ARQUIVOS

entre tradição e modernidade

ANA CÉLIA NAVARRO DE ANDRADE
(ORGANIZADORA)

TRABALHOS APRESENTADOS NAS SESSÕES DE COMINICAÇÕES LIVRES E NOS EVENTOS PARALELOS DO XI CONGRESSO DE ARQUIVOLOGIA DO MERCOSUL

Eventus, 2

ARQUIVOS,
ENTRE TRADIÇÃO E MODERNIDADE

VOLUME 2

Eventus, 2

Associação de Arquivistas de São Paulo
Av. Prof. Lineu Prestes, 338 - Sala N – Butantã
05508-000 - São Paulo - SP
Telefax: (11) 3091-3795
Website: http://www.arqsp.org.br
E-mail: diretoria@arqsp.org.br / secretaria@arqsp.org.br

Ana Célia Navarro de Andrade
organizadora

ARQUIVOS,
ENTRE TRADIÇÃO E MODERNIDADE

Volume 2

TRABALHOS APRESENTADOS NAS SESSÕES DE COMUNICAÇÕES LIVRES E NOS EVENTOS PARALELOS DO
XI CONGRESSO DE ARQUIVOLOGIA DO MERCOSUL

2ª edição
revista e ampliada

Associação de Arquivistas de São Paulo (ARQ-SP)
São Paulo
2017

© 2017 dos autores
Todos os direitos desta edição reservados à Associação de Arquivistas de São Paulo
Reprodução autorizada, desde que citada a fonte
A revisão ortográfica e a normalização das referências são de responsabilidade dos autores

ASSOCIAÇÃO DE ARQUIVISTAS DE SÃO PAULO (ARQ-SP)

Diretoria
Ana Célia Navarro de Andrade (Presidente)
Clarissa Moreira dos Santos Schmidt (Vice-Presidente)
Fátima Aparecida Colombo Paletta (Secretária)
Alessandra Andrade França Barbosa (Tesoureira)

Comissão Editorial
Ana Maria de Almeida Camargo (Coordenaçãp)
Heloísa Liberalli Bellotto
Johanna Wilhelmina Smit

Diagramação: Associação de Arquivistas de São Paulo

Arquivos, entre tradição e modernidade, volume 2 : trabalhos apresentados nas sessões de comunicações livres e os eventos paralelos do XI Congresso de Arquivologia do Mercosul [recurso eletrônico] / organização Ana Célia Navarro de Andrade ; Associação de Arquivistas de São Paulo. -- 2. ed. rev. ampl. -- São Paulo: ARQ-SP, 2017.
570 p. -- (Eventus, 2).

O XI Congresso de Arquivologia do Mercosul foi realizado em São Paulo, de 19 a 22 de outubro de 2015
Inclui bibliografia
E-book
ISBN 978-85-65797-12-2 (v. 2)

1. Arquivos 2. Arquivologia I. Andrade, Ana Célia Navarro de II. Associação de Arquivistas de São Paulo II. Título III. Série.
CDD – 025.1

Ficha elaborada por Andre Vieira de Freitas Araujo (CRB-8: 6831)

Esta publicação é dedicada a
Viviane Tessitore *(in memorian)*

AGRADECIMENTOS

A diretoria da Associação de Arquivistas de São Paulo não poderia deixar de agradecer a participação do público presente e de todos os professores e profissionais convidados, brasileiros e estrangeiros, bem como a colaboração de todas as pessoas e instituições que, direta ou indiretamente, ajudaram a tornar realidade o XI Congresso de Arquivologia do MERCOSUL, evento de grande relevância para a Arquivologia nacional e da América Latina, tanto pelos temas amplamente debatidos em suas sessões plenárias, mesas redondas, sessões de comunicações livres e eventos paralelos, quanto pela oportunidade de novos encontros, reencontros e troca de experiências entre docentes, estudantes, profissionais e especialistas da área.

Em primeiro lugar, cabe um agradecimento especial aos membros da Comissão Organizadora do XI CAM, constituída pela Diretoria da ARQ-SP (Clarissa Moreira dos Santos Schmidt, André Vieira de Freitas Araújo e Gabriel Moore Forell Bevilacqua), pelas professoras doutoras Ana Maria de Almeida Camargo e Heloísa Liberalli Belloto (membros honorários da Diretoria da ARQ-SP) e pelos colegas e amigos Elisabete Marin Ribas (Secretária Geral do XI CAM), José Francisco Guelfi Campos (Primeiro Secretário do XI CAM), Lilian Miranda Bezerra, que deram tudo de si para que o congresso acontecesse.

Agradecemos, também, aos professores e profissionais especialistas, que participaram da Comissão Científica cedendo parte de seu precioso tempo para ler e avaliar as dezenas de trabalhos recebidos, e, em especial, àqueles que participaram ativamente das reuniões de preparação do congresso: Ana Célia Rodrigues, Johanna Wilhelmina Smit, Sonia Maria Troitiño Rodriguez e Viviane Tessitore.

Nosso muito obrigado às agências de fomento FAPESP (Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo) e CAPES (Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior), que viabilizaram a vinda dos convidados estrangeiros a São Paulo/SP.
Agradecemos, ainda, o apoio institucional e o aporte financeiro recebidos dos seguintes órgãos e instituições, fundamentais para a realização do XI Congresso de Arquivologia do MERCOSUL:

- Conselho Nacional de Arquivos (Conarq) e Arquivo Nacional;
- Governo do Estado de São Paulo e Arquivo Público do Estado de São Paulo;
- CEDEM - Centro de Documentação e Memória da UNESP (Universidade Estadual Paulista "Júlio de Mesquita Filho");
- Serviço Social do Comércio (SESC-SP);
- Centro de Integração Empresa- Escola (CIEE);
- ARKTEC Guarda de Documentos;
- Preservation Technologies;
- PROCIMAR Cine-Vídeo;
- SCAN SYSTEM Gerenciamento da Informação / ZEUTSCHEL;
- TECNOLACH Arquivos Deslizantes.

Não poderíamos deixar de agradecer Hilda Vieira de Souza (secretária da ARQ-SP) e Silmara Nunes, funcionária da Associação Paulista de Cirurgiões Dentistas (APCD), pela colaboração e dedicação prestadas antes, durante e depois do evento.

Finalmente, gostaríamos não apenas de agradecer, mas de homenagear duas pessoas que infelizmente não estão mais entre nós, tendo partido no ano de 2016: Eduardo

Rodrigues, maestro do Coral Madrigal, cuja apresentação abrilhantou a cerimônia de abertura do XI CAM, e nossa querida amiga e colega Viviane Tessitore. Historiadora de formação e arquivista de profissão, Viviane atuou como mestre de cerimônia na abertura do congresso e encantou a todos na apresentação do Coral Madrigal.

Nosso muito obrigado a todos!

Ana Célia Navarro de Andrade
Coordenadora Geral do XI CAM
Presidente da ARQ-SP

XI CONGRESSO DE ARQUIVOLOGIA DO MERCOSUL

COMISSÃO ORGANIZADORA

Ana Célia Navarro de Andrade (Coordenadora Geral)
Ana Maria de Almeida Camargo (Vice-Presidente de Honra)
André Vieira de Freitas Araujo
Clarissa Moreira dos Santos Schmidt
Elisabete Marin Ribas (Secretária Geral)
Gabriel Moore Forell Bevilacqua
Heloísa Liberalli Bellotto (Presidente de Honra)
José Francisco Guelfi Campos (Primeiro Secretário)
Lílian Miranda Bezerra

COMISSÃO CIENTÍFICA

Aline Lopes de Lacerda (FIOCRUZ)
Ana Célia Navarro de Andrade (ARQ-SP/PUC-SP)
Ana Célia Rodrigues (UFF)
Ana Maria de Almeida Camargo (USP)
André Malverdes (UFES)
André Porto Ancona Lopez (UnB)
André Vieira de Freitas Araujo (ARQ-SP/UFRJ)
Angélica Alves da Cunha Marques (UnB)
Clarissa Moreira dos Santos Schmidt (ARQ-SP/UFF)
Daniel Flores (UFSM)
Gabriel Moore Forell Bevilacqua (ARQ-SP/UFF)
Heloísa Liberalli Bellotto (USP)
Johanna Wilhelmina Smit (USP)
Lucia Maria Velloso de Oliveira (FCRB)
Marcelo Nogueira Siqueira (Arquivo Nacional / UNIRIO)
Marcia Cristina de Carvalho Pazin Vitoriano (UNESP)
Maria Teresa Navarro de Britto Matos (UFBA)
Mariangela Spotti Lopes Fujita (UNESP)
Paulo Roberto Elian dos Santos (FIOCRUZ)
Renato Pinto Venâncio (UFMG)
Renato Tarciso Barbosa de Sousa (UNB)
Sonia Maria Troitiño Rodriguez (UNESP)
Telma Campanha de Carvalho Madio (UNESP)
Viviane Tessitore (PUC-SP)

APOIO ADMINISTRATIVO

Hilda Vieira de Souza (ARQ-SP)

APOIO

CAPES

Ministério da
Educação

GOVERNO FEDERAL
BRASIL
PÁTRIA EDUCADORA

FAPESP

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
ARQUIVO NACIONAL

Conarq
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS

Arquivo Público
DO ESTADO DE SÃO PAULO

GOVERNO DO ESTADO
SÃO PAULO
Secretaria de Governo

CENTRO DE
DOCUMENTAÇÃO
E MEMÓRIA
DA UNESP
CEDEM

TECNOLACH
SISTEMAS DESLIZANTES

Scan
System
Gerenciamento
da Informação

ZEUTSCHEL
www.zeutschel.com

PROCIMAR
Cine-Vídeo

arktec

Sesc

CIE
CENTRO DE INTEGRAÇÃO EMPRESA-ESCOLA

SUMÁRIO

14 **Apresentação**
Ana Célia Navarro de Andrade

COMUNICAÇÕES

Arquivos pessoais

18 **Arquivos pessoais de valor histórico: o acervo de Américo Lourenço Jacobina Lacombe**
Fernanda da Costa Monteiro Araújo, Lúcia Maria Velloso de Oliveira

31 **Arquivos pessoais, tipos documentais e os registros das formas de viver em sociedade**
Camila Campoi de Sobral

39 **Arquivos pessoais: facetas de um dilema**
José Francisco Guelfi Campos

50 **Arquivos pessoais: novas pesquisas em Arquivologia**
Thayane Vicente Vam de Berg

64 **Arquivos pessoais: uma experiência institucional**
Lia Cazumi Yokoyama Emi, Tania Lima Ribeiro

74 **Camargo Guarnieri escreve cartas: música, memória e arquivo**
Giovana Faviano

82 **O arquivo de Epifânio Dória: por uma abordagem funcional dos arquivos pessoais**
Lorena de Oliveira Souza Campello

96 **Radiografia de uma experiência: o arquivo de Julieta Telles de Menezes**
Mariana de Carvalho Dolci, Ricardo Godói de Oliveira

103 **As práticas arquivísticas na implementação, organização e preservação da memória do acervo documental no fundo Aldema M. Mckinney**
Caroline Lopes Knackfuss

115 **Tipologia documental nos arquivos da Fundação Casa de Rui Barbosa**
Bianca Therezinha Carvalho Panisset, Lucia Maria Velloso de Oliveira

Difusão e ação educativa

128 **Algunas notas sobre las políticas de acceso a la información implementadas en el Archivo General e Histórico de la Universidad Nacional de Córdoba, Argentina**
Jacqueline Vassallo, Núria Cortés

138 **Exposição: um instrumento para difusão cultural de acervos arquivísticos**
Leila Estephanio de Moura, Priscilla Soares Vaisman

151 **Da educação formal à informal: o uso de jogos *online* na educação patrimonial**
Renata Regina Gouvêa Barbatho, Leandro de Abreu Souza Jaccoud

161 **Diálogos contemporâneos sobre memória, ensino de História e arquivos**
Adriana Carvalho Koyama

Ensino e formação profissional

171 **Terminologia arquivística internacional: obstáculos de sistematização**
Nadine Passos Conceição d'Oliveira

189 **O arquivista como modern profissional da informação (MIP): análise de competências à luz da literatura e da formação curricular**
Jorge Santa Anna

Funções arquivísticas e procedimentos metodológicos

205 **A identificação como etapa preliminar da metodologia arquivística na organização e difusão de acervos científicos**
Elisa Maria Lopes Chaves, Suzana Cesar Gouveia Fernandes

216 **Atividades arquivísticas em projetos de extensão na Justiça Federal Subseção Rio Grande**
Evelin Melo Mintegui, Rejane Sacco dos Anjos

225 **Descripción analítica de documentos públicos: resoluciones universitarias período 1976-1983**
Sofia Y. Brunero, Graciela del Valle Costilla

237 **Projeto para elaboração de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos das Atividades-fim da administração pública estadual segundo a metodologia funcional: experiência do Arquivo Público do Estado na implementação da gestão documental em cinco órgãos estaduais**
Camila Giovana Ribeiro, Bruna Attina

248 **Identificação e organização arquivística das fotografias produzidas pela assessoria de comunicação e imprensa da Unesp**
Telma Campanha de Carvalho Madio, Bruno Henrique Machado

260 **Descrição arquivística do fundo do Departamento Estadual de Imprensa e Propaganda – DEIP/APEES**
Margarete Farias de Moraes, André Malverdes

270 **El método en la identificación archivística: los sermones "anónimos" de la colección documental "Mons. Dr. Pablo Cabrera" (Córdoba - Argentina)**
Silvano Gabriel Antonio Benito Moya

282 **Organização e descrição do fundo Clamor: estudo de Caso**
Adriane Natacci, Heloísa Faria Cruz

História institucional e pesquisa

297 **A constituição da área de pesquisa: a experiência do Arquivo Geral da Universidade de São Paulo**
Denise de Almeida Silva

306 **A importância do levantamento dos instrumentos de pesquisa, da história oral e da micro-história no resgate da história institucional do Arquivo Público do Estado de São Paulo**
Cesira Papera

Memória, patrimônio, identidade

321 **Fatores determinantes das mudanças de fase no ciclo vital de fontes musicais**
Paulo Castagna, Adriano de Castro Meyer

335 **Organização e difusão do acervo iconográfico do Arquivo Central e Histórico da Universidade Federal de Viçosa**
Eduardo Luiz dos Santos

347 **A preservação fotográfica no Brasil e a experiência do Centro de Memória-Unicamp**
Cássia Denise Gonçalves

357 **Inventário da documentação manuscrita dos séculos XIX e XX: Paróquia Evangélica de Confissão Luterana de Domingos Martins – ES.**
Marcos Prado Rabelo

Política arquivística e legislação

368 **A conduta ética dos arquivistas frente à Lei de Acesso à Informação**

Priscila Lopes Menezes
381 **Projeto de recolhimento de documentos de guarda permanente ao Arquivo Público do Estado, produzidos e acumulados pelos órgãos e entidades integrantes do SAESP**
Benedito Vanelli do Carmo Neto, Marcelo Banevicius
389 **Uma política de arquivos para a Baixada Santista: a parceria entre a FAMS e a AGEM para criação de Arquivos Municipais**
Roberto de Assis Tavares de Almeida, Ana Célia Rodrigues

Políticas e técnicas de preservação
401 **Políticas de preservação digital: elementos para análise**
Ernesto Carlos Bodê
414 **Preservação de *corpora* de fala do português brasileiro: digitalização, acesso e segurança**
Bruno Silvério de Freitas, Flávia Carneiro Leão

Gestão de documentos, sistemas e novas tecnologias
429 **Auditoria de gestão de documentos: um exercício conceitual baseado na auditoria de informação**
Danielle Alves Batista
438 **Gestão dos registros de novas técnicas: estudo de caso do CETENE como organização de pesquisa tecnológica – OPT**
Amanda Tályta Barbosa de Albuquerque

EVENTOS PARALELOS

VII Encontro de Associações de Arquivistas do MERCOSUL
452 **Ata do VII Encontro de Associações de Arquivistas do MERCOSUL**

VII Reunião de Arquivos Universitários
455 **Os desafios colocados pela compatibilização dos instrumentos de gestão de documentos das universidades estaduais paulistas**
Johanna W. Smit
457 **Compatibilização dos instrumentos de gestão documental das IFES**
Silvia Lhamas de Mello

VII Reunião da Rede Ibero-americana de Ensino Arquivístico Universitário
482 **Protección del patrimonio documental argentino: la incidencia de la legislación sobre documentos digitales**
Anna Szlejcher
490 **O preparo didático dos professores de Arquivologia**
Heloísa Liberalli Bellotto
496 **A função arquivística da avaliação: modelos, legislação e bibliografia**
Cintia Arreguy, Renato Venancio
512 **Cooperação regional e internacional**
Ana Célia Navarro de Andrade

VII Jornada de Arquivos Municipais
517 **Políticas públicas para los archivos municipales en Argentina**
Norma Catalina Fenoglio
524 **Programa paulista de institucionalização de arquivos públicos municipais: estratégias e resultados**
Camila Brandi De Souza Bentes, Márcio Amêndola de Oliveira
539 **A experiência do Arquivo Municipal de Campinas (Balanço do período**

1999-2015)
Antonio Carlos Galdino
540 **Traços luso-cariocas de um acervo público: 450 anos da cidade no AGCRJ**
Beatriz Kushnir
542 **O Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e a Câmara Setorial de Arquivos Municipais (CSAM)**
Domícia Gomes Borges

APRESENTAÇÕES ESPECIAIS
544 **Políticas de preservación estructural en archivos: la desacidificación en masa**
Consuelo Martínez Rendo
554 **Normatização da Gestão de Documentos no Brasil**
Associação Brasileira de Normas Técnicas

563 PROGRAMAÇÃO DO XI CONGRESSO DE ARQUIVOLOGIA DO MERCOSUL

APRESENTAÇÃO

ANA CÉLIA NAVARRO DE ANDRADE

O XI Congresso de Arquivologia do Mercosul promovido pela Associação de Arquivistas de São Paulo (ARQ-SP), ocorreu no período de 19 a 22 de outubro de 2015, na cidade de São Paulo. O evento contou com o Teatro da Associação Paulista de Cirurgiões Dentistas (APCD) para sede do congresso, onde foram realizadas as sessões de abertura e de encerramento, as sessões plenárias, as mesas redondas e a VIII Jornada de Arquivos Municipais. As demais atividades do XI CAM foram realizadas no Auditório e em cinco salas de aula e de reunião do Arquivo Público do Estado de São Paulo, bem como em dois auditórios da Universidade Estadual Paulista Júlio de Mesquita, localizados no prédio onde se encontram o Centro de Documentação e Memória (CEDEM) e a Editora universitária.

O congresso contou ainda com uma Feira de Livros, Produtos e Serviços que, juntamente com a Secretaria do XI CAM, foi montada no Ginásio da APCD.

Nos dias 20 e 21 de outubro, os participantes interessados puderam realizar visitas técnicas, previamente agendadas, a instituições de gestão e/ou de preservação de documentos, e no dia 23, participaram de oficina pós-congresso sobre arquivos pessoais, promovida pela Fundação Instituto Fernando Henrique Cardoso.

Devido à grave crise econômica instaurada no país desde o primeiro trimestre de 2015, a realização desse congresso só foi possível graças à determinação da diretoria da ARQ-SP que, apesar das adversidades financeiras, não desistiu dessa enorme empreitada e contou com os valiosos aportes financeiros concedidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) e pela Fundação de Amparo à Pesquisa no Estado de São Paulo (FAPESP), fundamentais para a participação dos conferencistas e palestrantes estrangeiros convidados para o congresso. Além desse suporte, a ARQ-SP contou também com a ajuda das empresas parceiras TECNOLACH, SCANSYSTEM/ZEUTSCHEL, PROCIMAR, ARKTEC, Centro de Integração Empresa-Escola (CIEE) e do Serviço Social do Comércio (SESC-SP), que apoiaram a realização do XI CAM seja com produtos ou passagens, seja com ajuda financeira.

O congresso contou, ainda, com o apoio institucional do Arquivo Nacional, do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), do Arquivo Público do Estado de São Paulo, do Arquivo Histórico de São Paulo e do Centro de Documentação e Memória (CEDEM/UNESP), tanto para a organização de eventos paralelos, quanto para a divulgação do XI CAM.

Tendo como objetivo geral reunir os profissionais da área, arquivistas, docentes, estudantes, diretores de arquivos municipais, estaduais/provinciais e nacionais, pesquisadores e todos aqueles que, de uma forma ou de outra, estão relacionados com a teoria e a prática arquivísticas, com as finalidades de transmitir conhecimento, compartilhar experiências, discutir problemas e apresentar novos desafios que possibilitem o crescimento tanto do profissional quanto da Arquivologia, pode-se afirmar que o XI Congresso de Arquivologia do Mercosul conseguiu atingir suas metas.

Mas faltava cumprir um último compromisso com os palestrantes e o público que participou do congresso: a publicação das conferências e trabalhos apresentados durante o evento, compromisso esse que a ARQ-SP tem a satisfação de ver cumprido por meio de dois *e-books* que inauguram a série *Eventus*.

Com a publicação desses livros, a ARQ-SP encerra oficialmente sua participação na coordenação do XI Congresso de Arquivologia do Mercosul, desejando que sua leitura suscite novos desafios.

São Paulo, dezembro de 2016.

COMUNICAÇÕES

Arquivos pessoais

ARQUIVOS PESSOAIS DE VALOR HISTÓRICO: O ACERVO DE AMÉRICO LOURENÇO JACOBINA LACOMBE

FERNANDA DA COSTA MONTEIRO ARAÚJO
LUCIA MARIA VELLOSO DE OLIVEIRA

INTRODUÇÃO

O presente artigo é o resultado do projeto de pesquisa desenvolvido no Arquivo Histórico e Institucional da Fundação Casa de Rui Barbosa e voltado para o desenvolvimento de metodologias de organização e descrição de arquivos e coleções pessoais e familiares. O Serviço de Arquivo Histórico e Institucional da Fundação Casa de Rui Barbosa destina- se à guarda, organização, preservação e divulgação de documentos relativos à História do Brasil e à historiografia, bem como à gestão e preservação dos documentos produzidos e acumulados pela própria Fundação.

No segmento dos arquivos pessoais considerados relevantes para a História do país, o principal fundo arquivístico é o de Rui Barbosa, o qual se encontra plenamente organizado, processado, indexado e parcialmente digitalizado. Dentre os outros arquivos do período histórico em que Rui viveu, temos sob a custódia do Serviço os arquivos e coleções de Eduardo Prado, Ubaldino do Amaral, João Pandiá Calógeras, Família Barbosa de Oliveira e Catramby, que igualmente já se encontram disponíveis para pesquisa.

Ao longo dos anos, o Serviço de Arquivo ampliou sua linha de acervo, incluindo a preservação de acervos de historiadores, na medida em que a pesquisa em História é reconhecidamente uma das funções de grande destaque da própria instituição. Dentro desta linha, o Serviço de Arquivo recolheu arquivos como o de Américo Jacobina Lacombe, de Francisco Assis Barbosa e de Mauricio de Abreu. Esses arquivos reúnem documentos de grande importância para a historiografia brasileira.

Objeto de grande procura pelos pesquisadores brasileiros e estrangeiros, os arquivos pessoais e familiares traduzem o modo de vida da sociedade e subsidiam a construção de uma compreensão da realidade do país. Cada vez mais de interesse para os usuários dos arquivos, os documentos produzidos no âmbito da vida privada permitem uma análise multifacetária do produtor do arquivo e uma compreensão diversificada da própria sociedade. É interessante ressaltar que, nos casos de produtores de arquivos que desempenharam papéis públicos na sociedade, a organização e divulgação de seus documentos possibilitam inclusive uma análise comparativa entre as possíveis narrativas paralelas sobre eventos históricos e sobre a vida em sociedade.

A pesquisa que vem sendo desenvolvida desde 2005 busca encontrar soluções metodológicas que utilizem como campo empírico o material arquivístico custodiado no Serviço de Arquivo e que proponham alternativas distintas das abordagens tradicionalmente empregadas na área. A base do trabalho está na reconstrução dos contextos arquivísticos, na representação dos acervos (de forma a assegurar a expressão dos papéis sociais dos titulares), no reconhecimento da importância da observância da fundamentação teórica da Arquivologia e na ampliação do acesso, considerando o atendimento ao usuário. Nessa abordagem, a especificidade de cada acervo e de seu processo de produção se sobrepõe às práticas até então adotadas na área.

A perspectiva do trabalho reconhece os arquivos como lugares e fontes possíveis para usos diversificados, o seu reconhecimento como patrimônio cultural e histórico e, assim sendo, como um lugar de memória, de identificação e de pertencimento.

A pesquisa foi subdividida em projetos e, em nosso trabalho, apresentaremos as conclusões daquele que utilizou como campo empírico o acervo arquivístico textual produzido e acumulado por Américo Lourenço Jacobina Lacombe. Seu arquivo foi doado por sua família à Fundação Casa de Rui Barbosa em 10 de outubro de 1995 e está sob a custódia do Serviço de Arquivo Histórico e Institucional. O titular do arquivo foi presidente da Fundação Casa de Rui Barbosa - FCRB de 1939 a 1993.

O arquivo possui cerca de 17 metros lineares de documentos textuais, e cobre o período de 1905 a 1993. A documentação reflete sua atuação à frente da FCRB, sua vida familiar, sua trajetória como historiador e professor de História, e os diferentes papéis que ocupou em distintas instituições.

Américo Lourenço Jacobina Lacombe nasceu no Rio de Janeiro a 7 de julho de 1909. Formou-se bacharel em Direito em 1931 pela Faculdade de Direito, na mesma cidade. Iniciou sua carreira no ensino da História no ano de 1928, lecionando História da Civilização e do Brasil em tradicionais escolas cariocas. Doze anos mais tarde, Lacombe ingressou no ensino superior, passando a lecionar História da Civilização e do Brasil nas Universidades Santa Úrsula, na Pontifícia Universidade Católica e no Instituto Rio Branco. Enquanto esteve à frente da FCRB, promoveu o resgate, a preservação e divulgação dos acervos e da produção intelectual de Rui Barbosa.

O seu arquivo traduz uma carreira dedicada à administração pública, ao patrimônio documental do país, ao ensino e à História. Destacamos, no conjunto de seus documentos, as suas notas de aula, de pesquisa, de reunião do Conselho Federal de Cultura (1974) sobre a evasão de documentos relevantes para a cultura nacional, de elaboração do plano da coleção de História Geral do Brasil, da Editora Brasiliana e da pesquisa bibliográfica de publicações do Instituto Histórico e Geográfico Brasileiro, além de originais das traduções realizadas de trabalhos de brasilianistas e verbetes para enciclopédias, entre outros.

No vasto conjunto de missivas, é possível perceber que fazia parte de redes de relacionamentos pessoais e institucionais diversificadas, e que circulava pelos meios acadêmico e cultural de relevância, no Brasil e no exterior. Lacombe se correspondia com Jorge Amado, Carlos Drummond de Andrade, Gustavo Capanema, San Tiago Dantas e Plínio Doyle, e com os brasilianistas John Fortes Dulles, Leslie Bethell, Richard Graham e Thomas Skidmore.

O arquivo foi recebido no Serviço de Arquivo em pastas suspensas e ordenado em ordem alfabética nominal. Quando a guarda do acervo passou para a Fundação Casa de Rui Barbosa, os documentos foram higienizados e acondicionados individualmente em um folder de papel neutro. A ordem original foi mantida, uma vez que foi criada pelo próprio Lacombe, ao longo do processo de produção e acúmulo da documentação. Junto com os documentos de arquivo, foi entregue uma listagem alfabética elaborada pelo produtor de controle das pastas.

O arquivo é uma importante fonte para a compreensão da Historiografia Brasileira Contemporânea e da consolidação de instituições públicas brasileiras, além de contribuir para estudos sobre o desenvolvimento político, social, cultural e educacional do país.

Sua função pública e sua atuação em instituições - como Instituto Histórico e Geográfico Brasileiro, Academia Brasileira de Letras, universidades e outras - deram origem a um conjunto documental complexo e que possibilita um estudo interessante para a Arquivologia.

OBJETIVOS

O objetivo central do projeto era o de estudar até que medida é possível obedecer ao Princípio da Ordem Original, partindo-se da tese de que o mesmo pode ser mantido até um nível da estrutura do arranjo e que, nos níveis mais altos da representação, a interferência do arquivista se faz imprescindível. Entre os demais objetivos, tínhamos: desenvolver e aplicar metodologia de arranjo voltada para os arquivos pessoais, segundo a fundamentação teórica da Arquivologia, com vistas à uma plena divulgação dos acervos que representasse o produtor de forma acurada, e que, portanto, não obedecesse ao modelo clássico (Série Correspondência; Produção Intelectual; Nome das instituições onde atuou; Documentação Complementar etc.); produzir conhecimento sobre organização e representação de arquivos pessoais; capacitar recursos humanos em Arquivologia e, em especial, no tratamento técnico-científico dos arquivos pessoais; subsidiar estudos para a construção da história institucional da Fundação Casa de Rui Barbosa; organizar o acervo arquivístico acumulado por Américo Lourenço Jacobina Lacombe ao longo de sua trajetória de historiador, professor, educador e administrador; descrever as séries e subséries do arquivo segundo o padrão metodológico definido pela coordenação da pesquisa; e subsidiar estudos para a construção da história cultural do país.

METODOLOGIA

O estudo é embasado na fundamentação teórica da Arquivologia e em suas diversas vertentes, em especial a europeia (Reino Unido, França, Holanda e Espanha), a americana e a canadense.

A proposta metodológica se fundamenta no conceito de contexto arquivístico defendido por Thomassen (2006) que considera que o mesmo se constitui por todos os fatores ambientais que definem a produção, estruturação, gerenciamento e interpretação dos arquivos.

O estudo de metodologia para abordagem de organização e descrição em arquivos pessoais se apresenta como um desafio para a área. Os arquivos pessoais começaram a ser considerados como objeto da Arquivologia de forma mais sistemática no final do século XIX, quando as sociedades históricas em países como França, Inglaterra, Canadá e Estados Unidos passaram a identificar estes documentos produzidos no cenário da vida privada como fontes de pesquisa histórica. O mapeamento desses arquivos permitiu a criação de uma série de iniciativas que os reconhecem como patrimônio cultural e que, portanto, devem ser protegidos pelo Estado, seja por sua institucionalização em arquivos públicos, sua reprodução ou mesmo controle para que não saiam do território nacional.

Na medida em que começaram a ingressar nos arquivos públicos, esses conjuntos documentais passam a ser disponibilizados para pesquisa. Dessa forma, gradativamente, suas especificidades passam a fazer parte da agenda teórica da Arquivologia. Livre de normas rígidas e de procedimentos para a determinação de sua produção, a elaboração dos documentos na vida privada é regida pelos regulamentos sociais, e apenas os documentos que tratam da relação do indivíduo com as instituições seguem alguma norma em sua forma, estrutura ou conteúdo.

