



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA  
CAMPUS V - MINISTRO ALCIDES CARNEIRO  
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS  
CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA**

**ERIKA MORGANA DE SOUSA GUEDES**

**REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS: A RELEVÂNCIA DA PRESERVAÇÃO DOS  
DOCUMENTOS FÍSICOS APÓS A DIGITALIZAÇÃO**

**JOÃO PESSOA  
2018**

**ERIKA MORGANA DE SOUSA GUEDES**

**REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS: A RELEVÂNCIA DA PRESERVAÇÃO DOS  
DOCUMENTOS FÍSICOS APÓS A DIGITALIZAÇÃO**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Bacharelado em Arquivologia do Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharela em Arquivologia.

Orientadora: Profa. Ma. Anna Carla Silva de Queiroz.

**JOÃO PESSOA  
2018**

É expressamente proibido a comercialização deste documento, tanto na forma impressa como eletrônica. Sua reprodução total ou parcial é permitida exclusivamente para fins acadêmicos e científicos, desde que na reprodução figure a identificação do autor, título, instituição e ano do trabalho.

G924r Guedes, Erika Morgana de Sousa.  
Reprodução de documentos [manuscrito] : a relevância da preservação dos documentos físicos após a digitalização / Erika Morgana de Sousa Guedes. - 2018.  
29 p. : il. colorido.  
Digitado.  
Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2018.  
"Orientação : Profa. Ma. Anna Carla Silva de Queiroz, Coordenação do Curso de Arquivologia - CCBSA."  
1. Documentos físicos. 2. Preservação de documentos. 3. Digitalização de documentos. 4. Reprodução de documentos. I. Título

21. ed. CDD 025.174

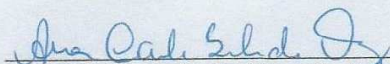
ERIKA MORGANA DE SOUSA GUEDES

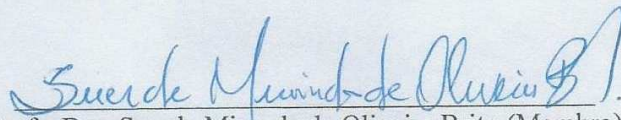
REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS: A RELEVÂNCIA DA PRESERVAÇÃO DOS  
DOCUMENTOS FÍSICOS APÓS A DIGITALIZAÇÃO

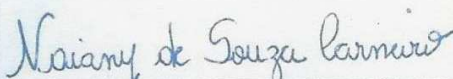
Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Bacharelado em Arquivologia do Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharela em Arquivologia.

Aprovada em: 04/12/2018.

BANCA EXAMINADORA

  
\_\_\_\_\_  
Profa. Ma. Anna Carla Silva de Queiroz (Orientadora)  
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

  
\_\_\_\_\_  
Profa. Dra. Suerde Miranda de Oliveira Brito (Membro)  
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

  
\_\_\_\_\_  
Profa. Ma. Naiany de Sousa Carneiro (Membro)  
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

Aos meus pais, pela dedicação, companheirismo e amizade, e a todos meus amigos e professores que colaboraram pelo que sei hoje. DEDICO.

## AGRADECIMENTOS

Primeiramente a **DEUS**, por sempre ter guiado os meus pensamentos durante essa jornada, permitindo que os objetivos fossem alcançados com sucesso.

À **minha família**, que esteve presente em todos os momentos dessa empreitada, dando-me o apoio e suporte necessários para o cumprimento das atividades.

Aos docentes da **Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)**, que incentivaram e orientaram do começo ao fim, contribuindo com suas vivências e experiências.

E por fim, destaco em especial minha **turma de 2012.2** e as **demais turmas que passei**, que me receberam de braços abertos ao longo dessa jornada, a meus queridos professores que tanto me ajudaram e me motivaram de todas as formas, e sem eles, não sei se chegaria tão longe.

**Destaco em especial**, a participação dos meus queridos professores **Eutrópio Pereira** (não faz mais parte do corpo docente, mas fez muita diferença na minha jornada), **Suerde Brito e Naiany Carneiro, Henrique França** e minha amada orientadora **Anna Carla**, pelo apoio e paciência comigo ao longo desses anos.

“A essência da profissão de arquivista é manter útil a memória da instituição.” (Jorge Gustavo da Costa)

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO.....</b>	<b>10</b>
<b>2</b>	<b>METODOLOGIA.....</b>	<b>12</b>
<b>3</b>	<b>REVISÃO DE LITERATURA.....</b>	<b>13</b>
3.1	PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	14
3.2	DOCUMENTOS FÍSICOS E A GESTÃO DOCUMENTAL.....	19
3.3	A DIGITALIZAÇÃO COMO MÉTODO PARA A PRESERVAÇÃO.....	21
3.4	A ATUAÇÃO DO ARQUIVISTA NAS QUESTÕES RELACIONADAS A PRESERVAÇÃO.....	25
<b>4</b>	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>26</b>
	<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>27</b>



## REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS: A RELEVÂNCIA DA PRESERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS FÍSICOS APÓS A DIGITALIZAÇÃO

ERIKA MORGANA DE SOUSA GUEDES\*

### RESUMO

O presente trabalho consiste em discutir a relevância da preservação dos documentos físicos após a digitalização, especificamente sobre documentos físicos após a digitalização no objeto de estudo mostra-se atuação do arquivista, através de conceitos sobre o profissional, documentação, preservação, interligando e percebendo habilidades, vantagens e desvantagens. Durante todo curso de Arquivologia é estudado a importância dos documentos produzido/recebido pelas instituições na Lei 8.159 no artigo 3 a questão da eliminação ou do recolhimento para guarda permanente. Problema visto, preservação dos documentos físicos. E nesta perspectiva, buscou-se responder a seguinte questão: Qual a importância da preservação dos documentos físicos após a digitalização? Diante da relevância levantada, foram traçados os objetivos da pesquisa, sendo o objetivo geral: Apresentar a relevância dos documentos físicos após a digitalização; e os objetivos específicos, que consistem em: Descrever os conceitos e definição/tipos acerca da reprodução de documentos; Apresentar questões relacionadas a preservação de documentos; Alertar sobre a importância do profissional arquivista para tal atividade. Metodologia adotada é a pesquisa bibliográfica, com abordagem qualitativa. Observando que arquivos e acervos públicos sinalizam patrimônio documental, a preservação dependerá principalmente da solução tecnológica adotada e dos custos que ela envolve. Com isso a preservação depende da qualificação profissional em todos os percursos, pois devem estar constantemente atentos às necessidades dos usuários e tomar decisões orientadas à garantia ao acesso dos conteúdos informacionais futuramente.

**Palavras-Chave:** Documentos físicos. Preservação de documentos. Digitalização de documentos. Reprodução de documentos.

