelhecimento do papel e ilustrações (DIEMER, 2010, p. 23).

A garantia de acesso, sem o risco de manuseio incorreto, é defendida pela maioria dos autores, na medida em que, até então, para ter acesso a certas informações, só era possível por meio do manuseio de documentos raros, de difícil acesso e em estado avançado de deterioração (ARAUJO, 2017).

Para o patrimônio documental, essa técnica impacta diretamente na estabilidade do acervo e na extensão da vida útil dos documentos raros para que possam ser consultados no futuro. Colabora significativamente para a conservação do bem material já que, para o patrimônio cultural, as informações digitalizadas possibilitam o acesso à informação “para a reconstrução de artefatos, edificações e sítios que não existem mais” (ARAUJO, 2017, p.07).

SCHÄFER (2013) destaca outras vantagens da utilização desse método: a agilidade na recuperação de informação; a economia de espaço físico no armazenamento de dados; a criação de cópias; o compartilhamento; a criação de repositórios digitais.

Para Gomes (2015), uma das maiores vantagens da informação digitalizada é que pode ser compartilhada de forma instantânea, rápida e barata. Isto porque, estando em mídias eletrônicas, “as imagens podem ser transmitidas pelas redes de alta velocidade já instaladas e interconectadas”. WATERS (1998) também acredita que os benefícios do acesso à informação por meio do documento digital permitem

⁵⁹ “A reprografia pode ser definida como uma série de processos, técnicas de reprodução de textos, imagens ou sons” (DIEMER, 2010, p. 18).

que o usuário usufrua melhor e com maior variedade a informação informatizada como, por exemplo, o acesso simultâneo e a longa distância (WATERS, 1998, p.16 - 17).

As cópias digitais quando sistematizadas podem ser acessadas de modo dinâmico, pois os sistemas podem dar maior agilidade na recuperação da informação concebida pelo cruzamento de dados em sistemas informatizados; possibilitando que o documento digital seja disponibilizado, tanto em meios de comunicação individuais, como em meios de comunicação de massa (PARISI, 2015).

Logo, garantindo-se o acesso em meios de comunicação de massa, contribui-se para a democratização do conhecimento favorecendo a perpetuação de bens culturais, potencializando as práticas educacionais, culturais e turísticos do patrimônio cultural (MOREIRA, s/d, p. 02). Desse modo:

ao reforçar temas e fatos históricos [...], permanentemente, como sugerem os estudiosos, está se reforçando o sentido de reconhecimento e reconstrução de lugares da cidade, de lugares da memória, por si só carregados de significados, lembranças ou poesias (PARISI, 2015, p. 08).

Vale destacar que a divulgação reforçada do documento digital, agora imagem, aumenta o contato social com a informação que, por sua vez, gera identidade; pois “são capazes de evocar afirmações da identidade de seu povo através da relação direta com a memória” (AZEVEDO, 2013, p.11).

Ao mesmo tempo, sabe-se que “os documentos digitais sofrem diversas ameaças decorrentes da fragilidade inerente aos objetos digitais, da facilidade de adulteração e da rápida obsolescência tecnológica” (Resolução n. 43, p. 04). A digitalização apresenta algumas desvantagens como a obsolescência tecnológica, adulterações e a falta de presunção de autenticidade.

O uso massivo da digitalização trouxe questionamentos quanto ao valor de autenticidade do documento digital produzido (GOMES, 2015). Será que o documento digitalizado, ou melhor, o arquivo digital poderá ter o mesmo valor legal

que o original? Segundo Schäfer (2013), a captura digital não tem a mesma validade que o original e, de acordo com as orientações do Conarq, esse deve ser denominado como cópia ou representante digital.

O Decreto nº 1.799 de 1996 regimentou sobre a questão da presunção de autenticidade em documentos que eram microfilmados. Os documentos privados deveriam ser autenticados pela própria empresa em cartórios, sendo necessário que ambos fossem registrados no Ministério da Justiça e os documentos públicos pela autoridade competente do próprio órgão detentor.

Porém, a validade legal aos representantes digitais se justifica pelo acúmulo cada vez maior de documentos, pela necessidade de se garantir o acesso à informação pois é um direito constitucional e do desenvolvimento de tecnologias digitais. A primeira iniciativa que se tem registrado está na Medida Provisória n. 2200-2, de 24 de agosto de 2001, que instituiu a criação da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP-Brasil. Esta tem o objetivo de garantir a autenticidade, integridade e valores jurídicos dos documentos digitais. O único meio para obtenção do certificado digital, para a autenticação dos documentos eletrônicos públicos e privados se daria, somente, pela autarquia federal definida no ICP-Brasil que, neste caso, é competente ao Instituto Nacional de Tecnologia e Informação – ITI.

Posteriormente, o Projeto de Lei da Câmara nº 11 (PLC 11/2007), de 19 de março de 2007 (originada pela Lei nº 1.532/1999), da Câmara dos Deputados, reafirma a validade legal do documento digital para fins de direito. Tais discussões geraram a Norma de Lei nº 12.682, de nove de julho de 2012, a qual definiu que a certificação de autenticidade seria realizada conforme for emitido pela ICP-Brasil. A discussão mais recente está no Projeto de Lei 7.920/2017, que defende a validade legal dos documentos digitais para fins de direito, e admite a eliminação dos documentos originais somente quando já estiverem destinados à eliminação, com exceção para o descarte da documentação, ainda, em trânsito ou de valor histórico (Lei nº 146/2007).

Segundo o Conarq, a presunção de autenticidade deve se apoiar em evidências de que os documentos foram mantidos e utilizados de forma que se garantisse a identidade e a integridade, ou que se tenha buscado minimizar os

riscos de modificações, tanto do suporte, como da informação (Resolução CONARQ n. 37, de 2012).

Os procedimentos de controle da autenticidade devem estar presentes nas três etapas do ciclo vital do documento. Para tanto, é necessário que todas as atividades estejam bem definidas para que se possa ter conhecimento de quem as produziu, mantém, usa e preserva, como e quando ocorreram.

Comparando-se as digitalizações com o microfilme, o material digital pode ser editado e alterado (DIEMER, 2010). Edições do material digital podem ser realizadas para aprimorar a visualização de um documento, mas podem alterar e distorcer o conteúdo, gerando um documento falso. Ainda assim, não é possível garantir 100% de autenticidade de um documento digital.

Para Waters (1998), a tendência é a utilização do método híbrido, considerando-se questões de custo, no qual a microfilmagem deve ser uma etapa preliminar ao processo de digitalização para que, então, por meio da base do microfilme, obtenha-se a imagem digital.

Entretanto, são inegáveis as vantagens do uso da digitalização quando se observa seus resultados positivos, reconhecidos, principalmente, por pesquisadores e por instituições detentoras de acervos documentais. Mas, ainda assim, a falta de valorização e de investimento público tem provocado o encerramento de projetos ainda em andamento (GOMES, 2015), como o relatado pelo Serviço de Biblioteca e Informação (SBI) e pela Faculdade de Arquitetura e Urbanismo da Universidade de São Paulo - USP.

Para o pleno funcionamento desses recursos tecnológicos, é necessário prioritariamente que se respeite o processo de gestão documental, na realização das etapas relacionadas ao ciclo vital. Tanto Schäfer (2013), como Diemer (2010) afirmam que deve, então, haver o “tratamento prévio aos documentos em relação à classificação, ordenação e catalogação, antes de ser realizada a microfilmagem dos mesmos” (DIEMER, 2010, p.20) ou a digitalização.

Para a utilização da digitalização como ferramenta potencializadora dos acervos documentais não basta o desejo e a prática de criar versões digitais, seja por escaneamento ou fotografia. É preciso embasamento teórico por meio dessas

políticas arquivísticas, capacitação técnica de profissionais. De acordo com o Conarq:

A adoção de um processo de digitalização implica no conhecimento não só dos princípios da arquivologia, mas também no cumprimento das atividades inerentes ao processo, quais sejam a captura digital, o armazenamento e a disseminação dos representantes digitais (Resolução n. 31, 2010, p.04).

Uma vez que o acervo físico original não passou pelas etapas de gestão de documentos e encontra-se desorganizado. A desorganização dos originais provavelmente interferirá na desorganização de seus representantes digitais. A desorganização compromete a recuperação da informação, a garantia ao acesso na etapa de dispersão da informação.

Por fim, consideramos importante destacar algumas recomendações dessa resolução sobre digitalização do Conarq:

- Não se deve locomover os documentos para muito distante de seu local de armazenamento⁶⁰;
- a digitalização deve ser realizada em conjuntos como, por exemplo, coleções de fundos ou séries; mesmo assim, é possível digitalizar documentos isolados, evitando-se que o documento seja descontextualizado do conjunto a que pertence;
- Importante salientar que “o produto dessa conversão não será igual ao original e não substitui o original que deve ser preservado” (Resolução n. 31, 2010, p.06);
- Deve-se obter uma imagem de alta resolução para que se possa capturar detalhes mínimos do documento original, contribuindo para a averiguação de sua fidelidade;
- Deve ser realizado um controle de qualidade da imagem capturada em relação a sua resolução óptica;
- Deve-se objetivar durante o processo de captura de imagem proteger o documento original de fatores que possam contrair riscos; desde o manuseio, a definição de equipamento e iluminação;

⁶⁰ O processo de digitalização deverá ser realizado, preferencialmente, nas instalações das instituições detentoras do acervo documental, evitando seu transporte e manuseio inadequados, e a possibilidade de danos causados por questões ambientais, roubo ou extravio. (resolução 31, 2010, p.06).

- A definição do instrumento de captura deve estar precedida da análise do suporte original, no qual seja capaz de gerar uma imagem digital de alta qualidade sem comprometer a conservação;
- Os tipos de equipamentos para a digitalização são: scanners de mesa (para documentos que não excedam a área de escaneamento); scanners planetários (indicados para livros, com ‘lombadas’ e documentos frágeis); câmeras digitais; equipamentos para digitalização de negativos e dispositivos fotográficos; equipamentos para digitalização de microformas e scanners de produção e alimentação automáticos.

3.3.3. Dispersão e preservação digital

De acordo com Lopes e Flores (2016), o cenário para a preservação digital é promissor no Brasil desde o final do século XX. Intensificou-se no início do século XXI, devido ao aumento da produção de documentos natos digitais. Esse campo de estudo ainda é muito recente mas muito pesquisado academicamente. Trata-se de:

preservar um documento em formato digital é assegurar que aquele material que está sendo acessado é um documento seguro, cujas informações são verdadeiras e podem ser aplicadas para conhecimentos posteriores, dando toda autenticidade aos documentos disponibilizados” (DIEMER, 2010, p. 43).

A preservação digital está regulamentada pela Resolução CONARQ nº 38, de nove de julho de 2013, e tem como propósito fornecer orientações para os órgãos que necessitem preservar seus documentos digitais a longo prazo. As ações de gerenciamento documental devem ser conectadas e, uma vez interdependentes, garantirem a integridade e a preservação dos documentos, pois “se um elo se rompe a cadeia não pode executar sua função. Se certas atividades e ações não são realizadas com os documentos, sua integridade [...] e sua preservação estão em risco” (Resolução nº 38, 2013, p.02).

As orientações são organizadas em cinco etapas:

- 1- Estruturar a cadeia de preservação;
- 2- Avaliar os documentos digitais para a preservação permanente;
- 3- Recolher documentos digitais selecionados como permanentes;

- 4- Preservar os documentos digitais permanentes, por meio da descrição dos documentos, identificação das legislações preservacionistas, verificação da eficácia na estratégia de preservação e armazenamento dos documentos digitais permanentes em ambiente adequado;
- 5- Dar acesso aos documentos digitais.

No Brasil, a disponibilização de conteúdo digitalizado na internet é regulamentada pela Resolução CONARQ nº 13, de nove de fevereiro de 2001 e pela Resolução nº 43, de quatro de setembro de 2015. A primeira estabelece diretrizes para a construção de websites em instituições arquivísticas. Ela é uma referência e não um manual. Recomenda e estabelece diretrizes para a construção de websites. A segunda estabelece as diretrizes para a implementação de 'Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis – RDC-Arq', para as atividades de transferência e recolhimento de documentos digitais a serem seguidas pelas instituições integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

Segundo a Resolução n. 43, o 'Repositório Digital Confiável' é tido como uma das soluções para a preservação digital e garantia de autenticidade. O Repositório Digital "é um ambiente de armazenamento e gerenciamento de materiais digitais". É constituído por hardwares, softwares e metadados. É construído a partir de uma estrutura organizacional, de normas e regulamentos.

O RDC-Arq deve reunir todos os princípios arquivísticos da gestão documental, incluindo os documentos da fase corrente, intermediária e permanente. A confiabilidade do sistema informatizado é muito importante, principalmente, na fase de guarda permanente digital. Isto porque um bom sistema deve contar com apoio técnico adequado, com os dados de classificação e descrição assegurados, para que seja possível manter uma relação orgânica da documentação.

3.3.3.1. Sistema de informação utilizados por arquivos e pelo IPHAN

Os sistemas de informação informatizados são desenvolvidos para aprimorar a gestão de documentos, se adequando à realidade da vida moderna. O Conarq como representante nacional, na Resolução n. 25 e 32 reúne um conjunto de especificações e requisitos sobre cada atividade da gestão documental (e-ARQ

Brasil), para ser aplicado no Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD). Este deverá ser desenvolvido pela própria instituição seguindo o modelo disposto. Um SIGAD não é propriamente um sistema informatizado pronto, mas um conjunto de procedimentos técnicos para a criação de sistemas de gestão documental em computadores o qual, por sua vez, poderia vir a servir de modelo para a criação de um sistema informatizado de gestão de um acervo documental arquitetônico.

No campo do patrimônio cultural destacamos o Sistema Integrado de Conhecimento e Gestão (SICG)⁶¹. É composto por três módulos: conhecimento, cadastro e gestão. Cada módulo aborda aspectos diferentes de informações do patrimônio cultural, por meio de fichas de inventário. Seu objetivo é “reunir um amplo e diversificado conjunto de informações” sobre o bem patrimonial (MARTINS; ROSSIGNOLO, 2012, p. 65), de forma a promover a notoriedade e colaborar para a gestão e proteção dos patrimônios culturais nacionais. Segundo Silva (2014, p. 103), o sistema foi elaborado para o patrimônio material móvel e imóvel. A ideia de relacionar bens de outras naturezas desenvolveu fichas com maior detalhamento de informações em diferentes módulos, a fim de contribuir para uma compreensão mais ampla do bem.

Para Silva (2014), o IPHAN traz com o SICG um material inovador para o campo do patrimônio, quando propõe uma base de dados com informações sobre diferentes categorias de patrimônio, material e imaterial, trabalhando o patrimônio como um todo (p. 103-105).

O módulo de conhecimento é composto por fichas de levantamento temático e territorial. Esse espaço reúne informações para a contextualização do bem patrimonial, incluindo o contexto histórico e a localização geográfica (MONGELLI; SCHLEE, 2016, p.334). O método possibilita a leitura das informações sobre cada bem patrimonial considerando a localização geográfica. O georreferenciamento dos dados permite uma busca por patrimônios de diferentes locais do país. Utiliza como base os “programas computacionais para Geoprocessamento e adota o Sistema de

⁶¹ é um software livre, com base de dados informatizada sobre o bem patrimonial brasileiro, desenvolvido desde 2005, pelo Departamento de Patrimônio Material e Fiscalização (DEPAM) do IPHAN.

Informação Geográfica-SIG, que coleta os dados com suas respectivas localizações (sistema de coordenadas)” (MONGELLI; SCHLEE, 2016, p.336).

O módulo de cadastro compreende a parte de identificação do bem patrimonial em que se discrimina as características essenciais como, por exemplo, o nome do bem, código de identificação ou o processo de tombamento. Se for de interesse da instituição, é possível aprofundar as informações por meio de fichas de inventários especializadas (ver figura 05, ficha M304) onde o pesquisador poderá acessar mais detalhes (em destaque na figura 02, ver figura 03 e 04). O código de identificação, possibilita o rastreamento e fiscalização pelo IPHAN (MONGELLI; SCHLEE, 2016, p.336).

O módulo de gestão articula os módulos de conhecimento e cadastro, utilizando as informações mais relevantes para o aprimoramento da gestão da conservação dos bens. Suas fichas estão voltadas para as áreas protegidas, colaborando nas ações de fiscalização, nos planos de preservação e nos diagnósticos de conservação (MONGELLI; SCHLEE, 2016, p.337).

Para Mongelli, a revisão dos inventários foi um dos principais benefícios do SICG. Antes do desenvolvimento desse sistema, os inventários do IPHAN não eram integrados, ou seja, se trabalhava um inventário com método específico para cada configuração do patrimônio. No “final os produtos em sua maioria ficavam disponíveis apenas em papel, mostrando-se estanques e pouco acessíveis à sociedade” (MONGELLI; SCHLEE, 2016, p.333).

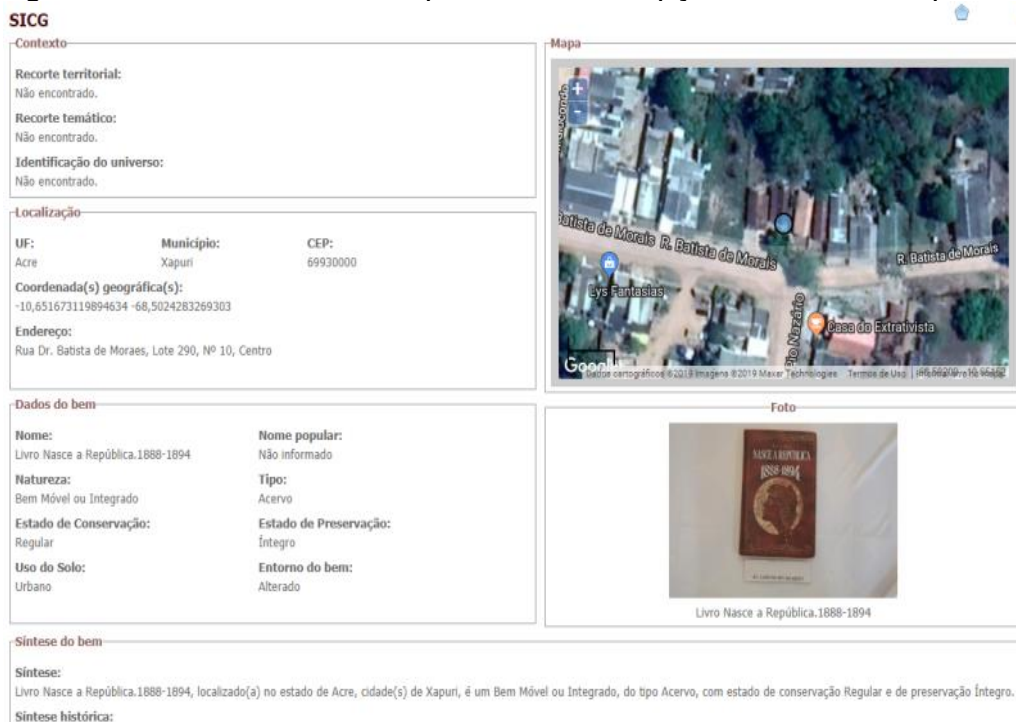
Levando em consideração a dimensão do sistema, para Martins e Rossignolo (2012) o SICG poderia ter explorado outros módulos, como, por exemplo, um módulo de conservação ou até mesmo de restauração. Seria possível acompanhar o andamento do trabalho, assim como ter acesso aos relatórios compartilhando-se os conhecimentos técnicos com outros profissionais envolvidos em ações de intervenção.

Figura 02: Plataforma de Pesquisa do SICG: Primeira Visualização



Fonte: Disponível em: <<http://sicg.iphan.gov.br/sicg/pesquisarBem>> Acesso em: 07 agost. 2019.

Figura 03: Plataforma de Pesquisa do SICG: opção 'saiba mais' - parte 1



Fonte: Disponível em: <<http://sicg.iphan.gov.br/sicg/pesquisarBem>> Acesso em: 07 agost. 2019.

Figura 04: Plataforma de Pesquisa do SICG: opção 'saiba mais' – parte 2

Síntese do bem

Síntese:
Livro Guerra Inevitável. 1939-1942, localizado(a) no estado de Acre, cidade(s) de Xapuri, é um Bem Móvel ou Integrado, do tipo Artefato, com estado de conservação Regular e de preservação Íntegro.

Síntese histórica:
O bem integra o Acervo da Casa de Chico Mendes, que reúne peças de mobiliário, livros e outros objetos que pertenceram a Chico Mendes e sua família, e que foram reconhecidos como patrimônio cultural brasileiro pelo Conselho Consultivo do Iphan em 2008 por se tratar de bens que fazem referência ao modo de vida do líder seringueiro nos últimos anos de sua vida, inclusive no episódio de sua morte em 1988. O acervo é constituído, em sua maioria, por objetos de produção industrial e de massa, embora apresente também peças de mobiliário de fatura artesanal. Apesar de não possuir excepcionalidade artística ou material, esse acervo representa o esforço de Chico Mendes e de sua família em construir o espaço privado que deu suporte para a vida do homem público. No acervo, há objetos que foram adquiridos por Chico Mendes e outros que foram presenteados ao casal.

Meios de acesso ao bem:
O Acesso deve se dar a partir de Rio Branco, através de transporte Rodoviário. O trajeto a ser percorrido possui 189 km (2h57min) até a Casa de Chico Mendes; Fonte: Google Maps.