Nesse sentido, a compreensão que o produtor do arquivo faz de seus lugares em sociedade e em suas relações, e de suas necessidades para existir em sociedade, estará representada na forma em que organiza ou não os seus documentos.

A metodologia adotada no projeto priorizou a análise dessa compreensão que Lacombe fez de si e da forma em que organizou fisicamente seus documentos em pastas, assim como do registro que elaborou dessa sua organização. Em seguida, a pesquisa sobre o contexto social da época de produção dos documentos e os papéis sociais do titular do arquivo assumiu um lugar de relevância na discussão de uma obediência à ordem original e a necessidade de intervenção na estruturação da representação do produtor. Essas etapas foram fundamentais, pois o que se almejava era um arranjo que refletisse quem foi o titular do arquivo, na forma direta em que o documento de arquivo reflete a atividade ou função que lhe dá origem.

Como mencionamos anteriormente, a questão que motivou a criação do projeto é a discussão sobre o princípio arquivístico da ordem original, considerando que a ordem criada pelo produtor tende a produzir pouco sentido para os pesquisadores, pois, em si, pode ocultar a organicidade entre os nomes e instituições com as quais o produtor se relacionou. Muitos documentos estão relacionados entre si e às atividades desenvolvidas pelo produtor ao longo de sua trajetória, mas, por exemplo, no caso específico do arquivo de Lacombe, em que a organização que impôs aos documentos é a da ordem alfabética, ficou evidente que a mesma dificultava o restabelecimento das ligações e respectivas atuações nas suas redes de sociabilidade.

No total, somam-se aproximadamente 1.500 nomes de pessoas e instituições. A maior parte deles está registrada na lista criada pelo produtor, e que acompanha o arquivo desde sua entrada na Casa de Rui Barbosa, sendo assim considerada a *lista de recolhimento*. Além desse instrumento, também utilizamos o *inventário parcial do arquivo Américo Jacobina Lacombe*, que se constitui de uma listagem mais precisa dos nomes e instituições contidos no acervo e a numeração de suas respectivas pastas. Esse instrumento foi elaborado após o recolhimento, procurando reconhecer alguns conjuntos que não constituíram pastas individuais e que não estavam inseridos na listagem.

Apesar de ter uma postura crítica em relação à organização da documentação feita pelo produtor, a metodologia adotada observa alguns dos principais fundamentos da teoria arquivística contemporânea, mais especificamente o princípio da proveniência e o princípio do respeito à ordem original (DUCHEIN, 1986). Diante disso, entende-se que o ordenamento original do arquivo deve ser mantido, pois é parte indissociável do acervo e constitui elemento fundamental para a sua compreensão e entendimento da relação que o produtor desenvolveu com sua própria documentação durante sua produção, acúmulo e organização. Essa perspectiva de trabalho também está em consonância à recente emergência dos arquivos pessoais como instrumentos de pesquisa potencialmente úteis, por serem capazes de fornecer indicações sobre como indivíduos se inserem na sociedade, como trabalham e constroem sua visão de mundo a partir de sua individualidade (COOK, 1997; HOBBS, 2001; NOUGARET, 2006).

Assim, por meio da articulação entre a teoria arquivística e a prática de organização de arquivos pessoais, foi possível elaborar um modelo de arranjo para o arquivo Américo Lourenço Jacobina Lacombe considerando a ordenação original conferida pelo produtor e a criação de séries que conjugassem a documentação em torno da atividade que os gerou. Desta forma, é possível ao pesquisador ter acesso não apenas aos nomes dos interlocutores e instituições listadas no acervo separadamente, mas também compreender a articulação entre as atividades e eventos aos quais estiveram relacionados.

RESULTADOS PARCIAIS

O trabalho desenvolvido no acervo arquivístico textual de Américo Lourenço Jacobina Lacombe passou pelas principais etapas:

Treinamento e leituras

Foram as primeiras atividades do projeto. A participação em seminários internos, promovidos pela Fundação Casa de Rui Barbosa ou em parceria com outras instituições, fizeram parte das tarefas de treinamento. Leituras sobre temas correlatos à Arquivologia e à organização de arquivos pessoais começaram a ser realizadas com o objetivo de acrescentar à discussão proposta. Dentre elas, podemos perceber referências importantes para a compreensão do período histórico no qual Lacombe viveu, assim como suas relações familiares e de trabalho, com destaque para os livros de Isabel Lustosa (1996) e Arno Wehling e Homero Senna (1996). Também foram de fundamental importância a *cronologia de Américo Jacobina Lacombe* e a *lista de recolhimento*, uma listagem do conteúdo do acervo criada pelo produtor.

Nessa etapa, também foi importante o contato com a produção dos bolsistas que já haviam trabalhado no projeto anteriormente. A leitura dos relatórios e os instrumentos de pesquisa produzidos ajudaram no reconhecimento geral do acervo, fornecendo uma noção preliminar de sua tipologia e conteúdo.

Levantamento e análise de fontes

Esta etapa consistiu no estudo e na análise de fontes bibliográficas e arquivísticas, com o objetivo de recomposição do contexto em que viveu Américo Jacobina Lacombe, a fim de reconhecer seus papéis na sociedade e assim subsidiar a definição do arranjo multinível do acervo.

Foi realizada uma análise de cada pasta que compõe o arquivo e o registro das respectivas informações no instrumento de pesquisa. Como mencionado anteriormente, o acervo foi ordenado por Lacombe em ordem alfabética, dessa forma o trabalho foi feito seguindo essa ordenação a partir da letra R (o bolsista anterior havia identificado até a letra Q). Foram cobertos, aproximadamente, 86 pastas, com cerca de 5600 documentos (letras R a Z).

O instrumento de pesquisa foi elaborado com o objetivo de auxiliar na posterior definição de uma proposta de arranjo para o arquivo. Nessa etapa, foi fundamental o domínio de princípios arquivísticos, sobretudo o da ordem original, uma vez que era necessário manter a organização original do acervo, produzida pelo próprio Lacombe. Além disso, boa parte do reconhecimento dos documentos analisados dependeu diretamente de conhecimentos previamente adquiridos sobre o contexto histórico, a vida, e a trajetória acadêmica e administrativa do produtor, por meio da literatura trabalhada na etapa anterior.

A numeração atribuída a cada pasta seguiu a partir da ordem estabelecida pelo bolsista anterior. O registro das pastas foi anotado no instrumento de pesquisa e no canto superior direito de cada pasta suspensa (a lápis) , a fim de facilitar a localização. Essa prática iniciou-se na letra R e foi mantida até o final da identificação do acervo.

Após a finalização da identificação das pastas registradas na *lista de recolhimento*, iniciou-se o mesmo trabalho nas pastas avulsas, intituladas "Gilda e cadernos". Essas pastas não estão registradas na lista de recolhimento, mas fazem parte do acervo. Totalizam 167 pastas com documentos produzidos, à primeira vista, pela esposa de Américo Jacobina Lacombe, Gilda Masset Lacombe.

O acervo apresenta também alguns documentos separados como fotos, álbuns, cadernos de anotações e condecorações (medalhas) que foram contabilizados e também incluídos no quadro de arranjo elaborado.

Arranjo intelectual e físico

Fase em que se definiu a estrutura intelectual dos documentos, recuperando ou reconhecendo os vínculos arquivísticos. Aqui, os documentos receberam a notação para fins de controle e acesso.

Foi realizada a análise dos documentos fazendo-se distinção dos aspectos únicos de cada um e definindo as relações entre eles. Nesta fase, foi possível a identificação dos conteúdos individuais da documentação e o questionamento das possibilidades de recuperação da informação, para que se pudesse, numa etapa posterior, definir uma representação para seus conteúdos.

Com o objetivo de iniciar a elaboração do quadro de arranjo do acervo em questão, foi desenvolvido um levantamento dos termos mais recorrentes no arquivo de Lacombe. A partir da análise da identificação realizada até então, foram reconhecidas algumas "palavras-chave" que pudessem auxiliar na organização dos documentos físicos e, assim, ajudar a desenvolver o quadro de arranjo.

As pastas foram analisadas individualmente, com o objetivo de identificar instituições/cargos ocupados, funções, atividades e assuntos que caracterizassem os documentos ali contidos. Posteriormente, foi desenvolvido um quantitativo de pastas que contivessem determinado termo de acordo com a tabela a seguir:

Termos	Número de pastas em que o termo aparece
1-Academia Brasileira de Letras - ABL	34 pastas
2-Academia Paulista de Letras	3 pastas
3-Academia Brasileira de Educação – ABE	4 pastas
4-Ação Integralista Brasileira	1 pasta
5-Ação Universitária Católica	2 pastas
6-Aliança Francesa / Alliance Française	10 pastas
7-Arca dos Jacarandás	1 pasta
8-Associação de Pesquisa Histórica e Arquivística	1 pasta
9-Brasiliana	38 pastas
10-Colégio Pedro II	3 pastas

11-Casa de Rui Barbosa	111 pastas
12-Casa do Brasil na Universidade de Paris	28 pastas
13-Centro de Pesquisas e Estudos da História da Igreja no Brasil	1 pasta
14-Centro de Cultura Humanística	1 pasta
15-Comissão Internacional de Jurisconsultos Americanos	1 pasta
16-Comissão Nacional de História	1 pasta
17-Comissão Nacional do Livro Didático	1 pasta
18-Comissão Nacional de Moral e Civismo	1 pasta
19-Companhia Editora Nacional	31 pastas
20-Comendador da Ordem do Congresso	1 pasta
21-Comissão Brasileira de Centenários de Portugal	1 pasta
22-COMEC – Comissão do Ministério da Educação e Cultura (acordo de cooperação com Portugal).	1 pasta
23-Conselho Nacional de Educação	13 pastas
24-Congregação Nossa Senhora das Vitórias	1 pasta
25-Conselho Cultural Interamericano	1 pasta
26- Embaixadas	3 pastas
27-Editor / publicações	59 pastas
28-Historiador	56 pastas
29-IHGB	63 pastas
30-Instituto Nacional do Livro	1 pasta
31-Instituto Luso-Brasileiro na Sorbonne	1 pasta

32-Sorbonne	4 pastas
33-Colóquio Internacional de Estudos Luso-Brasileiros	1 pasta
34-Instituto de Estudos Portugueses	2 pastas
35-Liceu Literário Português	1 pasta
36-Clube Ginásio Português	1 pasta
37-Legião de Honra 1979	4 pastas
38- Light	4 pastas
39-Lions	1 pasta
40- Ministérios	5 pastas
41-Ordem dos Advogados do Brasil – OAB	1 pasta
42-PUC	16 pastas
43- Professor	18 pastas
44-Pró-memória (Fundações)	4 pastas
45- Pessoal	140 pastas
46- Religião	9 pastas
47-Secretaria de Educação do Distrito Federal	63 pastas
48-Santa Úrsula	2 pastas
49-Sociedade Brasileira de Cultura	1 pasta
50-Centro Acadêmico Universitário - CAJU	10 pastas
51- Diretório Acadêmico da Faculdade e Federação Acadêmica do Rio de Janeiro	1 pasta
52- Faculdade de Direito	2 pastas
53-Universidade do Brasil	1 pasta

O objetivo foi mapear as atividades e funções desenvolvidas por Américo Jacobina Lacombe durante sua trajetória de vida, identificando a relevância social da sua atuação em diversas esferas nas quais atuou. A partir desse trabalho, séries, subséries e dossiês foram pensados de forma a espelhar as funções e atividades do titular.

Foi elaborada então a proposta do quadro de arranjo, a fim de atender aos preceitos arquivísticos de uma organização funcional do acervo a partir da vida de Lacombe. Após algumas propostas (foram elaboradas quatro propostas de quadro de arranjo) e reuniões para discutir e definir o quadro de arranjo final, a estrutura intelectual do acervo pessoal de Américo Lourenço Jacobina Lacombe foi estabelecida da seguinte forma:

Série: Gestão de Instituições Públicas
Subséries:
Casa de Rui Barbosa
Secretaria de Educação do Distrito Federal

Série: Ensino e Pesquisa
Subséries:
Ensino secundário
Ensino universitário
Participação em instituições nacionais e internacionais
Pesquisa / História
Participação em bancas

Série: Vida Pessoal e Social
Subséries:
Vida religiosa
Formação escolar e acadêmica
Relações familiares
Relações sociais

Série: Títulos e Condecorações

Série: Edições / publicações

Série: Comissões, Comitês e Associações

Série: Instituições Culturais e de Pesquisa

Análise e pesquisa

A partir do quadro de arranjo pensado, iniciou-se a etapa de inserção da documentação. Cada pasta foi inserida nas séries e subséries correspondentes. Foi elaborada então uma relação com a indicação das pastas que poderiam ser inseridas em cada nível do quadro de arranjo.

Algumas pastas possuíam diversas funções e atividades juntas. O produtor não conseguiu imprimir uma identidade para cada uma delas e reuniu os documentos de forma aleatória, seguindo uma ordem alfabética da primeira letra do sobrenome, como pode ser percebido, por exemplo, na pasta **487- Pasta 008 –Título: Renault, Abgar; Resende, Otto Lara,** que possui a seguinte identificação:

Data Limite: 00.00.0000 a 06.11.1984

Atividade: Ministério de Educação de Cultura, Pessoal, Casa Rui Barbosa, Editor/publicações; Brasiliana; ABL
Número de documentos: 60.
Descrição: Relatório dos trabalhos da Comissão de Inquérito instaurada no âmbito do Departamento Nacional de Educação (2); Cartas (2) de **Geraldo Resende** sobre assuntos pessoais; Carta de **Plínio Kielh** agradecendo a ajuda de Lacombe na transferência de seu irmão para a Faculdade de Medicina do Rio; Cartas de **Egon Felix** (2) sobre as dificuldades de revalidar o seu diploma de bacharel em direito no Brasil; Telegrama de **Delso Renault** parabenizando Lacombe por reassumir a direção da Casa Rui Barbosa; Cartas de **Jorge Resende** sobre assuntos pessoais e solicitando ajuda no caso de **Egon Felix;** Carta de **Flamínio Resende** agradecendo o envio das obras completas de Rui Barbosa; Cartas de **Gonçalo Reparaz** sobre a tradução portuguesa do seu livro pela Brasiliana; Carta de Lacombe a **Abgar Renault** sobre a Comissão de Inquérito instaurada no âmbito do Departamento Nacional de Educação (2); Carta de **Cecília Meireles** a **Abgar Renault** sobre publicação; Recorte de jornal sobre a publicação "Obras Completas de Rui Barbosa"; Carta de **Abgar Renault** sobre aula de Lacombe na Universidade de Nova Yorque e assuntos pessoais; Carta de **Expedido Resende** enviando texto de história; Cartas de **Otto Lara Resende** sobre publicações e assuntos pessoais; Cartas de **Altamiro Requião** sobre sua obra intitulada "O Grande Fracasso" e sobre sua candidatura à ABL.
Informações adicionais: O nome Renault, Delso não consta na lista original de recolhimento, está anotado a lápis, mas existe fisicamente.

Pela descrição, percebemos que a documentação foi dividida por Lacombe de acordo com os correspondentes que, nessa pasta, somam 13 (treze). É importante lembrar que o título da pasta também foi atribuído por Lacombe, seguindo o critério de ordem alfabética. Para cada uma das pessoas que Lacombe se correspondia, identificamos uma função diferente. Por exemplo, as cartas de Geraldo Resende abordam assuntos pessoais e o telegrama de Delso Renault se refere ao retorno do titular ao cargo de diretor da Casa de Rui Barbosa.

Dessa forma, a organização física dada por Lacombe foi mantida, ou seja, a documentação trocada com um determinado correspondente foi agrupada de acordo com a ordem original, porém a unidade de acondicionamento (pasta) foi desmembrada. Inserimos a documentação no quadro de arranjo de acordo com a sua função. No exemplo anterior, as cartas de Geraldo Resende foram inseridas na série **Vida Pessoal e Social,** subsérie **Relações sociais** e o telegrama de Delso Renault faz parte da série **Gestão de Instituições Públicas,** subsérie **Casa de Rui Barbosa.**

Descrição

Após a inserção de toda a documentação no quadro de arranjo, iniciou-se a descrição das séries e subséries. Foi elaborada uma ficha de descrição de acordo com o exemplo abaixo:

1 - Título/Série: Gestão de Instituições Públicas – GIP
Notação/Código: BR FCRB AL GIP. Unidade de descrição Série
Datas Limite: 25.10.1915 a 17.08.1993
Espécies: Correspondências; Cartas; Telegramas; Cartões; Panfletos; Convites; Decretos; Currículos.
Descrição: A série possui documentos referentes às funções do titular enquanto gestor na esfera pública, contendo suas atividades como presidente e diretor da Fundação Casa de Rui Barbosa e como secretário de Educação do Distrito Federal. A maioria da documentação que compõe a série é referente a cartas com diversos correspondentes sobre assuntos relacionados a esses cargos.
Número de pastas: 221.

Descritores: Casa de Rui Barbosa; Fundação Casa de Rui Barbosa; Rui Barbosa; *Obras Completas de Rui Barbosa;* Administração; Pesquisa; Agradecimentos; Felicitações; Eventos; Publicações; Política, Instituição Pública, Gestão, Secretaria de Educação, Distrito Federal, Favores, Escolas, Professores, Alunos.
Personalidades: Fernando de Alencar; Alfredo Rui Barbosa; Jean Gerard Fleury; Instituto dos Advogados do Brasil; Carlos Lacerda; Clemente Marani; Ministério da Educação e Saúde; Prudente de Moraes Filho; Museu Histórico Nacional; Tancredo Neves; Ordem dos Advogados do Brasil; Consuelo Ponde de Sena; Luiz Viana; Helio Viana; Américo Lourenço Jacobina Lacombe; Rui Barbosa; José Bonifácio de Andrada; Carlos Drummond de Andrade; Gustavo Capanema; Gilberto Freire; Luís Galloti; Juscelino Kubitschek; Vitor Nunes Leal; Henrique Lott; João Lyra Filho; Conselho Nacional de Educação; Olímpio Mourão Filho**;** entre outros.
Notas/Observações:

1.1 - Título da Subsérie: Fundação Casa de Rui Barbosa - FCRB
Notação/Código: BR FCRB AL GIP FCRB. Unidade de descrição Subsérie
Datas Limite: 25.10.1915 a 17.08.1993
Espécies: Correspondências; Cartas; Telegramas; Cartões; Panfletos; Convites; Decretos.
Descrição: A subsérie é composta por documentos referentes às atividades de Américo Lourenço Jacobina Lacombe enquanto diretor e presidente da Casa de Rui Barbosa, destacando-se assuntos administrativos da instituição; pedidos e trocas de referências de pesquisa sobre Rui Barbosa, entre elas, o 1º volume da coleção *Obras Completas de Rui Barbosa*; organização do acervo pessoal de Rui Barbosa, convites para eventos e solenidades; pedidos de apoio em articulações políticas; agradecimentos; apresentações e indicações de profissionais a Lacombe.
Número de pastas: 101.
Descritores: Casa de Rui Barbosa; Fundação Casa de Rui Barbosa; Rui Barbosa; *Obras Completas de Rui Barbosa;* Administração; Pesquisa; Agradecimentos; Felicitações; Eventos; Publicações; Política.
Personalidades: Fernando de Alencar; Alfredo Rui Barbosa; Jean Gerard Fleury; Instituto dos Advogados do Brasil; Carlos Lacerda; Clemente Marani; Ministério da Educação e Saúde; Prudente de Moraes Filho; Museu Histórico Nacional; Tancredo Neves; Ordem dos Advogados do Brasil; Consuelo Ponde de Sena; Luiz Viana; Helio Viana; Américo Lourenço Jacobina Lacombe; Rui Barbosa; entre outros.
Notas/Observações:

Esse processo de descrição é replicado para todas as séries e subséries do quadro de arranjo. As informações correspondentes a cada série e subsérie serão inseridas separadamente, com a indicação da unidade de descrição, conforme o exemplo anterior.

CONCLUSÃO

Tendo como discussão principal o projeto de pesquisa "Arquivos pessoais de valor histórico", o presente artigo apresentou o processo de desenvolvimento das atividades arquivísticas no acervo textual de Américo Lourenço Jacobina Lacombe, pretendendo discutir o conceito de ordem original na elaboração e aplicação do quadro de arranjo.

A pesquisa passou pelo levantamento de elementos pessoais e históricos da vida de Lacombe, assim como sobre o contexto histórico, político e social em que viveu. Conseguimos identificar todo o acervo de acordo com as funções e atividades exercidas pelo titular, objetivando a elaboração de uma metodologia de arranjo e descrição que

propiciasse um melhor entendimento sobre o titular do arquivo e seus lugares na sociedade.

O conceito de ordem original, que norteou todo o projeto, foi obedecido em níveis mais baixos do quadro de arranjo - nos dossiês, pastas e itens, como foi a tese que dá origem à investigação. Em relação aos níveis de séries e subséries, a conclusão do projeto foi a de que a ordem alfabética estabelecida por Lacombe não atende aos princípios norteadores da Arquivologia, que preconizam, entre outros elementos, um quadro de arranjo funcional, que espelhe as funções e atividades do titular do arquivo. As mais de mil pastas que o titular organizou foram funcionais para o próprio, mas foi necessária, no processo de representação do titular e de seu arquivo, uma classificação em níveis macro que reproduzissem intelectualmente suas funções sociais e as atividades que desenvolveu.

REFERÊNCIAS

ARAÚJO, Rosa Maria Barbosa. *A vocação do prazer: a cidade e a família no Rio de Janeiro republicano*. Rio de Janeiro: Rocco, 1993.

COOK, Terry. *Arquivos pessoais e arquivos institucionais: para um entendimento arquivístico comum da formação da memória em um mundo pós-moderno*. Estudos Históricos, Rio de Janeiro, v. 11, n. 21, 1998, p. 129-149.

COSTA, Célia Leite. *Intimidade versus interesse público: a problemática dos arquivos*. Estudo Históricos, Rio de Janeiro, v. 11, n. 21, 1998, p. 189-199.

BURKE, Peter. *Uma História Social do Conhecimento: de Gutemberg a Diderot*. Rio de Janeiro: Jorge Zahar Ed. 2003. 241p.

CAMPOS, M. L.A. *Linguagem documentária: teorias que fundamentam sua elaboração*. Niterói: EDUFF, 2001. 133 p.

CÓDIGO de catalogação anglo-americano. 2.ed. Revisão 2002. Preparado por The American Library Association et alii. Tradução para a língua portuguesa sob a responsabilidade da FEBAB. São Paulo: FEBAB, Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, 2004.

COOK, Terry . *What is past is prologue: a History of Archival ideas since 1898, and the future paradigm shift*. Archivaria, v. 43, Spring, p. 17-68, 1997.

COUTURE, Carol; DUCHARME, Daniel. *La recherche en archivistique: un état de la question*. Archives, v. 30, n. 3 e 4, p. 11-38. 1998-1999.

DAHLBERG, I. (1978). *A referent-oriented analytical concept theory of interconcept*. International Classification, v. 5, n. 3, p. 142-150, 1978.

DUCHEIN, M. *O respeito aos fundos em arquivística: Princípios teóricos e problemas práticos.* Arquivo & Administração, Rio de Janeiro, v. 10-14, n. 1, abr.1982/ago. 1986, p. 14-33.

DUCROT, Ariane. *Archives personnelles et familiales: statut legal et problèmes juridiques*. La Gazette des Archives, Paris, n. 157, 2 trim. 1992. p. 134-171.

HOBBS, Catherine. *The character of personal archives: reflections on the value of records of individuals*. Archivaria, Ottawa, n. 52, 2001. p. 126-135.

LUSTOSA, Isabel. *Lacombe, narrador.* Rio de Janeiro: Fundação Casa de Rui Barbos, 1996.

MARC Standards. Washington: Library of Congress, 2005. Disponível em: www.loc.gov/marc/. Acesso em: 10 jun. 2009.

NOUGARET, Christine. *Archives familiales et archives nationales: une relation de deux siècles*. p. 17-32. Disponível em: <http://www.pug.fr/extrait_ouvrage/Earchives.pdf>. Acesso em: 3 dez. 2008.

_____. *Les archives privées, éléments du patrimoine national?: des sequesters révolutionnaires aux entrées par voies extraordinaires un siècle d´hésitations*. p. 737- 750. Disponível em: <http://www.archiviodistato.firenze.it/nuovosito/fileadmin/template/allgati media/libri/150/archivi storia/150 nougaret.pdf>. Acesso em: 15 out. 2008.

OLVEIRA, Lucia Maria Velloso de. *O usuário como agente no processo de transferência dos conteúdos informacionais arquivísticos*. Orientador: José Maria Jardim. Niterói, 10 ago. 2006. 146f. Dissertação (Mest. Ciência da Informação)- IBICT/UFF. Disponível em: http://biblioteca.ibict.br/phl8/anexos/LuciaVelloso2006.pdf>.

RANGANATHAN, S. R. *Prolegomena to library classification*. Bombay: Asia Publishing House, 1967. 640 p.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. *Os fundamentos da disciplina arquivística*. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998. 356p.

SENNA, Homero; WELHLING, Arno. *Américo Jacobina Lacombe. O servidor público, o historiador.* Rio de Janeiro: Fundação Casa de Rui Barbosa, 1996.

SOWA, John F. *Knowledge representation: logical, philosophical and computacional foundations*. Pacific Grove: Brooks/Cole, 2000. 594 p.
THOMASSEN, Theo. *A New Language to be Spoken: a paradigm shift in Archival Science*. In: Congresso Brasileiro de Arquivologia, 14., 2006, Rio de Janeiro. Anais: Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 2006.
UNESCO. *Guidelines for the establishment and development of monolingual thesauri*. Paris: The Organization, [1973]. 37 p.
WUESTER, E. *L'étude scientifique générale de la terminologie, zone frontalière entre la Linguistique, la Logique, l'Ontologie, l'Informatique et les Sciences des Choses*. In: RONDEAU, G.; FELBER, F. (Org.). Textes choisis de terminologie: fondéments théoriques de la terminologie. Québec: GIRSTERM, 1981. p. 57-114.

RESUMO: *O presente artigo configura-se em um relato de pesquisa proveniente do projeto em desenvolvimento na Fundação Casa de Rui Barbosa, vinculado ao Arquivo Histórico e Institucional da instituição, intitulado "Arquivos Pessoais de Valor Histórico". O foco está exclusivamente no acervo textual de Américo Lourenço Jacobina Lacombe e tem como principal objetivo relacionar o conceito de ordem original, fundamental na teoria arquivística, com as práticas intelectuais de elaboração do quadro de arranjo e da descrição. Pretendemos discutir até que ponto a ordem original estabelecida por Américo Lourenço Jacobina Lacombe, produtor do acervo, deve ser mantida, sob pena de interferir nos preceitos teóricos e metodológicos da Arquivologia. Entendemos que o quadro de arranjo deve espelhar as funções e atividades do titular do arquivo. Nesse sentido, procuramos perceber se a ordem original atribuída por Lacombe exemplifica tais funções e atividades exercidas por ele ao longo de sua trajetória pessoal e profissional ou se é somente uma ordenação com sentido apenas para Lacombe e sua família. O desafio é preservar a ordem original em um arranjo documental funcional.* **PALAVRAS-CHAVE:** *Acervo pessoal, Ordem Original, Arranjo.*

RESUMEN: *En este artículo se establece en un informe de investigación del proyecto en curso en la Fundación Casa de Rui Barbosa, ligada a la historia y Archivo Institucional de la institución, titulado "Personal Archives de Valor Histórico". La atención se centra exclusivamente en el cuerpo textual de Lourenço Américo Jacobina Lacombe, y su principal objetivo de relacionar el concepto de orden original, fundamental en la teoría archivística con las prácticas intelectuales de preparar el acuerdo marco y la descripción. Tenemos la intención de discutir en qué medida el orden original establecida por Américo Jacobina Lacombe, colección del productor debe mantenerse, si no interfiere con los principios teóricos y metodológicos de Archivo. Entendemos que la junta acuerdo debe reflejar las funciones y actividades del titular archivo en este sentido tratar de entender si la orden original dada por Lacombe, ejemplifica este tipo de funciones y actividades realizadas por él durante toda su trayectoria personal y profesional o si es sólo una coordinación con respecto únicamente a Lacombe y su familia. El desafío es preservar el orden original en un documental disposición funcional.* **PALABRAS CLAVE:** *Colección personal , orden original , Arreglo*

ARQUIVOS PESSOAIS, TIPOS DOCUMENTAIS E OS REGISTROS DAS FORMAS DE VIVER EM SOCIEDADE

CAMILLA CAMPOI DE SOBRAL

INTRODUÇÃO

Apesar de não ocuparem um lugar privilegiado na elaboração de políticas arquivísticas, os arquivos pessoais têm sido mais recentemente objeto de estudo, em particular, na formulação de abordagens que contemplem a potencialização que esses conjuntos documentais representam e a sua especial relevância como registros de uma vida privada e da construção de uma memória coletiva.

Produzidos no cotidiano da vida de um indivíduo, inserido em um contexto de uma época específica, os arquivos pessoais evidenciam a necessidade da instrumentalização para remontar os contextos de um tempo e assim alcançar uma época e seus costumes cotidianos. Para isso é necessário analisá-los de forma mais atenta. Essa compreensão é especialmente eficaz, à medida que reconhece o contexto arquivístico como inserido em uma conjuntura social.

A partir da elaboração de uma teoria que contemple os arquivos pessoais, iremos concentrar-nos na importância dos contextos que envolvem o momento da produção documental, e em como o estudo apurado destes contextos instrumentaliza a pesquisa em arquivos pessoais de maneira ímpar, ao garantir um olhar mais específico sobre o documento e suas relações na produção do arquivo.

Apresentaremos algumas reflexões decorrentes do desenvolvimento do projeto de pesquisa *Tipologia documental na família Barbosa de Oliveira*, situado no escopo do Grupo de Pesquisa *Patrimônio Documental, Informação e Acesso*[1], que inclui a tipologia documental como dispositivo de acesso e difusão. A pesquisa considera a tipologia documental como método de abordagem dos arquivos, visando contribuir para a descrição arquivística e, consequentemente, ampliar o uso dos arquivos.

Assim, o projeto em andamento promove o estudo tipológico em arquivos pessoais com o intuito de aprofundar o conhecimento das ações e atividades que dão origem ao documento em si, utilizando esse método no âmbito dos arquivos produzidos na intimidade da vida pessoal.