### ABSTRACT

The present work consists in discussing the relevance of the preservation of the physical documents after the scanning, specifically on physical documents after the scanning in the study object shows the work of the archivist, through concepts about the professional, documentation, preservation, interconnecting and perceiving skills , advantages and disadvantages. During the course of Archivology the importance of the documents produced / received by the institutions in Law 8.159 in article 3 is studied, the issue of disposal or collection for permanent custody. Problem seen, preservation of physical documents. From this perspective, we sought to answer the following question: How important is the preservation of physical documents after the digitization? In view of the relevance raised, the objectives of the research were outlined, with the general objective: To present the relevance

---

\* Aluna de Graduação em Arquivologia na Universidade Estadual da Paraíba – Campus V.  
E-mail: morganaerika@gmail.com

of the physical documents after the digitization; and the specific objectives, which are: Describe the concepts and definition / types about the reproduction of documents; Present issues related to document preservation; Alert about the importance of the professional archivist for such activity. Methodology adopted is the bibliographical research, with a qualitative approach. Observing that archives and public collections signal documentary heritage, preservation will depend mainly on the technological solution adopted and the costs involved. With this, preservation depends on the professional qualification in all the routes, since they must be constantly attentive to the needs of the users and make decisions oriented to the guarantee to the access of the information contents in the future.

**Keywords:** Physical documents. Preservation of documents. Scanning of documents. Reproduction of documents.

## 1 INTRODUÇÃO

O presente trabalho consiste em descrever a reprodução de documentos físicos mostrando sua relevância, também o destaque da preservação dos documentos físicos após a digitalização. A digitalização vem a cada dia crescendo de uma forma que visa a preservação dos documentos físicos dentro das instituições, essa técnica configura um acesso mais rápido na busca de um documento quando o usuário necessita dele, então é uma forma de evitar uma deterioração do documento físico.

Com o objeto de estudo temos o documento físico após a digitalização nesse sentido é importante entendermos a atuação do arquivista neste meio, seu perfil, conceitos sobre o profissional, sobre documentação, preservação, abordando e interligando para assim perceber suas habilidades, vantagens e desvantagens.

Vale salientar, durante todo percurso do curso estudamos a importância dos documentos produzidos/recebidos pelas instituições na Lei 8.159 no art.3 trazendo a questão da eliminação ou do recolhimento para guarda permanente.

A digitalização tem suas vantagens e desvantagens. Como vantagens, é facilitar o acesso e distribuição dos documentos, redução de tempo das atividades que requer análise de documento, redução de custo com cópias desnecessária, preservação do arquivo. As desvantagens, dizem respeito ao meio de suporte com passar do tempo muda, avanço tecnológico, não tem valor legal.

Diante disso, entende-se que todo e qualquer procedimento na digitalização ou na preservação do arquivo tem suas vantagens e desvantagens e cabe ao profissional e órgão competente analisar de forma coerente e consciente.

Para este trabalho a identificação do problema é visto a preservação dos documentos físicos. Desta forma os desafios e problemáticas que o arquivista enfrenta quanto profissional. Nessa perspectiva, buscou-se com esta pesquisa, responder a seguinte questão: **Qual a relevância da preservação dos documentos físicos após a digitalização?**

Diante da questão levantada, foram traçados os objetivos da pesquisa, sendo o objetivo geral **é apresentar a relevância dos documentos físicos após a digitalização**; e os objetivos específicos, que consistem em: Descrever os conceitos e definição/tipos acerca da reprodução de documentos; Apresentar questões relacionadas a preservação documental e; Alertar sobre a importância do profissional, arquivo para tal atividade.

O interesse para a realização da pesquisa surgiu durante o curso, com a identificação pessoal, e profissional a temática abordada neste trabalho. Desejando identificar informações, na atuação do arquivista e seu cotidiano.

Justifica-se que nas empresas pública ou privada há um fluxo de documentos diferenciados, mais em muitas dessas empresas tem uma grande lacuna, quando se fala da preservação do acervo documental em questão do acúmulo de documento sem necessidade, se tivesse uma tabela de temporalidade evitaria muitos acúmulos desnecessário de alguns documentos.

A Lei Federal nº. 8.159, referente aos arquivos públicos, mas também aos arquivos privados constituídos por pessoas físicas ou jurídicas, gestão de documentos é “o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”

Este artigo está estruturado da seguinte forma: introdução, após metodologia, em seguida inicia a revisão de literatura, adotada com assuntos como preservação, documentos físicos, digitalização, atuação do arquivista.

Numa segunda parte, as considerações finais e referências tudo definido através de conceitos de autores da área, trazendo problemas, características, sugestões e reflexões quanto profissional.

Desta forma, na página a seguir inicia o processo metodológico da pesquisa de acordo com autores da área, que dominam o assunto proposto.

## 2 METODOLOGIA

Para Gil (1999), o método científico é um conjunto de procedimentos intelectuais e técnicos utilizados para atingir o conhecimento. Segundo Richardson (1999), é a forma encontrada pela sociedade para legitimar um conhecimento adquirido empiricamente, qualquer pesquisador que repita a investigação, nas mesmas circunstâncias, poderá obter um resultado semelhante. Eco (1977) complementa dizendo que, ao fazer um trabalho científico, o pesquisador estará aprendendo a colocar suas ideias em ordem.

Esta seção trata do processo metodológico abordado ao decorrer do trabalho, onde do ponto de vista dos procedimentos técnicos, se optou por uma pesquisa bibliográfica que é uma pesquisa elaborada com materiais já publicados, constituído principalmente por livros, artigos e periódicos e também materiais disponibilizados na internet.

Do ponto de vista da forma de abordagem do problema, foi escolhido o qualitativo que traz a interpretação de fenômenos e atribuição de significados básicos, não requer métodos e estatística, o ambiente natural é a fonte para a coleta de dados e o pesquisador entra como instrumento chave, analisando processos e significados como alvo principal da abordagem.

Para fecharmos a parte da metodologia do trabalho e não ficar apenas nas minhas palavras trago conceitos de alguns autores que abordam os tipos de pesquisa citados.

### **Sobre a pesquisa bibliográfica o seguinte conceito:**

Feita a partir do levantamento de referências teóricas já analisadas, e publicadas por meios escritos e eletrônicos, como livros, artigos científicos, páginas de web sites. Qualquer trabalho científico inicia-se com uma pesquisa bibliográfica, que permite ao pesquisador conhecer o que já se estudou sobre o assunto. Existem, porém, pesquisas científicas que se baseiam unicamente na pesquisa bibliográfica, procurando referências teóricas publicadas com o objetivo de recolher informações ou conhecimentos prévios sobre o problema a respeito do qual se procura a resposta (FONSECA, 2002, p. 32).