Outras informações:
O bem apresenta sujidades superficiais e manchas no suporte. Apresenta desgaste do suporte na região da lombada.

Proteção

Não informado

Bem faz parte do seguinte grupo:

Grupo: Não vinculado a nenhum grupo.

Bens pertencentes ao grupo:

Hierarquia do bem

↳ Loading ...

Dados sobre gestão do bem

<p>Investimento</p> <p>Não implementado</p>	<p>Fiscalização/ Autorização</p> <p>Não implementado</p>
<p>Códigos vinculados</p> <p>Não informado</p>	<p>Outras localidades vinculadas</p> <p>Não informado</p>
<p>Contato</p> <p>Não informado</p>	<p>Documentos</p> <p>Não informado</p>

Multimídia

Fonte: Disponível em: <<http://sicg.iphan.gov.br/sicg/pesquisarBem>> Acesso em: 07 agost. 2019.

Nesse sentido, o sistema poderia “contemplar as patologias comuns através de campos mais específicos onde seriam descritos os métodos de intervenção” (MARTINS; ROSSIGNOLO, 2012, p.68) em bens patrimoniais, identificadas por meio do responsável especializado. Essas informações poderiam colaborar para a análise sistemática do estado de conservação do patrimônio documental nacional, gerando um histórico de informações das manutenções e ações que podem auxiliar na conservação preventiva, curativa e até mesmo de restauração dos bens.

Cientes de que o SICG pode ser usufruído não só pelo IPHAN, mas também pelos “estados, municípios e entidades parceiras como universidades, centros de estudos, museus e outros” (MARTINS; ROSSIGNOLO, 2012, p.66), são oferecidos cursos de capacitação para a utilização do sistema.

A ficha de modelo de cadastro M304 de bens imóveis (figura 05) possui um campo com dados destinados especificamente para os desenhos arquitetônicos considerando informações essenciais para um acervo de documentos cartográficos.

Entretanto, o campo destinado para descrever o documento cartográfico ainda é uma parte na ficha descritiva de outro patrimônio, ou seja, é importante visualizar um modelo de descritiva para esse tipo de documento. Assim quando se tratar de ficha para identificação de um bem documental seria interessante possuir maiores informações sobre o documento, além do básico.

Figura 05: Ficha de Inventário Bem Imóvel - SICG

1 IDENTIFICAÇÃO			
1.1. Recorte territorial (identificação da região estudada)			
Região Sudeste			
1.2. Recorte temático (identificação do tema do estudo)			
Patrimônio Rural			
1.3. Identificação do Bem (denominação oficial, denominação popular, outras denominações)			1.4. Código Identificador iphan
Fazenda Mato Dentro, Parque ecológico Rod. Heitor Penteado, Vila Brandina, Campinas - SP			
2. CROQUI DE IMPLANTAÇÃO		3. SELEÇÃO DE IMAGENS	
4. EDIFICAÇÕES NA PROPRIEDADE (listar por função, a partir da edificação principal/sede)			
	4.1. Denominação	4.2. Época da Construção	4.3. Características gerais (técnica, materiais, estado geral de conservação)
A.	Casa sede da fazenda	Imprecisa	Sistema construtivo: alvenaria de pedras, taipa de mão, taipa pilão e telha capa e canal. Apresenta bom estado de conservação.
B.	Tulha	imprecisa	Apresenta bom estado de conservação.
C.	Anexos		
D.			
4.4. Realizar levantamentos de algum imóvel?			
		sim	x Não Quais ?
4.5. Realizar outros levantamentos?			
		sim	x Não Quais ?
5. INFORMAÇÕES SOBRE A ATIVIDADE ECONOMICA			
5.1. Original	Fazenda de açúcar, café, Instituto biológico.		
5.2. Atual	Museu ambiental		
6. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES			
7. LEVANTAMENTO ARQUITETONICO EXISTENTE (copiar quantas linhas forem necessárias)			
15.1. planta (relacionar nomes)	15.2. Escala	15.3. Localização e base disponível	15.4. Data
Planta baixa pav. térreo.	1:50	Condepacc	
Planta baixa pav. superior	1:50	Condepacc	
8. OUTROS LEVANTAMENTOS/BASE DE DADOS (copiar quantas linhas forem necessárias)			
16.1. Tipo	16.2. Quant.	16.3. Autoria, localização e base disponível	16.4. Data
9. FONTES BIBLIOGRAFICAS E DOCUMENTAIS			
Condepacc, Condephaat e Centro de Memória Unicamp.			
10. PREENCHIMENTO			
10.1. Entidade	IPHAN		10.2. Data
10.3. Responsável	S. Santos		

Tabela 1. Módulo de Cadastro Ficha M304. Créditos: IPHAN, 2009.

Fonte: (MARTINS; ROSSIGNOLO, 2012, p.67)

3.3.5. ICA-AtoM

Outro sistema informatizado de gestão documental em destaque no campo do patrimônio documental é o ICA-AtoM. O ICA-AtoM é um software livre de banco de dados para descrição arquivística.

Fazendo uma breve linha do tempo, a primeira iniciativa para o desenvolvimento do mesmo ocorreu em 2003, quando o Comitê de Tecnologia da Informação do Conselho Internacional de Arquivo (ICA) publicou o *Functional Requirements for an Open Source Archival Resource Information System (OSARIS)* - Requisitos Funcionais para um Sistema de Informações sobre Recursos Arquivísticos de Código Aberto; porém não puderam aplicá-lo, pois não possuíam investimento necessário para a realização do projeto (VAN GARDEREN, 2009, p.15).

Em 2005 o projeto é financiado pelo *Information for all Programme* - 'Programa de Informação para Todos' da UNESCO, o qual tinha como objetivo a obtenção de um guia online de arquivamento para documentos relacionados à violação dos direitos humanos.

Observando que o programa exigia que o projeto fosse aberto, o Coordenador do projeto, Peter Horsman, vislumbrou a oportunidade certa para o desenvolvimento do OSARIS; conseguiu então que se ampliasse mais um pouco o orçamento para que fosse criado um banco de dados utilizando como base os padrões descritivos do ICA, para que pudesse utilizar assim como outras instituições de guarda arquivística.

Logo em 2006 o ICA-AtoM foi criado por meio da parceria do programa da UNESCO e do projeto OSARIS, como software livre e de código aberto, ou seja, é disponibilizado de forma gratuita.

Foi desenvolvido pela empresa 'Artefactual Systems', em colaboração com o Conselho Internacional de Arquivo. Somente em 2008 a primeira versão foi oficialmente lançada no ICA Congress. O ICA-AtoM está fundamentado na internet, assim se utiliza da internet para seu próprio funcionamento e:

para a disseminação das atividades de descrição arquivística, [...] possibilitando que as instituições arquivísticas tenham acesso a um sistema

gratuito, [...] fácil de usar e que as permita disponibilizar online informações acerca de seus acervos (DOS SANTOS, 2016, p.64).

Quanto à facilidade ou não de sua utilização, de acordo com o mesmo autor a instalação desse banco de dados é orientada pela empresa desenvolvedora Artefactual Systems.

Vale destacar que o mesmo criador da Artefactual Systems, Peter Van Garderen, foi também coordenador do projeto InterPARES I. Para Van Garderen, o altíssimo custo para ter acesso às ferramentas de trabalho de softwares, que ajudariam na resolução de problemas das instituições arquivísticas, lhe motivou a desenvolver o interesse pela área de desenvolvimento de Softwares livres. O qual tinha como objetivo a “motivação pessoal própria para fornecer um aplicativo de software livre e de código aberto para uso pelos meus colegas arquivistas” (VAN GARDEREN, 2009, p.02). Salienta-se também que o sufixo AtoM tem como significado '*Access to Memory*'.

Uma vez que o acesso à base de dados ocorre diretamente pela conectividade à internet possibilita a aproximação e interação com de instituições e usuários remotos.

Uma das principais funcionalidades do software é “de criar, editar e excluir descrições arquivísticas” (DOS SANTOS, 2016, p.67). Existem dois tipos de acesso. O usuário está limitado à busca e visualização do acervo disponibilizado. O administrador, o qual tem acesso por senha e pode efetuar as ações de criação, edição, autorização e eliminação de dados. O acesso pelo administrador pode ser dividido em administrador, o editor e o colaborador dependendo da necessidade de limitação de acesso e uso das funções entre eles. Assim:

É possível anexar e visualizar documentos digitais (imagem, áudio e vídeo), vinculando o item à sua respectiva descrição, inclusive com a possibilidade de inserir metadados. No modo de busca, o software possui ferramenta de pesquisa que se utiliza de palavras-chave, frases, palavras dentro do documento, etc (DOS SANTOS, 2016, p.67).

O software, além de ser disponibilizado de forma gratuita, também possui outras vantagens como, por exemplo, ser multilíngue e suportar diferentes coleções.

Esse aspecto “pode ser definido como um multiarquivos ou multirrepositório, aceitando descrições de diferentes Instituições arquivísticas”, ou seja, é adequado para diferentes tipos de acervos documentais (ICA-AtoM, 2013, p.10).

Assim, de acordo com Van Garderen o ICA-AtoM ou qualquer outro software de código aberto está apto a ser modificado de acordo com o interesse de cada detentor (VAN GARDEREN, 2009, p.04); possibilitando a migração de base de dados de instituições que ainda não possuem seus dados informatizados e padronizados segundo as normas nacionais e internacionais (DOS SANTOS, 2016, p.65).

Colando os dois softwares de sistema de gestão documental anteriormente destacado, elaboramos um quadro síntese (Figura 06) com suas principais características.

Figura 06: Quadro Resumo Comparativo – SICG x ICA-AtoM

	SICG - IPHAN	ICA-AtoM – UNESCO/ICA
Base de referências utilizadas para sua construção.	Revisão de Inventários	Está fundamentada nas normas nacionais e internacionais arquivísticas
Característica do seu objeto em questão	Integração do aspecto material e imaterial	Atende diferentes suportes e gêneros documentais
Objetivo para qual foi criado	Catálogo de bens patrimoniais protegidos	Criado para descrição arquivística
Acessibilidade ao sistema por instituições públicas e privadas	É acessível	É acessível
Valor do investimento para utilização do sistema	Gratuito	Gratuito e adaptável

Fonte: Elaborado pela autora, 2019.

Novamente observamos a divisão nas duas áreas de conhecimento: patrimônio cultural e arquivística. O SICG elaborado pelo IPHAN teve como base para a formulação de seu sistema a revisão de inventários que fora produzida pelo mesmo órgão; esse sistema por sua vez está voltado para a catalogação de bens culturais já protegidos, podendo ser material ou imaterial.

Já o ICA-AtoM, representante internacional, foi desenvolvido especialmente para a gestão documental, e está pautado nas normas internacionais, o que torna o sistema mais confiável.

A grande contribuição dos dois sistemas para o nosso estudo de caso está na possibilidade de acesso a eles. Ambos são acessíveis para download e são gratuitos. O software ICA-AtoM ganha destaque por permitir que o órgão ou instituição que desejar utilizá-lo possa adaptar a sua realidade; característica de um software aberto.

CAPÍTULO IV

PESQUISA DE CAMPO: A DIGITALIZAÇÃO NA GESTÃO DOCUMENTAL DE ACERVOS DE DOCUMENTOS CARTOGRÁFICOS COM VALOR HISTÓRICO E ARTÍSTICO

Para conhecer a conservação de documentos semelhantes ao acervo do Laboratório de Conservação e Restauro de Documentos - LabDoc, buscamos conhecer os recursos tecnológicos que são utilizados nas práticas de gestão documental de acervos de instituições de referência localizadas no Rio de Janeiro.

Existem instituições que são reconhecidas no campo arquivístico como referência, pois possuem um maior período de atuação, além de terem maior impacto social e científico na área como a Biblioteca Nacional, Arquivo público do Estado do Rio de Janeiro, O Instituto Histórico Geográfico Brasileiro (IHGB), Arquivo Nacional; mesmo assim iremos apresenta-las brevemente.

Para a pesquisa de campo, optamos por pesquisar políticas de gestão documental apenas em acervos menores como o Labdoc da UFRRJ localizados no Rio de Janeiro pra tornar a pesquisa viável. Fazem parte da pesquisa a Fundação Casa de Rui Barbosa, a Casa de Oswaldo Cruz (COC) pertencente à Fundação de Oswaldo Cruz (Fiocruz) e o Núcleo de Pesquisa e Documentação (NPD) da Faculdade de Arquitetura e Urbanismo (FAU) vinculado à instituição Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ).

A Biblioteca Nacional, fundada no início do século XIX, é responsável pela guarda e preservação da produção intelectual brasileira. A Biblioteca reúne mais de 200 anos de história em um acervo de aproximadamente nove milhões de itens. Este se encontra atualmente dividido em: cartografia; iconografia; manuscritos; música e arquivos sonoros; obras gerais; obras raras; periódicos; obras de referência; e coleções⁶². Seu acervo iconográfico possui um rico banco de imagens do país, entre elas se encontram: desenhos, caricatura, gravuras, plantas arquitetônicas e outros.

⁶² Acervos Biblioteca Nacional. Disponível em: <<https://www.bn.gov.br/explore/acervos>> Acesso em: 14 de agost. 2019.

O Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro (APERJ) é uma unidade vinculada à Secretaria de Estado da Casa Civil e Governança (SECCG), responsável pelo recolhimento, preservação, acesso e divulgação do patrimônio documental do Estado. Auxilia nas decisões político-administrativas, servindo como elemento probatório na garantia dos direitos do cidadão e incentivando a produção de conhecimento⁶³. Vale destacar que a base de dados utilizada pela APERJ é o software AtoM (versão 2.2.1), também utilizada pela Casa de Oswaldo Cruz/Fiocruz.

O Instituto Histórico Geográfico Brasileiro (IHGB) surgiu em 1838 buscando refletir a identidade da nação brasileira. A instituição se destaca pelo extenso acervo que acumulou durante os anos de atuação. Atualmente seu acervo arquivístico se encontra separado em dois fundos: Arquivos coleções Particulares – ACP e Coleção IHGB. Disponibiliza o acervo em Biblioteca, Arquivo, Hemeroteca, Mapoteca. Museu, Revista IHGB. Os dois mil cento e trinta e oito documentos da Mapoteca são apresentados numa lista onde só é possível acessar informações resumidas da Ficha catalográfica. O instrumento de pesquisa é composto por Inventários (documentos estão ordenados cronologicamente ou por série, consignando a entrada pelos seus autores), por Relações do conteúdo das caixas, por Catálogo (fichas desdobradas onomasticamente e por assuntos) e por Banco de dados dos Arquivos⁶⁴.

O Arquivo Nacional, também criado em 1838, tem seu acervo documental atualmente gerenciado e disponibilizado nas redes de computadores mundiais, por meio do Sistema de Informações do Arquivo Nacional (SIAN). Este está organizado em dois módulos: ‘Fundos e Coleções’; e ‘Memória da Administração Pública’ (MAPA). O módulo de Fundo e Coleções permite a visualização de diferentes tipos documentais, como mapas, plantas, vídeos, discos, documentos nato-digitais, fotografias, cartazes, desenhos, objetos e outros; descrevendo-os em diferentes níveis de conhecimento. O acervo do módulo MAPA reúne conteúdos institucionais decorrentes das atividades da administração pública ⁶⁵.

⁶³ Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro (APERJ). Disponível em: <<http://www.rj.gov.br/aperj.aspx>> Acesso em: 14 de Ago. 2019.

⁶⁴ Instituto Histórico Geográfico Brasileiro (IHGB)/Arquivo. Disponível em: <<https://www.ihgb.org.br/pesquisa/arquivo.html>> Acesso em: 14 Ago. 2019.

⁶⁵ Arquivo Nacional – Consulta ao Acervo. Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br/br/consulta-ao-acervo.html>> Acesso em: 14 de Ago. 2019.

As instituições que farão parte desta pesquisa serão a Fundação Casa de Rui Barbosa, a Casa de Oswaldo Cruz (COC) pertencente à Fundação de Oswaldo Cruz (Fiocruz) e o Núcleo de Pesquisa e Documentação (NPD) da Faculdade de Arquitetura e Urbanismo (FAU) vinculado à instituição Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ).

Os acervos das instituições pesquisadas possuem acervos compostos por documentos cartográficos, referentes principalmente aos bens arquitetônicos, urbanísticos, paisagísticos das próprias instituições. Isso é importante pois esses acervos cumprem dupla função: a de servirem como fonte de conhecimento para o público em geral e como fonte de consulta para ações de intervenção para a conservação dos bens materiais que se referem.

Adotamos primeiramente para a pesquisa de campo a coleta de dados por meio da entrevista semiestruturada (apêndice I), construída a partir das análises das políticas arquivísticas, das ações e das etapas que se espera para uma gestão documental.

Buscou-se obter respostas para as seguintes questões: (a) se as instituições possuem os procedimentos de trabalho estabelecidos a partir de uma política de gestão documental própria; (b) se cumprem com as etapas preliminares à digitalização do acervo; (c) em que momento a digitalização se encontra dentro desse processo da gestão documental, como utilizam os recursos digitais e quais são eles. Optamos por esse tipo uma vez que permite maior interação entre entrevistador/pesquisador e entrevistado/pesquisado. Com este tipo de instrumento pôde-se obter informações objetivas e subjetivas além de outras informações que não fizeram parte do roteiro inicial como determinados procedimentos que utilizam tecnologias.

O formulário foi elaborado considerando as ações da gestão documental, que seriam a classificação, a avaliação, a digitalização, a dispersão da informação e preservação digital. Para cada ação foi utilizado o mesmo grupo de perguntas com o objetivo de identificar se essas atividades eram realizadas e se estavam de acordo com as legislações referenciadas no segundo e terceiro capítulo.

Entretanto, após a primeira aplicação do questionário à instituição Casa de Rui Barbosa, observamos que esse método de entrevista não foi tão bem-sucedido como era esperado; pois durante a aplicação do questionário houve bloqueios de entendimento sobre pergunta. O que acreditávamos ter sido uma escolha mais objetiva acabou resultando em respostas pouco objetivas e até nulas. Então foi decidido pela coleta de dados em visita às próximas instituições, seguindo ainda os mesmos questionamentos, mas agora de forma menos objetiva. São os seguintes questionamentos:

(a) A instituição utiliza das normas, diretrizes e recomendações da política arquivística nacional durante os processos inerentes a gestão documental?

(b) Quais são os procedimentos realizados (classificação, avaliação, inventário e outros) anteriores da digitalização dos documentos cartográficos do arquivo permanente?

(c) Quais são os métodos, procedimentos e materiais utilizados na digitalização?

(d) Quando se iniciou a digitalização na instituição?

(e) Por que esse processo foi inserido?

(f) Quais foram as dificuldades encontradas?

(g) Utilizam recursos tecnológicos em outras etapas da gestão (classificação, avaliação, inventário e outros)? Quais? Quando?

(h) Qual o sistema operacional informatizado, software e hardware que utilizam?

(i) Disponibilizam os documentos digitalizados na internet?

(j) Por qual plataforma para disponibilização dos documentos?

(l) Possuem política de preservação digital para a preservação do documento digital, segundo a regulamentação do Conarq?

4.1. Caracterização das instituições pesquisadas e apresentação dos resultados das entrevistas

As instituições que foram entrevistadas são caracterizadas por serem local de guarda do acervo documental permanente, e são instituições de pesquisa e ensino superior. Desse grupo de instituições duas possuem em acervo documental mais gênero de documento, com suportes diferentes - Fundação Casa de Rui Barbosa, a Casa de Oswaldo Cruz (COC) pertencente à Fundação de Oswaldo Cruz (Fiocruz). E as outras duas estão localizadas dentro do campus de uma Universidade Federal, e seu acervo é formado exclusivamente por documentos cartográficos, sendo assim um acervo específico - Núcleo de Pesquisa e Documentação (NPD) da Faculdade de Arquitetura e Urbanismo (FAU) vinculado à instituição Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ).

4.1.1. Laboratório de conservação e restauro de documentos – LabDoc da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro - UFRRJ

O Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos (LabDoc) foi constituído enquanto unidade da UFRRJ a partir da necessidade de preservação dos documentos cartográficos que revelam a história de construção do campus Seropédica da UFRRJ e que se encontravam guardados de modo inapropriado. O laboratório é responsável pela guarda, conservação, preservação e restauração dos desenhos arquitetônicos e paisagísticos referentes ao processo de construção das edificações e do paisagismo, tombados em nível Estadual, pelo INEPAC (2001).

Os prédios erguidos na década de 1940 trazem consigo a representação nacionalista tanto na arquitetura como na economia, no estilo neocolonial e na agronomia, respectivamente. Essa produção arquitetônica neocolonial pode ser considerada tardia, se levarmos em consideração que: o movimento neocolonial de orientação nacionalista teve sua fase mais intensa no início do século XX; que o movimento modernista já estava em curso no Brasil desde 1930, especialmente após a Semana de Arte Moderna de 1922 e que em 1928 podemos considerar a Casa da rua Santa Cruz como o primeiro exemplar da arquitetura moderna no Brasil projetada por Gregori Warchavchik.

De acordo com o processo de tombamento de nº E-18/001.540/98 do conjunto arquitetônico e paisagístico da UFRRJ, os poderes públicos então teriam adotado diretrizes para as novas construções “e foram por isso numerosos edifícios construídos em estilo colonial para escolas, teatros, hospitais, conventos e igrejas”, fala de José Maria Silva e Neves.⁶⁶ (processo de tombamento).