Como campo empírico, utilizaremos a Coleção Família Barbosa de Oliveira (CFBO) que foi doada para a Fundação Casa de Rui Barbosa (FCRB), em 1993, pela família de Américo Lourenço Jacobina Lacombe. Lacombe foi o responsável pela reunião de documentos valiosíssimos. A coleção retrata em seus documentos um modo de viver e de se relacionar por mais de dois séculos, cobrindo o período de 1778 a 1965. O recorte utilizado neste projeto restringe-se à documentação dos séculos XVIII e XIX.[2]

Nesse artigo adotaremos o entendimento proposto por Oliveira sobre os arquivos pessoais: "um conjunto de documentos produzidos ou recebidos, e mantidos por uma

[1] Grupo de Pesquisa coordenado pela pesquisadora Dra. Lucia Maria Velloso de Oliveira na Fundação Casa de Rui Barbosa, no qual participo como bolsista de iniciação científica desde outubro de 2014.
[2] Escopo do projeto de pesquisa "Tipologia documental na família Barbosa de Oliveira".

pessoa física ao longo de sua vida e em decorrência de suas atividades e função social" (Oliveira, 2012, p.33).

A perspectiva desse artigo reconhece a importância dos contextos de produção documental e chama a atenção para a instrumentalização que os manuais de civilidade e o referencial histórico e social indicam para o desenvolvimento de análises sobre padrões de comportamento e normas de conduta no período estudado. Essas análises são fundamentais para o processo de identificação das tipologias documentais.

A IMPORTÂNCIA DOS CONTEXTOS

O processo de produção de arquivos pessoais não se insere em um contexto de normas ou padrões, seus documentos traduzem códigos ou referências do momento histórico e do meio social em que estão inseridos. Esses códigos e sinais são relevantes para a compreensão do arquivo e dos personagens que redigem, recebem ou são mencionados nos documentos. As características dos documentos em seu suporte e sua estrutura reproduzem o cotidiano de uma época, sua etiqueta e as regras de convivência social.[3]

Produzidos no ambiente da intimidade, os arquivos pessoais têm como elementos reguladores, que estabelecem parâmetros para as produções documentais, as convenções sociais vigentes em um determinado período histórico e os grupos no qual o produtor está inserido. A inserção em determinados grupos de convívio e a adoção de determinados protocolos de conduta indicam o pertencimento ou não a um segmento social ou a uma determinada camada da pirâmide social.

Thomassen afirma que a informação contextual possibilita a correta interpretação da informação arquivística:

> O contexto *sócio-político, cultural e econômico*, finalmente, é tudo aquilo que influência os fatores *ambientais*, determinando diretamente o conteúdo, forma e estrutura dos documentos arquivísticos. Arquivos não podem ser interpretados corretamente sem informação relacionada aos seus contextos. Informação contextual deve, portanto, ser incluída no sistema de informação do qual os arquivos formam parte. (Thomassen, 2006, p. 11)

Para Oliveira (2012, p. 33), os arquivos pessoais expressam a vida de seu titular, suas redes de relacionamentos pessoais ou profissionais. São também representações do seu íntimo e suas emoções. Em um sentido amplo esses registros representam seu papel na sociedade.

A partir de uma reflexão sobre a constituição dos arquivos pessoais, Catherine Hobbs explicita as múltiplas facetas e o caráter íntimo da produção documental no âmbito privado:

> Os arquivos pessoais refletem não somente o que as pessoas fazem ou pensam, mas quem são, como vêem e experimentam suas vidas. Um indivíduo cria seu arquivo para atender suas necessidades ou predileções ou personalidade, e não porque alguma lei, estatuto, regulamento ou política corporativa disse que deveria criá-lo. É claro que existem exceções como formulários de imposto de renda e assim por diante, mas esses documentos refletem a persona pública do indivíduo e suas ações oficiais, não sua alma ou personalidade. (Hobbs *apud* Oliveira, 2012, p. 35)

[3] *Idem.*

Por estar intimamente atrelada ao cotidiano da vida de um indivíduo, a produção documental privada expressa em sua estrutura e protocolos o modo de viver de uma época, evidenciando a necessidade de compreensão para além das lacunas de um tempo que já passou.

Considerando o recorte temporal do nosso universo empírico, os séculos XVII e XIX, e algumas características direcionais da *Coleção Família Barbosa de Oliveira*, como inserções de grupos e classes, foi pensada uma orientação teórica que nos fornecesse instrumentos possíveis para capturar informações e relações de um contexto que envolve uma *"estrangeiridade"* do tempo e das sensibilidades de uma época.

Dentro da história cultural, a história das sensibilidades tem se empenhado em resgatar essas práticas culturais do sensível, através de *marcas deixadas* nos materiais de arquivo, nas artes e na literatura. O objeto que se coloca nessa abordagem são as sensibilidades de um outro tempo, o modo de agir e sentir, o que exige do pesquisador a tradução de emoções, sentimentos e valores que não são mais os nossos.

Segundo Pesavento, pensar nas sensibilidades significa um esforço em prol das percepções de um outro tempo que se configura através do signo da alteridade:

> Recuperar sensibilidades não é sentir da mesma forma, é tentar explicar como poderia ter sido a experiência sensível de um outro tempo pelos rastros que deixou. O passado encerra uma experiência singular de percepção e representação do mundo, mas os registros que ficaram, e que é preciso saber ler, nos permitem ir além da lacuna, do vazio, do silêncio. (Pesavento, 2003, p. 21)

Recuperar sensibilidades não é apenas voltar-se para o estudo do indivíduo e das trajetórias de vida, mas também lidar com a vida privada e com todas as suas nuances e formas de exteriorizar ou esconder relações e sentimentos.

A história das sensibilidades oferece um fecundo aporte teórico ao nosso estudo sobre o contexto que envolve a gênese da produção documental. O momento da produção documental engloba não apenas o indivíduo, a forma e a estrutura em que é explícita a atividade geradora do documento, mas também está permeado por um contexto arquivístico imbricado com um contexto social que age diretamente sobre o indivíduo. A abordagem proposta não supõe "o estudo do homem no tempo", mas o estudo das formas de registro produzidos por um indivíduo para instrumentalizar a sua existência na sociedade.

Assim, os registros pessoais entrelaçam contextos que se encaixam como peças de um cenário que compõem a intimidade, exigindo do arquivista uma "reeducação do olhar", ao identificar conexões contextuais que são fortemente marcadas pelos códigos e signos de uma época.

Nosso entendimento de "reeducação do olhar" indica a necessidade de identificação nos arquivos pessoais de uma interlocução entre contextos e produtor para além das subjetividades e por meio da alteridade.

A instrumentalização encontrada para contemplar o nosso universo empírico foi o uso dos códigos sociais e dos manuais de civilidade que, durante o século XIX, vigoraram como reguladores dos protocolos da sociedade.

Os manuais de civilidade representaram uma literatura que estabelecia padrões e normas de comportamento considerados modelo de civilidade de um determinado grupo

social. Esses manuais adentraram a capital do Rio de Janeiro com a vinda da Corte em 1808, transformando os modos de viver em sociedade e estabelecendo o imperativo da "boa sociedade" e da aristocratização dos costumes e valores.

Esse conjunto de regras de sociabilidade e conduta permeou o cotidiano das relações interpessoais nesse período e aparece refletido nos documentos produzidos no âmbito pessoal e familiar. Daí a importância desses manuais de civilidade.

A civilização dos modos[4] e os protocolos de tratamento norteiam a forma de apresentação que o produtor encontra nesse período para transmitir a informação. Cartas, convites, santinhos e outras espécies documentais são permeadas por um conjunto de normas específicas que, sem o conhecimento destes códigos sociais, passarão desapercebidas ao olhar do arquivista, impossibilitando o estudo mais atento dos documentos de arquivo.

Constatamos a importância desses protocolos nos documentos privados no século XIX, a partir de um estudo atento dos contextos que envolveram a produção documental do nosso universo empírico. E o conhecimento dos contextos é que tornou possível a instrumentalização do projeto por meio do uso dos códigos sociais, permitindo assim a compreensão de protocolos e estruturas presentes na produção documental do período.

OS CÓDIGOS SOCIAIS NA VIDA PRIVADA

Seja nos primeiros passos da vida de um indivíduo, quando a família recebia as cartas de felicitações de nascimento[5]. Seja nos envolvimentos amorosos que, após os períodos de cortejo e noivado, chegavam à celebração do casamento que possuía uma série de protocolos que iam desde o convite[6], que deveria ser emitido com quatro semanas de antecedência, em papel branco puro e de boa qualidade, devendo utilizar a formulação *"tem a honra de convida-lo"* para casamentos na igreja e a formulação *"tem o prazer"* para celebrações realizadas em casa, até a carta de justificativa de ausência[7] em que se enviam as felicitações e se justifica o não comparecimento.

A presença dos protocolos sociais integra múltiplos aspectos da vida privada, desde a comunicação cotidiana nas cartas trocadas entre amigos e familiares, até os *santinhos de boas festas*[8]. Recorrente símbolo de afetuosidade das relações da intimidade, esse tipo documental presente nos arquivos pessoais faz parte de um rotineiro protocolo de sociabilidade, em que são recordados sentimentos de agradecimento e de amizade. Além disso, é considerado como momento oportuno para comunicar-se com aqueles que não fazem parte da cotidiana correspondência. (Roquette, 1997, p. 298)

[4] Expressão utilizada por Nobert Elias em *O processo civilizador*.
[5] Tipologia documental identificada no campo empírico do projeto "Análise tipológica dos documentos em arquivos pessoais: uma representação do código social" finalizado em 2012.
[6] *Idem*.
[7] *Idem*.
[8] Tipologia documental identificada no campo empírico do projeto em desenvolvimento "Tipologia documental na família Barbosa de Oliveira".

Santinho de boas festas (CFBO DDA 1 anexo)
(Fundação Casa de Rui Barbosa)

Nesse período do século XIX, a vida religiosa se entrelaça à sociabilidade, pois caracteriza um espaço de convívio dos indivíduos, de relações de amizade, familiares e de compadrio. Os ritos religiosos marcam as fases do desenvolvimento dos indivíduos na sociedade, a primeira comunhão é um destes ritos que assinala o desenvolvimento da criança e também estabelece um protocolo social. Um tipo documental, os *santinhos de primeira comunhão*[9] entregues a aqueles que participaram deste momento representam a lembrança deste evento.

9 *Idem.*

Santinho de primeira comunhão (CFBO SFIB 11) (CFBO SFIB 11-1)
(Fundação Casa de Rui Barbosa)

Seja no nascimento, no amor ou até mesmo nos períodos de dor causados pelo luto, em que a família enlutada adotava uma tarja preta nas cartas de agradecimento de pêsames[10], os manuais de civilidade determinavam os protocolos de conduta da vida privada, deixando marcas e padrões que são encontrados nos arquivos pessoais e familiares.

Segundo Oliveira, estes códigos sociais são seguidos por essas personalidades e famílias que tem seus arquivos recolhidos nas instituições. A documentação presente nestes conjuntos está repleta de sinais sutis que causam um estranhamento ao arquivista, ao deparar-se com padrões que hoje não pertencem às nossas práticas sociais.

As tarjas pretas do luto que ornam as correspondências podem ser um primeiro sinal de estranhamento questionado pelo arquivista, e o conhecimento dos códigos sociais da época revelarão que esses tipos documentais seguem um protocolo e devem ser enviados após a missa de sétimo dia e antes de um mês da data de falecimento, e a palavra morte não pode ser mencionada na carta.

Jacques Leenhardt, em um estudo sobre a sensibilidade humana como fundadora da sociabilidade, analisa:

> Concebida, primeiramente, como qualidade pura da pessoa, a de um caráter feliz, a sociabilidade vai tornar-se a condição de existência da própria sociedade de corte. É ela quem garante este "comércio encantador e fácil" das pessoas que chamamos *conversação*. Ela organiza as relações entre as pessoas sob a lei da cortesia. A sensibilidade de cada um é posta a serviço da socialidade coloquial, isto é, é oferecida como qualidade sociável e não como singularidade individual. (Leenhardt, 2010, p. 28)

Assim, a sociabilidade e a civilidade fundem-se na noção de socialidade, e a normatização das regras de comportamento, na qual a singularidade individual se submete a protocolos de civilidade como forma de padronizar o modo de ser em sociedade, é apresentada por meio dos códigos sociais e manuais de civilidade.

O conhecimento dos códigos sociais permite-nos preencher lacunas no remontar do contexto da gênese documental e também nos oferecem a compreensão de que, por mais que os arquivos pessoais não sigam uma padronização na sua produção da mesma forma que os arquivos institucionais, ainda assim, é possível, por meio de uma instrumentalização do estudo dos contextos arquivísticos, encontrar evidencias de padrões nesses conjuntos documentais.

O estudo do comportamento social, das convenções e dos protocolos subsidia a identificação do tipo documental no tocante à sua forma, estrutura e conteúdo, assim como indica os elementos que constituirão sua conceituação.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Apesar da conhecida dificuldade dos estudos direcionados aos arquivos pessoais, é possível encontrar, através do estudo do contexto da gênese documental, subsídios que ofereçam ao

[10] Tipologia documental identificada no campo empírico do projeto "Análise tipológica dos documentos em arquivos pessoais: uma representação do código social" finalizado em 2012 .

arquivista a instrumentalização necessária para a identificação do tipo documental, assim como a compreensão dos elementos que constituirão sua conceituação.

Esse estudo dos contextos documentais permite por meio da alteridade a compreensão dos arquivos pessoais para além das lacunas do tempo, possibilitando ao arquivista através de um olhar mais aguçado identificar características específicas, como, por exemplo, as condutas, códigos e sinais que permeiam a gênese documental e deixam marcas nos conjuntos documentais que só podem ser conhecidas mediante a instrumentalização oferecida pelos códigos sociais.

REFERÊNCIAS

BELLOTO, Heloísa Liberalli. *Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo*. São Paulo: Arquivo do Estado de São Paulo, 2002.

____. *Diplomática e tipologia documental em arquivos*. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 2008.

D'AVILLA, Carmen. *Boas Maneiras*. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira S.A., 1942.

ELIAS, Norbert. *O processo civilizador:* formação do Estado e Civilização. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 1993.

GRUZINSKI, Serge. *Por uma história das sensibilidades.* In: PESAVENTO, Sandra; LANGUE, Frédérique (Org.). *Sensibilidades na história*: memórias singulares e identidades sociais. Editora da UFRGS. Porto Alegre, 2007.

HOLT, Emily. *Encyclopaedia of etiquettte a book of manners for everyday use*: illustrated revised and englarged edition. New York: Doubleday, Page & Company, 1920.

LEENHARDT, Jacques. Sensibilidade e Sociabilidade. In: RAMOS, Alcides Freire; MATOS, Maria Izilda Santos de; PATRIOTA, Rosangela (Org.). *Olhares sobre a história*. São Paulo: Hiucitec, 2010.

OLIVEIRA, Lucia Maria Velloso de. "Análise tipológica dos documentos em arquivos pessoais: uma representação do código social." Disponível em: <http://www.casaruibarbosa.gov.br/dados/DOC/bolsistas/2010/FCRB_Selecao_de_Bolsistas_2010_Analise_tipologica_dos_documentos.pdf >. Acesso em: 18 maio 2015.

____. "Tipologia documental na família Barbosa de Oliveira." Disponível em: <http://www.casaruibarbosa.gov.br/arquivos/file/Bolsistas13/aa%20_%20Tipologia%20na%20Familia%20Barbosa%20de%20Oliveira.pdf>. Acesso em: 10 maio 2015.

____. *Descrição e Pesquisa*: Reflexões em torno dos Arquivos Pessoais. Rio de Janeiro: Móbile, 2012.

PESAVENTO, Sandra J. Pensar com o sentimento, sentir com a mente – bienal de Veneza, 2007: 52º Exposição de Arte. In: RAMOS, Alcides Freire; MATOS, Maria Izilda Santos de; PATRIOTA, Rosangela (Org.). *Olhares sobre a história*. São Paulo: Hiucitec, 2010.

____. *Sensibilidades: escrita e leitura da alma.* In: PESAVENTO, Sandra; LANGUE, Frédérique (Org.). *Sensibilidades na história*: memórias singulares e identidades sociais. Editora da UFRGS. Porto Alegre, 2007.

ROQUETTE, J. I. *Código do Bom-Tom ou regras da civilidade e de bem viver no século XIX*. SCHWARCZ, Lilian Moritz (Org.). São Paulo: Companhia das Letras, 1997.

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

RESUMO: *O presente artigo propõe algumas reflexões do projeto A tipologia documental na família Barbosa de Oliveira, evidenciando a necessidade de uma instrumentalização para remontar os contextos de outro tempo. Para atingir este objetivo, destacamos a importância dos contextos em que ocorre a produção documental. A análise atenta desse momento permite e auxilia a produção de uma instrumentalização eficaz para o estudo tipológico em arquivos pessoais, pois possibilita um olhar mais específico sobre o documento e suas relações na produção do arquivo. Seguimos a orientação que considera a tipologia documental como método de abordagem dos arquivos, objetivando contribuir para a descrição arquivística e, por consequência, ampliar a utilização dos arquivos no desenvolvimento de pesquisas.* **PALAVRAS-CHAVE:** *Arquivos pessoais. Códigos sociais. Contexto.*

RESUMEN: *Este artículo propone algunas reflexiones el proyecto A tipologia documental na família Barbosa de Oliveira destacando la necesidad de instrumentación para volver a montar el contexto de otro tiempo. Para lograr este objetivo, se destaca la importancia de los contextos en que ocurre la producción documental. Un análisis cuidadoso de este tiempo lo permite y ayuda a la producción de una instrumentación*

efectiva para el estudio de los tipos documentales de archivos personales, ya que permite una mirada más específica en el documento y sus relaciones en la producción de archivos. Nosotros seguimos la guía que considera el tipo de documento como el método de archivos de enfoque, con el objetivo de contribuir a la descripción archivística y, en consecuencia, aumentar el uso de los archivos en el desarrollo de la investigación.
PALABRAS-CLAVE: *Archivos personales. Códigos sociales. Contexto.*

ARQUIVOS PESSOAIS: FACETAS DE UM DILEMA

JOSÉ FRANCISCO GUELFI CAMPOS*

Os arquivos, conjuntos de documentos acumulados de maneira natural e sedimentar, são frutos inalienáveis da existência de qualquer instituição. Refletem, com maior ou menor grau de precisão, em função dos casos e acasos que permeiam suas trajetórias do momento da criação até o seu destino final, os sucessivos estágios que levam à consecução das atividades finalísticas da entidade que os produziu, recebeu e acumulou.

Não apenas os órgãos públicos e as instituições privadas constituem arquivos. Os documentos estão por toda parte, no cotidiano de toda e qualquer pessoa. Na esfera da vida privada, são eles os instrumentos que também nos permitem viabilizar as atividades rotineiras e, dado o estatuto probatório congênito que os caracteriza, testemunham os papéis sociais que assumimos ao longo da vida, nossas áreas de atuação, as malhas de relacionamentos profissionais, familiares e amorosos, e, não fosse o bastante, materializam os *hobbies*, as idiossincrasias e conferem espessura aos posicionamentos políticos e às preferências intelectuais. Não à toa certos estudiosos se fascinam com os contornos fluidos e indefinidos dos arquivos pessoais, cujos documentos, como notou Catherine Hobbs (2001), guardam a capacidade de representar certos traços da personalidade de quem os acumulou, razão pela qual Joana Escobedo (2006) os definiu, de maneira sugestiva, como "albergues de uma memória dotada de singularidade".

Para além das considerações a respeito do potencial desses conjuntos documentais tão peculiares, convém explorar, em perspectiva crítica, as características que lhes conferem tamanha especificidade e que se desdobram em questões de cunho teórico e prático sobre as quais a comunidade arquivística ainda se encontra muito longe de consenso. A discussão acerca da natureza dos arquivos pessoais, de sua relação com os princípios consagrados da Arquivologia e dos dilemas que perpassam a prática de organização e representação desses arquivos abre terreno fértil para a reflexão que, longe de se esgotar, mostra-se sempre muito atual.

O ESTATUTO DOS ARQUIVOS PESSOAIS

Muller, Feith e Fruin, três arquivistas holandeses que se notabilizaram por redigirem o primeiro manual de arranjo e descrição de arquivos, no final século XIX, nos legaram uma definição que permeou o pensamento de importantes autores de gerações posteriores, cujos escritos se encontram na base da teoria arquivística tradicional:

> "Arquivo é o conjunto de documentos escritos, desenhos e material impresso, recebidos ou produzidos por determinado órgão administrativo ou por um de seus funcionários, na medida em que tais documentos se destinavam a permanecer na custódia desse órgão ou funcionário" (Muller; Feith; Fruin, [1898] 1973, p. 13)

* Professor do curso de Arquivologia da Universidade Federal de Minas Gerais e coordenador da comissão de cursos da Associação de Arquivistas de São Paulo. E-mail: jfgcampos@eci.ufmg.br.

Não surpreende, portanto, a ausência de menção ao conjunto de documentos produzidos ou recebidos por um indivíduo, sem qualquer relação com um órgão administrativo, nos trabalhos de Hilary Jenkinson ([1922] 1937) ou de Theodore Roosevelt Schellenberg ([1956] 2006). Enquanto o britânico, funcionário do *Public Record Office*, concebeu uma visão de arquivo calcada na Diplomática e nos atributos de autenticidade e imparcialidade, fruto de sua experiência com documentos de tradição medieval, o norte-americano Schellenberg, muitos anos depois, afinado ao contexto do pós-guerra e do incremento da burocracia estatal, enfatizou os problemas acerca da avaliação, popularizando entre os profissionais da área a teoria do ciclo vital dos documentos, inaugurando, por assim dizer, uma dinâmica nova para o tratamento dos arquivos, tomando por base a diferença entre o valor primário (probatório) e o valor informativo (testemunhal) dos documentos. Chama a atenção, contudo, o curioso fato de que entre Jenkinson e Schellenberg, as ideias do italiano Eugenio Casanova (1928), o primeiro a contemplar os conjuntos de documentos acumulados por indivíduos em sua definição do conceito de arquivo, não tenham ecoado com a devida força nos estudos de seus contemporâneos.

Rob Fisher (2009), entretanto, propõe uma leitura atenta dos principais estudos de Jenkinson e de Schellenberg, partindo do pressuposto de que os dois autores, ao definirem de maneira tão enfática os arquivos (aqueles originados no seio da administração pública), diferenciando-os das chamadas "coleções de manuscritos", tenham talvez, mesmo que involuntariamente, colaborado para definir as características que conformam os arquivos privados, categoria em que se inserem também aqueles de natureza pessoal. A nosso ver, trata-se de tentar obter forçadamente, nas entrelinhas, uma definição desses arquivos a partir de sua negação.

Não é de hoje, contudo, que os chamados *arquivos pessoais* despertam o interesse de historiadores e também dos próprios arquivistas. Se, como notou Heloísa Bellotto (1998), em debate com Terry Cook, a discussão em torno dos arquivos pessoais nas últimas décadas sofreu sensível aquecimento, não se pode dizer que hoje, quase vinte anos após a constatação da eminente arquivista brasileira, esses arquivos disfrutem de posição consolidada nos planos da teoria e da prática. Com efeito, convém notar que o reconhecimento de seu estatuto pode ser considerado uma reivindicação bastante recente.

As controvérsias começam pela denominação dos conjuntos de documentos acumulados por pessoas. O vocabulário em diversos idiomas reservou palavras específicas para designá-los e, com isso, marcar sua singularidade. Na tradição anglófona, utilizam-se os termos *papers* ou *manuscripts*, que fazem supor não apenas a primazia de certo suporte e de determinada técnica de registro, como também a desagregação ou artificialidade do processo de acumulação, haja vista que tais expressões geralmente se fazem acompanhar do termo *collections*. Há outras expressões, captadas por Camargo (2009), destinadas a semelhante função: *écrits personnels*, *carte personali*, *espólios*...

No Brasil, o uso do termo "arquivo pessoal" se popularizou, a ponto de ser empregado sem maiores restrições e, não raro, de maneira indiscriminada. Ana Maria Camargo (2009) submete a expressão a rigoroso exame, alertando para o fato de que seu uso pode induzir ao conflito com três situações distintas:

1. Pode ser aplicada para designar documentos *sobre* pessoas, presentes em arquivos institucionais (como fichas cadastrais e prontuários);
2. Pode incidir sobre os documentos que, efetivamente acumulados por um indivíduo, não decorrem de suas atividades públicas;
3. Pode recair sobre aqueles documentos cuja função primordial é a identificação civil (como as cédulas de identidade, título de eleitor, passaporte, entre tantos outros).

Entre tantas outras consequências desses mal entendidos decorre a dificuldade, manifestada com mais frequência do que se imagina, de se discernir o limite preciso entre o caráter público, oficial ou pessoal dos documentos. Da mesma forma que dossiês, prontuários e fichas cadastrais presentes em arquivos formados por instituições não devem ser confundidos com arquivos pessoais, documentos que ostentam timbres ou marcas das instituições que os remeteram a um indivíduo (que os recebeu e guardou) também não devem ser entendidos como parcelas de fundos institucionais deslocados de seu lugar de origem. Que dizer, então, da aparição recorrente da rubrica "documentos pessoais" em instrumentos de pesquisa para classificar os chamados documentos identitários? Ora, a categoria é especialmente problemática, do ponto de vista conceitual, haja vista que em sentido estrito todos os documentos acumulados por um indivíduo são pessoais.

Mas as reservas de certos autores com relação aos arquivos pessoais também derivam de outros elementos, entre eles, os contornos fluidos, não raro indefinidos, do conjunto documental, característica que encontra sua origem na própria lógica de acumulação dos documentos, sujeita a certo jogo de forças e a motivações que não se reproduzem nos arquivos das instituições.

Catherine Hobbs (2010, p. 213) atribui a acumulação de documentos, no âmbito da vida privada, aos desejos e predileções individuais, espaço em que outros aspectos, como a utilidade administrativa ou as exigências legais, não teriam lugar. Tal ponto de vista merece ser observado à luz da experiência cotidiana e da relação que nós, indivíduos, estabelecemos com nossos documentos. Façamos o exercício de abrir as gavetas, os armários de nossas casas e lá encontraremos contratos, recibos, escrituras, laudos médicos, extratos bancários, cédula de identidade, carteira de habilitação, passaporte, certificado de vacinação, diplomas, históricos escolares, título de eleitor, entre tantos outros documentos que, derivados de ações juridicamente relevantes, são indispensáveis porque viabilizam a consecução de atividades rotineiras, provam o cumprimento de deveres, garantem o exercício de direitos civis e nos identificam, regulando nossa existência formal na esfera do Direito e mediando nossa relação com o Estado, condições essenciais para o pleno exercício da cidadania. São, portanto, instrumentos necessários, obrigatórios, para a viabilização de atividades-fim e para a mediação entre as pessoas e as instituições sociais, produzidos segundo padrões e fórmulas bem definidas que lhes conferem autenticidade.

Contudo, há que se reconhecer outra parcela dos arquivos pessoais, composta por materiais de natureza variada, acumulados por razões diversas: práticas religiosas, relacionamentos sociais, familiares e amorosos, manutenção dos laços de afeto, *hobbies*, idiossincrasias, obsessões, opções políticas, posicionamentos intelectuais. Nesses casos, não há, de fato, dispositivo legal que regule a produção e a acumulação dos documentos, que, por seu turno, tampouco gozam de forma fixa ou conteúdo estável, atributos geralmente associados aos documentos ditos "de arquivo". Ainda assim, não deixam de oferecer, no dizer de McKemmish (1996), "um tipo de testemunho" a respeito de determinadas atividades desempenhadas com maior ou menor regularidade ao longo do tempo.

Se é bem verdade que os documentos ligados às facetas mais íntimas da vida dos indivíduos não ostentam estrutura formular rígida e bem definida, que permitiria evidenciar de maneira inequívoca a espécie e, por conseguinte, o tipo documental, tampouco é possível, apenas por essa razão, considerá-los meios privilegiados para a livre expressão do pensamento e registro das emoções sem observar que até mesmo esses "egodocumentos" (cartas, diários íntimos, relatos autobiográficos...), supostamente propícios ao exercício

irrestrito da subjetividade, também obedecem a padrões e convenções sociais que lhes conferem características comuns.[1]

Cumpre ressaltar, entretanto, que a despeito de suas características formais e das particularidades que conferem ao conjunto de documentos os contornos imprecisos que costumeiramente apresentam, pode-se depreender aquilo que Bellotto (2006, p. 253) definiu como o "ponto essencial da especificidade dos documentos de arquivo", a organicidade – ou no dizer de Luciana Duranti (1997), o "vínculo arquivístico" –, que atrela de maneira indissociável os documentos às atividades que lhes deram origem, garantindo não apenas a evidência das circunstâncias de sua produção, como também a manutenção dos laços que atrelam, no interior do fundo, os documentos entre si, conferindo coesão ao conjunto e garantindo sua capacidade de autocontextualização, elemento fundamental para a sustentação da capacidade especular dos documentos.

Tais peculiaridades, que levam ao constante questionamento dos princípios da Arquivologia, submetendo-os a implacável crivo, não anulam, contudo, a natureza instrumental e o estatuto probatório desses arquivos, razão pela qual foi preciso que Camargo (2009) recorresse ao pleonasmo para reafirmar que "arquivos pessoais são arquivos".

DA TEORIA À PRÁTICA

Fundamentada essencialmente em um *fazer*, a Arquivologia não gozou, ao longo de seus processos de institucionalização e desenvolvimento, da articulação entre teoria e prática, de modo que as estratégias de tratamento documental, sobretudo no caso dos arquivos pessoais, parecem ter sido fruto do paulatino exercício de tentativa e erro e de experiências de transposição dos métodos originalmente criados para os arquivos institucionais, sob a égide dos conhecimentos tácitos cristalizados e do "bom senso" de cada profissional. A situação se reflete em trabalhos de organização e descrição, o que pode ser verificado em instrumentos de pesquisa disponíveis em formatos impressos ou pela internet.

Com efeito, os arquivos de natureza pessoal e familiar (embora esses últimos sejam menos comuns no Brasil) foram relegados a uma zona obscura no que toca ao seu lugar no desenvolvimento da teoria e da prática nas instituições arquivísticas. Tal percepção levou Riva Pollard (2001) a percorrer a literatura especializada, dando especial ênfase à questão da avaliação. Como bem notou Terry Cook (1992), o manual dos holandeses dispensou às bibliotecas e aos bibliotecários a responsabilidade sobre os arquivos provados, posicionamento compartilhado por Hilary Jenkinson e Theodore Schellenberg. Tributários dos estudos pioneiros, muitos dos autores contemporâneos também negligenciaram o debate acerca das questões suscitadas por esses arquivos, originando, no entendimento de Pollard (2001, p. 139), uma clivagem entre os profissionais dedicados aos documentos oriundos da administração pública, "verdadeiros arquivistas", e aqueles voltados aos "papéis pessoais", frequentemente rotulados, no vocabulário inglês, como "curadores" (*manuscript curators*).