### **Sobre a pesquisa qualitativa o determinado conceito:**

A pesquisa qualitativa não se preocupa com representatividade numérica, mas, sim, com o aprofundamento da compreensão de um grupo social, de uma organização, etc. Os pesquisadores que adotam a abordagem qualitativa opõem-se ao pressuposto que defende um modelo único de pesquisa para todas as ciências, já que as ciências sociais têm sua especificidade, o que pressupõe uma metodologia própria. Assim, os pesquisadores qualitativos recusam o modelo positivista aplicado ao estudo da vida social, uma vez que o pesquisador não pode fazer julgamentos nem permitir que seus preconceitos e crenças contaminem a pesquisa (GOLDENBERG, 1997, p. 34).

Diante disso, a pesquisa bibliográfica traz a teoria já analisada e a abordagem qualitativo que não se preocupa com números, mas com aprofundamento de determinado assunto ou questão levantada.

### **3 REVISÃO LITERATURA**

Nesta seção inicia o desenvolvimento do trabalho onde iremos abordar preservação, os documentos físicos, a digitalização e a atuação do arquivista na reprodução de documentos.

Segundo Bojanoski, Roncaglio e Szvarça (2004), o documento tem um tempo de vida que eles chamam de ciclo de vida dos documentos e dos valores relacionada a cada ciclo.

Segundo a literatura que trata de documentos, em sua grande maioria falam sobre três fases da vida do documento, apresenta: primeiro ciclo, denominado corrente, corresponde ao valor administrativo; o segundo ciclo, denominado intermediário, corresponde ao valor probatório e legal do documento; o terceiro e último ciclo, denominado permanente, quando o valor histórico e científico se sobrepõem aos demais valores. Caso não se reconheça o valor permanente, pode ser eliminado o conjunto documental.

Nos parágrafos a seguir são falas de minha própria autoria elaboradas e tiradas do antigo relatório de estágio feito no ano de 2015 que traz um pouco sobre o processo de digitalização, a preocupação que a instituição deve ter com o acervo documental e a postura do profissional. Dando uma pequena introdução do que será tratado.

O processo de digitalização é feito página por página, ordenada por ordem cronológica dentro da pasta do mais antigo ao atual. A digitalização foi uma forma de ajudar as pessoas que trabalham em outros setores ligados aos cooperados ter acesso a cada documentação de cada cooperado.

Quando se precisa de alguma informação, e quando alguém necessita da pasta, utiliza-se um caderno de protocolo interno para que haja segurança de retorno da pasta para o arquivo (GUEDES, 2015).

A instituição em si, se preocupa com o seu acervo documental e agora no seu acervo digital na preocupação de ter essa papelada digitalizada para um acesso mais fácil a todos seus funcionários (GUEDES, 2015).

O bom profissional quando se trata de organizar o arquivo não apenas está preocupado na busca pessoal, e sim na dos usuários que vão atrás da informação que eles necessitam. Assim, dando importância ao arquivo em instituições, quando é existente ou implantado, eles admiram muito o trabalho que é/está sendo feito para a melhoria de todos.

Ainda segundo Bojanoski, Roncaglio E Szvarça (2004, p.4-5):

O papel do arquivista nas empresas, é fundamental, pois cabe a esse profissional planejar a organização do arquivo, verificando as qualidades inerentes dos documentos de arquivo, sua importância da organicidade e do ciclo vital dos documentos. Ele deve distinguir tais documentos de outros conjuntos documentais acumulados por interesses particulares, exemplo revistas e jornais colecionados por dirigente da empresa. Essa é a primeira tarefa na organização dos documentos arquivísticos é a conhecer as atividades de apoio, conhecida como atividades meio, das atividades-fim, elas que justifica a própria existência da empresa e sua razão que ela foi criada. A importância da organização de arquivos, é identificar no desenvolvimento de cada atividade institucional a série de documentos. Mantendo a ordem original do documento ou restabelecer quando for perdida é outra tarefa do arquivista.

Desta forma, entendendo que é o documento, o processo de digitalização e o papel do arquivista nas empresas/instituições. Podemos dar início a teoria e conceitos dentro da literatura na sua melhor compreensão.

### 3.1 PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

A preservação é um dos grandes desafios do século XXI. Durante os últimos anos do século XX, apenas as bibliotecas, os arquivos e os centros e institutos de pesquisa e organismos governamentais criavam conteúdo digital relevante (ARELLANO, 2004).

Para que a informação não se perca com o passar dos anos, e que futuras gerações também possam ter o privilégio de se informar sobre determinado assunto, é importante ter em mente uma Política de Preservação Documental (PPD). Nesse sentido, a preservação se constitui como uma alternativa estratégica para a perpetuação da memória coletiva. Torna-se necessário entender exatamente o que significa preservação (FURTADO, 2017, p. 17).

Para entender o processo de preservação é preciso trata de forma breve sobre o papel, documento, ou a digitalização mais adiante, é necessário compreender o que é o papel, o documento, seus conceitos, sobre **preservação** e; também **conservação** de forma sucinta, pois quando falamos em um termo automaticamente ligamos ao outro, por andarem lado a lado. Não no tocante a medidas e estratégia de ordem, pois existem suas diferenças.

O papel é suporte da informação e da arte, além de seu aspecto histórico. Diversas são as pesquisas que vem sendo realizadas visando sua preservação e conservação, em relação aos agentes internos e externos. As políticas de preservação das instituições, de forma abrangente, envolvendo manutenção predial, vistoria biológica, profissionais treinados, e limpeza adequada, são essenciais para que estes acervos se mantenham protegidos, essas medidas são

relacionadas e uma depende da outra para que o objetivo de preservação e conservação seja atingido (FRITOLI; KRÜGER; CARVALHO, 2016 p.475).

Os documentos têm grande importância na construção da história, documento em papel tem sua conservação limitada devido a fatores intrínsecos as suas características de fabricação (SOARES; BRAGA; LIMA, 2015).

A conservação nada mais é o restauro que é feito com um conjunto de métodos que evitam a deterioração dos documentos. De acordo com o dicionário online: conjunto de medidas permanentes para impedir que se deteriorem com o tempo objetos de valor, como monumentos, livros, obras de arte entre outros.

O principal objetivo da conservação é o de estender a vida útil dos documentos, procurando mantê-los o mais próximo possível do estado físico em que foram criados (CAMARGO; BELLOTTO, 1996).

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (DIBRATE) conceitua preservação como: “prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental, e/ou tratamento físico e /ou químico” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.135).

A preservação documental, ou o programa de preservação é a política adotada em empresas para a conservação dos documentos essa preocupação vem das áreas de Arquivologia, Biblioteconomia e Museologia pois atuam com a manutenção e restauração dos documentos, artefatos, entre outros, com estudo, diagnóstico e tratamento na preservação dos danos e na deterioração dos mesmos. Para Spinelli, Brandão e França (2011) outro conceito define de ordem administrativas, políticas e operacional que contribuem direta e indiretamente para a proteção do patrimônio.

