

**UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA – UDESC  
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS E DA EDUCAÇÃO  
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GESTÃO DA INFORMAÇÃO  
MESTRADO PROFISSIONAL EM GESTÃO DE UNIDADES DE INFORMAÇÃO**

**TUANNY BEZERRA PAIVA**

**ACERVO FOTOGRÁFICO NATHO DIGITAL: Uma política arquivística para o Instituto  
Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe**

**FLORIANÓPOLIS  
2021**

**TUANNY BEZERRA PAIVA**

**ACERVO FOTOGRÁFICO NATHALIA DIGITAL:** Uma política arquivística para o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe

Dissertação de Mestrado, apresentada ao Programa de Pós-graduação em Gestão da Informação da Universidade do Estado de Santa Catarina, como requisito parcial para obtenção do grau de Mestre em Gestão de Unidades de Informação.

Orientadora: Profa. Dra. Claudiane Weber

**FLORIANÓPOLIS/SC**

**2021**

## **TUANNY BEZERRA PAIVA**

**ACERVO FOTOGRÁFICO NATO DIGITAL:** Uma política arquivística para o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe

Dissertação de mestrado, apresentada ao Programa de Pós-graduação em Gestão da Informação, da Universidade do Estado de Santa Catarina, como requisito parcial para obtenção do grau de Mestre em Gestão de Unidades de Informação.

## **BANCA EXAMINADORA**

---

Profa. Dra. Claudiane Weber  
(Orientadora)

---

Profa. Dra. Manuela Eugênio Maia  
(Titular)

---

Profa. Dra. Ana Maria Pereira  
(Titular)

---

Profa. Dra. Luciane Paula Vital  
(Suplente)

---

Profa. Dra. Elaine Rosangela de Oliveira Lucas  
(Suplente)

Florianópolis, 31 de agosto de 2021

Dedico esta dissertação aos meus pais, que sempre apoiam as minhas decisões e estão vibrando em todas as conquistas.

## **AGRADECIMENTOS**

Aos meus pais, pela vida, por todo cuidado, companheirismo e apoio.

À minha família materna, pela união.

Aos meus amigos construídos no estado de Sergipe, pela amizade, pelo aprendizado e pela força.

Aos amigos e companheiros da Coordenadoria-Geral de Protocolo e Arquivo (CGPA), pela companhia diária e aprendizado.

Ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe (IFS) e ao Departamento de Comunicação e Eventos (DCOM), pelas oportunidades e colaborações.

À Universidade do Estado de Santa Catarina (UDESC) e ao Programa de Pós-Graduação em Gestão da Informação (PPGINFO), pelas oportunidades e pelo conhecimento.

À Profa. Claudiâne Weber, por todas as orientações, colaborações e ensinamentos.

Ao Prof. Jorge Moisés Kroll do Prado, às Profas. Manuela Eugênio Maia e Elaine Rosangela de Oliveira Lucas, pelas colaborações durante a banca da qualificação.

À Profa. Ana Maria e a todos que participaram da disciplina Seminário de Projetos Técnicos e de Pesquisa Científica, por todas as colaborações.

À turma 2019 do Mestrado Profissional em Gestão de Unidades de Informação, do Programa de Pós-Graduação em Gestão da Informação (PPGINFO), pelo acolhimento e estudos em sala de aula.

## RESUMO

Esta dissertação possui o objetivo de criar uma política arquivística para o acervo fotográfico nato digital do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe (IFS), visando à gestão, à preservação e ao acesso documental. Para compreensão, mapeia-se como são geridos, preservados e acessados os acervos fotográficos digitais dos setores de comunicação dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia (IFES) do Nordeste; comprehende-se sobre a gestão de documentos arquivísticos digitais, especificando a imagem fotográfica pela perspectiva da literatura; caracteriza-se as especificações e os requisitos para um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (Sigad); descreve-se como ocorre a gestão do acervo fotográfico digital do Departamento de Comunicação e Eventos (DCOM) do IFS; e identifica-se os sistemas existentes adequados para a gestão de acervos fotográficos digitais conforme os requisitos mínimos estabelecidos pelo e-ARQ Brasil pela perspectiva da literatura. Diante disso, utiliza-se os instrumentos de coleta de dados: um questionário, que foi enviado via *e-mail* e pelo Portal da Transparência do Governo Federal; um questionário que foi enviado para o DCOM do IFS; uma reunião via plataforma digital para realização da gestão de processos dos documentos fotográficos digitais do DCOM; uma pesquisa documental e descritiva a respeito da gestão para imagens digitais. Os resultados apresentaram que não houve gestão de documentos nos acervos fotográficos digitais dos IFES do Nordeste, ocorrendo até equívocos em algumas respostas, sendo que alguns IFES acreditavam estarem usando sistemas informatizados de gestão, repositórios e/ou plataforma de acesso. No IFS, analisa-se uma cópia do acervo do DCOM, que está em *Hard Disk* (HD), por meio da plataforma *kutools*, como adicional das funções do *Excel*, e identifica-se uma quantidade de 35.125 imagens, em sua maioria, no formato *jpg.*, com dificuldade de recuperação, que precisam de gerenciamento, preservação e disponibilização. Por fim, produziu-se uma política para o acervo fotográfico nato digital do IFS, que se encontra no apêndice A.

**Palavras-chave:** Gerenciamento de documentos. Política de arquivística. Acervo fotográfico. *Born-digital. IFS.*

## ABSTRACT

This dissertation aims to create an archival policy for the digital innate photographic collection of the Federal Institute of Education, Science and Technology of Sergipe (IFS), aiming at the management, preservation and access to documents. In order to understand this, we researched how the digital photographic collections of the communication sectors of the Federal Institutes of Education, Science and Technology (IFES) in the Northeast are managed, preserved and accessed; we understood the management of digital archival documents, specifying the photographic image from the perspective of literature; we characterized the specifications and requirements for a Computerized Archival Document Management System (Sigad); we described how the management of the digital photographic collection of the Department of Communication and Events (DCOM) of the IFS takes place; and we identified the existing systems suitable for the management of digital photographic collections according to the minimum requirements established by e-ARQ Brasil in accordance with the literature. Taking that under consideration, we used data collection instruments: a questionnaire, which was sent via e-mail and through the Transparency Portal of the Federal Government of Brazil; a questionnaire that was sent to the IFS DCOM; a meeting via digital platform to carry out the process management of digital photographic documents of DCOM; a documented and descriptive research regarding the management for digital images. The results showed that there was no document management in the digital photographic collections of the IFES in the Northeast, with the occurrence of mistakes in some answers, and some IFES believed they were using computerized management systems, repositories and/or access platform. In the IFS, we analyzed a copy of the DCOM collection, which is on a Hard Disk (HD), through the kutools platform, as an addition to the Excel functions, and we identified a total of 35.125 images, most of them in .jpg format, that were difficult to recover, that need management, preservation and availability. Finally, we produced a policy for the digital innate photographic collection belonging to the IFS, which can be found in Appendix A.

**Keywords:** Document management. Archival policy. Photographic collection. Born-digital. IFS.

## **LISTA DE FIGURAS**

Figura 1 - Parte da estrutura organizacional inicial da Reitoria do IFS .....	72
Figura 2 - Modelo de cadeia de custódia de Flores (2016, online). .....	83
Figura 3 - Parte da estrutura organizacional da Reitoria do IFS .....	87
Figura 4 - Quantitativo de fotografias digitais produzidas e armazenadas por ano .....	93
Figura 5 - A gestão de processos do DCOM do IFS .....	97
Figura 6 - Arquitetura do Alfresco .....	105
Figura 7 - Ordenação de arquivos em pastas no Alfresco .....	107
Figura 8 - Ambiente sobre a possibilidade de criação de sites do Alfresco .....	108
Figura 9 - Interação sistema no Alfresco .....	109
Figura 10 - Propriedades do Dublin Core no Alfresco .....	110
Figura 11 - Utilização de metadados e tags no Alfresco .....	110
Figura 12 - Módulo de exibição de película no Alfresco .....	111

## **LISTA DE QUADROS**

Quadro 1 - Qualidade do documento arquivístico e exigências para um programa de gestão .....	52
Quadro 2 - Metadados obrigatórios na aplicação de dossiês e metadados importantes para as imagens fotográficas pelo Chaves (2018).....	57
Quadro 3 - Estrutura da classe 900 do código de classificação de documentos de arquivos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal .....	60
Quadro 4 - Recomendações sobre procedimentos para produção de fotografias digitais .....	65
Quadro 5 - Metadados para produção de fotografias digitais.....	67
Quadro 6 - Estratégias de buscas da base de dados Information Science Abstracts (Lisa).....	80
Quadro 7 - Estratégias de buscas da base de dados Base de Dados em Ciência da Informação (Brapci) .....	80
Quadro 8 - Estratégias de buscas na base de dados da Biblioteca Digital Brasileira de Teses e Dissertações (BDTD).....	82
Quadro 9 - Estratégias de buscas em várias bases de dados sobre sistema eletrônicos de informações.....	84
Quadro 10 - O software Nuxeo DM .....	101
Quadro 11 - Metadados com base nos padrões Dublin Core no Nuxeo .....	103
Quadro 12 - O software Alfresco .....	105

## **LISTA DE TABELAS**

Tabela 1 - Ano e quantitativo total dos arquivos disponibilizados do DCOM.....	91
Tabela 2 - Quantitativo e percentual de arquivos em formatos de imagens.....	92
Tabela 3 - Níveis de pasta, quantitativo de arquivos por nível e percentual .....	92
Tabela 4 - Ano, quantitativo, percentual, percentual em acumulação, espaço ocupado, percentual e percentual de acumulação.....	94

## **LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS**

AN	Arquivo Nacional
ASCOM	Assessoria de Comunicação e Eventos
BDTD	Biblioteca Digital Brasileira de Teses e Dissertações
Brapci	Base de Dados em Ciência da Informação
CCD	Código de Classificação de Documentos
CCOM	Coordenadoria de Comunicação e Eventos
CD	Compact disc
CI	Ciência da Informação
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
CPAD	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
CTDE	Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos
DCOM	Departamento de Comunicação e Eventos
DVD	Digital Versatile Disc
ENANCIB	Encontros Nacionais de Pesquisa em Ciência da Informação
e-SIC	Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão
Exif	Exchangeable Image File Format
GT	Grupo de Trabalho
HD	Hard Disk
ICP-Brasil	Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira
IFES	Instituições Federais de Ensino
IFS	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe
ISAAR(CPF)	Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística para Entidades Coletivas, Pessoas e Famílias
ISAD(G)	Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística
IPTC	Photo Metadata Standard
Lisa	Library & Information Science Abstracts
NOBRADE	Norma Brasileira de Descrição Arquivística
PGD	Programa de Gestão de Documentos
PPGINFO	Programa de Pós-Graduação em Gestão da Informação
RDC-Arq	Repositório Arquivístico Digital Confiável
SEI	Sistema Eletrônico de Informações

SIGA	Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública
SIGAD	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos
SINAR	Sistema Nacional de Arquivos
TI	Tecnologia da Informação
TIFF	Tagged Image File Format
TTDD	Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos
UDESC	Universidade do Estado de Santa Catarina
UFPB	Universidade Federal da Paraíba

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>14</b>
1.1	PROBLEMÁTICA E JUSTIFICATIVA .....	19
1.2	OBJETIVOS .....	20
<b>1.2.1</b>	<b>Objetivo geral.....</b>	<b>20</b>
<b>1.2.2</b>	<b>Objetivos Específicos.....</b>	<b>21</b>
<b>2</b>	<b>A IMAGEM FOTOGRÁFICA.....</b>	<b>22</b>
2.1	DO CONVENCIONAL AO DIGITAL.....	22
<b>3</b>	<b>O DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO FOTOGRÁFICO FUNCIONAL.....</b>	<b>28</b>
<b>4</b>	<b>A GESTÃO ARQUIVÍSTICA NOS ACERVOS FOTOGRÁFICOS DIGITAIS NAS INSTITUIÇÕES PÚBLICAS.....</b>	<b>43</b>
4.1	A LEGISLAÇÃO BRASILEIRA.....	44
4.2	O CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS .....	46
<b>4.2.1</b>	<b>O Modelo de requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) .....</b>	<b>48</b>
<b>4.2.2</b>	<b>A classificação de documentos arquivísticos .....</b>	<b>59</b>
<b>4.2.3</b>	<b>Diretrizes para Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais .....</b>	<b>61</b>
4.3	A GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE ACERVOS FOTOGRÁFICOS DIGITAIS .....	63
<b>5</b>	<b>MEMÓRIA DO IFS: O ACERVO FOTOGRÁFICO DIGITAL .....</b>	<b>70</b>
<b>6</b>	<b>MATERIAIS E MÉTODOS .....</b>	<b>79</b>
6.1	CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA .....	79
6.2	PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS DE COLETA DE DADOS .....	79
<b>6.2.1</b>	<b>As pesquisas sobre os sistemas .....</b>	<b>82</b>
6.3	A PESQUISA DOCUMENTAL .....	84
<b>6.3.1</b>	<b>As Pesquisas nos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia do Nordeste .....</b>	<b>84</b>
<b>6.3.2</b>	<b>As pesquisas no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe ..</b>	<b>86</b>
6.4	AMBIENTE SOCIAL DA PESQUISA E UNIDADE DE INFORMAÇÃO .....	86
6.5	UNIVERSO DA PESQUISA.....	87
6.6	AMOSTRA DOCUMENTAL .....	88
<b>7</b>	<b>RESULTADOS.....</b>	<b>89</b>

7.1 OS INSTITUTOS FEDERAIS DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO NORDESTE BRASILEIRO .....	89
7.2 O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE .....	90
7.2.1 O acervo fotográfico digital .....	90
7.2.2 A gestão documental.....	94
7.2.3 A gestão de processos da produção de fotografias digitais .....	97
7.3 OS SISTEMAS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS .....	100
7.3.1 Nuxeo DM.....	100
7.3.2 Alfresco .....	104
8 CONSIDERAÇÕES FINAIS .....	114
REFERÊNCIAS .....	118
APENDICE A - POLÍTICA ARQUIVÍSTICA PARA O ACERVO FOTOGRÁFICO NÃO DIGITAL A SER INSERIDOS NA POLÍTICA GERAL DE GESTÃO DOCUMENTOS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE .....	130
APENDICE B - QUESTIONÁRIO – LEVANTAMENTO DA GESTÃO DOCUMENTAL DAS FOTOGRAFIAS DIGITAIS DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS (DCOM) DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLIGIA DE SERGIPE (IFS).....	153

## 1 INTRODUÇÃO

É importante destacar que foi na China que a imprensa surgiu, antes do método utilizado por Gutenberg. Porém, seu maior desenvolvimento ocorreu na Europa, devido à maior facilidade do alfabeto ocidental, e, o mais importante, às suas condições socioeconômicas (FREIRE, 2006). A mudança da relação do homem e do conhecimento a partir da invenção da tecnologia de impressão, de Johann Gutenberg, é citada por Rabello (2012), tendo em vista as produções epistemológicas da área da Ciência da Informação (CI).

A proximidade da CI com outras teorias e práticas é mencionada por Rabello (2012), por exemplo, com a Biblioteconomia, a Arquivologia, a Museologia, entre outras.

Para Rabello (2012), há várias acepções e não existe concordância entre os teóricos a respeito da origem da CI, havendo, entre outras, as concepções estadunidense e europeia. Essa divergência ocorreu no contexto profissional e epistemológico. No contexto profissional, na França, houve a divergência entre os bibliotecários tradicionais e os documentalistas, e nos Estados Unidos ocorreram diferenças de opiniões entre os bibliotecários tradicionais e os profissionais que trabalharam nas bibliotecas especializadas, tendo em vista as questões relacionadas às relevâncias atribuídas às associações profissionais.

De acordo com Capurro e Hjorland (2007), a informação começou a ser valorizada a partir do final da Segunda Guerra Mundial, durante o marco histórico da Guerra Fria (resultado da competitividade entre os Estados Unidos e a União Soviética). Essa visibilidade, para Araújo (2018), ocorreu devido aos planos militares, econômicos, políticos, esportivos, científicos e tecnológicos desse período.

O período da Segunda Guerra Mundial e do pós-guerra foi marcante na história da CI, estando entre os fatos mais relevantes o domínio da economia mundial pelos Estados Unidos, e o crescimento científico e tecnológico (LINARES COLUMBIÉ, 2010).

As denominações de eventos, associações e periódicos foram fundamentais para a construção do projeto de uma Ciência da Informação (ARAÚJO, 2018). O aprofundamento desse projeto era de uma ciência “[...] envolvida com as problemáticas da época: a necessidade militar, o clima de competição entre os países, a informação como recurso a ser usado no conflito, a necessidade de um uso instrumental e a busca por eficácia e eficiência.” (ARAÚJO, 2018, p. 6).

Para Buckland (2012), foi no decorrer do século XX que houve uma grande vontade de tornar científico os serviços de informação. Para tal, a Biblioteconomia, Bibliografia e

Documentação passariam a fazer parte da Ciência da Informação. E uma das mudanças iniciais foi quando, em 1968, o *American Documentation Institute* passou a ser chamado de Sociedade Americana de Ciência da Informação.

De acordo com Araújo (2018), após vários avanços, a CI surgiu e se consolidou nas décadas de 60 e 70. Para Rabello (2012), a CI dedica-se a estudar a informação (sua origem; relação com os documentos, visando à organização da informação; e ao uso de tecnologias de recuperação da informação, visando à usabilidade). De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, a CI é uma “Disciplina que estuda a teoria e a prática da geração, processamento e disseminação da informação.” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 48).

Entretanto, a organização epistemológica da CI está incompleta, “[...] suas primeiras provas nesta dimensão tiveram a insegurança de tudo o que começa; os últimos anos de sua carreira foram mais consistentes com suas aspirações. No entanto, os problemas que tentou resolver são pequenos diante dos desafios atuais.” (LINARES COLUMBIÉ, 2010, *online*, tradução nossa).

No que concerne aos estudos sobre o termo “informação”, Capurro e Hjorland (2007) abordam a variedade do conceito epistemológico de informação, a saber: a informação como um conceito interdisciplinar; a informação nas ciências naturais; a informação nas ciências humanas e sociais; e a informação na CI.

Na CI, observamos, no estudo de Buckland (2012), o entendimento de informação como coisa, ou seja, qualquer atribuição física percebida é informação. Para Capurro e Hjorland (2007), a observação de Buckland introduz novamente o conceito de documento e indica a subjetividade da informação.

Segundo Lévy (2011), não pode acontecer a separação da informação de algum suporte, pois se o suporte desaparece, o mesmo acontece com a informação. No entanto, para Lévy (2011, p. 56-57), a informação e o conhecimento não são materiais e nem imateriais, pois eles são “[...] da ordem do conhecimento ou do processo.”. Assim, entendemos, por meio de Lévy (2011, p. 57-58) e de suas argumentações, segundo a teoria matemática da comunicação, que a informação é “[...] um acontecimento que provoca uma redução de incerteza acerca de um ambiente dado e o conhecimento é o fruto de uma aprendizagem [...]”.

Diante de uma variedade de significados do termo “informação”, incluindo as diferentes definições encontradas na CI, consideramos, neste estudo, a conceituação de informação do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, que define a informação como elemento

que constitui ou contém referência, noção, ideia ou mensagem, que estão contidos num documento (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

Logo, o enfoque desta investigação é no documento arquivístico de uma instituição pública do Poder Executivo Federal, especificamente no acervo fotográfico digital, pois a informação documentada é uma preciosidade e as fotografias são possíveis contribuições para a memória institucional (MOURA; LIMA, 2018). Logo, a memória é um dos temas que contribui para a área da CI (OLIVEIRA; RODRIGUES, 2011), possuindo até Grupo de Trabalho (GT), denominado “Informação e Memória”, nos Encontros Nacionais de Pesquisa em Ciência da Informação (ENANCIB) no Brasil (ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 2019, *online*).

Há uma relação da memória com o documento, considerando diferenças e fases entre as sociedades da memória oral e as sociedades da memória escrita (LE GOFF, 2013). A necessidade de suportes para se reportar à memória interior contribuiu para o interesse pelos arquivos, que, por sua vez, também são considerados lugares de materialização da memória (NORA, 1993).

Os documentos de arquivo, incluídas as fotografias, são peças essenciais e constitutivas às instituições. Logo, observamos a relação do surgimento da escrita com o documento. A contextualização de Rocco (2013, p. 64) é de que a escrita surgiu mediante “[...] a necessidade do homem em se comunicar e deixar seus registros dos acontecimentos que vivenciou e dos sentimentos que o envolviam.”.

Nesse contexto, de acordo com Rocco (2013), a produção de documentos começou a crescer devido ao desenvolvimento tecnológico, aumento da população, reforço das máquinas no governo, entre outros motivos. Essas mudanças sociais “[...] influenciaram no aumento da produção de documentos devido à necessidade de registrar atos e informações, seja para: testemunhar transações, ‘guardar memória’, registrar as ações dos governos ou para outros fins.” (ROCCO, 2013, p. 65).

Rocco (2013) prossegue afirmando que o crescimento da produção dos documentos de arquivo ocorrido após a Segunda Guerra Mundial foi nomeado de exploração informacional. Logo:

O aumento da produção nesse período, não se deu, simplesmente pelo surgimento de aparato tecnológicos que facilitou tanto sua produção quanto sua tramitação e disseminação, mas também por sua mudança de paradigmas, onde a informação passou a ser o cerne das atividades desenvolvidas pela sociedade. (ROCCO, 2013, p. 66).

Entretanto, o excesso informacional contribuiu para as problemáticas:

De uso (dificuldade de se encontrar a informação que se quer num universo muito amplo), quanto dos entraves à sua circulação (garantindo que ela chegue a todos os setores que dela precisam, em vez de ficar estocada num único ponto) e mesmo em relação ao seu volume físico (a necessidade de se dispor de locais cada vez maiores para armazená-la). (ARAÚJO, 2018, p. 30).

Nesse contexto, a gestão de documentos arquivísticos, de acordo com Rocco (2013, p. 66), surgiu posteriormente à Segunda Guerra Mundial, nos Estados Unidos “[...] e, entre outros, países anglo-saxônicos [...]”. Ainda de acordo com o autor, a gestão de documentos arquivísticos surgiu mediante a necessidade de garantir a recuperação dos documentos administrativos governamentais (ROCCO, 2013).

Rocco (2013) e Oliveira e Molina (2018) consideram que a gestão de documentos já era discutida nos Estados Unidos e no Canadá no final do século XIX. Assim, as instituições arquivísticas públicas nesses espaços “[...] tinham como função o apoio à pesquisa e a conservação dos documentos com valor histórico.” (OLIVEIRA; MOLINA, 2018, p. 110).

Para Oliveira e Molina (2018), a difusão e a aplicação com conceitos de gestão de documentos foram realizadas pelo norte-americano Theodore R. Schellenberg, no período de 1950 a 1960.

No Brasil, a gestão de documentos foi regulamentada pela Constituição Federativa de 1988, e, posteriormente, em 1991, pela lei que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

De acordo com a Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991, é responsabilidade dos órgãos públicos a gestão documental e a proteção a documentos de arquivo. Logo, a gestão de documentos é um “[...] conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.” (BRASIL, 1991, *online*).

Destarte, as organizações estão produzindo e/ou recebendo todo tipo de documento arquivístico, e a fotografia não é exceção. Schellenberg (2006, p. 155) conceitua que os arquivos “[...] São produzidos por todos os tipos de duplicadores modernos e, devido a isso, apresentam diversas formas físicas, tais como livros, papéis, mapas e fotografias.”.

Com a finalidade de compreender o que é um documento arquivístico, o autor Rondinelli (2013) conceitua-o como aquele que surge originalmente das atividades desenvolvidas por pessoas físicas e/ou jurídicas. Dessa forma, o documento fotográfico, que é produzido e/ou recebido no decorrer das atividades de uma organização, é considerado um documento arquivístico.

Os arquivos fotográficos ainda carecem de estudos, mesmo integrando as funcionalidades e atividades de vários órgãos. Eles não estão sendo tratados como documentos arquivísticos ou esse tratamento não é feito de forma sistemática pelos profissionais que se empenham à logística da organicidade e do tratamento deles (FREITAS JUNIOR, 2019). Nesse sentido, para Heredia Herrera (2016), o arquivista deve conhecer os documentos e os seus formatos de armazenamento.

Atualmente, estamos produzindo cada vez mais e com maior agilidade a informação e a documentação digital. De acordo com Capurro e Hjorland (2007, p 149), “[...] é o surgimento da tecnologia da informação e seus impactos globais que caracterizam nossa sociedade como sociedade da informação.”.

No que diz respeito à sociedade da informação e do conhecimento, Martini (2017, p. 26) afirma que é “[...] sem dúvida um capítulo a mais no processo de industrialização que começa na Europa ocidental e se planetariza ao longo do século 20. As transformações geradas pela indústria e a técnica já apontavam decisivamente ruptura da vida tradicional.”.

Martini (2017) expõe reflexões sobre a utilização da visão mecânica e unilateral da tecnologia. Para ele, é conveniente fugir dessa visão, sendo “[...] importante ver sempre a tecnologia como o fruto das relações econômicas e sociais de uma época, numa intrincada relação, em que vários fatores são variáveis e devem ser observados.” (MARTINI, 2017, p. 29).

Nessa perspectiva, Martini (2017) aborda questionamentos sobre o que haveria de novo na informação utilizada na atualidade. Para o autor, o que diferencia a sociedade industrial (utilização de máquina e automação) da sociedade da informação é a “[...] radicalização do uso intensivo das tecnologias da informação e a montagem de um *framework*, que é a infraestrutura da informação – ambos calcam e viabilizam tal advento.” (MARTINI, 2017, p. 34).

No contexto digital, considerando que é fundamental a gestão de documentos fotográficos, iniciamos, neste estudo, uma justificativa para a inserção, no acervo fotográfico digital do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe (IFS), da política de gestão de documentos da instituição.

Nos próximos tópicos, desenvolveremos a respeito da ideia inicial da pesquisa, da problemática envolvendo a gestão arquivística de imagens fotográficas digitais e a relevância desta pesquisa para o IFS, para a sociedade, para a pesquisadora, para a CI e para o Programa de Pós-Graduação em Gestão da Informação (PPGINFO) da Universidade do Estado de Santa Catarina (UDESC).

## 1.1 PROBLEMÁTICA E JUSTIFICATIVA

A ideia da pesquisa surgiu no decorrer de uma visita a um acervo fotográfico, como uma das atividades em um curso de Treinamento em Noções de Preservação em Acervos em Papel, em 2018, durante a qual surgiram indagações sobre a necessidade de utilização dos instrumentos arquivísticos para gestão de acervos fotográficos de instituições públicas.

A justificativa de escolher instituições públicas se dá porque iniciei minhas atividades como servidora pública no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe (IFS), no cargo de arquivista, em dezembro de 2015. Em agosto de 2017, eu fui transferida do Campus São Cristóvão para a Reitoria. Desde 2017, estou lotada na Coordenadoria Geral de Protocolo e Arquivo (CGPA), que “[...] é responsável por coordenar, administrar, implementar e executar as políticas de arquivo e gestão documental e informacionais no IFS, além de prestar serviços arquivísticos, estruturar as operações físicas dos arquivos e equipamentos de suporte ao trabalho da área.” (INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE, 2021a). Assim, todas as arquivistas lotadas na CGPA constroem em conjunto a gestão documental na instituição.

Posteriormente à realização do curso, em 2018, surgiu o desejo de aplicar a gestão documental nas fotografias digitais do IFS, especificamente no Departamento de Comunicação e Eventos (DCOM). A escolha de trabalhar com o acervo do DCOM da Reitoria do IFS foi feita, pois, de acordo com essa instituição (2018), esse é o setor responsável pela comunicação da instituição.

A preferência por imagens nato digitais veio após considerarmos o contínuo desenvolvimento tecnológico, e, consequentemente, a grande quantidade de produção e uso de arquivos digitais.

No entanto, a dificuldade de inserção da fotografia em um contexto funcional e comunicativo e a falta de especulação por parte dos profissionais de arquivo são algumas das problemáticas contextualizadas por Lacerda (2008). Assim, é fundamental a gestão do documento fotográfico, igual aos demais documentos arquivísticos, como afirmam Bartalo e Moreno (2008) e o Arquivo Nacional (2020b), entre outros.

Hoje, uma grande quantidade de documentos fotográficos digitais é produzida, desde uma imagem fotográfica pessoal até fotografias em organizações públicas. No entanto, a disponibilidade para uso das imagens digitais está mais fácil, porém isso não significa que essas são facilmente encontradas (WEBER, 2018).

Nesse contexto, partimos do seguinte questionamento: como organizar uma política para o acervo fotográfico nato digital do IFS? Além do mais, para responder a esse questionamento, é fundamental identificar e descrever como está sendo realizada a gestão de documentos nos acervos fotográficos digitais dos Institutos Federais do Nordeste e do IFS.

Destacamos a relevância desta pesquisa para o IFS, pois, no Brasil, é competência do Estado a gestão de documentos governamentais, bem como a garantia de acesso às informações públicas, conforme §2º do art. 216 da Constituição da República (Brasil, 1988). Dessa forma, esta pesquisa contribui para que a instituição obtenha um gerenciamento adequado no seu acervo fotográfico digital, e, por conseguinte, maiores possibilidades de acesso. Esta pesquisa também poderá contribuir como passo inicial para os acervos fotográficos digitais dos demais institutos federais de ensino, assim como para outras organizações públicas.

A gestão documental é de grande valia para a sociedade, pois ela, de acordo com o Arquivo Nacional (2020a, p. 4), assegura a “[...] manutenção e a preservação de conjuntos documentais relevantes para a sociedade.”.

Como arquivista, comprehendo minhas atribuições para garantia da gestão documental e a proteção especial aos documentos do IFS, bem como as responsabilidades enquanto servidora pública. Por conseguinte, a pesquisa desenvolvida neste estudo promoveu um contentamento profissional e pessoal, visto que associei o deleite pela fotografia com as responsabilidades profissionais.

Para a área da CI e para o PPGINFO, o nosso intuito é expressar a relevância informacional do documento arquivístico fotográfico, contribuindo para o gerenciamento desse gênero iconográfico e para continuação de futuros estudos.

## 1.2 OBJETIVOS

### **1.2.1 Objetivo geral**

Criar uma política arquivística para o acervo fotográfico nato digital do IFS, visando à gestão, à preservação e ao acesso documental.

### **1.2.2 Objetivos Específicos**

- a) Mapear como ocorre a gestão, a preservação e o acesso dos acervos fotográficos digitais dos setores de comunicação dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia do Nordeste.
- b) Compreender sobre a gestão de documentos arquivísticos digitais, especificando a imagem fotográfica pela perspectiva da literatura.
- c) Caracterizar sobre as especificações e requisitos para um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (Sigad).
- d) Descrever como ocorre a gestão do acervo fotográfico digital do DCOM do IFS.
- e) Identificar os sistemas existentes adequados para a gestão de acervos fotográficos digitais conforme os requisitos mínimos estabelecidos pelo e-ARQ Brasil.

## 2 A IMAGEM FOTOGRÁFICA

No decorrer deste estudo, utilizar-se-á amplamente a expressão “imagem fotográfica”. Contudo, ressaltamos que há diferenciações nos estudos envolvendo a imagem e a fotografia. De acordo com Weber (2018), os conceitos e estudos envolvendo a imagem são desenvolvidos antes da arte fotográfica.

De acordo com Weber (2018, p. 66), há dois domínios, já citados por Santaella e Nörth (2010, p. 15), que buscam a compreensão da imagem, tendo em conta a natureza objetiva e a subjetiva. Logo, a fotografia “[...] é o domínio das imagens como representações visuais: desenho, pintura, gravuras, fotografias etc.”. Ademais, a imagem “[...] é o domínio imaterial das imagens na nossa mente.” (WEBER, 2018, p. 66).

Assim, neste estudo, compreendemos a fotografia também como uma imagem, conforme as discussões apresentadas por Weber (2018), que buscou estudar a usabilidade da fotografia.

### 2.1 DO CONVENCIONAL AO DIGITAL

A fotografia está relacionada aos objetos e à tecnologia, ou seja, para produzir fotografias, é preciso que existam objetos reais ao redor para refletirem a luz. Assim sendo, a luz “[...] é captada pelo sensor da câmera (uma superfície fotossensível) e gera uma fotografia.” (WEBER, 2018, p. 58).

Em grego, “fotografia” carrega o significado de “a gravação/grafia pela luz”. Essa acepção vem da palavra *foto* (luz) e *graphos* (gravação, grafia) (WEBER, 2018). Ademais, Rodrigues (2014) inclui o significado da fotografia segundo a origem oriental japonesa da palavra *shashin*, que significa “reflexo da realidade”.

O surgimento da fotografia ocorreu no século XIX “[...] e a partir daí começou-se a fixar, num meio físico, as primeiras imagens reproduzidas mecanicamente, com o auxílio de equipamentos ópticos e produtos químicos.” (MALVERDES; LOPES, 2017, p. 25). Para Rodrigues (2014), no período da invenção da fotografia, grandes transformações sociais, científicas, culturais e tecnológicas estavam ocorrendo, devido à Revolução Industrial. Para Ang (2015, p. 14), “A invenção da fotografia foi um triunfo do ideal da Revolução Industrial de submeter a natureza à vontade humana.”. Acreditamos que a Revolução Industrial comentada pelo autor seja desde a do Reino Unido, visto que o autor não é surpreendido pelo fato de que

“[...] as três principais descobertas fotográficas tenham ocorrido na França e no Reino Unido, os países então à frente da corrida para repassar tarefas e habilidades aos aparados tecnológicos.” (ANG, 2015, p. 14). Logo, a fotografia se disseminou e avançou mundialmente em termos técnicos, em seguida à sua invenção (ANG, 2015).

No entanto, para Rodrigues (2014, p. 195), a origem da fotografia é de períodos mais remotos, “[...] baseando-se nos princípios da câmara obscura utilizada pelos pintores do Renascimento, tendo sido, talvez, não mais que um aperfeiçoamento desses princípios.”.

A história da fotografia iniciou na Antiguidade, por meio de um instrumento descrito por Aristóteles como câmara escura (AMAR, 2011). Ang (2015) também contextualiza sobre o fenômeno da câmara escura descrita pelo filósofo, porém ele acrescenta que o conhecimento da câmara ocorreu antes da descrição feita por Aristóteles. Para ele, o conhecimento da câmara escura surgiu com o filósofo chinês Mozi (470-390 a.C.).

Prosseguindo, Amar (2011) inclui as descrições da câmera obscura, realizadas pelo astrônomo Al Hazen, no século XII, e por Roger Bacon, entre 1214 e 1294, incluindo, ainda, as descrições feitas pelo artista italiano Leonardo da Vinci. A partir do século XIV, houve a criação e o uso das máquinas de desenhar, que facilitaram os trabalhos dos artistas e estimularam o desenvolvimento de novas técnicas.

O fundamento de Weber (2018), no tocante à invenção da fotografia, é que, na atualidade, os franceses Nicéphore Niépce, Louis Daguerre e Hercule Florence são os principais nomes atribuídos a essa invenção. De acordo com Weber (2018), alguns historiadores afirmam que a primeira imagem fotográfica foi produzida por Niépce, em 1826, mas há contradições por ser algo considerado em desenvolvimento à época.

Em estudos atuais, a invenção da fotografia é atribuída ao francês Hercule Florence, em 1832-1833, devido aos seus experimentos com materiais fotossensíveis na Vila de São Carlos, em Campinas, no Brasil. Essa comprovação foi feita pelo pesquisador brasileiro Boris Kossoy, da Universidade de São Paulo (WEBER, 2018).

Louis Daguerre foi quem utilizou a técnica e patenteou a máquina hoje chamada daguerreótipo, em 1839 (WEBER, 2018). Já François Arago foi quem expôs o daguerreótipo na Academia de Ciências de Paris, em 19 de agosto de 1839, transformando-o, naquele momento, numa descoberta como nenhuma outra, que captou e capturou a imaginação dos indivíduos rapidamente (MALVERDES; LOPES, 2017).

Várias pessoas, em diversos locais e épocas, contribuíram para a evolução da fotografia. Elas “[...] buscavam encontrar soluções químicas e físicas para captar, gravar e, principalmente, reter mecanicamente uma imagem.” (RODRIGUES, 2014, p. 193).

De acordo com Ang (2015), também estão entre os nomes ligados às primeiras fotografias Sir John Herschel (1792-1871), William Henry Fox Tolbol (1800-1877), Hill e Adamson (atuantes entre 1843 e 1848), entre outros.

Em 1848, iniciou o aparecimento dos primeiros negativos em albumina, o procedimento de produção dos negativos em vidro surgindo logo depois, em 1851, nomeado de colódio. O Daguerreótipo foi, então, ficando obsoleto, visto que era mais caro e lento. Os negativos de vidro de colódio úmido, por serem mais proveitosos para retratos, foram tornando-se a técnica preferida dos fotógrafos (CHAVES, 2018).

Em 1852, ocorreu o surgimento do ambrótipo, “[...] praticado como um substituto mais barato do daguerreótipo, sendo apresentado também dentro de um estojo.” (CHAVES, 2018, p. 22). O ferrótipo, que era um procedimento parecido, surgiu em 1853. Ele era mais barato e, por consequência, bastante popular (CHAVES, 2018).

Na década de 1880, as câmeras portáteis de mão e o filme em rolo são inventados (WEBER, 2018). No fim dessa mesma década (1889), o nitrato de celulose (primeira película com suporte de plástico) entrou no mercado e foi comercializado até 1950 (CHAVES, 2018).

A película fotográfica em diacetato de celulose foi apresentada em 1924, e a película em triacetato de celulose, em 1949. Essa substituiu o nitrato de celulose. O diacetato e o triacetato eram mais instáveis que o nitrato. O poliéster (suporte de plástico com mais qualidade e maior estabilidade) surgiu na década de 1950 e foi inserido, em 1955, na indústria fotográfica (CHAVES, 2018).

Para Chaves (2018), foram nas décadas de 1960 e 1970 que as fotografias com os negativos coloridos foram desenvolvidas, diminuindo, consequentemente, as em preto e branco. Também na década de 1960, no final, a fotografia analógica passou para a digital. No entanto, foi somente na década de 1970 que a fotografia alcançou o status de digital. A “[...] primeira câmera completamente digital denominada All-Sky Camera 7, (desenvolvida pela *Fairchild Imaging* pioneira a utilizar microcomputador para processar as imagens capturadas) passa a ser comercializada na primeira metade da década de 1970 [...]” (CHAVES, 2018, p. 25).

De acordo com Ang (2015, p. 344), na década de 1980, as imagens eram registradas com a tecnologia analógica, com as câmeras eletrônicas, por exemplo, como a Mavica, da Sony, de 1981, e a RC 701, da Canon, de 1984. Em seguida, surgiram as primeiras câmeras digitais.

Para Iglésias Franch (2008, p. 15 *apud* MALVERDES; LOPEZ, 2017, p. 31), a fotografia digital passou a ser desenvolvida e utilizada por meio da criação dos editores de imagem e da *World Wide Web*, que, segundo o autor, representaram dois fatores fundamentais para o sucesso dessa arte.

Assim, após observações, experimentos, descobertas e criações, a imagem fotográfica evoluiu. Para Amar (2011), entre essas evoluções estão: os suportes das superfícies sensíveis; a busca pelo realismo da cor e as criações das máquinas fotográficas; a progressão da transmissão de imagens, por exemplo, a criação do vídeo pela Sony, em 1982, entre outros.

Para Ang (2015) e Weber (2018), na década de 1990, surgiram as imagens digitais, porém, na *web*, as imagens em rede surgiram somente no ano 2000. Na virada do milênio, as câmeras digitais tornaram-se mais desenvolvidas por meio da câmera D30, da Canon (ANG, 2015).

As imagens fotográficas se multiplicaram, melhoraram de qualidade e passaram a ter preços acessíveis (ANG, 2015). “As fotografias se disseminaram em todas as direções ao alcance do olho humano, tão numerosas quanto as estrelas no céu, e parte do fluxo incessante da vida. As imagens de pessoas tiveram um aumento explosivo, assim como o volume de fotos feitas por máquinas.” (ANG, 2015, p. 343).