O acervo também guarda estudos e diversos projetos elaborados que foram construídos ou não. Destacam-se nesse acervo aquarelas do arquiteto e paisagista Reynaldo Dierberger, autor do projeto de paisagismo do campus. (figura 07 e 08). Outra personalidade que merece destaque é o artista plástico e arquiteto Eugênio Sigaud, autor de aproximadamente 23 projetos para a Universidade Rural. Os documentos arquivados de autoria do artista Sigaud são desenhos e esboços de alta qualidade técnica de desenho e representação gráfica. (figura 09).

Figura 07: Aquarela do Arquiteto e Paisagista Reynaldo Dierberger doada pela Escola Nacional de Belas Artes



Fonte: Acervo do LabDoc.

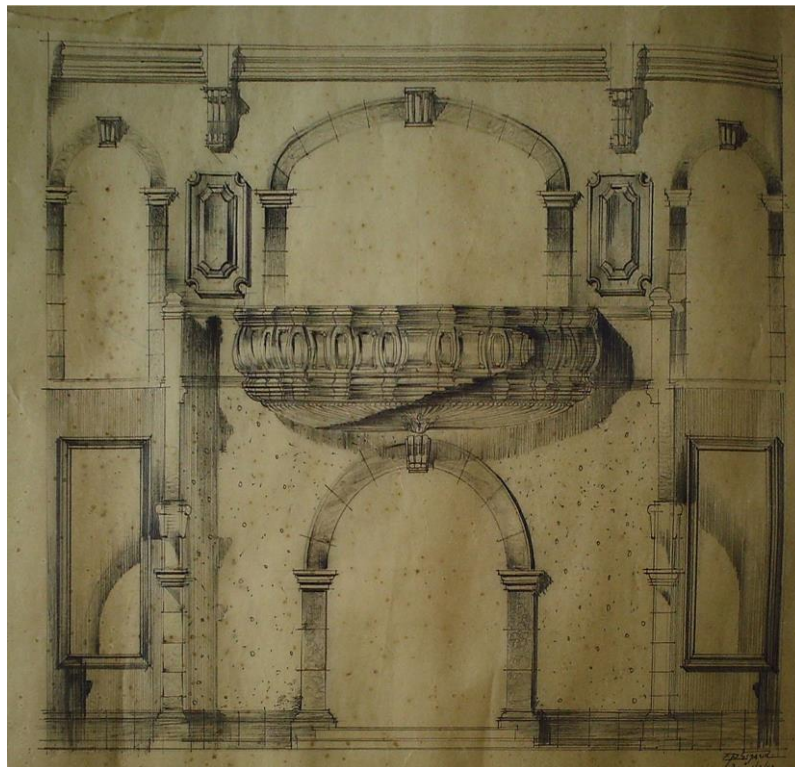
⁶⁶ José Maria Silva e Neves, um dos fundadores da Academia de Belas Artes. Engenheiro-arquiteto formado pela Escola Politécnica de São Paulo.

Figura 08: Aquarela do Arquiteto e Paisagista Reynaldo Dierberger doada pela
Escola Nacional de Belas Artes



Fonte: Acervo do LabDoc.

Figura 09: Projeto para o Hall da entrada do Prédio Principal



Fonte: Acervo do LabDoc.

Esse acervo estava localizado na Prefeitura Universitária dentro do Campus da UFRRJ dentro de seis mapotecas verticais de madeira e duas estantes com nichos horizontais considerado como inadequada para a conservação do suporte material dos documentos. Não se sabe ao certo se a localização, a configuração espacial e as estruturas das mapotecas são as mesmas desde a época de construção das edificações do campus. Assim o laboratório esteve empenhado em estabilizar a documentação no rápido processo de deterioração. Entretanto, atualmente o inventário geral do acervo está em processo de elaboração.

Atualmente o acervo é conservado pelo Laboratório de Conservação e Restauro de Documentos (LabDoc) ligado ao Centro de Memória, que por sua vez está vinculado a Pró-reitoria de extensão da UFRRJ. O Labdoc é resultado de um projeto de iniciação científica, coordenado pelo Prof. Dr. Cláudio Santos de Lima Carlos, do curso de Arquitetura e Urbanismo da UFRRJ.

Este acervo não compreende somente desenhos arquitetônicos, mas também desenhos de móveis, mapeamentos de áreas, desenhos de instalação elétrica, de esgoto e água, e ainda o projeto de prédios ou fachadas que não chegaram a serem construídos. Com as primeiras iniciativas no ano de 2009, o acervo passou por diversos projetos e, atualmente, se concentra na fase de digitalização e catalogação desse acervo com as atividades do laboratório e projetos paralelos. Já foram catalogados cerca de duzentos desenhos, porém ainda faltam mais de três mil. Já o acervo em sua maioria foi transferido para mapotecas adequadas, mas ainda tem um pequeno que ainda está em condições inadequadas de acondicionamento.

O acervo atualmente lida com dificuldades com os procedimentos de conservação e restauração dos documentos. Apesar dos esforços empreendidos desde 2007, pouco se conseguiu fazer para sua estabilização e preservação dos documentos devido ao mal estado de conservação com sinais de deterioração acelerada. Ao mesmo tempo o processo de digitalização do acervo continua sendo realizado. Medidas vêm sendo desenvolvidas para a capacitação técnica de pessoal, tendo como objetivo a implementação de um sistema informatizado de gestão.

Diversas foram as barreiras enfrentadas pelo LabDoc. Das dificuldades encontradas podemos destacar três momentos diferentes ao longo de sua existência até o início das atividades de digitalização. O período de 2007-2013 se caracterizou

como um momento de reconhecimento do ambiente, elaboração de projetos em prol da recuperação e estudo do acervo.

De 2014 a 2016 seguiram as movimentações dentro da instituição, na luta para alcançar notoriedade acadêmica do acervo e seu valor científico. Nesse período, o laboratório obteve o apoio da Pró-reitoria de Extensão, angariando dois bolsistas para trabalharem na conservação preventiva do conjunto. Desse modo, foi possível iniciar as atividades de higienização, fotografia, preenchimento das fichas de identificação de cada documento, acondicionamento e estabilização dos documentos do laboratório.

Durante esse período os bolsistas elaboraram junto com o coordenador Claudio Lima as fichas de cadastro⁶⁷ para o inventário descritivo do acervo. As informações descritas foram coletadas nos carimbos (figura 12) dos desenhos arquitetônicos. Nesses dois anos as atividades ocorriam sistematicamente da seguinte ordem: eram higienizadas, fotografadas, descritas na ficha de cadastro e acondicionadas. Totalizando aproximadamente duzentos desenhos arquitetônicos já inventariadas.

Figura 10: Foto de registro de carimbo de prancha

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA
COMISSÃO DE CONSTRUÇÃO DO C. N. E. P. A.

SALA DE LEITURA.

PROJETO Nº: [] DES. Nº: 7 ESCALA: 1/10

PROJETADO POR
CALCULADO POR
DESENHADO POR
MODIFICADO POR
VERIFICADO POR

VISTO: [] 2/33

EM ___/___/194

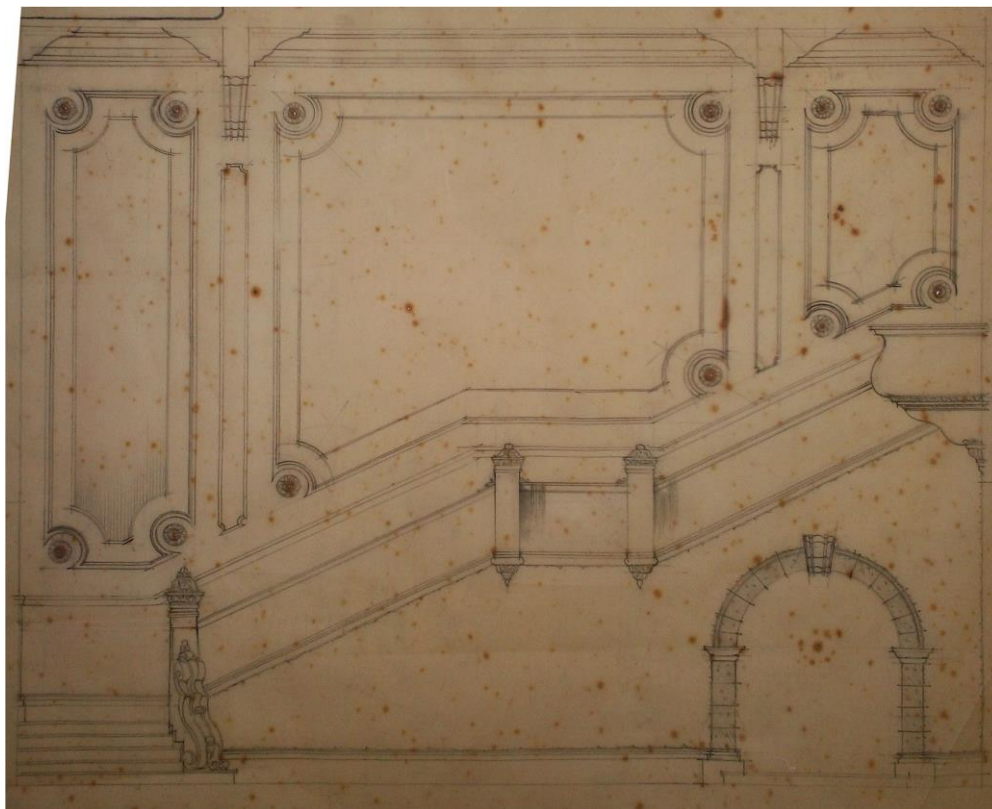
Fonte: Acervo do LabDoc.

⁶⁷ Ver anexo 02.

Já nos três últimos anos (2017 a 2019), o LabDoc desenvolveu ações estratégicas para exibir e fazer conhecer seu acervo dentro e fora do campus da UFRRJ. Foram publicados artigos científicos e organizados eventos para divulgação e conscientização do acervo patrimonial.

Em 2017, no 'III Seminário de Memória, Patrimônio e Cultura e I Seminário de Conscientização Patrimonial: Memória Viva' (organizado pelo LabDoc junto à Pró-Reitoria de Extensão)⁶⁸, o Laboratório produziu a exposição 'Da Idealização à Realização' com estes documentos. Foi apresentado lado a lado, cópias da digitalização de projetos idealizados e fotos de como foram realizados. (figuras 10 e 11).

Figura 11: Lateral do Hall de entrada do Prédio Principal



Fonte: Acervo do LabDoc.

⁶⁸ Ver mais em: Anais do III Seminário de Memória, Patrimônio e Cultura & I Seminário de Conscientização Patrimonial: Memória Viva. Thalles Yvson Alves de Souza (organizador) – Nova Iguaçu, Entorno, 2017.

Dentro desses momentos, as maiores dificuldades encontradas pela equipe foram a de construir um espaço único adequado pois as atividades localizavam-se tanto Centro de Memória (CM), localizado no Pavilhão Central (P1) e da PU/UFRRJ e a de adquirir material de consumo para a higienização e estabilização dos suportes (Neves; Silva, 2019, p.224).

Figura 12: Foto da lateral do Hall de Prédio Principal



Fonte: Fotografado pela autora.

Para a digitalização dos documentos, iniciada em 2015, seguiu-se as seguintes atividades: fotografia dos desenhos arquitetônicos e de partes para a visualização de detalhes, preenchimento da ficha de registro, procedimentos de conservação curativa (remoção de grampos e orelhas de papelão) (Neves; Silva, 2019, p.227). Somente após estas etapas aproximadamente duzentos desenhos, em um total de aproximadamente quatro mil, foram acondicionados em envelopes de papéis de ph neutro para serem armazenados na mapoteca deslizante.

Parte de fluxo de trabalho pode ser visualizada na figura 13. As fotografias eram efetuadas com auxílio de um tripé e uma câmera fotográfica, realizando todo o processo manualmente. Porém, a falta de um sistema de informação ou um método de trabalho mais bem fundamentado nas normas arquivísticas fizeram que

ocorressem erros na organização dos arquivos digitais, tanto a imagem gerada pela fotografia como a ficha em *word*, como, por exemplo, a duplicação de dados.

Figura 13: Sistema de trabalho do LabDoc



Fonte: Acervo do LabDoc.

Ainda não é possível acessar as cópias digitais via internet, mas o pesquisador interessado pode ter acesso ao documento diretamente no laboratório.

Como ainda não há um sistema informatizado para catalogação do acervo o Centro de Memória da UFRRJ cadastrou o LabDoc no Sistema de Gerenciamento de Acervos Museológicos – SISGAM, do Estado do Rio de Janeiro. Este inclui um acordo de cooperação técnica com a Escola de Museologia da UFF para que sejam disponibilizados bolsistas para atuarem na catalogação e disponibilização do acervo (NEVES; SILVA, 2019, p.231). Todavia, o cadastro do acervo e disponibilização na rede ainda está em processo, sem previsão ainda de conclusão.

4.2. Fundação Casa de Rui Barbosa

Sendo a fundação a primeira instituição a ser visitada, somente esta foi entrevistada por meio do formulário de perguntas (apêndice I). Logo a apresentação de dados foi coletada de forma mais objetiva.

A Fundação Casa de Rui Barbosa (FCRB) é uma instituição pública e Federal, subordinada ao Ministério da Cidadania. Tem sua origem a partir da criação do Museu-Biblioteca, em 1928, pelo presidente Washington Luís. O Arquivo, inaugurado em 13 de agosto de 1930, tem como um dos principais objetivos a formação, preservação e difusão do acervo bibliográfico e documental, com o apoio de laboratórios técnicos⁶⁹.

O acervo documental da instituição foi formado após o falecimento de Rui Barbosa, em 1923, constituído, principalmente, por documentos:

textuais (manuscritos, datilografados e impressos) e iconográficos (fotografias, estampas, **mapas** e cartões postais) que espelham a vida familiar, social e pública de Rui Barbosa, no período de 1849 a 1923 (MELLO; OLIVEIRA, 1997, p.07) – grifo nosso.

O acervo da Casa de Rui Barbosa é separado em duas linhas: o institucional e o histórico. O arquivo institucional é formado por documentos técnicos e administrativos da fundação. O arquivo histórico é constituído por documentos pessoais, cartas, produções intelectuais e fotografias pessoais, de familiares e seus contemporâneos. Os documentos cartográficos referentes à edificação tombada se encontram no arquivo histórico. Essa documentação é descrita como 'documento especial de arquivo'⁷⁰, e não como documento cartográfico e nem iconográfico como sugere o NOBRADE.

Todo o trabalho de gestão do acervo documental realizado desde então rendeu a publicação de um manual⁷¹ publicado em 1997. Segundo Mello e Oliveira (1997), a gestão documental, reforçada pela publicação do Manual, serve de referência às outras instituições públicas.

⁶⁹ Fundação Casa de Rui Barbosa. Disponível em: <http://www.casaruibarbosa.gov.br/interna.php?ID_S=1> Acesso em: 29 jul. 2019.

⁷⁰ Ficha Catalográfica. Disponível em: <<http://acervos.casaruibarbosa.gov.br/externo/busca.asp>> Acesso em: 15 de Ago. 2019.

⁷¹ O Arquivo Histórico e Institucional da Fundação Casa de Rui Barbosa. Disponível em: <<http://rubi.casaruibarbosa.gov.br:8080/bitstream/20.500.11997/7282/1/O%20Arquivo%20Hist%C3%B3rico%20e%20Institucional%20da%20Fundação%20de%20Rui%20Barbosa.pdf>> Acesso em: 15 de Ago. 2019.

4.2.1. Resultados obtidos pela entrevista a Fundação Casa de Rui Barbosa

A entrevista semiestruturada foi aplicada à equipe de arquivistas do Serviço de Arquivo Histórico e Institucional da Fundação Casa de Rui Barbosa.

Sobre as ações relativas a gestão documental, as atividades de classificação são orientadas pelo programa de gestão de documentos da instituição, que é anterior à Resolução nº 14 do Conarq. Essa ação é auxiliada pela utilização do sistema informatizado nomeado de 'SEI' (Sistema Eletrônico de Informação), o qual foi recomendado pelo poder público. Entretanto, o SEI é utilizado somente para processos administrativos eletrônicos. As atividades de avaliação do Arquivo são auxiliadas pela tabela de temporalidade da própria instituição, já aprovada pelo Arquivo Nacional.

O processo de digitalização é realizado no arquivo institucional sistematicamente desde 2017, utilizando dois tipos de scanners: de mesa e vertical. O mesmo processo já nos arquivos históricos é executado por meio do scanner de mesa, e efetuado de acordo com a demanda dos usuários. Porém, a instituição já tem conhecimento do público-alvo e de seus usuários, adiantando assim a digitalização dos acervos mais requisitados.

A instituição também informou que todos os equipamentos para a digitalização foram adquiridos por meio de licitação pública.

Vale destacar que a técnica de microfilmagem ainda é realizada pelo Laboratório de Microfilmagem (LAMIC) da instituição. Dentro do processo de gestão, os arquivos institucionais são microfilmados após o recolhimento deles. Já os arquivos históricos são microfilmados de acordo com a demanda.

A técnica de digitalização foi inserida pela instituição na gestão documental devido a rapidez e possibilidade de melhor atender aos usuários, principalmente aos mais remotos, e também por preservar o suporte original do documento.

Além da digitalização a presença de tecnologias está presente na produção de inventário. É realizada por meio de modelo próprio, informatizado, por meio dos softwares Word, Excel ou Adobe Acrobat [pdf]. Os arquivos históricos ou institucionais são divulgados nas redes da instituição, por meio de catálogos e guias; uma vez que, ainda, não existe um repositório digital do acervo, também não há

preservação digital. Porém a instituição realiza a política de backup, recomendado pelo Conarq, por meio do e-Arq-Brasil, orientados pelo capítulo de backup.

4.3. Casa de Oswaldo Cruz (COC)/Fiocruz

A Casa de Oswaldo Cruz (COC)⁷² é uma unidade da Fundação Oswaldo Cruz (Fiocruz), responsável por preservar, organizar a memória da ciência e saúde pública do país possibilitando o franco acesso. Dentro dessa unidade, o Departamento de Arquivo e Documentação (DAD) realiza a gestão da documentação produzida pela Fiocruz.

A instituição, também, responde pela guarda permanente do acervo institucional – aquela produzida pela instituição – e acervos pessoais, referentes aos profissionais que abordaram de alguma forma sobre as políticas públicas da saúde, como o de Oswaldo Cruz e de Carlos Chagas. O acervo documental é composto por documentos produzidos desde 1803 até hoje. É composto por cento e treze fundos arquivísticos (DOS SANTOS, 2016) contendo documentos textuais, fotos, mapas, filmes e gravações. (COC, 2019).

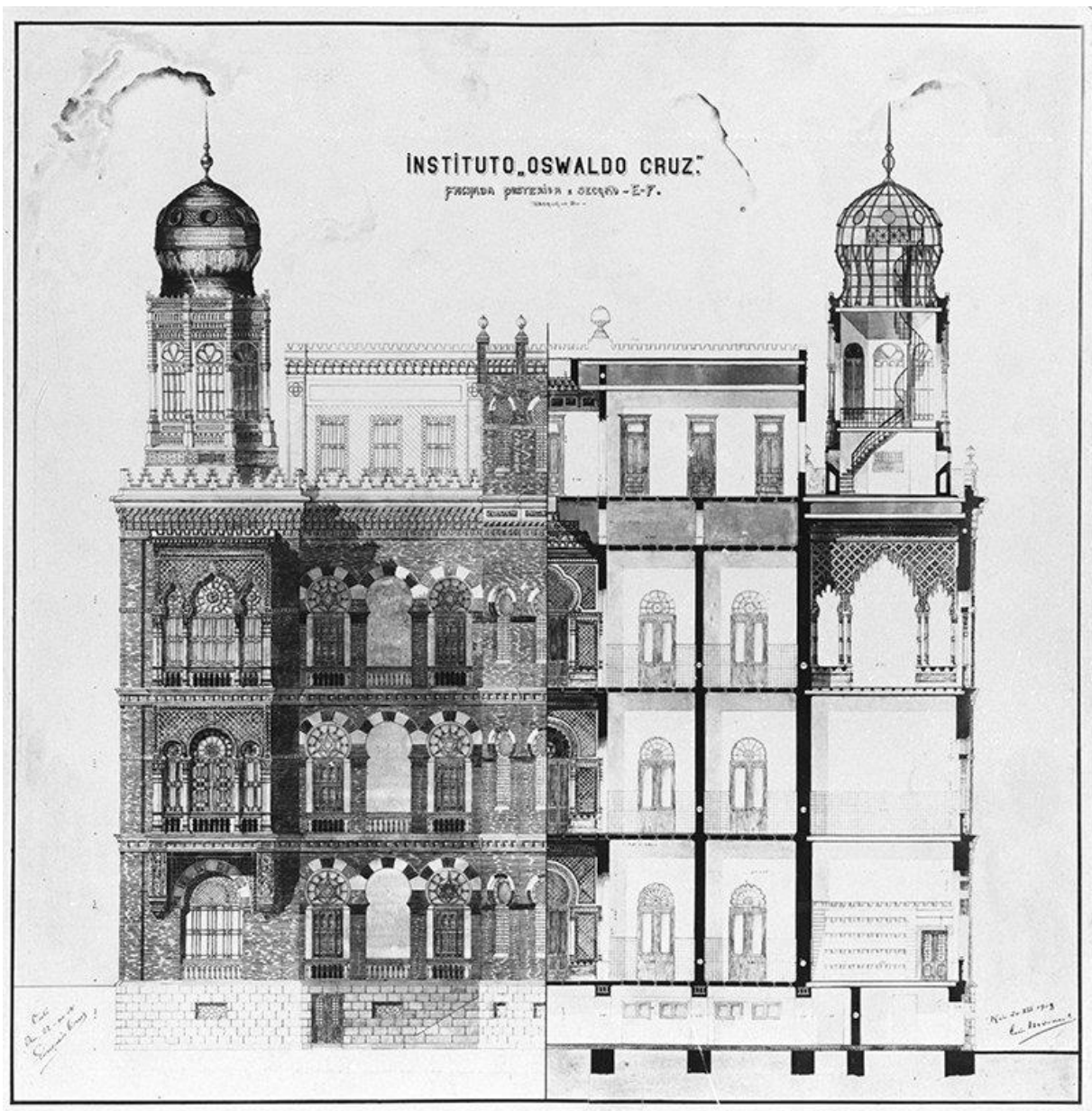
Dentre seu conjunto documental, o acervo cartográfico é destinado à guarda de plantas, desenhos e fotografias relacionados ao patrimônio edificado da história da instituição, com a missão de preservá-los. Apresentamos o desenho arquitetônico do prédio principal Castelo Mourisco erguido no início do século XX, figura 14, pelo engenheiro-arquiteto Luiz Moraes Jr.