Existem alguns tipos de preservação como cita (Camargo; Bellotto, 1996; Conway, 2001; Arquivo Nacional, 2005): Preservação digital; Digitalização na arquivologia ou Preservação Arquivística é destinada a assegurar atividades de acondicionamento, armazenamento, conservação, restauração de documentos, é um conjunto de medidas que visam impedir a deterioração de determinado acervo ou arquivo, e que promova a organização, como forma de preservar um patrimônio informacional, preservação de danos em documentos. Já de acordo com Conway (2001, p. 15) a “preservação é a aquisição, organização e distribuição de recursos afim de que venham impedir posterior deterioração ou renovar a possibilidade de uma utilização de um seletor grupo de materiais.

Diante dos conceitos podemos entender que a preservação faz parte de um patrimônio documental, por trás de uma série de fatores, que nos leva a proteção dos determinados documentos.

Desse modo, observar-se também que a essência da preservação é adquirir políticas de medidas, com estratégias e organização, e em sua distribuição preservando patrimônio e desenvolvendo formas de acesso a informação.

Existe também alguns métodos de preservação do documento que podemos citar ao decorrer desta seção, que depende muito do procedimento adotado na produção e armazenamento físico.

Para assegurar a preservação dos documentos de arquivo, são citados seis princípios: Produção e acesso; Áreas de armazenamento; Condições Ambientais; Acondicionamento; Manuseio e transporte e Segurança (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

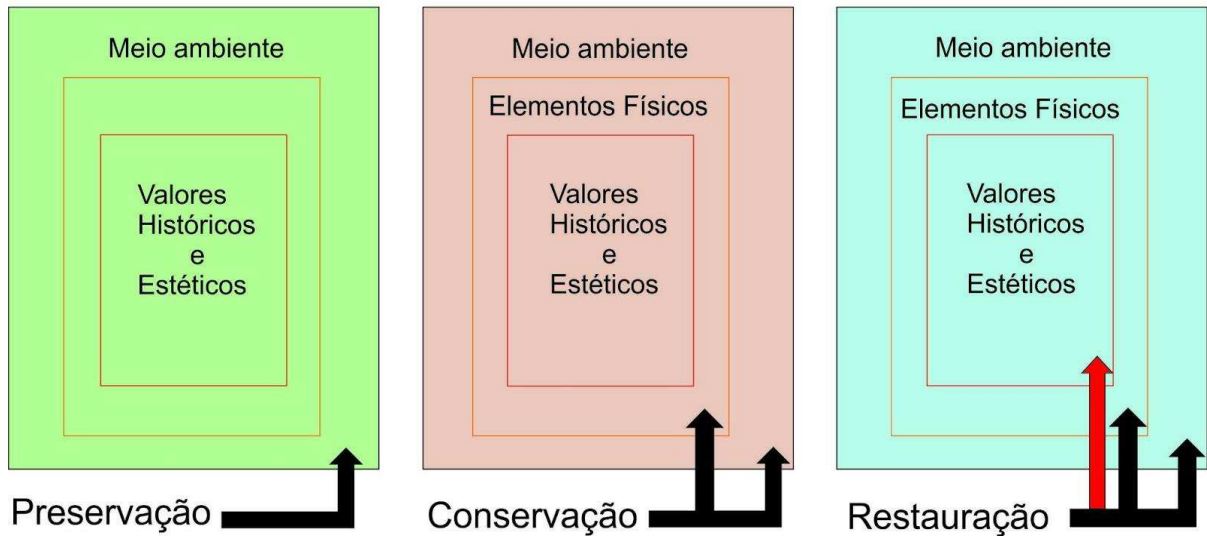
Ainda de acordo com o Arquivo Nacional (2005, p.51):

- **Produção e Acesso:** Deverão ser observados procedimentos específicos nos processos de produção, tramitação, organização e acesso aos documentos;
- **Áreas de armazenamento:** O local de armazenamento de todo documento deve apresentar condições ambientais adequadas as suas necessidades de preservação, de acordo com o prazo de guarda estabelecido;
- **Condições ambientais:** o clima deve ser diferenciado, havendo uma precaução em relação às áreas de pesquisa e de trabalho, diferentemente das áreas de depósito, que são diferenciadas entre si também, segundo as necessidades de preservação de acordo com o suporte;
- **Acondicionamento:** Em relação ao acondicionamento, são enfatizadas a questão do mobiliário e invólucro, que devem ser apropriados, assegurando a preservação dos documentos;
- **Manuseio e Transporte:** os cuidados especiais no manuseio são enfatizados, como fator primordial para a preservação dos acervos e segurança dos usuários/funcionários, seguindo-se recomendações padronizadas fixas nas salas de trabalho e consulta;
- **Segurança:** Planos de segurança e emergência devem ser elaborados, assim como deve haver treinamento para o pessoal técnico das instituições.



**Figura 1:** Níveis de atuação e preservação, conservação e restauração.

## Níveis de Atuação em Preservação, Conservação e Restauração



Baseado em esquema apresentado por Beatriz R. Restrepo,  
Instituto Colombiano de cultura, 1985

**Fonte:** <http://avaliarqufes.blogspot.com/2013/04/>

Diante dos seis princípios acima citados pelo Arquivo Nacional podemos observar que é feito uma análise sob a produção e acesso, observações são feitas para a área de armazenamento, é estudado as condições ambientais, como clima, os tipos de precauções, a questão de todo mobiliário que vai fazer parte daquele acervo, manuseio e os cuidados na preservação, e por último a segurança que rege todas as características, todo o estudo ou plano, deve ser baseado nisso.

No Brasil, o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) referendou a Carta para a Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital, publicada pela Unesco em 2003, que manifesta sua preocupação com as instituições culturais que tradicionalmente coletam e preservam patrimônio cultural.

Existe também outros tipos de preservação a exemplo da digital, que segundo Santos e Flores (2015) é composta por procedimentos de manutenção, que podem ser denominados

estruturais e por procedimentos de preservação dos componentes, os quais podem ser denominados como operacionais.

O conceito de preservação carrega consigo a ideia de manutenção, para garantir as condições ideais de algo em um longo tempo. Em se tratando de informação, preservar significa “que as informações serão mantidas íntegras, sem danos, perdas ou alterações, podendo ser acessadas, interpretadas e compreendidas pelo usuário, e que tais ações poderão ser realizadas em longo prazo” (SORDI, 2013, p. 1).