Nas palavras de Hochman (2014), a imagem digital iniciou na década de 1990, a rede imagem (imagens digitais na *web*), por sua vez, nos anos 2000, e a imagem da mídia social, desde 2010, fator culturalmente dominante hoje.

A era digital surgiu no ano 2000 e o desenvolvimento da fotografia ocorreu com o crescimento dos computadores e *softwares* mais confiáveis (ANG, 2015). A primeira câmera digital comercial foi a:

CDS-100 da Kodak, câmera que registrava uma imagem de 1,3 megapixel adaptando um corpo da SLR da Nikon (pp. 240-1) em uma volumosa pasta eletrônica. Na verdade, as primeiras câmeras digitais profissionais, feitas pela Kodak, era o corpo SLR da Nikon e da Canon com sensor e processador de sinais da Kodak. (ANG, 2015, p. 344).

Desde o surgimento da fotografia, a sociedade faz uso dessa ferramenta para captar a realidade, assim “[...] viabilizava o seu uso prático e a sua inserção na dinâmica da sociedade industrial.” (SÁ, 2018, p. 96). Nesse contexto, ela é considerada a melhor resposta, tendo em vista o anseio e a necessidade da sociedade do século XIX em buscar uma “[...] representação

do mundo que atendesse aos seus anseios, à organização social, política, ao nível do crescimento e avanço tecnológico atingido.” (SÁ, 2018, p. 96).

Weber (2018, p. 58) traz o processo evolutivo de produção da fotografia, compreendido por Santaella e Noth, mediante três paradigmas: o pré-fotográfico, o fotográfico e o pós-fotográfico.

A reflexão de Weber (2018) sobre o paradigma pré-fotográfico é que esse processo é realizado por meio da reprodução de objetos, pessoas e acontecimentos mediante a pintura. Ademais, a fotografia propriamente dita inicia-se no período fotográfico. Para Malverdes e Lopez (2017, p. 32), também considerando os paradigmas de Santaella (1998, p. 304), no paradigma fotográfico, “[...] predominam os processos automáticos de captação de imagem com o uso de equipamentos, em resumo, os processos automáticos de geração de imagem.”.

O pós-fotográfico é o período, de acordo com Van House (2011, *online, apud* WEBER, 2018, p. 59), caracterizado pelo avanço tecnológico. Assim, por meio dessas mudanças, houve o aumento do uso e da paixão pela fotografia. Nesse contexto, de acordo com Weber (2018), a fotografia contemporânea é também nomeada sob o paradigma pós-fotográfico. Ademais, esse:

[...] diz respeito às imagens sintéticas ou infográficas, inteiramente calculada por computação. Estas são o resultado da correspondência de uma matriz numérica com uma configuração de pixels elementares que podem ser visualizados na tela do computador. Este paradigma pós-fotográfico compreende as imagens derivadas de uma matriz numérica e produzidas por técnicas computacionais [...] (MALVERDES; LOPES, 2017, p. 32).

Na fotografia digital, permanece o princípio da câmara escura; no entanto, o processo químico da fotografia é perdido e, consequentemente, é ele que diferencia a era digital das criações anteriores. Além do mais, um impacto da fotografia digital é o “[...] fenômeno da desmaterialização [...]” (IGLÉSIAS FRANCH, 2008, p. 15 *apud* MALVERDES; LOPEZ, 2017, p. 31). Esse fenômeno constitui-se por meio da ausência do suporte físico da imagem.

Para Rodrigues (2014), um dos pilares da fotografia é constituído por meio da manutenção da relação do processo físico com o dispositivo ótico, desde sua criação até a atualidade. No entanto, por meio do avanço tecnológico, “[...] as lentes ou objetivas desenvolveram-se significativamente de simples vidros óticos a lentes de cristal de altíssima precisão e capacidade de captação de imagens.” (RODRIGUES, 2014, p. 195).

Para Rodrigues (2014, p. 195), as mudanças que ocorreram na imagem fotográfica foram o seu processo químico, ou seja, “O que era revelação de filmes passou a ser interpretação

binária em computador. O que era feito na câmara escura dos laboratórios passou a ser feito na câmara clara dos computadores e das próprias máquinas fotográficas digitais mais avançadas.”.

Logo, a fotografia, para Weber (2018), foi naturalmente incorporada ao nosso cotidiano, e, por conseguinte, a imagem começou a ser valorizada. O entendimento da fotografia não é “[...] apenas como uma única série cronológica e linear de desenvolvimentos técnicos.” (WEBER, 2018, p. 63). Para Gómez Cruz e Meyer (2012), há diversos trabalhos sobre a fotografia em diferentes áreas, como, por exemplo, área econômica, política, tecnológica, social, cultural, entre outras. Assim, as análises e as reflexões são amplas e multidisciplinares sobre a criação da imagem, pois ela “[...] está incorporada em múltiplas práticas e situações (que vão do turismo à pesquisa forense e da publicidade à memória da família).” (GÓMEZ CRUZ; MEYER, 2018, p. 6, tradução nossa).

No que diz respeito às fotografias digitais, é importante destacar a afirmação de Guerra (2016, p. 78), quando diz que “Neste mundo regido pelas tecnologias da informação, a imagem fotográfica digital tem um papel importante. Ela está reconfigurando novas práticas de produção de imagens, novas formas de ver o mundo. Estamos diante de uma nova configuração do visível”.

Atualmente, uma quantidade muito grande de fotografias é captada. Para Ang (2015), o surgimento da câmera digital no *smartphone* ampliou o escopo da fotografia. Logo, essa arte tornou-se “[...] parte do tecido da vida, pois qualquer coisa – desde as próprias pessoas a trivialidades da vida cotidiana e notícias de relevância mundial – pode ser fotografada.” (ANG, 2015, p. 383).

### 3 O DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO FOTOGRÁFICO FUNCIONAL

A humanidade sentiu necessidade de expressar suas ideias desde seus primitivos antepassados. Para Paes (2004, p. 15), “Paralelamente à evolução da escrita, o homem aperfeiçoou também o material sobre o qual gravava seus sinais convencionais, alterando, como consequência, lenta e progressivamente, o aspecto dos “documentos”, bem diferente da forma pela qual hoje os conhecemos.”.

Assim sendo, os documentos foram se transformando ao longo do tempo. São vários os tipos de suportes documentais utilizados pela sociedade, de acordo com Paes (2004), a saber: o mármore, o cobre, o marfim, as tábua, os tabletes de argila, o papiro, o pergaminho e o papel.

No decorrer dos anos, o documento tornou-se um dos objetos de estudo da Ciência da Informação (CI), da Arquivologia, da Biblioteconomia, da Museologia, entre outros. Anteriormente à consolidação da CI, ocorreram transformações em relação à organização dos documentos, em decorrência da relevância e do aumento da produção dos periódicos científicos e livros em vários lugares do mundo. No século XIX, aconteceram transformações importantes referentes à descrição e à organização dos documentos impressos (ARAÚJO, 2018).

Paul Otlet foi quem visualizou a criação de uma nova disciplina, nomeada de documentação, que é uma das disciplinas que antecedem a CI (ARAÚJO, 2018). “Ela seria, para os arquivos, os museus e os centros de cultura e demais instituições que custodiavam registros humanos, aquilo o que a bibliografia tinha sido para a biblioteconomia.” (ARAÚJO, 2018, p. 10).

Na Arquivologia, de acordo com Fonseca (2005, p. 30), são unâimes as afirmações que consideram que a história dos registros arquivísticos é confundida “[...] com a história das civilizações humanas pós-escrita e que os arquivos, ainda em suas formas preliminares, surgiram no chamado “crescimento fértil” e do Oriente Médio, há cerca de seis milênios.”.

Para Rousseau e Couture (1998), os arquivos e a arquivística nascem com o surgimento da escrita. E, diante da utilização da escrita para o registro informacional, o suporte vem evoluindo. Para Fonseca (2005), a maior parte dos pesquisadores consideram que a disciplina arquivística tornou-se um campo autônomo do conhecimento com a publicação do manual dos arquivistas holandeses S. Muller, J.A. Feith e R. Fruin, em 1898<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> A Tradução do Manual dos Arquivistas Holandeses para o português foi lançada pelo Arquivo Nacional do Brasil em 1960, e a 2º edição, em 1973. A 2º edição está disponível em: MINISTÉRIO DA JUSTIÇA. ARQUIVO NACIONAL. **Manual de Arranjo e Descrição de Arquivos**. 2. ed. Rio de Janeiro, Arquivo

Ademais, o modelo das instituições arquivísticas atuais, segundo Fonseca (2005), remete à criação do Arquivo Nacional da França, em 1789, onde funcionava inicialmente a Assembleia Nacional da França. Posteriormente, em 1794, o local centralizou os arquivos produzidos pelos vários níveis da administração pública na França.

Para compreender sobre os documentos arquivísticos, buscamos a definição de Arquivologia. De acordo com o Dicionário brasileiro de terminologia arquivística, a Arquivologia é a disciplina “[...] que estuda as funções do arquivo e os princípios e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos. Também chamada arquivística.” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 37). Em outras palavras, para Rondinelli (2013), a Arquivologia trata da contextualização, classificação, temporalidade, descrição e preservação dos documentos.

Schellenberg (2006) conceitua que os arquivos dispõem de várias formas físicas, por exemplo, papéis, mapas, fotografia etc. Na Arquivística, a imagem fotográfica está integrada ao gênero documental iconográfico. O documento iconográfico é o “Gênero documental integrado por documentos que contêm imagens fixas, imagens impressas, desenhadas ou fotografadas, como fotografias e gravuras.” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 76).

Mas o que é um documento e o que é um documento arquivístico? O documento é a “Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 73). Já o documento arquivístico é uma unidade de registro de informações produzida e/ou recebida e mantida por pessoa física ou jurídica, durante as suas atividades, independente do suporte, e que contém organicidade (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p. 9). Dessa forma, observamos que, assim como os documentos convencionais (textuais), os filmes, mapas, registros sonoros, fotografias, entre outros, também podem ser tratados como documentos arquivísticos.

A fotografia começou a fazer parte dos acervos, de acordo com Bartalo e Moreno (2008), na virada do século XX. Para Bartalo e Moreno (2008), nesse período, a fotografia foi consolidada como fonte de registro e a sua importância como documento foi atribuída. Nessa perspectiva, Sá (2018, p. 96) contextualiza que:

Foram as mudanças advindas das transformações ocorridas no final do século XIX e início do século XX, a respeito do conceito de documento e sua ampliação, agora visto

como instrumento de promoção e circulação social do conhecimento, que determinaram um novo pensar sobre a fotografia e seu valor documental.

Para Silva e Duarte (2016), a fotografia começou a ser caracterizada como documento após a Segunda Guerra Mundial, e, nesse contexto, o conceito de documento é ampliado. Para Kossoy (2020, p. 35), o início do tratamento diferencial da fotografia deve-se à “revolução documental” das últimas décadas e à ampliação do conceito de documento. Os documentos fotográficos “[...] são uma possibilidade de investigação e descoberta que promete frutos na medida em que se tenta sistematizar suas informações, estabelecer metodologias adequadas de pesquisa e análise para a decifração de seu conteúdo e, por consequência, da realidade que os originou.” (KOSSOY, 2020, p. 36).

O surgimento da fotografia como documento ocorreu a partir do instante em que se começou a registrar as paisagens, pessoas e eventos. Assim, a fotografia foi criando características, por exemplo, de documento de arquivo com valor de prova (TONELLO; MADIO, 2018). Nesse contexto, a fotografia começou a ser visualizada “[...] como a forma mais adequada de representar, não só as ciências, mas também os acontecimentos históricos, culturais e sociais [...]” (TONELLO; MADIO, 2018, p. 87). Por conseguinte, de acordo com Tonello e Madio (2018), a fotografia foi começando a ser inserida nos acervos documentais.

Bartalo e Moreno (2008) contextualizaram os possíveis usos da fotografia, quais sejam, o comercial, o de exposição ou de publicação, o probatório, o didático/científico e o pessoal/familiar. Para eles, a fotografia tem como principal característica retomar visualmente acontecimentos de fatos, eventos, pessoas, artefatos, lugares, entre outros.

O reconhecimento do documento fotográfico como meio de registro e de comunicação é exposto por Nogueira e Martins (2019). Ao fazer uso desses documentos, de acordo com as autoras, eles podem ser utilizados para informação, divulgação, registro de ações e atividades em diferentes contextos.

Para Lacerda (2008), a imagem fotográfica é um documento para compreensão da sociedade no geral por sua capacidade de representação de um fato, um assunto, um tema. Porém, a imagem fotográfica somente se transforma em documento de arquivo após seguir o seu percurso de produção ou de recebimento documental (LACERDA, 2008). Dessa forma, esse percurso orienta-se por meio do ato de “[...] documentar uma ação, um fato, tendo em vista constituir um tipo de documento ou de suporte de comunicação, considerando um público, uma audiência um receptor, enfim, dentro do âmbito de atuação corporativa, governamental ou institucional a que pertence.” (LACERDA, 2008, p. 116).

De acordo com Bartalo e Moreno (2008), o que torna a fotografia um documento é sua inserção no arquivo; ademais, devemos considerar a sua origem ou proveniência, a finalidade de sua criação ou produção e o seu tratamento deve ocorrer de forma sistemática, respeitando a organicidade do seu conjunto documental.

No entanto, para Kossoy (2020, p. 32), a fotografia “[...] ainda não alcançou o status de documento que, no sentido tradicional do termo, sempre significou o documento escrito, manuscrito, impresso na sua enorme variedade”. As instituições detentoras dessa documentação devem estudá-las desde a sua integração com as coleções. Caso esse estudo não ocorra, “[...] mais difíceis as possibilidades de suas informações visuais serem resgatadas, e, portanto menos úteis serão ao conhecimento [...]” (KOSSOY, 2020, p. 33).

Uma das particularidades que, para Lacerda (2008, p. 78), justifica que os documentos fotográficos “[...] não têm suscitado muita especulação por parte dos arquivistas [...]” é porque, por exemplo, as produções e acúmulos de fotografias e filmes já são das eras moderna e contemporânea, a partir do século XIX, diferentes dos documentos textuais, que estão presentes desde o início dos conjuntos documentais, na antiguidade. Além disso, para Lacerda (2008), a modificação da forma de produção e acumulação dos arquivos na era contemporânea, assim como a ausência de uma associação original dos documentos fotográficos – as técnicas e procedimentos administrativos, mais a diferenciação na forma de produção e acúmulo nos conjuntos documentais – são, também, algumas das particularidades que privam o documento fotográfico de muita especulação por parte dos profissionais da Arquivologia.

Em vista disso, compreendemos a relevância da fotografia, quando considerada pelo seu valor informacional, probatório e histórico. No entanto, o foco deste estudo é no contexto funcional e no poder comunicativo do documento fotográfico, trabalhada na perspectiva da gestão documental.

Nessa concepção, Heredia Herrera (2016) assegura que o importante para o arquivista não é a informação ou o suporte documental, mas é fundamental conhecer os documentos e seus formatos de armazenamento:

[...] para estabelecer, exatamente, suas similaridades e diferenças em relação aos documentos de arquivo — no sentido mais rigoroso do termo — e a necessidade, ou conveniência, de optar por essa via de conservação ou armazenamento, para marcar claramente sua relação com os arquivos, cuja identidade primeira provém do vínculo institucional, não da qualidade de sua informação e nem dos suportes que a contém. (HEREDIA HERRERA, 2016, *online*).

A diferença entre um documento fotográfico e outro de caráter textual é contextualizada por Rodrigues (2018), para quem a diferença é inevitável, visto que um texto permite uma leitura ágil. Os documentos fotográficos, por outro lado, “[...] incutem aos seus leitores uma interpretação mais atenta, pois estes necessitam de ponderar com minúcia todos os pormenores para entender com clareza a mensagem daquele documento.” (RODRIGUES, 2018, p. 377). Sua abordagem prova a importância da inclusão do documento fotográfico no processo documental. Dessa forma, somente o tratamento informacional pode excluir os defeitos de interpretações do documento fotográfico “[...] uma vez que um complemento de descrição coeso, unilateral e fiel à mensagem poderá dar os detalhes mais do que suficientes para que o leitor perceba a imagem, a interprete e apreenda a sua lição.” (RODRIGUES, 2018, p. 377).

Para Paulino (2017), ao falar das características da fotografia dadas por Paes (2004), chama essas fotografias de arquivos especiais: “É fato que as fotografias têm características físicas peculiares, são mais sensíveis a luz e necessitam de formas específicas de acondicionamento, por isso são quase sempre arquivadas a parte dos documentos textuais aos quais pertence.” (PAULINO, 2017, p. 55).

No entanto, Machado *et al.* (2019) acreditam que as teorias de Paes e Marques (1977) e de Paes (1986) a respeito da compreensão de “arquivos especiais” devem ser revisadas:

[...] pois os arquivos especiais são compreendidos como aqueles que têm sob sua guarda documentos em diferentes tipos de suportes e que, por esta razão, mereceriam tratamento especial, não apenas no que se refere ao seu armazenamento, como também ao registro, classificação ou processamento, acondicionamento, controle e conservação. (MACHADO *et al.*, 2019, p. 43).

Logo, observamos que, na visão de Machado *et al.* (2019), o documento fotográfico é arquivístico e o seu armazenamento, seu registro, sua classificação, seu acondicionamento, seu controle e sua conservação devem ser iguais a qualquer outro documento de arquivo. Assim sendo, Machado *et al.* (2019, p. 44) propõem, conforme as contextualizações de autores, que as fotografias sejam consideradas documentos de arquivo “[...] de pleno direito, sem a necessidade de apelarmos para as noções de arquivos especiais”. Segundo eles, “Decorrente disso, entendemos que a fotografia requer uma organização (classificação e descrição) que espelhe o seu processo de produção documental a partir da estrutura e funcionamento da instituição, cuja atividade é evidenciada (viabilizada e provada) pelo tipo fotográfico.” (MACHADO *et al.*, 2019, p. 44).

Igualmente, Lacerda (2008, p. 81) aborda a não aceitação da utilização do termo “arquivos especiais”. Para a autora, com a utilização dessa expressão, é posto mais em foco o tratamento da conservação, e, por conseguinte, não há aprofundamento sobre a natureza e o tratamento documental.

De acordo com Machado *et al.* (2019), as fotografias também são produzidas mediante as atividades e funções institucionais. As fotografias institucionais são produzidas:

[...] como materialização de uma ação, integrante do quadro de funções que constitui a atuação social/profissional da instituição, tem a capacidade de provar atividades institucionais; capacidade essa que, com efeito, aproxima a fotografia do conceito de documento de arquivo. (TAGG, 2007 *apud* MACHADO *et al.*, 2019, p. 39).

De acordo com Machado e Madio (2017), os documentos fotográficos começaram a ser produzidos no decorrer das atividades e funções no âmbito administrativo das instituições, e, por conseguinte, tornaram-se parte dos acervos de arquivo. Para Machado e Madio (2017), esses documentos são mais do que imagens, pois é preciso todo o tratamento arquivístico.

A necessidade do tratamento técnico aos documentos fotográficos é contextualizada por Heredia Herrera (2016). A autora defende que para o tratamento documental da fotografia, deve-se considerar:

[...] sua posição dentro dos “novos documentos”, sua natureza, sua origem, sua produção, os problemas de terminologia, suas formas de agrupamento, as características da informação que transmite, o tratamento exigido por sua dupla vertente de classificação e análise, a escolha de sua custódia e a determinação da responsabilidade por sua recuperação, além do reconhecimento de sua complementaridade em relação aos documentos textuais. (HEREDIA HERRERA, 2016, *online*).

Os problemas de terminologia são abordados por Heredia Herrera (2016, *online*), no penúltimo Congresso Internacional de Arquivos, em 1988. No congresso, grande parte considerou a fotografia como um tipo de documento audiovisual. Heredia Herrera (2010, *online*) não discute muito esses problemas teóricos, mas contextualiza que, na prática, “[...] as fotografias estão ali e devem ser preservadas para o futuro.”. Sobre o tratamento, a tabela de classificação e os tesouros são essenciais para a recuperação das fotografias (HEREDIA HERRERA, 2010, *online*). A discussão da autora é mais em relação às coleções, mas visualizamos todo esse tratamento também para os dossiês fotográficos e sua relação com os documentos textuais no contexto funcional dos órgãos e das entidades.

Dessa forma, para Machado *et al.* (2019, p. 40), a fotografia também faz parte “[...] de um processo social de mediação dentro da instituição produtora.”. A compreensão dos autores sobre a explicação de Delmas é que o autor procurou “[...] explicar que a origem de um documento arquivístico não é determinada pela sua forma, suporte ou tipo de escrita, mas sim por ser um registro de determinada ação institucional.”, bem como por pessoa física (BRASIL, 1991, *online*).

Assim, “[...] no instante que a informação foi produzida ou recebida por um organismo em suas rotinas/atividades administrativas, constitui-se em uma informação de arquivo/informação arquivística – que é integrante do fundo de arquivo.” (DELMAS, 2010, p. 126 *apud* MACHADO *et al.*, 2019, p. 42).

Para Boadas e Raset (2008 *apud* MACHADO *et al.*, 2019, p. 43), a inclusão da imagem fotográfica nos arquivos pode ser verificada das seguintes maneiras:

[...] na primeira as fotografias são produzidas pela própria instituição que, por diversas vezes, acompanham um processo administrativo; na segunda são produzidas pelos fotógrafos que são contratados para uma reportagem pela própria instituição e estão relacionadas às atividades culturais ou promocionais das mesmas; na terceira pela aquisição ou compra de material fotográfico que tenha relação com o uso institucional; e na quarta por doações de acervos fotográficos, considerados de valor histórico para a instituição.

Considerando uma conceituação de arquivo, Paes (2004, p. 20) deduziu três características básicas para distinguir os arquivos. Essas características são:

1. Exclusividade de criação e recepção por uma repartição, firma ou instituição. Não se considera arquivo uma coleção de manuscritos históricos, reunidos por uma pessoa.
2. Origem no curso de suas atividades. Os documentos devem servir de prova de transações realizadas.
3. Caráter orgânico que liga o documento aos outros do mesmo conjunto, do todo a que pertence, significa muito menos do que quando em conjunto.

Nesse contexto, Silva e Duarte (2016, p. 149) contextualizam que:

[...] o conjunto documental, independentemente do suporte, é convenientemente reunido a serviço do titular (este podendo ser representado por pessoa física ou jurídica), pelo prazer de guardar a própria representação de seus valores, atos, feitos, moda, comportamento, refletindo sua temporalidade, ou por ser acumulado a partir das ações administrativas, jurídicas, históricas, refletindo atividades meios e fins.

Assim, os autores Silva e Duarte (2016, p. 149) afirmam que o que sinaliza a existência de um documento de arquivo é a sua origem, ou seja, “[...] o modo como ele foi produzido, em

consequência e no decurso da atividade da entidade produtora.”. Por conseguinte, os autores destacam a organicidade e unidade dos documentos de arquivo.

Os documentos arquivísticos são criados a partir de ações registradas por pessoas físicas ou jurídicas no decorrer das atividades meio e fim do órgão ou entidade. E são caracterizados por estarem relacionados com os outros documentos, bem como por espelharem as funções e atividades do órgão ou entidade (organicidade). Além do mais, são constituídos de peças únicas (unidade), que não possuem finalidade quando estão separadas. Devendo ser ordenados por meio da observação da tipologia documental e mediante reflexão da relação orgânica (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, *online*); (SILVA; DUARTE, 2016).

Nessa perspectiva, Mariz (2012) afirma que o que determina a importância da inserção do documento no conjunto da sua origem é o princípio da relação orgânica. Para a autora, esse princípio constitui a singularidade de cada documento. Ainda, para Mariz (2012, p. 18), os documentos inseridos nos conjuntos documentais arquivísticos não dependem de seu suporte e são formados desde o documento transscrito pelo suporte em papel e “[...] documentos audiovisuais – fotografias (imagens estáticas), discos (registros sonoros), filmes (imagens em movimento conjugada ou não a trilha sonora) – até documentos em meios digitais.”.

Sobre a articulação das imagens fotográficas ao seu significado, Machado e Madio (2017) reforçam que é preciso que o documento esteja relacionado com o seu contexto de criação e que a data, o local de produção do documento, as razões da produção e os conteúdos imagéticos da fotografia sejam instituídos. Para Machado e Madio (2017, p. 8), a identificação da gênese documental fundamenta-se na diplomática, “[...] pois sempre verificará os contextos jurídicos da instituição, contexto de proveniência (contexto funcional), os processos envolvidos na constituição do documento fotográfico, sua identidade e integridade, e o porquê da sua existência.”.

Para o Conselho Nacional de Arquivos (2012), a identidade e a integridade são as composições da autenticidade, e isso é o que caracteriza o documento como original, ele não ter sofrido alterações, não ter sido corrompido ou adulterado. Ademais, a identidade é verificada pelos atributos do documento arquivístico, como data, autor, destinatário, assunto, número identificador e número de protocolo. Assim, esses atributos caracterizam o documento “[...] como único e o diferenciam de outros documentos arquivísticos [...].” Quanto à integridade, diz respeito à “[...] capacidade de um documento arquivístico transmitir exatamente a mensagem que levou à sua produção (sem sofrer alterações de forma e conteúdo) de maneira a atingir seus objetivos.” (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2012, p. 2).

Para compreender a gênese documental e identificar os conjuntos fotográficos, Madio e Fujita (2008) contextualizam sobre as dificuldades encontradas em diversas instituições brasileiras a respeito da organização documental. “Dessa forma, preliminarmente à própria organização, pesquisas e estudos tornam-se necessários para recuperar a organicidade e as competências administrativas que geraram a documentação.” (MADIO; FUJITA, 2008, p. 252).

Segundo Madio e Fujita (2008, p. 253), no contexto da identificação, é essencial haver conhecimento do total dos elementos que compõem a fotografia. Esses elementos são “[...] desde sua origem, intencionalidade, função, objetivos, operador da câmara, o tipo do material utilizado, a máquina, assim como filmes e lentes; ainda, seu processo de revelação, sua identificação, sua utilização, e finalmente sua guarda.”. Assim, para Madio e Fujita (2008), a leitura da fotografia não será verdadeira e completa, caso não aconteça a identificação e a preservação desses elementos.

Madio e Fujita (2008) afirmam que é preciso ter a clareza de que, independentemente da referência ou da identificação não acompanharem a imagem fotográfica, sempre haverá a ação de produzir a imagem para realizar, que é resultado de uma função intencional, seja ela institucional ou particular. Assim, para Madio e Fujita (2008), o que deveria delimitar o arquivamento documental é a ação (gênese documental) que foi determinante para sua criação dentro do contexto institucional. Logo, a ação e a sua relação intrínseca, com “[...] os demais documentos, são fundamentais e determinantes para a compreensão da efetivação e concretização específicas do documento.” (MADIO; FUJITA, 2008, p. 253).

A forma de tratar as fotografias, levando em consideração a sua natureza arquivística, é contextualizada por Lacerda (2008). Nos poucos estudos voltados à imagem fotográfica, na área da arquivística, há um questionamento sobre o tema, “[...] partindo do pressuposto de que elas são registros presentes nas esferas de produção documental, tanto pública quanto privada, portadoras de elementos que apodam essa origem documental e, consequentemente, passíveis de serem contextualizadas nesses universos.” (LACERDA, 2008, p. 2008). Assim, Lacerda (2008) cita dois movimentos no campo da arquivística que estão colaborando para discussões mais profundas a respeito das fotografias nos arquivos: os métodos da análise diplomática e os estudos teórico-metodológicos, que:

[...] discutem a profissão considerando as mudanças – tecnológicas, econômicas, sociais, entre outras – ocorridas a partir do século XX, que afetaram a própria natureza dos documentos, quanto das organizações criadoras desses registros, dos sistemas de arquivos, dos usos dos documentos etc. (LACERDA, 2008, p. 83).

Retornando à diplomática, de acordo com Lacerda (2008), a análise diplomática busca estudar a estrutura formal e entender as características internas dos documentos oficiais. A dedicação da diplomática é classificar por categorias os elementos para análise. Esses elementos são diferenciados de internos e externos (FREITAS JUNIOR, 2019).

A diplomática identificou os seguintes elementos extrínsecos da forma documental: suporte (material; formato; preparo para receber a mensagem; layout, paginação, formatação; tipos de textos; diferentes tipos de caligrafia, datilografia ou tintas; parágrafos); texto (pontuação; abreviaturas e sinais; emendas e correções; *software* de computador; fórmulas); linguagem (vocabulário; dissertação; estilo); sinais especiais (sinais do escritor e subescritor; sinais de chancelarias; forma e tamanho); selos (tipologia; legenda ou inscrição e método de fixação); e anotações incluídas na fase de execução (autenticação; registro; sinais ao lado do texto; ações anteriores ou futuras e datas de depoimentos ou leituras), incluídas na fase de manuseio (notas de transmissão; destinação; assunto; “urgente”; “chamar atenção”; número de registro; número de classificação) e incluídas na fase administrativa (referência cruzada; data e setor de recebimento e identificadores arquivísticos) (DURANTI, 2015).

Os elementos intrínsecos da forma documental, resumidamente, são: titulação; título; data; invocação; protocolo (subscrição; inscrição; assunto; fórmula de perpetuidade e apreciação); texto (preâmbulo; notificação; exposição; disposição e cláusulas finais); e escatocolo<sup>2</sup> (corroboração; data; apreciação; saudação; cláusula cortês; atestação; qualificação da assinatura e notas). Esses elementos não aparecem ao mesmo tempo e alguns são respectivamente excluídos (DURANTI, 2015).

Os elementos extrínsecos e intrínsecos são abordados, também, mediante a evolução da crítica diplomática. Para Duranti (2015, p. 209), “A crítica diplomática, portanto, parte da forma do documento em direção à ação iniciada ou à qual o documento se refere. Esta análise visa compreender o contexto jurídico, administrativo e processual em que os documentos sob análise foram criados.”, ou seja, percebemos elementos intrínsecos a mais na crítica diplomática nos da forma documental citados acima.

É importante ressaltar que os elementos intrínsecos e extrínsecos da forma documental possuíam o objetivo maior de se habilitar na análise da função do documento por meio de suas formas, compreender sobre funções e, desse modo, aprender a examinar a autenticidade dos documentos. (DURANTI, 2015, p. 209).

---

<sup>2</sup> A chamada seção escatocolo “[...]contém o contexto documental da ação (i.e., indicação dos meios de validação, indicação das responsabilidades para documentação do ato) e formulae finais” (DURANTI, 2015, p. 203).

Os extrínsecos e intrínsecos da crítica diplomática são:

Elementos extrínsecos : suporte; texto; linguagem; sinais especiais; selos; anotações e os intrínsecos: Protocolo (subseções); texto (subseções); escatocolo (subseções); Pessoas: autor da ação; autor do documento; destinatário da ação; destinatário do documento; redator; contra-assinatura (s); testemunha(s); Qualificação da assinatura: títulos e créditos das pessoas envolvidas; Tipo de ação: simples, contratual, coletiva, múltipla, contínua, complexa, ou de procedimento; Nome da ação: p. ex., venda, autorização, solicitação; Relação entre documento e procedimento: especificação da fase do procedimento geral ao qual os documentos se relacionam e, se o documento resultar de uma “norma de procedimento”, da fase do procedimento específico; Tipo de documento: nome (p. ex.: letra, recuo de margem); natureza (pública ou privada); função (dispositiva, probatória); status (original, rascunho ou cópia); Descrição diplomática: contexto (ano, mês, dia, local); ação (pessoas, ato); documento (nome da forma, natureza, função, status, suporte, quantidade); Comentários conclusivos: qualquer comentário que se refira ao documento como um todo em vez de a um elemento específico da forma documental ou componente da análise diplomática [...] (DURANTI, 2015, p. 209).

Não há aplicabilidade de alguns desses elementos diplomáticos na imagem fotográfica. Assim, é necessário, por exemplo, “[...] de outros documentos, como o textual ou depoimentos e anotações presentes na fotografia (elementos extrínsecos [...]” (HIGASHI, 2018, p. 95).

Para Lacerda (2008), a diplomática não é aplicável totalmente aos documentos fotográficos, pois não possuem estrutura formal e nem caráter oficial – uma afirmação que ocorre por meio da caracterização no seu sentido geral. Porém, ainda segundo Lacerda (2008), a diplomática dispõe de algumas reflexões a respeito do documento fotográfico e da busca pela sua autenticidade. Logo, a análise diplomática apoia que a compreensão contextual, seja complexa ou não, considere as propriedades contextuais “[...] como corporificativas das decisões e das ações, bem como da presença de autores e participantes do processo, todos responsáveis pela criação documental.” (LACERDA, 2008, p. 85).

As diferentes marcas de produção das fotografias não aparecerão de modo necessário, devido à constituição física dessa espécie documental. “Por ser entendida como canal de representação do próprio objeto documental, a fotografia não tem uma forma de registro atrelada a uma função documental” (FREITAS JUNIOR, 2019, p. 35).

No entanto, a reflexão a respeito dos padrões que são realizados para a formação dos documentos fotográficos é mais importante do que empenhar-se em empregar as rotinas diplomáticas nessas espécies produzidas nas instituições governamentais (FREITAS JUNIOR, 2019, p. 35).

Para Freitas Junior (2019, p. 35), é perceptível “[...] considerar todos os aspectos que envolvem a constituição de um conjunto documental constituído por registros fotográficos,

analizando que seu contexto de produção conduz à adoção de rotinas padronizadas para os ambientes institucionais.”.

Lacerda (2008) afirma, também a respeito dos padrões de produção dos documentos fotográficos, que seus desvios e características são mais importantes do que aplicar críticas diplomáticas aos documentos fotográficos. Assim, de acordo com Lacerda (2008, p. 102), “Esses padrões deveriam ser entendidos na situação do documento em relação ao arquivo em que é parte integrante e entre o arquivo e seu produtor/acumulador.”.

Conquanto, é um movimento apropriado analisar o documento fotográfico pelo viés da diplomática, visto que proporciona observar a fotografia enquanto documento. Ao focar nessa análise, o contexto funcional dos documentos fotográficos é percebido “[...] como condição de entendimento de uma forma documental produzida com fins determinados por uma organização que segue e é regida por uma série de rotinas preestabelecidas, objetivando a credibilidade pública [...]” (FREITAS JUNIOR, 2019, p. 38).

É importante destacar que “[...] há elementos dentro do próprio documento visual que podem remeter à sua origem documental e, consequentemente, autenticar sua contextualização aos seus órgãos de origem.” (FREITAS JUNIOR, 2019, p. 40).

Para Higashi (2018), há, também, documentos textuais que são produzidos durante as mesmas atividades de produções das imagens fotográficas, num contexto funcional jornalístico (missão fotográfica). São exemplos: pautas, autorizações, entre outros. Assim, facilita-se a autenticidade do documento fotográfico.

Para Duranti (1994), as características dos registros documentais são: imparcialidade (são verdadeiros); autenticidade (são mantidos com garantias para futuros acessos); naturalidade (são acumulados de acordo com as necessidades); inter-relacionamento (estabelecem relações no seguimento e nas necessidades das transações); e a unicidade (cada documento assume um lugar único).

De acordo com Di Pietro (2019, p. 40), “As especificidades dos suportes dos documentos fotográficos fazem com que, em muitos casos, esses documentos sejam separados fisicamente de outros documentos do arquivo para que seja conservado.”. Assim, as contrariedades em obter informações que contextualizam a produção de documentos fotográficos contraria a manutenção da organicidade desses documentos (DI PIETRO, 2019).

No tocante ao documento fotográfico digital, é importante destacar as tecnologias da informação e a rede de computadores. De acordo com Araújo (2018), a revolução que causou a expansão dos computadores pessoais, da internet e dos *smartphones* aconteceu no final do

século XX e início do século XXI. Por conseguinte, “As tecnologias da informação e redes de computadores deixaram de estar restritas aos ambientes militar e governamental e invadiram escolas, empresas, comércio, lazer e a vida cotidiana.” (ARAÚJO, 2018, p. 6).

Bellotto (2006) contextualiza que os responsáveis pelo grande crescimento da produção documental são os avanços tecnológicos, acrescidos dos complexos sistemas burocráticos e da ampliação das atividades administrativas, jurídicas e científicas.

Nesse contexto, Bartalo e Moreno (2008) discutem sobre as vantagens e desvantagens dos avanços tecnológicos. Entre as vantagens, estão: maior rapidez e eficiência na localização, enorme capacidade de armazenamento de dados, melhoramento no acesso, desenvolvimento de suportes mais duradouros, melhoramento na difusão e conservação dos documentos fotográficos, entre outros.

No entanto, ainda para Bartalo e Moreno (2008), há, também, muitas dificuldades encontradas nos documentos digitais. Assim, algumas das desvantagens são: a fotografia digital não possui um suporte tangível, tornando-se necessária a utilização de um equipamento para a sua leitura e acesso; perda, deterioração e/ou destruição aos dependentes das imagens digitais, criando dificuldade de conservação dos suportes; obsolescência tecnológica; entre outros. Por conseguinte, “Do suporte à informação – e à ausência de suporte para a informação que o digital trouxe – há vários procedimentos necessários ao eficiente tratamento destes documentos.” (BARTALO; MORENO, 2008, p. 179).

Para Mariz (2012), o avanço tecnológico impactou os arquivos e um exemplo disso é que os documentos deixaram de realçar a importância do suporte para realçar o conteúdo e a informação contida nele.

No que diz respeito à imagem digital, de acordo com Nogueira (2019), o autor Iglésias Franch (2008) afirma que ela representa a era pós-moderna. Ademais, para Nogueira (2019), Iglésias Franch também aborda uma comparação da fotografia tradicional para a digital, percebendo que há uma fragmentação no documento digital, pois ele não possui um suporte tangível.

Assim, Nogueira (2019) entende que essa separação contribui para que os elementos que compõem o documento fotográfico sejam distanciados. Logo, o autor contextualiza a importância da união entre as variáveis que representam o documento fotográfico, “O conteúdo informacional da imagem, o contexto de produção e o uso do documento fotográfico são unidos por uma linha tênue, que evidencia a relação da informação com o suporte material que o caracteriza como documento [...]” (NOGUEIRA, 2019, *online*).

Além disso, com a tecnologia, não apenas houve uma alteração profunda na forma de produzir e usar as imagens, mas ela também mudou a forma como essas imagens são buscadas e encontradas. No entanto, “As imagens digitais estão agora mais facilmente disponíveis para o uso, mas isso não quer dizer que é necessariamente mais fácil encontrá-las.” (WEBER, 2018, p. 75).

Destarte, a complexidade do documento fotográfico digital determina que o tratamento documental ocorra desde a sua produção. Assim, “Após o clique do fotógrafo, o documento fotográfico deverá ser utilizado nas pautas que motivaram sua produção, não havendo envio imediato do documento para o ambiente de guarda e preservação.” (NOGUEIRA, 2019).

Segundo Nogueira (2019), a manutenção de uma cadeia de custódia documental é fundamental, sendo que “Tal cadeia deve possibilitar a caracterização da permanência dos referenciais que originaram o registro fotográfico junto ao produtor e as possíveis interferências sofridas por ele, tanto no uso, como nas ações de guarda.” (NOGUEIRA, 2019, *online*).

Ademais, o recolhimento de metadados de registros das imagens fotográficas digitais é algo que a cadeia de custódia proporciona. Isso ocorre desde a produção até o uso documental, estando o seu produtor responsável pelo produto. Dessa forma, de acordo com Nogueira (2019), os metadados contribuem para a manutenção da autenticidade documental, pois permitem que as possíveis intervenções nos documentos fotográficos possam ser conferidas.

Para o Conselho Nacional de Arquivos (2011), a garantia da autenticidade dos documentos arquivísticos digitais somente é possível por meio dos procedimentos de gestão arquivística, visto que essa autenticidade pode ser comprometida, por exemplo, por degradações físicas dos seus suportes, redução da vida útil de *hardware*, *software* e formatos e pelas interferências não autorizadas, pois o documento digital possui sua particularidade.

Mesmo integrando a rotina administrativa de vários órgãos, os arquivos fotográficos ainda necessitam de estudos. O tratamento dos documentos fotográficos arquivísticos não está sendo seguido ou não é feito de forma sistemática pelos profissionais que se empenham à logística da organicidade e ao tratamento desses arquivos (FREITAS JUNIOR, 2019).