Enquanto nos Estados Unidos os arquivos pessoais despertaram o interesse e mobilizaram os serviços das sociedades históricas e das bibliotecas, no Brasil parecem ter encontrado lugar em outro tipo de instituição, de caráter híbrido – no que toca ao tipo de acervo que custodia e, sobretudo, à orientação do trabalho de processamento técnico – e,

[1] À guisa de exemplo, ver as considerações de Françoise Simonet-Tenant (2004) e de Philippe Lejeune (2011) a respeito da composição dos diários íntimos. Aos "egodocumentos", termo cunhado pelo historiador holandês Jacob Presser, equivalem outras expressões, tais como "*first-person writings*", "*self-narratives*" ou "*écrits du for privé*".

quase sempre, ambíguo: os centros de memória e de documentação, órgãos de referência cujo acervo se compõe tanto de material bibliográfico quanto de itens tipicamente associados aos perfis dos arquivos e dos museus, representando, na observação perspicaz de Viviane Tessitore (2011, p. 169), "uma mescla das entidades de custódia do patrimônio documental, sem se identificar com nenhuma delas". Talvez aí resida a origem de certas estratégias e métodos que, apesar de distanciados dos princípios da Arquivologia, acabaram por inspirar trabalhos de organização de arquivos pessoais em todo o país.

Nesse sentido, há que se reconhecer o pioneirismo de duas instituições: o serviço de arquivo do Instituto de Estudos Brasileiros da Universidade de São Paulo, de orientação temática voltada para o estudo interdisciplinar da cultura nacional, e o Centro de Pesquisa e Documentação de História Contemporânea do Brasil da Fundação Getulio Vargas (CPDOC), dedicado à preservação e à difusão de arquivos de destacados representantes da elite política brasileira.

Foi, contudo, o CPDOC a primeira delas a sistematizar os procedimentos e publicar metodologia em forma de manual. Seu principal problema repousa, com efeito, no entendimento controverso do princípio da ordem original e da natureza da acumulação de documentos por indivíduos. Ao preconizar a formação de dossiês, unidades artificiais reunidas em função de parâmetros geralmente temáticos, o método ofusca a relação orgânica que caracteriza o conjunto documental, situação que se agrava com a elaboração de planos de classificação em que critérios temáticos, funcionais e tipológicos aparecem mesclados, dando origem a rubricas que, forçosamente, se sobrepõem, implodindo – à maneira de Jorge Luis Borges – a mútua exclusão imprescindível entre as categorias classificatórias.

Se não, vejamos o plano de classificação do arquivo do político baiano Juraci Magalhães. Nele são assinaladas as seguintes "séries por espécies documentais": "documentos pessoais", "correspondência", "produção intelectual", "documentos diversos" e "recortes de jornal" (Centro..., 1998, p. 17). Ora, os problemas começam pelo fato de que nenhuma das rubricas remete, de fato, ao conceito de *espécie*[2], mas a termos genéricos e pouco esclarecedores de seus significados ("documentos pessoais", "documentos diversos", "recortes de jornal") e a atividades ("correspondência", "produção intelectual"). O exemplo evidencia, de maneira patente, imprecisões que estão longe de ser exclusivas dos planos de classificação da instituição carioca. Um deles é o emprego inadvertido do termo *correspondência* como equivalente a tipo documental, quando, a rigor, remete a uma atividade, qual seja, a de "manter comunicação por meio da troca de mensagens em papel ou em meio eletrônico" (Campos, 2014, p. 34). Quando equivalente a série documental, a expressão ofusca ampla gama de espécies tipicamente ligadas aos atos de correspondência, como bilhete, carta, memorando, ofício, telegrama... Problema semelhante se dá no caso dos "recortes", termo usualmente aplicado ao noticiário, encobrindo o vasto leque de gêneros textuais atrelados ao universo do jornalismo, equivalentes ao conceito de espécie: anúncio, chamada, crônica, entrevista, necrológio, nota, notícia, reportagem, vinheta...

O exemplo mostra ainda a tentativa de criar artifícios classificatórios passíveis de aplicação aos arquivos pessoais de modo geral, independentemente da especificidade das áreas de atuação dos titulares, ainda que estas influam diretamente na contextualização dos documentos com relação à sua gênese, elemento que deveria figurar como chave de sua classificação, respeitadas as peculiaridades de cada caso. Cabe insistir: uma vida está sujeita à

[2] Tomamos por base a definição do *Dicionário de terminologia arquivística* (2010). Convém compará-la àquela oferecida pelo *Dicionário brasileiro de terminologia arquivística* (2005), em que outros conceitos, como os de "gênero documental", "tipo documental" e "formato" se confundem em um enunciado que contempla, inclusive, um termo indicativo de suporte (filme) como equivalente a uma espécie documental.

mesma "departamentalização" experimentada pela estrutura de um órgão administrativo? Qual o nexo e quais as consequências de se criar rubricas tão amplas e genéricas a ponto de descaracterizar sua função primordial, qual seja, evidenciar o sentido da produção documental?

Ora, é justamente nesse outro plano, um "circuito fechado" centrado no vínculo entre as atividades e suas materializações documentais, que deveriam operar, por dever de ofício, os arquivistas, como bem observaram Camargo e Goulart (2007, p. 50), postura essencial para assegurar, ao longo do tempo, a manutenção do "sentido unívoco desse nexo e a capacidade especular dos documentos em relação ao órgão de origem." A multiplicidade de circunstâncias que motivam a produção e a acumulação de documentos, refletida nas palavras de Geoffrey Yeo, ilustra bem a dimensão dessa tarefa nada banal:

> "Um documento pode não ser a única representação de uma dada atividade. A ata de uma reunião de conselho, as notas taquigrafadas pela secretária e os rascunhos de apontamentos feitos por um membro do conselho durante a reunião, são, todos eles, representações de uma mesma atividade, mas a representam de modos diferentes. *Conhecer o contexto de cada documento é essencial para o seu entendimento*." (YEO, 2007, p. 336, tradução e grifos nossos).

O desafio da chamada abordagem contextual dos arquivos pessoais consiste justamente na complexa operação de responder a duas perguntas aparentemente ingênuas: *quando* e *como* os documentos são produzidos e acumulados (Camargo; Goulart, 2007, p. 21 e seguintes).

Se, a despeito de assumirem estruturas formulares mais ou menos rígidas, os documentos de gênero textual costumam guardar a capacidade congênita de autocontextualização, isto é, informam o que são (suas espécies) e a que se destinam (ou seja, sua funcionalidade, o contexto de origem e de acumulação), o mesmo não ocorre com semelhante intensidade nos itens representativos de outros gêneros documentais – iconográfico, audiovisual ou sonoro – e, sobretudo, com os chamados "artefatos" ou "objetos tridimensionais", termos recorrentemente utilizados para designar, não sem natural incoerência, aquilo que a que a Biblioteconomia optou por denominar pela expressão latina *realia*[3].

O enfrentamento do desafio de decifrar o sentido de documentos sujeitos a descontextualização nos leva a operar em outro patamar de entendimento, calcado naquilo que não está dito ou não está posto. As informações não verbais, a disposição dos documentos dentro do conjunto, entre outros aspectos observáveis, podem oferecer pistas valiosas para a compreensão da utilidade que certos documentos tiveram para quem os acumulou. Como bem notou Catherine Hobbs (2010), a aparente "desordem original" pode, em muitos casos, revelar a falta de interesse do titular em organizar seu arquivo ou, o que soa mais perturbador, pode encobrir uma ordenação dotada de um sentido que o arquivista é incapaz de sondar ou apreender.

Mas a complexa tarefa de organizar e descrever um arquivo pessoal não se encerra aí, dependendo em larga medida da consulta a fontes externas de pesquisa. Investigar a condição instrumental dos documentos em um arquivo demanda denso e rigoroso esforço de pesquisa, desconsiderado por muitos estudiosos da matéria, incapazes de apreender o sutil fascínio dessa faceta do fazer arquivístico, definido, de maneira particularmente feliz por Angelika Menne-Haritz (1998) como a ciência dos contextos e relações.

Nesse sentido, uma estratégia de abordagem comprometida com a teoria arquivística, no entendimento de Camargo e Goulart (2007), deve tomar por base,

[3] Veja-se, sobre a posição dos objetos em arquivos, a reflexão de Camargo (2011).

obrigatoriamente, o contexto originário dos documentos, representado tanto pelas atividades rotineiras quanto pelos eventos vivenciados pelo titular, configurando o fio condutor que interliga os diferentes itens do fundo. Para tanto, faz-se imperativa não apenas a adoção do método funcional, como também profundo exercício de pesquisa, por parte dos arquivistas, sobre a trajetória da entidade responsável pela acumulação, o que resulta, em paralelo, na produção de uma biografia esquematizada na forma de minuciosa *cronologia* na qual se representam, ao sabor da passagem do tempo, os eventos que dão sentido aos documentos e garantem sua coesão quando considerados em conjunto.

A cronologia da vida do titular do arquivo, alimentada com dados obtidos em fontes externas e nos próprios documentos do fundo, é instrumento imprescindível. Em primeiro lugar, porque permite a visualização sistematizada dos eventos esporádicos vivenciados pelo titular e das atividades rotineiras por ele desempenhadas, Em segundo, porque permite a remissão dos documentos, reunidos em séries tipológicas, seguidas ou não de suas notações, aos seus contextos originários, equivalendo, em certa medida, ao plano de classificação e subsidiando a produção de glossários e índices específicos. Sua apresentação, em instrumentos de pesquisa, pode se dar de forma linear ou estratificada em função dos tipos de atividades e eventos.[4]

A FUNÇÃO SOCIAL DOS ARQUIVOS

Mas, afinal, a que nos leva a discussão a respeito da natureza dos arquivos pessoais, de suas especificidades e das estratégias e métodos empregados com vistas à sua organização?

O confronto das ideias formuladas por diferentes estudiosos da matéria, para além de revelar entendimentos diversos, muitas vezes conflitantes, coloca em pauta elementos para o debate sobre questões de fundo, mas nem por isso menos complexas, acerca da utilidade dos arquivos para além de sua funcionalidade original. Está em jogo, portanto, a sua função social.

Não é incomum ouvir, mesmo da boca de experimentados teóricos e profissionais da área, certo discurso que atrela os arquivos ao conceito de memória, empregado como justificativa da importância do fazer arquivístico ou em defesa da posição dos profissionais de arquivo na sociedade. De tão recorrente, não raro essa relação é banalizada, servindo mais como recurso retórico que, sem a devida fundamentação, acaba por produzir efeito inverso ao que dele se espera, podendo induzir ao descrédito em relação ao trabalho desempenhado pelos arquivistas e à eficiência das instituições de custódia em conservar, preservar e dar acesso aos documentos sob sua responsabilidade.

O debate em torno da profundidade do conceito de memória é amplo demais para resumi-lo em duas ou três páginas. Convém observar, contudo, que ele excede o campo da história, espraiando-se pelos domínios da antropologia, da psicologia, da sociologia, da neurociência, entre outras áreas do conhecimento que, segundo a especificidade de seus objetivos, tratam de abordá-lo ora como faculdade cognitiva ora como fenômeno social.

Para além dos limites do meio acadêmico, a questão da memória interessa também à gente comum, encampando a sociedade como um todo. Grupos sociais os mais diversos, as chamadas "minorias" (étnicas, raciais, de gênero...), agremiações, entidades políticas e até mesmo empresas têm atuado de modo cada vez mais efetivo no desenvolvimento de

[4] Exemplos da aplicação da chamada "abordagem contextual" dos arquivos pessoais podem ser encontrados em Camargo (1988) e Camargo e Goulart (2007). O portal "pesquisa no acervo", acessível por meio do *site* da Fundação Instituto Fernando Henrique Cardoso, também oferece boa demonstração do funcionamento dos refinados mecanismos de busca em um arquivo organizado de acordo com o método em questão.

iniciativas de preservação e promoção de suas "memórias". Valem-se, para tanto, de dispositivos variados que vão dos monumentos, museus e centros de documentação aos meios de comunicação, com especial apelo às redes de relacionamento social pela internet. Com efeito, Paolo Rossi (2010, p. 25) enxerga no interesse renovado por questões aparentemente marginais ou superadas uma das razões que explicariam as "paixões atuais pelo tema".

No jogo entre as "retromanias", as "museomanias" e a fascinação incontida pelo tempo real, contradição contemporânea de que nos fala Joël Candau (2012, p. 111), revela-se a tensa oscilação da memória entre a efervescência e a crise, panorama em que se descortina uma de suas qualidades indeléveis: a efemeridade.

Abre-se, assim, espaço para preocupações que, sobretudo em tempos de efemérides, ressurgem com força renovada, geralmente amparadas pela retórica do "perigo da perda", amplamente apropriada pelos profissionais de arquivo. O desenvolvimento técnico, incessante na atualidade, tem sua parcela de responsabilidade sobre a insegurança manifestada com relação à capacidade de recordar, como observou Angelika Menne-Haritz (2001, p. 58).

Assumir a simbiose entre arquivos e memória é, num primeiro momento, algo bastante tentador, sobretudo porque o termo "memória" parece carregar consigo carga expressiva de significado. Trata-se, no entanto, de uma armadilha perigosa. Michael Piggott (2005) nos alerta para o fato de que lembrar implica, naturalmente, também o esquecimento, chamando atenção para o suposto significado tácito do conceito de memória, como se este prescindisse de discussão ou definição. Margaret Hedstrom (2010), por seu turno, observou com precisão como os termos e condições da intrincada relação entre arquivos e memória não são bem compreendidos.

Interessa, contudo, assinalar a utilidade primeira dos documentos, que atrela o conceito de memória à faculdade cognitiva de lembrar, recuperar informações com finalidade prática, já presente no pensamento de Sir Hilary Jenkinson (1937, p. 23), quando define o documento escrito como uma forma de "memória artificial", e que transparece também na afirmação de Menne-Haritz (2001, p. 59), segundo a qual a função dos arquivos é prevenir a amnésia.

Bruno Delmas (2010) vai além, assinalando as utilidades jurídicas, gerenciais, científicas e sociais dos arquivos, que perpassam a prova e a defesa de direitos, a lembrança daquilo que foi feito e da experiência adquirida com vistas à tomada de decisões, o entendimento das ações e descobertas alheias, a identificação para a existência como pessoa humana e a promoção das relações sociais.

A forma como criamos, guardamos e recuperamos a memória pode ser comparada à maneira como produzimos, preservamos e usamos os documentos? A instigante pergunta serviu de mote à análise da pesquisadora canadense Laura Millar (2006). Nesse sentido, as fotografias reunidas em um álbum, um diploma pendurado na parede ou o programa de um congresso são, por si sós, nossa memória das atividades ou dos eventos que motivaram a sua produção e acumulação? (Millar, 2006, p. 111). Debruçando-se sobre a literatura especializada, sobretudo no campo da neurociência e da psicologia, a autora chegou à conclusão de que os documentos, mais que "a" memória de alguma coisa, são *gatilhos* para os processos de rememoração, pedras de toque das quais um indivíduo – ou grupo social – se serve quando deseja ressuscitar ou revisitar uma experiência vivenciada no passado ou conferir espessura à significação de sua identidade.

A conclusão de Millar reforça, ainda que não seja esse o seu propósito imediato, a de certa forma perturbadora percepção de Piggott (2005) a respeito da não centralidade dos arquivos como dispositivos indispensáveis à missão de preservar e propagar a memória de

Estados, indivíduos e grupos ou ao desencadeamento de processos de rememoração, concorrendo – às vezes em condição de desigualdade – com as tradições orais, as cerimônias e, até mesmo, as paisagens, sem contar a função desempenhada pelos monumentos, pelo patrimônio arquitetônico, pelas datas e regras de interação, pelos costumes, pelo folclore e, até mesmo, pelas tradições culinárias, elementos constitutivos dos "pontos de referência que estruturam nossa memória e que a inserem na memória da coletividade a que pertencemos", como sinalizou o sociólogo Michael Pollak (1989).

Em suma, convém notar, o que em nada nega ou desautoriza sua relevância, que os documentos não se apresentam como atores únicos ou privilegiados nos processos de representação, autorização e modelagem da memória. Tal percepção nos estimula, portanto, a considerar de maneira mais cautelosa e matizada a relação que se estabelece entre os arquivos e a memória, observando-a pelo prisma da concorrência existente com outros elementos mediadores e equipamentos culturais.

Se, entre os indivíduos e grupos sociais, a questão se reveste de inegável valor simbólico, no âmbito das instituições também se busca imprimir à memória um valor comercial, que possibilita a capitalização de saberes e da experiência adquirida como meio fundamental para a solução de conflitos, problemas técnicos, questões jurídicas e, ainda, para a elaboração de estratégias mercadológicas. Com efeito, grandes empresas vêm, nos últimos anos, percebendo a relevância do chamado "capital intelectual", constituindo centros de memória responsáveis tanto pela gestão da informação e, consequentemente, dos documentos e demais objetos em que ela se inscreve quanto pela formação, tratamento e difusão de um acervo orgânico, capaz de refletir as funções da organização desde a sua fundação. No dizer de Silvana Goulart (2013, p. 497), cumpre a esses centros "devolver à sociedade uma memória engendrada na organização e que não deixa de ser também uma memória social", objetivo partilhado – pelo menos no plano do discurso – pelos arquivos e demais instituições encarregadas da preservação de documentos.

De nada adianta, contudo, o discurso quando este não se faz respaldar pela prática. Falar em "resgate", "recuperação", "preservação" ou "democratização do conhecimento" pode levar a belos exercícios retóricos, mas inócuos se a questão do acesso não se coloca em pauta. Entretanto, cumpre refletir a respeito das implicações do uso desse termo tão em moda. Na era do conhecimento aberto e da cultura da transparência, a palavra "acesso" ganhou um *status* especial, mas convém duvidar se ela, de fato, revestiu significado profundo.

Arquivos abertos significam possibilidade de respostas às questões e aos interesses de seus usuários. A adoção de sofisticadas bases de dados, a digitalização irresponsável e, de certa forma, "selvagem" dos documentos e a descrição orientada pela projeção de "reservas de sentido" ou pela padronização por meio da aplicação irrefletida de normas internacionais pouco contribuem, quando não a esterilizam, para a representação do potencial informativo dos documentos, se prescindem do adequado entendimento da natureza dos arquivos, de sua lógica de produção e acumulação e dos princípios que caracterizam o fazer arquivístico e que conformam seu estatuto científico.

É, pois, da qualidade que se imprime ao tratamento documental e do rigor com que se elaboram os instrumentos de pesquisa que dependerá a garantia de acesso aos arquivos, o que justifica sua custódia pelas instituições dedicadas à preservação do patrimônio documental, assegurando a plena promoção de sua função social, no que tange à transmissão das memórias individual e coletiva e à produção do conhecimento. As especificidades dos arquivos pessoais, ao desafiarem os princípios e técnicas consagrados da área, injetam sangue novo à discussão, colocando em pauta questões sobre as quais nunca se faz bastante refletir.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). *Dicionário brasileiro de terminologia arquivística.* Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli; CAMARGO, Ana Maria de Almeida (coord.). *Dicionário de terminologia arquivística*. São Paulo: Centro de Memória da Educação/FE-USP; FAPESP, 2010.

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

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Arquivos pessoais em face da teoria arquivística tradicional: debate com Terry Cook. *Estudos Históricos*, Rio de Janeiro, n. 21, p. 201-207, 1998.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; GOULART, Silvana. *Tempo e circunstância*: a abordagem contextual dos arquivos pessoais. São Paulo: iFHC, 2007.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida. Objetos em arquivos: algumas reflexões sobre gênero documental. SEMINÁRIO SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO EM MUSEUS, 1, 2010. São Paulo: Pinacoteca do Estado, 2011.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida. Arquivos pessoais são arquivos. *Revista do Arquivo Público Mineiro*, Belo Horizonte, ano XLV, n. 2, p. 26-39, jul.-dez. 2009.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida. Arquivos pessoais: uma proposta de descrição. *Arquivo: boletim histórico e informativo*, São Paulo, v. 9, n. 1, p. 21-24, jan.-dez. 1988.

CAMPOS, José Francisco Guelfi. *Preservando a memória da ciência brasileira: os arquivos pessoais de professores e pesquisadores da Universidade de São Paulo. São Paulo*, 2014, 251 f. Dissertação (Mestrado em História Social) – Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas da Universidade de São Paulo.

CANDAU, Joël. *Memória e identidade*. Trad. Maria Letícia Ferreira. São Paulo: Contexto, 2012.

CASANOVA, Eugenio. *Archivistica*. 2 ed. Siena: Arti Grafiche Lazzeri, 1928.

CENTRO DE PESQUISA E DOCUMENTAÇÃO DE HISTÓRIA CONTEMPORÂNEA DO BRASIL. *Metodologia de organização de arquivos pessoais*: a experiência do CPDOC. 4 ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 1998.

COOK, Terry. What is past is prologue: a history of archival ideas since 1898, and the future paradigm shift. *Archivaria*, Ottawa, n. 43, spring 1992.

DELMAS, Bruno. *Arquivos para quê?* Textos escolhidos. Trad. Danielle Ardaillon. São Paulo: iFHC, 2010.

DURANTI, Luciana. The archival bond. *Archives and Museum Informatics*, Pittsburgh, v. 11, n. 3-4, p. 213-218, 1997.

ESCOBEDO, Joana. Los caminos de la memoria. Archivos personales. In: SEMINARIO DE ARCHIVOS PERSONALES, Madrid, 2004. Madrid: Biblioteca Nacional, 2006, p. 55-79.

FISHER, Rob. In search of a theory of private archives: the foundational writings of Jenkinson and Schellenberg revisited. *Archivaria*, Ottawa, n. 67, p. 1-24, spring 2009.

GOULART, Silvana. Centros de memória: substância e funções no mundo contemporâneo. In: OLIVEIRA, Lucia Maria Velloso de; OLIVEIRA, Isabel Cristina Borges de (org.). *Preservação, acesso e difusão*: desafios para as instituições arquivísticas no século XXI. Rio de Janeiro: AAB, 2013, p. 493-497.

HEDSTROM, Margaret. Archives and collective memory: more than a metaphor, less than an analogy. In: EASTWOOD, Terry; MacNEIL, Heather (ed.). *Currents of archival thinking*. Santa Barbara: Libraries Unlimited, 2010, p. 163-179.

HOBBS, Catherine. Reenvisioning the personal: reframing traces of individual's life. In: EASTWOOD, Terry; MacNEIL, Heather (ed.). *Currents of archival thinking*. Santa Barbara: Libraries Unlimited, 2010, p. 213-241.

HOBBS, Catherine. The character of personal archives: reflections on the value of records of individuals. *Archivaria*, Ottawa, n. 52, p. 126-135, fall 2001.

JENKINSON, Hilary. *A manual of archives administration*: including the problems with war archives and archives making. 2 ed. London: Percy Lund, Humphries & Co., 1937.

LEJEUNE, Philippe. Le journal: genèse d'une pratique. *Genesis*, Paris, n. 32, p. 29-41, 2011.

McKEMMISH, Sue. Evidence of me... *Archives and Manuscripts*, Canberra, n. 24, v. 1, 1996.

MENNE-HARITZ, Angelika. Access: the reformulation of an archival paradigm. *Archival Science*, Dordrecht, v. 1, p. 57-82, 2001.

MENNE-HARITZ, Angelika. What can be achieved with archives? In: *The concept of record*: report from the Second Stockholm Conference on Archival Science and the Concept of Record, 30-31 May, 1996. Stockholm: Riksarkivet, 1998, p. 11-24.

MILLAR, Laura. Touchstones: considering the relationship between memory and archives. *Archivaria*, Ottawa, n. 61, p. 105-126, spring 2006.

MULLER, Samuel; FEITH, Johan; FRUIN, Robert. *Manual de arranjo e descrição de arquivos*. Trad. Manoel Adolpho Wanderley. 2 ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1973.
PIGGOTT, Michael. Archives and memory. In: McKEMMISH, Sue et al. (ed.). *Archives*: recordkeeping in society. Wagga Wagga: Centre for Information Studies, 2005, p. 299-328.
POLLAK, Michael. Memória, esquecimento, silêncio. *Estudos Históricos*, Rio de Janeiro, v. 2, n. 3, p. 3-15, 1989.
POLLARD, Riva A. The appraisal of personal papers: a critical literature review. *Archivaria*, Ottawa, n. 52, p. 136-150, fall 2001.
ROSSI, Paolo. *O passado, a memória, o esquecimento*: seis ensaios da história das ideias. Trad. Nilson Moulin. São Paulo: Editora Unesp, 2010.
SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. *Arquivos modernos*: princípios e técnicas. Trad. Nilza Teixeira Soares. 6 ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.
SIMONET-TENANT, Françoise. *Le journal intime*: genre littéraire et écriture ordinaire. Paris: Téraèdre, 2004.
TESSITORE, Viviane. Arquivos e centros de documentação: um perfil. In: ALMEIDA, Juniele Rebêlo de; ROVAI, Marta Gouveia de Oliveira (org.). *Introdução à história pública*. São Paulo: Letra e Voz, 2011, p. 161-175.
YEO, Geoffrey. Concepts of record (I): evidence, information and persistent representation. *The American Archivist*, Chicago, v. 70, p. 315-343, fall/winter 2007.

RESUMO: *Os arquivos pessoais constituem um dilema sempre atual para os profissionais e estudiosos da Arquivologia. Suas características peculiares desafiam os princípios consagrados pela teoria tradicional e dão margem a especulações de todo tipo, algumas bastante curiosas, a respeito de sua natureza, da lógica de sua acumulação e dos procedimentos implicados na descrição dos documentos e representação de seu conteúdo em instrumentos de pesquisa. Este trabalho se destina a revisar, em perspectiva crítica, as características desses arquivos, confrontando as posições de estudiosos do tema e discutindo a função social dos documentos acumulados por indivíduos como peças relevantes para a memória individual e coletiva.* **PALAVRAS-CHAVE:** *arquivos pessoais, memória, teoria arquivística, acesso, função social dos arquivos.*

RESUMEN: *Los archivos personales constituyen un dilema siempre actual para los profesionales y estudiosos de la Archivística. Sus características peculiares desafían los principios consagrados de la teoría tradicional y estimulan disquisiciones, muchas de las cuales bastante curiosas, acerca de su naturaleza, de la lógica de su acumulación y de los procedimientos implicados en la descripción de los documentos y en la representación de su contenido en instrumentos de pesquisa. Este artículo se propone a revisar, en perspectiva crítica, las características de dichos archivos, confrontando las posiciones de los estudiosos de la materia y debatiendo la función social de los documentos acumulados por individuos como piezas fundamentales para la memoria individual y colectiva.* **PALABRAS-CLAVE:** *archivos personales, memoria, teoría archivística, acceso, función social de los archivos.*

ARQUIVOS PESSOAIS: NOVAS PESQUISAS EM ARQUIVOLOGIA

THAYANE VICENTE VAM DE BERG*

Todo ser humano produz arquivos, mesmo sem perceber. Tal ato é tão inerente ao ser humano, quanto respirar. Na maioria das vezes, a criação dos arquivos se dá de modo imperceptível para seu criador e apenas quando algum documento é requerido que nos lembramos daqueles "papéis" esquecidos. Os documentos que são guardados devido a sua importância de legitimação e comprovação de algo (tais como certidão de nascimento, carteira de trabalho, etc.) estão presentes na vida de todo sujeito, visto que, para se viver em sociedade essa documentação probatória é exigida frequentemente em todos os atos de nossa vida (estudantil, profissional, trabalhista...).

Pode-se dizer, portanto, que o primeiro ato de arquivar do ser humano está ligado à funcionalidade que tal documentação exerce em nossas vidas. "Nós temos obrigação social, para estarmos integrados na sociedade em que vivemos, de arquivar nossos papéis, registros formais de nossa existência" (VOGAS, 2011, p. 26). Por conseguinte iniciamos nossa trajetória, então com um documento de origem testemunhal que deriva de um ato comprobatório, que é a certidão de nascimento. Sem tais documentos, não existimos como cidadãos, e a falta deles implica em restrições e limitações para exercer e exigir direitos sociais, além de deixarmos de interessar para o Estado. Este primeiro ato de arquivar corresponde ao que Artières (1998) chama de "injunção social". (CAMPOS, 2012, p. 04).

É num segundo momento, quando já temos nossa cognição formada, que passamos a arquivar por outro motivo: para recordar. É aí que nossos interesses como pessoa são expostos, pois passamos a guardar os itens que nos parecem atraentes, não porque eles comprovam alguma coisa, mas por que, são significativos e relevantes em nossas vidas por causa do gosto pessoal de cada um. Posteriormente é que esse tipo de documento vai interessar a terceiros (os pesquisadores), mas no momento em que são acumulados são importantes apenas para o seu produtor/acumulador. É essa documentação, formada por correspondências, diários, recortes de jornais, fotografias, que compõe os arquivos pessoais. Por conseguinte, pode-se dizer que nos arquivos pessoais convivem, portanto, duas motivações de arquivamento: a obrigação e a vontade. (CAMPOS, 2012, p. 04).

> Os arquivos pessoais constituem tema polêmico entre os teóricos, profissionais e estudiosos da Arquivologia. De natureza híbrida, no que toca aos tipos documentais, formatos e espécies, os arquivos de pessoas impõem questões que nos levam a refletir sobre a teoria tradicional e contestá-la, de modo a oferecer um caminho de abordagem que não se distancie dos princípios preconizados pela Arquivística e que dê conta das especificidades da documentação com a qual trabalhamos. (CAMPOS, 2011, p. 01).

ARQUIVOS PESSOAIS: CONCEITUAÇÃO E FORMAÇÃO

* Mestranda do Programa de Pós-graduação em Gestão de Documentos e Arquivos da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (PPGARQ/UNIRIO). Graduada em Arquivologia pela Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO) e em História pela Universidade Gama Filho (UGF). Pós-graduada em Preservação de Acervos pelo Museu de Astronomia e Ciências Afins (MAST) e em História do Brasil pela Universidade Federal Fluminense (UFF). Nome em citações bibliográficas: VAM DE BERG, Thayane Vicente.

No primeiro tópico deste trabalho são apresentados os conceitos de proveniência, organicidade e indivisibilidade, oriundos da área arquivística que devem ser utilizados no tratamento dos arquivos de natureza pessoal. Já no segundo tópico será analisada a origem da formação desses arquivos, apresentando para tanto, as motivações que os geram.