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

Algumas das ações de preservação digital em arquivo e suas funcionalidades são evidenciadas por Baggio, Flores e Rosa (2013, p. 2, grifo nosso):

**Refreshamento:** consiste em transferir a informação digital de um suporte físico de armazenamento para outro mais atual, antes que o primeiro se deteriore; **Migração/conversão de formatos:** migração é a transferência de materiais digitais de uma plataforma computacional, hardware e software, em vias de descontinuidade para outra mais moderna, preservando assim a integridade dos objetos digitais; **Emulação:** As técnicas de emulação sugerem a preservação do dado no seu formato original, por meio de programas emuladores que poderiam imitar o comportamento de uma plataforma de hardware obsoleta e emular o sistema operacional relevante; **Encapsulamento:** A estratégia consiste em preservar, juntamente com o objeto digital, toda a informação necessária e suficiente para permitir o futuro desenvolvimento de conversores, visualizadores ou emuladores; **Padrões de armazenamento:** os formatos dos arquivos que os pesquisadores usam mais frequentemente na produção dos documentos digitais são: PDF, HTML, Word, PPS, JPEG, GIF que permitem a interoperabilidade e possibilita a criação de documentos; **Digitalização:** Esse processo tem sido utilizado como vetor da preservação, pois os objetos digitais gerados atualmente podem conter uma alta fidelidade aos originais, o que permite poupar o acesso direto e o manuseio dos originais.

Apesar das facilidades, existem diversas problemáticas envolvendo mídias e documentos digitais, como a questão da preservação a longo prazo, devido vida curta das mídias digitais com a obsolescência dos equipamentos de informática, softwares e formatos. A debilidade estrutural dos sistemas eletrônicos de informação é preocupante e crescente, apesar de pesados investimentos, pois não asseguram preservação a longo prazo e o acesso (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.100).

A perspectiva arquivística da preservação parte da compreensão dos limites e significados dos documentos (autenticidade, capacidade probatória, integridade das informações, contexto de produção, manutenção etc.), dando ênfase às tarefas que as organizações e instituições arquivísticas que criam e são responsáveis pela guardas permanentes desses documentos devem observar para lidar com objetos digitais

autênticos. Os arquivos administrativos requerem o desenvolvimento de parâmetros de certificação da qualidade dos seus processos e serviços. O chamado “arquivamento” relacionado com o gerenciamento do armazenamento de registros passou a estar unido ao termo mais comum “arquivo”, que atualmente está mais identificado com formato eletrônico de documentos (e-print, pré-print, pós-print etc.) (ARELLANO, 2004, p.16).

Diante disso, a aplicação de estratégias de preservação para documentos digitais é uma prioridade, pois sem elas não existiria nenhuma garantia de acesso, confiabilidade e integridade dos documentos a longo prazo (ARELLANO, 2004).

Na preservação de documentos digitais, assim como na dos documentos em papel, é necessária a adoção de ferramentas que protejam e garantam a sua manutenção. Essas ferramentas deverão servir para reparar e restaurar registros protegidos, prevendo os danos e reduzindo os riscos dos efeitos naturais (preservação prospectiva), ou para restaurar os documentos já danificados (preservação retrospectiva) (ARELLANO, 2004, p.17).

A preservação digital compreende mecanismos que permitem armazenamento em repositórios de dados digitais com garantias de conteúdo. E suas condições são adoção desses métodos e tecnologias que integrariam a preservação física, lógica e intelectual dos objetos digitais.

Entende-se que a preservação digital é planejamento, alocação de recursos, aplicações e métodos de tecnologias para assegurar que a informação digital tenha valor contínuo, e permaneça acessível e utilizável.

### **3.2 DOCUMENTOS FÍSICOS E A GESTÃO DOCUMENTAL**

Um documento é qualquer registro de informações, em seu diferentes formatos e suportes, utilizado para registrar. Na arquivologia em algumas ciências ouramos podem adotar definições mais específicas ou outras definições.

Documento é um termo também polissêmico, posto que se pode considerar documento qualquer suporte que registre informações. São documentos as camadas da terra escavadas pelos geólogos, os vestígios materiais de civilizações desaparecidas investigados pelos arqueólogos, os registros orais de grupos humanos estudados pelos antropólogos e sociólogos ou a correspondência, mapas, contratos privados ou públicos que são pesquisadas pelos historiadores (BOJANOSKI; RONCAGLIO; SZVARÇA, 2004, p.2).

Para entender o que é o documento físico e iniciar a seção precisamos entender que se trata do “suporte físico da informação, o papel e a superfície metálica magnetizada se desintegram ou podem se tornar irre recuperáveis. Existem, ademais, os efeitos da temperatura, umidade, nível de poluição do ar e das ameaças biológicas; os danos provocados pelo uso

indevido e o uso regular, as catástrofes naturais e a obsolescência tecnológica” (ARELLANO, 2004, p.15).

Para Sant’Anna (2001), é responsabilidade dos arquivos adotar medidas preventivas e corretivas objetivando minimizar a ação do tempo sobre o suporte físico da informação, assegurando sua disponibilidade.

Os documentos considerados documentos de arquivo, embora possam variar na forma como se apresentam, ou tecnicamente falando, no suporte em que a informação está registrada, apresentam algumas características que os diferem de outros documentos que podem conter informações de valor científico, histórico e cultural (BOJANOSKI; RONCAGLIO; SZVARÇA, 2004, p.2).

A literatura e a prática arquivística destacam, sobretudo a partir dos anos 50, importância da avaliação e seleção de documentos. A quantidade e a variedade de suportes e formatos documentais, de um lado, e a escassez de recursos arquivísticos, de outro, implicam que os documentos produzidos e acumulados por uma organização devam inevitavelmente passar por um processo de avaliação (JARDIM, 1995, p.6).

A Lei nº 8.159, de janeiro de 1991, conhecida como Lei de Arquivo, considera Gestão de Documentos como:

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, Lei nº 8.159, de 9 de janeiro de 1991).

A Lei nº. 8.159, de 08 de janeiro de 1991, trata da política nacional de arquivos e constitui-se na base inicial da implantação do gerenciamento de qualquer acervo documental em empresa pública ou privada. A lei indica o ciclo dos documentos, bem como que, após o seu uso administrativo, podem ser eliminados ou transferidos para arquivamento. Indica também a temporalidade de guarda e a destinação final dos documentos (ZWIRTES; DURANT, 2007, p.3-4).

A gestão dos documentos digitais sofre um profundo impacto pelo fato de que existe uma instabilidade e fragilidade nas tecnologias digitais de armazenamento, que não garante acesso no futuro a estes documentos. Como descrito anteriormente, é enfatizada a preocupação constante com a preservação destes materiais, acervos/documentos que estão em meios digitais, pois há a necessidade de uma constante atualização de suportes e formatos, de estratégias para recuperação das informações. Apesar de algumas iniciativas que vem sendo tomadas, não há uma solução definitiva para a questão da preservação a longo prazo, pois não

existem soluções únicas e estas exigem altos investimentos (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.50).