Assim, quando as fotografias são produzidas para fins institucionais e pertencem a conjuntos documentais específicos, “[...] devem ter aplicados em sua produção, trâmite e armazenamento os mesmos fundamentos usados em processos comuns à arquivística, a fim de garantir a manutenção dos vínculos documentais, preservando a veracidade da proveniência dos registros fotográficos.” (FREITAS JUNIOR, 2019, p. 30). A documentação fotográfica deve “[...] compor arranjos, ser descrita, ser classificada, ter seu lugar nos instrumentos de pesquisa

e se tornar passível de recuperação e acesso.”. Dessa forma, o tratamento deve ser igual quanto às regras, aos métodos e às técnicas da Arquivística (BARTALO; MORENO, 2008, p. 128).

Portanto, este estudo tem como objetivo definir uma política arquivística nos documentos fotográficos nato digitais, que são produzidos e/ou recebidos no decorrer das atividades do IFS. Assim, considerando as alterações na forma de produzir, usar, buscar e encontrar as imagens fotográficas, que foram afirmadas por Weber (2018), devido ao avanço das tecnologias da informação e da rede mundial de computadores e, por conseguinte, considerando a necessidade de tratamento e preservação do documento fotográfico digital, é necessário falar da gestão arquivística nos documentos fotográficos digitais.

## 4 A GESTÃO ARQUIVÍSTICA NOS ACERVOS FOTOGRÁFICOS DIGITAIS NAS INSTITUIÇÕES PÚBLICAS

A gestão documental ainda não é compreendida como essencial pela maioria das instituições públicas brasileiras. A formação de massas documentais acumuladas, eliminações sem avaliações com critérios determinados, tal como dificuldades no decorrer das atividades cotidianas são efeitos dessa falta de compreensão (SILVA, 2019).

A gestão de documentos, possivelmente, pode não fazer uso de uma política de arquivo, “[...] mas é fundamental que uma política de arquivos abranja todo o ciclo vital do documento. Portanto, deve ocupar-se também dos documentos que ainda estão nas fases iniciais. Para tanto, é razoável que lance mão de um programa de gestão de documentos.” (SILVA, 2019, p. 19). Um programa de gestão possui uma metodologia para o seu planejamento e implantação, pelo Conselho Nacional de Arquivos (2011), que detalharemos abaixo.

Implementar um programa de gestão de documentos nas instituições públicas, de acordo com o Arquivo Nacional (2020a, p. 4), é um avanço fundamental para consolidar uma política nacional de arquivos, pois ocasiona a eficiência, eficácia e a “[...] efetividade de programas e projetos dos órgãos e entidades da administração. As ações de gestão de documentos rationalizam a produção documental, otimizam recursos e asseguram a manutenção e a preservação de conjuntos documentais relevantes para a sociedade.”.

No que tange à gestão dos documentos arquivísticos digitais, o Conselho Nacional de Arquivos publicou a Resolução 20, de 16 de julho de 2004, que discorre sobre a inclusão dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos. Igualmente, também há recomendações de políticas de gestão documental para os documentos iconográficos. (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2004).

Assim, considerando que a gestão de documentos abrange definição da política arquivística; designação de responsabilidade; planejamento de programa de gestão e implantação de programa de gestão, o foco desta pesquisa é definir uma política arquivística para o acervo fotográfico digital nato do IFS.

O Brasil dispõe de legislação, normas, diretrizes elaboradas pelo Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), pelo Arquivo Nacional, a saber: a Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991; a Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011; o Decreto 7.724, de 16 de maio de 2012; o Decreto 9.690, de 23 de janeiro de 2019, a Resolução 20, de 16 de julho de 2004, do Conarq; a Resolução 41, de 9 de dezembro de 2014, do Conarq ; a Portaria 47, de 14 de fevereiro de 2020, do Conarq;

entre outros. “Existem instrumentos de gestão, como os códigos de classificação e tabelas de temporalidade. Não faltam, portanto, bases para a implementação de políticas de arquivo e gestão de documentos no âmbito interno das instituições [...]” (SILVA, 2019, p. 117).

#### 4.1 A LEGISLAÇÃO BRASILEIRA

No Brasil, a gestão de documentos é regulamentada desde a Constituição da República Federativa de 1988, que assegura, no §2º do art. 216, a competência do Estado para a gestão documental governamental e as providências para estabelecer o acesso à informação. Além do mais, assegura o direito de acesso à informação à sociedade pelo inciso XIV e XXXIII do art. 5º (BRASIL, 1988).

Posteriormente, entrou em vigor a política brasileira de arquivos públicos e privados, disposta por meio da Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Destarte, a referida lei reforça a responsabilidade do poder público pela gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo. Dessa forma, é dever do Poder Público gerir os documentos e garantir a proteção “[...] especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.” (BRASIL, 1991, *online*).

Assim, de acordo com a Lei 8.159, a gestão de documentos é “[...] o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.” (BRASIL, 1991, *online*).

Ainda, de acordo com a referida lei, arquivos são os documentos reunidos por meio da produção e recebimento por “[...] órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.” (BRASIL, 1991, *online*). Já os arquivos públicos são os produzidos e recebidos por “[...] órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias [...]”, tal como “[...] por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.” (BRASIL, 1991, *online*).

Nesse contexto, a Lei 8.159/1991 determina que as identificações dos documentos públicos ocorram pelas fases corrente, intermediária e permanente. A fase corrente é

caracterizada pelo conjunto de documentos “[...] em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.”; na fase intermediária, são os documentos que não são mais de consultas frequentes, mas estão aguardando a destinação final; e a fase permanente é caracterizada como “[...] os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.” (BRASIL, 1991, *online*).

Por fim, a Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, também regulamenta o acesso à informação. Logo, “Cabe aos órgãos e entidades do poder público, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação.” (BRASIL, 2011, *online*). Essa Lei é regulamentada por meio do Decreto 7.724, de 16 de maio de 2012 (BRASIL, 2012b), e pela alteração mediante o Decreto 9.690, de 23 de janeiro de 2019 (BRASIL, 2019).

Acerca dos documentos digitais, é autorizado o armazenamento eletrônico “[...] óptico ou equivalente, de documentos públicos ou privados, compostos por dados ou por imagens, observado o disposto nesta Lei, nas legislações específicas e no regulamento.” (BRASIL, 2012a, *online*). Além disso, esse dispõe sobre o valor probatório dos documentos digitais e sua reprodução “[...] para todos os fins de direito, inclusive para atender ao poder fiscalizatório do Estado.”.

No entanto, a legitimidade da reprodução de documento digital ocorre por meio de mecanismo “[...] de verificação de integridade e autenticidade, na maneira e com a técnica definidas pelo mercado, e cabe ao particular o ônus de demonstrar integralmente a presença de tais requisitos.” (BRASIL, 2012a, *online*). E a garantia de preservação da autenticidade (integridade e confiabilidade) dos documentos públicos ocorre por meio da certificação digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil) (BRASIL, 2012a, *online*).

Atualmente, a legislação fundamental e que precisa ser discutida e planejada, também em relação aos documentos fotográficos, é a Lei 13.709, de 14 de agosto de 2018, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), que tem como objetivo “[...] proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.” (BRASIL, 2018, *online*).

Assim, para compreender a gestão de documentos arquivísticos digitais, discorrer-se-á na próxima subseção sobre as orientações normativas do Conarq, órgão criado pela legislação, que dispõe sobre as políticas de arquivos públicos e privados.

## 4.2 O CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS

A legislação que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados é a Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991, também responsável por criar o Conarq. De acordo com essa lei, o Conarq é um órgão colegiado, ligado por vínculo ao Arquivo Nacional do Brasil (BRASIL, 1991, *online*). Ademais, a sua finalidade, segundo a Resolução 41, de 9 de dezembro de 2014, é “[...] definir a política nacional de arquivos públicos e privados, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo.” (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2014).

Por conseguinte, o Conarq também produz e divulga publicações técnicas, visando à disseminação do conhecimento arquivístico. Além disso, é sua responsabilidade a publicação de decretos em conformidade com a Lei 8.159 e de resoluções que discorrem sobre a gestão de documentos convencionais e digitais, tal como classificação, temporalidade e destinação de documentos, acessibilidade, entre outros (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2014).

Nesse contexto, uma das resoluções tratadas pelo Conarq é a Resolução 20, de 16 de julho de 2004. Ela “dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos” (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2004, *online*). Assim, a gestão de documentos arquivísticos digitais terá que presumir a implantação de um sistema eletrônico de gestão nos documentos arquivísticos 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.” (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2004, *online*).

Por conseguinte, o Conselho Nacional de Arquivos (2004), por meio da Resolução 20, de 16 de julho, aborda o que são os requisitos funcionais, não funcionais e os metadados. Os primeiros são “[...] registro e captura, classificação, tramitação, avaliação e destinação, recuperação da informação, acesso e segurança, armazenamento e preservação [...]”; os segundos são: “[...] utilização de padrões abertos, independência de fornecedor, integração com sistemas legados, conformidade com a legislação e os padrões de interoperabilidade do governo, atendimento a usuários internos e externos, facilidade de utilização e desempenho.” e os terceiros são:

[...] identificação e contexto documental (identificador único, instituição produtora, nomes, assunto, datas, local, código de classificação, tipologia documental, temporalidade, destinação, versão, documentos relacionados, idioma e indexação), segurança (categoria de sigilo, informações sobre criptografia, assinatura digital e outras marcas digitais), contexto tecnológico (formato de arquivo, tamanho de arquivo, dependências de hardware e software, tipos de mídias, algoritmos de compressão) e localização física do documento. (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2004, *online*).

No que diz respeito ao documento iconográfico, o Conarq possui a Resolução 41, de 9 de dezembro de 2014, sobre recomendações aos órgãos e entidades do Sistema Nacional de Arquivos (Sinar), a saber, os arquivos do Poder Executivo Federal são integrantes do Sinar (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2020, *online*).

As recomendações do Conarq para os documentos audiovisuais, iconográfico, sonoros e musicais são implementação de uma política de gestão arquivística mediante a classificação e avaliação documental, “[...] bem como dos procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação e uso [...]” (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2014, *online*); aplicação da Norma Brasileira de Descrição Arquivística (Nobrade); implantação de uma política de preservação desde a produção do documento, garantia da acessibilidade, entre outros (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2014).

No entanto, é importante destacar que a Nobrade foi adaptada para o Brasil por meio da Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística (ISAD(G)) e da Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística para Entidades Coletivas, Pessoas e Famílias (ISAAR(CPF)). Para Rezende e Lopez (2014), os documentos fotográficos não são detalhadamente contemplados na ISAD(G).

Portanto, de acordo com o Conselho Nacional de Arquivos (2011), as suas diretrizes devem ser base para que os órgãos e entidades estabeleçam a instituição e manutenção de políticas, procedimentos e práticas para a gestão arquivística de documentos.

#### **4.2.1 O Modelo de requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD)**

A adoção do e-ARQ Brasil, modelo de requisitos para Sigad pelos órgãos e integrantes do Sinar, é disposta por meio da Resolução 25, de 27 de abril de 2007 do Conarq. Esse modelo foi elaborado pela Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE), criada pelo Conarq.

Assim, o objetivo do e-ARQ Brasil é conduzir a implantação da gestão documental, pois possui especificações técnicas e funcionais, tal como metadados que orientam a aquisição e/ou desenvolvimento de *softwares* (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2007, *online*).

Para o Conselho Nacional de Arquivos (2007), um Sigad produz, recebe, armazena, dá acesso e destina os documentos arquivísticos em ambiente eletrônico. Ele atua desde a produção até a destinação final dos documentos. Para isso, o e-ARQ Brasil constitui requisitos aplicáveis “[...] para os sistemas que produzem e mantém somente documentos digitais ou para sistemas que compreendem documentos digitais e convencionais ao mesmo tempo.” (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2007, *online*). No que diz respeito aos documentos convencionais, ficará contido no sistema somente o registro das referências nos metadados. Porém, se o documento é digital, o sistema adiciona os próprios documentos.

O Conarq estabelece os conceitos de documento digital e de documento arquivístico digital. Assim, o documento digital “É a informação registrada, codificada em dígitos binários e acessível por meio de sistema computacional.” e o documento arquivístico digital precisa ter o tratamento e o gerenciamento como um documento de arquivo (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p. 9).

Os documentos arquivísticos são constituídos quando têm a capacidade, perante os órgãos e entidades, de:

[...] conduzir as atividades de forma transparente, possibilitando a governança e o controle social das informações; apoiar e documentar a elaboração de políticas e o processo de tomada de decisão; possibilitar a continuidade das atividades em caso de sinistro; fornecer evidência em caso de litígio; proteger os interesses do órgão ou entidade e os direitos dos funcionários e dos usuários ou clientes; assegurar e documentar as atividades de pesquisa, desenvolvimento e inovação, bem como a pesquisa histórica e manter a memória corporativa e coletiva. (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p. 17).

No entanto, para que os documentos arquivísticos possuam a capacidade citada acima, devem ser confiáveis, autênticos, acessíveis e compreensíveis. Logo, apenas a implantação de um programa de gestão arquivística possibilitará a confiabilidade, autenticidade, acessibilidade

e o entendimento, tal como a preservação desses documentos (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011).

A divisão do e-ARQ Brasil é realizada em duas partes, a primeira descreve sobre a gestão de documentos arquivísticos e a segunda descreve sobre as especificações e requisitos para um Sigad.

Na primeira parte do modelo, são expostas as considerações iniciais; o que é a gestão de documentos; a definição da política arquivística; a designação de responsabilidades; o planejamento e a implantação do programa de gestão arquivística de documentos; os procedimentos e as operações técnicas do sistema de gestão arquivística de documentos e os instrumentos utilizados na gestão arquivística de documentos.

Para o Conselho Nacional de Arquivos (2011), a gestão de documentos arquivísticos abrange, a saber: a definição da política arquivística; designação de responsabilidade; planejamento do programa de gestão; implantação do programa de gestão.

Nesse contexto, haja vista a crescente produção de documentos em formato digital (textos, mensagens de correios eletrônicos, imagens, gravações sonoras, entre outros), no final do século XX, fortificou-se a percepção da necessidade de programas de gestão arquivística de documentos (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011).

Dessa forma, a possibilidade de garantir a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais ocorre apenas com procedimentos de gestão arquivística, considerando a facilidade do desgaste físico dos seus suportes, “[...] à obsolescência tecnológica de hardware, software e de formatos, e a intervenções não autorizadas, que podem ocasionar adulteração e destruição.” (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p. 18).

Ainda sobre a abrangência da gestão de documentos, a definição da política dessa deve ser realizada nos órgãos e entidades. Assim, o objetivo da política é de “[...] produzir, manter e preservar documentos confiáveis, autênticos, acessíveis e comprehensíveis, de maneira a apoiar suas funções e atividades.” (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p. 19).

O que deve ser feito, na definição da política, é iniciar elaborando, de maneira resumida, uma declaração oficial de como será a gestão; pode constar na declaração “[...] as linhas gerais do programa de gestão, bem como os procedimentos necessários para que essas intenções sejam alcançadas [...]”; a declaração deve ser expedida e implementada em toda hierarquia dos órgãos e entidades; a direção superior precisa apoiar e destinar recursos para implementação; deve haver formação de grupo de trabalho e designação de um responsável pela execução da política

e do programa de gestão arquivística (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p. 19).

Além do mais, a formulação da política de gestão arquivística de documentos deve ser baseada por meio da análise do perfil institucional (contexto jurídico, estrutura organizacional, missão, competência, funções e atividade), de modo que a documentação produzida seja mais adequada, completa e necessária. A política de gestão também deve ser articulada a outras políticas existentes informacionais, por exemplo, políticas de sistemas e segurança da informação (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011).

Por fim, para o Conselho Nacional de Arquivos (2011), é primordial o envolvimento dos funcionários e, por conseguinte, que sejam realizadas atividades de conscientização a respeito da importância da gestão e a função de cada funcionário na produção e manutenção de documentos que sustentem e atestem os fatos e que sejam livres de adulterações e dos demais tipos de corrupção. Assim, a política “[...] deve explicitar as responsabilidades e designar as autoridades envolvidas no programa de gestão, de forma que, por exemplo, quando for identificada a necessidade de produzir e capturar documentos, esteja claro quem é o responsável por essas ações.” (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p. 19).

Prosseguindo, outro fator que garante um resultado satisfatório na gestão de documentos é a designação das autoridades responsáveis que deverão garantir o cumprimento normativo e os métodos previstos no programa de gestão. Assim, as distribuições das responsabilidades são conforme a função e a posição hierárquica, por exemplo, responsabilidade da direção geral, dos profissionais de arquivo, gerentes de unidades ou grupos de trabalho, usuários finais e gestores dos sistemas de informação e de rede de informação (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVO, 2011).

No que se refere ao planejamento e à implantação do programa de gestão arquivística de documentos, o Conselho Nacional de Arquivos (2011) afirma que a base do programa de gestão é a política arquivística e a designação de responsabilidades anteriormente estabelecidas, tal como o contexto jurídico-administrativo estar em conformidade com a missão e a legislação institucional.

Nesse contexto, no planejamento é realizado “[...] o levantamento e a análise da realidade institucional, o estabelecimento das diretrizes e procedimentos a serem cumpridos pelo órgão ou entidade, o desenho do sistema de gestão arquivística de documentos e a elaboração de instrumentos e manuais.” (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p. 20).

Além disso, o Conselho Nacional de Arquivos (2011) expõe uma quantidade de atividades essenciais que devem ser cumpridas no planejamento do programa de gestão, a saber: investigação da estrutura da organização e das atividades realizadas; levantamento da produção documental e distinção entre os documentos que são arquivísticos e os que não são; levantamento da existência e quais são os sistemas utilizados para tratamento de documentos e informações; mediante o levantamento da produção de documentos, definir os tipos de documentos que serão produzidos e mantidos, tal como as informações que devem possuir; as formas de documentos deverão ser definidas e/ou aperfeiçoadas; o plano de classificação e a tabela de temporalidade deverão ser revisados e/ou elaborados; os metadados deverão ser definidos, as equipes de trabalho da área de arquivo e de tecnologia da informação (TI) também deverão ser definidas, entre outros. Dessa forma, buscamos, nesta pesquisa, identificar algumas dessas atividades e recomendar outras.

A execução e a supervisão de ações e projetos é a fase de implantação do programa de gestão de documentos arquivísticos. Ademais, na implantação, os objetivos relacionados à capacitação de pessoal, “[...] implantação de sistemas de gestão arquivística, integração com os sistemas de informação existentes e os processos administrativos do órgão ou entidade [...]” deverão ser atendidos (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p. 20).

Assim, o documento arquivístico, de acordo com o Conselho Nacional de Arquivos (2011, p. 21), deve: “[...] refletir corretamente o que foi comunicado, decidido ou a ação implementada; conter os metadados necessários para documentar a ação; ser capaz de apoiar as atividades e prestar contas das atividades realizadas.”.

O programa de gestão arquivística de documentos deve contemplar as sucessivas fases dos documentos de arquivo (corrente, intermediária, permanente ou eliminação), garantir o acesso, a segurança, sustentar os documentos de acordo com a tabela de temporalidade e destinação, contemplar estratégia de preservação, garantir a relação orgânica, unicidade, confiabilidade, autenticidade e acessibilidade (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011).

Um programa de gestão deve cumprir as exigências correspondentes às qualidades do documento arquivístico (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011). Essas qualidades e as exigências são:

Quadro 1 - Qualidade do documento arquivístico e exigências para um programa de gestão

Qualidade do documento arquivístico	Exigências
Organicidade	“Os procedimentos de gestão arquivística devem registrar e manter as relações entre os documentos e a sequência das atividades realizadas, por meio da aplicação de um plano de classificação.”.
Unicidade	“O programa de gestão arquivística deve prever a identificação de cada documento individualmente, sem perder de vista o conjunto de relações que o envolve.”.
Confiabilidade	“Para garantir a confiabilidade, o programa de gestão arquivística dos órgãos e entidades deve assegurar que os documentos arquivísticos sejam produzidos no momento em que ocorre a ação, ou imediatamente após, por pessoas diretamente envolvidas na condução das atividades e devidamente autorizadas; e com o grau de completeza requerido tanto pelo próprio órgão ou entidade como pelo sistema jurídico.”.
Autenticidade	“Para assegurar a autenticidade dos documentos arquivísticos, o programa de gestão arquivística tem que garantir sua identidade e integridade. Para tanto, deve implementar e documentar políticas e procedimentos que controlem a transmissão, manutenção, avaliação, destinação e preservação dos documentos, garantindo que eles estejam protegidos contra acréscimo, supressão, alteração, uso e ocultação indevidos.”.
Acessibilidade	“[...] para assegurar a acessibilidade, o programa de gestão arquivística deve garantir a transmissão de documentos para outros sistemas sem perda de informação e de funcionalidade. O sistema deve ser capaz de recuperar qualquer documento, a qualquer tempo, e de apresentá-lo com a mesma forma que tinha no momento de sua produção.”.

Fonte: Elaborado pela autora (2020), adaptado de Conselho Nacional de Arquivos (2011, p. 21-22).

O e-ARQ Brasil dispõe de uma metodologia que estabelece oito passos para o planejamento e para a implantação de um programa de gestão arquivística de documentos. Esses passos não seguem uma regra de começo, meio e fim, a saber: levantamento preliminar (identificar e registrar os atos normativos, a legislação, os regimentos e regulamentos); analisar as funções, as atividades desenvolvidas e os documentos produzidos; identificar os requisitos a serem cumpridos para a produção de documentos; identificar e avaliar os sistemas existentes no órgão ou na entidade; identificar as estratégias suficientes ao cumprimento das imposições da produção de documentos arquivísticos; projetar um sistema de gestão arquivística de documentos; implementar o sistema, monitorar e ajustar (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011).

Continuando, na parte da gestão arquivística de documentos, o Conselho Nacional de Arquivos (2011) aborda os procedimentos e as operações técnicas do sistema de gestão arquivística de documentos digitais e convencionais. Assim, esses procedimentos e operações técnicas são: captura (registrar, classificar, indexar, atribuir registro de acesso, arquivar); avaliação, temporalidade e destinação; pesquisa, localização e apresentação dos documentos;

segurança: controle de acesso, trilhas de auditoria e cópias de segurança; armazenamento e preservação.

Finalizando, na parte de gestão, o Conselho Nacional de Arquivos (2011) dispõe dos principais instrumentos utilizados na gestão arquivística de documentos, a saber: plano de classificação, com o código ou não; tabela de temporalidade e destinação; manual de gestão arquivística de documentos; esquema de classificação no que diz respeito à segurança e acessibilidade de documentos. Ademais, os instrumentos adicionais expostos são: glossário; vocabulário controlado e tesauro. Por fim, os instrumentos que podem apoiar as atividades de gestão arquivísticas de documentos são:

[...] relatório de análise do contexto jurídico-administrativo do órgão ou entidade; relatório dos riscos que envolvem as atividades desenvolvidas pelo órgão ou entidade; plano de contingência e plano de prevenção contra desastres; estrutura organizacional e delegação de competências do órgão ou entidade; registro dos funcionários e das permissões de acesso aos sistemas do órgão ou entidade. (CONARQ, 2011, p. 36).

Prosseguindo, na segunda parte, o e-ARQ Brasil possui muitos requisitos que devem ser analisados, principalmente os obrigatórios. Assim, a especificação de requisitos para um Sigad pelo Conselho Nacional de Arquivos (2011) está organizada, a saber: 1. organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos; 2. tramitação e fluxo de trabalho; 3. captura; 4. avaliação e destinação; 5. pesquisa, localização e apresentação dos documentos; 6. segurança; 7. armazenamento; 8. preservação; 9. funções administrativas; 10. conformidade com a legislação e regulamentações; 11. usabilidade; 12. interoperabilidade; 13. disponibilidade; e 14. desempenho e escalabilidade.

Para o desempenho das funções do Sigad, o e-ARQ Brasil classificou os requisitos em: “(O) = obrigatório = ‘O SIGAD tem que [...]’ (AD) = altamente desejável = ‘O SIGAD deve [...]’ (F) = facultativo = ‘O SIGAD pode [...]’” (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p. 15). Por conseguinte, o requisito obrigatório não pode faltar, o altamente desejável deve ser examinado e a opção “o Sigad pode” é opcional. Para os metadados, a classificação é dividida em: “(O) = obrigatório (OA) = obrigatório, se aplicável (F) = facultativo.”. Logo, o obrigatório não pode faltar, o obrigatório, se aplicável, pode ser aplicado ou não, mas é obrigatório se for aplicado, e o facultativo, a instituição decide (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p. 15).

É importante destacar que a criação, a manutenção e o acesso a documentos digitais dos órgãos ou entidades não dependem somente do e-ARQ Brasil, que institui requisitos mínimos

para um sistema informatizado de gestão documental. É preciso levar em consideração as diferenças organizacionais, por exemplo, legalidade, regulamentações, contexto de produção e manutenção do documento. Assim, a depender da situação, cada organização deve adicionar requisitos próprios e/ou assegurar a obrigatoriedade dos requisitos listados como facultativos ou altamente desejáveis (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011). Além do mais, “[...] o sucesso da implementação depende de uma série de decisões, que vão exigir a adoção de uma política arquivística abrangente que não se limita, pura e simplesmente, a selecionar um software ou adaptar um já existente.” (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p. 13).

Dessa forma, observamos que os requisitos obrigatórios são, aproximadamente: 49 na área da organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos; 15 na tramitação e fluxo de trabalho; 26 na captura; 35 na avaliação e destinação; 21 na pesquisa, localização e apresentação do documento; 57 na parte da segurança; 10 no armazenamento; 10 na preservação; 3 na função administrativa; 3 na conformidade com a legislação e regulamentações; 1 na usabilidade; 1 na interoperabilidade; 1 na disponibilidade e 1 no desempenho e escalabilidade. Assim, o e-ARQ Brasil possui o total de 233 requisitos obrigatórios.<sup>3</sup>

Quanto aos metadados, o e-ARQ Brasil elaborou uma ficha detalhando as informações que são aplicadas no dossiê/processo, volume e no documento. As definições do esquema de metadados, de acordo com o Conselho Nacional de Arquivos (2011, p. 90-91), abrangem quatro etapas, a saber:

[...] identificação dos metadados referidos no e-ARQ Brasil; complementação dos metadados a partir de normas e referências bibliográficas das áreas de arquivologia e diplomática; confronto do levantamento inicial com esquemas, normas e padrões de metadados semelhantes, nacionais e internacionais; e análise, definição e aprovação do esquema.

Essas aplicações também são indicadas com os valores de obrigatório (O), obrigatório, se aplicável (OA), facultativo (F) ou não, se aplicado (NA) (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011).

---

<sup>3</sup> Todos os requisitos estão disponíveis em: CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (BRASIL). Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **e-ARQ Brasil**: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos. v. 1.1. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011. Disponível em: <http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/e-ark.pdf>. Acesso em: 01 mar. 2020.

Por fim, a Resolução 32, de 17 de maio de 2010, aprovou a inserção dos metadados na segunda parte do e-ARQ Brasil. Na parte II, os elementos dos metadados estão divididos em: 1. documento; 2. evento de gestão; 3. classe; 4. agente; 5. componente digital; e 6. evento de preservação (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011).

A estrutura do documento faz referência aos documentos arquivísticos produzidos pelo Sigad. Estão relacionados à identidade, à integridade e que apoiam a identificação da unidade de registro de informações, a saber: identificador do documento; número do documento; número de protocolo; identificador do processo/dossiê; número de processo/dossiê; identificador do volume; tipo de meio; status; identificador de versão; título; descrição; assunto; autor; destinatário; originador; redator; interessado; procedência; identificador do componente digital; gênero; espécie, tipo; idioma; quantidade de folhas/página; numeração sequencial dos documentos; indicação de anexos; relação com outros documentos; níveis de acesso; data de produção; classe; destinação prevista; prazo de guarda e localização (ARQUIVO NACIONAL, 2011).

Os elementos de metadados relacionados a evento de gestão, que aborda “[...] as ações de gestão que ocorrem com os documentos arquivísticos ao longo de seu ciclo de vida, como captura, tramitação, abertura e encerramento de processo/dossiê, classificação, desclassificação, eliminação, transferência, recolhimento, entre outros.”, são: captura; tramitação; transferência; recolhimento; eliminação; abertura\_processo/dossiê; encerramento\_processo/dossiê; reabertura\_processo/dossiê; abertura\_volume; encerramento\_volume; juntada\_anexação; juntada\_apensação; desapensação; desentranhamento; desmembramento; classificação\_sigilo; desclassificação\_sigilo; e reclassificação\_sigilo (ARQUIVO NACIONAL, 2011, p. 92-94).

No que diz respeito aos elementos referentes à classe, que estão relacionados aos níveis hierárquicos do plano de classificação (classes, subclasses, grupos e subgrupos), são: descrição de classe (classe\_nome; classe\_codigo; classe\_subordinação; registro de abertura; registro de desativação; reativação de classe; registro de mudança de nome de classe; registro de deslocamento de classe; registro de extinção; indicador de classe ativa/inativa) e temporalidade associada à classe (classe\_codigo; prazo de guarda na fase corrente; evento que determina a contagem do prazo de guarda na fase corrente; prazo de guarda na fase intermediária; evento que determina a contagem do prazo de guarda na fase intermediária; destinação final; registro de alteração e observações) (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011).

Os elementos relacionados ao agente são: nome; identificador; autorização de acesso; credenciais de autenticação; relação e status do agente. Os agentes são usuários que acessam o Sigad (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011).

Outros elementos são os relacionados ao componente digital. Eles são “[...] os arquivos de computador que contêm as informações de conteúdo, forma e composição necessárias à apresentação do documento arquivístico.”, que são: identificador do componente digital; nome original; características técnicas; formato de arquivo; armazenamento; ambiente de *software*; ambiente de *hardware*; dependências; relação com outros componentes digitais e fixidade (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p. 92).

Finalizando, para o Conselho Nacional de Arquivos (2011, p. 93), os elementos referentes ao evento e à preservação são: compressão; decifração; validação de assinatura digital; verificação de fixidade; cálculo *hash*; migração; replicação; verificação de vírus e validação. Esses elementos são “[...] ações de preservação realizadas nos documentos arquivísticos digitais, tais como migração (atualização, conversão), compressão, validação, decifração.”.

Além do mais, esses elementos de preservação não são explicados detalhadamente pelo Conarq. As explicações são das seguintes formas: os registros das informações da compressão são, por exemplo, “[...] identificação da compressão, data da compressão, agente responsável pela compressão e resultado da compressão.”; decifração, “[...] identificação da decifração, data da decifração, agente responsável pela decifração e resultados da decifração.” (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p. 122)

Assim, identificamos a quantidade aproximada de elementos de metadados obrigatórios que o e-ARQ Brasil possui, sendo que 16 se aplicam a documento e 13 se aplicam a processo/dossiê, ou seja, que identifica o documento.<sup>4</sup>

Nas informações referentes ao evento de gestão, há uma quantidade aproximada de 9 metadados que se aplicam a documento e 16 que se aplicam a processo/dossiê.

A respeito das informações referentes à classe, os 10 são obrigatórios. E o agente possui 10. No componente digital, 6 são obrigatórios. Por fim, o evento de preservação não contém nenhum.

---

<sup>4</sup> Os detalhamentos estão disponíveis: CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (BRASIL). Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **e-ARQ Brasil**: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos. v. 1.1. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011. Disponível em: <http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/e-ark.pdf>. Acesso em: 01 mar. 2020.

Nesse contexto, percebemos que o e-ARQ Brasil não contempla metadados mais específicos para o documento fotográfico. Detalharemos como exemplo os que são obrigatórios na aplicação de dossiês. Escolhemos, por ser uma recomendação do Arquivo Nacional (2020), a organização em dossiês específicos às fotografias das atividades dos eventos e comunicação, pois é fundamental agrupar a fotografia com os demais documentos produzidos pela mesma atividade.

Assim, esses elementos obrigatórios são:

Quadro 2 - Metadados obrigatórios na aplicação de dossiês e metadados importantes para as imagens fotográficas pelo Chaves (2018).

Metadados obrigatórios na aplicação de dossiês pelo Conselho Nacional de Arquivos (2011)		Metadados importantes para as imagens fotográficas pelo Chaves (2018)	
Documento	Identificador do dossiê; número do dossiê; tipo de meio; autor; interessado; procedência; quantidade de folhas/páginas; numeração sequencial dos documentos; níveis de acesso; data de produção; classe; destinação prevista e prazo de guarda.	Identificação	Código de referência; título; data; nível de descrição; dimensão e suporte/dimensão e suporte (suporte/médio; forma; dimensões; formato; tamanho; resoluções e escala e modo de cor).
Evento de gestão	Captura; tramitação; transferência; recolhimento; eliminação; abertura_processo/dossiê; encerramento_processo/dossiê; reabertura_processo/dossiê; juntada_anexação; juntada_apensação; dasapensação; desentranhamento; desmembramento; classificação_sigilo; desclassificação_sigilo e reclassificação_sigilo.	Contexto	Nome do produtor; história Administrativa; história arquivística; procedência e fotógrafo/autor.
Classe	Descrição de classe (classe_nome; classe_código; classe_subordinação; registro de abertura; registro de desativação; reativação de classe; registro de mudança de nome de classe; registro de deslocamento de classe; registro de extinção; indicador de classe ativa/inativa) e temporalidade associada à classe (classe_código; prazo de guarda na fase corrente; evento que determina a contagem do prazo de guarda na fase corrente; prazo de guarda na fase intermediária; evento que	Conteúdo e estrutura	Âmbito e conteúdo (âmbito e conteúdo; marcas e anotações; localização; gênero fotográfico); avaliação/eliminação/temporalidade; incorporações; sistema de arranjo.

	determina a contagem do prazo de guarda na fase intermediária; destinação final; registro de alteração).		
Agente	Nome do agente (usuário, papel e grupo); identificador do agente (usuário, papel e grupo); Nível de restrição de acesso (uso e intervenção) aos documentos e operações do sistema (usuário, papel e grupo); credenciais de autenticação (usuário); relação do usuário a papéis e/ou ao grupo a que pertence (papel e grupo); indicação se o agente está ativo ou inativo no Sigad (usuário, papel e grupo).	Condições de acesso e uso	Condições de acesso e uso; condições de reprodução; instrumento de pesquisa e <i>copyright</i> .
Componente digital	Identificador do componente digital; formato de arquivo; armazenamento; ambiente de <i>software</i> ; ambiente de <i>hardware</i> e fixidez.	Documentação associada	Existência e localização de cópias; existência e localização de originais (reprodução digital na instituição de custódia; reprodução disponível na internet; identificador; data de criação; formato; tamanho, dimensão, revolução e outra(s) cópia(s)); nota sobre publicação.
Evento de preservação	Nenhum é obrigatório.	Notas	Notas sobre a conservação.
X	X	Ponto de acesso e descritores	Ponto de acesso e descritores (descritores geográficos; descritores anomásticos).
X	X	Controle da descrição	Nota do arquivista; regras e convenções e data de descrição.

Fonte: Elaborado pela autora (2021) adaptado de Conselho Nacional de Arquivos (2011) e Chaves (2018).

Nesse contexto, analisamos, mediante o estudo de Chaves (2018), intitulado “Descrição arquivística de documentos fotográficos em sistemas informatizado”, uma proposta a partir da análise das ferramentas AtoM e Sepiades, e observamos metadados importantes para as imagens fotográficas que podem ser inseridas em um Sigad.

Para o Conselho Nacional de Arquivos (2011), o plano de classificação, com código ou não, e a tabela de temporalidade e destinação são considerados alguns dos principais instrumentos utilizados na gestão arquivística de documentos.

#### 4.2.2 A classificação de documentos arquivísticos

A necessidade da adoção de planos ou códigos de classificação documental nos arquivos correntes, resultantes das funções e das atividades organizacionais, é disposta desde 1995, por meio da Resolução 1, de 18 de outubro (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 1995, *online*).

Atualmente, o Arquivo Nacional do Brasil elaborou o código de classificação e a tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal, aprovado pela Portaria 47 de 2020 (ARQUIVO NACIONAL, 2020a). Além do mais, no que diz respeito às atividades-fim, para o Arquivo Nacional (2020a), essas precisam ser complementadas nos instrumentos de gestão de documentos. Assim, 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) foram aprovados pela Portaria 092, de 23 de setembro de 2011 (ARQUIVO NACIONAL, 2020c, *online*).

A tabela de temporalidade e destinação de documentos, de acordo com o Arquivo Nacional (2020a), é um instrumento arquivístico que resulta da ação continuada de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda (fase corrente e intermediária) e a destinação final dos documentos (eliminação ou guarda permanente), visando a garantir que a informação seja acessível. Assim, além do prazo de guarda e da destinação final, esse instrumento arquivístico deve conter em sua configuração “[...] os conjuntos documentais produzidos e recebidos por um órgão ou entidade da administração pública, no exercício de suas atividades [...]” (ARQUIVO NACIONAL, 2020a, p. 13).

Assim, apenas a classificação documental concede a compreensão do assunto dos documentos arquivísticos na parte interior “[...] do processo integral de produção, uso e acesso à informação, mantendo a relação orgânica específica que possuem com a instituição geradora” (ARQUIVO NACIONAL, 2020a, p. 14).

O processo de análise de documentos arquivísticos (avaliação) é primordial para racionalizar as sucessivas fases que os documentos passam (corrente, intermediária, guarda permanente ou eliminação). Assim, a definição da eliminação ou preservação será em conformidade com a representatividade que os documentos terão para a administração pública (produtora) e, também, para a sociedade. Essa representatividade é de acordo com a valorização e a potencialização da usabilidade dos documentos arquivísticos (ARQUIVO NACIONAL, 2020a).

Nesse contexto, demonstramos, no Quadro 3, um exemplo de uma das classes, suas subclasses e subgrupos da estrutura do código de classificação de documentos de arquivos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal:

Quadro 3 - Estrutura da classe 900 do código de classificação de documentos de arquivos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal

Classe 900	ADMINISTRAÇÃO DE ATIVIDADES ACESSÓRIAS
Subclasse 910	GESTÃO DE EVENTOS
9.10.01	NORMALIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO
Grupo 911	PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÕES
Grupo 912	DIVULGAÇÕES
Grupo 913	INSCRIÇÃO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA
Grupo 914	EMISSÃO DE CERTIFICADO
Grupo 915	AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS
Grupo 916	HABITAÇÃO, JULGAMENTOS E RECURSOS
Grupo 917	PREMIAÇÃO
Grupo 918	CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO
Grupo 919	OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE EVENTOS
Subgrupo 919.1	PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS PROMOVIDOS E REALIZADOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES

Fonte: Elaborado pela autora (2020) adaptado de Arquivo Nacional (2020a).

Posto isso, destacamos que, de acordo com o Arquivo Nacional (2020a), essa divisão dos conjuntos documentais em dez classes, dez subclasses, dez grupos e dez subgrupos é feita com base no sistema de classificação decimal, que foi desenvolvido por Dewey, em 1873. Logo, esse código trata das classes 000 e 900, que são “[...] comuns a todos os órgãos e entidades da administração pública, referentes às funções das atividades-meio [...]” (ARQUIVO NACIONAL, 2020a, p. 7).

O Quadro 3 representa as subdivisões que:

[...] classificam-se documentos referentes à gestão dos eventos promovidos e realizados pelo órgão e entidade, como: solenidades, comemorações, homenagens, congressos, conferências, seminários, simpósios, jornadas, oficinas, encontros, convenções, ciclos de palestras, mesas redondas, feiras, salões, exposições, mostras, exibição de filmes e vídeos, lançamentos de livros, festas e concursos culturais. (ARQUIVO NACIONAL, 2020a, p. 58).

Diante disso, compreendemos a importância da classificação para um programa de gestão de documentos nas instituições públicas, incluindo os documentos digitais, pois é por meio do instrumento do código de classificação e da tabela de temporalidade e destinação que se estabelecem os prazos de guarda e a destinação final dos documentos, garantindo o acesso à informação. Logo, os sistemas de gerenciamento de arquivos devem possuir esse instrumento para utilização na classificação dos documentos arquivísticos digitais.

#### **4.2.3 Diretrizes para Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais**

De acordo com o Conselho Nacional de Arquivos (2012, p. 1), há mais dificuldades para garantir a presunção da autenticidade aos documentos arquivísticos digitais, “[...] em razão de serem facilmente duplicados, distribuídos, renomeados, reformatados ou convertidos, além de poderem ser alterados e falsificados com facilidade, sem deixar rastros aparentes.”.

As Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais foi aprovada mediante a Resolução 37, de 19 de dezembro de 2012. Por conseguinte, a presunção da autenticidade dos documentos arquivísticos digitais decorre, mediante a análise da forma, do conteúdo do documento e do ambiente de produção, manutenção/uso e preservação documental (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2012).

A forma é caracterizada pelo Conselho Nacional de Arquivos (2012, p. 3) como a “[...] aparência ou apresentação do documento.”, e o conteúdo é a “[...] informação contida no documento.”. Assim, para o Conselho Nacional de Arquivos (2012), os dados de forma, o conteúdo e a composição estão contidos em uma ou mais cadeias de bits, a partir do momento em que o documento digital é salvo. A composição, de acordo com o Conselho Nacional de Arquivos (2012), é o documento digital apresentado por meio da relação entre os dados de forma e conteúdo. Logo, o Conselho Nacional de Arquivos (2012, p. 2) afirma que durante as estratégias de preservação digital, deve-se “[...] manter a forma do documento originalmente produzido, e com isso apoiar a autenticidade do documento digital.”.

A autenticidade de documentos arquivísticos é envolvida nos aspectos da legalidade, da diplomática e da história. Assim, esses aspectos são independentes um do outro, visto que o aspecto legal garante que não houve intervenção documental, o diplomático garante que o documento foi escrito conforme “[...] a prática do tempo e do lugar indicados no texto e assinados pela pessoa (ou pessoas) competente para produzi-los [...]” (CONSELHO

NACIONAL DE ARQUIVOS, 2012, p.3), e o histórico garante que os eventos realmente aconteceram.

Dessa forma, essas diretrizes para presunção de autenticidade de documentos arquivísticos digitais consideram o conceito de autenticidade da diplomática (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2012). O conceito de autenticidade da diplomática declara que, posteriormente à produção, o documento não foi alterado, ainda que o conteúdo seja falsificado (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2012).

Ademais, a presunção da autenticidade, de acordo com o Conarq (2012, p. 1), também se apoia no indício de que os documentos arquivísticos digitais foram protegidos por meio da usabilidade de tecnologias e procedimentos administrativos que asseguraram a identidade e integridade dos documentos, “[...] ou que, pelo menos, minimizaram os riscos de modificações dos documentos a partir do momento em que foram salvos pela primeira vez e em todos os acessos subsequentes.”.

De acordo com o Conselho Nacional de Arquivos (2012), a identidade e a integridade são componentes da autenticidade e essa é caracterizada quando não há alterações, ou seja, quando o documento não foi corrompido e não foi adulterado. De tal modo que a identidade ocorre quando os metadados caracterizam os documentos, por exemplo, data, autor destinatário, entre outros, e a integridade é a qualidade que o documento tem de transmitir a mensagem sem ocorrer alterações.

Segundo o Conselho Nacional de Arquivos (2012, p. 4), o ambiente de produção, manutenção, uso e preservação de documento arquivístico compreende “[...] procedimentos de controle, o sistema informatizado e o próprio produtor e/ou custodiador dos documentos.”. Esses procedimentos de controle são o que:

[...] produz, mantém/usa e preserva os documentos arquivísticos digitais e como essas ações são realizadas. Assim, é preciso que se definam direitos de acesso, espaços de trabalho (produção, recebimento, alteração, classificação, registro de metadados, arquivamento e destinação), conjunto de metadados e procedimentos de preservação. (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2012, p. 4).

Dessa forma, o Conselho Nacional de Arquivos (2012) contextualiza sobre a importância de um sistema informatizado confiável. O sistema deve conter trilhas de auditoria, controle de acesso, métodos sólidos que garantam a não alteração da forma e do conteúdo de documentos arquivísticos. Além do que, deve incluir “[...] meios de armazenamento estáveis e medidas de segurança para controlar o acesso indevido à infraestrutura tecnológica

(computadores, redes e dispositivos de armazenamento).” (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2012, p. 4).

Por fim, o Conselho Nacional de Arquivos (2012) explica sobre o fornecimento da assinatura digital como aparato para declarar a autenticidade dos documentos digitais em determinado momento. No entanto, o Conselho Nacional de Arquivos (2012, p. 5) afirma que a autenticação não é o mesmo que autenticidade, pois a autenticação “[...] é a declaração da autenticidade feita em um dado momento por uma pessoa autorizada para tal.” Assim, a garantia da autenticidade não é, necessariamente, declarada por meio da autenticação, tal como um documento sem autenticação pode ser visto como autêntico.

A não garantia da autenticidade do documento em longo prazo é discutida pelo Conselho Nacional de Arquivos (2012). De acordo com ele, a assinatura digital é reconhecida pelo Brasil por meio da Medida Provisória 2.200-2, de 24 de agosto de 2001 (BRASIL, 2001). Porém, não há uma efetivação nos procedimentos de autenticação por um longo período aos documentos digitais, tendo em vista a manutenção do armazenamento em longo prazo, a conversão ou atualização para outros formatos, *hardware* ou *software*. Assim, quando ocorre a conversão dos documentos para outros formatos de arquivo, a cadeia de *bits* é alterada e, por conseguinte, a assinatura digital é migrada para uma nova cadeia, dessa maneira, a autenticidade dos documentos não é mais garantida.

Logo, considerando a não garantia em longo prazo da autenticidade do documento, o Conselho Nacional de Arquivos (2012) expõe sobre a necessidade de mais procedimentos de gestão e preservação, por exemplo, a inclusão de metadados. No recebimento de um documento digital assinado, de acordo com o Conselho Nacional de Arquivos (2012, p. 6), é preciso “[...] registrar, como metadado de integridade, a informação indicando que o documento foi recebido com tal assinatura e que esta foi verificada. Da mesma maneira, nas sucessivas conversões de formatos, deve-se registrar, também como metadado, o evento de conversão.”.

#### 4.3 A GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE ACERVOS FOTOGRÁFICOS DIGITAIS

Em 2020, o Arquivo Nacional (2020b, p. 2) elaborou recomendações para o tratamento de fotografias digitais no contexto da gestão de documentos. Nessas recomendações, ele sugere diretrizes “[...] para o tratamento de fotografias digitais no contexto da gestão de documentos, em idade corrente e intermediária, direcionadas aos órgãos e entidades do Poder Executivo federal.”, e tem como objetivo direcionar o reconhecimento de fotografias digitais como

documento arquivístico, tal como incluí-los em programa de gestão de documentos. Além do mais, as recomendações propõem “[...] a definição de procedimentos para produção, manutenção e destinação das fotografias digitais em idade corrente e intermediária, preferencialmente apoiados por um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD).” (ARQUIVO NACIONAL, 2020b, p. 2).

Nesse contexto, as recomendações do Arquivo Nacional (2020b) são: inclusão das fotografias digitais no programa de gestão de documentos; produção; uso e manutenção; e destinação.

Na seção que recomenda incluir as fotografias digitais no programa de gestão, é contextualizado que os profissionais da área de arquivo devem iniciar a inclusão, conforme a realidade institucional de cada um. Assim, o reconhecimento das fotografias digitais como documento arquivístico é essencial, mesmo que os órgãos ou entidades já possuam “[...] uma política arquivística institucional declarada e um PGD implantado [...]”. (ARQUIVO NACIONAL, 2020b, p. 4). A sigla utilizada pelo Arquivo Nacional (2020b) significa Programa de Gestão de Documentos (PGD).

O Arquivo Nacional (2020b) afirma que o mapeamento de processos é um recurso valioso para dar apoio na identificação da produção das fotografias. Ademais, o Arquivo Nacional (2020b, p. 4) recomenda “[...] a identificação e o controle das fotografias arquivísticas digitais na sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento nas idades corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.”.

Na recomendação a respeito da produção, o Arquivo Nacional (2020b) divide a seção em: procedimento para produção das fotografias digitais; equipamentos e qualidade das imagens; formato de arquivo; metadados e aspectos legais. Sobre o procedimento para produção das fotografias digitais, é fundamental saber de todas as atividades dos órgãos ou entidades que produzem fotografias digitais. “Para isso, será preciso conhecer cada etapa do fluxo de trabalho, identificando quando a fotografia apoia ou efetiva a atividade.” (ARQUIVO NACIONAL, 2020b, p. 5).

Esses procedimentos serão exemplificados no Quadro 4:

Quadro 4 - Recomendações sobre procedimentos para produção de fotografias digitais

Recomendações sobre procedimento para produção de fotografias digitais	Informações descritivas
Pauta fotográfica, no que se refere à produção das fotografias decorrentes de atividades de comunicação e eventos[1].	Data, horário, local, nome do evento, personalidades e/ou momentos importantes de serem fotografados, nome do fotógrafo, registro do equipamento e observações que registre outros elementos que caracterizem o evento.
O fotógrafo, posteriormente a cobertura fotográfica. [2]	Descrever em um relatório “[...] de forma sucinta os fatos ocorridos no evento, personalidades fotografadas, problemas encontrados para realizar o registro e outros.” (AN, 2020b, p. 5).
Registros fotográficos utilizados apoiando as atividades, imagens captadas pelo celular.	“[...] o nome do autor das fotos, data, horário e local onde o registro foi efetuado.” (AN, 2020b, p. 5).

Fonte: Elaborado pela autora (2020) adaptado de Arquivo Nacional (2020b)

Sobre os equipamentos e qualidades das imagens, o Arquivo Nacional (2020b) apresenta a necessidade de se ter equipamentos adequados para a realização das atividades dos órgãos e das entidades. Assim, ele expõe um exemplo sobre as coberturas de eventos à noite, principalmente, que podem demandar esses equipamentos. O Arquivo Nacional (2020b, p. 6) recomenda que o órgão ou entidade “[...] identifique a qualidade da imagem e outras especificações necessárias para atender às suas atividades, levando em consideração os seus recursos disponíveis.”.

A respeito do formato de arquivo, o Arquivo Nacional (2020b, p. 6) afirma que os formatos do tipo RAW não são recomendados, “[...] por serem proprietários e específicos para cada marca de equipamento, o que pode trazer problemas de dependência de software, interoperabilidade, manutenção e preservação a longo prazo das imagens.”. Assim, o formato *Tagged Image File Format* (TIFF) é o mais recomendado, visto que possui pouca ou nenhuma compressão, possibilitando melhor qualidade nas imagens. Porém, os formatos TIFF costumam ser grandes. Logo, há a opção, também, dos formatos JPEG ou JPG. Assim, recomenda-se que a instituição avalie o formato mais adequado (TIFF ou JPEG/JPG) para sua atividade (ARQUIVO NACIONAL, 2020b, p. 6).

No que diz respeito aos metadados, são essenciais para a credibilidade de um documento arquivístico, tal como conectam as imagens fotográficas com outras documentações criadas pela mesma atividade. Eles devem acompanhar as normativas e padronizações sólidas (ARQUIVO NACIONAL, 2020b). Assim, “[...] tem-se a possibilidade de uma maior

interoperabilidade entre os sistemas informatizados utilizados para a gestão, acesso e preservação de documentos.” (ARQUIVO NACIONAL, 2020b, p. 6). Ademais, para o Arquivo Nacional (2020b), os metadados precisam estar em conformidade com as definições do programa de gestão arquivística, caso a instituição as tenha.

Dessa forma, é recomendado a adoção dos metadados apontados pelos e-ARQ Brasil e a utilização desses adicionais específicos. Os metadados técnicos são os primeiros a serem considerados. Esses são “[...] registrados automaticamente pelo dispositivo utilizado para a captura do registro fotográfico.” (ARQUIVO NACIONAL, 2020b, p. 7).

Essas informações técnicas, citadas no Quadro 5 (p. 64) a seguir, podem ser obtidas quando clicado com o botão direito do *mouse* na fotografia. Essas informações não são editadas, visto que, geralmente, têm como exemplo o padrão *Exchangeable Image File Format* (Exif) (ARQUIVO NACIONAL, 2020).

Dessa forma, o Arquivo Nacional (2020b, p. 8) recomenda que as informações técnicas sejam mantidas e que o “[...] sistema informatizado utilizado para o gerenciamento e armazenamento das imagens seja capaz de exibi-las.”

Finalizando, o Arquivo Nacional (2020b) aborda outros esquemas de metadados que devem ser considerados, baseados em padrões e esquemas conhecidos. De acordo com o ele (2020, p. 8), “[...] poderão ser armazenados de forma encapsulada ao objeto digital, ou armazenados separadamente, em geral em bancos gerenciados por sistemas específicos.”. Esses metadados, geralmente podem ser editados, possibilitando a inclusão de informações importantes (ARQUIVO NACIONAL, 2020b). Em outras palavras, os esquemas expostos pelo Arquivo Nacional (2020b), quais sejam, *IPTC Photo Metadata Standard* e *XMP Extensible Metadata Platform*, tanto poderão ser incluídos com o documento fotográfico digital quanto poderão ser armazenados em bancos de dados.

Nesse contexto, O *IPTC Photo Metadata Standard* “Consiste em dois esquemas (IPTC Core e IPTC Extension) desenvolvidos para profissionais de fotografia, com objetivo de organizar coleções de fotos.”. E inclui informações descritivas incluídas no Quadro 4 (ARQUIVO NACIONAL, 2020b, p. 8).

O *XMP Extensible Metadata Platform* foi desenvolvido pela *Adobe* e depois instituído pela norma ISO 16684 (*Graphic technology – Extensible metadata platform*). A codificação em XML é o formato de armazenamento desse esquema de metadados desenvolvido pela *Adobe*, podendo ser “[...] encapsulados nos arquivos de imagens ou separadamente, em outro arquivo.” (ARQUIVO NACIONAL 2020b, p. 8).

Quadro 5 - Metadados para produção de fotografias digitais

Metadados para produção de fotografias digitais	Informações descritivas
Adoção de metadados específicos (técnicos)	Dimensão, largura, altura, resolução horizontal, resolução vertical, entre outros.
Esquema de metadados IPTC <i>Photo Metadata</i> (IPTC Core e IPTC Extension).	Cidade, país, criador, direitos de uso e outros.
O XMP Extensible Metadata Platform	“[...] possibilita acrescentar informações descritivas, palavras-chave, informação sobre o autor da foto, direitos autorais etc.” (AN, 2020b, p. 8).  O Arquivo Nacional (2020b) recomenda que os órgãos ou entidades definam um padrão para o uso dos metadados a partir desses esquemas, que possam atender as suas atividades e tecnologias. Não havendo a possibilidade de registrar os metadados em XML, a recomendação é para a utilização de planilha eletrônica, independentemente de serem metadados de gestão, técnicos ou descritivos. A planilha eletrônica, “[...] deve associar os metadados com as fotografias ao longo de todo o seu ciclo de vida, por meio de seu identificador, notação, código de referência ou qualquer outra forma de segura.” (ARQUIVO NACIONAL, 2020b, p. 8).
As fotografias digitais devem ser classificadas com base no CCD relativo às atividades-meio do Poder Executivo federal e no CCD das atividades-fim do órgão ou entidade, aprovados pelo Arquivo Nacional.	Ex.: 919. Participação em eventos promovidos e realizados por outras instituições.

Fonte: Elaborado pela autora (2020) adaptado de Arquivo Nacional (2020a) e Arquivo Nacional (2020b)

Na seção de uso e manutenção, a divisão é a organização das fotografias e do ambiente para sua manutenção e preservação. A organização das fotografias trata da manutenção das fotografias que serão selecionadas, juntamente com os demais documentos oriundos da mesma atividade. A seleção é o passo inicial para organização das fotografias digitais, assim, a organicidade entre os documentos será estabelecida (ARQUIVO NACIONAL, 2020b).

Continuando sobre a organização das fotografias, o Arquivo Nacional (2020b) indica que o dossiê seja formado com as fotografias digitais e os demais documentos criados pela atividade. No que se refere às fotografias das atividades dos eventos e comunicação, a recomendação é “[...] organizá-las em dossiês específicos para cada missão fotográfica, devidamente identificados e organizados cronologicamente.” (ARQUIVO NACIONAL, 2020b, p. 9). O dossiê precisa conter as informações da pauta fotográfica, tal como as

informações específicas das fotografias usadas nas mídias sociais, entre outros (ARQUIVO NACIONAL, 2020b).

No que diz respeito ao ambiente para manutenção e preservação das fotografias digitais, o Arquivo Nacional (2020b) afirma que os documentos fotográficos têm que ter sua gestão e manutenção feitas com o apoio de um sistema informatizado e que seja de preferência um Sigad. Não sendo possível a utilização dos sistemas, deve-se:

[...] ao menos, organizá-las em diretórios compartilhados no ambiente computacional do órgão ou entidade. Pode ser criada uma estrutura de diretórios, de acordo com a hierarquia de classes do código de classificação em uso, com os dossiês fotográficos ali organizados e identificados. (ARQUIVO NACIONAL, 2020b, p. 10).

Além do mais, o Arquivo Nacional (2020b) orienta a adoção de um Sigad, de acordo com o e-ARQ Brasil, em sua Resolução 25, de 27 de abril de 2007, do Conarq, e pela Instrução Normativa SLTI 4, de 11 de setembro de 2014, em que aborda “[...] os sistemas informatizados adquiridos ou desenvolvidos pelos órgãos e entidades do Poder Executivo federal devem estar em conformidade com o e-ARQ Brasil.” (ARQUIVO NACIONAL, 2020b, p. 10).

Ele recomenda, ainda, a utilização de um Sigad “[...] para a captura e manutenção das fotografias digitais, bem como a adoção de procedimentos que garantam a preservação das fotografias ao longo do tempo, devido às especificidades que o ambiente digital exige.” (ARQUIVO NACIONAL, 2020b, p. 10). Além do mais, para a preservação dos documentos digitais, o Arquivo Nacional (2020b) afirma que o Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq) é um ambiente ideal e que pode interoperar com o Sigad.

No entanto, não apenas o RDC-Arq, que garante a preservação das fotografias digitais em longo prazo, mas a política, o programa de preservação digital, incluídos os procedimentos, monitoramento e definições de padrões para criação dos documentos, são critérios que devem estar em uso para o bom funcionamento do repositório (ARQUIVO NACIONAL, 2020b).

Sobre o armazenamento das fotografias digitais, recomenda-se “[...] o uso de servidores específicos para armazenamento (storages), com procedimentos de backup e segurança para se garantir a proteção ao acesso e adulterações não autorizadas.” (ARQUIVO NACIONAL, 2020b, p. 10-11). As mídias de armazenamento *offline*, por exemplo, *Compact disc* (CDs), *Digital Versatile Disc* (DVDs), *Hard Disk* (HDs) externos ou semelhantes devem ser evitadas. As mídias *online* e as opções por marcas e fornecedores consolidados são as sugeridas. Além do mais, não é aconselhado o armazenamento em nuvens terceirizadas, visto que há insegurança

na preservação em longo prazo, e a gestão de documentos pode ser dificultada, ocorrendo possíveis perdas de acesso, entre outros (ARQUIVO NACIONAL, 2020b).

Por fim, na seção Destinação, sobre a aplicação do Código de Classificação de Documentos (CCD) e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD), e dos seguimentos das ações para a destinação por meio das orientações da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), o Arquivo Nacional (2020b) orienta a respeito do cumprimento da Recomendação 3, para a eliminação de documentos arquivísticos dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal, e a Portaria 252, de 30 de dezembro de 2015, ambas do Arquivo Nacional, para o recolhimento (guarda permanente).

## 5 MEMÓRIA DO IFS: O ACERVO FOTOGRÁFICO DIGITAL

A Lei 11.892, de 29 de dezembro de 2008, instituiu a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica e criou os IFES. De acordo com a referida lei, foram criados 38 IFES no Brasil (BRASIL, 2008).

A criação do IFS ocorreu por meio da integração do Centro Federal de Educação Tecnológica de Sergipe e da Escola Agrotécnica Federal de São Cristóvão (BRASIL, 2008, *online*).

De acordo com o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe (2019c), a Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica completou 110 anos de história. Para o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe (2019b, *online*), o Decreto 7.566, de 23 de setembro de 1909, fundou a Escola de Aprendizes e Artífices, porém, em Sergipe, o funcionamento da escola ocorreu em 1911, por falta de apoio político do Estado. Ademais, a Escola Agrotécnica Federal de São Cristóvão foi criada por meio do Decreto 890, de 14 de novembro de 1924, iniciando como Patronato Agrícola de São Maurício. As duas escolas passaram por várias nomenclaturas até serem integradas como IFS (INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE, 2019a, *online*).

Atualmente, a instituição possui 10 campi, que estão localizados nas cidades de: Aracaju, Estância, Nossa Senhora da Glória, Itabaiana, Lagarto, Poço Redondo, Própria, São Cristóvão, Nossa Senhora do Socorro, Tobias Barreto; e a educação à distância (INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE, 2020b, *online*).

De acordo com o Estatuto, o IFS considera as diretrizes da Política Nacional da Educação e do Plano Nacional de Desenvolvimento da Educação, e segue com:

I. Compromisso com a justiça social, equidade, cidadania, ética, preservação do meio ambiente, transparência e gestão democrática; II. Verticalização do ensino e sua integração com a pesquisa e a extensão; III. Eficácia nas respostas de formação profissional continuada, difusão do conhecimento científico e tecnológico e suporte aos arranjos produtivos locais, sociais e culturais; IV. Inclusão de pessoas com necessidades educacionais especiais e deficiências específicas; V. Natureza pública e gratuita do ensino, sob a responsabilidade da União. (INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE, 2011, p. 5).

As finalidades dos Institutos Federais e características são:

I - ofertar educação profissional e tecnológica, em todos os seus níveis e modalidades, formando e qualificando cidadãos com vistas na atuação profissional nos diversos setores da economia, com ênfase no desenvolvimento socioeconômico local, regional

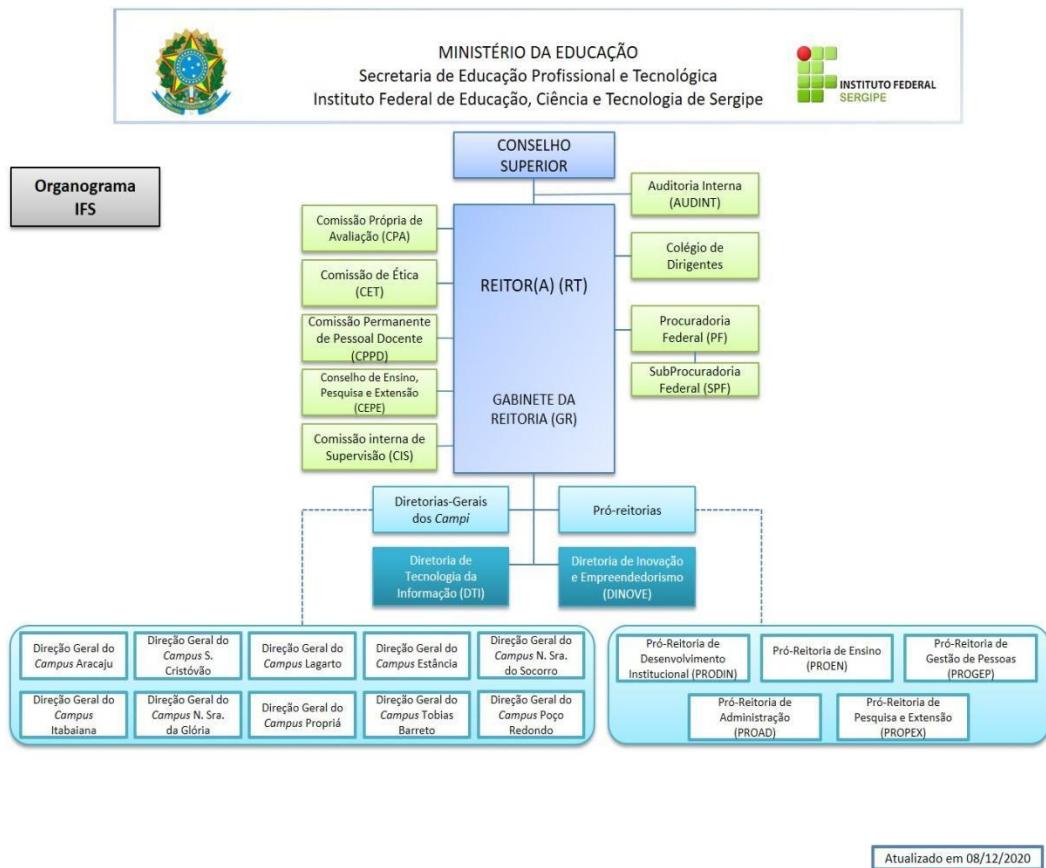
e nacional; II - desenvolver a educação profissional e tecnológica como processo educativo e investigativo de geração e adaptação de soluções técnicas e tecnológicas às demandas sociais e peculiaridades regionais; III - promover a integração e a verticalização da educação básica à educação profissional e educação superior, otimizando a infra-estrutura física, os quadros de pessoal e os recursos de gestão; IV - orientar sua oferta formativa em benefício da consolidação e fortalecimento dos arranjos produtivos, sociais e culturais locais, identificados com base no mapeamento das potencialidades de desenvolvimento socioeconômico e cultural no âmbito de atuação do Instituto Federal; V - constituir-se em centro de excelência na oferta do ensino de ciências, em geral, e de ciências aplicadas, em particular, estimulando o desenvolvimento de espírito crítico, voltado à investigação empírica; VI - qualificar-se como centro de referência no apoio à oferta do ensino de ciências nas instituições públicas de ensino, oferecendo capacitação técnica e atualização pedagógica aos docentes das redes públicas de ensino; VII - desenvolver programas de extensão e de divulgação científica e tecnológica; VIII - realizar e estimular a pesquisa aplicada, a produção cultural, o empreendedorismo, o cooperativismo e o desenvolvimento científico e tecnológico e IX - promover a produção, o desenvolvimento e a transferência de tecnologias sociais, notadamente as voltadas à preservação do meio ambiente. (BRASIL, 2008, *online*).

E os seus objetivos são:

I - ministrar educação profissional técnica de nível médio, prioritariamente na forma de cursos integrados, para os concluintes do ensino fundamental e para o público da educação de jovens e adultos; II - ministrar cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores, objetivando a capacitação, o aperfeiçoamento, a especialização e a atualização de profissionais, em todos os níveis de escolaridade, nas áreas da educação profissional e tecnológica; III - realizar pesquisas aplicadas, estimulando o desenvolvimento de soluções técnicas e tecnológicas, estendendo seus benefícios à comunidade; IV - desenvolver atividades de extensão de acordo com os princípios e finalidades da educação profissional e tecnológica, em articulação com o mundo do trabalho e os segmentos sociais, e com ênfase na produção, desenvolvimento e difusão de conhecimentos científicos e tecnológicos; V - estimular e apoiar processos educativos que levem à geração de trabalho e renda e à emancipação do cidadão na perspectiva do desenvolvimento socioeconômico local e regional; e VI - ministrar em nível de educação superior [...] (BRASIL, 2008, *online*).

Observamos que, de acordo com o IFS (2011), a Reitoria, o Gabinete da Reitoria, as Pró-Reitorias, as Diretorias Sistêmicas, as Assessorias, a Auditoria Interna, a Procuradoria Federal e a Ouvidoria são órgãos executivos, de controle e assessoramento da administração superior da instituição, conforme parte da estrutura organizacional apresentada na Figura 1:

Figura 1 - Parte da estrutura organizacional inicial da Reitoria do IFS



Fonte: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe (2020a).

Na perspectiva inicial, os órgãos públicos produzem e recebem documentos decorrentes das suas atividades administrativas. O valor administrativo é conceituado como um “Valor que um documento possui para a atividade administrativa de uma entidade produtora, na medida em que informa, fundamenta ou prova seus atos.” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 169).

No entanto, o documento caracterizado pelo valor administrativo poderá, numa circunstância futura, possuir valor histórico, probatório e informativo, devendo ser preservado permanentemente. “Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.” (BRASIL, 1991, *online*).

Dessa forma, a guarda permanente é para os documentos em que “[...] foi identificado valor de prova ou atribuído valor para pesquisa e uso da informação, não só para a própria administração pública, mas também para terceiros.” (ARQUIVO NACIONAL, 2020a, p. 14).

Nessa perspectiva, o documento também possui intrínseca relação de memória. De acordo com Le Goff (2013), as diferenças e fases entre as sociedades da memória oral e as sociedades da memória escrita são:

1) a memória ética nas sociedades sem escrita, ditas “selvagens”; 2) o desenvolvimento da memória, da oralidade à escrita, da Pré-Histórica à Antiguidade; 3) a memória medieval, em equilíbrio entre o oral e o escrito; 4) os progressos da memória escrita, do século XVI aos nossos dias; 5) os desenvolvimentos atuais da memória. (LE GOFF, 2013, p. 391).

A palavra memória (*memini*), de acordo com Le Goff (2013), é originária do latim e o verbo *monere* significa “fazer recordar”, “de onde avisar”, “iluminar”, “instruir”. Para Le Goff (2013), a característica de conservação da memória, primeiramente, refere-se a um conjunto de funções psíquicas. Para o autor, essas funções psíquicas têm a capacidade de atualização das impressões ou informações passadas ou representadas como passadas. Assim, o estudo da memória abrange várias áreas do conhecimento. Ademais, Felipe e Pinho (2018, p. 90) também entendem a memória como uma função psíquica, e, para os autores “[...] é propriedade de conservar biologicamente certas informações e elementos, sobre fatos vivenciados”.

Oliveira e Rodrigues (2017) também afirmam que o termo memória é utilizado em várias áreas do conhecimento com diferentes significados. Um dos exemplos citados pelas autoras é a área da história, em que “[...] a questão da memória é vista essencialmente como um fator identitário de um povo, de um país, de uma comunidade, de um grupo social [...]” (OLIVEIRA; RODRIGUES, 2017, p. 112).

Na CI, que tem a informação como seu objeto de estudo e, por consequência, a contribuição de outros campos do conhecimento, desde a década de 1950, “[...] permite pressupor possibilidades também diversas na abordagem do tema memória, nas suas múltiplas dimensões.” (OLIVEIRA; RODRIGUES, 2011, p. 313).

Assim, a memória já foi tema do XVI ENANCIB na Universidade Federal da Paraíba (UFPB), em João Pessoa/PB, de 26 a 30 de outubro de 2015. Também há um GT, “informação e memória”, considerado o “principal evento de pesquisa e de pós-graduação da área da Ciência da Informação do País e visa discutir e refletir a produção de conhecimento da área [...]” (ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 2019, *online*).

Nos resultados obtidos em suas pesquisas, Oliveira e Rodrigues (2011, p. 326) observaram que os estudos sobre o tema memória cresceram na CI, e que há mais estudos nos ENANCIBs do que nos programas de pós-graduação em CI, pois naquele “[...] incluem pesquisas desenvolvidas em programas de pós-graduação de outras áreas. Da mesma forma, nos

periódicos de Ciência da Informação, a tendência de crescimento é mais significativa do que nos programas de pós em CI e nos ENANCIBs [...].

Dessa maneira, Oliveira e Rodrigues (2011, p. 325) identificaram em seus estudos que na CI há o que eles chamam de “tendência”, de trabalhos relacionados à memória e à informação, nos quais são mais consideradas as informações registradas nos vários suportes documentais, “[...] como elementos de relevância para a memória social, em vários níveis: local, regional ou nacional. Essa relevância é justificada pela possibilidade de (re)construção da memória e da formação de identidade a partir desses registros, o que exige sua organização, preservação e divulgação.”.

A memória, para Felipe e Pinho (2018, p. 91), “[...] permite a assimilação das experiências, da vivência do indivíduo, mesmo que inconscientemente, é portadora de emoções. Fornece informação para a compreensão do eu.” De acordo com Felipe e Pinho (2018), adquirimos novos sentidos para ações do presente e do futuro por meio da rememoração do passado, logo, a memória não é estática, visto que é no presente que encontramos os significados.

Em relação à memória, Nora (1993) diferencia-a da história. A memória:

[...] é a vida, sempre carregada por grupos vivos e, nesse sentido, ela está em permanente evolução, aberta a dialética da lembrança e do esquecimento, inconsciente de suas deformações sucessivas, vulnerável a todos os usos e manipulações, susceptível de longas latências e de repentinhas revitalizações. (NORA, 1993, p. 9).

A história “[...] é a reconstrução sempre problemática e incompleta do que não existe mais [...]” (NORA, 1993, p. 9). Desse modo, para o autor, a memória pode ser estimulada por lembranças vagas e por manipulações. Também é abordada a realização de questionamentos aos meios materiais e conceituais, o modo de produção da memória, entre outros.

No entanto, o documento é um testemunho escrito. Mesmo que obtenhamos críticas em relação a ele, a história se faz com ele também, quando existem. Logo, o significado da palavra documento precisou ser ampliado (LE GOFF, 2013). O “[...] alargamento do conteúdo do termo documento foi apenas etapa da explosão do documento, que se produziu a partir dos anos 1961 e levou a uma verdadeira revolução documental.” (GLÉNISSON, 1977 *apud* LE GOFF, 2013, p. 490). Por conseguinte, por meio da revolução documental, hoje, “O novo documento é armazenado e manejado nos bancos de dados.” (LE GOFF, 2013, p. 492).

Os registros documentais, para Felipe e Pinho (2018), auxiliam na materialização da memória. Por conseguinte, para compreender o documento fotográfico como um registro que

contribui na memória do homem, Felipe e Pinho (2018, p. 90) afirmam que “A associação da fotografia com a memória é um dos aspectos mais compreensíveis de seu uso e, por isso, é notório que ao se deparar com uma fotografia essa remeta a recordações.”. De acordo com os autores, estamos predispostos à criação de narrativas, a rememorar fatos e a conhecer a veracidade dos acontecimentos por meio da observação do documento fotográfico. Logo, o indivíduo estimula suas lembranças mediante a fotografia.

Dessa forma, para Felipe e Pinho (2018, p. 90), “Como a vida não para, nem o tempo, o que permanece registrado é o instante, que não ocorrerá mais. E ao se encontrar com o instante congelado, se está propenso a lembrar de alguma emoção.”.

De acordo com Le Goff (2013), o documento e o monumento são materiais aplicados na memória coletiva e na científicidade da história. Para o autor, foram as escolhas feitas pelas forças que estavam no desenvolvimento do mundo e da humanidade, como também pelos historiadores, que sobreviveram ao passado.

A fotografia, de acordo com Felipe e Pinho (2018), é um objeto do passado, visto que o que foi vivenciado nunca mais ocorrerá da mesma maneira. Por conseguinte, quando a fotografia é observada, pode despertar lembranças e emoções vividas pelo indivíduo.

Nesse contexto, a fotografia:

[...] fornece informações para que o passado seja atualizado e reutilizado no presente. Permite também um melhor entendimento do que se passou na história, como guerras, desastres naturais. Ao se deparar com fotografias desses acontecimentos, se pode ver os detalhes, que muitas vezes os textos não seriam capazes de narrar. É o conteúdo, a imagem congelada, uma cópia fiel que a torna mecanismo da memória individual, coletiva e social. A fotografia toca cada um à sua maneira, é objeto de construção social, mediação cultural e fonte histórica [...] (FELIPE; PINHO, 2018, p. 96).

Em tal cenário, a compreensão da necessidade da guarda e conservação dos documentos, incluindo a fotografia, é uma realidade. Um dos serviços que tem a finalidade da custódia, dos procedimentos técnicos, da conservação e a responsabilidade pela disseminação dos documentos são os arquivos (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

De acordo com Oliveira e Rodrigues (2017), a criação dos serviços públicos (arquivos, bibliotecas e museus) é um dos legados da Revolução Francesa e tinha o objetivo custodiar a “memória da Nação”. O surgimento dos arquivos e das bibliotecas, para as autoras, ocorreu devido à compreensão da necessidade da guarda e conservação das informações/documentos utilizados com as finalidades administrativas, financeiras, políticas, entre outras.

Os interesses pelos arquivos acontecem, para Nora (1993), devido à necessidade de suportes exteriores para referenciar a memória interior. Em 1993, ele já reconhecia a grande quantidade de arquivos sendo produzidos. Assim sendo, de acordo com o autor, a produção desses arquivos acontece considerando não apenas as técnicas de reprodução e conservação, mas, também, as crenças e o respeito aos vestígios de memória.

Nessa concepção, Nora (1993) utiliza o termo “lugares de memória” para a materialização dessa. Desse modo, os lugares de memórias são: os materiais, os simbólicos e os funcionais. Porém, “Mesmo um lugar de memória de aparência puramente material, como um depósito de arquivos, só é lugar de memória se a imaginação investe de uma aura simbólica.” (NORA, 1993, p. 21).

Os autores Felipe e Pinho (2018) utilizam o termo “memórias institucionais” para as produções e guardas de seus documentos. As instituições produzem as suas próprias memórias institucionais quando guardam os seus mais variados documentos. Os autores abordam a importância da compreensão da memória pelas instituições, assim, “[...] documentos e lembranças são constituintes dessa memória.” (FELIPE; PINHO, 2018, p. 93).

A memória das instituições, para Felipe e Pinho (2018), não é precisamente instituição de memória. De acordo com Moura e Araújo (2017), as instituições de memória são, por exemplo, os arquivos, as bibliotecas e os museus. Essas instituições “[...] surgem com o intuito de promover a preservação do patrimônio, seja histórico, cultural, científico, entre outros.” (MOURA; ARAÚJO, 2017, p. 4-5).

No entanto, a memória institucional, para Felipe e Pinho (2018), é importante para a sociedade, visto que ela está relacionada com a memória social. Ademais, os autores abordam a respeito da relevância daquela para formação da memória social. “Por meio da memória institucional, se entra em contato com a história das práticas da instituição, do que foi instituído. Ao se fortalecer a identidade de uma instituição, essa tem a possibilidade de originar e gerar conhecimento.” (FELIPE; PINHO, 2018, p. 93).

A memória institucional é entendida por Moura e Araújo (2017, p. 6) “[...] como um conjunto de informações reunidas em uma instituição. E dentro de uma organização, é comum que haja um agrupamento de documentos, denominados arquivos”.

Para os autores:

[...] os conjuntos de informações formam os documentos, independente qual seja o suporte, assim como conjuntos de documentos são agrupados nas instituições de memória (arquivos, bibliotecas ou centros de documentação); as instituições de memória, além de promover a preservação do patrimônio, são responsáveis pelo

ajuntamento e tratamento de informações aos documentos, tornando um corpus documental significativo, bem como são responsáveis pela organização e disseminação da informação na sociedade quando for preciso. (MOURA; ARAÚJO, 2017, p. 7).

De acordo com Felipe e Pinho (2018), quando as instituições conservam informações relevantes ao seu funcionamento, a memória institucional está em contínuo desenvolvimento. Ademais, a memória institucional possibilita o aprimoramento das atividades da instituição, caso a memória estiver organizada em suportes documentais. “Esses documentos garantem a perpetuação da memória.” (FELIPE; PINHO, 2018, p. 94). Por conseguinte, com a organização dos documentos, não apenas as atividades da instituição são melhoradas, como, também, possibilita a compreensão das transformações e das contradições ocorridas em sua história.

Na atualidade, para Felipe e Pinho (2018), ter acesso aos documentos institucionais nos possibilita a reconstrução de uma memória. E, de acordo com os autores, as fotografias também auxiliam na construção da memória institucional. Assim, Felipe e Pinho (2018) afirmam que quando as fotografias institucionais são preservadas, é possível entrar em contato com a sua memória.

É importante destacar que a memória está em constante transformação. Em uma de suas várias reflexões sobre a memória cumulativa e funcional, Assmann (2011, p. 149) esclarece sobre a possibilidade de transformação da memória consciente, “[...] de que elementos atuais de tornem desimportante, elementos latentes venham à tona e estabeleçam novas relações.”.

E a fotografia é um “[...] artefato que contém em si um fragmento determinado da realidade registrado fotograficamente” (KOSSOY, 2020, p. 47). A imagem contém um amplo potencial informativo, mas não substitui toda realidade no passado. Assim, “Cabe ao intérprete compreender a imagem fotográfica enquanto informação descontínua da vida passada, no qual se pretende mergulhar.” (KOSSOY, 2020, p. 129).

As autoras Moura e Lima (2018) refletem as possíveis contribuições da fotografia para a memória institucional, ao se pensar na memória, a informação contida no documento é bastante valiosa. Moura e Lima (2018, *online*) abordam que a fotografia “[...] pode ser o recurso de construção das realidades vivenciadas pela instituição desde o seu surgimento, da mesma forma que as pessoas inseridas nos ciclos institucionais também fazem este processo.”.