Conceituação

Para uma abordagem e reflexão sobre a prática arquivística, três conceitos são indispensáveis: proveniência, organicidade e indivisibilidade. O primeiro tem relação com a identidade do documento, ou seja, sua origem, que é vinculada ao produtor/acumulador. Esse princípio consiste basicamente na premissa de manter a individualidade do fundo do arquivo sem misturá-lo a outro fundo de origem diversa; o segundo diz respeito à capacidade que tem os arquivos de refletir a estrutura, as atividades e as funções da entidade acumuladora/produtora, tanto em suas relações internas, quanto nas externas. Essas relações se refletem nos conjuntos documentais e são perceptíveis por causa da dependência e entrelaçamento que há entre os documentos de um mesmo fundo; o terceiro e último conceito deriva do princípio da proveniência e também pode ser denominado de integridade arquivística. O mesmo se refere à perda de significado que o documento adquire ao ser retirado de seu fundo de origem. (BELLOTTO, 2002, p. 23–24). Desse breve embasamento teórico depreende-se que antes de qualquer tentativa de ordenação lógica de arranjo é importante reconhecer as relações de organicidade e proveniência do acervo. (NEVES & ÂNGELO, 2009, p. 138– 139).

Atualmente há um consenso no que diz respeito

> a guarda, ao tratamento e a reflexão metodológica sobre conjuntos documentais de natureza pessoal, [cujo enfoque é fundamentado na][...]sistematização de normas para a organização de arquivos pessoais com base em princípios da Arquivologia. Preconiza-se o tratamento do arquivo como conjunto orgânico – e não o tratamento individualizado dos documentos –, o respeito ao princípio de proveniência e a atenção à ordem original dos documentos no arquivo, ou seja, a forma como estavam dispostos ao serem doados, na medida em que esta pode elucidar questões relativas aos interesses, prioridades e sentidos conferidos pelo titular ao seu acervo. (CAMARGO & GOULART apud HEYMANN, 2009, p. 48)

De acordo com Heymann, "os arquivos pessoais devem ser submetidos aos princípios da ciência arquivística, [pois esta é a] única forma de garantir que sejam abordados como arquivo, e não como coleção de documentos". (HEYMANN, 2009, p. 45). Para tanto três tipos de nexos são desejáveis ao se aplicar o tratamento documental nos arquivos de pessoas: o "nexo que une os documentos que compõem o arquivo entre si, o nexo que une os documentos às atividades que os originaram [e] o nexo que une o titular ao conjunto de documentos que constituem os "seus" papéis". (HEYMANN, 2009, p. 54) Ou seja, devem-se respeitar os princípios de organicidade, proveniência e indivisibilidade, além de buscar entender a relação que o titular mantinha com seus documentos.

Segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística, elaborado pelo Arquivo Nacional do Brasil, podem ser considerados arquivos os "conjuntos de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte". Sendo Arquivo Pessoal equivalente a arquivo de pessoa física e Arquivo Privado aquele sob a responsabilidade de uma "entidade coletiva de direito privado, família ou pessoa. Também chamado arquivo particular". (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 27 e 34-35). Pode-se afirmar que, os arquivos pessoais são uma categoria dos arquivos privados, por se tratarem

de acervos que se referem a pessoas físicas. "A filiação dos arquivos pessoais aos arquivos privados tem por base, portanto, a natureza jurídica dos conjuntos documentais produzidos". (HEYMANN, 2009, p. 43).

Conforme o Programa de Arquivos Pessoais do CPDOC – FGV, são arquivos pessoais os "conjuntos documentais, de origem privada, acumulados por pessoas físicas e que se relacionam de alguma forma às atividades desenvolvidas e aos interesses cultivados por essas pessoas, ao longo de suas de vidas"[1]. Em sua grande maioria esse tipo de arquivo é composto de documentos dos mais variados tipos, tais como: cartas, fotografias, diários, diplomas, documentos de trabalho, registros de viagens, comprovantes e recibos, etc. São documentos que mostram os interesses e testemunham momentos da vida do indivíduo que os acumulou, bem como as relações profissionais e pessoais que o mesmo mantinha. Por meio deles é possível identificar o reduto no qual o indivíduo se incluía, ou seja, as instituições sociais as quais se vinculava (a escola, a igreja, o local de trabalho, o partido político, a família), as relações amorosas e de amizade, os hobbies, as opções intelectuais, etc. (CAMARGO, 2009, p. 35). Ou seja, são papéis referentes à obra, à vida e às atividades de uma pessoa, apresentando, por isso, ligação com a vida familiar, profissional, intelectual e civil do seu titular, se diferenciando assim, dos documentos funcionais e administrativos, originários de empresas. (HEYMANN, 2009, p. 44). Os conjuntos documentais de natureza pessoal "revelam de forma aguda a diversidade de situações em que o indivíduo produz e acumula documentos". (HEYMANN, 2009, p. 49).

Os arquivos pessoais são caracterizados por sua unicidade e coesão arquivística (LOPEZ, 2003, p. 70), pois o fundo de um arquivo pessoal é composto por um conjunto orgânico de documentos de diferentes tipologias e suportes, que "conversam" entre si, e retratam o elo existente entre eles. Nesse fundo é perceptível o caráter orgânico desses conjuntos, pois estes documentos se isolados dos grupos ao qual pertencem, perdem o sentido e o seu valor. Conforme Belloto (2006, p. 253-254), nos fundos de arquivos oriundos de documentos gerados por uma pessoa física no exercício de suas funções específicas, as relações genéticas desses conjuntos documentais estão implícitas.

> Isto porque o fato de se afirmar que o material se origina do 'desempenho de funções específicas', implica não serem os seus elementos (documentos) totalmente estranhos uns aos outros: relacionam-se na sequência de tempo (processo cumulativo), completam-se lateral e transversalmente (inter-relações estruturais) e possibilitam flagrar, no momento em que se queira, [...] a atuação profissional de um indivíduo. (BELLOTTO, 2006, p. 253-254).

Segundo Lopez (2003, p. 80), nos arquivos pessoais é preciso

> identificar as inter-relações entre as atividades do titular e os documentos por ele produzidos/acumulados, [pois] somente a árdua recomposição do contexto de produção documental é capaz de dotar tais acervos de significado arquivístico, resgatando a organicidade inicial dos documentos. (LOPEZ, 2003, p. 80).

Ou seja, sem organização alguma, os documentos de arquivos pessoais, não passam de fragmentos da vida do titular que apenas fazem sentido para o seu produtor, porém quando organizados, se tornam inteligíveis para um público maior, pois retratam por meio de um arranjo, a trajetória contextualizada de um personagem. Conforme Heymann (2012, p.62) é necessário "recuperar a relação que o titular estabeleceu com seus papéis ao longo dos anos", e isto se faz por meio da contextualização. Esses documentos retratam as

[1] Programa de Arquivos Pessoais do CPDOC – FGV. O que são Arquivos Pessoais.
Disponível em: <http://cpdoc.fgv.br/acervo/arquivospessoais>. Acesso em: 20 fev 2015

memórias de um sujeito histórico e, quando contextualizados e classificados apresentam "seu grau de importância, a sua origem, a sua função, a sua data de produção" (ARTIÈRES, p. 14).

O documento de arquivo deve ser considerado dentro de seu contexto de produção, pois é este contexto que permite a compreensão dos motivos pelos quais o mesmo foi criado e arquivado. Segundo Lopez (2003), a contextualização arquivística (criação do arranjo) recairá sobre as atividades do produtor, pois serão elas que demonstrarão a relação de indicialidade[2]dos documentos. Visto que no primeiro momento de elaboração do arranjo, "o objetivo é entender o produtor dos documentos e não a informação por eles apresentada." (LOPEZ, 2003, p. 70). "Recuperar essas dinâmicas por meio de uma etnografia do processo de construção do arquivo equivale a restituir sua própria historicidade". (HEYMANN, 2012, p. 275).

Segundo Bellotto (1998, p. 206), o primeiro passo para se fazer o plano de classificação de um arquivo pessoal que retrate a contextualização do acervo, é produzir um levantamento o mais completo possível sobre a vida e a obra de seu titular, ou seja, estudar a biografia do produtor. Desse modo quando for feito o contato direto com os documentos desse acervo, será possível perceber as correlações entre as experiências e momentos da vida do produtor com o acervo por ele acumulado/produzido.

Heymann (2009, p. 55), vai além, e diz que entre os procedimentos indispensáveis à tarefa de contextualização dos documentos está uma pesquisa aprofundada que abarque

> o levantamento da história de cada fundo, o contato com as pessoas envolvidas na acumulação, ordenamento e guarda dos papéis – antes e depois da morte do titular –, bem como o investimento nas intenções, projeções e expectativas depositadas no arquivo por esse último. [...] Além do tradicional estudo da biografia do titular e da pesquisa sobre a trajetória do arquivo, [...] até a sua chegada à instituição de guarda. (HEYMANN, 2009, p. 55).

O arquivo pessoal é capaz de registrar a trajetória profissional e pessoal do seu produtor, por meio de documentos eminentemente pessoais, tais como certidões, documentos médicos, agendas, anotações, títulos honoríficos, etc, que além de revelar informações acerca dos aspectos da vida do produtor, acima de tudo provam as relações por ele mantidas. O perfil dos documentos que integram os arquivos de pessoas varia conforme o titular do arquivo. Para Oliveira (2008, p. 39),

> os arquivos pessoais trazem em si elementos de traços da personalidade, de juízos de valor, preconceitos, anseios, opiniões sobre assuntos diversos que expressam os interesses e atividades dos produtores dos arquivos e das pessoas com as quais se relacionaram. (OLIVEIRA, 2008, p. 39).

> Os arquivos de pessoas devem ser tratados como arquivos, isto é, devem ficar ancorados ao contexto em que foram produzidos. Quando se subverte essa relação, ou seja, quando o potencial de uso, tomado em sua inesgotável e imponderável magnitude, entra como componente do tratamento dos arquivos, substituindo as ações que justificaram sua produção, os documentos perdem o efeito de representatividade que os singulariza. (CAMARGO, 2009, p. 36–37).

[2] "O conceito de indicialidade parte da premissa de que é através da linguagem que a vida social é constituída. Pode-se definir como indicialidade todas as determinações que se ligam a uma palavra, a uma situação. Esse conceito é um termo técnico, adaptado da linguística. De acordo com essa proposição da etnometodologia, as palavras só ganham sentido completo no seu contexto de produção, quando são "indexadas" a uma situação de intercâmbio linguístico. Mas a indexação não esgota a integralidade do seu sentido". Disponível em: <http://almaprolixa.blogspot.com.br/2010/07/sobre-etnometodologia-e-seus-principais.html>. Acesso em: 20 fev 2015.

Isabel de Oliveira (2009) diz haver mais de um tipo de contexto de produção do documento que influencia nas relações e interações do produtor, são eles: o contexto cultural, sociopolítico e econômico. Ou seja, todos os contextos que envolveram o indivíduo produtor têm ligação direta na constituição do ato acumulador.

Camargo (2009) também partilha da ideia de que é necessário compreender plenamente o contexto de produção dos documentos. Para ela, apenas assim se obtêm o significado do acervo. Nos arquivos pessoais este significado vai além do universo particular, pois permite conhecer também o contexto público e histórico no qual seu titular se inseriu.

> Recuperar os contextos de produção dos documentos, respondendo às perguntas sobre "como" e "quando" foram produzidos, e relacioná-los às atividades, eventos e áreas de interesses do titular, explicitando a organicidade que permeia o fundo e liga um documento ao outro, são duas operações que constituem a chave para o resgate do estatuto arquivístico da documentação que forma os arquivos de pessoas, segundo a chamada *abordagem contextual* (CAMARGO, GOULART apud CAMPOS, 2011).

O princípio da proveniência, portanto, deve ser respeitado também na organização de arquivos pessoais, visto que, é a manutenção dos conjuntos documentais que garantirá ser feita a abordagem contextual necessária para organizar tal arquivo.

Na elaboração do arranjo do fundo de um arquivo pessoal almeja-se que o conjunto de documentos, pertencente ao mesmo, reflita as relações de organicidade da variada gama de atividades desenvolvida pelo titular do fundo, que estão registradas em documentos de tipologias e suportes diversificados. Para tanto, deve ser feita

> uma abordagem arquivística que respeite a organicidade do conjunto documental, atenta aos sentidos conferidos pelos vínculos que unem os documentos entre si e pelos vínculos que unem os documentos às atividades das quais se originaram. [...] O arranjo deve respeitar "a lógica de produção e acumulação dos registros, fazendo com que [não] se perca a conexão que os vincula à entidade produtora do arquivo, ou seja, o titular. (HEYMANN, 2009, p. 43).
>
> [...]
>
> Assim, o arranjo conferido pelo arquivista [deve] ser pensado com base em uma lógica de divisão interna, estruturada e hierarquizada, que mostre para o usuário um espelho no qual a imagem seja a mais fiel possível do objeto que, no caso, é a trajetória do indivíduo refletida através dos documentos de seu arquivo pessoal. (FRAIZ; COSTA apud HEYMANN, 2009, p. 51).

A identificação dos contextos em que são utilizados e criados os documentos, e a estruturação do arranjo desse tipo de arquivo é uma tarefa complexa e exige uma pesquisa profunda acerca da biografia do produtor/acumulador do acervo. (NEVES & ÂNGELO, 2009, p. 139). Isto porque, nem sempre as relações entre a documentação estão de forma tão inteligível, ou seja, às vezes é difícil identificar os elementos que estabelecem conjecturas sobre o processo de como se deu a acumulação dos documentos e, outrossim, há documentos cuja participação no arquivo não é identificada e interpretada de modo imediato . Heymann (2009, p. 48) atenta para essa questão ao dizer que no

> conjunto que resulta da acumulação documental realizada por um indivíduo pode conter tanto documentos "identificáveis" do ponto de vista das atividades que os originaram como outros, de mais difícil localização no tempo e no espaço, cujos conteúdos mesmo são imprecisos, escapando a uma abordagem de tipo funcional.
>
> [...]

> Esse tipo de arquivo, pela diversidade de registros que agrega, torna mais visível a distinção entre os documentos que refletem e atestam uma atividade e aqueles que permanecem em uma zona de indeterminação e que apenas uma investigação sobre usos e sentidos dados pelo titular aos seus papéis poderá iluminar. (HEYMANN, 2009, p. 48 - 49).

Formação dos Arquivos Pessoais

Pode-se dizer que um arquivo pessoal é composto por uma parte ínfima de vestígios da história de seu produtor e formado por "diversos elementos que compõem a vida de todo dia" (ARTIÈRES, 1998, p. 10), isto porque, por mais que se queira ou se tenha a intenção de guardar tudo, tal ação é impossível. Durante a nossa vida, selecionamos e refazemos a todo momento as nossas escolhas, visto que é inato do ser humano formar e mudar suas opiniões, seja por conta de experiências, vivências ou influências. Segundo Artières,

> não arquivamos nossas vidas de uma vez por todas. Incessantemente, até o último momento, nossos arquivos estão sendo refeitos. Nossas intenções mudam em função de fatores pessoais, mas também externos. São arquivos sucessivos e de vários tipos, cada um com funções diversas [...] passamos o tempo a arquivar nossas vidas: arrumamos, desarrumamos, reclassificamos. Por meio dessas práticas minúsculas, construímos uma imagem, para nós mesmos e às vezes para os outros [...] manipulamos a existência: omitimos, rasuramos, riscamos, sublinhamos, damos destaque a certas passagens. [...] O arquivamento do eu é uma prática plural e incessante. (ARTIÈRES, 1998, p. 31 - 32 e 10 - 11).

De acordo com Isabel Oliveira (2009),

> ao longo da vida, o indivíduo coleta documentos pelos mais diferentes motivos, mas principalmente para servir de evidência de sua existência. A todo o tempo, o indivíduo precisa comprovar quem é, por meio de uma certidão de nascimento, um certificado de reservista ou uma conta de gás, enfim, todo tipo de evidência que acabe se tornando uma prova de sua passagem pela sociedade e que, uma vez compondo seu arquivo pessoal, torna-se a representação do seu passado. (OLIVEIRA, 2009, p. 31).

Ao contrário dos arquivos institucionais, onde a documentação é avaliada e preservada ou descartada, respeitando as tabelas de temporalidade, nos arquivos pessoais, a documentação que sobra é resultado de nossas transformações ao longo da vida, quando nos desfazemos de algo por não nos interessarmos mais, ou do contrário, guardamos porque ainda atende aos nossos interesses, e até mesmo ela continua a ser arquivada por conta de esquecimentos.

Trata-se de documentos únicos, selecionados por meio de arrumações, esquecimentos ou até mesmo intencionalmente. Estas "seleções" retratam aquilo que foi vivido publicamente, bem como momentos particulares do seu produtor, tais como correspondências de trabalho e cartas de amor. Conforme Heymann (2012),

> além do fato de haver padrões de acumulação que variam no tempo – a indicar temporalidades distintas na composição do arquivo pessoal – e da possibilidade de diversas subjetividades atuarem na seleção e guarda dos documentos, processos de arquivamento que ocorrem sincronicamente podem obedecer a diferentes critérios e lógicas, de acordo com os espaços em que acontecem. (HEYMANN, 2012, p. 275).

Os critérios e motivações que operam na seleção e guarda dos registros e como se desenvolve o fluxo dos documentos que atravessam a vida de um indivíduo perpassam por critérios e estratégias bem distintas daquelas em ambientes institucionais. "No caso dos arquivos pessoais, parece-nos que a contextualização dependerá, em grande medida, de se

procurar entender o motivo da guarda do documento, identificando a intenção acumuladora" e também a lógica de produção do arquivo. (HEYMANN, 2009, p. 45 e 50).

Percebe-se que nos arquivos pessoais, há uma intenção autobiográfica de seu produtor e muitas vezes de seus herdeiros, em tentar ordenar e preservar de forma narrativa uma trajetória de valorização do produtor, isto é o que Foucault define como "preocupação com o eu". (FOUCCAULT apud ARTIÈRES, 1998, p. 11). Conforme Artières,

> dessas práticas de arquivamento do eu se destaca o que poderíamos chamar uma intenção autobiográfica. Em outras palavras, o caráter normativo e o processo de objetivação e de sujeição que poderiam aparecer a princípio, cedem na verdade o lugar a um movimento de subjetivação. [...] O arquivamento do eu é uma prática de construção de si mesmo e de resistência. (ARTIÈRES, 1998, p. 11).

A posição de Artières (1998) e de Foucault vai ao encontro do pensamento de Roudinesco (2006), quando esta autora diz haver um "culto de si", um culto do narcisismo nos arquivos pessoais. Complementando as ideias destes autores, Heymann define "o arquivamento como uma forma de narrativa de si", na qual o ato de arquivar funciona como um testemunho e consiste na "vontade de vencer o tempo e o esquecimento, permanecendo na memória das gerações futuras [e] garantir que a sua memória [seja] preservada fazendo jus a sua trajetória". Pode- se dizer que o desejo de ser lembrado é uma constante nos arquivos pessoais (HEYMANN, 2012, p. 262 e 266). Por meio deste entendimento é possível afirmar que os arquivos não pertencem a um terreno inerte, e que a prática do arquivamento do 'eu' não é neutra, mas sim repleta de intenções e disputas. Conforme ARTIÈRES (1998, p. 31), "arquivar a própria vida, é simbolicamente preparar o próprio processo: reunir as peças necessárias para a própria defesa, organizá-las para refutar a representação que os outros têm de nós".

> Sempre arquivamos as nossas vidas em função de um futuro leitor autorizado ou não (nós mesmos, nossa família, nossos amigos ou ainda nossos colegas). Prática íntima, o arquivamento do eu muitas vezes tem uma função pública. Pois arquivar a própria vida é definitivamente uma maneira de publicar a própria vida, é escrever o livro da própria vida que sobreviverá ao tempo e à morte. (ARTIÈRES, 1998, p. 32).

Bellotto é outra autora que não acredita na neutralidade da formação e manutenção dos arquivos. Segundo a estudiosa

> os documentos de arquivo são produzidos em contextos semioticamente construídos, dependentes das instituições e/ou dos indivíduos; portanto, não há documentos neutros, objetivos, desinteressados, 'inocentes'. (BELLOTTO, 1998, p. 204).

Pode-se dizer, portanto, que a subjetividade está presente nesses acervos, visto que, na própria acumulação podemos introduzir a noção de intencionalidade, já que, esta se dá segundo a vontade do indivíduo. É claro que nem todo arquivo pessoal está embutido dessa motivação memorial, porém, na maioria dos acervos pessoais que se encontram em instituições, tal motivação existe principalmente quando o titular é um indivíduo público e, portanto, tem uma maior intenção em se tornar um testemunho e permanecer na História. (HEYMANN, 2009, p. 50 e 52). Segundo Artières (1998, p. 31), "o arquivamento do eu não é uma prática neutra; é muitas vezes a única ocasião de um indivíduo se fazer ver tal como ele se vê e tal como ele desejaria ser visto [...] arquivar a própria vida é querer testemunhar". (ARTIÈRES, 1998, p. 28 e 31).

Para Artières (1998, p. 16) existem dois sentidos em manter os arquivos de pessoas: "o valor cultural dos arquivos de vida nas nossas sociedades [...] e manter arquivos da

própria vida seria considerado uma contribuição ao conhecimento do gênero humano". (ARTIÈRES, 1998, p. 16).

ARQUIVOS PESSOAIS COMO FONTE DE PESQUISA: A INCORPORAÇÃO DOS ARQUIVOS PESSOAIS NAS PESQUISAS CIENTÍFICAS

Os arquivos passam a existir com o surgimento da escrita. Quando o homem passou a escrever, a tradição oral, que até então era a responsável por perpetuar e transmitir os conhecimentos foi gradativamente "perdendo espaço" para os documentos escritos. Até os dias atuais ainda existem culturas baseadas na oralidade, porém os discursos mnemônicos não são mais a única maneira de transmitir conhecimento. Eles passaram a ser transcritos em materiais dos mais diversos suportes, como: pedra, mármore, cobre, tábuas, ossos e cascos de animais, tabletes de argila, pergaminhos, papiros, papéis e hoje discos ópticos (CD's, DVDs), entre outros. Tal modificação na forma de transmitir o saber ocorreu para atender as necessidades das sociedades que passaram a produzir documentos e precisavam de um local para guardá-los.

> O homem sentiu a necessidade de conservar a sua própria memória, primeiro sob a forma oral, depois sob a forma de grafite e de desenhos e, finalmente, graças a um sistema codificado, isto é, com símbolos gráficos correspondentes a sílabas ou letras. (OLIVEIRA, 2007, p. 133).

Na Antiguidade, os arquivos se constituíram em repositórios da memória do Estado e estavam intrinsecamente relacionados com o poder, neles se guardavam os documentos referentes aos registros das atividades políticas, sociais, econômicas, e a documentação de cunho particular que exigia ser protegida e conservada visando uma futura utilização. A história do arquivo estava ligada ao controle e fiscalização do governo. Já na Grécia, os arquivos ganharam o status de guardiões da documentação que era sigilosa/secreta, e a eles se associou a característica de autenticidade. Os documentos públicos e privados eram preservados no '*archeion*'. No período romano o arquivo manteve o valor de sigilosidade e o mesmo era entendido como a memória do povo, onde se armazenavam os atos do governo e garantia-se o testemunho para o futuro. Os romanos designavam '*Tablinium*' o local onde se guardavam os arquivos pessoais de família. Em outras civilizações, como a mesopotâmica, os arquivos além de servirem para o controle, também eram entendidos como sagrados, e se constituíam em santuários, onde ficava o tesouro dos reis. (SOUSA, 2009).

Nesse breve resumo percebe-se que é inegável a importância dos arquivos para a humanidade e para a administração desde os tempos primórdios, mas a percepção do tipo específico de arquivo, denominado pessoal é muito recente, se comparada ao tempo de existência dos arquivos. Nesse período da Antiguidade não havia uma noção ou preocupação com o que hoje conhecemos como arquivo pessoal, apesar de os mesmos já existirem e ser preservados. De acordo com Gomes (2009, p. 22),

> até muito recentemente, internacionalmente, só se atribuía o estatuto de arquivo a um conjunto de documentos de natureza pública que tivessem sido produzidos e acumulados por instituições públicas. Em muitas situações, mesmo estando presente em instituições arquivísticas, a documentação pessoal, ou não era reconhecida como um arquivo, ou, em melhor hipótese, era entendida como um arquivo menor, digamos, de segunda classe, ante o que seria um "verdadeiro" arquivo. (GOMES, 2009, p. 22)

A afirmação e o reconhecimento de que os acervos pessoais são arquivos só foi possível graças a "uma série de grandes transformações no campo da história, das ciências sociais, da teoria literária e, naturalmente, da teoria arquivística". (GOMES, 2009, p. 22).

Fraiz (1998, p. 61), diz que "a incorporação do conceito de arquivo privado pela arquivística dar-se-á somente no século XX". Apenas neste período este tipo de acervo passa a ser discutido na área arquivística. Pois até então era prática comum os arquivos pessoais serem tratados por bibliotecários ou até mesmo historiadores. Isto ocorria pelo entendimento de que tal tipo de acervo não era arquivístico e por conta da falta de clareza que havia na delimitação sobre o que era de arquivo, biblioteca e museu, devido a não especificação do objeto de cada área.

Christophe Prochasson (1998, p. 109 e 110) esclarece que o interesse crescente pelos arquivos privados de caráter pessoal, decorre fundamentalmente da mudança de rumo nas práticas historiográficas. Para este autor, tal mudança se deve a dois fatos:

> o primeiro é o impulso experimentado pela história cultural e, mais particularmente, a multiplicação dos trabalhos sobre os intelectuais. O segundo está vinculado à mudança da escala de observação do social, que levou, sobretudo pela via da micro-história e da antropologia histórica, a um interesse por fontes menos seriais e mais qualitativas. (PROCHASSON, 1998, p. 110)

No âmbito da Arquivologia os arquivos pessoais foram sendo incorporados nas pesquisas arquivísticas, por conta de novas problemáticas e questionamentos que surgem da Arquivologia Contemporânea, sendo esta temática fonte crescente de interesse dos arquivistas. Jardim (2012) ressalta que a produção de conhecimento arquivístico vem ampliando seus horizontes e estudos que envolvam arquivos e sociedade estão tendo espaço nas agendas de pesquisa.

Pode-se dizer que o aumento do interesse do historiador pelos arquivos pessoais e os novos questionamentos da Arquivologia desencadearam o desenvolvimento da disciplina arquivística e o rompimento com antigos dogmas da área, que levaram as instituições arquivísticas a repensarem os tipos de acervos que são considerados arquivísticos. Esse novo panorama promoveu uma profunda mudança nos arquivos, que por muito tempo conservaram documentos priorizando apenas o seu caráter administrativo, fiscal ou legal.

Conforme Heymann (2009, p. 42), "a primeira menção a arquivos constituídos por indivíduos aparece em 1928, no manual do arquivista italiano Eugenio Casanova"[3]. Ainda que os arquivos pessoais apareçam contemplados nesse manual, aos mesmos não foi dedicada a devida atenção. Os estudos acerca de indivíduos passam a ser alvo de estudos científicos a partir do século XX, quando a História Cultural aparece na busca de novos temas de pesquisas e novas perspectivas que promovessem uma quebra de paradigma com a historiografia rankiana e positivista do século XIX. (GOMES, 2009, p. 23).

A utilização de arquivos pessoais como fonte de pesquisa, segundo Ângela de Castro Gomes (1998), foi possível graças à transformação ocorrida no campo historiográfico em meados do século XX, o que possibilitou um enriquecimento das pesquisas com a incorporação de novos objetos e novas metodologias que trouxeram uma renovação teórica na produção do conhecimento científico. Foi nesse período que começou a se identificar o potencial para a pesquisa dos documentos produzidos no âmbito da vida privada. Para Bellotto (2006, p. 251), este tipo de arquivo, possui grande "densidade informacional e peso considerável para a pesquisa histórica". Conforme Gomes

[3] CASANOVA, Eugenio. Archivistica. 2ª ed. Siena: Arti Grafiche Lazzeri, 1928.

(1998, p. 125), o 'grande feitiço' do arquivo privado está no fato de esta documentação pessoal guardar

> a marca da personalidade, [...] ele revelaria seu produtor de forma "verdadeira": aí ele se mostraria "de fato", o que seria atestado pela espontaneidade e pela intimidade que marcam boa parte dos registros. A documentação dos arquivos privados permitiria, finalmente e de forma muito particular, dar vida à história. (GOMES, 1998, p. 125)

Ao longo do século XX, o "documento" foi alvo de discussões teóricas que determinaram mudanças profundas e significativas que resultaram na ampliação do conceito para além do textual. Essas mudanças fizeram-se notar em vários campos, entre eles o da História e da Documentação.

As transformações as quais Ângela de Castro Gomes faz referência são aquelas advindas da terceira geração da Escola dos Annales[4], que revolucionaram o fazer e o saber historiográfico. O movimento dos Annales impulsionou a crítica à noção de documento, principalmente com relação à pretensa objetividade imparcial da História e da verdade irrefutável que era dada ao documento no século XIX. Nesse sentido também se ampliou a noção do que era documento, os registros administrativos e políticos perdem sua exclusividade e passou-se a considerar outras tipologias documentais ao se fazer pesquisa científica, tais como imagens, literatura, objetos da cultura material, registros audiovisuais, entre outros (SILVA e SILVA, 2005, p.159). Com essa ampliação conceitual são descobertos novos domínios da pesquisa científica.

Para a historiadora Christina Barboza (2008, p.45), a Escola dos Annales tem "o mérito de ter revolucionado a disciplina histórica, ampliando seu território de maneira a abarcar "novos objetos" e "novos problemas" através de 'novas abordagens'". A "revolução francesa da historiografia"[55] modificou a maneira de escrever a História no Ocidente a partir do século XX.

De acordo com March Bloch (apud LE GOFF, 1996, p. 540) a quantidade e tipologia de documentos, de que a história dispõe não é limitada, e ele sugere não utilizar exclusivamente os documentos textuais. Para Bloch deve-se recorrer a outros materiais: arqueológicos, artísticos, numismáticos, iconográficos, etc. É praticamente infinita a diversidade dos testemunhos históricos, pois tudo que diz, escreve, toca, fabrica pode informar a seu respeito. Para Bloch é ilusório crer que cada problema histórico só pode ser respondido com um único tipo documental. O homem é um ser complexo e, portanto, para compreendê-lo se faz necessária a prática interdisciplinar.

Nas palavras de Glénisson (1961, p. 136), "os documentos são traços deixados pelos pensamentos e pelas ações dos homens". Ou seja, documento é "tudo aquilo produzido pela humanidade no tempo e no espaço" e que "serve de base para a construção do conhecimento histórico". (SILVA e SILVA, 1995, p. 158). A ampliação conceitual de documento gerou uma "Revolução Documental" que aumentou a quantidade de fontes históricas e a qualidade das pesquisas. Por este motivo, Le Goff (1996, p. 540-541) afirma que esta revolução foi qualitativa e quantitativa.