De acordo com Paes (2004, p.20), a gestão de documentos é de ordem técnica e envolve todas as etapas pertinentes ao arquivamento de documentos, incluindo a gestão de documentos:

- Produção, que implica a racionalização burocrática da papelada;
- Utilização que seria a administração do arquivo e;
- A avaliação e destinação de documentos conformes a tabela de temporalidade.

Sob essa perspectiva, a gestão documental é a mais nova metodologia utilizada pelas empresas modernas para a organização de documentos em arquivos, mantendo viva a memória cultural, com acessibilidade e padronização, visando velocidade no fluxo de informações aos seus consultores. Ainda, contribui na tomada de decisões, recuperando informações. Entretanto, para que isso ocorra, são necessárias práticas que garantam a organização e preservação dos arquivos (ZWIRTES; DURANT, 2007, p.3).

Desta forma, o termo gestão está relacionado à administração, ao ato de gerenciar. Isso significa que é preciso ir além do ato de registro da informação em um suporte físico ou eletrônico. O planejamento, a organização, a coordenação, os controles fazem parte da gestão documental (ZWIRTES; DURANT, 2007, p.3).

### **3.3 A DIGITALIZAÇÃO COMO MÉTODO PARA A PRESERVAÇÃO**

Neste ponto será abordado sobre a digitalização o que se entende por digitalização é quando um dado analógico ou um determinado documento físico passa pelo processo da mesma.

O surgimento da “revolução” e o avanço de um conjunto de mudanças tecnológicas que até hoje vem ocorrendo em um processo acelerado são percebidos desde o século XVIII, logo após a Revolução Industrial. Essa dita “revolução” nos meios tecnológicos atingiu também os centros de informação, tais como: bibliotecas, arquivos e museus que precisa se adaptar as novas tecnologias para promover um maior controle, disseminação e satisfação das necessidades de seus usuários (SOARES; BRAGA; LIMA, 2015 p.18).

Essas unidades de informação, através dos processos de digitalização, da criação de sistemas automatizados, de forma simples e precisa multiplicar o acesso a informação para um maior número de pessoas (SOARES; BRAGA; LIMA, 2015).

O papel é um material frágil e que pode ser de fácil degradação de acordo com a sua própria composição interna, por exemplo, os tipos de fibras e encolagens utilizadas

na fabricação, assim como, por seu uso constante e acondicionamentos inadequados que envolvem principalmente o tipo de iluminação, temperatura e umidade. Esses são alguns fatores de risco que podem contribuir ativamente para que se percam valiosas informações que deveriam ter sido preservadas tanto para o uso atual, quanto para a posteridade (SANTOS; SILVA, 2010, p.111).

Com a digitalização, os processos midiáticos, em geral, são alterados, tanto no que se refere à organização dos mercados culturais, quanto às rotinas empresariais, à criação, produção e disponibilização de conteúdos (BOLAÑO; BRITTOS, 2006, p.3).

A digitalização de documentos apresenta-se como uma tecnologia cada vez mais presente nas mais diversas instituições públicas brasileiras. Isso ocorre da necessidade de agilidade na recuperação e uso da informação, que serve no desempenho das atividades cotidianas de setores e órgãos (SCHÄFER; FLORES, 2013, p.1). A digitalização é um modo de preservação de documentos, que de acordo com Sant'Anna (2001, p. 127), “[...] documento eletrônico ou documento digital é todo registro gerado ou recebido por uma entidade pública ou privada, no desempenho de suas atividades, armazenado e disponibilizado ou não, através de sistemas de computação”.

O processo de digitalização de documentos arquivísticos afirma-se quanto à finalidade de acesso às informações e/ou preservação de documentos em suporte original.

Mas para que uma instituição passe pelo processo de digitalização de seus documentos ela precisa de um planejamento prévio de qualidade que vai definir as prioridades do acervo a ser digitalizado. Estando consciente de que é um projeto que requer mão de obra e equipamentos qualificados e necessita de tempo e espaço físico disponível. Antes de começar é sempre útil verificar experiências de outras entidades que já passaram por essa etapa, isso vai dar segurança e uma boa base a quem está disposto a tentar (SANTOS; SILVA, 2010, p.111).

Posteriormente a essas tomadas de decisões, seguem-se quatro passos fundamentais:

**Preparação:** Os documentos selecionados precisam estar aptos ao processo de digitalização, será necessário a retirada de clipes, grampos, ou materiais similares, para que nada prejudique a ação de scanear o documento; **Digitalização:** Gerar a imagem digital, disponibilizando-a para visualização no computador; **Indexação:** Nomeação do documento, para que seja feito, posteriormente, uma correta e eficiente busca da informação armazenada; **Controle de qualidade:** Todas as imagens geradas serão revisadas, para verificar se as mesmas estão de acordo com as especificações do projeto inicial. Todo o trabalho realizado é gravado ficando disponível para consulta e impressão (de acordo com as políticas e normas da instituição para o uso ou restrição de alguns materiais) (SANTOS; SILVA, 2010, p.111, grifo nosso).

**Figura 2 :** Etapas do procedimento da digitalização.



**Fonte:** [http://docfilm.com.br/servicos/digitalizacao-de-documentos/como\\_funciona/](http://docfilm.com.br/servicos/digitalizacao-de-documentos/como_funciona/)

Dentre os benefícios que a informação transposta para o meio digital promove, estão: facilidade no compartilhamento de informações para indivíduos ou instituições que muitas vezes estão fisicamente distantes; criação de múltiplas cópias que podem servir a diversas finalidades; agilidade na recuperação da informação se comparada ao suporte físico (desde que adotados procedimentos consistentes de classificação, indexação e demais critérios de organização); difusão de acervos através de repositórios digitais, entre outras aplicações (SCHAFFER; FLORES, 2013, p. 1).

O processo de digitalização como mecanismo de preservação da informação implica na escolha tanto do equipamento onde se realizará a digitalização como também as questões relacionadas ao gerenciamento do ambiente tecnológico em que se inserem os representantes digitais. Fazer um planejamento visando estabelecer uma infraestrutura para a implantação e sustentabilidade do projeto, previsão orçamentária capaz de garantir os custos a curto e longo prazo, a atualização e aquisição de novas versões de software e hardware, a criação de projeto de manutenção desse acervo, a seleção de formatos digitais e a adoção de requisitos mínimos, que garantam a preservação e a acessibilidade dessas informações (FERREIRA; SILVA; RAMOS, 2011, p.10).

Para Beagrie e Greenstein (1998), algumas precauções devem ser tomadas para reduzir o perigo da perda dos materiais digitais:

- Armazenar em ambiente estável e controlável;
- Implementar ciclos de atualização (refreshment) para cópia em nova mídia;
- Fazer cópias de preservação (assumindo licenças e permissões de copyrights);
- Implementar procedimentos apropriados de manuseio;
- Transferir para uma mídia de armazenamento padrão.