A necessidade de ter os documentos fotográficos organizados no acervo em que estão inseridos até a disseminação para o público é afirmada por Silva e Elliott (2015). Para os autores, os arquivos, museus, memoriais e as bibliotecas são as principais instituições que

salvaguardam o documento fotográfico. Assim, Silva e Elliott (2015) compreendem que a fotografia é uma preservação da memória e é um dos documentos mais fiéis à realidade.

Assim:

Fotografia é memória e com ela se confunde. Fonte inesgotável de informação e emoção. Memória visual do mundo físico e natural, da vida individual e social. Registro que cristaliza, enquanto dura, a imagem – escolhida e refletida – de uma ínfima porção de espaço do mundo exterior. É também a paralização súbita do incontestável avanço dos ponteiros do relógio: é pois o documento que retém a imagem fugidia de um instante da vida que flui ininterruptamente. (KOSOY, 2020, p, 172).

Nessa conjuntura, observamos que a gestão de documentos também assegura a preservação documental. As ações realizadas na gestão documental, de acordo com o Arquivo Nacional (2020a, p. 4), “[...] racionalizam a produção documental, otimizam recursos e asseguram a manutenção e a preservação de conjuntos documentais relevantes para a sociedade.”. Logo, esta pesquisa contribuirá, também, para a construção da memória do IFS e da memória social por meio de uma política de gestão arquivística para o acervo fotográfico digital do IFS.

## 6 MATERIAIS E MÉTODOS

### 6.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA

Esta investigação caracteriza-se como pesquisa documental, descritiva, com abordagem metodológica quali-quantitativa.

Para Lakatos e Marconi (2010, p. 157), “A característica da pesquisa documental é que a fonte de coleta de dados está restrita aos documentos, escritos ou não, constituindo o que se denomina de fontes primárias. Estas podem ser feitas no momento em que o fato ou fenômeno ocorre, ou depois.”.

De acordo com Lakatos e Marconi (2008, p. 267), a metodologia qualitativa “[...]” preocupa-se em analisar e interpretar aspectos mais profundos, descrevendo a complexidade do comportamento humano [...]” e na quantitativa “[...]” os pesquisadores valem-se de amostras amplas e de informações numéricas [...]”.

Assim, nesta pesquisa, foram utilizados os dados qualitativos, bem como os quantitativos nas análises e interpretações dos dados. Nos dados qualitativos, analisamos e interpretamos os aspectos referentes à gestão, à preservação e ao acesso de documentos arquivísticos digitais, priorizando o fotográfico, e identificamos dados quantitativos no acervo fotográfico do DCOM do IFS.

### 6.2 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS DE COLETA DE DADOS

Para a revisão de literatura e fundamentação científica, foram realizadas buscas por artigos, dissertações, teses, entre outros, a partir de 7 de abril de 2020, nas principais bases de dados, como a *Library & Information Science Abstracts* (Lisa) e a Base de Dados em Ciência da Informação (Brapci). Inicialmente, escolhemos essas bases por serem da área da CI.

Assim, nos quadros abaixo constam as estratégias de buscas realizadas entre abril e junho de 2020.

Quadro 6 - Estratégias de buscas da base de dados Information Science Abstracts (Lisa)

<b>Bases de dados</b>	<i>Information Science Abstracts</i> (Lisa)
<b>Datas</b>	7 de abril de 2020
<b>Estratégias de buscas</b>	Busca avançada “document management” AND (“digital documents”) OR (“digital file”) AND (“photographic document”) OR <i>photography</i> ; revisado por especialistas, data: de January 31 2015 a December 01 2020.
<b>Resultados</b>	36
<b>Artigos Selecionados</b>	10
<b>Artigos utilizados</b>	Um

Fonte: Elaborado pela autora (2021).

Na Lisa, refinamos a estratégia de busca por tipo de fonte: dissertações e teses, outras fontes, periódicos acadêmicos, periódicos comerciais, procedimentos e trabalhos de conferência, revistas; tipo de documento: artigo, capítulo do livro, dissertação/tese, livro; e idioma: espanhol, português.

Quadro 7 - Estratégias de buscas da base de dados Base de Dados em Ciência da Informação (Brapci)

<b>Base de dados</b>	<b>Datas</b>	<b>Estratégias de buscas</b>	<b>Resultados</b>	<b>Artigos Selecionados</b>	<b>Artigos utilizados</b>
Base de Dados em Ciência da Informação (Brapci)	20 de abril de 2020	“gestão de documentos” OR “gestão documental” AND “arquivo digital” OR “documentos digitais” AND “documento fotográfico” OR <i>fotografia</i> – com as informações dos termos apenas no título e a delimitação da busca de 2019 a 2020.	2961	113	Sete
		“fotografía digital”, selecionando os filtros somente títulos, de 2015 a 2020.	Um	Um	Um
	13 de julho de 2020	fotografia AND história, busca por todos, palavra-chave e resumo, 2015 a 2020.	21	Seis	Dois
	30 de julho de 2020	“documento fotográfico”, por todos, 2015 a 2020.	11	Cinco	Dois

	30 de julho de 2020	documento AND fotografia AND digital, por todos, 2015 a 2020.	Dez	Quatro	Um
	22 de junho de 2020	fotografia AND memória, com a delimitação somente no título e de 2015 a 2020.	Cinco	Quatro	Quatro

Fonte: Elaborado pela autora (2021).

É importante ressaltar que os critérios para as escolhas dos artigos foram: 1) leitura geral de todos os temas dos artigos encontrados; 2) seleção dos que tratavam sobre o documento fotográfico nos arquivos e sobre o documento digital, incluído a fotografia; 3) leitura dos resumos; e 4) utilização dos que têm relação com este estudo proposto. A escolha da estratégia para utilização do operador booleano “OR” foi em situações que utilizamos palavras sinônimas.

Além do mais, utilizamos alguns artigos e teses encontrados nas referências dos estudos dispostos. Em um dos estudos, havia referência sobre a revista Photo & Documento, na qual realizamos uma breve pesquisa com o termo “documento fotográfico”, por autor, título, resumo, termos indexados e textos completos, e utilizamos uma resenha.

Ademais, na introdução, utilizamos artigos que foram referências na seleção do Mestrado Profissional em Gestão de Unidades de Informação da UDESC, artigos que foram referência da disciplina Fundamentos das Ciências da Informação, artigos e textos que foram utilizados na disciplina Informação, Memória e Sociedade, e os artigos utilizados na fundamentação teórica de livros das áreas da Arquivologia, Ciência da Informação e Tecnologia da Informação.

Prosseguindo, realizamos uma nova estratégia de busca na base de dados da Biblioteca Digital Brasileira de Teses e Dissertações (BDTD), em março de 2021, conforme o Quadro 8.

Quadro 8 - Estratégias de buscas na base de dados da Biblioteca Digital Brasileira de Teses e Dissertações (BDTD)

Bases de dados	Base de dados da Biblioteca Digital Brasileira de Teses e Dissertações (BDTD)
Datas	18/03/2021
Estratégias de buscas	"gestão de documentos" OR ("gestão documental" AND "arquivo digital") OR ("documentos digitais" AND "documento fotográfico") OR fotografia
Resultados	189
Artigos Selecionados	14
Artigos utilizados	5

Fonte: Elaborado pela autora (2021)

Primeiramente, foram lidos todos os títulos das 189 teses e/ou dissertações. Posteriormente, foram lidos os resumos dos que tínhamos dúvidas. Selecionei 21 para leitura dos resumos e sumários. Desses, selecionei 14 para leitura total e utilizei 5 que contribuíram para fundamentação desta pesquisa. Utilizei, também, algumas contribuições científicas encontradas nas referências.

Nesta pesquisa, também utilizei estudos bibliográficos para fundamentar o desenvolvimento da pesquisa documental. Para tal, foram utilizados livros das áreas da Fotografia, Arquivologia, Tecnologia e Ciência da Informação.

### 6.2.1 As pesquisas sobre os sistemas

Foi desempenhada uma investigação dos sistemas para o gerenciamento das fotografias digitais, de acordo com os requisitos mínimos estabelecidos pelo e-ARQ Brasil, bem como um breve conhecimento sobre um sistema para disponibilização desses documentos. As buscas por orientações foram com base no modelo de cadeia de custódia de Flores (2016, *online*), na Figura 2.

Figura 2 - Modelo de cadeia de custódia de Flores (2016, online).



Fonte: Flores (2016, *online*).

Dos sete Sigad expostos por Flores (2016, *online*), escolhemos os dois dos três primeiros (Nuxeo e Alfresco), pois foram as opções que encontramos especificamente nos títulos dos artigos encontrados. É importante destacar que encontramos, também, trabalhos a respeito do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), mas esse sistema não será explorado, pois para todo documento que é criado nele, é preciso “[...] iniciar o Tipo de Processo correspondente ou inserir o documento em um processo já existente” (ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, 2015, p. 10). Esse é o sistema que está em fase de implantação no IFS, possuindo portaria de designação de servidores para comporem a comissão de implantação do SEI desde dezembro de 2017 (INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE, 2017). Dessa forma, não visualizamos o SEI para o gerenciamento de acervos fotográficos digitais. Logo, as estratégias de buscas nas bases de dados Ciência da Informação (Brapci), Biblioteca Digital Brasileira de Teses e Dissertações (BDTD) e Portal de Periódicos da CAPES/MEC estão no Quadro 9.

Quadro 9 - Estratégias de buscas em várias bases de dados sobre sistema eletrônicos de informações

Base de dados	Datas	Estratégias de buscas	Resultados	Artigo, teses e/ou dissertações utilizados
Ciência da Informação (Brapci)	20/04/2021	Nuxeo DM, todos os campos e sem delimitação da busca	Um	Um
	24/04/2021	Alfresco, todos os campos e sem refinar a busca	Dois	Dois
Biblioteca Digital Brasileira de Teses e Dissertações (BDTD)	24/04/2021	Alfresco, todos os campos e sem delimitação da busca	Dois	Um
	27/04/2021	Nuxeo DM, todos os campos e sem delimitação da busca	Nenhum	Nenhum
Portal de Periódicos da CAPES/MEC	27/04/2021	Nuxeo DM, todos os campos e sem delimitação da busca	Nenhum	Nenhum
	27/04/2021	Alfresco, buscar por assunto, idioma em português	Oito	Um, já encontrado em outra base

Fonte: Elaborado pela autora (2021).

Além do mais, foram utilizadas referências encontradas nos artigos, teses e/ou dissertações.

### 6.3 A PESQUISA DOCUMENTAL

Nesta pesquisa, foram adotadas as técnicas da pesquisa documental por meio das análises: a) dos questionamentos realizados com as instituições federais de ensino do Nordeste do Brasil; b) análise do acervo fotográfico digital do DCOM do IFS; c) das legislações brasileiras; d) das normativas do Conarq; e) das orientações técnicas do AN; f) questionário com o DCOM; e g) gestão de processos do DCOM.

#### 6.3.1 As Pesquisas nos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia do Nordeste

Tendo como objetivo compreender como são geridos, preservados e acessados os acervos fotográficos digitais dos IFES, entramos em contato com os setores de comunicação das reitorias dos 10 IFES da região do nordeste.

Os 10 IFES são: Instituto Federal de Alagoas; Instituto Federal da Bahia; Instituto Federal Baiano; Instituto Federal do Ceará; Instituto Federal do Maranhão; Instituto Federal da Paraíba; Instituto Federal de Pernambuco; Instituto Federal do Sertão de Pernambuco; Instituto Federal do Piauí; e Instituto Federal do Rio Grande do Norte. O Instituto Federal de Sergipe (IFS) não se encontra nessa estatística, pois a sua situação foi descrita detalhadamente pela autora.

Todos os IFES responderam os questionamentos. Foram realizados cinco questionamentos por meio de ligações telefônicas, via *e-mail* e via Serviço Eletrônico de Informação ao Cidadão (e-SIC).

Dessa forma, os cinco questionamentos realizados foram: 1) O setor possui acervo fotográfico digital? 2) O setor possui algum sistema de gerenciamento para o acervo fotográfico digital? Se sim, qual? Se não, qual estratégia para o gerenciamento do acervo? 3) O setor possui procedimentos e operações técnicas para a captura (registro, classificação, indexação, atribuição de registro de acesso e arquivamento) do acervo fotográfico digital? 4) O setor possui alguma plataforma para o arquivamento do acervo fotográfico digital de valor permanente? Se sim, qual? Se não, qual estratégia utilizada para a preservação desse acervo? 5) O Setor possui alguma plataforma para o acesso ao acervo fotográfico digital? Se sim, qual? Se não, qual estratégia utilizada para o acesso ao acervo? Os resultados e detalhes desse levantamento foram explanados na subseção 7.1.

### 6.3.2 As pesquisas no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe

Para identificação do acervo fotográfico digital do DCOM do IFS, recebemos o seu acervo em HD externo. Posteriormente ao recebimento do acervo, utilizamos a plataforma *kutools* como adicional das funções do *Excel*. Os resultados e detalhes desse levantamento foram explanados na subseção 7.2.

Além do mais, para compreendermos sobre a gestão desse acervo, utilizamos um questionário (apêndice B) com o responsável pelo setor, que possui cargo e/ou função de chefe do DCOM, conforme o questionamento 1. O setor possui oito servidores e, até janeiro de 2021, possuía cinco bolsistas. Dos oito servidores são: o chefe (Tecnólogo em Cooperativismo); dois jornalistas; um programador visual; uma assistente em Administração/Publicitária; um desenhista de Artes Gráficas; uma diagramadora e um técnico em audiovisual. Os bolsistas são: dois designers; duas jornalistas e uma publicitária (INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE, 2021b, *online*).

“Na técnica do questionário, o informante escreve ou responde por escrito a um elenco de questões cuidadosamente elaboradas.” (RUIZ, 2014, p. 51). O questionário deste estudo foi criado pelo modelo de formulário do *Google* e foram elaboradas 23 questões. Dessas, seis perguntas eram abertas, sendo cinco obrigatórias e 17 possuíam as opções “sim”, “não” ou “outros”, com base no levantamento bibliográfico e de acordo com o que sentimos necessário demandar.

Por fim, para compreendermos com mais clareza a respeito da produção até o arquivamento dos documentos fotográficos digitais do DCOM, em três de maio de 2021, nos reunimos com o chefe do setor, com o responsável pelo escritório de processos, da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional (PRODIN) e com a Coordenação-Geral de Protocolo e Arquivo (CGPA) do IFS, para implantação da gestão de processos das fotografias digitais do DCOM.

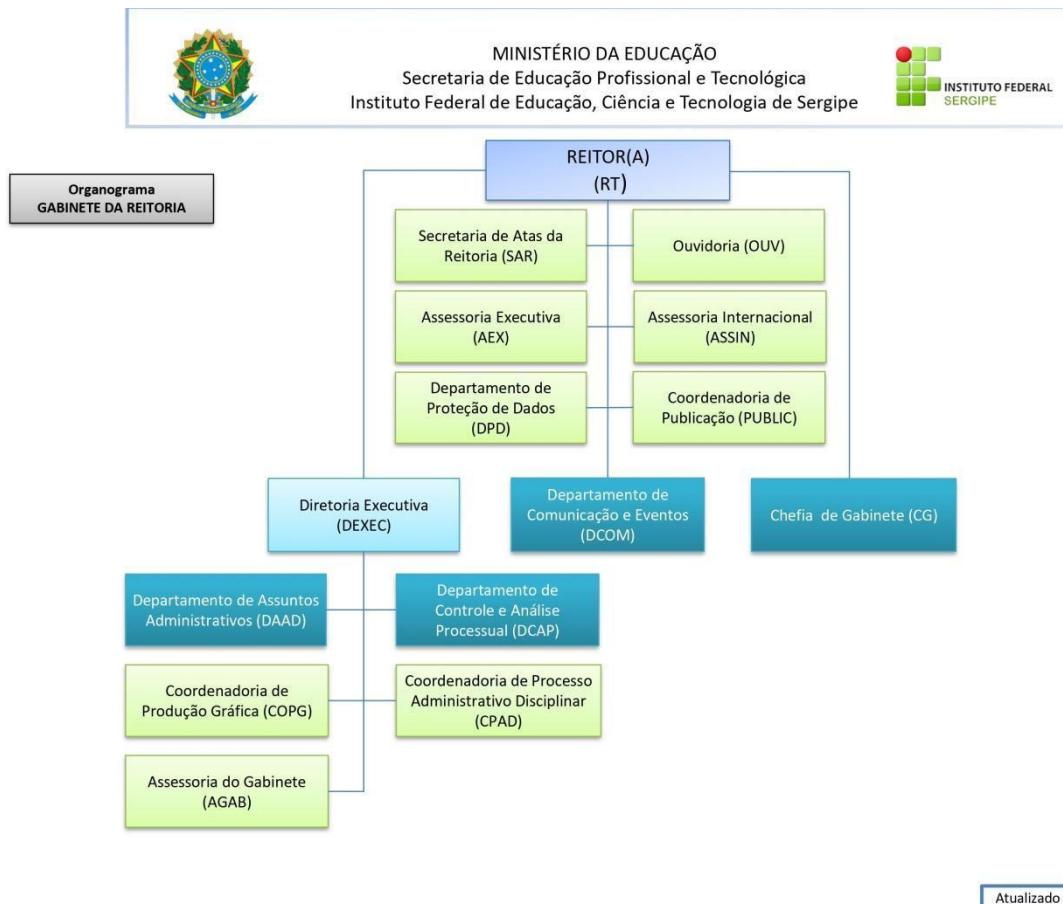
## 6.4 AMBIENTE SOCIAL DA PESQUISA E UNIDADE DE INFORMAÇÃO

Esta pesquisa foi realizada no IFS. De acordo com o Estatuto, alterado em atendimento ao Compromisso de Ajustamento de Conduta 01/2012, de 27 de novembro de 2012, assinado entre o IFS e o MPF, e ao Termo de Audiência, realizada em 27 de outubro de 2015, a sede do

IFS é na Reitoria, situada à Av. Jorge Amado, 1551, Loteamento Garcia, Bairro Jardins, na cidade de Aracaju, em Sergipe. A Reitoria possui mais dois anexos situados na mesma cidade.

Outra Parte da estrutura organizacional da Reitoria do IFS está disposta conforme o organograma da Figura 3:

Figura 3 - Parte da estrutura organizacional da Reitoria do IFS



Fonte: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe (2020a)

## 6.5 UNIVERSO DA PESQUISA

Observamos, por meio das nove portarias de 2020<sup>9</sup>, que aprovaram as estruturas organizacionais dos campi do IFS, que os campi de Aracaju, Estância, Itabaiana, Lagarto, Nossa Senhora da Glória, Nossa Senhora do Socorro, Própria, São Cristóvão e Tobias Barreiros possuem Assessorias de Comunicação Social e Eventos (ASCOM). No entanto, de acordo com

<sup>9</sup> Portarias: 1132, de 15 de abril de 2020e, 1133, de 15 de abril de 2020f; 1134, de 15 de abril de 2020g; 1135, de 15 de abril de 2020h; 1136, de 15 de abril de 2020i; 1137, de 15 de abril de 2020j; 1138, de 15 de abril de 2020k; 1139, de 15 de abril de 2020l; e 1140, de 15 de abril de 2020m.

IFS (2018, *online*), o setor que é responsável pela comunicação institucional do IFS é o Departamento de Comunicação e Eventos (DCOM).

Assim, esta pesquisa foi realizada no DCOM, pois observamos na estrutura organizacional que ele é diretamente subordinado à reitoria, conforme abordado na Portaria 1131, de 15 de abril de 2020 (INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE, 2020d). O setor é responsável pela comunicação institucional da reitoria do IFS, “tendo como principal objetivo aprimorar o fluxo de informações com seus públicos interno e externo. Apesar de estar subordinado diretamente à reitoria, o DCOM atende, também, às pró-reitorias, diretorias sistêmicas e departamentos, além de prestar assistência a algumas demandas dos campi.”, resposta do chefe do setor, conforme o questionamento 2, do levantamento da gestão documental das fotografias digitais, no apêndice B.

O DCOM foi criado por meio da Portaria 591, de 1º de março de 2018, quando a Coordenadoria de Comunicação e Eventos (CCOM) foi extinta. A criação do departamento ocorreu devido à visão, em várias instituições, de que as assessorias de comunicação não são setores estratégicos. “Com o crescimento das demandas e atribuições da comunicação, a coordenação foi alterada para um departamento. Portanto, a mudança se deu justamente pela necessidade de tratar a comunicação institucional de forma integrada, sistêmica e estratégica.”, palavras do chefe do DCOM, segundo o Questionamento 3, do levantamento da gestão documental das fotografias digitais, no apêndice B.

## 6.6 AMOSTRA DOCUMENTAL

Nesta pesquisa, foi utilizado o acervo fotográfico digital do Departamento de Comunicação e Eventos (DCOM) da Reitoria do IFS como parcela representativa da população, pois, de acordo com Lakatos e Marconi (2010, p. 146), “[...] após a escolha do assunto, o pesquisador pode decidir ou pelo estudo de todo o universo da pesquisa ou apenas sobre uma amostra. Neste caso, será aquele conjunto de informações que lhe possibilitará a escolha da amostra, que deve ser representativa ou significativa.”.

Portanto, o ponto inicial desta pesquisa ocorreu pela necessidade de realizar política de gestão arquivística no acervo fotográfico digital do IFS, com base no setor do DCOM da Reitoria, visto que o DCOM responde pela comunicação do IFS e tem como objetivo “[...] a criação, manutenção e afirmação da imagem institucional.” (INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE, 2018a, *online*).

## 7 RESULTADOS

### 7.1 OS INSTITUTOS FEDERAIS DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO NORDESTE BRASILEIRO

Os questionários para conhecer como ocorre a gestão dos acervos fotográficos digitais dos setores de comunicação dos IFES da região nordeste foram aplicados de novembro de 2019 a janeiro de 2020.

A respeito da análise dos dados, todos os 10 responderam que possuem fotografias digitais. Nenhum IFES possui algum sistema de gerenciamento para os seus acervos fotográficos digitais. Observamos que as estratégias utilizadas para o gerenciamento são os armazenamentos no *Google Drive* (nuvem), HD externo, rede interna da instituição e CDs. Três instituições responderam que organizam seus acervos pelo ano, mês, dia e evento, e outra respondeu que faz o gerenciamento informal das fotografias em pasta no *Google Drive* por setores, eventos e datas, entre outros.

Observamos que três IFES responderam que possuem sistema de gerenciamento, porém houve equívocos nessas respostas, visto que o *Google Drive* não é considerado um sistema informatizado para gerenciamento de acervos arquivísticos.

Todos os 7 IFES responderam que não possuem procedimentos e operações técnicas para a captura (registro, classificação, indexação, atribuição de registro de acesso e arquivamento). Três que responderam que sim, sendo que o primeiro respondeu que o setor possui procedimentos estabelecidos com a equipe de comunicação, que classificam as fotos por ano, mês, dia e evento, mas que não há chaves de registro ou indexação nas fotos arquivadas; o segundo respondeu que possui, e que está organizada por ano (a partir de 2014), em cada ano dividido por campus, em cada campus dividido por atividade, por exemplo, fotos institucionais > ano > campus > atividade; e o terceiro respondeu somente que, para arquivamento, possui esses procedimentos, por exemplo, separando as fotos em pastas por setores, eventos, datas, entre outros. Logo, observamos novamente equívocos nas respostas.

Sobre se os setores possuem alguma plataforma para o arquivamento do acervo fotográfico digital de valor permanente, os dez responderam que não possuem e que: não existe acervo histórico; as fotografias históricas ficam no *site* do memorial; ficam em HD externo; as mais recentes ficam em pastas na rede, e a cópia em HD externo, em CDs e na nuvem. Na rede interna da instituição, a preservação é do setor de memorial da instituição e a última instituição

respondeu que encaminha o acervo de fotos históricas ao Núcleo de Documentação e Pesquisa da Educação Profissional (NDPEP), que tem por finalidade o resgate documental e a preservação da memória da Instituição.

No que diz respeito ao questionamento se os setores possuem alguma plataforma para o acesso ao acervo fotográfico digital, oito responderam que não possuem e dois responderam que possuem. Os oito respondem que as fotografias ficam: no *site* do memorial, e se houve solicitação de fotografias que não esteja no *site*, encaminham para o *e-mail* do solicitante; ficam em pastas na rede interna da instituição e em HD externo, e afirmaram que é difícil ocorrer solicitações, mas é encaminhado por *e-mail*, quando acontece; ficam em HD externo e quando o usuário solicita, é encaminhado por *e-mail*; procuram na nuvem e disponibilizam; ficam em pastas na rede e quando os usuários solicitam as fotografias, disponibilizam em serviço de armazenamento em nuvem (*Google Drive* ou *OneDrive*) ou no suporte enviado pelo solicitante; ficam no servidor e é enviado por *e-mail*, quando o usuário solicita; atualmente, o acervo é um banco de imagens para utilização em ações de comunicação e a última estratégia foi respondida que busca as fotografias nas pastas de classificação por ano, mês, dia e evento. A plataforma de acesso dos dois IFES que responderam que sim é o *Google Drive*. O primeiro respondeu que utiliza com acesso restrito aos servidores de comunicação para uso das imagens em materiais institucionais, e o segundo que utiliza as pastas compartilhadas do *Google Drive* institucional. Entretanto, não é recomendado o armazenamento em nuvens.

## 7.2 O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE

### 7.2.1 O acervo fotográfico digital

A respeito do acervo fotográfico digital do DCOM do IFS, recebemos o HD externo com documentos arquivados até novembro de 2019, e identificamos, em 2020, o quantitativo total e os anos dos arquivos. Assim, a Tabela 1 expõe o ano e o quantitativo total dos arquivos do DCOM da Reitoria do IFS.

Tabela 1 - Ano e quantitativo total dos arquivos disponibilizados do DCOM

<b>Ano</b>	<b>Quantitativo</b>
1980	7
1993	1
1996	1
1997	2
1998	50
1999	137
2000	3
2001	27
2002	219
2003	52
2004	1091
2005	73
2006	393
2007	461
2008	2131
2009	1681
2010	1448
2011	7615
2012	11444
2013	4416
2014	6862
2015	4251
2016	3441
2017	32616
2018	4526
2019	3283
2022	8
<b>Total geral</b>	<b>86239</b>

Fonte: Elaborada pela autora (2020).

Observamos, por meio da Tabela 1, que o DCOM possui arquivos desde 1980 até 2019 e que a identificação de oito arquivos de 2022 foi, provavelmente, devido a algum erro de execução e armazenamento. Além do mais, identificamos o quantitativo total de 86.239.000 arquivos armazenados no acervo do DCOM. Assim, tendo em vista o armazenamento de vários formatos de arquivos juntos, foram selecionados apenas os arquivos de formatos de imagens.

Na Tabela 2, descrevemos os arquivos de formatos de imagens, identificados, a saber: bmp., gif., jpeg., jpg. e png. Por conseguinte, identificou-se um total de 35.125 arquivos em imagens e um percentual de 95,3% dos formatos é o jpg.

Tabela 2 - Quantitativo e percentual de arquivos em formatos de imagens

Formatos	Quantitativo	Percentual
Bmp.	58	0.2%
Gif.	110	0.3%
Jpeg.	549	1.6%
Jpg.	33466	95.3%
Png.	942	2.7%
<b>Total</b>	<b>35125</b>	<b>100.0%</b>

Fonte: Elaborada pela autora (2020)

Continuando, na Tabela 3, serão abordados os níveis de pasta, quantitativo de arquivos por nível e o percentual. Os níveis de pastas são a quantidade de cliques em pastas para localizar as imagens.

Tabela 3 - Níveis de pasta, quantitativo de arquivos por nível e percentual

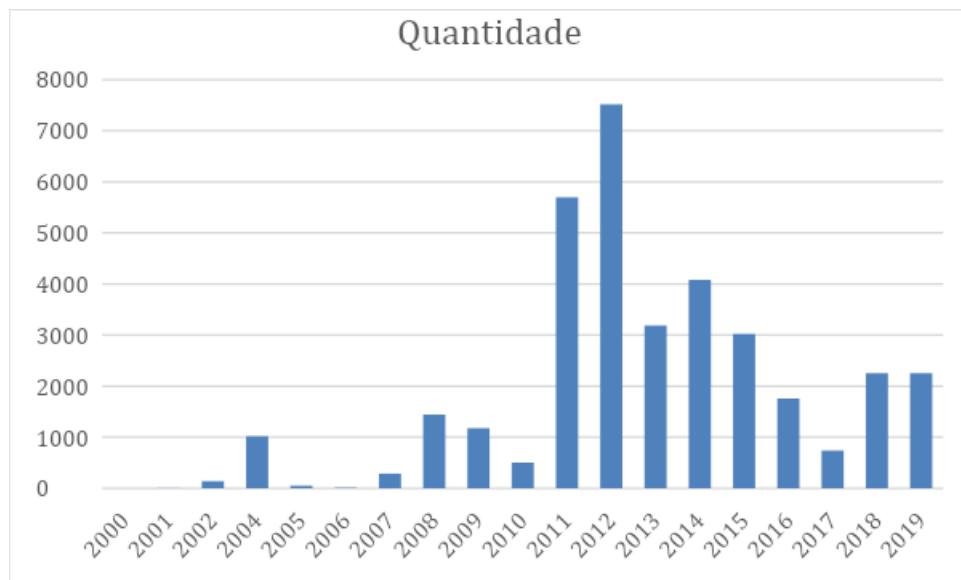
Níveis de Pasta	Quantidade de arquivos por nível	Percentual
2	111	0.3%
3	2584	7.4%
4	4736	13.5%
5	4042	11.5%
6	6375	18.1%
7	2817	8.0%
8	10297	29.3%
9	2997	8.5%
10	797	2.3%
11	331	0.9%
12	19	0.1%
13	18	0.1%
14	1	0.0%
<b>Total</b>	<b>35125</b>	<b>100.0%</b>

Fonte: Elaborada pela autora (2020).

Verificamos, por meio da Tabela 3, que há dificuldade de acesso das fotografias digitais no setor do DCOM do IFS, pois é preciso de 8 a 9 cliques em pastas para localizar as imagens em 37,8% do acervo.

Outra identificação realizada foi que em 2011 e 2012 foram produzidas e armazenadas mais fotografias, segue a Figura 4 do gráfico abaixo:

Figura 4 - Quantitativo de fotografias digitais produzidas e armazenadas por ano



Fonte: Elaborado pela autora (2020)

Por fim, na Tabela 4, identificamos o ano, quantitativo, percentual, percentual em acumulação, espaço ocupado, percentual e percentual de acumulação das imagens.

Tabela 4 - Ano, quantitativo, percentual, percentual em acumulação, espaço ocupado, percentual e percentual de acumulação

Ano	Qtdade	%	%Acum	Espaço Ocupado	%	%Acum
2000	1	0.0%	0.0%	0.1	0.0%	0.0%
2001	5	0.0%	0.0%	0.2	0.0%	0.0%
2002	138	0.4%	0.4%	377.7	0.5%	0.5%
2004	1018	2.9%	3.3%	1230.2	1.5%	1.9%
2005	49	0.1%	3.4%	18.2	0.0%	2.0%
2006	12	0.0%	3.5%	18.8	0.0%	2.0%
2007	286	0.8%	4.3%	204.8	0.2%	2.2%
2008	1442	4.1%	8.4%	2436.5	2.9%	5.1%
2009	1176	3.3%	11.7%	1141.5	1.4%	6.5%
2010	503	1.4%	13.2%	524.8	0.6%	7.1%
2011	5698	16.2%	29.4%	5500.0	6.6%	13.7%
2012	7513	21.4%	50.8%	13861.2	16.6%	30.4%
2013	3184	9.1%	59.9%	6563.5	7.9%	38.3%
2014	4077	11.6%	71.5%	8615.2	10.3%	48.6%
2015	3024	8.6%	80.1%	10302.7	12.4%	61.0%
2016	1758	5.0%	85.1%	9337.7	11.2%	72.2%
2017	738	2.1%	87.2%	158.4	0.2%	72.4%
2018	2251	6.4%	93.6%	13152.4	15.8%	88.2%
2019	2252	6.4%	100.0%	9851.9	11.8%	100.0%
<b>Total</b>	<b>35125</b>	<b>100.0%</b>		<b>83295.6</b>	<b>100.0%</b>	

Fonte: Elaborada pela autora (2020)

Verificamos uma possível melhoria da qualidade das fotografias digitais, visto que as porcentagens de acumulações das imagens foram crescendo. Assim, percebemos que em 2012 foram produzidas mais imagens, no entanto, a partir de 2013, foram acumulados mais espaços.

### 7.2.2 A gestão documental

Para compreendermos sobre a gestão do acervo fotográfico digital, enviamos o questionário para o DCOM. De acordo com os nossos questionamentos, todas as fotografias são decorrentes das atividades de comunicação e eventos. E resultam nas produções de outras espécies/tipos documentais, por exemplo, relatórios, notas técnicas, pautas fotográficas.

Uma problemática que levantamos é que as fotos não são agrupadas com outros documentos produzidos pela mesma atividade, não formando dossiês, conforme resposta do questionamento 6.

O DCOM elabora pautas fotográficas em sua missão, mas não possui todos os elementos expostos no questionamento, por exemplo, personalidades e/ou momentos importantes de serem fotografados, nome do fotógrafo e registro do equipamento, conforme resposta 7.

Após a cobertura fotográfica, o fotógrafo faz uma primeira triagem das fotos que ele considera os melhores registros da atividade. No entanto, o chefe do setor não soube responder se os responsáveis pela atividade retratada na missão fotográfica efetuam uma nova seleção das fotos enviadas pelo fotógrafo.

Questionamos se o DCOM possui um pequeno relatório da cobertura fotográfica, descrevendo de forma sucinta os fatos ocorridos no evento, personalidades fotografadas, problemas encontrados para realizar o registro, entre outros, e foi respondido que não.

Outra problemática que levantamos é que o chefe do setor não possui conhecimento dos procedimentos técnicos arquivísticos, como classificação, indexação e arquivamento. O arquivamento é realizado por ano, mês e nome do evento, conforme o questionamento 11. E o setor não utiliza o código de classificação e a tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal e código de classificação de documentos relativos às atividades-fim das IFES, segundo a resposta do questionamento 17.

O DCOM utiliza celulares pessoais de servidores para efetuar alguns registros fotográficos, que são utilizados como apoio para as suas atividades, principalmente na cobertura para as redes sociais, mas não documentam os nomes dos autores das fotos, datas, horários e locais onde os registros foram efetuados. O DCOM também não cita o nome do fotógrafo durante a utilização das fotografias e nos metadados.

Os formatos de imagens fotográficas produzidas pelo DCOM são: jpeg., png., raw. E o arquivamento é feito no *Windows Explorer*, organizado por ano, mês e nome do evento. Os metadados utilizados são os que já são criados quando as fotos são baixadas: tamanho da imagem, horário, data de criação e tipo de arquivo. O setor também utiliza mídias de armazenamento *offline*, por exemplo, CDs, DVDs, HDs externos ou similares.

De acordo com o Arquivo Nacional (2020b, p. 6), o formato do tipo raw. não é recomendado “[...] por serem proprietários e específicos para cada marca de equipamento, o que pode trazer problemas de dependência de software, interoperabilidade, manutenção e preservação a longo prazo das imagens.”.

Assim, o formato *Tagged Image File Format* (TIFF) é o mais recomendado, visto que esse formato possui pouca ou nenhuma compressão, possibilitando melhor qualidade nas imagens. Porém, os formatos TIFF costumam ser grandes. Logo, há opção, também, dos formatos jpge. ou jpg. Assim, é recomendado que a instituição avalie o formato mais adequado (TIFF ou jpge./jpg.) para sua atividade (ARQUIVO NACIONAL, 2020b).

As mídias de armazenamento *offline*, por exemplo, CDs, DVDs, HDs externos ou semelhantes devem ser evitadas. As mídias *online* e as opções por marcas e fornecedores consolidados são as sugeridas. Além do mais, não é aconselhável o armazenamento em nuvens terceirizadas, visto que há insegurança na preservação em longo prazo, e a gestão de documentos pode ser dificultada, ocorrendo possíveis perdas de acesso, entre outros (ARQUIVO NACIONAL, 2020b).

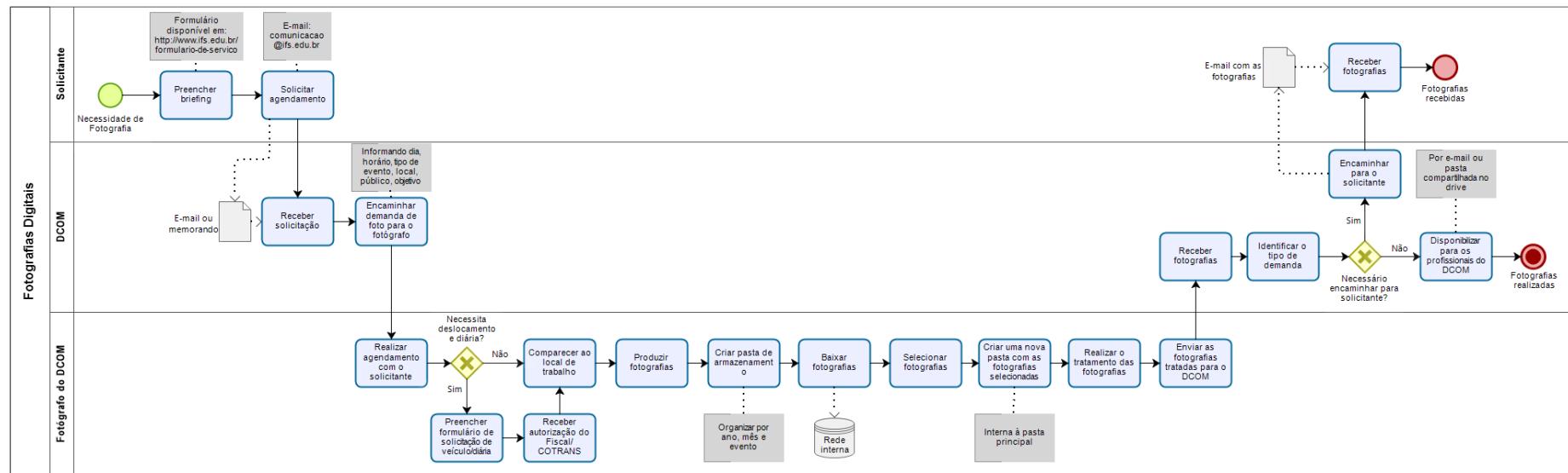
O termo de autorização de uso de imagens é utilizado pelo setor, segundo a resposta do questionamento 16.

O DCOM tem a intenção de gerenciar, manter e preservar o seu acervo fotográfico digital em um Sigad e em um repositório digital confiável. Inicialmente, caso não seja possível gerenciar e manter o seu acervo fotográfico digital em um Sigad, o DCOM tem a intenção de organizá-lo em uma estrutura de diretórios, de acordo com a hierarquia de classes do código de classificação em uso, com os dossiês fotográficos ali organizados e identificados.

As únicas plataformas pelas quais todos têm acesso às fotos do IFS são pelas mídias sociais. Além disso, a eliminação das fotografias digitais do acervo do DCOM nunca foi realizada.

### 7.2.3 A gestão de processos da produção de fotografias digitais

Figura 5 - A gestão de processos do DCOM do IFS



Fonte: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe (2021).

Observamos que a produção da fotografia digital é iniciada com a necessidade do solicitante, que para a produção de matérias e cobertura de evento, para solicitação de material fotográfico e videográfico de interesse institucional e para solicitação de assessoria de cerimonial e eventos, é preciso preencher um formulário disponível no *site* da instituição (*briefing*) e enviar para o *e-mail* do DCOM (INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE, 2020c).