---

[4] Em 1929, um grupo de historiadores franceses passa a contestar o cientificismo que influenciava a historiografia. Conhecido como Escola dos Annales, o grupo liderado por Lucien Febrve e March Bloch rompe com as formas de tratar as fontes documentais e cria uma nova metodologia que amplia as possibilidades da pesquisa histórica. A Escola dos Annales é dividida tradicionalmente em três gerações, tendo a primeira como figuras de destaque, Bloch e Febvre; já no final da década de 1940 se apresenta uma nova geração de historiadores que dá origem à segunda geração, cujo expoente máximo é Fernand Braudel; a terceira geração tem seu início nos anos de 1960 e tem como representante Le Goff, entre outros. (BURKE, 1997).

[5] Expressão cunhada por Peter Burke em seus estudos acerca da Escola dos Annales.

Bloch juntamente com Febvre foram os propulsores de uma nova maneira de se pensar e fazer história que modificou o campo historiográfico, trazendo novas metodologias, abordagens, práticas historiográficas e tipologias documentais. Para o historiador Peter Burke (1997, p. 121) "a mais importante contribuição do grupo dos Annales, incluindo-se as três gerações, foi expandir o campo da história por diversas áreas", aproximação essencial na ampliação, qualitativa e quantitativa, da produção de conhecimento histórico. As transformações propostas pelo movimento dos Annales influenciam até hoje, no século XXI, não só o ofício do historiador, mas de todos os pesquisadores.

Na área da Documentação, a construção histórica do conceito de documento também sofreu profundas alterações no decorrer do século XX. Robredo (2003, p. 39) atribui a institucionalização da área da Documentação à atuação do advogado belga Paul Otlet, um dos pioneiros na ampliação do conceito de documento, ao retirar do livro a primazia que lhe era dada como documento e abrindo a possibilidade do uso de outros documentos tais como registros gráficos, imagens, etc.

Para Johanna Smith (2008, p. 12), "Otlet perseguiu uma outra visão do documento, menos relacionada à sua materialidade (pressuposta) e mais voltada à discussão de sua função", que estava relacionada à sua capacidade de servir como fonte de pesquisa. Conforme Rodrigo Rabello (2009, p. 10), Otlet reconhece a propriedade informativa do documento. Pode-se afirmar que a contribuição de Paul Otlet, foi decisiva para consolidar a ampliação do conceito de documento, que deixa de priorizar suportes estabelecidos a priori e passa a privilegiar a função documental.

O estabelecimento de um novo paradigma acerca do modo de produção do conhecimento substituiu o antigo paradigma tradicional que se impôs durante séculos (baseado no objetivismo, na irrefutabilidade), gerando o que Thomas Kuhn define como sendo uma revolução científica. Isso se deu por conta dos novos questionamentos que o homem começou a problematizar, gerando assim, outra forma de se fazer ciência. (KUHN, 1992). Pode-se dizer que o avanço do conhecimento científico foi particularmente significativo, nas áreas das ciências humanas e das ciências sociais aplicadas, tais como História, Arquivologia, Ciência da Informação, entre outras, por conta das inovações ocorridas, durante o século XX, no modo de se produzir conhecimento. Um dos maiores benefícios dessa "revolução científica" nessas áreas foi a ampliação do conceito de documento, que proporcionou um enriquecimento qualitativo e quantitativo no desenvolvimento das atividades científicas voltadas para a pesquisa.

Nenhuma ciência é isolada, visto que, para ocorrer o desenvolvimento de cada área, todas, em algum momento necessitam de um contato interdisciplinar que enriquece o conhecimento e propicia o crescimento dos campos. Jardim (2012, p. 138) diz que "zonas de interlocução da Arquivologia com outras disciplinas são requisitadas nas pesquisas" e que isso promove a renovação da área.

O debate sobre arquivos pessoais é fundamental para se pensar o campo historiográfico e arquivístico como um tema nobre e estratégico para o desenvolvimento de pesquisas e metodologias que aprimorem essa temática. Tal aprimoramento deve ser feito por meio de reflexões teóricas que se baseiem em um diálogo interdisciplinar entre as diversas áreas científicas que se utilizam de arquivos pessoais em seus estudos e pesquisas, entre elas: História, Arquivologia, Ciência da Informação, entre outras que possam contribuir para o desenvolvimento do conhecimento e ampliação de bibliografia especializada sobre tal tema. (GOMES, 2009, p. 22). A interdisciplinaridade entre essas e outras áreas do conhecimento, contribui para o fortalecimento do referencial teórico-metodológico da área arquivística, que a partir da aplicação dos seus princípios básicos,

associados ao conhecimento das demais áreas, possibilita o surgimento de abordagens e reflexões inovadoras na questão dos arquivos pessoais.

Como se pode perceber são múltiplas as questões levantadas e as possibilidades colocadas na área arquivística, com a inserção dos arquivos pessoais nas pesquisas, visto que, os documentos produzidos no âmbito da vida privada possibilitam uma apreciação e um estudo multifacetado do produtor /acumulador do arquivo e um entendimento diversificado da própria sociedade. As pesquisas neste tipo de arquivo são ilimitadas, uma vez que, podem ser analisados sob os mais variados prismas, sejam eles, históricos, arquivísticos, antropológicos, etnográficos, entre tantos outros.

CONCLUSÃO

O reconhecimento de que os arquivos pessoais são arquivos, possibilitou aos profissionais da área arquivística iniciar uma renovação metodológica e organizacional acerca desse tipo de acervo sem, contudo, deixar de aplicar os conceitos e as práticas arquivísticas nessa "nova" documentação.

A importância dos conjuntos de origem pessoal vai além dos benefícios que traz para a pesquisa histórica, pois permite não apenas a reconstituição da memória do indivíduo produtor do arquivo, mas principalmente da memória coletiva. Pode-se dizer que os arquivistas reconheceram o valor dessas fontes e com isso deram início a rupturas e renovações na área arquivística.

No que diz respeito a organização de arquivos de natureza pessoal, alguns dos pontos indispensáveis no tratamento documental destes acervos são: a recuperação do contexto de produção dos documentos e o estudo da trajetória/biografia do seu titular, pois é a partir dessas informações que o arranjo será constituído.

Neste trabalho almejou-se além de apresentar as práticas e os conceitos da área arquivística, também expor os debates metodológicos e os principais conflitos e progressos que dizem respeito à temática dos arquivos pessoais. Bem como delinear a historicidade do interesse pelos arquivos pessoais nas pesquisas. Este estudo tentou apresentar o escopo necessário para a compreensão do debate acerca dos arquivos pessoais, lançando novos questionamentos para que outros estudos sejam promovidos e ocorra uma renovação dos conhecimentos do campo arquivístico acerca do tema, promovendo a discussão acadêmica e, motivando assim, novas pesquisas.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). *Dicionário brasileiro de terminologia arquivística*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232p.; 30cm. – Publicações Técnicas; nº 51. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20Term%20Arquiv.pdf>. Acesso em: 02 jan. 2015.

ARTIÈRES, Philippe. Arquivar a própria vida. In: *Revista Estudos Históricos*, v.11, nº 21, Arquivos Pessoais. Rio de Janeiro: Centro de Pesquisa e Documentação de História Contemporânea do Brasil - CPDOC/FGV, 1998.
Disponível em: <http://www.cpdoc.fgv.br/revista/arq/234.pdf>. Acesso em: 11 jan. 2015.

BARBOZA, Cristina Helena. Documentação e pesquisa: a História das Ciências com base em arquivos museológicos. In: GRANATO, M, SANTOS, C.P., LOUREIRO, M. L. N. M. (orgs). *Documentação em Museus*. Rio de Janeiro: MAST, 2008. p. 45 - 58. Série MAST Colloquia, v. 10.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Arquivos Permanentes: tratamento documental*. 4ª Ed. – Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo*. São Paulo: Arquivo do Estado; Imprensa Oficial do Estado, 2002. (Projeto Como Fazer, 8).

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Arquivos Pessoais em Face da Teoria Arquivística Tradicional: Debate com Terry Cook. In: *Revista Estudos Históricos*, v.11, nº 21, Arquivos Pessoais. Rio de Janeiro: Centro de Pesquisa e Documentação de História Contemporânea do Brasil - CPDOC/FGV, 1998.

BURKE, Peter. *A Escola dos Annales (1929-1989): a Revolução Francesa da Historiografia*. São Paulo: Fundação Editora da UNESP, 1991.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida. Arquivos Pessoais são Arquivos. In: *Revista do Arquivo Público Mineiro*, Belo Horizonte, Minas Gerais, v. 45, Fascículo 2, jul. /dez. 2009. p. 26-39.

CAMPOS, José Francisco Guelfi. Preservando a Memória da Ciência Brasileira: Os Arquivos Pessoais de Professores e Pesquisadores da Universidade de São Paulo. In: *Anais do Seminário Nacional de História da Ciência e da Tecnologia*, 13, 2012, São Paulo. São Paulo: SBHC, 2012. Disponível em: <http://www.sbhc.org.br/resources/anais/10/1344978299_ARQUIVO_Preservandoamemoriadacienciabrasileira-SBHC.pdf>. Acesso em: 06 jan. 2015.

CAMPOS, José Francisco Guelfi. Um Salto no Vazio? Considerações Iniciais Sobre a Organização e Representação de Arquivos Pessoais. In: 4º Seminário em Ciência da Informação – SECIN. Ciência da Informação: Ambientes e Práticas na Contemporaneidade. Setembro de 2011. Londrina, Paraná, 2011. Disponível em: <http://www.uel.br/eventos/secin/ocs/index.php/secin2011/secin2011/paper/viewFile/13/9>. Acesso em: 06 jan. 2015.

FRAIZ, Priscila. A dimensão autobiográfica dos arquivos pessoais: o arquivo de Gustavo Capanema. In: *Revista Estudos Históricos*, v.11, nº 21, Arquivos Pessoais. Rio de Janeiro: Centro de Pesquisa e Documentação de História Contemporânea do Brasil - CPDOC/FGV, 1998. p. 59-87.

GLÉNISSON, Jean. *Iniciação aos estudos históricos*. São Paulo: Difusão Européia do Livro, 1961.

GOMES, Ângela de Castro. Arquivos Pessoais, Desafios e Encantos. In: *Revista do Arquivo Público Mineiro*, Belo Horizonte, Minas Gerais, v. 45, Fascículo 2, jul. /dez. 2009. p. 22 - 25.

GOMES, Ângela de Castro. Nas Malhas do Feitiço: o Historiador e os Encantos dos Arquivos Privados. In: *Revista Estudos Históricos*, v.11, nº 21, Arquivos Pessoais. Rio de Janeiro: Centro de Pesquisa e Documentação de História Contemporânea do Brasil - CPDOC/FGV, 1998.

HEYMANN, Luciana Quillet. O Arquivo Utópico de Darcy Ribeiro. In: *História, Ciências, Saúde – Manguinhos*, Rio de Janeiro, v. 19, n. 1, jan – mar 2012, p. 261 – 284.

HEYMANN, Luciana Quillet. O Indivíduo Fora do Lugar. In: *Revista do Arquivo Público Mineiro*, Belo Horizonte, Minas Gerais, v. 45, Fascículo 2, jul. /dez. 2009. p. 40 - 57.

JARDIM, José Maria. A pesquisa em Arquivologia: um cenário em construção. In: VALENTIM, Marta Lígia Pomim (org.). *Estudos avançados em Arquivologia*. Marília: Oficina Universitária; São Paulo: Cultura Acadêmica, 2012. p. 135-153. Disponível em: <http://www.marilia.unesp.br/Home/Publicacoes/estudos_avancados_arquivologia.pdf>. Acesso em: 06 abr. 2015.

LE GOFF, Jacques. *História e Memória*. 4. ed. Campinas, São Paulo: Editora da Unicamp, 1996. p. 535 - 549.

LOPEZ, André Porto Ancona. Arquivos Pessoais e as Fronteiras da Arquivologia. In: *Gragoatá*, Niterói, n. 154, 2º semestre de 2003, p. 69 – 82.

KUHN, Thomas Samuel. *A estrutura das revoluções científicas*. Tradução de Beatriz Vianna Boeira e Nelson Boeira. 3.ed. São. Paulo: Perspectiva, 1992.

NEVES, Marta Eloísa Melgaço & ÂNGELO, Rosana de Figueiredo. Constituição e Preservação de um Acervo. In: *Revista do Arquivo Público Mineiro*, Belo Horizonte, Minas Gerais, v. 45, Fascículo 2, jul. /dez. 2009. p. 136 – 147.

OLIVEIRA, Lucia Maria Velloso de. Arquivos pessoais e documentos digitais: uma reflexão em torno de contradições. In: *Arquivo & Administração*. Rio de Janeiro, v.7, n.1, p.35-48, jan/jun. 2008.

OLIVEIRA, Maria Izabel de. Classificação e Avaliação de Documentos: Normalização dos procedimentos técnicos de gestão de documentos. In: *Revista Acervo*, Rio de Janeiro, v. 20, nº 1-2, p. 125-132, jan/dez 2007.

PROCHASSON, Christophe. Atenção: Verdade!Arquivos Privados e Renovação das Práticas Historiográficas. In: *Revista Estudos Históricos*, v.11, nº 21, Arquivos Pessoais. Rio de Janeiro: Centro de Pesquisa e Documentação de História Contemporânea do Brasil - CPDOC/FGV, 1998.

RABELLO, Rodrigo. *O documento na Ciência da Informação: tradição e inovação conceitual a partir de uma abordagem histórica e epistemológica*. X Encontro Nacional de Pesquisa e Ensino em Informação – ENANCIB. João Pessoa, Paraíba, 2009.

ROBREDO, Jaime. *Da ciência da informação revisitada aos sistemas humanos de informação*. Brasília: Thesaurus, 2003.

ROUDINESCO, Elisabeth. *A Análise e o Arquivo*. Tradução André Telles. Rio de Janeiro: Jorge Zahar Ed., 2006.

SILVA, Kalina Vanderlei; SILVA, Maciel Henrique. Fonte Histórica. In: *Dicionário de Conceitos Históricos*. Ed. Contexto. São Paulo, 2005. p. 158-161.

SMIT, Johanna Wilhelmina. A documentação e suas diversas abordagens. In: GRANATO, M, SANTOS, C.P., LOUREIRO, M. L. N. M. (orgs). *Documentação em Museus.* Rio de Janeiro: MAST, 2008. p. 11-22. Série MAST Colloquia, v. 10.
SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. A Classificação como Função Matricial do que-fazer Arquivístico. In: *Arquivística: Temas Contemporâneos: Classificação, Preservação Digital, Gestão do Conhecimento*. 3ª Ed: Distrito Federal: SENAC, 2009. p. 79 – 172.
VOGAS, Ellen Cristine Monteiro. *Estratégias e possibilidades dos arquivos pessoais frente aos novos usos dos documentos arquivísticos: o arquivo Darcy Ribeiro*. Dissertação (Mestrado) – Universidade Federal Fluminense, Pós Graduação em Ciência da Informação, Niterói, RJ: UFF, 2011. Disponível em: <http://www.ci.uff.br/ppgci/arquivos/Dissert/Dissertacao_Ellen_Vogas-corrigida.pdf>. Acesso em: 27 jan. 2015.

RESUMO: *O presente estudo possui como objetivos discorrer sobre a conceituação dos arquivos pessoais, sua inserção e aceitação na Arquivologia, sua incorporação nas pesquisas científicas da área arquivística e a interdisciplinaridade com os campos da História e da Documentação que promoveram a ampliação do conceito de documento, proporcionando um enriquecimento qualitativo e quantitativo no desenvolvimento das atividades científicas voltadas para a pesquisa. Além de identificar o potencial para a pesquisa dos documentos produzidos no âmbito da vida privada. Analisa ainda os conceitos arquivísticos de proveniência, organicidade e indivisibilidade, bem como os procedimentos metodológicos aplicados na organização destes acervos e como os mesmos surgem. Constitui-se em um estudo epistemológico realizado por meio de revisão de literatura de alguns dos principais autores sobre o tema. O trabalho insere-se no âmbito da pesquisa qualitativa. Entende-se que os arquivos de pessoas devem ser tratados como arquivos e que é necessário ser realizado um estudo da biografia/trajetória do titular, revelando os seus vínculos profissionais e pessoais para que o contexto de produção dos documentos seja preservado e o significado do acervo seja mantido. Este significado vai além do universo particular, pois permite conhecer também o contexto público e histórico no qual seu titular se inseriu.*
PALAVRAS-CHAVE: *Arquivos Pessoais. Arquivologia. Metodologia Arquivística. Princípios Arquivísticos. Pesquisa qualitativa.*

RESUMEN*: Este estudio tiene como objetivo discutir el concepto de archivos personales, su inclusión y aceptación en Archivística, su incorporación en la investigación científica del área de archivo y la interdisciplinariedad en el campo de la Historia y Documentación que promovieron la expansión del concepto de documento, proporcionando un enriquecimiento cualitativo y cuantitativo en el desarrollo de actividades científicas para la investigación. Además también tiene como objetivo identificar el potencial para la investigación de los documentos producidos como parte de la vida privada. También se analizan los conceptos archivísticos de proveniencia, organicidad y indivisibilidad, así como los procedimientos metodológicos aplicados en la organización de estos archivos y cómo surgen. Constituye un estudio epistemológico través de revisión de literatura de algunos de los principales autores sobre el tema. Las obras se enmarcan en el ámbito de la investigación cualitativa. Se entiende que los archivos de personas deben ser tratados como archivos y lo que hay que hacer un estudio de la biografía/ carrera del titular, revelando sus vínculos profesionales y personales de modo que el contexto de producción de documentos se conserva y el significado del archivo se mantiene. Este significado va más allá del universo en particular, ya que también permite conocer el contexto público e histórico en el que se inserta el titular.* **PALABRAS-CLAVE:** *Archivos Personales. Archivística. Metodología Archivística. Principios Archivísticos. Investigación cualitativa.*

ARQUIVOS PESSOAIS: UMA EXPERIÊNCIA INSTITUCIONAL

LIA CAZUMI YOKOYAMA EMI*
TANIA LIMA RIBEIRO**

APRESENTAÇÃO

Criado em 2003, o Memória Votorantim (doravante MV) é a área responsável pelo resgate, organização e preservação da documentação histórica da Votorantim – um dos maiores conglomerados empresariais brasileiros, com presença internacional, que atua nas áreas de Cimentos, Metais, Energia, Siderurgia, Celulose, Agroindústria, Finanças e Novos Negócios. A Votorantim já trabalhou com Tecidos, Filmes Flexíveis, entre outros, cujos registros também fazem parte do conteúdo do acervo do MV e que podem ser consultados *online* (www.memoriavotorantim.com.br) ou de forma presencial, em uma área de 450 m^2 localizada no bairro da Vila Leopoldina, próximo ao Jaguaré, região noroeste da cidade de São Paulo.

As principais frentes de trabalho do MV são a Gestão Documental, com a organização, guarda e catalogação dos documentos, e o Núcleo Educativo, com visitas monitoradas e ações nas dependências do MV ou nas Unidades Educacionais (exposições itinerantes). São realizadas, ainda, atividades em parceria com uma organização, que atua junto a crianças e adolescentes da comunidade do entorno da atual sede do MV, assim como ações que visam a disseminação de conhecimento sobre temas relacionados aos Centros de Memória – é o caso do Fórum Permanente de Gestão do Conhecimento, Comunicação e Memória, organizado em parceria com a Aberje (Associação Brasileira de Comunicação Empresarial), a ECA-USP (Escola de Comunicação e Artes), o GENN (Grupo de Estudo de Novas Narrativas) e o Museu da Pessoa. Este evento já contou com a presença de palestrantes como Andrew Hoskins, Anna Reading, José Pastore, Joanne Garde-Hansen, Roberto DaMatta, entre outros especialistas do Brasil e do mundo.

Vale destacar uma atividade que vem apresentando um crescimento significativo: o Núcleo de Apoio aos Negócios. Trata-se da atuação do MV junto a diferentes setores de empresas da Votorantim, como a área de comunicação e marketing para ações pontuais como a organização de comemorações históricas e exposições; e ações complementares à formação de novos funcionários que participam de visitas monitoradas ao MV durante o período de integração, para conhecer a história do grupo e a área que cuida da preservação desse legado.

A presente apresentação foca, dentro da frente de Gestão Documental, um projeto voltado especificamente para documentos relacionados ao Dr. Antônio Ermírio de Moraes, que liderou a Votorantim nas décadas de 1980 a 2000, ao lado de seus irmãos José Ermírio de Moraes Filho, Ermírio Pereira de Moraes e seu cunhado, Clóvis Scripilliti.

O "PROJETO AEM"

* Graduada em História (FFLCH-USP); Licenciada em História (FE-USP); Mestre em História Social (FFLCH-USP); Mestranda em Psicologia Escolar e do Desenvolvimento Humano (IP-USP).
** Formada em Biblioteconomia (ECA-USP) e Jornalismo (Universidade São Judas Tadeu), com especialização em Arquivos pela PUC-SP e SEDIC - Asociación Española de Documentación e Información (Madri, Espanha).

O "Projeto AEM", objeto desta apresentação, teve início em 2010 quando o Prof. Dr. José Pastore, amigo pessoal de Antônio Ermírio por mais de 35 anos, iniciou uma pesquisa nos arquivos deste, a fim de reunir fontes e subsídios para a redação de um livro[1] cuja fonte principal eram suas próprias lembranças. Frente à riqueza do material produzido e acumulado por Antônio Ermírio, ele viu a necessidade de compilar e assegurar a guarda do mesmo como parte do acervo do MV. Tal ideia foi apoiada e aceita pela família e teve início uma conversa com a equipe do MV para que a transferência desse material tivesse início o quanto antes[2]. Contudo, importa ressaltarmos que a pesquisa do Prof. Pastore continuou a ser desenvolvida paralelamente ao processo de transferência e organização de toda a documentação e, dessa forma, este processo não poderia impedir o uso dos documentos, que eram localizados, digitalizados e/ou digitados e reencaminhados, quando solicitados.

A transferência teve início com a entrega do conjunto composto por documentos produzidos e/ou reunidos durante a campanha política de Antônio Ermírio de Moraes, para o Governo do Estado de São Paulo, em 1986. Esse conjunto passou a ser identificado como "Primeira Fase" e sua catalogação e descrição se deu em conjuntos, com a quantificação individual.

Sobre a Primeira Fase, vale destacar algumas informações. Esses documentos foram realocados diversas vezes, não apenas entre diferentes setores e espaços, como também entre diferentes sedes da Votorantim, até chegar ao 7º andar do Edifício Ermírio de Moraes, de onde foi transferido para o MV. As caixas permaneceram por um tempo em um depósito na região do Jaguaré, que sofreu problemas com alagamento, o que ocasionou a perda de parte do conjunto.

Esses documentos foram entregues ao MV em caixas de papelão que estavam em estado precário (algumas amassadas e todas com muita sujidade). As caixas, assim como as pastas em que estavam organizados alguns documentos, também com poeira e/ou amassadas, foram descartadas e substituídas por invólucros apropriados: papel neutro, envelope e caixas poliondas. Antes do manuseio e descarte dessas caixas e pastas, o material foi cuidadosamente fotografado, para que se pudesse garantir o registro do estado do material, quando da sua chegada no acervo.

O Prof. Pastore foi assessor de Antônio Ermírio durante a Campanha Política ao Governo do Estado de São Paulo, em 1986, e acompanhou o processo de acumulação e organização desses documentos o que o torna, também, um testemunho-fonte. Além do Prof. Pastore, para conseguirmos dados sobre a produção e acumulação desses documentos, tivemos a oportunidade de conversar diretamente com as secretárias do Dr. Antônio, que o acompanharam por mais de 30 anos. Elas foram responsáveis pela guarda e também pela coprodução de grande parte desse acervo, pois, a partir de apontamentos e esboços do Dr. Antônio, eram elas que digitavam e enviavam as respostas, organizando os conjuntos de cartas, as versões dos textos das palestras, as informações das agendas e das atividades, entre outros, para consulta futuras pelo Dr. Antônio. Isto traz à tona uma

[1] O livro foi publicado em 2013, pela editora Planeta, com o título: "Antônio Ermírio de Moraes - Memórias de um Diário Confidencial".

[2] Heymann (1997: 56) aponta para a questão da interferência dos herdeiros no momento da doação de acervos pessoais. Segundo esse autor, "dada a ação seletiva da família, estamos antes lidando com 'ideologias de ancestralidade'. A partir delas, os herdeiros interferem no conjunto documental, transformando-o num 'retrato político' que não respeita mais os projetos do titular ou sua posição num campo de disputas." No caso do acervo de Antônio Ermírio de Moraes, todos os documentos da vida pública, principalmente aqueles divulgados pela mídia, foram transferidos para o MV, sendo mantida, ao máximo, a organização original. Foram retirados pelo Prof. Pastore apenas documentos pessoais, que não tinham vínculo com a empresa.

característica importante referente ao objetivo do arquivamento dos documentos, pois a possibilidade de uso norteou a forma de organização adotada pelas secretárias.

A possibilidade de reunir informações a partir desses coprodutores e corresponsáveis pela acumulação e guarda dos documentos é de grande valor para a busca de respostas às perguntas apontadas por Camargo e Goulart (2007, p. 21-23) como importantes eixos para a caracterização da produção dos documentos. Essas autoras também pontuaram a importância de se pensar as especificidades dos arquivos pessoais. No caso dos documentos do Dr. Antônio, ter acesso às pessoas que atuaram diretamente nas situações de produção e acumulação do acervo, torna possível a reunião de dados que enriquecem a caracterização do arquivo.

É importante lembrar que várias questões relacionadas aos acervos pessoais já eram levantadas por Bellotto em um seminário realizado em 1997 (1998, p. 206) sobre as espécies documentais constantes de acervos pessoais e a necessidade de pensar em "substitutos plausíveis" para uma nova diplomática. Some-se ainda o fato desse arquivo pessoal estar incorporado, atualmente, como um fundo dentro de um acervo institucional que tem como objetivo maior a organização e preservação de documentos históricos de várias empresas da Votorantim, inclusive de empresas que já foram vendidas ou fechadas, além de empresas que foram compradas ou com as quais houve fusão de algum setor de atuação do grupo.

Os documentos relacionados aos outros gestores e áreas de atuação, peças importantes para a compreensão da trajetória de noventa e sete anos dessa empresa familiar, compõem, junto aos demais fundos, o Acervo MV, que esperamos apresentar em uma oportunidade futura.

No que tange à higienização e tratamento técnico, todos os documentos passaram por uma higienização básica (desmetalização e trincha) e depois de catalogados, foram acondicionados em envelopes pardos com a proteção de papel neutro[3], ações essas realizadas sob a orientação da equipe técnica do arquivo, responsável pela manutenção dos documentos do acervo. Algumas folhas precisaram ser refiladas, sendo as partes danificadas (contaminadas por fungos ou manchas), descartadas. Quando possível, foram realizadas pequenas intervenções com fitas auto adesivas com ph neutro, próprios para reparos e conservação de documentos em papel. Houve descarte apenas de documentos duplicados, sendo mantido o original (em caso de original e cópia) ou a via em melhor estado de conservação (em caso de duas cópias idênticas). Em se tratando de mensagens ou correspondências enviadas via fax, tendo em vista o tempo de vida do papel térmico, foram feitas cópias reprográficas do mesmo.

Os demais documentos, mesmo notas e bilhetes em pedaços de papel, foram mantidos e computados separadamente. Uma foto junto a uma correspondência, por exemplo, foi contada separadamente, mas mantida no conjunto original que lhe dá coerência, o que permite também que os documentos possam ser analisados de forma independente, ainda que em alguns casos seja apenas um pedaço de papel. Os cartões de visita, por exemplo, que poderiam ser considerados "lixo histórico", foram mantidos por possibilitarem um mapeamento, por meio dos endereços, de possíveis lugares frequentados pelo Dr. Antônio. Ou ainda, tendo em vista consultas que podem vir a ser realizadas por profissionais da área de comunicação e marketing, esses cartões podem servir como fonte de análise gráfica. Algumas reflexões sobre essas questões podem ser encontradas em

[3] Nos envelopes constam informações para identificação da série e subsérie, assim como a sequência numérica. Esses envelopes foram, por sua vez, acondicionados em caixas poliondas brancas, na sala da Reserva Técnica do Memória Votorantim.

Heymann (1997, p. 51); e exemplificações de pesquisas que podem ser realizadas aparecem também em Lopes (2003, p. 71-72), com o rótulo de Polenguinho.

Sobre a organização virtual das informações, o Sistema de Catalogação do Acervo (SCA) conta com a possibilidade de inserção de registros dos documentos individualmente ou em séries. Optamos por identificar o primeiro conjunto como **Série [Empreendedores] Antônio Ermírio de Moraes - Campanha Política**, desmembrando-a em doze subséries:

SUBSÉRIES	QTDE
Correspondências Interior	**13.549**
Correspondências Capital	3.247
Correspondências Geral	**2.017**
Correspondências D. Maria Regina	85
Correspondências Dr. José Ermírio	**706**
Material de Apoio	737
Telefonemas	**8**
Slogan "Novo São Paulo"	94
Documentos Complementares	**142**
Jornais e Revistas	93
Fotos	**21.437**
Audiovisual	60
TOTAL GERAL:	**42.175**

Quantificação de documentos da 1ª fase do Projeto AEM, Série [Empreendedores] Antônio Ermírio de Moraes - Campanha Política (Fonte: Memória Votorantim)

Por conter documentos com diferentes características (suporte e tipologia documental variada, sendo que algumas foram mantidas mesmo quando não foi possível analisar todo o conteúdo, como foi o caso dos rolos de filme) e em grande quantidade, mais de quarenta mil (40.000) documentos, conta com a descrição em blocos, isto é, de cada subsérie.

Visando facilitar a consulta, foram elaborados instrumentos de pesquisa complementares com maior detalhamento: planilha com destaques das correspondências e dos recortes de jornais e revistas, assim como de fotos e material audiovisual e um relatório final descritivo. Esses instrumentos foram disponibilizados no SCA e é possível fazer pesquisas no próprio site: www.memoriavotorantim.com.br.

O segundo conjunto (Segunda Fase) foi localizado junto aos documentos da Campanha Política. Trata-se principalmente de *clippings* realizados por empresas terceirizadas, com informações sobre a família Ermírio de Moraes e as empresas do grupo, principalmente as que estavam sob o comando do Dr. Antônio. Esse conjunto recebeu o título: **Série [Empreendedores] Antônio Ermírio de Moraes - Imprensa**, e foi subdividido em subséries temáticas, que tiveram como referência a organização dos artigos do Dr. Antônio em seu *site* http://www.antonioermirio.com.br/. A análise dos recortes evidenciou a necessidade de novas subséries: Ações Sociais, Costumes e Comportamento, Cultura, Família, Frases e Citações, Homenagens Recebidas, Palestras e Eventos.