**Figura 3:** Scanner utilizado especificamente para livros, jornais e cadernos.



**Fonte:** <https://mundoconectado.com.br/noticias/v/5458/czur-et16-plus-e-o-scanner-de-livros-que-consegue-digitalizar-100-paginas-em-2-minutos>

**Figura 4:** Scanner de mesa utilizada para documentos avulso.



**Fonte:** [https://lista.mercadolivre.com.br/scanner-fujitsu-fi-6130-digitalizaco-profissional\\_NoIndex\\_True](https://lista.mercadolivre.com.br/scanner-fujitsu-fi-6130-digitalizaco-profissional_NoIndex_True)



### 3.4 ATUAÇÃO DO ARQUIVISTA

Os arquivistas e bibliotecários, considerados os tradicionais profissionais da informação, encontram-se frente à necessidade de apropriação de conhecimentos relativos ao uso da tecnologia de forma a preservar conteúdos informacionais que estejam em meio digital (ARELLANO; ANDRADE, 2012, p.1).

Algumas pesquisas mostram que no Brasil o quadro de profissionais é insuficiente de formação e a sua regulamentação. É buscado uma orientação ética que permita perceber o seu papel nas empresas, seu tempo e espaço, além de um conjunto de técnicas e materiais que são aplicados.

Uma vez que há particularidades no tratamento informacional arquivístico e bibliográfico, que por sua vez, paradoxalmente, convive com a aplicação comum de fundamentos da preservação digital em ambos os casos, podemos afirmar que há muito que pesquisar em conjunto, ao mesmo tempo em que técnicas de aplicação específicas devam ser desenvolvidas para melhor atender às necessidades. (ARELLANO; ANDRADE, 2012, p.15-27).

Espera-se, idealmente, que o arquivista tenha conhecimentos que o permita entender, sugerir e, até mesmo, implementar as soluções tecnológicas ideais às problemáticas do seu trabalho (MAKARENKO, 1997; THE SOCIETY OF AMERICAN ARCHIVISTS, 2002), principalmente frente a dificuldade de algumas instituições em montar equipes interdisciplinares.

Esses profissionais lidam com a documentação e muitas das vezes não se podem disponibilizar o determinado documento original ao usuário, e para que assim fique ausente de deterioração, riscos, mau manuseio, as obras ficam fora de alcance e como, esses documentos resguardados serve? Diante desses questionamentos surge a digitalização um dos meios de disponibilizar a informação para o uso corrente sem comprometer a degradação do original.

Andrade (2006) destaca a importância da atualização contínua do profissional da informação devido às crescentes transformações tecnológicas. Precisamos conhecer os processos para que possamos aliar a eles as importantes ferramentas da informática para disponibilização, disseminação e preservação dos conteúdos digitais.

#### 4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A ideia inicial foi descrever, a reprodução de documentos físicos, mostrando sua relevância, e dar destaque a preservação dos documentos físicos após a digitalização, como forma de evitar a deterioração do documento.

Em suma podemos observar que os arquivos e acervos públicos sinalizam um processo de constituição de um patrimônio documental e em alguns casos resulta na falta de informação, e com a digitalização possibilita e privilegia uma transparência informacional.

A proposta de estudo foi dar destaque a preservação dos documentos físicos após o processo de digitalização. Assim, os resultados apontam para precariedade, de processamentos, profissionais servidores, com foco na reparação, qualificação profissional e necessidades futuras.

Desta forma as medidas de preservação citados no decorrer do trabalho mostram que restauro e armazenamento eletrônico é precário. Pois nem sempre a instituição ou empresa possui sistema informatizado para processamento técnico arquivístico, com isso falta servidor para disponibilizar nas redes, servidor especializado para função e com os documentos originais acontece de ter riscos ou perdas devido em sua grande maioria falta de um programa de preservação.

Diante do exposto, ressalta-se que soluções urgentes devem ser implantadas no que tange a conservação e preservação dos acervos. É preciso chamar a atenção para a importância de informar o contexto do documento físico a ser registrado ao digital (e preservado) para que, dessa maneira, futuros usuários possam entender o ambiente tecnológico no qual ele foi criado.

A preservação dos documentos continua a ser determinada pela capacidade de o objeto informacional servir às suas atribuições garantindo satisfação. No caso específico dos documentos em formato digital, a preservação dependerá principalmente da solução tecnológica adotada e dos custos que ela envolve.

O desafio é muito mais um problema social e institucional do que um problema técnico, porque, principalmente no tocante ao digital, pois depende muito da instituição/empresa que passam por mudanças as vezes financeira, de direção, administração e outros.

A preservação foca mais na reparação, conservação, do meio físico e com isso o documento passa pela migração ao digital, percebe-se então a necessidade de orientação da documentação, utilizando principalmente a digitalização.

Contando também a qualificação profissional em todos os percursos, pois devem estar constantemente atentos às necessidades dos usuários e tomar decisões orientadas à garantia do acesso dos conteúdos informacionais futuramente.

## REFERÊNCIAS

ANDRADE, Ricardo S. **Tecnologia. Memória e a formação do profissional arquivista.** Arquivística.net, Rio de Janeiro, v. 2, n. 1, p. 149- 159, jan./jun. 2006.

ARELLANO, Miguel. **Preservação de documentos digitais.** Ci. Inf., Brasília, v. 33, n. 2, p. 15-27, maio/ago. 2004. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/%0D/ci/v33n2/a02v33n2.pdf>>. Acesso em: 28 out.2018.

ARELLANO, Miguel; ANDRADE, Ricardo. Preservação digital e os profissionais da informação 2012. **DataGramZero - Revista de Ciência da Informação - v.7 n.5.** Disponível em: <<http://repositorio.ibict.br/bitstream/123456789/259/1/MIGUELDgz2006.pdf>>. Acesso em: 29 out.2018.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística.** Rio de Janeiro, 2005. (Publicações Técnicas).

BAGGIO, C.C.; FLORES, D.; ROSA, J. Ações para preservação de Documentos Digitais. In: **CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA, DOCUMENTAÇÃO E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO**, 25. 2013, Florianópolis, SC. Anais... Florianópolis: FEBAB, 2013. p. 869-873.

BEAGRIE, N; GRENSTEIN, D. A. **Strategic policy framework for creating and preserving digital collection.** London: Arts and Humanities Data Service. 1998.

BOJANOSKI, Silvana; RONCAGLIO, Cynthia; SZVARÇA, Décio. Arquivos, Gestão de Documentos e Informação. Enc. **BIBLI: R. Eletr. Bibl. Ci. Inf.**, Florianópolis, n. esp., 2º sem. 2004. Disponível em: <<https://periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/viewFile/1518-2924.2004v9nesp2p1/5486>>. Acesso em: 14 set.2018.