O *briefing* disponível no *hotsite* do DCOM é o mesmo para todas as atividades solicitadas. E possui os seguintes dados para preenchimentos: Quem é o solicitante (setor responsável / contatos [telefone/*e-mail*/função])? O que é o evento (tipo e nome / Ex.: Seminário “A ética no trabalho”) ou assunto principal da matéria (Ex.: Alunos do Campus Lagarto realizam pesquisa na área de robótica)? Onde e quando vai ser (data / Horário / Local – Informações válidas apenas no caso dos eventos)? Como será o evento (detalhamento do assunto principal da matéria. É necessário se inscrever? Onde? Até quando? É pago ou gratuito? – Informações válidas apenas no caso dos eventos)? Qual a importância do evento ou tema da matéria para a comunidade acadêmica do IFS? A quem (público-alvo) a matéria será dirigida? (INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE, 2020c).

O *briefing* também possui observações para: anexar fotos (no *e-mail* e não no documento do *Word* em formato jpeg. – de preferência na proporção 800x600), programação e material de divulgação (cartaz, folder, marcas); se necessário, adicionar mais informações, e para enviar o *briefing* para o *e-mail* do DCOM, com uma semana de antecedência da data do evento, no mínimo (INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE, 2020c).

O DCOM recebe a solicitação e encaminha a demanda para o fotógrafo, com as informações do dia, horário, tipo de evento, local, público e objetivo. Posteriormente, ele realiza o agendamento com o solicitante, os quais, provavelmente, ficam identificados somente por *e-mail*, ou até mesmo podem não ser registrados. E, se precisar de veículos e diárias, o fotógrafo preenche os formulários de diárias e veículos e após passar pelo fiscal de contratos (por ser um colaborador terceirizado), ocorre o comparecimento ao local de trabalho.

O documento fotográfico é produzido, e, posteriormente, é criada uma pasta de armazenamento, pelo mês, ano e evento, e as fotografias são baixadas na rede interna da instituição. Identificamos novamente que não é utilizado nenhum instrumento arquivístico, como os códigos de classificação.

Há uma seleção das fotos que melhor representa a ação e uma nova pasta é criada com as selecionadas, mas o responsável pela atividade retratada na missão fotográfica não realiza uma nova seleção. O fotógrafo realiza o tratamento das selecionadas e encaminha para o DCOM.

O DCOM recebe, identifica a demanda, se for preciso enviar para o solicitante, envia para o *e-mail*, e se não for preciso, disponibiliza para os profissionais do setor (por *e-mail* ou pasta compartilhada no *Drive*).

Assim, observamos, por meio dos resultados sobre o acervo fotográfico digital, sua gestão documental e a gestão de processos do DCOM do IFS, que há uma dificuldade para o gerenciamento desse acervo. Identificou-se, por meio da Tabela 3, que é preciso clicar em várias pastas para conseguir localizar alguma imagem, dificultando a recuperação desses documentos.

Por conseguinte, comparando as respostas dos nossos questionamentos com a gestão de processos do DCOM, percebemos que a única documentação que é produzida na mesma atividade de produção do documento fotográfico é o *brienfing* e seus anexos. E observamos que o *brienfing* não é uma pauta fotográfica, mas, sim, uma solicitação do serviço de fotografia. Além do mais, ele é somente enviado por *e-mail* e não é arquivado junto com fotografia, sem formação de dossiê.

É importante ressaltar que a pauta fotográfica é recomendada pelo Arquivo Nacional (2020b) para fotografias que são produzidas nas atividades de comunicação e eventos. Nela, além da solicitação do serviço de fotografia, é importante conter “[...] informações de data, horário, local, nome do evento, personalidades e/ou momentos importantes de serem fotografados, nome do fotógrafo, registro do equipamento e observações para que outros elementos característicos do evento possam ser registrados.” (ARQUIVO NACIONAL, 2020b, p. 5).

Observamos que a data, o horário, o local e o evento são dados que estão na solicitação, mas ainda faltam elementos importantes que poderiam ser da pauta fotográfica, como personalidades e/ou momentos importantes de serem fotografados, nome do fotógrafo, registro do equipamento e observações. E, mesmo assim, as solicitações estão em risco de perdas, pois ficam somente no *e-mail*, sem arquivamento com os demais documentos da matéria e/ou evento.

Uma das problemáticas de não formar dossiê do documento fotográfico com as demais documentações produzidas pela mesma atividade são as seguintes: dificuldade de manutenção da organicidade; falta de compreensão das imagens; dificuldade de recuperação de informações. “Os dados podemos chegar à interpretação de seu conteúdo” (DI PIETRO, 2019, p. 49).

## 7.3 OS SISTEMAS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

Estão expostos, a seguir, os resultados das buscas teóricas sobre os sistemas Nuxeo DM e Alfresco.

### 7.3.1 Nuxeo DM

O *Software Nuxeo DM* foi objeto de estudo sobre as funções de produção, classificação e avaliação de documentos arquivísticos por Flores e Lampert (2013). O Nuxeo DM é um sistema de código aberto e possui várias plataformas (Linux, Mac e Windows), sendo caracterizado como uma ferramenta de Enterprise Content Management (ECM) (FLORES; LAMPERT (2013).

Quadro 10 - O software Nuxeo DM

O que é o Nuxeo DM?	Disponibilidade do Nuxeo DM. Ex.: A versão 5.6	Fatores negativos	Fatores positivos
É um <i>software</i> de Gestão Eletrônica de Documentos, que possui vários pacotes de instalação para gestão da informação, por exemplo, permitem difundir, armazenar, arquivar, compartilhar, buscar, pesquisar, produzir e gerenciar informação, qualquer que seja o suporte (FLORES; LAMPERT, 2013).	“Nuxeo DM Windows Installer (.exe) –disponível para o Windows (248 MB), instala também o SGBD PostgreSQL e os softwares JAVA Tomcat, OpenOfficee ImageMagick, se necessário; Nuxeo DM Tomcat bundle (.zip) –disponível para Mac, Windows e Linux (171 MB); Nuxeo DM for Ubuntu & Debian (.deb package) – disponibiliza as instruções necessárias para instalação; Nuxeo DM VMware Image (.zip) –imagem de CD baseada no Ubuntu, incluiPostgreSQL, Tomcat, OpenOffice e todas dependências (649 MB); Nuxeo DM OVF (VirtualBox, RHEV, VMware ESX) (.zip) - imagem de CD baseada no Ubuntu (649 MB).” (FLORES; LAMPERT, 2013, p. 51-52).	A execução é toda “[...] em inglês e a opção de configuração padrão pode comprometer a performance, bem como a ampla utilização das funcionalidades”. Porém, o <i>software</i> possui um assistente para configuração. (FLORES; LAMPERT, 2013, p. 52).	É caracterizado como um dos <i>softwares</i> “[...] de mais fácil instalação e operação que permitem gerenciar a documentação em meio eletrônico.”; possui somente um aplicativo condicional para o seu funcionamento, que é o Java; realiza “[...] webinars mensais que apresentam novos recursos e funcionalidades agregados ao sistema.” e apresenta “[...] um ambiente de documentação que ilustra todos os processos da solução.” (FLORES; LAMPERT, 2013, p. 52-53).

Fonte: Elaborado pela autora adaptado de Flores e Lambert (2013).

Em relação à produção de documentos, o sistema possui como recursos básicos *Sections*, *Templates* e *Workspaces*. O espaço para publicação dos documentos criados de modo colaborativo, produzidos e aprovados é o *Sections*. O ambiente para produção e edição de documentos é o *Workspaces*. É no *Workspaces* que é definida a política de classificação e avaliação documental, bem como a produção do documento e o *Templates* auxilia os usuários a criar *Workspaces*. (FLORES; LAMPERT, 2013).

São etapas do processo de produção de documentos, a saber: 1) *login* e senha; 2) criar um novo espaço de trabalho no ambiente *workspaces*; 3) iniciar a produção do documento por meio das opções “novo documento” e “importar um documento”, sendo que na opção “novo

documento”, o usuário seleciona o tipo de documento que deseja criar, possuindo as opções de “documentos simples” (imagem, arquivo, nota) e “documentos colaborativos” (pasta, blog, fórum, entre outros), e há, também, a opção de selecionar um arquivo para importação; 4) produz o documento com o preenchimento de um formulário de criação (título, descrição e conteúdo) (FLORES; LAMPERT, 2013).

Após a primeira etapa de produção, é exibida “uma tela com o resumo das informações, status (projeto, versão final) e metadados do documento, além do recurso de associar tags”. Nessa tela, há abas que podem modificar e acrescentar informação ao documento, por usuários permitidos, por exemplo:

1. modificar – permite alterar os metadados do documento;
2. arquivos – permite anexar outro documento;
3. publicar – publica a versão final do documento no ambiente sections, mediante aprovação;
4. relações – possibilita estabelecer uma relação (baseado em, requer, conforme o) entre o documento e um texto ou outro documento. Sob a ótica da diplomática contemporânea, este ambiente permite estabelecer a relação orgânica entre os documentos;
5. comentários – permite acrescentar um comentário relacionado ao documento;
6. histórico – apresenta uma lista com eventos do documento desde sua criação. Pode ser considerada uma trilha de auditoria e também um espaço para o controle de versões do documento;
7. administrar – permite definir e gerir o acesso e as permissões dos usuários sobre o documento. (FLORES; LAMPERT, 2013, p. 55).

A respeito dos metadados, eles são com base nos padrões Dublin Core, representados no Quadro 11:

Quadro 11 - Metadados com base nos padrões Dublin Core no Nuxeo

Campo	Descrição
Natureza	Natureza do documento.
Privilégios	Informações sobre os direitos de reprodução do documento, como por exemplo, Direitos Autorais.
Fonte	As referências do qual o conteúdo do documento é derivado (total ou parcialmente).
Pesquisa	Informações sobre o alcance geográfico do documento.
Criado em	Data preenchida automaticamente pelo Sistema quando o documento é criado.
Última modificação em	Data preenchida automaticamente pelo Sistema quando o documento é modificado.
Formato	Formato do documento.
Idioma	Idioma utilizado no documento.
Expirar em	Data em que o documento deixa de ser válido.
Autor	Usuário que criou o documento. Campo preenchido automaticamente pelo Sistema.
Contribuintes	Usuários que modificaram o documento. Campo preenchido automaticamente pelo Sistema.

Fonte: Flores e Lampert (2013, p. 55)

Explicando sobre esses metadados, o campo “natureza” é correspondente à tipologia documental; o “assuntos” é correspondente à classe e subclasse e “pesquisa” ao grupo e subgrupo (FLORES; LAMPERT, 2013).

Sobre a função de classificação de documentos, é realizado no processo de produção do documento, no preenchimento dos metadados. Entretanto, “[...] a ferramenta não apresenta um viés arquivístico a ponto de proporcionar ao usuário os itens hierárquicos da classificação, tais como, grupo, subgrupo, classe e subclasse”, cabendo ao usuário modificar os campos alteráveis – “natureza”, “assunto” e “pesquisa”. (FLORES; LAMPERT, 2013, p. 56). Em outras palavras, os autores quiseram dizer que a hierarquia da classificação pode ser inserida e modificada nos campos “assunto” e “pesquisa”.

O *software* atende aos preceitos arquivísticos em relação à classificação de documentos. Entretanto, no decorrer de produção do documento, não há possibilidade de vincular a hierarquia completa. Porém, esse vínculo pode ser configurado, ao cadastrar pastas e subpastas no *Workspaces*. Além disso, o sistema mantém a relação orgânica dos documentos, por meio da aba “relações”. Assim, “[...] a utilização de ferramentas para a gestão documental não compromete o trabalho intelectual do arquivista [...]” (FLORES; LAMPERT, 2013, p. 58).

Em relação à função de avaliação de documentos no Nuxeo DM, ela não é realizada de forma automática. A definição do prazo de guarda é realizada no preenchimento dos metadados

do documento, no campo “expira em”. Ainda, o processo de transferência, recolhimento e eliminação é feito de forma manual. Essa data do prazo de guarda não é processada pelo aplicativo, ela é somente uma indicação para o usuário (FLORES; LAMPERT, 2013).

Prosseguindo, a tramitação do documento é registrada na funcionalidade do ciclo de vida. Assim, não se refere às fases corrente, intermediária e permanente. Flores e Lampert (2013) consideram que o Nuxeo DM segue o entendimento da arquivista integrada, visto que a classificação, avaliação e o preenchimento dos descritores são efetuados na produção documental. No entanto, algumas funções arquivísticas não são rodadas automaticamente, pois o sistema não foi produzido baseado nos preceitos arquivísticos. Para atender os procedimentos da avaliação, Flores e Lampert (2013) utilizaram o ambiente *Sections* como repositório para as três fases documentais, visto que os documentos não podem ser editados, removidos ou alterados nesse ambiente.

Flores e Lampert (2013) concluem que os resultados da análise do sistema foram satisfatórios. Reafirmaram sobre a dificuldade da configuração do sistema, da necessidade de alterar os metadados na implantação do processo de classificação e que o processo de avaliação não é automatizado. Eles deixam claro que o estudo foi realizado na versão 5.6 e as novas versões podem possuir melhorias.

### 7.3.2 Alfresco

Foi fundado em 2005 por John Newton e John Powell, e é um Sistema de Gestão de Conteúdo Corporativo (*Enterprise Content Management* – ECM). O ECM possui a função de armazenar objetos digitais e os seus metadados como uma de suas melhores visibilidades (GONÇALEZ; CONEGLIAN; SANTAREM SEGUNDO, 2018). Nessa perspectiva, o Alfresco é um *software* de gerenciamento de documentos de código aberto (ALFRESCO, 2021b, *online*).

O site do Alfresco é no idioma inglês, mas conforme a sua introdução, as interfaces de programação oferecem suporte para diferentes idiomas e protocolos, podendo os aplicativos serem personalizados. Os aplicativos possuem funções de gerenciamento de conteúdo na *web* e de documentos (ALFRESCO, 2021a, *online*). O Alfresco “[...] foi desenvolvido em Java e dispõe de repositório de conteúdo, interface de administração e customização de páginas, sistemas de *workflow* e integração com serviços de diretórios.” (CONEGLIAN *et al.*, 2018, p. 23).

Quadro 12 - O software Alfresco

O que é o Alfresco?	Disponibilidade do Alfresco	Fatores positivos
É um <i>software</i> de Gestão de Conteúdo Corporativo ( <i>Enterprise Content Management</i> – ECM) (CONEGLIAN <i>et al.</i> , 2018).	Sistemas operacionais Windows e Unix/Linux (CONEGLIAN <i>et al.</i> , 2018).	“[...] possibilita acesso móvel de conteúdo, é livre e gratuito e possui uma comunidade de desenvolvedores ativa que realizam implementações e correções de erros que eventualmente o sistema possui” (CONEGLIAN <i>et al.</i> , 2018, p. 23).

Fonte: Elaborado pela autora (2021) adaptado de (CONEGLIAN *et al.*, 2018).

Os autores Gonçalez, Coneglan e Santarem Segundo (2018) explicaram a arquitetura do Alfresco, que se encontra disponibilizada no *site*:

Figura 6 - Arquitetura do Alfresco



Fonte: Alfresco (2021a, *online*).

De acordo com Gonçalez, Coneglan e Santarem Segundo (2018), o repositório de conteúdo, no centro da figura, é o principal elemento representado. As principais funções desse repositório são a indexação de textos completos e de categorias, armazenamento e banco de dados de metadados (Metadata DBMS).

Os autores Gonçalez, Coneglan e Santarem Segundo (2018) destacam sobre o sistema ser menos disposto a falhas, como também a facilidade de replicação de dados, que é uma característica dos repositórios de conteúdo. Há vários serviços com funcionalidades diferentes

no Alfresco, a saber: Arquivo virtual (*Virtual File System*); os aplicativos de conteúdos (*Content Apps*), aplicações Web (*Web Applications*) e sistemas externos (*External Systems*).

“Há outra característica de distinta importância do Alfresco, que é o modelo de conteúdo utilizado. Primeiramente, o Alfresco utiliza um conceito de nó [...]. A possibilidade de descrição de recursos e criação de hierarquia de pastas acontece mediante esses nós. Além do mais, [...] apresentam a possibilidade da criação de relacionamentos, em que o usuário poderá criar da forma que julgar necessário.” (GONÇALEZ; CONEGLIAN; SANTAREM SEGUNDO, 2018, p. 520).

Para Gonçalez, Coneglian e Santarem Segundo (2018, p. 520), “O Alfresco apresenta diversas funcionalidades baseadas nesta organização, que permite a utilização deste software em diversos ambientes, como empresas, universidades e organizações governamentais.”. Assim, o objetivo do Alfresco é gerenciar o fluxo informacional em ambientes empresariais, bem como em ambientes informacionais e órgãos públicos (FRANCISCO, 2019).

De acordo com Gonçalez, Coneglian e Santarem Segundo (2018), qualquer arquivo pode ser inserido nesse repositório, por exemplo, PDF, imagens, textos, entre outros. Para essa compreensão, os autores realizaram um estudo sobre arquivo pessoal e Alfresco e demonstraram exemplos na utilização do sistema. Na Figura 7, foi exposta a ordenação de arquivos em pastas.

Figura 7 - Ordenação de arquivos em pastas no Alfresco

Fonte: Gonçalez, Coneglan e Santarem Segundo (2018).

Na Figura 8, foi exposto o ambiente sobre a possibilidade de criação de *sites*, podendo ser relevante para trocar informações. Esse ambiente inicial é chamado de *Dashboard*. Nele, há apresentações dos usuários (gerentes e colaboradores), modificações recentes, atividades de todos, criação de pastas relacionadas a eventos, com a inserção de fotografias, entre outros (GONÇALEZ, CONEGLIAN E SANTAREM SEGUNDO, 2018).

Figura 8 - Ambiente sobre a possibilidade de criação de sites do Alfresco



The screenshot shows the 'Fotos Família' site within the 'Família Almeida' workspace. The top navigation bar includes 'Público', 'Painel do site', 'Biblioteca de document...', 'Membros do site', and a gear icon. The left sidebar lists 'Membros do site' (Administrator, Claudio Almeida, Joana Almeida, Paulo Almeida, Pedro Almeida) with their roles: Gerente, Gerente, Gerente, Colaborador, and Colaborador respectively. The main content area displays 'Conteúdo do site' with a file 'foto1.jpg' (modified 2 days ago, 28 KB, no description, with 'Favorito', 'Curta', and 'Comentário' options). Below this is 'Atividades do site' showing an activity log for Pedro Almeida: 'Pedro Almeida visualizou o documento foto1.jpg' (2 dias atrás, 1 mais). The bottom right corner of the screenshot has a small orange square icon.

Fonte: Gonçalez, Conegian e Santarem Segundo (2018)

Na Figura 9, é possível observar a interação que o sistema permite, por meio de comentários.

Figura 9 - Interação sistema no Alfresco



Fonte: Gonçalez, Coneglian e Santarem Segundo (2018).

O *software* apresenta dez propriedades básicas para descrição, que são: a) nome do documento; título do documento; descrição; autor; marcas (tags – inserção de mais características); tipo mime (formato original do documento); tamanho; criador e modificador (CONEGLIAN *et al.*, 2018).

Para Coneglian *et al.* (2018, p. 24), há várias possibilidades de padrões de metadados no Alfresco, como os dados *Exchangeable Image File Format* (EXIF), “[...] que descrevem propriedades técnicas de imagens, como largura e altura da imagem, comprimento do foco, fabricante da câmera, entre outras informações.”. É importante destacar que é possível a combinação de dois ou mais padrões de metadados predefinidos, por exemplo, Dublin Core, dados geográficos, EXIF.

Coneglian *et al.* (2018) analisaram o uso do Dublin Core no Alfresco, e 13 metadados foram contemplados após a habilitação no Alfresco, que são: publicador; contribuidor; tipo; identificador; fonte; cobertura; direitos; assuntos; título; criador; descrição; tipo mime e datas. Os metadados do título até datas já pertencem à propriedade de descrição do sistema. “A possibilidade de inclusão dos demais metadados do Dublin Core permite que a descrição seja mais completa.” (CONEGLIAN *et al.*, 2018, p. 26).

Segue um exemplo, na Figura 10, das propriedades do Dublin Core:

Figura 10 - Propriedades do Dublin Core no Alfresco



Fonte: Coneglan *et al.*, (2018).

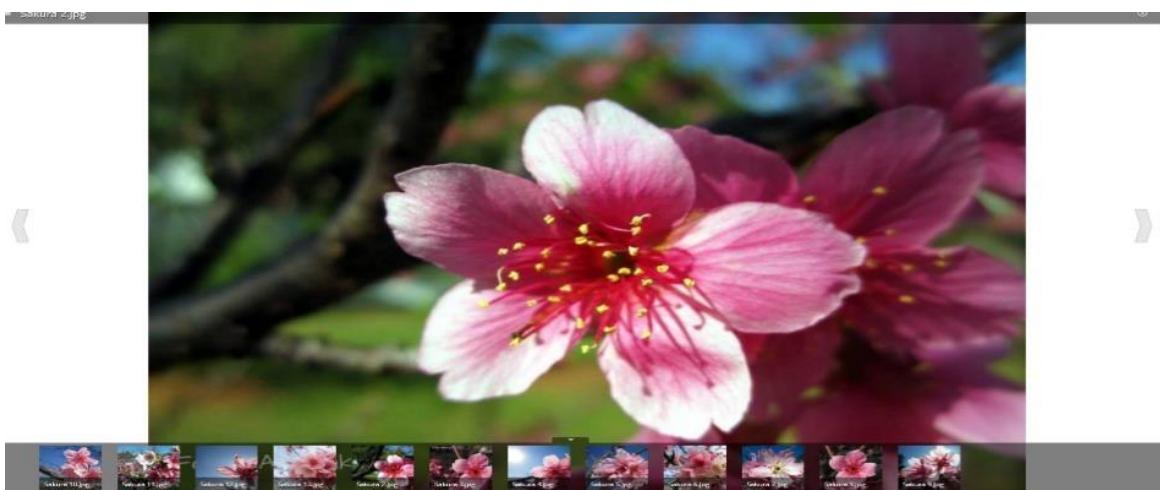
Para o complemento da descrição, Coneglan *et al.* (2018, p. 29) demonstra que o Alfresco permite inserir *tags*, que é decorrente dos conceitos da folksonomia. Assim, o uso de um padrão de metadados pode ser auxiliado “[...] pela inserção das tags, proporcionando uma maior capacidade de recuperação da informação, visto que, serão considerados os diversos atributos dos metadados, bem como a folksonomia realizada pelo usuário.”.

Figura 11 - Utilização de metadados e tags no Alfresco

Fonte: Coneglan *et al.* (2018).

E uma das formas de apresentação da imagem é em módulo de exibição de película.

Figura 12 - Módulo de exibição de película no Alfresco



Fonte: Conegiani *et al.* (2018).

Para Lampert e Flores (2010, p. 225), o Alfresco possui três funcionalidades principais, a saber: Gestão Documental (DMS), Gestão de Conteúdo Web (CMS) e Colaboração (*Share*). Em 2010, o sistema possuía duas opções para *download* para função da gestão documental. Todas as duas opções estavam disponíveis sob a licença trial, que “[...] uma licença de uso de software semelhante ao demo e ao shareware, porém, com limitação de tempo.”.

Lampert e Flores (2010, p. 25-26) analisaram a ferramenta de *Workflow* do Alfresco, levando em conta o e-ARQ Brasil. Logo, a ferramenta expõe:

Workflow simples – basicamente pré-configurado. É uma regra especial que aplica gerenciamento automático ao ciclo de vida do documento. Essencialmente, move ou copia conteúdo baseado em uma ação do usuário e Workflow avançado – além de contar com as mesmas funções do workflow simples, esse tipo permite diversas configurações do fluxo de trabalho, tais como: revisor para o documento e a quantidade de revisores; •aprovador do documento e quem tem a prioridade na revisão; e •se há data limite para ação ou qual a data-limite para ação.

Os critérios que Lampert e Flores (2010) utilizaram para o *software* Alfresco ser uma de suas ferramentas para análise foi porque ele contém sistema *wokflow*; o tempo de *download* (tamanho de arquivo) de 300MB; não necessita de língua estrangeira; possui opção de teste *online*; possui disponibilidade para os sistemas *Windows*, *Linux* e *Mac*; é compatível com o sistema operacional; possui realização e divulgação de *webinar* e o *Apache* e *MySQL* são os pré-requisitos para a instalação.

E, nas impressões de Lampert e Flores (2010, p. 229), o Alfresco e o *KnowledgeTree* foram as ferramentas que mais atenderam às instituições arquivísticas. Por fim, os autores destacam sobre as constantes atualizações de novas versões das ferramentas e, por

consequência, seus aprimoramentos. “Logo, pode-se afirmar que as ferramentas são altamente dinâmicas.”.

Em relação aos requisitos do e-ARQ Brasil, direcionando à classificação de documentos, Francisco (2019) analisou em três *softwares* livres, incluindo o Alfresco. Como critério para nossa pesquisa, expomos somente os requisitos caracterizados como obrigatórios (O).

Sobre a configuração e administração do plano de classificação da referência 1.1 (1.1.1 até 1.1.18), do Sigad, esse possui 18 requisitos. Dos 18, 13 são obrigatórios (O), quatro são altamente desejáveis (AD) e um é facultativo (F). Na análise, o Alfresco não possui cinco requisitos obrigatórios, que são: 1.1.4 (a data de abertura de uma nova classe no perspectivo metadado “[...] não é registrada por meio do uso de categorias, mas sim, manualmente no sistema de pastas.”); 1.1.5 (não registra a mudança de uma classe já existente no respectivo metadado); 1.1.8 (“[...] permite no sistema de categorias e na classificação por pastas a exclusão de classes com documentos vinculados a elas.”); 1.1.9 (“[...] permite que categorias podem ser apagadas e os documentos apenas perderão a sua classificação. No caso da divisão por pasta, a classificação e os documentos são apagados juntos.”) e 1.1.14 (Somente “[...] quando aplicado por meio de tabelas de Bancos de Dados.”) que o sistema assegura que os termos completos, que identificam cada classe, sejam únicos no plano de classificação (FRANCISCO, 2019, p. 57-60).

Em relação à classificação e aos metadados das unidades de arquivamento da referência 1.2 (da 1.2.1 até 1.2.12), do Sigad, esses possuem 12 requisitos. Dos 12, sete são obrigatórios (O), três são altamente desejáveis (AD) e dois são facultativos (F). Dos sete requisitos obrigatórios (O), cinco não são cumpridos, a saber: 1.2.1 (“Não há critério de que desautoriza o arquivamento de unidades de arquivamento em classes inadequadas.”); 1.2.3 (“A classificação no Alfresco comprehende por categorias, indicando apenas a categoria correspondente da unidade de arquivamento) e por pasta, sendo esta última indicando o termo completo de classificação.”; 1.2.4 (“Os metadados podem ser por categorias ou por palavras-chave. Porém, todos podem inserir palavras-chave sem restrição.”); 1.2.5 (“não há padronização na construção de metadados em palavras-chave, apesar de existirem a possibilidade de utilizar diversos padrões de metadados”) e o 1.2.6 (“[...] há vinculação das classes em suas subclasse, sendo isso feita manualmente ou possivelmente por meio de banco de dados.”) (FRANCISCO, 2019, p. 61-62).

Dessa forma, dos 20 requisitos obrigatórios (O) referentes à classificação no Sigad, 10 estão presentes e 10 estão ausentes. Assim, o *software* livre Alfresco não possui todos os requisitos do e-ARQ Brasil e não pode ser apontado como um Sigad. (FRANCISCO, 2019).

Assim, identificamos uma dificuldade em encontrar um sistema que possua estudos e todos os requisitos mínimos expostos pela e-ARQ Brasil. Além do que foi difícil encontrar sistemas que contemplem, também, o documento fotográfico.

No entanto, aconselhamos que um grupo de trabalho avalie detalhadamente os sistemas Nuxeo DM e Alfresco, nas versões atuais, e averigue a instalação de um deles para gestão de documentos no IFS, incluindo a fotografia, tal como sejam analisados os metadados que contemplem as fotos, os requisitos mínimos do e-ARQ Brasil, e, inicialmente, uma padronização da gestão documental do DCOM e das ASCOM do IFS.

## 8 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta dissertação teve como objetivo criar uma política arquivística para o acervo fotográfico nato digital do IFS, visando à gestão, à preservação e ao acesso documental, mediante estudos teóricos e documentais que contemplem a gestão de documentos, bem como buscamos o conhecimento de como ocorre a gestão, a preservação e o acesso dos acervos fotográficos digitais dos setores de comunicação dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia do Nordeste e a descrição da gestão nas imagens digitais do DCOM do IFS.

Na fundamentação teórica, buscamos resgatar a história da imagem fotográfica, incluindo os dias atuais, a exemplo da fotografia digital. Pesquisamos, também, a respeito da imagem no contexto de documento arquivístico, considerando a funcionalidade dela em instituições públicas; sobre a gestão arquivística, com abordagem nas legislações brasileiras e normativas, por exemplo, a Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e a e-ARQ Brasil, do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), além da recomendação para o tratamento de fotografias digitais no contexto da gestão de documentos, do AN, entre outros, e finalizamos com as possíveis contribuições da fotografia para memorial institucional.

Assim, buscamos conhecer os acervos fotográficos digitais dos setores de comunicações e eventos dos IFES do Nordeste brasileiro, identificamos e descrevemos a gestão das imagens digitais. Além do mais, por meio desta pesquisa, elaboramos a Gestão de Processos do DCOM a partir de uma reunião para realização dessa atividade.

Em relação à gestão de documentos nos Institutos Federal do Nordeste do Brasil, identificamos que não existe nas dez instituições, elas não utilizam instrumentos arquivísticos, como, por exemplo, o código de classificação e a tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal e o código de classificação de documentos relativos às atividades-fim das IFES. No nosso levantamento no IFS, também identificamos que o DCOM não utiliza os códigos.

A respeito das plataformas de gestão, repositório arquivístico digital e a plataforma de acesso, nenhum dos IFES possuem os *softwares*, incluindo o IFS. Alguns IFES até acreditam que possuem sistemas, porém estavam equivocados. A confusão ocorreu porque algumas instituições acreditaram que o *Google Drive* é um sistema de gestão de documentos arquivísticos, preservação e/ou acesso, mas não é recomendado o armazenamento em nuvens, considerando a gestão adequada e a preservação a longo prazo. Além disso, as mídias de armazenamento *off-line* (CDs, DVDs, HDs externos) devem ser evitadas.

No IFS, o acervo fotográfico digital do DCOM encontra-se na rede interna e em HD externo. Identificamos uma quantidade de 35.125 imagens, em sua maioria no formato jpg., com dificuldade de recuperação, que precisam ser geridas, preservadas e disponibilizadas. Conforme nosso questionário (em apêndice B), o setor também produz imagens fotográficas nos formatos jpeg., png. e raw., sem nenhuma avaliação do formato adequado, assim como não produzem e não formam dossiês com os documentos textuais produzidos durante as mesmas atividades de produções das imagens fotográficas, e, consequentemente, não utilizam metadados fundamentais, que auxiliam na compreensão e recuperação das fotografias.

Assim, concluímos que as imagens fotográficas digitais necessitam ser incluídas na política e, posteriormente, no programa de gestão documental da instituição. Iniciamos, nesta pesquisa, com um documento que justifica a inserção desse gênero documental na política arquivística do IFS. Nossa recomendação é que seja formada uma comissão para cumprir e implementar a gestão documental nos seus acervos fotográficos digitais.

Na nossa justificativa para o acervo fotográfico nato digital ser inserido na Política Geral do IFS, incluímos as atividades realizadas, o levantamento da produção das imagens digitais e os demais documentos do DCOM; fizemos, ainda, algumas recomendações, quais sejam: que sejam definidos os documentos que serão produzidos e mantidos e as informações que devem possuir; que sejam definidos e aperfeiçoados os documentos textuais da mesma atividade; que haja avaliação de dois sistemas para gestão, bem como um repositório digital e plataforma de acesso; utilizar códigos de classificação das atividades-meio e fim; definir e padronizar os metadados, com acréscimos dos metadados do estudo de Chaves (2018); avaliação do formato mais adequado das imagens; inserir responsáveis na política; e a implantação de um sistema informatizado, que não ocorrendo de imediato, sugere-se a organização em diretórios compartilhados no ambiente organizacional do IFS, entre outros.

Os documentos fotográficos precisam ser inseridos no contexto funcional do IFS. Eles não estão seguindo o seu percurso de produção documental desde a sua origem, não sendo transformados em documento arquivístico, como mencionado por Lacerda (2008). E os documentos arquivísticos digitais precisam estar inseridos em uma cadeia de custódia, como o modelo da Figura 2, de Flores (2016, *online*).

Sobre os Sigads, encontramos limitações nos resultados. Não foi possível encontrar estudos, no Brasil, que tivessem analisado todos os requisitos do e-ARQ Brasil em um *software* e que contemplam todo documento arquivístico, incluindo o fotográfico.

No entanto, aconselhamos que a comissão realize uma análise com mais detalhamento nos sistemas Nuxeo e Alfresco. Observamos que o Nuxeo é um sistema que importa documento, por exemplo, a imagem e criação de pasta. Além do que, ele permite a relação entre os documentos. Possui, também, metadados nos padrões Dublin Core. Não encontramos estudos que afirmem ser um Sigad, mas, de acordo com Flores e Lampert (2013), o Nuxeo atende as normas arquivísticas, como a classificação de documentos, avaliação, transferência e recolhimento na forma manual, entre outros. Assim, as análises desse sistema foram satisfatórias para os autores.

Sobre o Alfresco, encontramos estudos que analisaram o *software* com base no e-ARQ Brasil, mas não encontramos análises de todos os requisitos. Para Lampert e Flores (2010), o Alfresco é um dos sistemas que mais atende as instituições arquivísticas. Porém, os autores analisaram somente a ferramenta de *workflow*. Francisco (2019) analisou requisitos em relação à classificação de documentos. De acordo com ele, o Alfresco não possui todos os requisitos do e-ARQ Brasil, não podendo ser caracterizado como um Sigad.

É possível visualizar, também, a demonstração do Alfresco por Gonçalez, Conegian e Santarem Segundo (2018). Uma das abordagens dos autores foi a criação de pastas relacionadas a eventos, com a inserção de fotografias, entre outros.

Sabemos que uma cadeia de custódia requer um ambiente de gestão, preservação e acesso. Porém, focamos em justificar a necessidade de o acervo ser inserido, inicialmente, num sistema de gestão, visto que não há nenhum gerenciamento nas imagens fotográficas digitais do DCOM. No entanto, o programa de gestão de documento deve “[...] contemplar o ciclo de vida dos documentos [...]” (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p. 21). Nesse contexto, sabemos que o IFS está em processo de instalação do repositório *Archivematica* e a nossa recomendação é que também seja analisada a plataforma de acesso ICA-AtoM.

Mediante esta pesquisa, pretendemos contribuir para mais estudos sobre documentos fotográficos nato digitais, pois visualizamos que é preciso ter mais reflexões sobre esse tipo de acervo. Assim, é fundamental o aprofundamento nesse tema, bem como a implantação da política para iniciar resultados satisfatórios.

Esta pesquisa foi de extremo enriquecimento pessoal e, principalmente, profissional. O meu sentimento é que posso contribuir muito mais para que sejam iniciadas e consolidadas uma política e uma gestão documental nesse tipo de acervo pouco explorado. O meu desejo é que não somente o IFS, mas, também, os demais órgãos públicos, instituições de caráter público e

entidades privadas explorem esses documentos. As fotos são tão utilizadas atualmente, por que não refletir mais sobre as condições delas?

## REFERÊNCIAS

ALFRESCO. **Alfresco Community Edition**. 2020a. Disponível em: <https://docs.alfresco.com/content-services/community/>. Acesso em: 24 abr. 2021.

ALFRESCO. **Software de gerenciamento de documentos**. 2020b. Disponível em: <https://www.alfresco.com/ecm-software/document-management>. Acesso em: 21 set. 2021.

AMAR, Pierre-Jean. História das técnicas. In: AMAR, Pierre-Jean. **História da fotografia**. São Paulo: Edições 70, LDA, 2011.

ANG, Tom. **Fotografia**: o guia visual definitivo do século XIX à era digital. São Paulo: Publiofolha, 2015.

ARAÚJO, Carlos Alberto Ávila. **O que é ciência da informação**. Belo Horizonte: KMA, 2018.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Arquivo Nacional: Rio de Janeiro, 2005. Disponível em: [http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion\\_Term\\_Arquiv.pdf](http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf). Acesso em: 11 maio 2020.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal**. Rio de Janeiro, 2020a. Disponível em: [http://siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos\\_tabelas/Portaria\\_47\\_CCD\\_TTD\\_poder\\_executivo\\_federal\\_2020\\_instrumento.pdf](http://siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos_tabelas/Portaria_47_CCD_TTD_poder_executivo_federal_2020_instrumento.pdf). Acesso em: 13 nov. 2020.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Recomendação para o tratamento de fotografias digitais no contexto da gestão de documentos**. Elaborado por Adriana Reguete e Natasha Hermida, supervisão de Claudia Lacombe. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2020b. Disponível em: [http://arquivonacional.gov.br/images/Recomendacao\\_05\\_2020.pdf](http://arquivonacional.gov.br/images/Recomendacao_05_2020.pdf). Acesso em: 24 set. 2020.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivos**. Rio de Janeiro, 2020c. Disponível em: <https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/codigo-de-classificacao-e-tabela-de-temporalidade-e-destinacao-de-documentos-de-arquivo>. Acesso em: 20 abr. 2021.

ASSMANN, Aleida. **Espaço da recordação**: formas e transformações da memória cultural. Campinas, SP: Editora da Unicamp, 2011.

BARTALO, Linete; MORENO, Nádina Aparecida. **Gestão em arquivologia**: abordagens multiplas. Londrina: Eduel, 2008.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. 4.ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

**BRASIL. [Constituição (1988)]. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.** Brasília, DF: Presidência da República, 1988. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constiticao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constiticao/constituicao.htm). Acesso em: 25 abr. 2020.

**BRASIL. Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012b.** 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. Brasília DF: Presidência da República, 2012b. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/CCIVIL\\_03/\\_Ato2011-2014/2012/Decreto/D7724.htm](http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/_Ato2011-2014/2012/Decreto/D7724.htm). Acesso em: 11 ago. 2020.

**BRASIL. 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. Brasília, DF: Presidência da República, 2019. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2019/decreto/D9690.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/D9690.htm). Acesso em: 11 ago. 2020.

**BRASIL. Lei nº. 8.159, de 8 de janeiro de 1991.** Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 1991. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8159.htm). Acesso em: 04 out. 2019.

**BRASIL. Lei nº 11. 892, de 29 de dezembro de 2008.** Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Ciência e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 2008. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2007-2010/2008/Lei/L11892.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Lei/L11892.htm). Acesso em: 08 abr. 2020.

**BRASIL. Lei nº. 12.527, de 18 de novembro de 2011.** Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 2011. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm). Acesso em: 11 ago. 2020.

**BRASIL. Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012a.** Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos. Brasília, DF: Previdência da República, 2012a. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2012/lei/l12682.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/l12682.htm). Acesso em: 13 ago. 2020.

**BRASIL. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.** Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Brasília, DF: Previdência da República, 2018. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm). Acesso em: 04 jun. 2021.

**BRASIL. Medida Provisória no 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.** Institui a Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, transforma o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação em autarquia, e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 2001. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/mpv/antigas\\_2001/2200-](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/mpv/antigas_2001/2200-)

2.htm#:~:text=MEDIDA%20PROVIS%C3%93RIA%20No%202.200,autarquia%2C%20e%20d%C3%A1%20outras%20provid%C3%A1ncias. Acesso em: 10 nov. 2020.

BUCKLAND, Michael. What kind of science can Information Science be? **Journal of the American Society for Information Science and Technology**. v. 63, n. 1, p. 1-7, 2012.

CAPURRO, Rafael, HJORLAND, Biger. O conceito de informação. **Perspectivas em Ciência da Informação**, [S.I], v. 12, n. 1, p. 148-207, jan./abr. 2007. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/pci/v12n1/11.pdf>. Acesso em: 08 ago. 2020.

CHAVES, Elisa Maria Lopes. **Descrição arquivística de documentos fotográficos em sistemas informatizados**. São Paulo, 2018. Dissertação (Mestrado Profissional) - Escola de Comunicações e Artes / Universidade de São Paulo. Disponível em: [https://bdtd.ibict.br/vufind/Record/USP\\_320ff6bb4f77714ef199d19c5ad0b8e6](https://bdtd.ibict.br/vufind/Record/USP_320ff6bb4f77714ef199d19c5ad0b8e6). Acesso em: 29 mar. 2021.