4.3.1. Resultados obtidos pela entrevista a DAD-COC/FIOCRUZ

A acessibilidade do usuário à documentação da Casa de Oswaldo Cruz, até o ano de 2008, ocorria pela pesquisa em inventários, catálogos e guias. A instituição possuía, até então: “1 guia do acervo, 56 instrumentos de pesquisa, sendo 34 instrumentos de pesquisa para fundos institucionais e 22 instrumentos para fundos pessoais.” (DOS SANTOS, 2016, p.72).

⁷² Cientista brasileiro. Cf. Casa de Oswaldo Cruz. Disponível em: <<http://www.coc.fiocruz.br/index.php/pt/institucional/quem-somos>>. Acesso em: 29 jul. 2019.

Figura 14: Projeto do Castelo mourisco - Fiocruz



Fonte: Acervo COC.

Somente a partir de 2009 esse acervo documental foi disponibilizado pelo DAD online nas redes de computadores mundiais, por meio da base de dados AtoM, versão atualizada do ICA-AtoM. De acordo com o arquivista Cleber Belmiro dos Santos (2016), a instituição reconhece que a implementação das novas tecnologias foi de grande importância para a divulgação e popularização dela. A utilização do software de interesse institucional tinha como principal objetivo:

o desenvolvimento de metodologia e ferramenta tecnológica destinada à automação da descrição de acervos, inovação e atualização dos instrumentos arquivísticos de referência e com o propósito de formar redes cooperativas, para intercâmbio de informações via Web (DOS SANTOS, 2016, p.15).

Desde então a Casa de Oswaldo Cruz vem se aprimorando para oferecer o melhor serviço de informação ao público e, conseqüentemente, melhor gerir sua documentação. Em 2010 houve a primeira atualização rebatizando a base de dados como 'Base Arch'. Posteriormente, ocorreram mais dois outros upgrades, um em 2011 e outro em 2014.

Dos Santos (2016), em sua pesquisa de mestrado⁷³ da UNIRIO, apresenta dados sobre os impactos da adoção das seguintes bases de dados pela COC/FIOCRUZ, comprovando a funcionalidade do software para a fundação.

Para isso analisou em sua pesquisa os principais assuntos de interesse de estudantes e pesquisadores dentro do acervo arquivístico da instituição. Do período de 1988 – 2008 mostra que a essência das buscas pelo arquivo tinha como assunto principal o 'projeto de pesquisa', a 'produção de livro' e a 'apresentação para exposição'. Observou-se que a maioria dos interesses eram pesquisas de projeto desenvolvidas por discentes da própria instituição.

Já com a adoção do modelo de base dados, ICA-Atom, o número de acessos cresceu e os interessados, antes de menor recorrência, passaram a ser os mais procurados, entres eles: mestrado, doutorado, pós-doutorado e outros. Sendo mais de 50% fora da instituição. Assim, Santos afirma que:

A partir desta análise, é possível perceber uma mudança significativa no perfil do usuário presencial do acervo e, de acordo com a análise e interpretação dos dados coletados, a Base Arch se mostrou uma importante ferramenta de pesquisa, acesso e divulgação de acervos. Seus instrumentos de pesquisa e suas ferramentas de busca, aliadas aos benefícios da utilização da Internet, estão se consolidando como um importante instrumental, tanto para as instituições arquivísticas, quanto para os usuários, quer seja para a pesquisa e para o acesso presencial, quer seja para a pesquisa e para o acesso realizados de maneira remota (DOS SANTOS, 2016, p.79).

⁷³ Ver. DOS SANTOS, Cleber Belmiro. Impactos do Atom na descrição e no acesso aos acervos no Departamento de Arquivo e Documentação da Casa de Oswaldo Cruz, Rio de Janeiro, p. 71 - 90, 2016.

A COC também coordena o Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos (Sigda), oficializado em 2009 pelo Decreto 4.915/2003 da Presidência da República, que é responsável pela gestão dos documentos produzidos pelo Fiocruz.

Atualmente, a instituição tem servido de referência na área com destaque para as publicações 'Política de Preservação e Gestão de Acervos Culturais das Ciências e da Saúde' (2013) e 'Manual de Organização de Arquivos Pessoais' (2015). Também oferece treinamentos de capacitação e workshops para outras instituições públicas.

Em relação às ações da gestão documental, a casa de Oswaldo Cruz (COC) recebe documentos arquitetônicos para guarda permanente por meio da documentação produzida pela Fundação Oswaldo Cruz-Fiocruz. A classificação e avaliação desse gênero documental são efetuadas por um arquivista da unidade, seguindo o código de classificação⁷⁴ e a tabela de temporalidade da própria instituição⁷⁵.

A avaliação designará em quanto tempo a documentação irá ser encaminhada para a guarda permanente ou não. A COC esclarece que ao chegar ao arquivo permanente, o documento será avaliado novamente pela Comissão de Avaliação, composta por diversos profissionais. Estes analisam se convém ou não mudar a organização original desse grupo de documentos. Em alguns casos, justifica-se a mudança tendo em vista a necessidade de adequação para o acesso do usuário.

O emprego da digitalização na instituição passou por três momentos. Iniciou-se no ano 2000 e foi sendo utilizada até 2010 de acordo com a demanda. Nesse período, o escaneamento de imagens e fotografias em papel ocorreu de acordo com o interesse de uso e pesquisa.

Esse foi o primeiro momento de utilização do recurso de digitalização de documentos. A segunda fase dessa atividade teve início aproximadamente dez anos atrás (2009), quando foi realizado um projeto de digitalização para os negativos de

⁷⁴ Cf. CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DA FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ. Disponível em: <http://www.sigda.fiocruz.br/images/pdf/Codigo_de_classificacao_de_documentos_de_arquivo_da_Fiocruz_MEIO_FIM_dez2018.pdf> Acesso em: 16 de Ago. 2019.

⁷⁵ Cf. CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DA FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ. Disponível em: <http://www.sigda.fiocruz.br/images/pdf/Fiocruz_Tabela_de_temporalidade_meio_Conarq_3.pdf> Acesso em: 16 de Ago. 2019.

vidro do acervo da COC. Neste momento foram adquiridos novos equipamentos como scanners de mesa.

A terceira fase, mais recente, é caracterizada pela etapa de planejamento da atividade de digitalização. Atualmente, está sendo discutida a criação de um protocolo de execução, planos e políticas, inclusive para a preservação digital. No que tange às políticas do Conarq, a instituição as reconhece e respeita, mas entende que as recomendações ainda são genéricas e necessitam ser adaptadas à realidade da COC/Fiocruz.

A opção em aplicar a digitalização está fundamentada no aprimoramento do acesso e na preservação do suporte original. A instituição chama a atenção para o custo elevado desse recurso. Ao se gerar um arquivo digital novas questões surgem como, por exemplo, a necessidade de preservação do material digital. A COC salienta que é imprescindível que o acervo esteja organizado para que possa ser digitalizado, caso contrário um novo problema de gestão será criado.

Atualmente a COC ainda não possui um sistema informatizado para a gestão de seus arquivos. Porém a Fiocruz utiliza o Sistema de Informação Eletrônica - SEI para documentos institucionais, ou seja, para fins administrativos.

Ainda assim, para o armazenamento dos arquivos digitais gerados a partir da digitalização dos documentos analógicos, a COC utiliza o modelo de base de dados AtoM, desenvolvido pela UNESCO em parceria com o Conselho Internacional de Arquivo. É uma das primeiras instituições no Brasil a utilizá-la.

4.4. O Núcleo de pesquisa e documentação da faculdade de arquitetura e urbanismo da UFRJ (NPD) FAU/UFRJ

O NPD é um 'Núcleo de Pesquisa e Documentação' vinculado à Faculdade de Arquitetura e Urbanismo – FAU, localizada na Universidade Federal do Rio de Janeiro - UFRJ. Segundo Rodrigues e Viana (2013, p.12), o núcleo foi criado em 14 de abril de 1982, pelo Departamento de Projeto de Arquitetura da (FAU/UFRJ), o qual está vinculado até hoje.

O núcleo de pesquisa foi um dos pioneiros no país em sistematizar a guarda de documentos cartográficos e iconográficos. De acordo com o site do Conarq, o NPD

possui 58.000 documentos catalogados e outros 157.000 em processo de higienização e inventariação. Desse montante de documentos já foram digitalizadas 20.000 plantas.

A constituição do acervo NPD se deu principalmente por doações de origens privadas e pelo conjunto de exemplares recolhidos da produção acadêmica dos alunos de Arquitetura e Urbanismo desde a Escola Nacional de Belas Artes. Possui documentos referentes a ícones da arquitetura brasileira moderna e contemporânea, como, por exemplo, os prédios projetados pelo arquiteto Oscar Niemeyer.

O centro de pesquisa recebe pesquisadores de diversos cantos do Brasil e de fora do país. Funciona como uma extensão da formação acadêmica da FAU por meio de atividades complementares que são realizadas pelos discentes da UFRJ. Assim:

dado o valor artístico e histórico que possuem esses arquivos e coleções, eles servem tanto como auxílio e subsídio à formação dos graduandos em arquitetura, quanto como material inédito de pesquisa para pós-graduandos e pesquisadores da área (VIANA, 2013, p. 84).

O NPD também atua como importante produtor de conhecimento pela oferta de cursos, palestras e exposições. Atualmente o NPD está cadastrado como uma das entidades custodiadas pelo Conarq.

4.4.1. Resultados obtidos pela entrevista ao núcleo de pesquisa e documentação da faculdade de arquitetura e urbanismo da UFRJ (NPD) FAU/UFRJ

O Acervo documental do núcleo é composto, basicamente, por desenhos arquitetônicos, exceto os casos específicos de cartografia. Esse se caracteriza como acervo permanente. Porém, não pode ser denominado, pois não é juridicamente um arquivo permanente.

O NPD não realiza a classificação, uma vez que considera não ser necessária em acervos caracterizados como permanente. O núcleo entende que a avaliação deve ter sido feita pelos próprios produtores antes de encaminharem para o núcleo.

A instituição reconhece que essa etapa é realizada com mais frequência em acervos menos específicos.

Assim como na avaliação, o núcleo acredita que a classificação deveria também ser realizada durante a produção do documento ou pelo menos anterior a transferência para o acervo permanente. Entretanto, não é essa a realidade. Ainda que as resoluções do Conarq e as teorias arquivísticas considerem os documentos arquitetônicos na classificação, o NPD ainda não pode aplicar tal atividade. As atividades de classificação e avaliação ocorrem dentro da FAU, no setor de gestão de arquivo institucional.

Um dos grandes desafios para o trabalho do NPD é a recepção de documentos doados que não foram classificados, organizados ou avaliados previamente. O principal problema identificado é espaço de armazenamento. Os arquivos gerados são de grandes dimensões e necessitam de espaço em nuvem ou em sistemas de armazenamento que o núcleo não possui.

A digitalização do acervo é realizada no NPD desde 2009. Atualmente, contabilizam 20 mil plantas arquitetônicas digitalizadas para facilitar o acesso aos documentos para fins de pesquisa. As versões digitais dos documentos não se encontram *online*. Estão armazenadas no banco de dados cedido ao núcleo, *software* Winisis, desenvolvido pela UNESCO.

Para a realização da digitalização do seu acervo, o NPD separa os documentos que estão infectados de forma a isolar dos outros documentos, higieniza para depois iniciar a identificação, organização e a digitalização.

O NPD reconhece as políticas arquivísticas nacional do Conarq, porém não consegue aplicar todas em sua plenitude. Para a execução do processo de digitalização, o núcleo utiliza da resolução nº 31 do Conarq, com pequenas restrições quanto ao formato dos arquivos digitais; uma vez que os documentos arquitetônicos possuem grandes dimensões, exigindo muito espaço no arquivo digital.

O equipamento escolhido para a digitalização é o 'scanner de passagem para grandes formatos', semelhantes ao modelo da figura 15. Observa-se na fala do entrevistado do NPD a dificuldade de manutenção:

Equipamentos de escaneamento de grandes formatos são caros e pouco conhecidos no Brasil, isso também é uma dificuldade. Quando conseguimos comprar o aparelho, não conseguimos mantê-lo fazendo a manutenção adequada (Claudio Muniz, Arquivista do NPD).

Em relação à utilização de recursos tecnológicos e sistemas informatizados, de acordo com a instituição, a implementação do repositório digital e adoção de um sistema informatizado estão em andamento. De acordo com o núcleo, em breve, irão disponibilizar e gerenciar documentos digitalizados pelo software nomeado ICA-AtoM.

A recuperação de informação pela instituição, semelhante ao estudo de caso, ainda é uma questão pendente. Segundo a instituição não há ainda um sistema de metadados definido e isso dificulta a preservação em longo prazo desse documento digitalizado.

A digitalização é tão somente para facilitar a consulta e as pesquisas. Entretanto, para que o pesquisador possa ter acesso ao acervo é preciso ir diretamente ao NPD, mas a equipe acredita que em breve terá um acesso de busca e visualização por meio da página web do arquivo da UFRJ⁷⁶.

4.5. Debate sobre a coleta de dados: contribuições e aspectos semelhantes ao estudo de caso

Nem sempre as ações da gestão documental, como a classificação e avaliação, sugeridas pela literatura são aplicáveis ao acervo documental cartográfico, devido à especificidade técnica. Ao mesmo tempo foi visto que ainda existe uma produção desse gênero documental e que, portanto, o mesmo tem sido classificado e avaliado, como ocorre na Fiocruz. Ainda assim não é uma prática recorrente nas demais instituições. Logo, seu método de trabalho correspondente às atividades de gestão do documento cartográfico poderá colaborar para a organização e aprimoramento da gestão do estudo de caso.

A visita ao NPD foi esclarecedora, uma vez que as atividades de classificação e avaliação são mais utilizadas na gestão documental de documentos correntes.

⁷⁶ www.mnemosine.ufrj.br

Ainda assim, as ações vinculadas a esse período, corrente e intermediário, estão vinculadas à gestão do acervo na terceira idade.

A Casa de Rui Barbosa pode ser considerada como referência de prática da gestão documental, uma vez que tem seu fluxo de trabalho consolidado principalmente no arquivo institucional e seus processos se assemelham aos estabelecidos pelo Arquivo Nacional. E diante da entrevista foi possível perceber que esse método de trabalho de referência estaria mais voltado para o acervo institucional, ainda que tenham excelência do tratamento de seu acervo histórico.

Todas as quatro instituições pesquisadas afirmaram a importância da digitalização dos documentos para a preservação e divulgação dos documentos de seus acervos.

Anterior à implementação da Base de dados, a Fiocruz sofria com problemas de padronização dentro da gestão de seus acervos documentais. Entretanto, a partir de 2009, quando começa a utilizar a base de dados modelo, foi preciso ajustar seu acervo de acordo com o padrão nacional e internacional. Isto colaborou para a organização unificada do arquivo, aperfeiçoando a recuperação da informação e gerando o aumento de acesso de usuários. Acreditamos que atualmente essa instituição possa servir de referência e modelo para o aperfeiçoamento e gestão de acervos de documentos que são bens culturais.

Foi possível observar grandes semelhanças entre o NPD e o LabDoc. Ambos tratam do mesmo tipo de acervo documental (cartográfico e iconográfico); estão inseridos na estrutura de uma instituição federal de ensino superior possuindo um conjunto de bens arquitetônicos e paisagísticos tombados; necessitam aprimorar o espaço adequando-o para melhorar o armazenamento do acervo e necessitam adquirir novos equipamentos e incluem dentro dos objetivos, a produção de pesquisa científica e ofertam formação complementar.

Durante o processo de digitalização nosso estudo de caso (LabDoc) passou por certas dificuldades na fase de gestão de seus representantes digitais. Por vezes foi produzida mais de uma imagem para o mesmo arquivo. Ou pior: se perdeu o arquivo digital e foi preciso refazer todo o trabalho. Esses tipos de acontecimentos

só demonstram o despreparo técnico e subestimação da atividade, que apesar de parecer simples é complexa.

Observamos que algumas instituições menores ou centros de memória tendem a cair nessa problemática, estimulado pela ânsia de verem seus projetos concluídos e pularem etapas cruciais, como a classificação de documentos, que irá identificar e organizar o acervo.

Atualmente o acervo documental de desenhos arquitetônicos e paisagísticos do estudo de caso é considerado como arquivo permanente. Entretanto, sua documentação foi produzida e utilizada como arquivo corrente e intermediário para consulta durante a construção da Universidade Rural no campus de Seropédica, de 1938-1948.

Visto essa afirmativa, observamos que as etapas de gestão documental previstas durante o período corrente e intermediário foram negligenciadas, pois esse acervo não teve sua documentação classificada. Ainda assim, quando procuramos encontrar normas que orientassem a classificação de documentos semelhantes a esse acervo não foi encontrado um modelo já pronto, a resposta que se tem é a solicitação ao órgão responsável, no caso, Conarq.

Para melhor visualização do resultado da coleta de dados produzimos um quadro resumo comparativo (Figura 16), a fim de demonstrar as semelhanças e distinções entre as instituições visitadas e o nosso estudo de caso.

Observamos a COC-Fiocruz e a Casa de Rui Barbosa aplicam a legislação arquivista existente. Os laboratórios do NPD e LabDoc, reconhecem a existência de uma legislação específica para a gestão documental, mas ainda não se adaptaram. Destacamos também que ambas adotam o software ICa-AtoM.

Figura 15: Quadro de Resumo – Instituições Arquivísticas do Rio de Janeiro

Instituição	Gestão Documental	Política Arquivística	Digitalização	Dispersão na internet	Sistema Informatizado	Benefícios	Dificuldades	Institucional
COC	sim	sim	2000 Scanner de mesa	2009	ICA- Atom	Acesso e preservação do suporte original	Alto custo e preservação digital	Fiocruz - SEI
F. Casa de Rui Barbosa	sim	sim	2017 Scanner de mesa e vertical	Somente catálogos	Não – apenas fazem backup	Agilidade, acesso e preservação do suporte original	Não houve	SEI
NPD/FAU	Não	não	2009 Scanner de passagem para grandes formatos	não	Banco de dados – software Winisis; porém está em implementação o ICA-Atom	Acesso	Necessidade de maior espaço físico e virtual, ausência de gestão documental	-
LabDoc	Não, em elaboração.	Não, em elaboração.	2015 Câmera fotográfica	Não	Não	Acesso e preservação do suporte original.	Degradação, falta de notoriedade, espaço físico, falta de pessoal especializado	-

Fonte: Elaboração da autora, 2019.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Longe de esgotar o assunto sobre a utilização de recursos tecnológicos na preservação do patrimônio documental iconográfico, retomamos alguns aspectos, que consideramos relevantes a guisa de conclusão. Observamos que a atribuição de valor aos bens que passam a ser considerados como patrimônio documental são fruto do processo arbitrário adotado sociocultural. Os atores determinam quais documentos devem ser descartados e quais devem ser transformados em arquivos permanentes, devido ao seu valor histórico e cultural (NAJJAR, 2010).

Assim, durante longo tempo, a antiga noção de patrimônio, centrada apenas em monumentos de “pedra e cal” (FONSECA, 2003), retardou a compreensão de que também era necessária a conservação do patrimônio documental, ocasionando o desenvolvimento tardio de uma política de gestão de documentos permanentes de valor histórico, artístico ou cultural. A partir da crítica à noção tradicional de patrimônio histórico e artístico, surgiu uma concepção mais ampla de patrimônio cultural, voltada para a relação da sociedade com sua cultura, por meio de conteúdos simbólicos, como lendas, mitos, ritos, saberes e técnicas (FONSECA, 2003. p. 67-69).

Em relação à arquivologia, vimos que a consciência da importância da guarda de documentos, num primeiro momento, garantiu a constituição e manutenção de arquivos de caráter administrativo. Isto colaborou para a amplificação dos direitos à informação no mundo inteiro (POSNER, 2013). Ao mesmo tempo, o reconhecimento dos documentos como categoria do patrimônio, no Art. 216 da Constituição de 1988, agregou valor para a sua conservação.