Os artigos relacionados à empresa, por sua vez, foram separados de acordo com a área de negócio dentro de cada subsérie GV (Grupo Votorantim) - VID (Votorantim Industrial). Essa opção se deu pelo fato desses recortes ainda serem solicitados por diferentes áreas da Votorantim, como por exemplo, levantamento de frases do Dr. Antônio referentes aos mais diversos temas, solicitado pela área de Comunicação durante o processo de organização dessa série. Portanto, apesar de ser um arquivo histórico, trata-se

de um acervo utilizado ativamente por profissionais das áreas de Comunicação, Marketing, DHO (Desenvolvimento Humano Organizacional), Jurídico, gestores em geral e, inclusive, pelos próprios acionistas, pois os documentos têm evidenciado sua importância no que diz respeito à preservação dos valores da empresa e de toda sua trajetória.

Tendo em vista as características do SCA e as demandas constantes de diferentes usuários de diversos setores, visando facilitar as pesquisas e buscas, as subséries muito extensas (em volume documental/conteúdo) foram divididas e identificadas em sequência como "Parte A", "Parte B", e assim por diante. Essa divisão pode ser constatada na tabela a seguir, onde foi inserida a quantificação[4]:

SUBSÉRIES	**QTDE**
Administração Pública	36
Agricultura	**41**
Ações Sociais	160
Costumes (artigos de autoria AEM)	**25**
Costumes e Comportamento	647
Cultura	**239**
Demografia	5
Economia Internacional	**165**
Economia Nacional - Parte A	1.410
Economia Nacional - Parte B	**386**
Educação	111
Emprego	**109**
Energia	250
Família	**224**
Frases e Citações	373
Habitação	**3**
Homenagem (oferecida)	17
Homenagem (recebida)	**496**
Justiça	9
Meio Ambiente	**74**
Menores	10
Palestras e Eventos	**309**
Política Internacional	24
Política Nacional - Parte A	**1.048**
Política Nacional - Parte B	790
Política Nacional - Parte C	**835**
Política Nacional - Parte D	180
Previdência	**24**
Privatização	430
Saúde	**86**
Trajetória	18
Transportes	**18**
Grupo Votorantim (Empresas Familiares)	23
Grupo Votorantim (Finanças)	**173**
Grupo Votorantim (Geral)	359
Grupo Votorantim (História, Família e Gestão)	**61**
Grupo Votorantim (Instituto Votorantim)	50
Grupo Votorantim (Novos Negócios)	**97**
Grupo Votorantim (VID-Agroindústria)	22
Grupo Votorantim (VID-Cimentos)	**305**
Grupo Votorantim (VID-Energia)	165
Grupo Votorantim (VID-Fibria)	**368**

[4] Essa separação não interferiu a localização ou visualização, pois a listagem, quando se realiza a busca no sistema, reúne essas subséries por semelhança. Para tanto, teve-se o cuidado de garantir a digitação correta do início do nome de cada subsérie, sem pontuação ou espaçamento diferenciado, o que interferiria a busca virtual.

Grupo Votorantim (VID-Geral)	108
Grupo Votorantim (VID-Metais e Siderurgia)	**537**
TOTAL GERAL:	**10.820**

Quantificação de documentos da 2ª fase do Projeto AEM, Série [Empreendedores] Antônio Ermírio de Moraes - Imprensa (Fonte: Memória Votorantim)

Conforme a tabela 2 apresentada, foram computados e mantidos dez mil oitocentos e vinte (10.820) recortes de jornal, o que nos remete à discussão de Mme. Ducrot (Bellotto, 1998, p. 206), para quem:

> "certas espécies documentais constantes de acervos pessoais: o caso do mapa da expedição geográfica (autorizado a integrar o acervo); os recortes de jornal (proibidos de integrar o acervo); coleções de documentos históricos não resultantes de acumulação natural (dê-se-lhes tratamento biblioteconômico); livros integrando arquivos pessoais (idem); objetos integrando arquivos pessoais (recusa-se-lhes um lugar nos "arquivos totais", passando-se-os aos museus) etc."

Contudo, concordamos com Bellotto, que propõe um repensar essas posições. Além da especificidade dos arquivos pessoais, aqui referimo-nos a um arquivo pessoal - um fundo[5] - que compõe um arquivo histórico de uma organização privada em plena atuação. Essa característica exige um olhar sobre as possibilidades de uso desse acervo para a composição de uma identidade empresarial. Tal discussão toma mais sentido quando analisada frente aos aspectos pontuados por Pazin (2012) no que diz respeito à cultura organizacional e à comunicação. Afinal de contas, não poderíamos deixar de pensar na importância de recortes de jornais para a compreensão, por exemplo, do capital simbólico de um gestor como o Dr. Antônio[6].

Heymann (1997, p. 54) também faz referência aos recortes de jornal que foram mantidos no acervo de Filinto Müller, alimentando nossas reflexões sobre o significado desses recortes tanto de forma independente – um a um – como quando analisados em conjunto – quantitativamente.

Note-se, portanto, como os critérios utilizados na organização desse fundo e as referências que embasaram o trabalho, buscaram unir discussões teóricas relacionadas às especificidades dos arquivos pessoais, dos arquivos históricos e dos acervos institucionais[7] com reflexões estabelecidas entre os membros das equipes que atuaram nas diferentes etapas do projeto, e destes com a equipe do MV. Assim, a estrutura oferecida e o funcionamento da instituição como um todo, tiveram papel fundamental na tomada das decisões, sempre valorizando o diálogo e a possibilidade de intercâmbio com as demais unidades da empresa.

A Terceira Fase foi identificada como **Série [Empreendedores] Antônio Ermírio de Moraes - Apresentações Públicas**, com documentos relacionados a palestras,

[5] Apenas com a chegada dos documentos da terceira fase, após outras conversas com o Prof. Pastore e as secretárias, foi possível definirmos que todas essas Séries comporiam o Fundo [Empreendedores] Antônio Ermírio de Moraes, reunindo as séries formadas por conjuntos documentais doados para o MV e composto por documentos produzidos e acumulados por esse empresário, tanto em sua atuação profissional como em sua atuação como figura pública.

[6] Neste caso, não apenas a frequência com que as frases do Dr. Antônio apareciam nos meios de comunicação têm importância, mas também o conjunto de troféus, placas e homenagens, assim como as condecorações, têm um sentido simbólico que precisa ser considerado. Oliveira e Santos (2010) fazem uma análise sobre as condecorações de guerra no caso das ex-enfermeiras febianas e nos deixam pistas para pensarmos sobre a investidura de bens simbólicos.

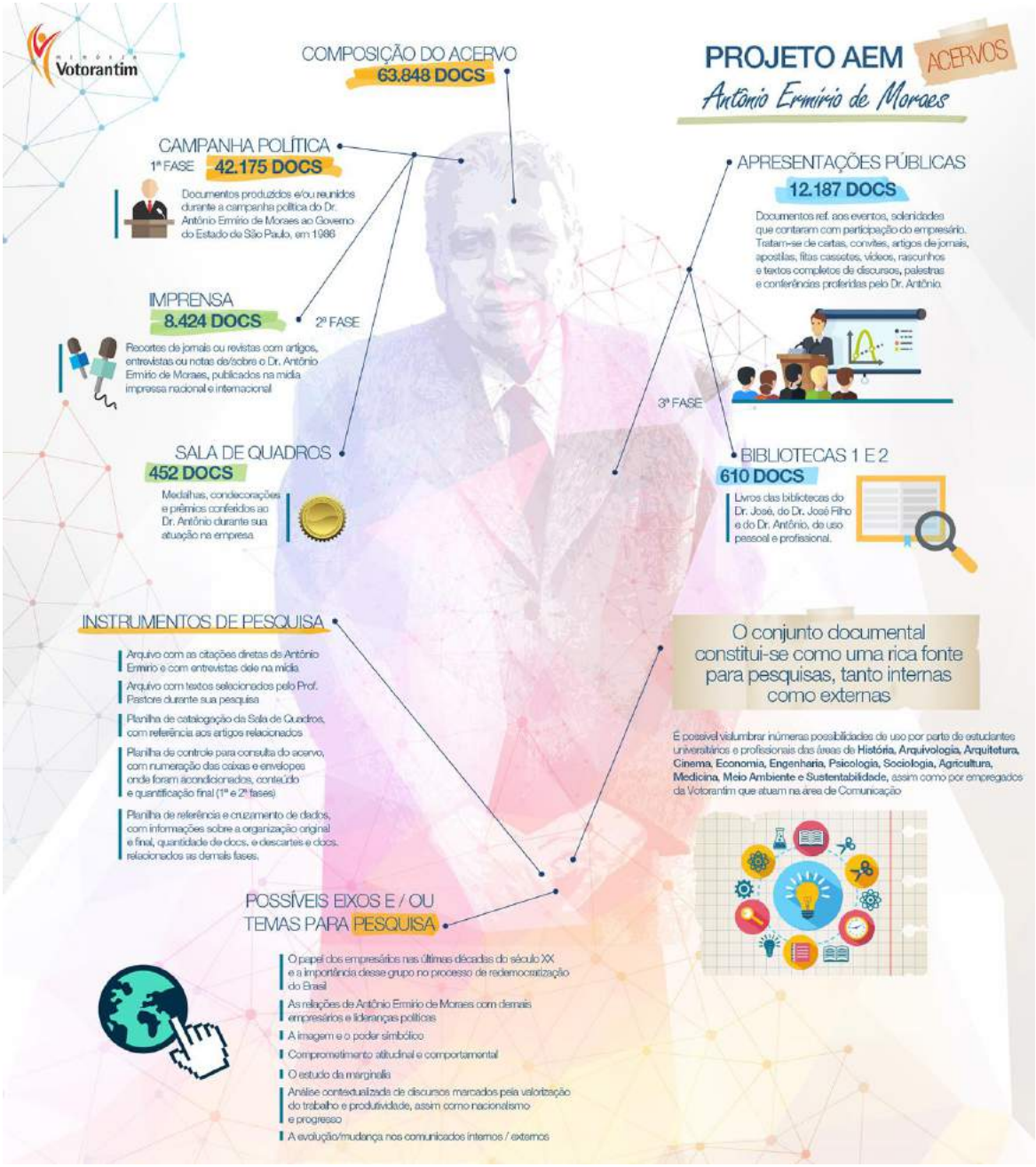
[7] As discussões englobaram, também, referências da arquivologia como a ISAD(G): Norma geral internacional de descrição arquivística, assim como a Nobrade: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Buscou-se, contudo, atentar para a especificidade de um arquivo pessoal que compõe um arquivo histórico de uma organização privada.

conferências e discursos realizados por ele em eventos sociais ou na mídia. Reúne desde rascunhos manuscritos iniciais até a versão publicada do artigo, quando era o caso. Este conjunto trouxe novas características que exigiam um cuidado maior: a organização de origem exigia um registro e identificação, mas o desmembramento das pastas suspensas era um requisito para a garantia da preservação dos diferentes suportes e tipos documentais, desde textos até objetos tridimensionais. Para tanto, foram criados instrumentos para o cruzamento de dados que permitem não apenas a identificação original, como também a relação, quando existente, entre determinado documento e demais documentos relacionados ao mesmo evento, constantes em outras séries.

Para que fosse possível registrar a localização inicial de cada documento, utilizamos a identificação numérica sequencial crescente de armário, estante e pasta, nessa ordem, separadas por pontos, ficando, por exemplo, a primeira de todas como 1.1.1.

As informações sobre cada pasta foram registradas no início da planilha de referência de dados.

O cruzamento de dados entre documentos das diferentes fases e destes com os demais documentos do acervo pode ser consultado nessa planilha de referência de dados, que também identifica a localização original de cada uma das pastas da terceira fase.



Crédito da imagem: Pixemotion Comunicação e Imagens Shutterstock

RESULTADOS PARCIAIS

Até o ano de 2014 foram inseridos no Sistema de Catalogação do Acervo (SCA) e acondicionados na Reserva Técnica do MV 63.848 documentos, que após o tratamento técnico foram catalogados nas três séries apresentadas: Campanha Política (42.175 documentos); Imprensa (8.424 documentos); Apresentações Públicas (12.187 documentos). Foram também identificados e catalogados 610 livros e 452 objetos tridimensionais.

Para a divulgação visando o acesso e uso dessa documentação, foi elaborada uma publicação em homenagem ao Dr. Antônio Ermírio, intitulada **"Acervo Antônio Ermírio**

de Moraes: uma oportunidade de pesquisa e aprendizado". Três mil volumes da mesma foram entregues gratuitamente para acervos públicos e privados, universidades, bibliotecas, centros de memória e associações de profissionais de áreas correlatas no decorrer do ano de 2015.

A partir do suporte oferecido pelos pesquisadores do MV para o Prof. Pastore, foi possível referenciar todas as informações constantes no texto de seu livro "**Antônio Ermírio de Moraes - Memórias de um Diário Confidencial**".

PERSPECTIVAS FUTURAS

O "Projeto AEM" continua em desenvolvimento. No momento estão sendo analisadas as séries:

- **[Empreendedores] Antônio Ermírio de Moraes - Cadernos de Anotações**, que reúne cadernos utilizados por Antônio Ermírio no seu dia a dia. Contém informações sobre as decisões tomadas nas empresas sob seu comando, citações (*hypomnemata*), anotações diversas;
- **[Empreendedores] Antônio Ermírio de Moraes - Autor,** com a produção de peças teatrais, livros e seus artigos como colunista da Folha de São Paulo;
- **[Empreendedores] Antônio Ermírio de Moraes - Vida Acadêmica,** com cadernos utilizados durante seu curso de graduação na Colorado School of Mines, assim como atividades (provas, exercícios e papers).

Esta apresentação tem como objetivo principal destacar as possibilidades de uso dos documentos do Acervo AEM para pesquisas nas mais diversas áreas: Arquivologia, História, Arquitetura, Cinema, Economia, Engenharia, Psicologia, Sociologia, Comunicação, Marketing, Medicina, Meio Ambiente, Gestão Empresarial, entre outros. Pretende ser, ainda, uma fonte de discussões e reflexões sobre os arquivos pessoais e suas peculiaridades e, nesse caso específico, o desafio de tratá-lo dentro de um acervo institucional que, coincidentemente, era presidido pela pessoa que acumulou esses documentos durante sua vida: Dr. Antônio Ermírio de Moraes.

REFERÊNCIAS

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Arquivos pessoais em face da teoria arquivística tradicional: debate com Terry Cook. *Estudos Históricos* (Rio de Janeiro), Rio de Janeiro, v. 11, n. 21, p. 201-207, 1998.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. *NOBRADE*: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; GOULART, Silvana. *Tempo e circunstância*: a abordagem contextual dos arquivos pessoais. Procedimentos metodológicos adotados na organização dos documentos de Fernando Henrique Cardoso. São Paulo: Instituto Fernando Henrique Cardoso, 2007.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. *ISAD(G)*: Norma geral internacional de descrição arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000.

HEYMANN, Luciana Quillet. Indivíduo, memória e resíduo histórico: uma reflexão sobre arquivos pessoais e o caso Filinto Muller. *Estudos Históricos* (*online*), Rio de Janeiro, n. 19, p.41-66, 1997. Disponível em: <http://bibliotecadigital.fgv.br/ ojs/index.php/reh/article/view/2041>. Acesso em: 18 mar. 2013.

LOPEZ, André Porto Ancona. Arquivos Pessoais e as fronteiras da arquivologia. *Gragoatá* (*online*). Niterói, n. 15, p. 69-82, 2 sem. 2003. Disponível em: <http://repositorio.unb.br/handle/10482/587>. Acesso em: 17 dez. 2014.

NORA, Pierre. Entre memória e História: a problemática dos lugares. *Projeto História.* São Paulo: Revista do Programa de Pós-Graduação em História, nº 10, p. 7-28, dezembro de 1993.

OLIVEIRA, Alexandre Barbosa de & SANTOS, Tânia Cristina Franco. Condecorações de guerra como investidura de bens simbólicos à ex-enfermeiras febianas. *Escola Anna Nery* (*online*), Enfermagem, 2010 - jan-mar; 14 (1): 19-25. Disponível em: <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1414-81452010000100004>. Acesso em: 14 fev. 2012.
PAZIN, Marcia. *Arquivos de Organizações Privadas*: funções administrativas e tipos documentais. São Paulo: ARQ-SP, 2012. (Instrumenta, 3)
POLLAK, Michael. Memória, Esquecimento, Silêncio. *Estudos Históricos*, Rio de Janeiro, vol. 2, n. 3, 1989, p. 3-15.
READING, Anna. The Globytal: Towards an Understanding of Globalised Memories in the Digital Age. In: MAJ, Anna & RIHA, Daniel. *Digital Memories*: Exploring Critical Issues (*online)*. Oxford, United Kingdom: Inter-Disciplinary Press, 2009, p. 31-40. Disponível em: <https://www.interdisciplinarypress.net/online-store/ebooks/society-and-culture/digital-memories-exploring-critical-issues>. Acesso em: 23 jan. 2013.
TANNO, Janete Leiko. Os acervos pessoais: memória e identidade na produção e guarda dos registros de si. *Patrimônio e Memória*. UNESP – FCLAs – CEDAP, v.3, n.1, 2007 p. 110-120.

RESUMO: *O presente trabalho traz um relato sobre a organização do fundo [Empreendedores] Antônio Ermírio de Moraes, identificado como "Projeto AEM". Esse fundo é composto por documentos produzidos e acumulados por esse empresário, tanto em sua atuação profissional como em sua atuação como figura pública. Esse fundo faz parte do acervo do Memória Votorantim (doravante MV), que é responsável pela guarda dos documentos históricos da Votorantim, empresa familiar que comemora seus noventa e sete anos em 2015. O MV foi lançado em 2003 e atua em duas frentes de trabalho: Gestão Documental e Núcleo Educativo. O "Projeto AEM" teve início no final de 2010, quando, através de pesquisa iniciada pelo Professor José Pastore, identificou-se a necessidade de compilar os documentos produzidos/acumulados pelo Dr. Antônio como parte do acervo do MV. Serão apresentados, neste seminário temático, os critérios utilizados na organização desse fundo, as referências teóricas que embasaram o trabalho, as discussões e reflexões estabelecidas entre os membros da equipe que atuaram nas diferentes etapas do projeto e destes com a equipe do MV, assim como a estrutura oferecida e o funcionamento da instituição como um todo, que tiveram papel importante na tomada das decisões. Até o ano de 2014 foram inseridos no Sistema de Catalogação do Acervo (SCA) e acondicionados na Reserva Técnica do MV 63.848 documentos, que após o tratamento técnico foram catalogados nas seguintes séries: 1) Campanha Política, com documentos relacionados à campanha para o Governo do Estado de São Paulo, em 1986; 2) Apresentações Públicas, com documentos relacionados a palestras, conferências e discursos realizados em eventos ou na mídia; 3) Imprensa, com clippings realizados por empresas terceirizadas sobre a família Ermírio de Moraes e as empresas do grupo. Foram também identificados e catalogados 610 livros e 452 objetos tridimensionais.* **PALAVRAS-CHAVE:** *Arquivos Pessoais. Antônio Ermírio de Moraes. Memória Votorantim. Memória Empresarial. Memória Institucional.*

RESUMEN: *El presente trabajo trae un informe sobre la organización del fondo [Emprendedores] Antônio Ermírio de Moraes, identificado como "Proyecto AEM". Ese fondo es compuesto por documentos producidos y acumulados por ese empresario, tanto en su actuación profesional como en su actuación como figura pública. El fondo hace parte de la colección de Memória Votorantim (de aquí por delante MV), que es responsable por la guardia de los documentos históricos de Votorantim, empresa familiar que festeja sus noventa y siete años en 2015. El MV se lanzó en 2003 y actúa en dos frentes de trabajo: Gestión Documental y Núcleo Educativo. El "Proyecto AEM" tuvo inicio en fines de 2010, cuando, a través de pesquisa iniciada por el Profesor José Pastore, se identificó la necesidad de compilar los documentos producidos/acumulados por el Dr. Antônio como parte de la colección del MV. Serán presentados, en este seminario temático, los criterios utilizados en la organización de este fondo, las referencias teóricas que dieron embase al trabajo, las discusiones y reflexiones establecidas entre los miembros del equipo que actuaron en las distintas fases del proyecto y de estos con el equipo del MV, así como la estructura ofrecida y el funcionamiento de la institución como un todo, que tuvieron papel importante en la tomada de las decisiones. Hasta el año de 2014 fueron insertados en el Sistema de Catalogación del Archivo (SCA) y acondicionados en la Reserva Técnica del MV 63.848 documentos, que después de tratamiento técnico fueron catalogados en las siguientes series: 1) Campaña Política, con documentos relacionados a la campaña para el Gobierno del Estado de São Paulo, en 1986; 2) Presentaciones Públicas, con documentos relacionados a conferencias, workshops y discursos realizados en eventos o en los medios de comunicación; 3) Prensa, con clippings realizados por empresas terceras, con informaciones sobre la familia Ermírio de Moraes y las empresas del grupo, principalmente las que estaban bajo el dirección del Dr. Antônio. Fueron también identificados y catalogados 610 libros y 452 objetos tridimensionales.* **PALABRAS-CLAVE:** *Archivos Personales. Antônio Ermírio de Moraes. Memória Votorantim. Memoria Empresarial. Memoria Institucional.*

CAMARGO GUARNIERI ESCREVE CARTAS: MÚSICA, MEMÓRIA E ARQUIVO

GIOVANA FAVIANO

Entre janeiro de 2013 e julho de 2014, como pesquisa de Iniciação Científica, realizei, sob a supervisão da Profa. Dra. Flávia Toni e da coordenadora do Arquivo Instituto de Estudos Brasileiros da Universidade de São Paulo, Elisabete Marin Ribas, a organização, a análise e a identificação de cada item documental da série correspondência do fundo pessoal do compositor Camargo Guarnieri. O projeto inicial tinha como objetivo a leitura crítica e a disponibilização da série ao público pesquisador, através de instrumento de pesquisa e catalogação no banco de dados do Arquivo do IEB.

Camargo Guarnieri (1907-1993) atuou como compositor e professor e, em várias frentes, teve protagonismo na história da música no Brasil do século XX: ganhou bolsa de estudos para estudar na Europa, foi representante do Brasil nos Estados Unidos em programas culturais da política da Boa Vizinhança, tomou a direção e assumiu a Orquestra Sinfônica da Universidade de São Paulo, foi mestre de grandes compositores e músicos brasileiros e, finalmente, tendo sido pupilo de Mário de Andrade, foi um grande nome e defensor da corrente estética do nacionalismo musical. Sua posição de agente fiel ao Movimento Modernista perpassa todo o século XX e, a partir da década de 1950, entra em choque com as novas correntes estéticas que começam a ter vozes e tomar espaço em meio às artes no Brasil.

Toda esta história de vida está registrada na correspondência do compositor. São aproximadamente 14.000 cartas, sendo 3.800 da correspondência ativa e 10.200 da correspondência passiva, armazenadas em 45 caixas-arquivo. O universo epistolar do compositor Camargo Guarnieri é denso e vasto, marcado por diálogos que duram anos – às vezes décadas – com os mais diferentes nomes do mundo da arte e da política. São amizades epistolares que transpassam anos, estados e continentes.

Nesta apresentação, gostaria de dividir em dois pontos o caminho que percorri, ao longo dos três semestres de pesquisa de Iniciação Científica, com as cartas de Camargo Guarnieri. No primeiro, pretendo discorrer sobre o processo de organização e disponibilização desta documentação à pesquisa. Em seguida, tratarei da análise crítica, discutindo como fundos pessoais de artistas podem ser vistos como meios de construção de identidade, não só dos artistas e titulares dos fundos, mas também dos movimentos artísticos e correntes estéticas dos quais fazem parte.

O PROCESSAMENTO DOCUMENTAL

O fundo Camargo Guarnieri foi doado pela família em 2000 e, desde então, parte da documentação já havia sido processada antes do início do meu trabalho. As partituras, por exemplo, de grande interesse de pesquisa, já se encontravam inteiramente catalogadas e disponíveis ao público. Em função de sua relação com o intelectual Mário de Andrade, parte de sua correspondência também já havia sido identificada e tudo estava higienizado, desmetalizado e armazenado individualmente em papel neutro.

A situação inicial era parte da documentação organizada por correspondência passiva e correspondência ativa e classificada por ordem alfabética. A segunda parte, em menor quantidade, mas ainda de expressão significativa, estava separada por ano. Era a forma "original" como aquela documentação havia chegado ao Arquivo do IEB. Em seu ateliê, nos anos finais de sua vida, Camargo Guarnieri organizava toda sua documentação pessoal por ano. Portanto, entre os anos 1980 e 1993, cartas, telegramas e cartões-postais estavam junto com boletos bancários, cobranças de condomínio, cheques e outras espécies documentais.

A primeira decisão a ser tomada deveria ser qual caminho seguir: a formatação "original" que estava parte da correspondência – cronologicamente – ou por remetente e destinatário? Decidiu-se pela segunda opção. Organizar por remetentes e, por sua vez, por ordem alfabética, coloca os holofotes sobre as relações sociais e põe em evidência com quem Camargo Guarnieri manteve contínuos diálogos – como os musicólogos Vasco Mariz e Luiz Heitor Côrrea de Azevedo; o professor Lamberto Baldi; seus alunos Osvaldo Lacerda, Marlos Nobre e José Antônio de Almeida Prado; o Ministro da Educação, Clóvis Salgado; brasilianistas, como Marion Verhaalen; importantes personagens da música erudita internacional, como Aaron Copland e Carleton Sprague Smith; entre muitos outros. A potencialidade dessas relações interpessoais – que se destacam nesse tipo de organização da correspondência, sendo muito exploradas nos estudos sobre o movimento modernista – são os "bastidores do Movimento Modernista", pois evidenciam como as missivas trocadas entre pessoas que ocupavam determinadas posições profissionais possibilitavam a institucionalização da produção artística e a sua divulgação (através de indicações pessoais para ocupação de cargos políticos ou intérpretes e/ou composições a serem tocadas em rádios ou apresentações em casas de concerto, por exemplo).

Outra opção bastante válida para a organização da série correspondência seria cronológica. A informação do *nome* (privilegiada no cenário anterior) se dissolveria, para dar lugar a outro dado: a *data*. Esta possibilidade evidenciaria outro movimento, que consistiria na projeção de Camargo Guarnieri – o crescente número de cartas em determinados períodos indicaria maior e/ou menor atuação nos campos de produção e projeção artística. É verdade que o banco de dados informatizado do Arquivo do IEB permite buscas específicas e o usuário/pesquisador pode filtrar, por nome, data e até assuntos e suportes, a documentação que procura, independente da opção tomada pelo documentalista. No entanto, uma vez que a escolha seja feita, é importante que se tenha claro que algumas informações se projetam com mais intensidade que outras, mesmo que um banco de dados informatizado (como o que temos no Arquivo do IEB) atenue este efeito.

Pelos motivos já explicitados, como dito anteriormente, optou-se pela organização em remetentes. A partir disso, cada carta foi analisada individualmente para identificação do remetente ou destinatário e classificada alfabeticamente. Foi preciso ir conhecendo a vida do compositor e se aprofundar nela. Muitas cartas, às vezes assinadas somente com o primeiro nome, exigiam leituras mais cuidadosas, reconhecimento do contexto e pesquisa. Dentre seus correspondentes, havia músicos e compositores japoneses e de origem hispânica, para cujos nomes foi tomado o cuidado de classificá-los corretamente, de acordo com as regras específicas.

Durante o processo, foi elaborado um instrumento de pesquisa para uso interno. Conforme avançávamos nas caixas seguintes, era importante saber quais nomes já haviam sido processados e identificados. Desta maneira, ao final de um ano e meio de pesquisa, não sendo possível iniciar a catalogação no banco de dados do Arquivo do IEB em função do expressivo número de documentos, pudemos, ao menos, disponibilizar este instrumento de

pesquisa com o nome de todos os remetentes e destinatários e a respectiva unidade de armazenamento.

ANÁLISE CRÍTICA

Considero como "análise crítica" o caminho percorrido e as conclusões que a leitura destas cartas proporcionou ao longo de um ano e meio de pesquisa. Durante os dois primeiros semestres, as cartas do compositor Camargo Guarnieri se mostraram – e nessa direção foram trabalhadas – grande fonte para a história da música e da cultura no Brasil no século XX. Neste sentido, foi explorado o papel da carta enquanto meio de comunicação entre os principais agentes do Movimento Modernista e, portanto, de efetivação e institucionalização dos ideais de seus participantes. A carta, enquanto "bastidor", revelava as idas e vindas de Mário de Andrade, de Camargo Guarnieri e de outros nomes influentes do cenário musical de São Paulo e Rio de Janeiro na primeira metade do século XX. Também mostrava, pela perspectiva do artista brasileiro, o que foi e o que esperava o cenário artístico modernista com a Política de Boa Vizinhança.

Já as cartas trocadas na segunda metade do século XX mudam um pouco de tom. Sem a figura forte de Mário de Andrade e o advento, no cenário artístico, de novas correntes estéticas, a linguagem das cartas torna-se mais combativa. Nas cópias das cartas enviadas, Camargo Guarnieri afirma e reafirma o que é fazer uma arte brasileira, critica as tendências contemporâneas e recoloca o papel dele e de seus seguidores na cultura brasileira. Fora da esfera privada da correspondência, Camargo Guarnieri ficou muito conhecido pela "Carta Aberta aos Músicos e Críticos do Brasil", documento enviado a diversas personalidades do meio musical e artístico e, posteriormente, publicada no jornal *O Estado de São Paulo* em dezembro de 1950, na qual critica os caminhos estéticos da arte no Brasil, fomentando um importante debate. Em tom menos agressivo, suas cartas pessoais reiteram o discurso da "Carta Aberta": é a mesma ideia continuamente reafirmada, ainda que em diferentes diálogos e diferentes contextos.

Não entrei em contato com todos os diversos documentos do fundo Camargo Guarnieri, mas a série correspondência demonstra um intenso cuidado de acúmulo e preservação. O número estimado de cartas, tanto ativas quanto passivas, já é indicativo de um cuidado acumulativo e muitos diálogos com importantes missivistas com quem o compositor manteve uma longa e forte amizade epistolar estão, se não completos, bastante preservados. Neste sentido, dois pontos são interessantes de serem ressaltados: o processo que Philippe Artières chama de "arquivamento do eu"[1] e a narrativa de vida construída diante de um projeto autobiográfico.