CONEGLIAN, C. S *et al.* Arquivo pessoal e alfresco: a representação da informação com dublin core e folksonomia. **Ágora**, v. 28, n. 56, p. 18-33, 2018. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/12182>. Acesso em: 24 abr. 2021.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (BRASIL). Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **e-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos**. v. 1.1. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011. Disponível em: <http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/e-arq.pdf>. Acesso em: 01 mar. 2020.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais**. Rio de Janeiro, 2012. Disponível em: [http://conarq.gov.br/images/publicacoes\\_textos/conarq\\_presuncao\\_autenticidade\\_completa.pdf](http://conarq.gov.br/images/publicacoes_textos/conarq_presuncao_autenticidade_completa.pdf). Acesso em: 13 maio 2020.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (BRASIL). **O SINAR**, 2020. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/conexoes/sinar>. Acesso em: 25 nov. 2020.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (BRASIL). **Resolução nº 1, de 18 de outubro de 1995**. Dispõe sobre a necessidade da adoção de planos e ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções. Brasília, Presidente do Conselho Nacional de Arquivos, 1995. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-1-de-18-de-outubro-de-1995>. Acesso em: 10 nov. 2020.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (BRASIL). **Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004**. Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos. Brasília, Presidente do Conselho Nacional de Arquivos, 2004. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-20-de-16-de-julho-de-2004>. Acesso em: 10 nov. 2020.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (BRASIL). **Resolução nº 25, de 27 de abril de 2007.** Dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-25-de-27-de-abril-de-2007>. Acesso em: 11 ago. 2021.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (BRASIL). **Resolução nº 41, de 9 de dezembro de 2014.** Dispõe sobre a inserção dos documentos audiovisuais, iconográficos, sonoros e musicais em programas de gestão de documentos arquivísticos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, visando a sua preservação e acesso. Brasília, Presidente do Conselho Nacional de Arquivos, 2014. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-41-de-9-de-dezembro-de-2014>. Acesso em: 10 nov. 2014.

DI PIETRO, Laila Figueiredo. **A importância do contexto para a manutenção do caráter probatório do documento fotográfico relacionado à violação dos direitos humanos na ditadura militar na América Latina.** Brasília, 2019. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Universidade de Brasília, 2019. Disponível em: [https://repositorio.unb.br/bitstream/10482/35230/1/2019\\_LailaFigueiredoDiPietro.pdf](https://repositorio.unb.br/bitstream/10482/35230/1/2019_LailaFigueiredoDiPietro.pdf). Acesso em: 03 abr. 2021.

DURANTI, Luciana. Diplomática: novos usos para uma antiga ciência (parte v) *In: Acervo*, Rio de Janeiro, v. 28, n. 1, p. 196-215, jan./jun. 2015. Disponível em: <http://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/600/598>. Acesso em: 07 abr. 2021.

DURANTI, Luciana. **Registros documentais contemporâneos como provas de ação.** Estudos Históricos, Rio de Janeiro, v.7, n.13, p.49-64, 1994. Disponível em: <http://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/reh/article/view/1976/2164>. Acesso em: 07 abr. 2021.

ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO. **XX ENANCIB.** Florianópolis – Santa Catarina, 2019. Disponível em: <http://www.enancib2019.ufsc.br/>. Acesso em: 10 jan. 2021.

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. **Manual do SEI - Enap Sem Papel.** [ENAP, Brasília], 2015. Disponível em: <file:///C:/Users/tuann/AppData/Local/Temp/Projeto%20-20Manual%20Enap%20sem%20Papel-1.pdf>. Acesso em: 21 abr. 2021.

FELIPE, Carla Beatriz Marques; PINHO, Fabio Assis. Fotografia como dispositivo da Memória Institucional. **Logeion:** filosofia da informação, Rio de Janeiro, v. 5, n. 1, p. 89-101, 2018. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/32941>. Acesso em: 22 jun. 2020.

FLORES, Daniel. **Cadeia de custódia dos documentos arquivísticos digitais:** do SIGAD ao RDC-Arq. Palestra. UFES. Vitória -ES. Material elaborado para a Palestra no Curso de Arquivologia, 16 de junho de 2016. Disponível em: [https://arquivologia.ufes.br/sites/arquivologia.ufes.br/files/field/anexo/cadeia\\_de\\_custodia\\_dos\\_documentos\\_arquivisticos\\_digitais\\_-do\\_sigad\\_ao\\_rdc-arq.pdf](https://arquivologia.ufes.br/sites/arquivologia.ufes.br/files/field/anexo/cadeia_de_custodia_dos_documentos_arquivisticos_digitais_-do_sigad_ao_rdc-arq.pdf). Acesso em: 20 abr. 2021.

FLORES, D.; LAMPERT, S. R. As funções de produção, classificação e avaliação de documentos arquivísticos no software nuxeo document management. **Informação Arquivística**, v. 2, n. 1, 2013. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/40997>. Acesso em: 20 abr. 2021.

FONSECA. Maria Odila Kahl. **Arquivologia e ciência da informação**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

FRANCISCO, Leandro Checo. **Análise da presença dos requisitos de classificação em softwares livres**: DSpace, Alfresco e ICA-AtoM. Londrina, 2019. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) -Universidade Estadual de Londrina, Centro de Educação Comunicação e Artes, Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, 2019. Disponível em:  
[file:///C:/Users/tuann/AppData/Local/Temp/CSA\\_CIN\\_Me\\_2019\\_Francisco\\_Leandro\\_C-1.pdf](file:///C:/Users/tuann/AppData/Local/Temp/CSA_CIN_Me_2019_Francisco_Leandro_C-1.pdf). Acesso em: 24 abr. 2021.

FREIRE. Gustavo Henrique. Ciência da informação: temática, história e fundamentos. **Revista Perspectiva em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v.11, n.1, p. 6-19, jan./abr., 2006. Disponível em:  
<http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci/article/view/442>. Acesso em: 10 nov. 2020.

FREITAS JUNIOR, Edson Ferreira de. **Fotografias periciais**: definição diplomática de documentos imagéticos forenses. Tese (Doutorado em Ciência da Informação), Universidade de Brasília, 2019. Disponível em:  
[https://repositorio.unb.br/bitstream/10482/38283/1/2019\\_EdsonFerreiradeFreitasJunior.pdf](https://repositorio.unb.br/bitstream/10482/38283/1/2019_EdsonFerreiradeFreitasJunior.pdf). Acesso em: 27 mar. 2021.

GÓMEZ CRUZ, Edgar; MEYER Eric T. Creation and Control in the Photographic Process: iPhones and the Emerging Fifth Moment of Photography. **Photographies**. v.5, n. 2, p. 203221, 2012. Disponível em: <https://doi.org/10.1080/17540763.2012.702123>. Acesso em 07 fev. 2021.

GONÇALEZ, P. R. V. A.; CONEGLIAN, C. S.; SANTAREM SEGUNDO, J. E. O Uso do Al-fresco para a Criação de Arquivos Pessoais e Familiares. In: SEMINÁRIO DE CIÊNCIA DA IN-FORMAÇÃO, 6, 2016. **Anais eletrônicos** [...] Londrina: UEL. 2016. Disponível em:  
<http://www.uel.br/eventos/cinf/index.php/secin2016/secin2016/paper/viewFile/337/165>. Acesso em: 24 abr. 2021.

GUERRA. Claudia Bucceroni. As cores em wittgenstein: da fenomenologia aos jogos de linguagem e a fotografia digital. **Logeion**: filosofia da informação, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 66-79, mar./ ago. 2016. Disponível em: <https://www.brapci.inf.br/index.php/res/v/32731>. Acesso em: 11 mai. 2020.

HEREDIA HERRERA, Antonia. Fotografia e os arquivos. **Revista Photo & Documento**, Brasília, n. 2, 2016. Disponível em:  
<http://gpaf.info/photoarch/index.php?journal=phd&page=article&op=view&path%5B%5D=89&path%5B%5D=68>. Acesso em: 02 ago. 2020.

HIGASHI, Amanda Keiko. **Acervo de fotógrafos como patrimônio cultural: organização dos documentos de Luiz Germano Gieseler no museu antropológico diretor pestana.** 2018. Dissertação (Mestrado) – Universidade Federal de Santa Maria, Centro de Ciências Sociais e Humanas, Programa de Pós-Graduação em Patrimônio Cultural, RS, 2018. Disponível em: [https://repositorio.ufsm.br/bitstream/handle/1/15893/DIS\\_PPGPC\\_2018\\_HIGASHI\\_AMANDA.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://repositorio.ufsm.br/bitstream/handle/1/15893/DIS_PPGPC_2018_HIGASHI_AMANDA.pdf?sequence=1&isAllowed=y). Acesso em: 02 abr. 2021.

HOCHMAN, Nadav. The Social Media Image. **Big Data & Society.** v. 1 n. 2, 2014. Disponível em: <https://doi.org/10.1177/2053951714546645> Acesso em: 12 jan. 2021.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE (BRASIL). **Regimento Geral.** [Sergipe: IFS]. Aprovado através da Resolução nº 52/2011/CS, de 20 de dezembro de 2011. Alterado em atendimento ao Compromisso de Ajustamento de Conduta nº 01/2012 de 27.11.2012, assinado entre o IFS e o MPF e ao Termo de Audiência realizada em 27.10.2015, constantes no Processo Judicial nº 0004377-92.2013.4.05.8500, 3ª Vara Federal da Seção Judiciária do Estado de Sergipe. Aracaju/SE: IFS, 2011. Disponível em: [http://www.ifs.edu.br/images/1Documentos/2018/1-Janeiro/Regimento\\_Geral\\_atualizado\\_conforme\\_termo\\_de\\_audiencia.pdf](http://www.ifs.edu.br/images/1Documentos/2018/1-Janeiro/Regimento_Geral_atualizado_conforme_termo_de_audiencia.pdf). Acesso em: 10 nov. 2020.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE. **Estatuto.** [Sergipe: IFS]. Alterado em atendimento ao Compromisso de Ajustamento de Conduta nº 01/2012 de 27.11.2012, assinado entre o IFS e o MPF e ao Termo de Audiência realizada em 27.10.2015, constantes no Processo Judicial nº 0004377-92.2013.4.05.8500, 3ª Vara Federal da Seção Judiciária do Estado de Sergipe. Aracaju/SE: IFS, 2011. Disponível em: [http://www.ifs.edu.br/images/1Documentos/2018/1-Janeiro/ESTATUTO\\_atualizado\\_conforme\\_Termo\\_de\\_Audiencia.pdf](http://www.ifs.edu.br/images/1Documentos/2018/1-Janeiro/ESTATUTO_atualizado_conforme_Termo_de_Audiencia.pdf). Acesso em: 11 abr. 2020.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE. **Portaria nº 3700, de 05 de dezembro de 2017.** [Sergipe: IFS], 2017. Disponível em: [https://sig.ifs.edu.br/public/jsp/boletim\\_servico/busca\\_avancada.jsf](https://sig.ifs.edu.br/public/jsp/boletim_servico/busca_avancada.jsf). Acesso em: 21 abr. 2021.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE. **Apresentação do Departamento de Comunicação Social (DCOM),** 2018a. Disponível em: <http://www.ifs.edu.br/apresentacao>. Acesso em: 29 fev. 2020.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE. **Portaria nº 591 de 01 de março de 2018.** [Sergipe: IFS], 2018. Disponível em: [https://sipac.ifs.edu.br/public/jsp/boletim\\_servico/busca\\_avancada.jsf](https://sipac.ifs.edu.br/public/jsp/boletim_servico/busca_avancada.jsf). Acesso em: 01 set. 2020.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE. **Apresentação do Memorial do IFS,** [Sergipe: IFS], 2019a. Disponível em: <http://www.ifs.edu.br/apresentacao-memorial-do-ifs>. Acesso em: 01 set. 2020.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE. **Rede federal:** 110 anos transformando vidas. [Sergipe: IFS], 2019b. Disponível em:

<http://www.ifs.edu.br/ultimas-noticias/8020-rede-federal-110-anos-transformando-vidas>  
Acesso em: 19 jun. 2020.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE.  
**Portaria nº 3613, de 19 de novembro de 2019c.** [IFS, Sergipe], 2019. Disponível em:  
[https://sipac.ifs.edu.br/public/jsp/boletim\\_servico/busca\\_avancada.jsf](https://sipac.ifs.edu.br/public/jsp/boletim_servico/busca_avancada.jsf). Acesso em: 21 jul. 2021.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE.  
**Estrutura organizacional**, [Sergipe: IFS], 2020a. Disponível em:  
[http://www.ifs.edu.br/images/prodin/2020/ORGANOGRAMA\\_DO\\_IFS\\_COMPLETO\\_-\\_Forma\\_antiga.pdf](http://www.ifs.edu.br/images/prodin/2020/ORGANOGRAMA_DO_IFS_COMPLETO_-_Forma_antiga.pdf). Acesso em: 09 jan. 2021.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE.  
**Nossos campi**. [Sergipe: IFS], 2020b. Disponível em: <http://www.ifs.edu.br/>. Acesso em: 01 set. 2020.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE.  
**Formulários de serviços**. [IFS, Sergipe], 2020c. Disponível em:  
<http://www.ifs.edu.br/formulario-de-servicos>. Acesso em: Acesso em: 10 maio 2021.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE.  
**Portaria nº 1131, de 15 de abril de 2020d**. [Sergipe: IFS], 2020. Disponível em:  
[https://sipac.ifs.edu.br/public/jsp/boletim\\_servico/busca\\_avancada.jsf](https://sipac.ifs.edu.br/public/jsp/boletim_servico/busca_avancada.jsf). Acesso em: 01 set. 2020.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE.  
**Portarias nº 1132, de 15 de abril de 2020e**. [Sergipe: IFS], 2020. Disponível em:  
[https://sipac.ifs.edu.br/public/jsp/boletim\\_servico/busca\\_avancada.jsf](https://sipac.ifs.edu.br/public/jsp/boletim_servico/busca_avancada.jsf). Acesso em: 01 set. 2020.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE.  
**Portaria nº 1133, de 15 de abril de 2020f**. [Sergipe: IFS], 2020. Disponível em:  
[https://sipac.ifs.edu.br/public/jsp/boletim\\_servico/busca\\_avancada.jsf](https://sipac.ifs.edu.br/public/jsp/boletim_servico/busca_avancada.jsf). Acesso em: 01 set. 2020.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE.  
**Portaria nº 1134, de 15 de abril de 2020g**. [Sergipe: IFS], 2020. Disponível em:  
[https://sipac.ifs.edu.br/public/jsp/boletim\\_servico/busca\\_avancada.jsf](https://sipac.ifs.edu.br/public/jsp/boletim_servico/busca_avancada.jsf). Acesso em: 01 set. 2020.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE.  
**Portaria nº 1135, de 15 de abril de 2020h**. [Sergipe: IFS], 2020. Disponível em:  
[https://sipac.ifs.edu.br/public/jsp/boletim\\_servico/busca\\_avancada.jsf](https://sipac.ifs.edu.br/public/jsp/boletim_servico/busca_avancada.jsf). Acesso em: 01 set. 2020.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE.  
**Portaria nº 1136, de 15 de abril de 2020i**. [Sergipe: IFS], 2020. Disponível em:  
[https://sipac.ifs.edu.br/public/jsp/boletim\\_servico/busca\\_avancada.jsf](https://sipac.ifs.edu.br/public/jsp/boletim_servico/busca_avancada.jsf). Acesso em: 01 set. 2020.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE. **Portaria nº 1137, de 15 de abril de 2020j.** [Sergipe: IFS], 2020. Disponível em: [https://sipac.ifs.edu.br/public/jsp/boletim\\_servico/busca\\_avancada.jsf](https://sipac.ifs.edu.br/public/jsp/boletim_servico/busca_avancada.jsf). Acesso em: 01 set. 2020.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE. **Portaria nº 1138, de 15 de abril de 2020k.** [Sergipe: IFS], 2020. Disponível em: [https://sipac.ifs.edu.br/public/jsp/boletim\\_servico/busca\\_avancada.jsf](https://sipac.ifs.edu.br/public/jsp/boletim_servico/busca_avancada.jsf). Acesso em: 01 set. 2020.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE. **Portaria nº 1139, de 15 de abril de 2020l.** [Sergipe: IFS], 2020. Disponível em: [https://sipac.ifs.edu.br/public/jsp/boletim\\_servico/busca\\_avancada.jsf](https://sipac.ifs.edu.br/public/jsp/boletim_servico/busca_avancada.jsf). Acesso em: 01 set. 2020.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE. **Portaria nº 1140, de 15 de abril de 2020m.** [Sergipe: IFS], 2020. Disponível em: [https://sipac.ifs.edu.br/public/jsp/boletim\\_servico/busca\\_avancada.jsf](https://sipac.ifs.edu.br/public/jsp/boletim_servico/busca_avancada.jsf). Acesso em: 01 set. 2020.

INSTITUTO FEDERAÇÃO DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE. **Sobre a CGPA.** [Sergipe: IFS], 2021a. Disponível em: <http://www.ifs.edu.br/sobre-a-cgpa>. Acesso em: 18 abr. 2021.

INSTITUTO FEDERAÇÃO DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE. **Equipe.** [Sergipe: IFS], 2021b. Disponível em: <http://www.ifs.edu.br/equipe>. Acesso em: 11 jul. 2021.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE. **Portfólio – REITORIA.** [IFS, Sergipe], 2021. Disponível em: <http://www.ifs.edu.br/portal-de-processos/escritorio-de-processos/portfolio/466-portal-de-processos/8647-portal-de-processos-portfolio-reitoria>. Acesso em: 10 maio 2021.

KOSSOY, Boris. **Fotografia & história.** 5. ed. Cotia, SP: Ateliê Editorial, 2020.

LACERDA, Aline Lopes de. **A fotografia nos arquivos:** a produção dos documentos fotográficos na Fundação Rockefeller durante o combate à febre amarela no Brasil. São Paulo, 2008. Tese (Doutorado em História Social) – Pós-Graduação em História Social, Universidade de São Paulo, 2008. Disponível em: <https://teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-11092008-145559/pt-br.php>. Acesso em: 03 ago. 2020.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. Pesquisa. **Fundamento de metodologia científica.** 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, **Metodologia científica.** 5. ed. 2. reimp. São Paulo: Atlas, 2008.

LAMPERT, S. R.; FLORES, D. Os sistemas de workflow em arquivística: a identificação dos modelos e a análise das ferramentas. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v. 15, n. 3, p. 216-232, 2010. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/37705>. Acesso em: 24 abr. 2021.

LE GOFF, Jaques. **História e memória**. 7. ed. rev. Campinas, SP: Editora da Unicamp, 2013.

LÉVY, Pierre. **O que é virtual?** Tradução de Paulo Neves. 2. ed. São Paulo: Editora 34, 2011.

LINARES COLUMBIÉ, R. Epistemología y ciencia de la información: repensando um diálogo inclusivo. **Acimed**, Havana. v.21, n.2, 2010. Disponível em: <http://www.acimed.sld.cu/index.php/acimed/article/viewArticle/52/18>. Acesso em: 21 fev. 2021.

MACHADO, Bruno Henrique; MADIO, Telma Campanha de Carvalho. Dos devaneios visuais à gênese do documento fotográfico institucional. ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO - ENANCIB, 18., 2017, Marília, SP. **Anais** [...] Marília: UNESP, 2017. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/105203>. Acesso em: 30 jul. 2020.

MACHADO, Bruno Henrique et al. A fotografia na organização do conhecimento arquivístico: reflexões sobre processo institucional de evidenciação documental como parâmetro de organização. **Brapci**, v. 6, p. 39-46, 2019. Disponível em: <https://www.brapci.inf.br/index.php/res/v/123184>. Acesso em: 18 abr. 2020.

MADIO, Telma Campanha de Carvalho; FUJITA, Mariângela Spotti Lopes. Importancia de la génesis documental para identificación de acervos fotográficos. **Ibersid**, [S.l], v. 2, p. 251-261, 2008. Disponível em: <http://ibersid.eu/ojs/index.php/ibersid/article/download/2244/2005>. Acesso em: 06 ago. 2020.

MALVERDES, André; LOPEZ, André Porto Ancona. A fotografia e seus tentáculos: interpretações possíveis no universo dos arquivos. **InCID: Revista de Ciência da Informação e Documentação**, [S.l], v. 8, n. 1, p. 24-45, 2017. Disponível em: <https://www.brapci.inf.br/index.php/res/v/41145>. Acesso em: 18 abr. 2020.

MARIZ, Anna Carla Almeida. **A informação na internet**: arquivos públicos brasileiros. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2012.

MARTINI, Renato. **Sociedade da informação**: para onde vamos. São Paulo: Trevisan Editora, 2017.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA. ARQUIVO NACIONAL. **Manual de Arranjo e Descrição de Arquivos**. 2. ed. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 1973. Disponível em: [http://www.arquivonacional.gov.br/media/manual\\_dos\\_arquivistas.pdf](http://www.arquivonacional.gov.br/media/manual_dos_arquivistas.pdf). Acesso em: 13 out. 2020.

MOURA, Rafaela Karoline Galdêncio; ARAÚJO, Francisco de Assis Norberto Galdino de. Preservação da memória através da fotografia e sua disseminação para a comunidade universitária no âmbito da AGECOM/UFRN. **Revista Informação na Sociedade**

**Contemporânea**, [S.l], n. 3, v. 1 n. 3, p. 1-20, 2017. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/66061>. Acesso em: 22 jun. 2020.

MOURA, Rafaela Karoline Galdêncio; LIMA, Izabel de França. A fotografia como recurso documental na construção da memória institucional. ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, ENANCIB - ENANCIB, n. 19., 2018. Marília, SP. **Anais** [...] Marília: UNESP, 2018. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/102589>. Acesso em: 22 jun. 2020.

NOGUEIRA, Rodrigo de Freitas. A fotografia digital nos arquivos: conceitos e aplicações. **Revista Photo & Documento**, Brasília, n. 7, 2019. Disponível em: <http://gpaf.info/photoarch/index.php?journal=phd&page=article&op=view&path%5B%5D=204>. Acesso em: 06 ago. 2020.

NOGUEIRA, Valeska Paulino; MARTINS, Gracy Kelli. O tratamento indexal de fotografias para composição da memória institucional. **Informação@Profissões**, Londrina, v. 8, n. 2, p. 193-216, 2019. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/125563>. Acesso em: 04 ago. 2020.

NORA, Pierre. Entre memória e história: a problemática dos lugares. Tradução de Yara Aun Khoury. **Projeto História**, São Paulo, v. 10, p. 7-28, dez. 1993. Disponível em: <https://revistas.pucsp.br/index.php/revph/article/view/12101/8763>. Acesso em: 10 nov. 2020.

OLIVEIRA, Eliane Braga de; RODRIGUES, Georgete Medleg. **Memória**: interfaces no campo da informação. Brasília: Editora Universidade de Brasília, 2017.

OLIVEIRA, Eliane Braga de; RODRIGUES, Georgete Medleg. O conceito de memória na Ciência da Informação: análise das teses e dissertações dos programas de pós-graduação no Brasil. **Liinc em Revista**, v.7, n. 1, mar., 2011, Rio de Janeiro, p. 311-328. Disponível em: <http://revista.ibict.br/liinc/article/view/3302/2918>. Acesso em: 27 jan. 2021.

OLIVEIRA, Marina Costa de; MOLINA, Letícia Gorri. Gestão documental como ferramenta para a preservação do patrimônio arquivístico e da memória institucional da Justiça do Trabalho. **Biblionline**, Paraíba, n. 1, v. 14, p. 106-118, 2018. Disponível em: <https://www.brapci.inf.br/index.php/res/v/16580>. Acesso em: 18 abr. 2020.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: teoria e prática. 3.ed. rev. ampl. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

PAULINO, Maria da Conceição Pereira. Da teoria a prática: tratamento arquivístico de fotografia. **Archeion Online**, v. 5, num. especial, p. 51-65, 2017. Disponível em: <https://www.brapci.inf.br/index.php/res/v/14873>. Acesso em: 18 abr. 2020.

RABELLO, R. A Ciência da Informação como objeto: epistemologias como lugar de encontro. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v.17, n.1, p. 2-36, jan./mar. 2012. Disponível em: <https://www.scielo.br/pdf/pci/v17n1/a02v17n1.pdf>. Acesso em: 18 abr. 2021.

REZENDE, Darcilene Sena; LOPEZ, André Porto Ancona. Adecuación de la descripción archivística de documentos fotográficos a estándares internacionales. Girona: **Arxius i**

**Industries Culturais**, 2014. Disponível em:  
<https://www.girona.cat/web/ica2014/ponentes/textos/id164.pdf>. Acesso em: 09 abr. 2021.

ROCCO, Brenda Couto de Brito. **Um estudo sobre gestão de documentos arquivísticos digitais na Administração Pública Federal brasileira**. 2013. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2013. Disponível em: <https://ridi.ibict.br/handle/123456789/711>. Acesso em: 17 out. 2019.

RODRIGUES, Joana Sousa. O documento fotográfico: um objeto social e de comunicação para a geração de conhecimento. **Revista Digital de Biblioteconomia & Ciência da Informação**, v. 16, n. 3, p. 373-386, 2018. Disponível em:  
<https://periodicos.sbu.unicamp.br/ojs/index.php/rdbci/article/view/8651853>. Acesso em: 10 ago. 2020.

RODRIGUES, Ricardo Crisafulli. Organização de fotografias: análise, tematização e determinação de discursos da fotografia. **Ciência da Informação**, v. 43, n. 3, 2014. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/100019>. Acesso em: 13 jul. 2020.

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

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Publicações Dom Quixote, Lisboa, 1998. Tradução: Magda Bigotte Figueiredo. Revisão Científica: Pedro Penteado.

RUIZ, João Álvaro. **Metodologia científica**: guia para eficiência nos estudos. 6, ed. São Paulo: Atlas, 2014.

SÁ, Alzira Tude de. A imagem fotográfica como representação e documento: um estudo a partir das fotografias de objetos da sala de visitas do escritor Jorge Amado. **Informação & Sociedade**: estudos, João Pessoa, v.28, n.1, p. 91-108, jan./abr. 2018. Disponível em:  
<https://periodicos.ufpb.br/index.php/ies/article/view/37898>. Acesso em: 10 nov. 2020.

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

SILVA, Ney Lúcio da. **Políticas de arquivo e gestão de documentos no âmbito da rede federal de educação profissional, científica e tecnológica**. 2019. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Escola de Ciência da Informação (ECI); Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG), 2019. Disponível em:  
[https://bdtd.ibict.br/vufind/Record/UFMG\\_23ad7b2d399893f570e3d2e36cf745ac](https://bdtd.ibict.br/vufind/Record/UFMG_23ad7b2d399893f570e3d2e36cf745ac). Acesso em: 23 mar. 2021.

SILVA, Sonia Maria Ferreira da; DUARTE, Zeny. A fotografia em unidades de informação: valor informativo e permanente. **Ponto de Acesso**, Bahia, v. 10, n. 3, p. 147-159, 2016. Disponível em: <https://www.brapci.inf.br/index.php/res/v/81763>. Acesso em: 18 abr. 2020.

SILVA, Thaís Pereira da; ELLIOTT, Ariluci Goes. Memória e Fotografia: o acervo imagético da Fundação Memorial Padre Cícero. **Revista Folha de Rosto**, Cariri, v. 1, n. 2, p. 29-38, 2015. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/39293>. Acesso em: 22 jun. 2020.

TONELLO, Izângela Maria Sansoni; MADIO, Telma Campanha de Carvalho. A fotografia como documento: com a palavra Otlet e Briet. **Informação & Informação**, Londrina, v. 23, n. 1, p. 77-93, 2018. Disponível em: <https://www.brapci.inf.br/index.php/res/v/32311>. Acesso em: 18 abr. 2020.

WEBER, Claudiane. **Imagens fotográficas e seu uso:** aproximação da Ontopsicologia com a Ciência da Informação. 2018. Tese (Dissertação) - Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2018. Disponível em: <https://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/27/27151/tde-03102018-152849/publico/ClaudianeWeberVC.pdf>. Acesso em: 20 nov. 2020.

**APENDICE A - POLITICA ARQUIVÍSTICA PARA O ACERVO FOTOGRÁFICO  
NATO DIGITAL A SER INSERIDOS NA POLÍTICA GERAL DE GESTÃO  
DOCUMENTOS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E  
TECNOLOGIA DE SERGIPE**

**SUMÁRIO**

<b>1 INTRODUÇÃO .....</b>	131
<b>2 O DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE .....</b>	133
2.1 A GESTÃO DE DOCUMENTOS .....	133
2.2 A PRESERVAÇÃO E O ACESSO.....	137
<b>3 A CADEIA DE CUSTÓDIA PARA DOCUMENTOS FOTOGRÁFICOS DIGITAIS .....</b>	138
3.1 OS SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS .....	139
3.2 OS METADADOS .....	139
3.3 REPOSITÓRIO ARQUIVÍSTICO DIGITAL E PLATAFORMA DE ACESSO .....	144
<b>4 RESPONSABILIDADES .....</b>	145
<b>5 RECOMENDAÇÃO PARA ORGANIZAÇÃO DO ACERVO FOTOGRÁFICO DIGITAL EM DIRETÓRIOS COMPARTILHADOS EM AMBIENTES COMPUTACIONAIS .....</b>	146
5.1 RESPONSABILIDADE DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS (DCOM) E DAS ASSESSORIAS DE COMUNICAÇÃO SOCIAIS (ASCOMS) DOS CAMPI.....	146
5.2 RESPONSABILIDADE DOS SOLICITANTES.....	146
5.3 RESPONSABILIDADE DA COORDENAÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS (CADIG) VINCULADA A COORDENAÇÃO GERAL DE PROTOCOLO E ARQUIVO (CGPA) .....	147
5.4 RESPONSABILIDADE DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (COPAD).....	147
5.5 PROCEDIMENTO PARA ORGANIZAÇÃO EM DIRETÓRIOS .....	147

## 1 INTRODUÇÃO

O Objetivo deste documento é iniciar a gestão de documentos no acervo fotográfico nato digital do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe (IFS), igual a qualquer outra documentação arquivística produzida na instituição, quanto às regras, métodos e técnicas da Arquivística.

É dever do IFS para os fins da Lei nº. 8.159 de 8 de janeiro de 1991, gerir e proteger os seus documentos arquivísticos, “[...] como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.” (BRASIL, 1991, *online*), tal como para os fins da Lei nº. 12.527, de 18 de novembro de 2011, “[...] garantir o direito de acesso à informação, que será franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.” (BRASIL, 2011).

Os arquivos, que são produzidos e/ou recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas e por pessoas físicas, por meio de suas atividades, independem do suporte da informação ou da natureza dos documentos (BRASIL, 1991, *online*).

É importante que o IFS compreenda a capacidade que a imagem fotográfica representa para a instituição, para os indivíduos que a integram e para sociedade. No entanto, a imagem fotográfica somente se transforma em documento de arquivo após seguir o seu percurso de produção documental, desde a sua origem (LACERDA, 2008).

O que torna a fotografia um documento é sua inserção no arquivo; ademais, devemos considerar a sua origem ou proveniência, a finalidade de sua criação ou produção e o seu tratamento deve ocorrer de forma sistemática, respeitando a organicidade do seu conjunto documental (BARTALO; MORENO, 2008).

As imagens fotográficas produzidas no IFS devem ser tratadas como documentos arquivísticos. E, o seu armazenamento, registro, classificação, acondicionamento, controle e conservação devem ser iguais a qualquer outro documento. Assim, “[...] entendemos que a fotografia requer uma organização (classificação e descrição) que espelhe o seu processo de produção documental a partir da estrutura e funcionamento da instituição, cuja atividade é evidenciada (viabilizada e provada) pelo tipo fotográfico.” (MACHADO et al. 2019, p. 44).

Para isso, é preciso de gestão de documentos, que é “[...] o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.” (BRASIL, 1991, *online*).

No que se refere ao documento arquivístico digital, ele precisa ter o tratamento e o gerenciamento como um documento de arquivo (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011). Os documentos digitais, para os fins da Lei nº. 13.874, de 20 de setembro de 2019, “[...] terão o mesmo valor probatório do documento original, para todos os fins de direito, inclusive para atender ao poder fiscalizatório do Estado.” (BRASIL, 2019, *online*). E, a inclusão dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos é disposta pela Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004 (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2004).

O Conselho Nacional de Arquivos (2014, *online*) recomenda a implantação de uma política de gestão arquivística, incluindo os gêneros documentais “[...] audiovisuais, iconográficos, sonoros e musicais, independentemente do formato e do suporte em que estão registrados, por meio da classificação e avaliação arquivística, bem como dos procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação e uso [...]”.

A gestão de documentos, possivelmente, pode não fazer uso de uma política de arquivo, “[...] mas é fundamental que uma política de arquivos abranja todo o ciclo vital do documento. Portanto, deve ocupar-se também dos documentos que ainda estão nas fases iniciais. Para tanto, é razoável que lance mão de um programa de gestão de documentos.” (SILVA, 2019, p. 19).

Implementar um programa de gestão de documentos nas instituições públicas, de acordo com o Arquivo Nacional (2020a, p. 4), é um avanço fundamental para consolidar uma política nacional de arquivos, pois ocasiona a eficiência, eficácia e a “[...] efetividade de programas e projetos dos órgãos e entidades da administração. As ações de gestão de documentos racionalizam a produção documental, otimizam recursos e asseguram a manutenção e a preservação de conjuntos documentais relevantes para a sociedade.”.

Assim, serão expostas abaixo, recomendações a respeito do acervo fotográfico nato digital do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe (IFS), para serem exigidas em sua política de gestão de documentos.

## 2 O DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE

Em 2020, recebemos do Departamento de Comunicação e Eventos (DCOM) um HD externo com documentos arquivados até novembro de 2019. Em uma análise no acervo fotográfico digital do DCOM do IFS, setor que é responsável pela comunicação institucional da reitoria, além de atender às pró-reitorias, diretorias sistêmicas e departamentos e prestar assistência a algumas demandas dos Campi (questionário no apêndice B).

Analisamos sobre o acervo fotográfico do DCOM por meio da resposta de um questionário que foi enviado ao DCOM em 25 de março de 2021 e respondido em 25 de março de 2021, bem como a implantação da gestão de processo em três de maio de 2021.

### 2.1 A GESTÃO DE DOCUMENTOS

Percebemos que as fotografias produzidas no IFS não são geridas como documentos arquivísticos. Identificamos um total de 35.125 arquivos em imagens sem nenhuma gestão arquivística, e, por conseguinte, ocorrendo dificuldades para recuperação. O DCOM não possui os procedimentos técnicos arquivísticos, como classificação, indexação e arquivamento. O terceiro é realizado por ano, mês e nome do evento na rede interna e em Hard Disk (HDs) externos. E, o setor não utiliza o código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal e código de classificação de documentos relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES).

O único documento textual que é produzido na mesma atividade de produção das fotos, que é o *brienfing* e seus anexos, há o registro somente no e-mail e não é arquivado junto com a fotografia, sem formação de dossiê. Não identificamos o *brienfing* como uma pauta fotográfica, mas sim uma solicitação que é realizada para o serviço de fotografia.

É importante ressaltar que, a pauta fotográfica é recomendada pelo Arquivo Nacional (2020b), para fotografias que são produzidas nas atividades de comunicação e eventos. Nela, além da solicitação do serviço de fotografia, é importante conter “[...] informações de data, horário, local, nome do evento, personalidades e/ou momentos importantes de serem fotografados, nome do fotógrafo, registro do equipamento e observações para que outros

elementos característicos do evento possam ser registrados.” (ARQUIVO NACIONAL, 2020b, p. 5).

Observamos que a data, horário, local e evento são dados que estão na solicitação, mas ainda faltam elementos importantes que poderiam ser da pauta fotográfica, como personalidades e/ou momentos importantes de serem fotografados, nome do fotógrafo, registro do equipamento e observações. E, mesmo assim, as solicitações estão em riscos de perdas, pois ficam somente no e-mail, sem arquivamento com os demais documentos da matéria e/ou evento.

O DCOM também não elabora um pequeno relatório da cobertura fotográfica, descrevendo de forma sucinta os fatos ocorridos no evento, personalidades fotografadas, problemas encontrados para realizar o registro e outros.

Sobre a articulação das imagens fotográficas ao seu significado, Machado e Madio (2017) reforçam que é preciso que o documento esteja relacionado com o seu contexto de criação e que a data, o local de produção do documento, as razões da produção e os conteúdos imagéticos da fotografia sejam instituídos. Para Machado e Madio (2017, p. 8) a identificação da gênese documental fundamenta-se na diplomática, “[...] pois sempre verificará os contextos jurídicos da instituição, contexto de proveniência (contexto funcional), os processos envolvidos na constituição do documento fotográfico, sua identidade e integridade, e o porquê da sua existência.”.

É importante destacar sobre a necessidade de outros documentos, por exemplo, como o textual ou depoimentos e anotações presentes na fotografia, para a aplicabilidade da diplomática aos documentos fotográficos (HIGASHI, 2018).

Para HIGASHI (2018), há também documentos textuais que são produzidos durante as mesmas atividades de produções das imagens fotográficas, num contexto funcional jornalísticos (missão fotográfica). São exemplos: pautas; autorizações; entre outros, que facilita a autenticidade do documento fotográfico.

No entanto, “As especificidades dos suportes dos documentos fotográficos fazem com que, em muitos casos, esses documentos sejam separados fisicamente de outros documentos do arquivo para que seja conservado.” (DI PIETRO, 2019, p. 44). Assim, as contrariedades em obter informações que contextualizam à produção de documentos fotográficos, contraria a manutenção da organicidade desses documentos (DI PIETRO, 2019).

Assim, Nogueira (2019) entende que essa separação contribui para que os elementos que compõem o documento fotográfico sejam distanciados. Logo, o autor contextualiza a importância da união entre as variáveis que representam o documento fotográfico, “O conteúdo

informacional da imagem, o contexto de produção e o uso do documento fotográfico são unidos por uma linha tênue, que evidencia a relação da informação com o suporte material que o caracteriza como documento [...]” (NOGUEIRA, 2019, *online*).

Uma das problemáticas de não formar dossiê do documento fotográfico com as demais documentações produzidas pela mesma atividade são as seguintes: Dificuldade de manutenção da organicidade; falta de compreensão das imagens; dificuldade de recuperação de informações. Com os dados dos demais documentos, podemos chegar à interpretação do conteúdo da imagem fotográfica (DI PIETRO, 2019).

Foi respondido também, no nosso questionário, que o DCOM utiliza celulares, principalmente na cobertura das mídias sociais, mas não possui nenhum documento que registra os nomes dos autores das fotos, datas, horários e locais onde os registros foram efetuados, como recomendado pelo Arquivo Nacional (2020b).

Após a cobertura fotográfica, o fotógrafo faz uma primeira triagem das fotos que ele considera os melhores registros da atividade. No entanto, o chefe do setor não soube responder se os responsáveis pela atividade retratada na missão fotográfica efetuam uma nova seleção das fotos enviadas pelo fotógrafo.

Identificamos também que o DCOM produz imagens fotográficas nos formatos JPEG, PNG e RAW. De acordo com o Arquivo Nacional (2020b, p. 6), o formato do tipo RAW não é recomendado “[...] por serem proprietários e específicos para cada marca de equipamento, o que pode trazer problemas de dependência de software, interoperabilidade, manutenção e preservação a longo prazo das imagens.”.

Assim, o formato Tagged Image File Format (TIFF) é o mais recomendado, visto que esse formato possui pouca ou nenhuma compressão, possibilitando melhor qualidade nas imagens. Porém, os formatos TIFF, costumam ser grandes. Logo, há opção também dos formatos JPGE ou JPG. Assim sendo, é recomendado que a instituição avalie o formato mais adequado (TIFF ou JPGE/JPG) para sua atividade (ARQUIVO NACIONAL, 2020b).

O setor também utiliza mídias de armazenamento *off-line*, por exemplo, Compact disc (CDs), Digital Versatile Disc (DVDs), Hard Disk (HDs) externos ou similares. As mídias de armazenamento *off-line*, por exemplo, CDs, DVDs, HDs externos ou semelhantes devem ser evitadas. As mídias *online* e as opções por marcas e fornecedores consolidados são as sugeridas. Além do mais, não aconselhável o armazenamento em nuvens terceirizadas, visto que há insegurança na preservação em longo prazo, e a gestão de documentos pode ser dificultada, ocorrendo possíveis perdas de acesso, entre outros (ARQUIVO NACIONAL, 2020b).