No tocante às Cartas Patrimoniais, embora a maioria reafirme a importância do documento para a restauração e conservação de outros bens culturais, observamos que há preocupação com relação à preservação da documentação para a construção da história (*Compromisso de Brasília*, 1970). A *Carta de Fortaleza* (1997) trata especificamente da preservação documental, atribuindo a responsabilidade ao Instituto do Patrimônio Histórico Artístico Nacional (IPHAN) a documentação e preservação do patrimônio cultural brasileiro. Nesse mesmo instrumento apresenta-se a necessidade de integração das informações por meio da adoção de um sistema

Nacional de informações culturais. Certamente este necessita do suporte de Tecnologias de Informação e Comunicação – TICs para a gestão de proteção de documentos e do patrimônio, possibilitando a criação de bancos de dados para a difusão e acesso a informação.

A construção conceitual do documento como patrimônio cultural percorreu um longo caminho na história do patrimônio cultural. Assim o registro documental como fonte de informação a ser preservada, seja pelos meios analógicos ou digitais, demonstra-se fundamental no processo de conhecimento do bem cultural.

Ainda que documentos de tipos específicos apresentem menor interesse entre os arquivistas, (SCHELLEMBERG, 2002, p. 226) é necessária uma revisão de princípios no campo da arquivologia, uma vez que este tem um papel central na discussão da gestão documental, principalmente para os documentos eletrônicos (FURANI, 2014, p. 214). No campo do patrimônio documental incorporam-se os códigos e métodos da arquivística por não haver, ainda, uma área de pesquisa dedicada.

Embora os representantes no âmbito do patrimônio e da administração pública estejam empenhados para proteger o patrimônio documental, percebemos que as políticas arquivísticas da administração pública ainda são pouco discutidas. Embora haja uma quantidade considerável de legislações, decretos e decretos-leis aplicáveis a arquivos relativos à documentação no âmbito da administração pública, ainda necessitam de um instrumento unificado que agregue as políticas e práticas arquivísticas e de proteção de bens culturais para a conservação de documentos cartográficos e iconográficos: desenhos, mapas, plantas arquitetônicas e outros. Cada um possui linguagem técnica específica utilizada por especialistas de cada área.

Após discutir sobre políticas públicas arquivísticas, suas respectivas funções e a importância para a conservação do patrimônio documental, podemos constatar que a falta de uma política unificada dificulta a compreensão das orientações normativas. Pode-se dizer que a legislação necessita ser mais objetiva. Por vezes, algumas diretrizes estão implícitas em outras normas, ficando a cargo do arquivista ou da instituição interpretá-las e adotá-las em seu contexto. Logo, também é fundamental a qualificação de pessoal.

A partir da revolução tecnológica e informacional, uma nova era cibernética foi inaugurada, cujas tecnologias trouxeram a possibilidade de maior controle e agilidade nas tarefas de trabalho, tais como: o acesso rápido e integrado à informação, a possibilidade de grande armazenamento de informações em banco de dados, disponibilização em plataformas digitais na rede de computadores mundial e outras. Nesse contexto, as instituições se viram motivadas à modernização de seus recursos, adotando principalmente a digitalização de documentos para a conservação do patrimônio documental. Tais mudanças tem exigido que as instituições busquem compreender os interesses dos usuários e melhorar suas práticas com ferramentas de trabalho que possibilitam adaptar-se à nova realidade.

Esses novos recursos tecnológicos possibilitaram que os responsáveis pelos acervos passassem a divulgar acervos na internet, aumentando, assim, sua visibilidade. Com a divulgação há maior valorização do acervo, uma vez que atrai uma nova geração de usuários pela facilidade de acesso remoto. Assim, a disponibilização dos documentos do acervo na internet é indispensável para a viabilização dos novos meios de transferência e uso da informação. Diante dessa afirmação é necessária uma atualização permanente garantindo aos usuários o acesso às informações para construção de conhecimentos (Resolução nº 13, 2000, p. 04).

Para a gestão documental, esses aparatos tecnológicos servem como facilitadores do trabalho arquivístico, pois, atuam na inserção de dados e metadados em sistemas informatizados, da criação de instrumentos de pesquisa e da divulgação de documentos digitais online. Pode-se dizer que essa movimentação, também, colabora para a adequação da gestão do acervo original, motivando à higienização, organização e acondicionamento adequados (GOMES, 2015).

A digitalização surge como recurso mais utilizado atualmente entre as instituições arquivísticas. Deve ser realizada seguindo a ordem das atividades da gestão documental. Caso contrário, e a desorganização do acervo físico, principalmente com grande número de documentos, permanecerá no meio digital causando dificuldades na recuperação da informação.

Os sistemas informatizados de gestão de documentos também estão entre os principais recursos tecnológicos que beneficiam a preservação do patrimônio

documental. Para tal, é preciso seguir as orientações da Resolução nº 31/2010. Já para o arquivamento e manutenção dos representantes digitais após a digitalização, adota-se como referência o conjunto de especificações do 'Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil' (Resolução nº 25/2007 e nº 32/2010), as diretrizes para a implementação de repositórios confiáveis (Resolução de nº 39/2014) e o modelo de Repositório Arquivístico Digital Confiável - RDC-Arq: principais requisitos' (Resolução de nº 43/2015).

Dentre os sistemas já implementados, destacamos como possíveis modelos de sistema informatizado de gestão documental o software brasileiro 'Sistema Integrado de Conhecimento e Gestão' (SICG) do IPHAN e *International Council on Archives "Access to Memory"* (ICA-AtoM); em nível internacional.

Observa-se que, ainda são necessárias medidas práticas, principalmente na capacitação técnica e na implementação da política em si, pois de acordo com Souza, ainda não superamos o desafio da preservação de documentos em suportes tradicionais, e hoje já lidamos com outros formatos (eletrônicos) que irão exigir cada vez mais conhecimentos específicos (SOUSA, 2006, p.09).

Por fim, percebemos que o descaso não é um caso específico do laboratório (LabDoc), que infelizmente é uma realidade dos centros de documentação muito mais recorrente do que deveria.

O surgimento de novas tecnologias que revolucionou o modo de armazenamento de informação, agora em menores espaços, em certos momentos dispensou a necessidade da guarda dos documentos originais. Nesses períodos em que a atenção se voltava para a organização de dados informatizados, estariam os suportes originais sendo negligenciados? Acreditamos que esse contexto possa ser uma das respostas para o descaso à documentação brasileira, que por vezes se viu jogada literalmente às traças. Assim como foi o caso do surgimento do nosso estudo de caso, LabDoc.

A presença de um novo suporte técnico deveria ser um acréscimo à gestão documental e não um dos motivos pelo qual não se cuidou corretamente do documento. Possuir uma versão digital teria então que ser uma ferramenta a mais

de trabalho e estudo e não o substituto e/ou solução para amenizar espaços abarrotados de papel.

É preciso, então, investir na sensibilização social sobre a necessidade de preservação dos documentos, a conscientização de seu valor e importância para a sociedade. Assim o aspecto legal das políticas públicas de arquivo deve ser mediado por uma ação educativa, que vai desde a escola básica (fundamental e médio) até o ensino superior, e a comunidade como um todo (SOUSA, 2006, p.07). E entre os profissionais do campo da arquivística e do patrimônio documental estimular atualizações na formação, assim como multiplicar a consciência de que é necessário haver gestão documental da preservação documental como um todo.

A partir dessa pesquisa será possível colaborar na formulação de projetos e na conscientização de novas políticas, que salvaguardem o patrimônio documental nacional, em variados recursos tecnológicos, assim como promover o LabDoc da UFRRJ como um espaço de fruição de memória. Auxiliando na transferência dos representantes digitais para um banco de dados e na implementação de um sistema informatizado de gestão documental, contribuindo para a ampliação de espaço para a descrição e inserção de metadados necessários para as especificidades do documento cartográfico e iconográfico.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10519**: critérios de avaliação de documentos de arquivo. Rio de Janeiro, out. 1988.
- ABREU, Regina; CHAGAS, Mário. **Memória e patrimônio**: ensaios contemporâneos. DP & A, 2003.
- AFONSO, MICHELI M.; CALDAS, KAREN V.; SERRES, JULIANE C. P. Situações De Emergência: A importância da gestão de riscos para museus localizados em áreas remotas; 2017, icomos Brasil.
- ALOISE, Julia Miranda. O restauro na atualidade e a atualidade dos restauradores. In: **Artigos do Patrimônio** (IPHAN), v. 8, p. 01 - 22, 2005. Disponível em: <<http://portal.iphan.gov.br/>>. Acesso em: 02 jan. 2018.
- ARAUJO, Ana Paula Ribeiro de. Digital Heritage: a aplicação das tecnologias digitais de informação e comunicação – TICS para a documentação do patrimônio material imóvel no Brasil segundo pesquisas mais recentes. In: **V Seminário Ibero-americano Arquitetura e Documentação**. Belo Horizonte - MG, p. 01 - 16, 2017. Disponível em: <https://www.researchgate.net/profile/Ana_Paula_Araujo/publication/325273444_DIGITAL_HERITAGE_A_APLICACAO_DAS_TECNOLOGIAS_DIGITAIS_DE_INFORMACAO_E_COMUNICACAO-TICS_PARA_A_DOCUMENTACAO_DO_PATRIMONIO_MATERIAL_IMOVEL_NO_BRASIL_SEGUNDO_PESQUISAS MAIS_RECENTES/links/5b031d64aca2720ba098fdb4/DIGITAL-HERITAGE-A-APLICACAO-DAS-TECNOLOGIAS-DIGITAIS-DE-INFORMACAO-E-COMUNICACAO-TICS-PARA-A-DOCUMENTACAO-DO-PATRIMONIO-MATERIAL-IMOVEL-NO-BRASIL-SEGUNDO-PESQUISAS-MAIS-RECENTES.pdf>. Acesso em: 11 jan. 2018.
- ARAÚJO, Carlos Alberto Ávila. Epistemologia da Arquivologia: fundamentos e tendências contemporâneas. In: **Ciência da Informação**, v. 42, n. 1, p. 50 - 63. jan./abr., 2013.
- ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). Conselho Nacional de Arquivos Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública/Arquivo Nacional. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, p. 09 – 53, 2001.
- ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). Gestão de documentos: curso de capacitação para os integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, p. 20 - 41, 2011.
- ARRUDA, Anna Karla Trajano de; AMORIM, Arivaldo Leão de; GROETELAARS, Natalie Johanna; LIMA, James Francis Silva; ZINN, Katia Kamila de Araújo. Dos

Inventários de Proteção dos Monumentos à Documentação Arquitetônica Digital Para a Valorização, a Preservação e a Gestão do Patrimônio Cultural. 2º Seminário Ibero-americano Arquitetura e Documentação, p. 01 - 19, 2011.

ATHERTON, J. From Life Cycle to Continuum. Some Thoughts on the Records Management-Archives Relationship. *Archivaria*, Ontario, n. 21, p. 43-51, 1985-86.

AZEVEDO, Maria Helena de Andrade. Digitalização Da Coleção Fotográfica Do Acervo Humberto Nóbrega. *Arquitetura e Documentação*. Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG), p. 01 - 12, 2013.

ALMEIDA, Bruna Carballo Dominguez de. **Práticas de preservação e conservação de documentos no Arquivo Geral da Universidade Federal do Rio Grande**. 2017, 85 f., Monografia (Especialização em Gestão em Arquivos) – Universidade Federal de Santa Maria - UFSM; Universidade Aberta do Brasil, São Lourenço do Sul - RS, 2017.

Arquivo Nacional. Disponível em:

<<http://www.arquivonacional.gov.br/br/component/content/article.html?id=24:historico>> Acesso em: 15 de Ago. 2019.

Bens Tombados. Disponível em: <<http://portal.iphan.gov.br/pagina/detalhes/126>> Acesso em: 17 de Ago. 2019.

BRASIL. Lei n. 378, de 13/01/1937. Dá nova organização ao Ministério da Educação e Saúde Pública. **Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]**, Brasília - DF, 15/01/1937. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1930-1949/L0378.htm>. Acesso em: 14 jan. 2018.

_____. Lei n. 5.433, de 08/05/1968. Regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências. **Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]**, Brasília - DF, 10/05/1968. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L5433.htm>. Acesso em: 14 jan. 2018.

_____. Lei n. 8.159, de 08/01/1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]**, Brasília - DF, 09/01/1991. [retificado no D.O.U de 28/01/1991] Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8159.htm>. Acesso em: 14 jan. 2018.

_____. Decreto n. 1799, de 30/01/1996. Regulamenta a Lei n. 5.433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais, e dá outras providências. **Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]**, Brasília - DF,

31/01/1996. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/Antigos/D1799.htm>. Acesso em: 14 jan. 2018.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**: texto constitucional promulgado em 05/10/1988, com as alterações determinadas pelas Emendas Constitucionais de Revisão nos 1 a 6/94, pelas Emendas Constitucionais nos 1/92 a 91/2016 e pelo Decreto Legislativo no 186/2008. Brasília - DF: Senado Federal, Coordenação de Edições Técnicas, 2016. Disponível em: <https://www2.senado.leg.br/bdsf/bitstream/handle/id/518231/CF88_Livro_EC91_2016.pdf>. Acesso em: 10 jul. 2017.

BRASIL. Decreto 3.551, de 04/08/2000. Institui o Registro de Bens Culturais de Natureza Imaterial que constituem patrimônio cultural brasileiro, cria o Programa Nacional do Patrimônio Imaterial e dá outras providências. **Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]**, Brasília - DF, 07/08/2000. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d3551.htm>. Acesso em: 14 jan. 2018.

BRASIL. Medida Provisória n. 2200-2, de 24/08/2001. Institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, transforma o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação em autarquia, e dá outras providências. **Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]**, Brasília - DF, 27/08/2001. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/mpv/antigas_2001/2200-2.htm>. Acesso em: 14 jan. 2018.

BRASIL. Decreto n. 3.996, de 31/10/2001. Dispõe sobre a prestação de serviços de certificação digital no âmbito da Administração Pública Federal. **Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]**, Brasília - DF, 05/11/2001. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2001/D3996.htm>. Acesso em: 14 jan. 2018.

BRASIL. Decreto n. 4.073, de 03/01/2002. Regulamenta a Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. **Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]**, Brasília - DF, 04/01/2002. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/D4073.htm>. Acesso em: 14 jan. 2018.

BRASIL. **Projeto de Lei da Câmara n. 11, de 2007 (PLC 11/2007) - Lei de Digitalização**. (originada pela lei n. 1.532/1999 da Câmara dos Deputados). Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos. Disponível em: <<https://legis.senado.leg.br/sdleg-getter/documento?dm=4332853&ts=1559285065353&disposition=inline>>. Acesso em: 14 jan. 2018.

BRASIL. **Projeto de Lei do Senado n. 146, de 2007 (PLS 146/2007)**. Dispõe sobre a digitalização e arquivamento de documentos em mídia ótica ou eletrônica, e dá outras providências. Disponível em: <<http://www.senado.gov.br/atividade/materia/getPDF.asp?t=51159&tp=1>>. Acesso em: 26 fev. 2019.

BRASIL (Arquivo Nacional). **Resolução n. 30, de 23/12/2009**. Altera a Resolução nº 26 de 6 de maio de 2008, que estabelece diretrizes básicas de gestão de documentos a serem adotadas nos arquivos do Poder Judiciário. Disponível em: <<http://conarq.gov.br/index.php/resolucoes-do-conarq/272-resolucao-n-30,-de-23-de-dezembro-de-2009>>. Acesso em: 19 dez. 2018.

BRASIL. Lei n. 12.527, de 18/11/2011 (Lei de acesso à informação). Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. **Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]**, Brasília - DF, 18/11/2011 - Edição extra. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm>. Acesso em: 14 jan. 2018.

BRASIL. Lei n. 12.682, de 09/07/2012. Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos. **Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]** (p. 1, col. 1), Brasília - DF, 10/07/2012. Disponível em: <<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=1&data=10/07/2012>>. Acesso em: 14 jan. 2018.

BRASIL (Ministério da Justiça). Portaria n. 1.246, de 31/12/2014. Institui o Comitê Gestor do Sistema Eletrônico de Informações - SEI e estabelece os procedimentos de gestão de documentos, processos e arquivos pelo SEI, no âmbito do Ministério da Justiça. **Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]**, Brasília - DF, 02/01/2015. Disponível em: <<https://www.diariodasleis.com.br/legislacao/federal/229404-procedimentos-de-gestao-de-documentos-processos-e-arquivos-pelo-sei-institui-o-comitu-gestor-do-sistema-eletronico-de-informacoes-sei-e-estabelece-os-procedimentos-de-gestao.html>>. Acesso em: 14 jan. 2018.

BRASIL (Ministério da Cultura). Portaria IPHAN n. 160, de 11/05/2016. Dispõe sobre os instrumentos de Inventários do Patrimônio Cultural no âmbito do IPHAN. **Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]**, Edição 90, Seção 1, p. 39, Brasília - DF, 12/05/2016. Disponível em: <http://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/21520489>. Acesso em: 14 jan. 2018.

- BRASIL. **Projeto de Lei n. 7.920, de 2017**. Altera a Lei n. 12.682, de 9 de julho de 2012, a Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, o Decreto-Lei n. 3.689, de 3 de outubro de 1941 (Código de Processo Penal), a Lei n. 12.865, de 9 de outubro de 2013, e a Lei n. 13.105, de 16 de março de 2015 (Código de Processo Civil), para dispor sobre a digitalização de documentos. Disponível em: <https://www.camara.leg.br/proposicoesWeb/prop_mostrarintegra;jsessionid=C3283754B69F284C67C784603C8E091C.proposicoesWebExterno1?codteor=1583747&filename=Avulso+-PL+7920/2017>. Acesso em: 19 dez. 2018.
- BRASIL. Documento Legal n. 375, de 17/08/2018. Institui a Política de Patrimônio Cultural Material do IPHAN e dá outras providências. In: **Política do Patrimônio Cultural Material**. Disponível em: <http://portal.iphan.gov.br/uploads/ckfinder/arquivos/publicacao_politica_do_patrimonio.pdf>. Acesso em: 19 dez. 2018.
- BARROS, José D'Assunção. A história serial e história quantitativa no movimento dos *Annales*. In: **História Revista**, v. 17, n. 1, p. 203 - 222, 2012.
- BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivo**: estudos e reflexões. Belo Horizonte - MG: Editora da UFMG, 2014.
- BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes**: tratamento documental - 2ª Edição. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004, p. 35 - 43.
- BERGSON, Henri. **Matéria e memória**: ensaio sobre a relação do corpo com o espírito. Tradução Paulo Neves. 2ª edição – São Paulo: Editora Martins Fontes, 2010.
- BERRIOZABAL, Teresa Agirreazaldegi. Archivística: gestión de documentos y administración de archivos. In: **Revista Espanola de Documentacion Científica**, v. 36, n. 4, p. 1 - 2, 2013.
- BOITO, Camillo. **Os restauradores**. Cotia - SP: Ateliê Editorial, 2002.
- BONI, Valdete; QUARESMA, Sílvia Jurema. Aprendendo a entrevistar: como fazer entrevistas em Ciências Sociais. In: **Em Tese**, v. 2, n. 1, p. 68 - 80, 2005.
- BRANDI, Cesare. **Teoria da restauração**. Cotia - SP: Ateliê Editorial, 2004.
- BRASIL. Arquivo Nacional. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.
- BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria Executiva. Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração. Coordenação-Geral de Recursos

Logísticos. Serviços de arquivo (usuário): cartilha. 2. ed. Brasília :MF/SE/SPOA/COGRL, 2016.

CALDEIRA, Cleide Cristina. Conservação preventiva: histórico. In: **Revista CPC**, n. 1, p. 91 - 102, 2006.

CALDERON, Wilmara Rodrigues *et al.* O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário. In: **Ciência da informação**, v. 33, n. 3, p. 97 - 104, 2004.

CÁRDENAS, C. A. La gestión documental em el desarrollo del programa de gobierno en línea de Bogotá. *Códices: Revista de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales: Programa de Sistemas de Información y Documentación*, v. 8, n. 2, p. 77-112, 2012.

CARLOS, Claudio Antonio Santos Lima; MARY, Wellington. Campus da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro: o lugar. In: **IX ENEPEA – Encontro Nacional de Ensino de Paisagismo nas Escolas de Arquitetura**, Curitiba - PR, 2008.

CARVALHO, Claudia Suely Rodrigues de *et al.* **O projeto de conservação preventiva do Museu Casa de Rui Barbosa**. Rio de Janeiro, 2001. Disponível em: <http://www.casaruibarbosa.gov.br/dados/DOC/artigos/a-j/FCRB_CladiaCarvalho_Projeto_de_conservacao_preventiva_do_museu_Casa_de_Rui_Barbosa.pdf>. Acesso em: 14 jan. 2017.

CHOAY, Françoise. **A alegoria do patrimônio**. Trad.: Teresa Castro. Lisboa - Portugal: Edições 70, 1999.

CRUZ MUNDET, José Ramón. Administración de documentos y archivos: textos fundamentales. Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros, p. 15 - 37, 2011.

CIAM (Congresso Internacional de Arquitetura Moderna). **Carta de Atenas**. Grécia: CIAM, 1933.