BOLAÑO, César; BRITTOS, Valério. **Digitalização, flexibilidade e reordenação dos processos jornalísticos.** 2006. Disponível em: <<http://www.e-compos.org.br/e-compos/article/view/97/96>>. Acesso em: 21 out.2018.

BRASIL, **Lei nº. 8.159 de 8 de janeiro de 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: 31 Out.2018.

CONWAY, P. **Preservação no universo digital**. Tradução: José Luiz Pedersoli Júnior e Rubens Ribeiro Gonçalves da Silva. 2. ed. Rio de Janeiro: Projetos Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, 2001.

DICIONÁRIO ONLINE. **Conservação**. Disponível em: <[https://www.google.com.br/search?ei=JJjXW-HnK8\\_TwgT2yr3wAw&q=conserva%C3%A7ao&oq=conserva%C3%A7ao&gs\\_l=psy-ab.3..016j0i67k1j013.15270.16754.0.16993.11.10.0.0.0.280.1282.0j3j3.6.0...0...1c.1.64.psy-ab..5.6.1279...35i39k1j0i131k1.0.64r8HusY7Is](https://www.google.com.br/search?ei=JJjXW-HnK8_TwgT2yr3wAw&q=conserva%C3%A7ao&oq=conserva%C3%A7ao&gs_l=psy-ab.3..016j0i67k1j013.15270.16754.0.16993.11.10.0.0.0.280.1282.0j3j3.6.0...0...1c.1.64.psy-ab..5.6.1279...35i39k1j0i131k1.0.64r8HusY7Is)>. Acesso em: 25 de out.2018.

ECO, U. **Como se faz uma tese**. São Paulo: Perspectiva, 1977.

FERREIRA, I.C.; SILVA, D.E.A.; RAMOS, R.M.S. Preservação digital e analógica: o desafio do profissional da informação. In: ENCONTRO REGIONAL DE ESTUDANTES DE BIBLIOTECONOMIA, DOCUMENTAÇÃO, CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO E GESTÃO DA INFORMAÇÃO, 19., 2011, São Luís, MA. Anais... São Luís: UFMA, 2011.

FONSECA, J. J. S. **Metodologia da pesquisa científica**. Fortaleza: UEC, 2002. Apostila.

FRITOLI, C.L.; KRÜGER, E.; CARVALHO, S.K.P. História do papel: panorama evolutivo das técnicas de produção e implicações para sua preservação. **Revista Ibero-Americana de Ciência da Informação**, v.9, n.2, p. 475-502, jul./dez. 2016.

FURTADO, Fátima. **Conservação do patrimônio documental no arquivo público do Pará: uma análise dos documentos digitalizados “Mão de Obra Negra Escravizada na Amazônia e seus Descendentes”**. Belém. 2017. Disponível em: <[file:///C:/Users/Thalita%20Karla/Desktop/MORGANA%20TCC%20UEPB/ASSUNTOS/TC C\\_PreservacaoConservacaoPatrimonio.pdf](file:///C:/Users/Thalita%20Karla/Desktop/MORGANA%20TCC%20UEPB/ASSUNTOS/TC C_PreservacaoConservacaoPatrimonio.pdf)>. Acesso em: 23 out.2018.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

GIL, A. C. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 5.ed. São Paulo: Atlas, 1999.

GOLDENBERG, M. **A arte de pesquisar**. Rio de Janeiro: Record, 1997.

GUEDES, Erika Morgana de Sousa. **Relatório de Estágio**. 2015.

JARDIM, José. A invenção da memória nos arquivos públicos. **Ciência da Informação - Vol 25**, número 2, 1995 – Artigos. Disponível em: <<http://www.brapci.inf.br/index.php/article/download/8801>>. Acesso em: 20 Out.2018.

MAKARENKO, Anne Marie. Research Issues in Systems Implementation, **Risks, and Tradeoffs**. 1997. Disponível em: <<http://www.archimuse.com/erecs97/s5-amm.htm>>. Acesso em: 01 out.2018.

PAES, M. L. **Arquivo: Teoria e Prática**. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

RICHARDSON, R. J. **Pesquisa social: métodos e técnicas**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

SANT'ANNA, M.L. O desafio da preservação de documentos públicos digitais. **Revista Informática Pública**, v. 3, n. 2, p.123-135, dez. 2001.

SANTOS, Ana; SILVA, Neuman. **Experiência na digitalização dos documentos históricos da oficina guaianases de gravura**. 2010. Disponível em: <<file:///C:/Users/Thalita%20Karla/Desktop/MORGANA%20TCC%20UEPB/ASSUNTOS/9627-11995-1-PB.pdf>>. Acesso em: 18 Out.2018.

SANTOS, Henrique Machado dos; FLORES, Daniel. Políticas de preservação digital para documentos arquivísticos. **Perspectiva em Ciência da Informação**, v. 20, n. 4, p. 197-217, out./dez., 2015. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/pci/v20n4/1413-9936-pci-20-0400197.pdf>>. Acesso em: 10 Out.2018.

SCHAFER, M.B.; FLORES, D. A digitalização de documentos arquivísticos no Contexto Brasileiro. **Tendências da Pesquisa Brasileira em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v.6, n.2, jul/dez 2013. Disponível em: <<file:///C:/Users/Thalita%20Karla/Desktop/MORGANA%20TCC%20UEPB/ASSUNTOS/A DIGITALIZACAO DE DOCUMENTOS ARQUIVISTI.pdf>>. Acesso em: 17 out.2018.

SOARES, Irvin; BRAGA, Mirella; LIMA, Izabel. Digitalização de documentos: disponibilizado as fichas do dops do período da ditadura militar na internet. **InterScienti**. v.3, nº.2. 2015. Disponível em: <<file:///C:/Users/Thalita%20Karla/Desktop/MORGANA%20TCC%20UEPB/ASSUNTOS/11-Texto%20do%20artigo-41-1-10-20161209.pdf>> .Acesso em: 14 out.2018.

SORDI, Neide Alves Dias de. Por que se preocupar com a preservação da informação digital? **InnovaGestão**, 2013. Disponível em: <http://www.innovagestao.com.br/2013/02/por-que-sepreocupar-com-a-preservacao-da-informacao-digital/>. Acesso em: 18 out.2018.

SPINELLI, Jayme; BRANDÃO, Emiliana; FRANÇA, Camila. **Manual técnico de preservação e conservação: documentos extrajudiciais – CNJ**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011.

THE SOCIETY OF AMERICAN ARCHIVISTS. Guidelines for a graduate program in **Archival Studies**. 2002. Disponível em: <<https://www2.archivists.org/prof-education/graduate/gpas>>. Acesso em: 2 out.2018.

ZWIRTES, Cristiane; DUARTE, Daniela. **Gestão documental: atuação do secretário executivo**. 2007. Disponível em: <<http://seer.upf.br/index.php/ser/article/view/1759/1168>>. Acesso em: 26 out.2018.