Uma outra problemática que identificamos ao analisar a resposta do questionário e a gestão de processos da produção das fotografias digitais do DCOM é que foi respondido que o setor utiliza um termo de autorização de uso da imagem, mas ele não é registrado na gestão de processos. O termo de autorização de uso da imagem também é uma recomendação do Arquivo Nacional (2020b), que deve ser preenchido pelas pessoas fotografadas nos eventos.

Dessa forma, é importante que o IFS utilize um modelo de um termo de autorização de uso da imagem durante a produção dos seus documentos fotográficos digitais, para a proteção institucional de quaisquer problemas judiciais futuros. O art. 5º, inciso X da Constituição Federativa do Brasil assegurada que o indivíduo seja indenizado pelo dano material ou moral decorrente de violação a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem. Também é assegurado pelo art. 20 do Código Civil a proteção aos “[...] direitos da personalidade, não sendo permitido o uso da imagem sem a devida autorização da pessoa. Ainda que se tenha essa autorização, o uso da imagem não pode atingir a honra, a boa fama e a respeitabilidade da pessoa retratada.” (ARQUIVO NACIONAL, 2020b, p. 9). Além do mais, a proteção de dados pessoais é assegurada pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) (BRASIL, 2018, *online*).

No que diz aos metadados, percebemos que os únicos que são registrados no arquivamento das fotografias digitais são: ano; mês; nome do evento e os que são criados quando as fotos são baixadas (tamanho da imagem, horário, data da criação e tipo de arquivo).

Os elementos que estão no brienfing (formulário para solicitação do evento/matéria) são: nome do solicitante (setor responsável / contatos (telefone/e-mail/função); o evento (tipo e nome / Ex.: Seminário ‘A ética no trabalho’) ou assunto principal da matéria? (Ex.: Alunos do Campus Lagarto realizam pesquisa na área de robótica); local e data do evento (Data / Horário / Local - Informações válidas apenas no caso dos eventos); como será o evento? (Detalhamento do assunto principal da matéria. É necessário se inscrever? Onde? Até quando? É pago ou gratuito? - Informações válidas apenas no caso dos eventos); qual a importância do evento ou tema da matéria para a comunidade acadêmica do IFS?; a quem (público-alvo) a matéria será dirigida? (INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE, 2020).

No entanto, alguns elementos a mais não estão arquivadas junto das imagens fotográficas, por exemplo, nome do solicitante (setor responsável / contatos (telefone/e-mail/função); local e data do evento (Data / Horário / Local - Informações válidas apenas no caso dos eventos); como será o evento? (Detalhamento do assunto principal da matéria. É necessário se inscrever? Onde? Até quando? É pago ou gratuito? - Informações válidas apenas

no caso dos eventos); qual a importância do evento ou tema da matéria para a comunidade acadêmica do IFS?; a quem (público-alvo) a matéria será dirigida?.

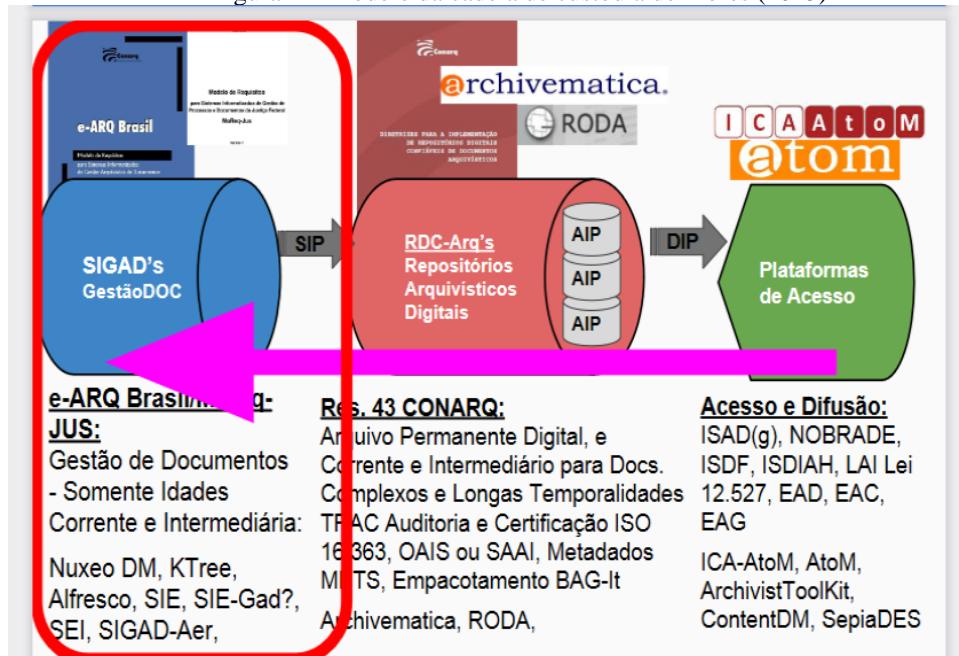
## 2.2 A PRESERVAÇÃO E O ACESSO

O acervo fotográfico digital do IFS não possui plataforma de gestão, preservação e acesso. As únicas plataformas pelas quais todos têm acesso as fotos do IFS são pelas mídias sociais. Além disso, a eliminação das fotografias digitais do acervo do DCOM nunca foi realizada. O DCOM tem a intenção de gerenciar, manter e preservar o seu acervo fotográfico digital em um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) e em um repositório digital confiável. Inicialmente, caso não seja possível gerenciar e manter o seu acervo fotográfico digital em um SIGAD, o DCOM tem a intenção de organizá-lo em uma estrutura de diretórios, de acordo com a hierarquia de classes do código de classificação em uso, com os dossiês fotográficos ali organizados e identificados.

### 3 A CADEIA DE CUSTÓDIA PARA DOCUMENTOS FOTOGRÁFICOS DIGITAIS

É fundamental que o IFS comece a se preocupar na inserção do seu acervo fotográfico digital em uma cadeia de custódia, como o modelo da figura 1, do Flores (2016, *online*).

Figura 1 – Modelo da cadeia de custódia de Flores (2015)



Fonte: Flores (2016, *online*).

Com a tecnologia, não apenas houve uma alteração profunda na forma de produzir e usar as imagens, mas ela também mudou a forma como essas imagens são buscadas e encontradas. No entanto, “As imagens digitais estão agora mais facilmente disponíveis para o uso, mas isso não quer dizer que é necessariamente mais fácil encontrá-las.” (WEBER, 2018, p. 75).

A complexidade do documento fotográfico digital determina que o tratamento documental ocorra desde a sua produção. Assim, “Após o clique do fotógrafo o documento fotográfico deverá ser utilizado nas pautas que motivaram sua produção, não havendo envio imediato do documento para o ambiente de guarda e preservação.” (NOGUEIRA, 2019).

Assim, a manutenção de uma cadeia de custódia documental é fundamental, sendo que “Tal cadeia deve possibilitar a caracterização da permanência dos referenciais que originaram o registro fotográfico junto ao produtor e as possíveis interferências sofridas por ele, tanto no uso, como nas ações de guarda.” (NOGUEIRA, 2019, *online*).

### 3.1 OS SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS

Percebemos que encontrar um sistema que possua estudos e todos os requisitos mínimos expostos pela e-ARQ Brasil não é uma tarefa fácil. Além do mais, foi difícil encontrar sistemas que conteemple também o documento fotográfico.

Assim, a recomendação do Conselho Nacional de Arquivos (2011) é que seja formado um grupo de trabalho para cumprir a política de gestão documental e implementar um programa de gestão arquivística. Dessa forma, recomendamos que o IFS forme uma comissão para cumprir e implementar a gestão documental nos seus acervos fotográficos digitais.

Nessa conjuntura, aconselhamos que a comissão avalie os sistemas Nuxeo DM e Alfresco, nas versões atuais, e averigue a instalação de um deles para gestão de documentos no IFS, incluindo a fotografia. É importante destacar que não encontramos estudos bibliográficos que contemplassem avaliações de todos os requisitos mínimos do e-ARQ Brasil nos sistemas. No entanto, acreditamos ser importante a análise desses deles, pois, por exemplo, para Flores e Lampert (2013), os resultados da análise do Nuxeo DM foram satisfatórios e o software atende aos preceitos arquivísticos.

### 3.2 OS METADADOS

O IFS precisa definir os metadados para fotos e dossiês fotográficos. A nossa recomendação é que a comissão avalie e defina os padrões fundamentais para as fotos e dossiês fotográficos. O Arquivo Nacional (2020b) recomenda a adoção dos metadados apontados pelos e-ARQ Brasil, e a utilização deles adicionais específicos. Os elementos de metadados do e-ARQ Brasil estão estruturados: 1 Documento; 2 Evento de gestão; 3 Classe; 4 Agente; 5 Componente digital e 6 Evento de preservação (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011).

A estrutura do documento faz referência aos documentos arquivísticos produzidos pelo sistema informatizado de gestão arquivística (SIGAG). Estão relacionados à identidade, integridade e que apoiam à identificação da unidade de registro de informações, a saber: identificador do documento; número do documento; número de protocolo; identificador do processo/dossiê; número de processo/dossiê; identificador do volume; tipo de meio; status; identificador de versão; título; descrição; assunto; autor; destinatário; originador; redator;

interessado; procedência; identificador do componente digital; gênero; espécie, tipo; idioma; quantidade de folhas/página; numeração sequencial dos documentos; indicação de anexos; relação com outros documentos; níveis de acesso; data de produção; classe; destinação prevista; prazo de guarda e localização (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011).

Os elementos de metadados relacionados à evento de gestão, que aborda “[...] às ações de gestão que ocorrem com os documentos arquivísticos ao longo de seu ciclo de vida, como captura, tramitação, abertura e encerramento de processo/dossiê, classificação, desclassificação, eliminação, transferência, recolhimento, entre outros”, são: captura; tramitação; transferência; recolhimento; eliminação; abertura\_processo/dossiê; encerramento\_processo/dossiê; reabertura\_processo/dossiê; abertura\_volume; encerramento\_volume; juntada\_anexação; juntada\_apensação; desapensação; desentranhamento; desmembramento; classificação\_sigilo; desclassificação\_sigilo e reclassificação\_sigilo (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p. 92-94).

No que diz respeito aos elementos referentes à classe, que está relacionado aos níveis hierárquicos do plano de classificação (classes, subclasses, grupos e subgrupos), são: Descrição de classe (classe\_nome; classe\_codigo; Classe\_subordinação; registro de abertura; registro de desativação; reativação de classe; registro de mudança de nome de classe; registro de deslocamento de classe; registro de extinção; indicador de classe ativa/inativa) e temporalidade associada à classe (classe\_codigo; prazo de guarda na fase corrente; evento que determina a contagem do prazo de guarda na fase corrente; prazo de guarda na fase intermediária; evento que determina a contagem do prazo de guarda na fase intermediária; destinação final; registro de alteração e observações) (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011).

Os elementos relacionados ao agente são: nome; identificador; autorização de acesso; credenciais de autenticação; relação e status do agente. Os agentes são usuários que acessam o sistema de gestão arquivística de documentos (SIGAD) (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011).

Outros elementos são os relacionados ao componente digital. Eles são [...] os arquivos de computador que contêm as informações de conteúdo, forma e composição necessárias à apresentação do documento arquivístico.”, que são: identificador do componente digital; nome original; características técnicas; formato de arquivo; armazenamento; ambiente de software; ambiente de hardware; dependências; relação com outros componentes digitais e fixidade (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p. 92).

Finalizando, para o Conselho Nacional de Arquivos (2011, p. 93), os elementos referentes ao evento e preservação são: compressão; decifração; validação de assinatura digital; verificação de fixidade; cálculo hash; migração; replicação; verificação de vírus e validação. Esses elementos são “[...] ações de preservação realizadas nos documentos arquivísticos digitais, tais como migração (atualização, conversão), compressão, validação, decifração.”.

Assim, identificamos a quantidade aproximada de elementos de metadados obrigatórios que o e-ARQ Brasil possui, que são 16 aplicáveis a documento e 13 que se aplica a processo/dossiê, que identifica o documento.

Nas informações referentes ao evento de gestão, há uma quantidade aproximada de 9 metadados que se aplica a documento e 16 que se aplica a processo/dossiê.

A respeito das informações referentes à classe, os 10 são obrigatórios. E, o agente possui 10. No componente digital, 6 são obrigatórios. Por fim, o evento de preservação não contém nenhum.

Nesse contexto, percebemos que o e-ARQ Brasil não contempla metadados mais específicos para o documento fotográfico. Detalharemos como exemplo os que são obrigatórios na aplicação de dossiês. Escolhemos por ser uma recomendação do Arquivo Nacional (2020b) a organização em dossiês específicos às fotografias das atividades dos eventos e comunicação.

Assim, esses elementos obrigatórios são:

Quadro 1- Metadados obrigatórios na aplicação de dossiês e metadados importantes para as imagens fotográficas pelo Chaves (2018).

Metadados obrigatórios na aplicação de dossiês pelo Conselho Nacional de Arquivos (2011)		Metadados importantes para as imagens fotográficas pelo Chaves (2018)	
Documento	Identificador do dossiê; número do dossiê; tipo de meio; autor; interessado; procedência; quantidade de folhas/páginas; numeração sequencial dos documentos; níveis de acesso; data de produção; classe; destinação prevista e prazo de guarda.	Identificação	Código de referência; título; data; nível de descrição; dimensão e suporte dimensão e suporte (suporte/médio; forma; dimensões; formato; tamanho; resoluções e escala e modo de cor).
Evento de gestão	Captura; tramitação; transferência; recolhimento; eliminação; abertura_processo/dossiê; encerramento_processo/dossiê; reabertura_processo/dossiê; juntada_anexação; juntada_apensação; dasapensação; desentranhamento;	Contexto	Nome do produtor; história Administrativa; história arquivística; procedência e fotógrafo/autor.

	desmembramento; classificação_sigilo; desclassificação_sigilo e reclassificação_sigilo.		
Classe	Descrição de classe (classe_nome; classe_codigo; classe_subordinação; registro de abertura; registro de desativação; reativação de classe; registro de mudança de nome de classe; registro de deslocamento de classe; registro de extinção; indicador de classe ativa/inativa) e temporalidade associada à classe (classe_codigo; prazo de guarda na fase corrente; evento que determina a contagem do prazo de guarda na fase corrente; prazo de guarda na fase intermediária; evento que determina a contagem do prazo de guarda na fase intermediária; destinação final; registro de alteração).	Conteúdo e estrutura	Âmbito e conteúdo (âmbito e conteúdo; marcas e anotações; localização; gênero fotográfico); avaliação/eliminação/temporalidade; incorporações; sistema de arranjo.
Agente	Nome do agente (usuário, papel e grupo); identificador do agente (usuário, papel e grupo); Nível de restrição de acesso (uso e intervenção) aos documentos e operações do sistema (usuário, papel e grupo); credenciais de autenticação (usuário); relação do usuário a papéis e/ou ao grupo a que pertence (papel e grupo); indicação se o agente está ativo ou inativo no Sigad (usuário, papel e grupo).	Condições de acesso e uso	Condições de acesso e uso; condições de reprodução; instrumento de pesquisa e <i>copyright</i> .
Componente digital	Identificador do componente digital; formato de arquivo; armazenamento; ambiente de <i>software</i> ; ambiente de <i>hardware</i> e fixidez.	Documentação associada	Existência e localização de cópias; existência e localização de originais (reprodução digital na instituição de custódia; reprodução disponível na internet; identificador; data de criação; formato; tamanho, dimensão, revolução e outra(s) cópia(s)); nota sobre publicação.
Evento de preservação	Nenhum é obrigatório.	Notas	Notas sobre a conservação.
x	X	Ponto de acesso e descritores	Ponto de acesso e descritores (descritores geográficos; descritores anomásticos).
x	X	Controle da descrição	Nota do arquivista; regras e convenções e data de descrição.

Fonte: Própria autora (2021) adaptado de Conselho Nacional de Arquivos (2011) e Chaves (2018).

Analisamos mediante o estudo de Chaves (2018), intitulada “descrição arquivística de documentos fotográficos em sistemas informatizado”, uma proposta a partir da análise das

ferramentas AtoM e Sepiades. E, observamos metadados importantes para as imagens fotográficas que podem ser inseridas em um SIGAD que não foram citadas. São exemplos: escala e modo de cor; condições de acesso e uso; condições de reprodução; existência localização de cópias; existência e localização de originais (reprodução digital na instituição de custódia; reprodução disponível na internet; identificador; data de criação; formato; tamanho, dimensão, revolução e outra(s) cópia(s)); nota sobre publicação. Notas (notas sobre a conservação).

Outros esquemas de metadados são abordados no quadro abaixo.

Quadro 2 – Metadados para produção de fotografias digitais

Metadados para produção de fotografias digitais	Informações descritivas
Adoção de metadados específicos (técnicos)	Dimensão, largura, altura, resolução horizontal, resolução vertical, entre outros.
Esquema de metadados IPTC Photo Metadata (IPTC Core e IPTC Extension).	Cidade, país, criador, direitos de uso e outros.
O XMP Extensible Metadata Platform	<p>“ [...] possibilita acrescentar informações descritivas, palavras-chave, informação sobre o autor da foto, direitos autorais etc.” (AN, 2020b, p. 8).</p> <p>O Arquivo Nacional (2020b) recomenda que os órgãos ou entidades definam um padrão para o uso dos metadados a partir desses esquemas, que possam atender as suas atividades e tecnologias. Não havendo a possibilidade de registrar os metadados em XML, a recomendação é para a utilização de planilha eletrônica, independentemente de serem metadados de gestão, técnicos ou descritivos. A planilha eletrônica, “[...] deve associar os metadados com as fotografias ao longo de todo o seu ciclo de vida, por meio de seu identificador, notação, código de referência ou qualquer outra forma de segura.” (ARQUIVO NACIONAL, 2020b, p. 8).</p>
As fotografias digitais devem ser classificadas com base no CCD relativo às atividades-meio do Poder Executivo federal e no CCD das atividades-fim do órgão ou entidade, aprovados pelo Arquivo Nacional.	Ex.: 919. Participação em eventos promovidos e realizados por outras instituições.

Fonte: Elaborado pela autora (2020) adaptado de Arquivo Nacional (2020a) e Arquivo Nacional (2020b)

### 3.3 REPOSITÓRIO ARQUIVÍSTICO DIGITAL E PLATAFORMA DE ACESSO

O IFS precisa prevê em sua política a implantação de um repositório arquivístico digital para preservação do seu acervo fotográfico digital intermediário (Archivematica ou Roda) e uma plataforma de acesso (ICA-AtoM), exemplo, figura 1.

O programa de gestão de documento deve “[...] contemplar o ciclo de vida dos documentos [...]”. (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p. 21). Nesse contexto, sabemos que o IFS está em processo de instalação do repositório Archivematica e a nossa recomendação é que também seja analisada a plataforma de acesso ICA-AtoM.

A respeito do ICA-AtoM, é importante destacar que a NOBRADE foi adaptada para o Brasil por meio da Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística (ISAD(G)) e da Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística para Entidades Coletivas, Pessoas e Famílias (ISAAR(CPF)). Para Rezende et al. (2014), os documentos fotográficos não são detalhadamente contemplados na ISAD (G).

Com o estudo do Chaves (2018), sobre a proposta a partir da análise das ferramentas AtoM e Sepiades, citado acima, acreditamos que os metadados citados por ele pode ser previsto já para o sistema de gestão e continuar na plataforma de acesso.

#### **4 RESPONSABILIDADES**

Recomendamos que seja inserido a responsabilidade do DCOM, assessorias de comunicação social (ASCOM) dos campi, Coordenação-Geral de Protocolo e Arquivo (CGPA), Coordenação de Documentos Digitais (CADIG), Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) para o cumprimento e implementação da gestão nas fotografias digitais do IFS.

## **5 RECOMENDAÇÃO PARA ORGANIZAÇÃO DO ACERVO FOTOGRÁFICO DIGITAL EM DIRETÓRIOS COMPARTILHADOS EM AMBIENTES COMPUTACIONAIS**

Se a implantação de um sistema informatizado não ocorrer de imediato, as imagens e os dossiês fotográficos precisam ser organizados em diretórios compartilhados no ambiente organizacional do IFS.

### **5.1 RESPONSABILIDADE DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS (DCOM) E DAS ASSESSORIAS DE COMUNICAÇÃO SOCIAIS (ASCOMS) DOS CAMPI**

a) pela produção e/ou recebimento, classificação da informação quanto à ação, pelo arquivamento com os metadados apropriados, pela preservação e acesso dos seus dossiês/acervos fotográficos digitais; b) pela criação e padronização de modelos de documentos de fundamental importância e que apoiam na produção das fotografias em decorrência das atividades de comunicação e eventos, exemplos, solicitação do serviço, pauta fotográfica, termo de autorização de uso da imagem, relatório da cobertura fotográfica; c) pela formação de dossiês, indicada para agrupar as fotografias digitais com os outros documentos produzidos pela atividade; d) pelo controle na produção dos seus documentos fotográficos digitais, descartando as imagens fora do foco, com problemas de luz, com qualquer outro problema que impossibilite a visualização da imagem ou, ainda, aquelas que não são adequadas; e) pela organização de seus dossiês/acervos fotográficos digitais em diretórios compartilhados em ambientes computacionais; f) pela orientação ao servidor, colaborador e bolsista do seu setor, referente a não eliminação de seus dossiês/acervos fotográficos digitais, adequados das atividades tratadas, sem a orientação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (ARQUIVO NACIONAL, 2020b).

### **5.2 RESPONSABILIDADE DOS SOLICITANTES**

a) pelo preenchimento do documento de solicitação do evento, matéria ou pedido de registro fotográfico; b) pela efetuação, caso seja necessário, de uma nova seleção das fotos enviadas pelo fotógrafo, que segundo ele melhor representa o objetivo da missão;

c) pelo preenchimento do Termo de Autorização de uso da Imagem, caso seja a pessoa retratada na imagem.

### 5.3 RESPONSABILIDADE DA COORDENAÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS (CADIG) VINCULADA A COORDENAÇÃO GERAL DE PROTOCOLO E ARQUIVO (CGPA)

- a) pelo planejamento, orientação, direção e acompanhamento da gestão documental ao acervo fotográfico digital do IFS e da proteção especial aos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser preservados permanentes;
- b) pela orientação e assistência técnica, ao Departamento de Comunicação e Eventos e as Assessorias de Comunicação Sociais dos campi, nas organizações de seus acervos fotográficos digitais, como participação no planejamento de novos documentos, controle de documentos, orientação quanto à classificação, indexação e arquivamento.

### 5.4 RESPONSABILIDADE DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (COPAD)

- a) pela orientação na ação para destinação dos dossiês/acervos fotográficos digitais, com base no código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal e do código de classificação e tabela de temporalidade relativos às atividades-fim das instituições federais de ensino.

### 5.5 PROCEDIMENTO PARA ORGANIZAÇÃO EM DIRETÓRIOS

É importante que a solicitação do evento, matéria ou registro fotográfico esteja disponível no hotsite da DCOM e que essa documentação seja enviada via e-mail ou memorando eletrônico para o Departamento de Comunicação e Eventos ou à Assessorias de Comunicação Social dos campi.

O documento de solicitação do evento, matéria ou registro fotográfico deverá ser salvo e arquivado posteriormente em conjunto com a imagem e demais documentos da atividade. É importante preencher o assunto, data de envio do e-mail ou memorando, número do memorando e outras informações relevantes no campo de observação da solicitação.

A pauta fotográfica é um documento que deverá auxiliar e descrever a missão fotográfica. O termo de autorização de uso da imagem é um documento que deverá ser preenchido pelas pessoas retratadas na imagem. O relatório da cobertura fotográfica deverá descrever “[...] de forma sucinta os fatos ocorridos no evento, personalidades fotografadas, problemas encontrados para realizar o registro e outros.” (ARQUIVO NACIONAL, 2020b, p. 5).

Os metadados disponíveis nos documentos textuais deverão ser fundamentais para vincular esses documentos com o registro fotográfico. Caso ocorra registros de imagens em celulares pessoais como apoio para as atividades, os metadados de nome do autor das fotos, data, horário e local do registro deverão ser documentados (ARQUIVO NACIONAL, 2020b).

Um diretório com o nome do departamento, coordenação, entre outros deverá ser criado numa estrutura de hierarquia. As fotografias digitais deverão passar por um processo de seleção, no qual as adequadas deverão ser mantidas. A formação do dossiê deverá ocorrer com a solicitação do evento, matéria, registro fotográfico, pauta fotográfica, termo de autorização de uso da imagem, relatório da cobertura fotográfica, as fotos e demais documento produzidos na atividade. Ademais, é preciso criar uma padronização para a identificação dos dossiês, documentos textuais e as imagens. Por fim, os dossiês fotográficos deverão ser inseridos em uma estrutura de diretórios por hierarquia de classes dos códigos de classificação.

## REFERÊNCIAS

**ALFRESCO. Alfresco Community Edition.** Disponível em: <https://docs.alfresco.com/content-services/community/>. Acesso em: 24 abr. 2021.

**ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal.** Rio de Janeiro, 2020a. Disponível em: [http://sigar.archivonacional.gov.br/images/codigos\\_tabelas/Portaria\\_47\\_CCD\\_TTD\\_poder\\_executivo\\_federal\\_2020\\_instrumento.pdf](http://sigar.archivonacional.gov.br/images/codigos_tabelas/Portaria_47_CCD_TTD_poder_executivo_federal_2020_instrumento.pdf). Acesso em: 13 nov. 2020.

**ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Recomendação para o tratamento de fotografias digitais no contexto da gestão de documentos.** Elaborado por Adriana Reguete e Natasha Hermida, supervisão de Claudia Lacombe. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2020b. Disponível em: [http://archivonacional.gov.br/images/Recomendacao\\_05\\_2020.pdf](http://archivonacional.gov.br/images/Recomendacao_05_2020.pdf). Acesso em: 24 set. 2020.

**BARTALO, Linete; MORENO, Nádina Aparecida. Gestão em arquivologia:** abordagens múltiplas. Londrina: Eduel, 2008.

**BRASIL. Lei nº. 8.159, de 8 de janeiro de 1991.** Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 1991. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8159.htm). Acesso em: 04 out. 2019.

**BRASIL. Lei nº. 12.527, de 18 de novembro de 2011.** Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 2011. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm). Acesso em: 11 ago. 2020.

**BRASIL. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.** Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Brasília, DF: Previdência da República, 2018. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm). Acesso em: 04 jun. 2021.

**CHAVES, Elisa Maria Lopes. Descrição arquivística de documentos fotográficos em sistemas informatizados.** São Paulo, 2018.105p.: il. Dissertação (Mestrado Profissional) - Escola de Comunicações e Artes / Universidade de São Paulo. Disponível em: [https://bdtd.ibict.br/vufind/Record/USP\\_320ff6bb4f77714ef199d19c5ad0b8e6](https://bdtd.ibict.br/vufind/Record/USP_320ff6bb4f77714ef199d19c5ad0b8e6). Acesso em: 29 mar. 2021.

**CONEGLIAN, C. S.; ARAKAKI, F. A.; GONÇALEZ, P. R. V. A.; SIMIONATO, A. C.; SANTOS, P. L. V. A. C.; SEGUNDO, J. E. S.; SEGUNDO, J. E. S.** Arquivo pessoal e alfresco: a representação da informação com dublin core e folksonomia. **Ágora**, v. 28, n. 56, p. 18-33, 2018. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/12182>. Acesso em: 24 abr. 2021.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (BRASIL). Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **e-ARQ Brasil**: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos. v. 1.1. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011. Disponível em: <http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/e-arq.pdf>. Acesso em: 01 mar. 2020.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (BRASIL). **Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004**. Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos. Brasília, Presidente do Conselho Nacional de Arquivos, 2004. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-20-de-16-de-julho-de-2004>. Acesso em: 10 nov. 2020.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (BRASIL). **Resolução nº 41, de 9 de dezembro de 2014**. Dispõe sobre a inserção dos documentos audiovisuais, iconográficos, sonoros e musicais em programas de gestão de documentos arquivísticos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, visando a sua preservação e acesso. Brasília, Presidente do Conselho Nacional de Arquivos, 2014. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-41-de-9-de-dezembro-de-2014>. Acesso em: 10 nov. 2014.

DI PIETRO, Laila Figueiredo. **A importância do contexto para a manutenção do caráter probatório do documento fotográfico relacionado à violação dos direitos humanos na ditadura militar na América Latina**. Brasília, 2019. 229 p. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Universidade de Brasília, 2019. Disponível em: [https://repositorio.unb.br/bitstream/10482/35230/1/2019\\_LailaFigueiredoDiPietro.pdf](https://repositorio.unb.br/bitstream/10482/35230/1/2019_LailaFigueiredoDiPietro.pdf). Acesso em: 03 abr. 2021.

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. **Manual do SEI - Enap Sem Papel**. [ENAP, Brasília], 2015. Disponível em: <file:///C:/Users/tuann/AppData/Local/Temp/Projeto%20-%20Manual%20Enap%20sem%20Papel-1.pdf>. Acesso em: 21 abr. 2021.

FLORES, Daniel. **Cadeia de custódia dos documentos arquivísticos digitais**: do SIGAD ao RDC-Arq. Palestra. UFES. Vitória -ES. Material elaborado para a Palestra no Curso de Arquivologia, 16 de junho de 2016. Disponível em: [https://arquivologia.ufes.br/sites/arquivologia.ufes.br/files/field/anexo/cadeia\\_de\\_custodia\\_dos\\_documentos\\_arquivisticos\\_digitais\\_-do\\_sigad\\_ao\\_rdc-arq.pdf](https://arquivologia.ufes.br/sites/arquivologia.ufes.br/files/field/anexo/cadeia_de_custodia_dos_documentos_arquivisticos_digitais_-do_sigad_ao_rdc-arq.pdf). Acesso em: 20 abr. 2021.

FLORES, D.; LAMPERT, S. R. As funções de produção, classificação e avaliação de documentos arquivísticos no software nuxeo document management. **Informação Arquivística**, v. 2, n. 1, 2013. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/40997>. Acesso em: 20 abr. 2021.

FRANCISCO, Leandro Checo. **Análise da presença dos requisitos de classificação em softwares livres**: DSpace, Alfresco e ICA-AtoM. Londrina, 2019. 87f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade Estadual de Londrina, Centro de Educação, Comunicação e Artes, Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, 2019. GONÇALEZ, P. R. V. A.; CONEGLIAN, C. S.; SANTAREM SEGUNDO, J. E. O Uso do Al-fresco para a Criação de Arquivos Pessoais e Familiares. In: SEMINÁRIO DE CIÊNCIA

DA IN-FORMAÇÃO, 6, 2016. **Anais eletrônicos...** Londrina: UEL. 2016. Disponível em: <http://www.uel.br/eventos/cinf/index.php/secin2016/secin2016/paper/viewFile/337/165>. Acesso em: 24 abr. 2021.

HEREDIA HERRERA, Antonia. fotografia e os arquivos. **Revista Photo & Documento**, Brasília, n. 2, 2016. Disponível em: <http://gpfaf.info/photoarch/index.php?journal=phd&page=article&op=view&path%5B%5D=89&path%5B%5D=68>. Acesso em: 02 ago. 2020.

HIGASHI, Amanda Keiko. **Acervo de fotógrafos como patrimônio cultural: organização dos documentos de Luiz Germano Gieseler no museu antropológico diretor pestana**. 2018. 284 p. Dissertação (mestrado) – Universidade Federal de Santa Maria, Centro de Ciências Sociais e Humanas, Programa de Pós-Graduação em Patrimônio Cultural, RS, 2018. Disponível em: [https://repositorio.ufsm.br/bitstream/handle/1/15893/DIS\\_PPGPC\\_2018\\_HIGASHI\\_AMANDA.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://repositorio.ufsm.br/bitstream/handle/1/15893/DIS_PPGPC_2018_HIGASHI_AMANDA.pdf?sequence=1&isAllowed=y). Acesso em: 02 abr. 2021.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE. **Formulários de serviços**. [IFS, Sergipe], 2020. Disponível em: <http://www.ifs.edu.br/formulario-de-servicos>. Acesso em: Acesso em: 10 maio 2021.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE. **Portaria nº 3613, de 19 de novembro de 2019**. [IFS, Sergipe], 2019. Disponível em: [https://sipac.ifs.edu.br/public/jsp/boletim\\_servico/busca\\_avancada.jsf](https://sipac.ifs.edu.br/public/jsp/boletim_servico/busca_avancada.jsf). Acesso em: 21 jul. 2021.

LACERDA, Aline Lopes de. **A fotografia nos arquivos**: a produção dos documentos fotográficos na Fundação Rockefeller durante o combate à febre amarela no Brasil. São Paulo, 2008. 259 f. Tese (Doutorado em História Social) – Pós-Graduação em História Social, Universidade de São Paulo, 2008. Disponível em: <https://teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-11092008-145559/pt-br.php>. Acesso em: 03 ago. 2020.

LAMPERT, S. R.; FLORES, D. Os sistemas de workflow em arquivística: a identificação dos modelos e a análise das ferramentas. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v. 15, n. 3, p. 216-232, 2010. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/37705>. Acesso em: 24 abr. 2021.

MACHADO, Bruno Henrique; MADIO, Telma Campanha de Carvalho. Dos devaneios visuais à gênese do documento fotográfico institucional. ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO - ENANCIB, 18., 2017, Marília, SP. **Anais [...] Marília: UNESP, 2017**. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/105203>. Acesso em: 30 jul. 2020.

MACHADO, Bruno Henrique *et al.* A fotografia na organização do conhecimento arquivístico: reflexões sobre processo institucional de evidenciação documental como parâmetro de organização. **ISKO Brasil**, Rio Grande do Sul, v. 6, p. 39-46, 2019. Disponível em: <https://www.brapci.inf.br/index.php/res/v/123184>. Acesso em: 18 abr. 2020.

NOGUEIRA, Valeska Paulino; MARTINS, Gracy Kelli. O tratamento indexal de fotografias para composição da memória institucional. **Informação@Profissões**, Londrina, v. 8, n. 2, p. 193-216, 2019. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/125563>. Acesso em: 04 ago. 2020.

REZENDE, Darcilene Sena; LOPEZ, André Porto Ancona. Adecuación de la descripción archivística de documentos fotográficos a estándares internacionales. Girona: **Arxius i Industries Culturais**, 2014. Disponível em: <https://www.girona.cat/web/ica2014/ponentes/textos/id164.pdf>. Acesso em: 09 abr. 2021.

WEBER, Claudiane. **Imagens fotográficas e seu uso**: aproximação da Ontopsicologia com a Ciência da Informação. 203 f. 2018. Tese (Doutorado) - Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2018. Disponível em: <https://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/27/27151/tde-03102018-152849/publico/ClaudianeWeberVC.pdf>. Acesso em: 20 nov. 2020.

**APENDICE B – QUESTIONÁRIO – LEVANTAMENTO DA GESTÃO  
DOCUMENTAL DAS FOTOGRAFIAS DIGITAIS DO DEPARTAMENTO DE  
COMUNICAÇÃO E EVENTOS (DCOM) DO INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLIGIA DE SERGIPE (IFS).**

Questionário - Levantamento da gestão documental das fotografias digitais do Departamento de Comunicação e Eventos (DCOM) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe (IFS)

Este questionário tem o objetivo de contribuir para a minha pesquisa de dissertação intitulada "Política arquivística para o acervo fotográfico digital do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe", do Programa de Pós-Graduação em Gestão da Informação (PPGINFO), da Universidade do Estado de Santa Catarina (UDESC).

"Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente" (BRASIL, 1991, online).

\*Obrigatório

1) Qual é o seu Cargo e/ou função no IFS? \*

Sua resposta

◀
▶

2) Qual é a função institucional do DCOM? \*

Sua resposta

◀
▶

3) O setor era previamente denominado Coordenadoria de Comunicação e Eventos (CCOM). Por quê, por meio da Portaria nº 591 de 01 de março de 2018, foi criado o DCOM? \*

Sua resposta

◀
▶

4) Todas as fotografias digitais produzidas no DCOM são decorrentes das atividades de comunicação e eventos? \*

Sim

Não

Outro:

5) As fotografias digitais produzidas no DCOM resultam nas produções de outras espécies e tipos documentais? Exemplos de espécies/tipos documentais: relatórios, notas técnicas, pautas fotográficas? \*

Sim

Não

Outro:

6) Se as fotografias resultam nas produções de outros tipos/espécies de documentos, são formados dossiês? Exemplos das formações de dossiês: agrupamento de fotografias digitais com outros documentos produzidos pela atividade, como as informações das pautas fotográficas; registros de informações específicas de uso de certas fotografias em mídias sociais ou outros registros de comunicação, entre outros.

Sim

Não

Outro:

Limpar seleção

7) O DCOM elabora pautas fotográficas em suas missões? A pauta fotográfica é um documento que "[...] encontra-se a solicitação do serviço de fotografia, bem como informações de data, horário, local, nome do evento, personalidades e/ou momentos importantes de serem fotografados, nome do fotógrafo, registro do equipamento e observações para que outros elementos característicos do evento possam ser registrados" (ARQUIVO NACIONAL, 2020, p. 5). \*

Sim

Não

Outro:

8) Após a cobertura fotográfica, o fotógrafo faz uma primeira triagem das fotos que ele considera os melhores registros da atividade? \*

Sim

Não

Outro:

9) O fotógrafo emite um pequeno relatório da cobertura fotográfica, descrevendo de forma sucinta os fatos ocorridos no evento, personalidades fotografadas, problemas encontrados para realizar o registro e outros ? \*

Sim

Não

Outro:

10) O responsável pela atividade retratada na missão fotográfica efetua uma nova seleção das fotos enviadas pelo fotógrafo, as quais, segundo ele, melhor representam o objetivo da missão, a fim de identificá-las? \*

Sim

Não

Outro:

11) O acervo fotográfico digital do DCOM possui os procedimentos técnicos arquivísticos, ou seja, registram ou efetivam as atividades, como classificação, indexação e arquivamento? \*

Sim

Não

Outro:

12) O DCOM utiliza celulares pessoais de servidores para efetuar alguns registros fotográficos, que são utilizados como apoio para as suas atividades? Documentam os nomes dos autores das fotos, datas, horários e locais onde os registros foram efetuados? \*

Sim

Não

Outro:

13) Quais os formatos de imagens fotográficas produzidas pelo DCOM? \*

Sua resposta

		▲
		▼
◀	□	▶

14) Como ocorre a organização do acervo fotográfico digital do DCOM e quais metadados utilizam? \*

Sua resposta

		▲
		▼
◀	□	▶

15) O nome do fotógrafo é citado durante a utilização das fotografias e nos metadados? \*

Sim

Não

Outro:

16) O DCOM utiliza termos de autorizações de uso de imagens? \*

Sim

Não

Outro:

17) O DCOM utiliza o código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal e código de classificação de documentos relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES)? \*

Sim

Não

Outro:

18) O DCOM tem a intenção de gerenciar, manter e preservar o seu acervo fotográfico digital em um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) e em um repositório digital confiável? \*

Sim

Não

Outro:

19) Inicialmente, caso não seja possível gerenciar e manter o seu acervo fotográfico digital em um SIGAD, o DCOM tem a intenção de organizá-lo em uma estrutura de diretórios, de acordo com a hierarquia de classes do código de classificação em uso, com os dossiês fotográficos ali organizados e identificados? \*

Sim

Não

Outro:

20) O DCOM utiliza mídias de armazenamento off-line, por exemplo, CDs, DVDs, HDs externos ou similares? \*

Sim

Não

Outro:

21) O DCOM utiliza certas fotografias em mídias sociais? São as únicas plataformas pelas quais todos têm acesso a esses documentos?

Sim

Não

Outro:

Limpar seleção

22) O DCOM já eliminou alguma imagem fotográfica do seu acervo fotográfico digital? \*

Sim

Não

Outro:

23) Se o DCOM já eliminou fotografias digitais do seu acervo, como foi?  
Sua resposta



A large, empty text input field with a dark gray border. It features a vertical scroll bar on the right side and a horizontal scroll bar at the bottom. On the left side of the bottom scroll bar are three small buttons: a left arrow, a square, and a right arrow. On the right side of the bottom scroll bar is a larger, rounded rectangular button.