CONSELHO DA EUROPA. **Declaração de Amsterdã**. Amsterdã, 1975.

Conservação e Digitalização do Acervo Documental do Campus Seropédica da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro (UFRRJ) 2013/2015 Relatório Final FAPERJ. Disponível em:

<https://www.academia.edu/37119493/RELAT%C3%93RIO_FINAL_COMPLETO.pdf>
> Acesso em: 15 de Ago. 2019.

Departamento de Patrimônio Material e Fiscalização (DEPAM). Disponível em: <<http://portal.iphan.gov.br/pagina/detalhes/702/>>. Acesso em: 06 Ago. 2019.

DIERBERGER JR., João. Uma crônica. 1973. Disponível em:

<http://www.dierberger.com.br/downloads/dierberger_CronicasJoaoDierberger.pdf> Acesso em: 25 de jan. 2019.

DE ANDRADE, Francisco António C. Pacheco. Arquivo eletrônico: uma bomba relógio no mundo da prova digital? In: **Revista Eletrônica do Curso de Direito da UFSM**, v. 10, n. 1, p. 329 - 338, 2015.

DE CAMPOS, Yussef Daibert Salomão. O inventário como instrumento de preservação do patrimônio cultural: adequações e usos (des) caracterizadores de seu fim. *Revista CPC*, n. 16, p. 119-135, 2013.

DE OLIVEIRA, Rose Tenório. Políticas arquivísticas e suas implicações na preservação, no acesso e no uso dos documentos. *Encontros Bibli: revista eletrônica de biblioteconomia e ciência da informação*, p. 60-75, 2011.

DEL CASTILLO GUEVARA, Jorge; MENA MUGICA, Mayra Marta. La gestión de documentos de archivo en el actual contexto organizacional y la introducción a la Norma ISO 15489. *Revista Cubana de Información en Ciencias de la Salud (ACIMED)*, v. 22, n. 1, p. 47-59, 2011.

DODEBEI, Vera Lucia Doyle Louzada de Mattos *et al.* Contribuições das teorias da memória para o estudo do patrimônio na web. In: **Questões em Rede – Coleções**, São Paulo, 2012. Disponível em: <<http://200.20.0.78/repositorios/bitstream/handle/123456789/494/Vera-Dodebei.pdf?sequence=1>>. Acesso em: 14 jan. 2018.

DOS SANTOS, Cleber Belmiro. Impactos do Atom na descrição e no acesso aos acervos no Departamento de Arquivo e Documentação da Casa de Oswaldo Cruz, Rio de Janeiro, p. 71 - 90, 2016.

DIEMER, Vanessa Maria Almeida; BRAGA, Paula Dantas. **Digitalização de obras raras: estudo comparativo do Senado Federal e do Supremo Tribunal Federal**. 2010, 89 f., Monografia (Graduação em Biblioteconomia) – Universidade de Brasília - UnB, Brasília - DF, 2010.

ELIAS, Isis Baldini. **Conservação e restauro de obras com valor de contemporaneidade**: a arte postal da XVI Bienal de São Paulo. 2010, 220 f., Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Universidade de São Paulo - USP, São Paulo, 2010.

ENOKIBARA, Marta. Organizações Dierberger (1893-1940). In. **Paisagem e Ambiente**, n. 38, p. 35-54, 2016.

Estudos brasileiros sobre patrimônio – Volume 1/ Organização: Rachel Myrrha de Paula Silva Neves; Vânia Myrrha de Paula Silva - Belo Horizonte - MG: Poisson, 2019. Disponível em:
<https://www.academia.edu/39257785/Editora_Poisson_Estudos_Brasileiros_sobre_Patrim%C3%B4nio_Volume_1_1a_Edi%C3%A7%C3%A3o> Acesso em: 14 de ago. 2019.

FLICK, Uwe. **Introdução à pesquisa qualitativa** - 3ª Edição. Porto Alegre - RS: Artmed Editora, 2008.

FONSECA, Maria Cecília Londres. Para além da pedra e cal: por uma concepção ampla de patrimônio cultural. Memória e patrimônio: ensaios contemporâneos. Rio de Janeiro: DP&A, v. 28, 2003.

FRAIZ, Priscila; COSTA, Célia Maria Leite. Acesso à informação nos arquivos brasileiros. In: **Estudos Históricos**. Rio de Janeiro, v. 2, n. 3, p. 63 - 76, 1989.

FUNARI, Pedro Paulo. A Gestão, preservação e acesso a documentos digitais: patrimônio cultural e diversidade. In: **Revista Cadernos do CEOM**, ano 18, n. 22, p. 213 - 230, 2014.

FURET, François. **Pensando a Revolução Francesa**. Editora Paz e Terra, 1989.

GAGNON-ARGUIN, Louise. Os arquivos, os arquivistas e a arquivística. Considerações históricas. In: ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Publicações Don Quixote: Lisboa, 1998, p. 29 - 60.

Gestão Documental Aplicada. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008, 54 p. Disponível em:
<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/gestao_documental_aplicada.pdf> Acesso em: 15 Ago. 2019.

GIDDENS, Anthony. O Estado-Nação e a violência: segundo volume de uma crítica contemporânea ao materialismo histórico. São Paulo: Edusp, p. 271 - 305, 2001.

GIOVANNINI, Andrea. De Tutela Librorum: A conservação de livros e documentos/ Die Erhaltung de Büchernund Archivalien, Baden: hier + jetzt, 2010.

GODOY, Arlida Schmidt. Introdução à pesquisa qualitativa e suas possibilidades. In: **Revista de administração de empresas**, São Paulo, v. 35, n. 2, p. 57 - 63, mar./abr., 1995.

GOMES, Samir Hernandes Tenório. O Acervo Da Efnob/Bauru: O Uso Das Novas Tecnologias Informacionais Na Gestão Dos Documentos. 4º Seminário Ibero-americano. Belo Horizonte, p. 01 - 16, 2015.

GONÇALVES, José Reginaldo Santos. O patrimônio como categoria de pensamento. In: ABREU, Regina; CHAGAS, Mário. **Memória e patrimônio: ensaios contemporâneos**. Rio de Janeiro: DP&A, 2003, p. 21 - 29.

GUICHEN, Gaël de. La conservación preventiva: ¿ simple moda pasajera o cambio transcendental?. París, p. 04 - 07, 1999.

HABE, Neusa K.; ULIANA, Dina E. Desenhos originais de arquitetura e o seu valor histórico: acessibilidade por meio da digitalização. Fórum Patrimônio: Ambiente Construído e Patrimônio Sustentável, Belo Horizonte, v. 5, n. 1, p. 90 - 97, 2012.

HALBAWACHS, Maurice. **A memória coletiva**. São Paulo: Edições Vértice, 1990.

HERNAMPÉREZ, Arsenio Sánchez. Paradigmas conceptuales en conservación. <http://palimpsest.stanford.edu/byauth/hernampep/canarias.html> em, v. 3, p. 05-06, 2009.

ICOMOS. **Carta de Burra**. Austrália: ICOMOS, 1980.

ICOMOS. **Carta de Enane para la interpretación de lugares pertenecientes al patrimonio cultural**. México: ICOMOS, 2005.

ICOMOS. **Carta de Veneza**. Itália: ICOMOS, 1964.

ICOMOS. **Declaração de Quebec**. Canadá: ICOMOS, 2008.

INDOLFO, Ana Celeste. **Dimensões político-arquivísticas da avaliação de documentos na administração pública federal (2004 - 2012)**. 2013, 312 f., Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia; Universidade Federal do Rio de Janeiro - UFRJ, Rio de Janeiro, 2013.

_____. **O uso de normas arquivísticas no Estado brasileiro: uma análise do Poder Executivo Federal**. 2008, 235 f., Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade Federal Fluminense - UFF em convênio com o Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, Niterói - RJ, 2008.

International Committee for Documentation (CIDOC). Disponível em: <http://www.cidoc-crm.org/> Acesso em: 15 de Ago. 2019.

ITÁLIA. Governo da Itália. **Carta do Restauro**. Itália: Ministério de Instrução Pública, 1972.

- JARDIM, José Maria. A invenção da memória nos arquivos públicos. In: **Ciência da informação**, v. 25, n. 2, p. 01 - 13, 1995.
- JARDIM, José Maria. Caminhos e perspectivas da gestão de documentos em cenários de transformações. In: **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 28, n. 2 jul-dez, p. 19 - 50, 2015.
- JARDIM, José Maria. O conceito e a prática de gestão de documentos. In: **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 35 - 42, 1987.
- JARDIM, José Maria. Políticas públicas arquivísticas: princípios, atores e processos. In: **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 5, n. 2, p. 5 - 16, 2006.
- JUNIOR, Francisco Alcides Cougo. A arte da destruição controlada: reflexões sobre avaliação arquivística e memória. In: **Informação & Informação**, v. 24, n. 1, p. 403 - 423, 2019.
- KREBS, Magdalena. Una estrategia de formación para la conservación preventiva. In: **Museum international**, n. 201, p. 7 - 10, 1999.
- KÜHL, Beatriz Mugayar. Notas sobre a Carta de Veneza. In: **Anais do Museu Paulista: História e Cultura Material**, v. 18, n. 2, p. 287 - 320, 2010.
- KÜHL, Beatriz Mugayar. **Preservação do patrimônio arquitetônico da industrialização**: problemas teóricos de restauro. Cotia - SP: Ateliê Editorial, 2008.
- LACERDA, Jéssica Cristina Gomes. Desenhos arquitetônicos da UFRRJ: Planejamento de Conservação Preventiva. 2019, 199 f., Dissertação (Mestrado Profissional em Preservação de Acervos de Ciência e Tecnologia) - Museu de Astronomia e Ciências Afins – MAST / MCTIC, Rio de Janeiro, 2019.
- LE GOFF, Jacques. Documento e Monumento. In: _____. **História e memória**. Campinas - SP: Editora Unicamp, 1990, p. 525 - 541.
- LE GOFF, Jacques. Memória. In: _____. **História e memória**. Campinas - SP: Editora da Unicamp, 1990, p. 423 - 483.
- LIMA, Verlyne de Souza; LIMA CARLOS, Claudio Antonio Santos. O projeto paisagístico de Reynaldo Dierberger na cidade de Seropédica: Levantamento e Análise. **Anais do III Seminário de Memória, Patrimônio e Cultura & I Seminário de Conscientização Patrimonial: Memória Viva**. Nova Iguaçu - RJ, Editora Entorno, 2017, p. 268 - 274.
- LODOLINI, Elio. Archivistica: principi e problemi. Milano: Franco Angeli Libri, 1990, p. 157.

- LOPES, Ana Suely Pinho; FLORES, Daniel. Patrimônio documental: a preservação digital em longo prazo. In: **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 29, n. 1, p. 178 - 188. jan./jun., 2016.
- Manual do usuário em língua portuguesa-BR - ICA-AtoM / Neiva Pavezi, tradução e adaptação. – Santa Maria: [UFMS, DAG : Departamento de Documentação, GED-A], 2013) Disponível em: <<https://www.ica-atom.org/>> Acesso em: 15 de Ago. 2019.
- MARTINS, Sandra Cristina Fernandes; ROSSIGNOLO, João Adriano. Fichas de inventário: SICG (sistema integrado de conhecimento e gestão) do IPHAN: estudo de caso em patrimônio rural. In: **digitAR** (Revista Digital de Arqueologia, Arquitetura e Artes), n. 1, p. 62 - 69, 2012.
- MELLO, Maria Lucia Horta Ludolf de; Oliveira, Lucia Maria Velloso de. Fundos Historicos; arquivos privados pessoais. In: **O arquivo histórico e institucional da Fundação Casa de Rui Barbosa**. Rio de Janeiro: Fundação Casa de Rui Barbosa, 1997, p. 51 - 76.
- MEMORIA DEL MUNDO: Directrices (Edición revisada 2002) / preparada por Ray Edmondson. París: UNESCO, 2002.
- MENESES, Ulpiano Toledo Bezerra de. O campo do patrimônio cultural: uma revisão de premissas. In: **I Fórum Nacional do Patrimônio Cultural**. Sistema Nacional de Patrimônio Cultural: desafios, estratégias e experiências para uma nova gestão. Ouro Preto - MG, p. 25 - 39, 2009.
- MERLO, Franciele; KONRAD, Glaucia Vieira Ramos. Documento, História e Memória: a importância da preservação do patrimônio documental para o acesso à informação. In: **Inf. Inf.**, Londrina, v. 20, n. 1, p. 26 - 42, jan./abr., 2015. Disponível em: <<http://www.uel.br/revistas/uel/index.php/informacao/article/view/18705>>. Acesso em: 19 fev. 2018.
- MONGELLI, Mônica de Medeiros; SCHLEE, Andrey. Os inventários de jardins históricos e a construção das fichas de cadastro complementar para o Sistema Integrado de Conhecimento e Gestão–SICG. In: **Identities: territorio, projecto, patrimonio**, n. 6, p. 331 - 351, 2016.
- MOREIRA, Lorena C.; SANTIAGO, Alina G.; ULBRITCH, Vânia R. Divulgação da documentação arquitetônica através da web: estudo de caso de um website sobre o patrimônio arquitetônico de Lençóis - BA. In: **Arquitetura & Documentação**, [S.l.] 2008. Disponível: <https://s3.amazonaws.com/academia.edu/documents/38448722/ART100.pdf?response-content-disposition=inline%3B%20filename%3DDivulgacao_da_documentacao_arquitetonica.pdf&X-Amz-Algorithm=AWS4-HMAC-SHA256&X-Amz-

Credential=AKIAIWOWYYGZ2Y53UL3A%2F20190816%2Fus-east-1%2Fs3%2Faws4_request&X-Amz-Date=20190816T021523Z&X-Amz-Expires=3600&X-Amz-SignedHeaders=host&X-Amz-Signature=d2cfbc03c24ccf7fd5a7a61e82cfc83ad64867c6e6525bc50a3f362faad979af>. Acesso em: 19 fev. 2018.

MOTTA, L., & REZENDE, M. B. Inventário. Dicionário Iphan de patrimônio cultural, 2, 1-39, 2016. Disponível em: <
<http://portal.iphan.gov.br/uploads/ckfinder/arquivos/Invent%C3%A1rio%20pdf.pdf>
>. Acesso em: 20 out. 2019.

MUNDET, CRUZ. Principios, términos y conceptos fundamentales. Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos–CAA. Administración de documentos y archivos: Textos fundamentales. Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros, p. 16-35, 2011.

MEC (Ministério da Educação e Cultura). **Compromisso de Brasília**: I Encontro de Governadores de Estado, Secretários Estaduais da Área Cultural, Prefeitos de Municípios Interessados e Presidentes e Representantes de Instituições Culturais. Brasil: MEC, 1970.

MINISTÉRIO DA CULTURA; IPHAN (Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional). **Carta de Petrópolis**. Brasil: MINISTÉRIO DA CULTURA; IPHAN, 1987.

MINISTÉRIO DA CULTURA; IPHAN (Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional). **Declaração São Paulo**. Brasil: MINISTÉRIO DA CULTURA; IPHAN, 1989.

MINISTÉRIO DA CULTURA; IPHAN (Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional). **Carta de Fortaleza**. Brasil: MINISTÉRIO DA CULTURA; IPHAN, 1997.

NAJJAR, Jorge. Educação Patrimonial e Identidade: algumas questões em debate. Movimentos instituintes em educação: políticas e práticas. Niterói: Intertexto, 2010.

NOGUEIRA, Antonio Gilberto Ramos. Inventário e patrimônio cultural no Brasil. In: **História**, São Paulo, v. 26, n. 2, p. 257 - 268, 2007.

NORA, Pierre. Entre a história e a memória: a problemática dos lugares. In: **Projeto História** - Revista do Programa de Estudos Pós-Graduados em História do Departamento de História da PUC - SP, São Paulo, n. 10, p. 7 - 28, dez., 1993.

OLIVEIRA, Raquel Diniz. Teoria e prática da restauração. In: **Revista Eletrônica Patrimônio: Lazer & Turismo**, v. 6, n. 7, p. 75 - 91, jul./ago./set., 2009.

ORGANIZAÇÃO DAS NAÇÕES UNIDAS (Assembleia Geral da ONU). **Declaração Universal dos Direitos Humanos**. 217 (III) A. Paris, 1948. Disponível em: <http://www.educacao.mppr.mp.br/arquivos/File/dwnld/educacao_basica/educacao%20infantil/legislacao/declaracao_universal_de_direitos_humanos.pdf>. Acesso em: 14 jan. 2018.

OEA (Organização dos Estados Americanos e Governo Dominicano). **Resolução de São Domingos**. República Dominicana: OEA, 1974.

OEA (Organização dos Estados Americanos). **Normas de Quito**. Equador: OEA, 1967.

PARISI, Rosana S.; PENNA, Fernanda S.; Rodrigues, MARIA C. Preservação, Memória E Digitalização: Estratégias para os 150 anos de São José do Rio Pardo-SP, 4º Seminário Ibero-ameriano – Arquitetura e Documentação. Belo Horizonte, 2015.

PELEGRINI, Sandra de Cássia Araújo. O patrimônio cultural e a materialização das memórias individuais e coletivas. In: **Patrimônio e memória**. São Paulo, UNESP – FCLAs – CEDAP, v. 3, n. 1, p. 87 - 100, 2007.

POLLAK, Michael. Memória e identidade social. In: **Estudos Históricos**. Rio de Janeiro, v. 5, n. 10, p. 200 - 212, 1992.

POLLAK, Michael. Memória, esquecimento e silêncio. In: **Estudos Históricos**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 3, p. 3 - 15, 1989.

POSNER, Ernst. Alguns Aspectos do Desenvolvimento Arquivístico a partir da Revolução Francesa. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional – Acervo, v. 26, n. 2 jul/dez 2013, p. 273 – 284.

Processo de Tombamento: E-18/001.540/98 - Conjunto arquitetônico e paisagístico da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro – UFRRJ. Disponível em: <http://www.inepac.rj.gov.br/index.php/bens_tombados/realizabusca?municipios=82&BemCultural=&PalavraChave=> Acesso em: 15 de Ago. 2019.

REIS, Luis. O arquivo e arquivística evolução histórica. *Biblios: Revista electrónica de bibliotecología, archivología y museología*, n. 24, p. 5, 2006.

RODRIGUES, Ana Célia; VIANA, Claudio Muniz. Identificação de tipologia documental como metodologia para organização de arquivos de arquitetura. 2013.

- RODRIGUES, Ana Marcia Lutterbach. A teoria dos arquivos e a gestão de documentos. *Perspectivas em ciência da informação*, v. 11, n. 1, 2006.
- ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol; ARÈS, Florence. Os fundamentos da disciplina arquivística. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998. Cap. 4.
- SANTANA, Gisane Souza; SIMÕES, Maria de Lourdes Netto. IDENTIDADE, MEMÓRIA E PATRIMÔNIO: A FESTA DE SANT'ANA DO RIO DO ENGENHO, ILHÉUS (BA). *Textos Escolhidos de Cultura e Arte Populares*, v. 12, n. 1, 2015.
- SANTOS BARROS, Dirlene; AMÉLIA, Dulce. Arquivo e memória: uma relação indissociável. In: **Transinformação**, Campinas - SP, v. 21, n. 1, p. 55 - 61, jan./abr., 2009.
- SARMENTO, Adriana Godoy da Silveira. Preservar para não restaurar. *Simpósio Internacional de Propriedade Intelectual, Informação e Ética*, v. 2, p. 01-12, 2003. Disponível em:
<<http://preservacaodeacervo.blogspot.com/2009/11/diferencas-entre-os-conceitos.html>> Acesso em: 14 de Ago. 2019. .
- SCHÄFER, Murilo Billig; FLORES, Daniel. A digitalização de documentos arquivísticos no contexto brasileiro. *Tendências da Pesquisa Brasileira em Ciência da Informação*, v. 6, n. 2, 2013.
- SCHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos modernos**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2002.
- SILVA, Anne Camila C.; VON SZILAGYI, Emmanuel B.; MOURA FILHA, Maria Berthilde B.; CAVALCANTI, Ivan. Um Novo Olhar Sobre O Patrimônio Histórico: Preservando A Memória, Divulgando A Cultura, Através Das Novas Mídias Digitais. 3º Seminário Ibero-americano – Arquitetura e Documentação. Belo Horizonte, 2014.
- SILVA, Armando Malheiro. *Arquivística: Teoria e Prática de uma Ciência da Informação*. V. 1, Edições Afrontamento, Porto, 1998, p. 100 – 143.
- SILVA, Catarina EF DA; LIMA, Francisca HB. A preservação dos registros documentais de Arqueologia. In: *Revista do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional*, Rio de Janeiro: IPHAN, v. 33, p. 275-287, 2007.
- SILVA, Luiz Antônio Gonçalves da. *Estúdio histórico comparativo de los programas de información y documentación de la Unesco y su impacto en los países de América Latina*. Madrid, Universidad Complutense de Madrid, 1994. 399p.

- SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. O arquivista e as políticas públicas de arquivo. 2006.
- SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. Os princípios arquivísticos e o conceito de classificação. 2003.
- SANTOS, Daniela Sofia Alves dos. **A conservação e a organização da informação nos arquivos**: proposta de intervenção no Arquivo Joaquim Falcão Marques Ferrer. 2016, 90 f., Dissertação (Trabalho de projeto em Ciência da Informação) – Departamento de Filosofia, Comunicação e Informação da Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra, 2016.
- SILVA, Carolina Di Lello Jordão. **Inventário do Patrimônio Cultural no IPHAN**: instrumentalização do discurso na política nacional de preservação. 2014, 124 f., Dissertação (Mestrado Profissional em Preservação do Patrimônio Cultural) – Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - IPHAN, Rio de Janeiro, 2014.
- UNESCO. **Conferência de Nara**. Japão: UNESCO, 1994. Disponível em: <<https://portal.iphan.gov.br/portal/baixaFcdAnexo.do?id=264>>. Acesso em: 04 mar. 2018.
- VAN GARDEREN, Peter. The ICA-AtoM project and technology. In: Third Meeting on Archival Information Databases. Trabajos presentados. Rio de Janeiro: Association of Brazilian Archivists, p. 01 – 36, 2009.
- VIANNA, Andrea de Albuquerque. IDENTIDADE NACIONAL NA ERA VARGAS: turismo, patrimônio, política e muito mais. Anais do XVIII Encontro Nacional da Associação Nacional de Pós-Graduação e Pesquisa em Planejamento Urbano e Regional – ENANPUR. Natal, maio 2019. Disponível em: < <http://anpur.org.br/xviiienanpur/anaisadmin/capapdf.php?reqid=816> >. Acesso em: 26 out. 2019.
- VIEIRA, Felipe Almeida; AMARAL, Ivan Luiz Martins Franco do. Memória, Arquivo e Patrimônio Documental das Ciências da Saúde da FCM/UNICAMP. Anais do XXVI Simpósio Nacional de História – ANPUH • São Paulo, julho 2011.
- VIANA, Claudio Muniz. Identificação de Tipologia Documental como Metodologia para Organização de Arquivos de Arquitetura. p. 83-86, 2012, Dissertação de mestrado. Programa De Pós-Graduação Em Ciência Da Informação Mestrado Em Ciência Da Informação Universidade Federal Fluminense Instituto De Arte E Comunicação Social. Niterói. 2012.

WATERS, Donald J. Del microfilme a la imagen digital. Biblioteca Nacional de Venezuela, 1998.

WELLER, Wivian; ZARDO, Sinara Pollom. Entrevista narrativa com especialistas: aportes metodológicos e exemplificação. In: **Revista da FAEEBA - Educação e Contemporaneidade**, v. 22, n. 40, p. 131 - 143, 2013.

ZUÑIGA, Solange. Políticas públicas, vontade política e conscientização dos níveis decisórios para preservação. *Revista Cadernos do Ceom*, v. 18, n. 22, p. 231-256, 2014.

Apêndices

Apêndice A

Quadro 01 - As Cartas Patrimoniais e o Documento

Apêndice B

Quadro 03 - Nova tabela em acréscimo à tabela de Ana Celeste anterior

Apêndice C

Quadro 04 - Resoluções existentes acerca de Novas Tecnologias - CONARQ

Apêndice D

Quadro 05 – Quadro de leis e decretos-leis existentes de interesse para a gestão documental

Apêndice E

Quadro 06 – Quadro de Resoluções existentes de interesse para a gestão documental

Apêndice F

Quadro 07 – Decretos de interesse para a gestão documental

Apêndice G

Quadro 08 – Portarias federais de interesse para a gestão documental

Apêndice H

Quadro 09 - Legislações acerca da Gestão e Conservação do Documento Digital – Conarq

Apêndice I

Quadro 10 – Modelo Fluxo de Trabalho

Apêndice A – Quadro 01 - As Cartas Patrimoniais e o Documento

As Cartas Patrimoniais e o Documento			
	Noção de Patrimônio	Noção de Documento	Onde
Atenas 1931	Material	Guarda de documentos relativos aos monumentos históricos.	Art. VII, letra c, 2º inciso.
Veneza 1964	Material	- Restauração; - Relatórios das ações de restauro.	Art. 9º e 16º.
Quito 1967	Material	- Inclui documentos dentre os objetos patrimoniais; - Restauração.	Recomendações em nível interamericano e Medidas Técnicas.
Compromisso de Brasília 1970	Material	- Defesa do acervo arquivístico; - Incentivo a pesquisa.	Página 02.
Carta de Restauro 1972	Material	- Restauração; - Relatório das ações de restauro.	Art. 6º inciso 1; Art. 7º inciso 3; Anexo B, p. 09.
Resolução de São Domingos 1974	Material	Pede a contribuição dos países para o resgate da documentação do período colonial, referente à Espanha e Portugal.	Página 02, letra C e D.
Carta de Burra 1980	Material	- Restauração.	Art. 14º.
Carta de Petrópolis 1987	Material	- Inventário, para a conservação dos sítios históricos.	Página 02.
Declaração de São Paulo 1989	Material	- TICs para conservação do patrimônio – Documento.	Página 01.
Carta de Fortaleza 1997	Material e Imaterial	- Iphan responsável em documentar o patrimônio brasileiro – Inventário; - Criação de Banco de Dados para difusão da informação e acessibilidade.	Página 01, inciso 2; Página 02, inciso 2 e 7.

Apêndice B – Quadro 03 - Nova tabela em acréscimo à tabela de Ana Celeste anterior

QUADRO 03 – Outras Resoluções: complementar ao Quadro 02		
Número/data	Ementa	Obs
Resolução nº 2, de 18 de outubro de 1995.	Dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas.	
Resolução nº 3, de 26 de dezembro de 1995.	Dispõe sobre o Programa de <u>Assistência Técnica</u> do Conselho Nacional de Arquivos.	
Resolução nº 6, de 15 de maio de 1997.	Dispõe sobre diretrizes quanto à <u>terceirização de serviços</u> arquivísticos públicos.	
Resolução nº 10, de 6 de dezembro de 1999.	Dispõe sobre a adoção de símbolos ISO nas sinaléticas a serem utilizados no processo de <u>microfilmagem</u> de documentos arquivísticos.	
Resolução nº 13, de 9 de fevereiro de 2001.	Dispõe sobre a implantação de uma política municipal de arquivos, sobre a <u>construção de arquivos e de websites</u> de instituições arquivísticas.	
Resolução nº 16, de 23 de julho de 2003.	Dispõe sobre as diretrizes a serem adotadas para criação do <u>Boletim Interno</u> do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.	
Resolução nº 17, de 25 de julho de 2003.	Dispõe sobre os procedimentos relativos à declaração de interesse público e social de <u>arquivos privados</u> de pessoas físicas ou jurídicas que contenham documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento nacional.	
Resolução nº 19, de 28 de julho de 2003.	Dispõe sobre os documentos públicos que integram o acervo das empresas em processo de desestatização e das pessoas jurídicas de direito privado sucessoras de empresas públicas.	
Resolução nº 23, de 16 de junho de 2006.	Dispõe sobre a adoção do <u>Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística</u> pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.	
Resolução nº 27, de 16 de junho de 2008.	Dispõe sobre o <u>dever do Poder Público</u> , no âmbito dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, de criar e manter Arquivos Públicos, na sua específica esfera de competência, para promover a gestão, a guarda e a preservação de documentos arquivísticos e a disseminação das informações neles contidas.	
Resolução nº 28, de 17 de fevereiro de 2009.	Dispõe sobre a adoção da Norma Brasileira de Descrição Arquivística - <u>NOBRADE</u> pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, institui o Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos e estabelece a obrigatoriedade da adoção do Código de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos - CODEARQ.	
Resolução nº 29, de 29 de maio de 2009.	Dá nova redação ao Art. 2º e ao inciso I da Resolução nº. 27, de 16 de junho de 2008.	
Resolução nº 30, de 23 de dezembro de 2009.	Altera a Resolução nº 26 de 6 de maio de 2008, que estabelece diretrizes básicas de <u>gestão de documentos</u> a serem adotadas nos arquivos do Poder Judiciário.	
Resolução nº 31, de 28 de abril de 2010.	Dispõe sobre a adoção das Recomendações para <u>Digitalização</u> de Documentos Arquivísticos Permanentes.	
Resolução nº 33, de 30 de maio de 2011.	Dispõe sobre a criação do <u>Informativo CONARQ</u> e dá outras providências.	
Resolução nº 34, de 30 de maio de 2011.	Dispõe sobre a adoção das Recomendações para o resgate de <u>acervos arquivísticos danificados por água</u> pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.	
Resolução nº 38, de 9 de julho de 2013.	Dispõe sobre a adoção das "Diretrizes do Produtor - A Elaboração e a Manutenção de <u>Materiais Digitais</u> : Diretrizes Para Indivíduos" e "Diretrizes do Preservador - A Preservação	

	de Documentos Arquivísticos digitais: Diretrizes para Organizações".	
Resolução nº 39, de 29 de abril de 2014.	Estabelece diretrizes para a implementação de <u>repositórios arquivísticos digitais</u> confiáveis para o arquivamento e manutenção de documentos arquivísticos digitais em suas fases corrente, intermediária e permanente, dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.	[Redação dada pela Resolução nº 43 de 04 de setembro de 2015]
Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014.	Dispõe sobre os procedimentos para a <u>eliminação</u> de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.	
Resolução nº 41, de 9 de dezembro de 2014.	Dispõe sobre a <u>inserção dos documentos audiovisuais, iconográficos, sonoros e musicais</u> em programas de gestão de documentos arquivísticos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, visando a sua preservação e acesso.	
Resolução nº 42, de 9 de dezembro de 2014.	Dispõe sobre a análise do <u>papel reciclado</u> fabricado no Brasil para produção de documentos arquivísticos.	
Resolução nº 43, de 04 de setembro de 2015.	estabelece diretrizes para a implementação de <u>repositórios digitais</u> confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.	Altera a redação da Resolução do CONARQ nº 39, de 29 de abril de 2014

Apêndice C - Quadro 04 - Resoluções existentes acerca de Novas Tecnologias – CONARQ

QUADRO 04			
Resoluções existentes acerca de Novas Tecnologias – CONARQ			
Número/ data	Ementa	Resolve:	Contribuições/Publicações
Resolução nº 10, de 6 de dezembro de 1999.	Dispõe sobre a adoção de símbolos ISO nas sinaléticas a serem utilizadas no processo de <u>microfilmagem</u> de documentos arquivísticos.	Art. 1º Adotar, no processo de microfilmagem de documentos arquivísticos, símbolos constantes da ISO 9878/1990, anexo 1, e o roteiro de sinaléticas, anexo 2.	anexo 1 e o anexo 2, no Diário Oficial da União, Brasília, DF, 22 dez. 1999. Seção 1, p. 202.
Resolução nº 13, de 9 de fevereiro de 2001.	Dispõe sobre a implantação de uma política municipal de arquivos, sobre a <u>construção de arquivos e de websites</u> de instituições arquivísticas.	Art. 1º Recomendar a adoção das diretrizes aprovadas pelo Plenário do CONARQ, [...] de, III - Diretrizes Gerais para a Construção de Websites de Instituições Arquivísticas.	Diretrizes Gerais para a Construção de Websites de Instituições Arquivísticas, no http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/Diretrizes_Construcao_websites.pdf .
Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004.	Dispõe sobre a inserção dos <u>documentos digitais</u> em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos.	Art. 1º Os órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos deverão identificar, dentre as informações e os documentos produzidos, recebidos ou armazenados em meio digital, aqueles considerados arquivísticos para que sejam contemplados pelo programa de gestão arquivística de documentos. Art. 3º A gestão arquivística de documentos digitais deverá prever a implantação de um sistema eletrônico de gestão arquivística de documentos, que adotará requisitos funcionais, requisitos não funcionais e metadados estabelecidos pelo Conselho Nacional de Arquivos, que visam garantir a integridade e a acessibilidade de longo prazo dos documentos arquivísticos.	
Resolução nº 24, de 3 de agosto de 2006.	Estabelece diretrizes para a <u>transferência e recolhimento</u> de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas.	Art. 1º Os documentos arquivísticos digitais a serem transferidos ou recolhidos às instituições arquivísticas públicas, deverão: a) ser previamente identificados, classificados, avaliados e destinados [...] b) ter asseguradas a sua integridade e confiabilidade [...] c) vir acompanhados de termo de transferência ou de recolhimento [...] d) vir acompanhados de listagem descritiva que permita a identificação	Anexo 1 e 2, no Diário Oficial da União, Brasília, DF, 07 ago. 2006. Seção 1, p. 1-2.

		<p>e controle dos documentos transferidos ou recolhidos [...] e) vir acompanhados de declaração de autenticidade [...] Art. 2º Os órgãos e entidades produtores e acumuladores devem assegurar a preservação, a autenticidade e a acessibilidade dos documentos arquivísticos digitais até a transferência ou o recolhimento para a instituição arquivística na sua esfera de competência. Art. 3º A instituição arquivística pública, na sua esfera de competência, deverá atender aos seguintes requisitos para o recebimento dos documentos arquivísticos digitais: a) estabelecer política de preservação digital com sustentação legal, de maneira a possuir infraestrutura organizacional, incluindo recursos humanos, tecnológicos e financeiros adequados, para receber, descrever, preservar e dar acesso aos documentos arquivísticos digitais sob sua guarda, garantindo o armazenamento e segurança de longo prazo, e b) garantir a manutenção e atualização do ambiente tecnológico responsável pela preservação e acesso dos documentos arquivísticos digitais sob sua custódia.</p>	
Resolução nº 31, de 28 de abril de 2010.	Dispõe sobre a adoção das Recomendações para <u>Digitalização</u> de Documentos Arquivísticos Permanentes.	Art. 1º Recomendar aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes, anexas a esta Resolução.	Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes, publicado pela Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos/Conselho Nacional de Arquivos (Brasil).
Resolução nº 32, de 17 de maio de 2010.	Dispõe sobre a inserção dos <u>Metadados</u> na Parte II do Modelo de Requisitos para <u>Sistemas Informatizados</u> de Gestão Arquivística de Documentos - <u>e-ARQ Brasil</u> .	Art. 1º Aprovar a inserção dos Metadados na Parte II do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil, prevista pelo art. 2º, parágrafo único, da Resolução do CONARQ nº 25, de 2007.	O Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil, publicado pela Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos/Conselho Nacional de Arquivos (Brasil).
Resolução nº 37, de 19 de dezembro de 2012.	Aprova as Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de <u>Documentos Arquivísticos Digitais</u>	Art. 1º Aprovar as Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais, disponibilizadas no sítio do CONARQ, em: < http://www.conarq.arquivonacional.gov.br . >	Aprovar as Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais, publicado pela Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos/Conselho Nacional de Arquivos (Brasil).
Resolução nº 38, de 9 de julho de 2013.	Dispõe sobre a adoção das "Diretrizes do Produtor - A	Art. 1º Recomendar aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, a adoção das Diretrizes do Produtor - A	1 - Diretrizes do Preservador - A Preservação de Documentos Arquivísticos digitais: Diretrizes para Organizações;

	Elaboração e a Manutenção de <u>Materiais Digitais</u> : Diretrizes Para Indivíduos" e "Diretrizes do Preservador - A Preservação de Documentos Arquivísticos digitais: Diretrizes para Organizações".	Elaboração e a Manutenção de Materiais Digitais: Diretrizes Para Indivíduos e Diretrizes do Preservador - A Preservação de Documentos Arquivísticos digitais: Diretrizes para Organizações, publicadas no âmbito do Projeto The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems InterPARES, da Universidade de British Columbia, Canadá, em acordo técnico com o Arquivo Nacional, visando ao aperfeiçoamento da gestão e preservação dos documentos de arquivo em formato digital.	2 - Diretrizes do Produtor - A Elaboração e a Manutenção de Materiais Digitais: Diretrizes Para Indivíduos.
Resolução nº 43, de 04 de setembro de 2015.	estabelece diretrizes para a implementação de <u>repositórios digitais</u> confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.	Altera a resolução do CONARQ nº 39, de 29 de abril de 2014, passa a vigorar com a nova nomenclatura: "DIRETRIZES PARA A IMPLEMENTAÇÃO DE REPOSITÓRIOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS CONFIÁVEIS - RDC-Arq". Art. 1º Aprovar as Diretrizes para a Implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis - RDC-Arq, anexas a esta Resolução, e recomendar sua adoção aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, para o arquivamento e manutenção dos documentos arquivísticos em suas fases corrente, intermediária e permanente em formato digital, e de forma a garantir a autenticidade (identidade e integridade), a confidencialidade, a disponibilidade e a preservação desses documentos".	Diretrizes para a Implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis - RDC-Arq, publicado pela câmara técnica de documentos eletrônicos/conselho nacional de arquivos (Brasil).

Apêndice D - Quadro 05 – Quadro de leis e decretos-leis existentes de interesse para a gestão documental

QUADRO 05		
Quadro de leis e decretos-leis existentes de interesse para a gestão documental		
Número/data	Ementa	Obs
lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012.	Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.	
lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014.	Estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da Internet no Brasil.	
lei nº 13.105, de 16 de março de 2015.		Da Prova Documental
lei nº 13.281, de 4 de maio de 2016.		Da documentação das repartições de trânsito
lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.	Dispõe sobre a proteção de dados pessoais.	altera a Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014 (Marco Civil da Internet)
lei nº 13.787, de 27 de dezembro de 2018.	Dispõe sobre a digitalização e a utilização de sistemas informatizados para a guarda, o armazenamento e o manuseio de prontuário de paciente.	
medida provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.	Institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, transforma o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação em autarquia, e dá outras providências.	
instrução normativa nº 04 de 11 de setembro de 2014.	<u>Dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática (SISP) do Poder Executivo Federal.</u>	
instrução normativa an/nº 1, de 18 de abril de 1997.	Estabelece os procedimentos para entrada de acervos arquivísticos no Arquivo Nacional.	
lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.	Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.	

Apêndice E - Quadro 06 – Quadro de Resoluções existentes de interesse para a gestão documental

QUADRO 06		
Quadro de Resoluções existentes de interesse para a gestão documental		
Número/data	Ementa	Obs
resolução nº 594, de 17 de dezembro de 2017.	Dispõe sobre o registro das informações clínicas e administrativas do paciente, a cargo do nutricionista, relativas à assistência nutricional, em prontuário físico (papel) ou eletrônico do paciente.	
resolução nº 03, de 13 de outubro de 2017.	Aprova as normas sobre elaboração e publicação de Planos de Dados Abertos, conforme disposto no Decreto nº 8.777, de 11 de maio de 2016.	
resolução nº 1, de 24 de março de 2017.	Aprova o Regimento Interno do Comitê Gestor da Infraestrutura Nacional de Dados Abertos - CGINDA.	
resolução nº 4.474, de 31 de março de 2016.	Dispõe sobre a digitalização e a gestão de documentos digitalizados relativos às operações e às transações realizadas pelas instituições financeiras e pelas demais instituições autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil, bem como sobre o procedimento de descarte das matrizes físicas dos documentos digitalizados e armazenados eletronicamente.	
resolução nº 11, de 24 de novembro de 2014.	Institui o Sistema Eletrônico de Informações – SEI como sistema oficial de gestão de documentos eletrônicos do CADE.	
resolução normativa nº 2, de 29 de agosto de 2014.	Estabelece os elementos de descrição das informações sobre o acervo museológico, bibliográfico e arquivístico que devem ser declarados no Inventário Nacional dos Bens Culturais Musealizados, em consonância com o Decreto nº 8.124, de 17 de outubro de 2013.	
resolução cfm nº 1.821, de 11 de julho de 2007.	Aprova as normas técnicas concernentes à digitalização e uso dos sistemas informatizados para a guarda e manuseio dos documentos dos prontuários dos pacientes, autorizando a eliminação do papel e a troca de informação identificada em saúde.	

Apêndice F - Quadro 07 – Decretos de interesse para a gestão documental

QUADRO 07		
Decretos de interesse para a gestão documental		
Número/data	Ementa	Obs.
decreto no 82.590, de 6 de novembro de 1978.	Regulamenta a Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978, que dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de técnico de Arquivo.	
decreto no 1.799, de 30 de janeiro de 1996.	Regulamenta a Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais, e dá outras providências.	
decreto nº 3.714, de 3 de janeiro de 2001.	Dispõe sobre a remessa por meio eletrônico de documentos a que se refere o art. 57-A do Decreto no 2.954, de 29 de janeiro de 1999, e dá outras providências.	
decreto nº 3.779, de 23 de março de 2001.	Acresce dispositivo ao art. 1o do Decreto no 3.714, de 3 de janeiro de 2001, que dispõe sobre a remessa por meio eletrônico de documentos.	
decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002.	Regulamenta a Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.	
decreto nº 4.344, de 26 de agosto de 2002.	Regulamenta a Lei no 8.394, de 30 de dezembro de 1991, que dispõe sobre a preservação, organização e proteção dos acervos documentais privados dos presidentes da República, e dá outras providências.	
decreto nº 4.915 de 12 de dezembro de 2003.	Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal, e dá outras providências.	
decreto nº 5.584, de 18 de novembro de 2005.	Dispõe sobre o recolhimento ao Arquivo Nacional dos documentos arquivísticos públicos produzidos e recebidos pelos extintos Conselho de Segurança Nacional - CSN, Comissão Geral de Investigações - CGI e Serviço Nacional de Informações - SNI, que estejam sob a custódia da Agência Brasileira de Inteligência - ABIN.	
decreto nº 7.430, de 17 de janeiro de 2011.	Dispõe sobre a transferência do Arquivo Nacional e do Conselho Nacional de Arquivos-CONARQ da Casa Civil da Presidência da República para o Ministério da Justiça.	
decreto de 15 de setembro de 2011.	Institui o Plano de Ação Nacional sobre Governo Aberto e dá outras providências.	
decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012.	Regulamenta a Lei no 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5o, no inciso II do § 3o do art. 37 e no § 2o do art. 216 da Constituição.	
decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012.	Regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento.	
decreto nº 8.270, de 26 de junho de 2014,	Institui o Sistema Nacional de Informações de Registro Civil - Sirc e seu comitê gestor, e dá outras providências.	
decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.	Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.	
decreto nº 8.638 de 15, de janeiro de 2016.	Institui a Política de Governança Digital no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.	
decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016.	Promulga a Convenção sobre a Eliminação da Exigência de Legalização de Documentos Públicos Estrangeiros, firmada pela República Federativa do Brasil, em Haia, em 5 de outubro de 1961.	
decreto nº 8.771, de 11 de maio de 2016.	Regulamenta a Lei no 12.965, de 23 de abril de 2014, para tratar das hipóteses admitidas de discriminação de pacotes de dados na internet e de degradação de tráfego, indicar procedimentos para guarda e proteção de dados por provedores de conexão e de aplicações, apontar medidas de transparência na requisição de dados cadastrais pela administração pública e estabelecer parâmetros para fiscalização e apuração de infrações.	
decreto nº 8.777, de 11 de maio de 2016.	Institui a Política de Dados Abertos do Poder Executivo federal.	
decreto nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016.	Institui a Plataforma de Cidadania Digital e dispõe sobre a oferta dos serviços públicos digitais, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.	

decreto nº 9.690, de 23 de janeiro de 2019.	Altera o Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Lei de Acesso à Informação	
---	---	--

Apêndice G - Quadro 08 – Portarias federais de interesse para a gestão documental

QUADRO 08		
Portarias federais de interesse para a gestão documental		
Número/data	Ementa	Obs.
portaria nº 259, de 2 de setembro de 2004.	o ministro de estado da cultura, interino, no uso de suas atribuições, previstas no art. 87 da constituição federal combinado com o art. 27 - vi da lei 10.683 de 28 de maio de 2003, considerando a importância da preservação do patrimônio documental brasileiro para o desenvolvimento da nação, resolve.	
portaria nº 12, de 8 de junho de 2009.	Dispõe sobre o registro e fiscalização do exercício da atividade de microfilmagem de documentos e revoga a Portaria nº 29, de 10 de setembro de 2008.	
portaria nº 583, de 28 de março de 2011.	Institui o Conselho de Gestão de Documentos Digitais do Ministério da Saúde.	
portaria nº 60, de 13 de julho de 2011.	Dispõe sobre a Política de Gestão Documental do Ministério da Cultura - MinC, cria a Subcomissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SubSIGA/MinC e a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD/ MinC.	
portaria nº 92, de 23 de setembro de 2011.	Art. 1º - Aprovar o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), ficando a cargo das IFES dar publicidade aos referidos instrumentos técnicos.	
portaria nº 2.420, de 24 de outubro de 2011.	Aprova o Regimento Interno da Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal.	
portaria nº 2.433, de 24 de outubro de 2011.	Aprova o Regimento Interno do Arquivo Nacional.	
portaria nº 2.588, de 24 de novembro de 2011.	Aprova o Regimento Interno do Conselho Nacional de Arquivos.	
portaria interministerial nº 35, de 9 de maio de 2012.	Dispõe sobre o recolhimento ao Arquivo Nacional dos documentos arquivísticos públicos produzidos e acumulados entre 16.03.1990 e 06.12.1999 pelas extintas unidades técnicas encarregadas das ações de inteligência vinculadas à Presidência da República e que estejam sob a custódia da Agência Brasileira de Inteligência - ABIN.	
portaria mec nº 1.224, de 18 de dezembro de 2013.	Institui normas sobre a manutenção e guarda do Acervo Acadêmico das Instituições de Educação Superior (IES) pertencentes ao sistema federal de ensino.	
portaria nº 1.261, de 23 de dezembro de 2013.	O MINISTRO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, INTERINO, no uso da atribuição que lhe confere o art. 87, parágrafo único, inciso II, da Constituição, considerando a Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991, o Decreto no 4.073, de 3 de janeiro de 2002 e o Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, resolve: [...]Art. 1º Fica determinado que o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES, aprovado pela Portaria nº 92, de 23 de setembro de 2011, do Diretor-Geral do Arquivo Nacional, é de uso obrigatório nas IFES, ficando a cargo destas dar publicidade aos referidos instrumentos técnicos.	
portaria interministerial nº 151, de 4 de fevereiro de 2014.	II - promover estudos, desenvolver aplicativos e funcionalidades voltadas ao processo de digitalização de acervos audiovisuais, composição de plataformas de processamento de dados de alta performance e plataformas digitais de distribuição e difusão de conteúdos audiovisuais	
portaria nº 89, de 29 de abril de 2014.	Estabelece os procedimentos de gestão de documentos, processos e arquivos pelo Sistema Eletrônico de Informações - SEI, no âmbito do Ministério das Comunicações.	
portaria nº 396, de 12 de novembro de 2014.	Dispõe sobre a implantação e o funcionamento do processo administrativo eletrônico ou digital no âmbito do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.	

portaria nº 2.145, de 17 de dezembro de 2014.	Art. 2º Para o atendimento ao disposto nesta Portaria, fica instituído o Sistema Eletrônico de Informações - SEI-MJ como sistema oficial de informações, documentos e processos eletrônicos no âmbito do Ministério da Justiça.	
portaria interministerial nº 2.320, de 30 de dezembro de 2014.	Art. 1º Fica instituído o Sistema Protocolo Integrado, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, com o objetivo de disponibilizar para a sociedade a consulta de informações sobre a tramitação de documentos, avulsos ou processos.	
portaria nº 432, de 31 de dezembro de 2014.	Art. 1º. Instituir o Processo Eletrônico de Documentos - PED/MT para a gestão de informações e documentos, no âmbito do Ministério dos Transportes.	
portaria nº 1.246, de 31 de dezembro de 2014.	Institui o Comitê Gestor do Sistema Eletrônico de Informações - SEI e estabelece os procedimentos de gestão de documentos, processos e arquivos pelo SEI, no âmbito do Ministério da Justiça.	
portaria nº 25, de 15 de julho de 2014.	Estabelece Diretrizes de Segurança da Informação e Comunicações para Instituição do Processo de Tratamento da Informação nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal (APF), direta e indireta.	
portaria conjunta nº 3, de 16 de dezembro de 2014.	institui o modelo de governança do Sistema Eletrônico de Informações - SEI no âmbito do projeto Processo Eletrônico Nacional e dá outras providências.	
portaria nº 8, de 23 de janeiro de 2015.	[Esta Portaria regulamenta os procedimentos relativos à classificação e ao tratamento da informação classificada no âmbito do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão]..	
portaria interministerial nº-1.254, de 18 de maio de 2015.	Art. 1º Fica instituído o Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC), no âmbito dos órgãos e entidades do Poder Executivo federal, como sistema centralizado para o tratamento de pedidos de acesso à informação amparados pela Lei nº 12.527, de 2011.	
portaria interministerial nº 705, de 22 de junho de 2015.	Altera a vigência e o Anexo da Portaria Interministerial nº 2.321, de 30 de dezembro de 2014, que define os procedimentos relativos à utilização do Número Único de Protocolo - NUP no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal e dá outras providências.	
portaria interministerial nº 851, de 03 de junho de 2015.	Altera a vigência da Portaria Interministerial nº 2.320, de 30 de dezembro de 2014, que institui o Sistema Protocolo Integrado no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.	
portaria interministerial nº 1.677, de 07 de outubro de 2015.	Define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.	
portaria nº 252, de 30 de dezembro de 2015.	Estabelece os procedimentos para transferência ou recolhimento de acervos arquivísticos públicos, em qualquer suporte, pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal para o Arquivo Nacional.	
portaria normativa nº 4, de 10 de março de 2016.	Art. 1º Criar o Assentamento Funcional Digital - AFD para os servidores públicos federais efetivos, comissionados ou a estes equiparados, no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC, como forma de agilizar o acesso à informação, subsidiar a tomada de decisão, resguardar os direitos e os deveres dos órgãos, entidades e de seus agentes.	
portaria nº 610, de 11 de maio de 2016.	Considerando que a Lei nº 12.527, de 2011, estabelece que é dever dos órgãos e entidades públicas promover, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas; e [...] Art. 1º Fica implantado o Sistema de Consulta Processual do Sistema Eletrônico de Informações - SEI/MJ do Ministério da Justiça, disponibilizado por meio do portal do Ministério da Justiça.	
portaria nº 8, de 12 de janeiro de 2017.	Art. 1º Instituir o Comitê Gestor de Tecnologia da Informação (COGESTI), com a finalidade de formular a política de Tecnologia da Informação no âmbito do Arquivo Nacional.	
portaria nº 16, de 25 de janeiro de 2017.	Art. 1º Publicar a Versão 2.0, de 2016, da Política de Preservação Digital a ser adotada no Arquivo Nacional para recebimento, armazenamento, preservação e acesso aos documentos arquivísticos digitais sob custódia	

	<p>da instituição.[...] O MINISTRO DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 87, parágrafo único, inciso II e IV, da Constituição Federal, e o Decreto nº 9.035, de 20 de abril de 2017, e considerando o disposto no art. 2º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, resolve:[...] Art. 1º No âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, serão preferencialmente objeto de execução indireta, dentre outros, os seguintes serviços:[...] XXII - serviços de escritório e atividades auxiliares de apoio à gestão de documentação, incluindo manuseio, digitação ou digitalização de documentos e a tramitação de processos em meios físicos ou eletrônicos (sistemas de protocolo eletrônico);[...] XXIII - serviços de tecnologia da informação e prestação de serviços de informação.</p>	
--	---	--

Apêndice H - Quadro 09 - Legislações acerca da Gestão e Conservação do Documento Digital – Conarq

QUADRO 09					
Legislações acerca da Gestão e Conservação do Documento Digital – Conarq					
Ano	Resoluções	Decretos	Lei/Decretos-leis	Portarias	Publicações
1996		nº 1.799 (30/01) - microfilmagem .			
1999	nº 10 - microfilmagem .				D.O.
2000					
2001	nº 13 - Arquivos e Websites.	nº 3.714 (03/01) - Remessa de Doc. Por meio eletrônico.	Medida Provisória nº 2.200-2 (24/08) - Garante a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos em forma eletrônica.		CONARQ
		nº 3.779 (23/03) - Remessa de Doc. Por meio eletrônico.			
2002					
2003					
2004	nº 20 - Inserção Doc. Digital.				
2005					
2006					
2007	nº 25 - E-Arq.				CONARQ
	CFM nº 1.821 (11/03) - Digitalização e gestão de Docs. de prontuários de pacientes.				CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA
2008					
2009				nº 12 (08/06) – microfilmagem.	
2010	nº 32 - E-Arq.				CONARQ
	nº 31 – Digitalização.				CONARQ
2011				nº 583 (28/03) - Conselho de Gestão de documentos Digitais do Ministério da Saúde.	
2012	nº 36 - Correio Eletrônico.		nº 12.682 (09/07) - Elaboração e arquivamento em meio eletromagnético.		CONARQ
	nº 37 – Autenticidade.				CONARQ

2013	nº 38 - Elaboração, manutenção, Preservação e Organização de Doc. Digitais.				Projeto InterPARES
2014	nº 39 - Repositório Digital.		nº 12.965 (23/04) - Uso da internet no Brasil.	nº 151 (04/02) - desenvolvimento de digitalizações para audiovisual e plataforma digitais.	CONARQ
			Instrução Normativa nº 04 (11/09) - contratação de soluções tecnológicas.	nº 89 (29/04) - Sistema eletrônico de Informação SEI.	
				nº 396 (12/11) - Processo Administrativo Eletrônico ou Digital do Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão.	
				nº 2.145 (17/12) - Sistema Eletrônico de Informações - SEI-MJ.	
				nº 432 (31/12) - Processo Eletrônico de Documentos do Ministério de transportes.	
				nº 1.246 (31/12) - Sistema Eletrônico de Informações – SEI.	
				nº 3 (16/12) - Sistema Eletrônico de Informações – SEI.	
2015	nº 43 - Repositório Digital.	nº 8.539 (08/10) - Realização de processo administrativo por meio eletrônico.		nº 1.254 (18/05) - Sistema Eletrônico de Serviço de Informação ao Cidadão - e-SIC.	CONARQ
2016	nº 4.474 (31/03) - Digitalização e gestão de Docs. Do Banco Central do Brasil.	nº 8.638 (15/01) - Política de Governança Digital na Administração Pública.		nº 4 (10/03) - Assentamento Funcional Digital – AFD.	Banco Central do Brasil
		nº 8.771 (11/05) - Dados de Internet na administração pública.		nº 610 (11/05) - Sistema de Consulta Processual do Sistema Eletrônico de	

				Informação - SEI/MJ.	
		nº 8.936 (19/12) - Plataforma de Cidadania Digital.			
2017				nº 8 (12/01) - Comitê Gestor de Tecnologia da Informação - COGESTI).	
				nº 16 (25/01) - Política de Preservação Digital.	
2018			nº 13.709 (14/08) - Proteção de dados pessoais.		
			nº 13.787 (27/12) - Digitalização e gestão de Docs. de prontuários de pacientes.		

Apêndice I – Quadro 10 – Formulário de perguntas/instrumento de pesquisa de campo

Quadro 10				
Formulário de perguntas de pesquisa de campo				
Data da entrevista:				
Nome da Instituição:				
Obs: Todas as perguntas estão destinadas aos acervos de documentos arquitetônicos.				
			SIM	NÃO
1)	A instituição utiliza como base alguma política arquivística para a gestão do patrimônio documental arquitetônico?			
2)	Qual?			
3)	A instituição utiliza algum modelo de fluxo de trabalho para a gestão documental de documentos iconográficos arquitetônicos?			
4)	Qual?			
5)	Quais são os procedimentos para a digitalização? Qual é a ordem e nome das atividades da gestão documental desse tipo de acervo na instituição?			
	Ação	Encontra-se regulamentada:	Modelo	
	<u>Avaliação</u>	Resolução nº 22		SIM NÃO
6)	Executam a ação de avaliação?			
7)	Seguem alguma política arquivística para essa atividade?			
8)	Qual?			
9)	Essa atividade pertence a que etapa da gestão documental desse tipo de acervo?			
10)	Utiliza-se de recursos tecnológicos?			
11)	Quais?			
	Ação	Encontra-se regulamentada:	Modelo	
	<u>Classificação</u>	Resolução nº 14		SIM NÃO
12)	Executam a ação de classificação?			
13)	Seguem alguma política arquivística para essa atividade?			
14)	Qual?			
15)	Essa atividade pertence a que etapa da gestão documental desse tipo de acervo?			
16)	Utiliza-se de recursos tecnológicos?			
17)	Quais?			

36)	Em qual etapa a digitalização é inserida na gestão documental da instituição? (agora para todos acervos em geral)			
37)	Quais são os procedimentos para a digitalização?			
38)	Quais são os equipamentos?			
39)	Quando foi que a instituição começou a utilizar digitalização?			
40)	Utilizam esse processo correntemente?			
41)	Por que ele foi inserido?			
42)	Possuem sistema de gestão informatizado?			
43)	Qual nome?			
44)	Como adquiriram?			
45)	Quais foram as dificuldades encontradas no processo de digitalização?			
	Ação	Encontra-se regulamentada:	Modelo	
	<u>Disseminação</u>	Resolução nº 13 (Website)		SIM NÃO
		Resolução nº 43 (Repositório Digital)		
42)	Disponibilizam o acervo na internet?			
43)	Seguem alguma política arquivística para essa atividade?			
44)	Qual?			
45)	Essa atividade pertence a que etapa da gestão documental desse tipo de acervo?			
46)	Utiliza-se de recursos tecnológicos?			
47)	Quais?			
	<u>Preservação Digital</u>	Resolução nº 38		SIM NÃO
48)	Possuem preservação digital?			
49)	Seguem alguma política arquivística para essa atividade?			
50)	Qual?			
51)	Essa atividade pertence a que etapa da gestão documental desse tipo de acervo?			
52)	Utiliza-se de recursos tecnológicos?			
53)	Quais?			

Anexos

Anexo A – Quadro 02 - “Quadro 4 - Resoluções do CONARQ”

Anexo B – Ficha de cadastro do LabDoc

Anexo A – Quadro 02 - “Quadro 4 - Resoluções do CONARQ”

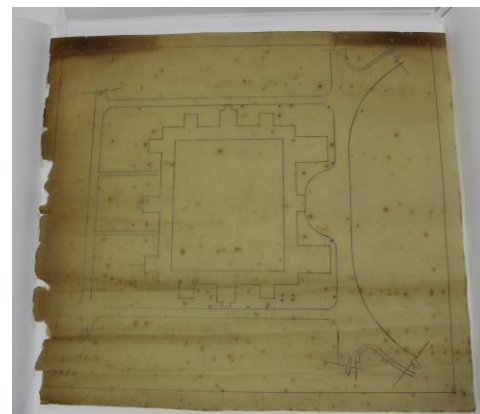
Quadro 02 - Tabela retirada da tese de Doutorado da autora Ana Celeste Indolfo (2013)		
“Quadro 4 - Resoluções do CONARQ”		
Número/data	Ementa	Obs
Resolução nº 1, de 18 de outubro de 1995.	Dispõe sobre a necessidade da adoção de planos ou códigos de <u>classificação</u> de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções.	
Resolução nº 5, de 30 de setembro de 1996.	Dispõe sobre a publicação de editais para <u>Eliminação</u> de Documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, estados e Municípios.	
Resolução nº 7, de 20 de maio de 1997.	Dispõe sobre os procedimentos para a <u>eliminação</u> de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público.	
Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001.	Aprova a versão revisada e ampliada [do] Código de <u>Classificação</u> de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na <u>Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo</u> relativos às Atividades-Meio da Administração Pública.	
Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004.	Dispõe sobre a inserção dos <u>documentos digitais</u> em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos.	
Resolução nº 21, de 4 de agosto de 2004.	Dispõe sobre o uso da subclasse 080 - Pessoal Militar do Código de <u>Classificação</u> de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, e da Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, aprovados pela Resolução nº 14, de 2001.	
Resolução nº 22, de 30 de junho de 2005.	Dispõe sobre as diretrizes para a <u>avaliação</u> de documentos em instituições de saúde.	
Resolução nº 24, de 3 de agosto de 2006.	Estabelece diretrizes para a <u>transferência e recolhimento</u> de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas.	
Resolução nº 25, de 27 de abril de 2007.	Dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para <u>Sistemas Informatizados</u> de Gestão Arquivística de Documentos - <u>e-ARQ Brasil</u> , pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.	
Resolução nº 26, de 6 de maio de 2008.	Estabelece diretrizes básicas de <u>gestão de documentos</u> a serem adotadas nos arquivos do Poder Judiciário.	Alterada pela Resolução nº 30, de 2009.
Resolução nº 32, de 17 de maio de 2010.	Dispõe sobre a inserção dos <u>Metadados</u> na Parte II do Modelo de Requisitos para <u>Sistemas Informatizados</u> de Gestão Arquivística de Documentos - <u>e-ARQ Brasil</u> .	

Resolução nº 35, de 11 de dezembro de 2012.	[Aprova algumas alterações] no Código de <u>Classificação</u> de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio e na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, aprovados pela Resolução nº 14, de 2001.	
Resolução nº 36, de 19 de dezembro de 2012.	Dispõe sobre a adoção das Diretrizes para a Gestão arquivística do <u>Correio Eletrônico Corporativo</u> pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.	
Resolução nº 37, de 19 de dezembro de 2012.	Aprova as Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de <u>Documentos Arquivísticos Digitais</u> .	

Fonte: Indolfo, 2013

Anexo B – Ficha de cadastro do LabDoc

					
Centro de Memória - Setor de Preservação					
FICHA DE REGISTRO					
DESCRIÇÃO					
Desenho aéreo do pavilhão 1.					
Numero de Registro	2251	Data	Não identificado		
Nome / Título	Pav.1				
Projeto nº	Desenho nº		Escala		
Projetado por	-				
Calculado por	-				
Desenhado por	-				
Revisado por:	-				
Suporte	Papel Vegetal				
Dimensões	30x33cm				
Técnica	Grafite				
Exames Realizados	<input type="checkbox"/> Luz UV		<input type="checkbox"/> Luz Transmitida		
	<input type="checkbox"/> Luz Rasante		<input type="checkbox"/> Teste de Solvência		
Proprietário	P.U. 99 arq.66 – Ministério da Agricultura C.N.E.P.A.				
Local de armazenamento	Arquivo 6 – P.U.				
DIAGNÓSTICO					
Estado de Conservação	Irregular				
Sujidades	X	Ataque de insetos		Carimbos	
Abrasão		Excremento de insetos		Cortes	
Acidez	X	Furos		Rasgos	X
Adesivos		Fungos		Dobras	X
Etiquetas	X	Bordas Fragilizadas	X	Descoloração	X
Anotações em tinta		Intervenção anterior		Manchas	
Ondulações		Oxidação do suporte	X	Oxidação das Tintas	



Características visuais: papel amarronzado, frágil;

Fonte: Ficha catalográfica cedida pelo LabDoc, 2019.