Artiéres investiga e coloca em destaque como atividades tão cotidianas como o descarte e o acúmulo de documentos das mais variadas espécies – desde cartas, diários, bilhetes de metrô, notas e recibos de serviços contratados, até documentos oficiais como certidão de nascimento – por um indivíduo responde, na verdade, a uma injunção social. Produzir e acumular faz parte de uma necessidade normativa: é através do meio escrito e probatório que, em nossa sociedade moderna e ocidental, inserimo-nos no mundo. Documentos oficiais emitidos por instituições estatais definem nosso nome, idade,

[1] Sobre o "arquivamento do eu", diz Philippe Artières: "O arquivamento do eu não é uma prática neutra; é muitas vezes a única ocasião de um indivíduo se fazer ver tal como ele se vê e tal como ele desejaria ser visto. Arquivar a própria vida é simbolicamente preparar o próprio processo: reunir as peças necessárias para a própria defesa, organizá-las para refutar a representação que os outros têm de nós". ARTIÈRES, Philippe. Arquivar a própria vida. *Estudos Históricos CPDOC-FGV. Arquivos Pessoais*. Rio de Janeiro, v. 11, n. 21, 1998, p. 31.

nacionalidade e regulam direitos e deveres de cidadania e até mesmo nossa entrada e saída de outros países; mas essa necessidade de identidade também se reflete no hábito de guardar cartas, fotografias, cartões-postais, bilhetes de metrô, recibos, cartões de aniversário, entrada de uma exposição, passagem de avião das férias do ano passado, agendas de anos da década passada etc. Todos estes documentos, se não oficiais, também dizem por onde eu andei, do que eu gosto e o que eu fiz. Dizem quem sou eu. Mas o que Artières traz, com ainda mais ênfase, é que esse processo não é neutro, mas arbitrário. Ainda que não necessariamente de maneira consciente, a decisão do que é guardado e do que pode/deve ser descartado provém de uma questão identitária. Como o sujeito se vê e quer se fazer ver é o que opera o jogo do "arquivamento de si", guiado, portanto, por uma intenção autobiográfica.

A esse processo, junta-se o ato da escrita. Escrever sobre si implica um processo reflexivo e de transformação: falar e escrever são dispositivos a partir dos quais o sujeito se constrói e se produz. Contardo Calligaris nos mostra, em *Verdades de Autobiografias e Diários Íntimos*, como a modernidade instituiu uma nova valoração no sujeito individual e as vidas vividas passaram a ter um novo estatuto, a serem histórias narrativas, mesmo que não se organizem em um texto propriamente escrito. A partir de um projeto, os eventos pontuais – e que Calligaris nomeia por *erlebnisse* – esparsos e isolados do cotidiano passam a fazer parte de uma configuração maior, que é a experiência global de uma vida, orientada e organizada em um sentido – a *erfahrung*. Na sociedade moderna, a vida tem fome de sentido e é única, ao mesmo tempo em que é social. Organizar a vida em forma narrativa – com começo, meio e fim – é lhe dar sentido e distingui-la de outras vidas, enquanto concomitantemente se apresente e se imponha, fazendo-se ver. Construo assim minha identidade.

A correspondência do compositor Camargo Guarnieri não se configura propriamente como um diário, um *journal*, tampouco como uma autobiografia redigida e publicada; mas, em suas cartas, constantemente fala de si e traz processos reflexivos e narrativos sobre suas experiências. Em suas cartas, o compositor afirma e reafirma, para seus diversos correspondentes, sua preocupação com a vida cultural do país e com o que tem sido produzido e apresentado mundo afora como "música brasileira"; relembra quais foram os ensinamentos que recebeu de seu grande mestre Mário de Andrade; conta como foi sua viagem à Europa, como se tornou um grande compositor, como foi a última viagem aos Estados Unidos e, em especial aos seus alunos, o que devem observar com atenção durante os estudos nos países estrangeiros.

Escrever sobre si é um ato autobiográfico, é se construir e se representar, constituir-se ao olhar de si mesmo e dos outros, é um processo identitário. A carta traz tudo isso com muita força, porque, diante da intimidade do diálogo entre remetente e destinatário, pressupõe-se uma sinceridade do sujeito que escreve, portanto, constitui-se em uma *verdade*. Ao contrário de uma entrevista, por exemplo, ou ainda, de um relato de memória oral, a troca de cartas pessoais – assim como um arquivo pessoal – não nasce com o pressuposto de monumentalização que obtém posteriormente, quando adquirido por uma instituição de custódia de acervo. Portanto, para o pesquisador (um *voyeur* que lerá o que não foi lhe destinado, o íntimo de uma conversa que sobreviveu ao tempo), a carta pessoal adquire um lugar privilegiado de encontro da verdade do sujeito que a redige: o que ele é, o que faz e o que pensa *realmente*. Essa verdade do sujeito, assim, não é o que *é* e o que *não é*, não se trata de uma dimensão metafísica, mas sim de uma construção. Os autores Lejeune e Calligaris são unânimes em explicitar que a verdade que é a *verdade do sujeito* se configura a partir da *sinceridade do indivíduo* e, portanto, sobrepõe-se em valor à verdade factual.

A partir da leitura das cartas de Camargo Guarnieri, pude identificar duas manifestações muito fortes deste esforço de representação: cartas que o definem como artista e cartas que trazem sua narrativa de vida. Elas não deixam de estar relacionadas entre

si, mas as da primeira categoria trazem suas intenções enquanto compositor e o compromisso com a arte, manifestam-se a favor de uma configuração do tipo de homem e artista que Camargo se apresenta – preocupado e consciente com a produção artística nacional, afastado de interesses pessoais e políticos, engajado com a institucionalização de uma arte brasileira e comprometido com seus alunos e uma nova geração de compositores e músicos.

A isso também se somam as cartas-questionários que o compositor recebia de alunos de música de cursos e faculdades diversas e, inclusive, de outros países, às quais Camargo Guarnieri responde narrando sua trajetória de vida, seu percurso de formação como compositor, e também discorre sobre a arte e música nacional, tece elogios e críticas a intérpretes, analisa composições de outros autores. Nestas cartas, além do exercício de representação de si, Camargo Guarnieri firma um pacto com o leitor, que reconhece, no signatário da carta redigida (o compositor Camargo Guarnieri), a autoridade de quem fala sobre o que fala – ou seja, o *nome* do autor se impõe a partir de sua assinatura. Neste sentido, imprime sua visão de mundo (através do processo da escrita) para outros (pela leitura) com a propriedade de quem fala o que sabe. Consequentemente, valoriza e coloca em cena artistas que compactuam com sua concepção de arte e dividem o mesmo cenário estético.

A força da carta, no entanto, vai além da que o nome do signatário imprime. Consideremos dois fatores: 1) a ideia de sinceridade que a escrita epistolar emite, por ser redigida no calor da hora (diferentemente de memórias e autobiografias) e por ser do espaço privado e íntimo do remetente e destinatário; 2) por só existir dentro de uma ou mais relações pessoais. Enquanto a carta existe dentro do seu universo funcional próprio, que é o meio de comunicação entre uma ou mais pessoas, ela atua em favor de construir uma imagem e imprimi-la aos olhos dos outros. Assim, quanto maior e mais abrangente for minha rede de contato, mais eu me faço ver e me reafirmo. Quando a carta deixa de ter funcionalidade, ou seja, ela não atua mais em uma rede de contato, ela torna-se monumento e adquire *status* privilegiado de encontro da verdade do sujeito pelo pesquisador. Portanto, continuo a me fazer ver e me reafirmar, em um tempo que ultrapassou o meu próprio tempo de vida.

Sobre isso, discorre Calligaris: "a modalidade específica pela qual o sujeito contemporâneo se diz e, portanto, se constitui: ele encontra identidade e substancialidade no registro da celebridade (não da fama, que teria uma condição moral)", portanto "a verdade do sujeito mudou de forma", "sua vida e seu ato autobiográfico tendem a constituí-lo com uma imagem que vive no e pelo olhar dos outros".[2] Neste sentido, ter uma rede social tão ampla, longos diálogos epistolares com textos de opinião e introspectivos, é uma forma de se fazer existir como sujeito. Ao acumular para a posteridade todas estas cartas, em especial o conjunto de correspondência passiva (composto por aproximadamente 10.200 documentos), também é uma forma de registrar o que os outros pensam do titular do fundo: a imagem que um missivista tem do outro se reflete na relação interpessoal e no diálogo estabelecido. Portanto, o ato autobiográfico que se materializa em um arquivo pessoal também é uma "coleção de si". A construção de narrativas de vida e a produção de significado caracterizam o ato autobiográfico que, por sua vez, se dá a partir de um *projeto*. No caso de Camargo Guarnieri, foi sua formação e sua carreira de compositor.

É válido mencionar também dois outros exemplos tirados a partir da literatura sobre a questão arbitrária que transpassa o ato autobiográfico organizado a partir de um projeto:

[2]CALLIGARIS, Contardo. Verdades de autobiografias e diários íntimos. *Estudos Históricos CPDOC-FGV. Arquivos Pessoais*. Rio de Janeiro, v. 11, n. 21, 1998, p. 54-55.

Luciana Heymann em *Indivíduo, Memória e Resíduo Histórico: uma reflexão sobre arquivos pessoais e o caso Filinto Muller*, e Priscila Fraiz em *A dimensão autobiográfica dos arquivos pessoais: o arquivo de Gustavo Capanema*. No primeiro caso, L. Heymann discorre sobre o que há de social no acúmulo de suportes de memória e toma, como objeto, o arquivo do político Filinto Muller, doado ao CPDOC-FGV pelas filhas do político. A autora chama a atenção para uma quantidade enorme de pedidos enviados pela população quando Filinto Muller estava à frente da Chefatura de Polícia do Distrito Federal entre 1933 e 1942 e, ao mesmo tempo, o limite temporal restrito que marca essa massa documental e a ausência de documentos que evidenciem qualquer relação de Muller e a Alemanha nazista. Assim, aponta que a posição ocupada pelo indivíduo é crucial para guiar e determinar projetos para o acúmulo de documentos, pois estes pedidos recebidos constituem uma "documentação considerada digna de compor a imagem de homens públicos", na medida em que "pode contribuir para o enaltecimento de atuação destes personagens", já que "evidencia o seu prestígio público, a sua popularidade ou até o seu poder de atender às solicitações".[3] Priscila Fraiz também traz a intenção de Gustavo Capanema em escrever e publicar suas memórias, o que não se consumou pois seu espaço autobiográfico residia exatamente na dedicação ao próprio arquivo. Enquanto político, a partir de seu arquivo pessoal, também procurou construir uma imagem pública, de um homem de Estado, e Priscila Fraiz aponta, inclusive, para a ausência quase total de documentos relativos à sua vida familiar.

Tudo isso caminha para o sentido da arbitrariedade com que se configura uma identidade e, assim, "há uma lógica particular, que orienta o que é retido/guardado e a forma como se apresenta o conjunto gerado"[4]. É aqui que reside o caráter colecionista dos arquivos pessoais, sendo o que os diferencia dos arquivos públicos e institucionais, nos quais a acumulação surge em um contexto formal de necessidade probatória e jurídica.

Em seu livro de ensaios, *Ter e Manter*, Philip Blom discorre sobre o colecionismo desde os seus primórdios – impulsionado pelas grandes navegações e pela descoberta do Novo Mundo –, passando pelo Iluminismo e a demanda por classificação e ordenamento, até a sociedade industrial de consumo e a produção em massa. No início, ainda no século XV, as coleções se formavam no íntimo e na esfera privada. Blom relata empreendimentos levados ao máximo pelos maiores colecionadores, que construíam grandes residências, dividiam as suas coleções em vários cômodos e até de se mudavam para castelos, a fim de armazenarem, no íntimo de suas vidas, os objetos das mais variadas origens que compunham suas coleções. Somente no século XIX, com a difusão dos valores iluministas de educação, conhecimento e valor público, as grandes coleções pessoais passaram a compor e a formar museus. Muitos dos casos mencionados por Blom constituíram, em realidade, o nascimento de várias destas instituições.

Os documentos de arquivos pessoais não correspondem à imparcialidade, tampouco à naturalidade na acumulação; a autenticidade dos documentos produzidos em contextos formais e atestada por assinaturas, carimbos, marcas d'água etc., também não correspondem aos documentos pessoais, que são produzidos em contextos informais.[5]

A minha experiência mais direta foi a partir do arquivo pessoal do compositor Camargo Guarnieri, no entanto, aproximando os relatos que a bibliografia traz sobre outros arquivos pessoais de artistas e intelectuais e o que discorri até o momento, vejo os arquivos pessoais como "coleções de si". Embora este termo seja cunhado por Renato Janine

3 HEYNANN, Luciana Quillet. Indivíduo, memória e resíduo historico: uma reflexão sobre arquivos pessoais e o caso Filinto Muller. *Estudos Históricos CPDOC – FGV. Indivíduo, biografia, história*. Rio de Janeiro, v. 10, n. 19, 1997, p. 57-58.
4 Ibidem, p. 43.
5Sobre a informalidade característica dos arquivos pessoais ver: LOPEZ, André Porto Ancona. Arquivos Pessoais e as fronteiras da arquivologia. *Revista Gragoatá*, Niterói, n. 15, p. 69-82, 2º semestre de 2003.

Ribeiro, em *Memória de si, ou...*, aqui proponho um conceito diferente. Primeiramente, Janine Ribeiro coloca em oposição coleção de si e coleção. Para ele, o primeiro seria um meio direto de preservar-se e perpetuar uma identidade gloriosa, estaria também no campo das memórias. Já a coleção vem de uma vontade de "colecionar, não a si, mas a objetos"[6], um tipo de experiência cotidiana que possui um caráter democrático, pois basta se dar "ao trabalho de guardar o que não se guarda, de conservar o que se desfaz..."[7]. Neste texto, o autor propõe que as coleções dos objetos também sejam vistas dentro dos arquivos pessoais. Por minha vez, proponho que tudo seja visto como coleção de si, pois mesmo o acúmulo das coisas mais banais, como uma tampinha de garrafa, faz parte de um projeto identitário de construção de sentido. Também não vejo a coleção de si como obedecendo a um desejo mais forte que a própria razão, que tem no entesouramento das memórias e registros um desejo de glória e heroicização. Compactuo com outros autores, já citados ao longo deste relatório: a acumulação é um fenômeno social, que se projeta na intimidade a partir de um reflexo da cultura moderna ocidental, na qual estamos inseridos; já a monumentalização dos arquivos pessoais é, na realidade, adquirida somente quando acumulada em uma instituição de acervo, onde é resignificada.

A questão que eu gostaria de colocar para concluir este texto é: em que medida o ato autobiográfico, guiado por um projeto de configuração identitária, também não se aplica ao movimento artístico do qual Camargo Guarnieri faz parte, assim como os outros personagens do Modernismo, que têm seus arquivos em instituições de custódia de acervo? Se pensarmos em arte como uma performance, ou seja, em atos e não em resultado final – como um quadro ou uma escultura – a ser admirado, falar de si, enquanto ativista de determinada corrente estética e/ou movimento artístico, também é dar forma e configurar uma identidade à corrente e ao movimento do qual se faz parte e, assim, legitimar sua arte.

Quando Camargo Guarnieri fala de si em suas cartas, também fala do nacionalismo musical, do Modernismo, do dodecafonismo, da arte etc. Diante da força da carta, enquanto espaço autobiográfico e privilegiado de sinceridade em que o compositor se constitui ao olhar de si mesmo e ao dos outros, Camargo Guarnieri representa, no diálogo epistolar, não somente como ele se vê e se faz ser visto, mas também como ele mesmo vê um ou mais movimentos artísticos e como o(s) faz ser(em) visto(s) pelos outros. Isso tudo ganha maior dimensão quando os arquivos destes intelectuais modernistas são adquiridos pelas instituições de custódia de acervo, nas quais se opera uma monumentalização da memória e, portanto, criam-se, nestes espaços e em seus acervos, lugares privilegiados de pesquisa. Assim, a partir do estudo destes arquivos pessoais – em especial a correspondência – tem-se aprofundado, criado e recriado, a história do movimento modernista.

O projeto a partir do qual Camargo Guarnieri constrói seu ato autobiográfico constitui a sua formação e a sua atuação como compositor do Modernismo. Ultrapassando a primeira metade do século XX, novos embates estéticos surgem, mas o autor de *Ponteios* se mantém firme ao seu projeto. Em sua narrativa de vida, Mário de Andrade foi seu grande mestre e sua formação baseou-se no nacionalismo musical, consagrando-o como compositor dentro desta corrente estética. Mesmo com as mudanças que sacudiram o campo das artes na metade do século, Camargo Guarnieri se manteve convicto em seu projeto e, em suas cartas, reafirma sua identidade como compositor nacionalista e também se configura como um combatente contra as novas mudanças estéticas. Mas, neste movimento, tanto de afirmação quanto de combate, que se configura nos diálogos epistolares, o compositor faz ser visto este antagonismo estético como ele mesmo o vê.

[6]RIBEIRO, Janine. Memórias de si, ou... . *Estudos Históricos CPDOC – FGV. Arquivos Pessoais*. Rio de Janeiro, v. 11, n. 21, 1998, p. 40.
[7] Ibidem, p. 41.

REFERÊNCIAS

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

BLOM, Philip. *Ter e Manter*: uma história íntima de colecionadores e coleções. Rio de Janeiro: Record, 2003.

CALLIGARIS, Contardo. Verdades e autobiografias e diários íntimos. *Estudos Históricos CPDOC-FGV. Arquivos Pessoais*. Rio de Janeiro, v. 11, n. 21, 1998.

HEYMANN, Luciana Quillet. Indivíduo, Memória e Resíduo Histórico: uma reflexão sobre arquivos pessoais e o caso Filinto Müller. *Estudos Históricos CPDOC – FGV. Indivíduo, Biografia, História*. Rio de Janeiro, v. 10 n. 19, 1997.

LEJEUNE, Philippe. *O pacto autobiográfico*: de Rousseau à internet. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2008.

RESUMO: *Este artigo discute, a partir da experiência de organização e leitura da série correspondência do fundo Camargo Guarnieri, como a escrita epistolar e o cuidado de acúmulo e preservação das cartas trocadas e de outros documentos que compõem os arquivos pessoais são processos de construção de identidade e de atos autobiográficos. Sendo a carta um instrumento de comunicação do espaço privado, imprime-se com força uma verdade do sujeito, na qual os relatos de experiências vividas ganham significado a partir de um projeto narrativo autobiográfico, assim como a visão de mundo de quem escreve é transmitida para todos os destinatários de sua rede de contato. Esta visão de mundo, na correspondência de Camargo Guarnieri, é parte integrante de seu projeto autobiográfico: sua formação como compositor do Movimento Modernista e seu compromisso com a produção artística nacional são os pontos centrais a partir dos quais o músico se vê e se faz visto, mas também são argumentos fortes nas discussões de combate contra as novas correntes estéticas que surgem na arte, em especial na música erudita, a partir dos anos 1950 no Brasil. Se considerarmos que o projeto autobiográfico de Camargo Guarnieri se funde e se mistura ao projeto identitário do movimento artístico do qual faz parte, seu arquivo pessoal – assim como os de outros intelectuais e artistas do período – pode ser considerado também uma coleção de documentos que construiu e levou para a posterioridade (quando adquirido pela instituição de custódia) a identidade do Movimento Modernista.* **PALAVRAS-CHAVE:** *Arquivo pessoal. Identidade. Autobiografia.*

RESUMEN: *Mediante la experiencia de lectura y organización de la correspondencia del archivo personal de Camargo Guarnieri, el presente artículo trata de como la acumulación y cuidado de conservación de cartas intercambiadas y otros documentos que integran los archivos personales son procesos de construcción de identidad y actos autobiográficos. Una vez que la carta es un instrumento de comunicación en el espacio privado, se transfiere con fuerza en su texto la verdad del sujeto, donde las experiencias vividas adquieren significado a partir de un proyecto de narración autobiográfica y la visión del mundo del escritor se transmite hacia todos los destinatarios de su red de contactos. Esta visión del mundo, en la correspondencia de Camargo Guarnieri, es parte de su proyecto autobiográfico: su formación como compositor en el "Movimento Modernista" y su compromiso con la producción artística nacional son los puntos centrales en los cuales él se postra – para sí mismo y perante los otros. Pero son también fuertes argumentos en los debates de combate contra las nuevas corrientes estéticas que surgen en el arte, sobretodo en la música clásica de la década de 1950 en Brasil. Si consideremos que el proyecto autobiográfico de Camargo Guarnieri se funde y mezcla con el proyecto de identidad del movimiento artístico de lo que participa, podemos considerar que su archivo personal – así como de otros intelectuales y artistas de la época – son también una colección de documentos que construyeron y llevaron para la posteridad (cuando adquiridos por instituciones que custodia fondos de archivo) la identidad del "Movimento Modernista".* **PALABRAS-CLAVE:** *Archivo personal. Identidad. Autobiografia.*

O ARQUIVO DE EPIFÂNIO DÓRIA: POR UMA ABORDAGEM FUNCIONAL DOS ARQUIVOS PESSOAIS

LORENA DE OLIVEIRA SOUZA CAMPELLO

Todos nós desenvolvemos inúmeras funções e atividades ao longo de nossa trajetória. A história de vida de cada pessoa delimita especificidades ao conjunto documental acumulado por ela. Assim, cada arquivo pessoal possui documentos ligados aos tipos de atividades e funções desempenhadas por esses indivíduos: ligações institucionais fomentadas, relações de amizade mantidas, opções intelectuais e aos gostos cultivados pelo titular desse arquivo. Viver em sociedade implica produzir, receber e acumular documentos. Estes são instrumentos essenciais para o funcionamento da vida em sociedade e, portanto, testemunhos da trajetória de qualquer pessoa.

Os arquivos pessoais não são criados com finalidade histórica e cultural, mas sim acumulados com uma funcionalidade clara para a pessoa que o forma. A projeção do eu não existe no arquivo pessoal, e se assim ocorrer, não o podemos considerar como um arquivo. Desse modo, os documentos são acumulados para cumprir certa função por força probatória (carregada pela forma e pelo contexto do documento em si), mesmo que seja de ordem psicológica.

A função instrumental é condição primordial para que exista o arquivo sem preocupações com o olhar alheio e o do futuro. Por assim dizer, o arquivo é um conjunto articulado de documentos produzidos, recebidos e acumulados, de caráter instrumental.

No contato com esse vasto conjunto documental, percebemos que as ruelas dos arquivos pessoais são cheias de cruzamentos e de trechos em que não conseguimos definir onde começa ou termina cada uma.

Nos arquivos pessoais não existem regras fixas. A variedade de documentos é extensa. O que pode ser encontrado em um arquivo poderá não ser visto em outro, pois as pessoas são únicas e desenvolvem atividades, funções e papéis distintos na sociedade em que atuam.

No contato com o arquivo de determinado indivíduo, inicia-se uma jornada para dentro da vida de uma outra pessoa e ao mesmo tempo para sua própria vida, já vivida ou a se viver. Por refletirem, mesmo que não totalmente a vida de alguém, os arquivos fazem com que tenhamos a sensação de estarmos acompanhando a trajetória de seu titular. Quanto mais os documentos desse arquivo revelam os pormenores, os eventos e as atividades desempenhadas pelo indivíduo, mais nos aproximamos de sua vida.

Quando lidamos com os arquivos pessoais, percorremos os caminhos do outro, colocando-nos com mais tolerância na vida dele. Passamos a conviver com as manias e os hábitos de alguém de outra época, de gerações distantes da nossa, o qual não conhecemos de fato, mas que, por ironia, passamos a conhecer com uma profundidade maior do que quem a viveu. Por isso, não é incomum a sensação de ter entrado num mundo paralelo.

Alimentar a discussão sobre a importância do tratamento dos arquivos pessoais como arquivos, sendo merecedores, portanto de uma abordagem arquivística adequada, é nosso objetivo principal. Para tanto faremos uma demonstração fundamentada de um procedimento metodológico com arquivos pessoais, a partir do estudo de caso do arquivo de Epifânio Dória, tendo como resultado um inventário cronológico do conjunto documental.[1]

Mas, por que o interesse em desenvolver um estudo de caso e, subsequentemente, propor uma metodologia voltada para o trabalho com arquivos pessoais, buscando a correlação entre a contextualização da documentação acumulada e a história de vida de Epifânio da Fonseca Dória e Menezes? Quem foi esse homem? Por que a escolha desse arquivo pessoal para direcionar a pesquisa? A primeira razão diz respeito ao titular, que foi figura representativa em Sergipe por sua contribuição a guarda, preservação de documentos históricos e arquivos pessoais de personalidades sergipanas, notabilizando-se também pela incansável pesquisa histórica desenvolvida ao longo de sua vida.

A segunda razão decorre da possibilidade de descrever o arquivo pessoal de um historiador e intelectual próprio de uma época, um pesquisador erudito e generalista, com interesses voltados para a história e a cultura de Sergipe e do Brasil.[2]

A terceira razão está ligada à configuração do arquivo pessoal de Epifânio Dória, um fundo fechado cujos documentos estão distribuídos em mais de uma instituição de guarda (Instituto Histórico e Geográfico de Sergipe (IHGSE), Arquivo Público do Estado de Sergipe (APES) e Biblioteca Pública Estadual Epifânio Dória (BPED)), oferecendo possibilidades de discussões sobre os princípios da integridade/indivisibilidade, proveniência e organicidade arquivística, além de refletir sobre a fragmentação do arquivo e suas consequências, bem como outros aspectos.

A quarta e última razão está na fortuna do conjunto documental, que perfaz um período riquíssimo da história do Brasil, marcado por acontecimentos e transições importantes, que apresentam para o pesquisador inúmeras possibilidades de pesquisa em diversas áreas do conhecimento.[3]

---

[1]Esse trabalho consiste numa sucinta apresentação da tese de doutorado "O legado documental de Epifânio Dória: por uma abordagem funcional dos arquivos pessoais", apresentada ao Programa de Pós-Graduação em História Social, da Universidade de São Paulo. Essa pesquisa foi financiada pela Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo (FAPESP).

[2]De uns anos para cá, vêm sendo desbravados arquivos pessoais de artistas, músicos, literatos e cientistas, mas ainda é ínfimo o trato com arquivos pessoais de historiadores.

[3]Pelo envolvimento direto de Epifânio Dória com a política getulista e com o Estado Novo, ao assumir a pasta de Secretário Geral do Estado de Sergipe, e pela sua relação atuante no Partido Republicano de Sergipe, seu arquivo fornece uma rica documentação para os que se interessam pela história política desse período. Considerando que Epifânio Dória vivenciou o processo do golpe militar e quase todo o período do regime militar no Brasil, a correspondência que manteve com dezenas de amigos, de diversos estados da federação e com envolvimento partidário e posicionamento ideológico distintos é brilhante. Outro aspecto muito interessante a ser explorado a partir do conjunto documental discutido é o da intelectualidade cultural brasileira e sergipana, durante as primeiras seis décadas do século XX, e suas transformações com a presença cada vez mais marcante das universidades. A documentação produzida e acumulada para a produção de determinado texto, reunida em torno do seu contexto de produção, facilita a percepção e o estudo de como funcionava a produção do conhecimento e a escrita da história, durante as sete primeiras décadas do século XX. Ainda dentro dessa temática temos as cartas e os telegramas trocados com inúmeros amigos intelectuais, na constante busca pela fomentação da pesquisa, revelando uma fértil teia de relações e troca de conhecimentos, muito peculiares desse período. O mapeamento da rede de sociabilidade de Epifânio Dória através de sua correspondência (cartas, telegramas, cartões-postais, etc) é possível e pode apresentar resultados interessantíssimos. O trabalho "*O arquivo de Epifânio Dória: abordagem arquivística e possibilidades de pesquisa"* foi apresentado no Encontro de Arquivos Pessoais e Culturas, promovido pela Casa de Rui Barbosa, no Rio de Janeiro, em novembro de 2014.

Filho de proprietários de terras, Epifânio da Fonseca Dória e Menezes nasceu no ano de 1884, em Campos, Estado de Sergipe (atual Tobias Barreto). Devido a intempéries na vida e nos negócios familiares não teve grandes possibilidades de estudo, concluindo apenas o curso primário.

Essa limitação na sua educação formal não impossibilitou que Dória ocupasse espaços importantes nas esferas pública e política do Estado de Sergipe. O resultado do seu autodidatismo e de seu trabalho foi a participação na formação de praticamente todos os centros de estudo, arquivos, bibliotecas, revistas e instituições dedicadas às humanidades no Estado de Sergipe (MAYNARD, 2009). Dedicou-se com afinco à organização de arquivos por seis décadas reunindo documentos, angariando recursos e adquirindo fundos.

Mas, apesar da importância que teve como homem envolvido com a preservação de acervos nas instituições de documentação do Estado de Sergipe, como divulgador da história e cultura sergipana, sua trajetória de vida continua inexplorada[4] e seus documentos pessoais não receberam tratamento arquivístico adequado.[5]

Entrar em contato, conhecer e trabalhar com a documentação reunida por um importante intelectual, historiador e bibliotecário sergipano foi nossa tarefa. Tivemos, portanto, como objetivo promover um inventário cronológico do arquivo de Epifânio Dória, realizando, a partir deste instrumento de pesquisa, um diálogo exaustivo entre a documentação produzida e acumulada por seu titular e sua trajetória de vida. Entendendo-se diálogo não como uma interpretação histórica, mas como a construção de uma ponte entre o (s) documento (s) e a atividade/evento que lhe (s) deu origem.

No decorrer da elaboração do inventário muitos problemas e questões decorrentes do trabalho arquivístico com esse conjunto documental surgiram a nossa frente. A partir do empirismo proporcionado pelo trato com a documentação e de discussões emergidas no processo de trabalho, buscamos contribuir com as nuances metodológicas já propostas pela pesquisadora Ana Maria de Almeida Camargo, em trabalhos desenvolvidos com importantes e distintos arquivos pessoais de políticos, intelectuais e músicos brasileiros[6].

O arquivo de Epifânio Dória possui **35.193 documentos**, estando distribuído, e consequentemente fragmentado, em três importantes instituições sergipanas, a saber:

[4]Existem artigos publicados em jornais e pequenos textos sobre Epifânio Dória, como os textos apresentados no livro Efemérides Sergipanas, organizados por Ana Maria Medina. Há também sucintas biografias, como as produzidas por ocasião de homenagens e ocupação de cadeiras em instituições culturais, além da biografia apresentada por Luiz Antônio Barreto, no livro Personalidades Sergipanas. Aspectos da contribuição de Epifânio Dória à história e à intelectualidade sergipana são tema de trabalhos como: A escrita da História na "Casa de Sergipe" (1913/1999), de Itamar Freitas; O que dizem as cartas? Formação e consolidação do IHGSE a partir de uma análise da correspondência de Epifânio Dória na década de 1930, de Poliana Aragão; e Efemérides sergipanas: contribuição de Epifânio Dória para a pesquisa histórica (1942-1945), de Carlos Crispim, Edilma Gomes e Karla Lima. Os dois últimos trabalhos citados são, respectivamente, monografias de alunos da UFS e da UNIT.

[5]O IHGSE, apesar de dispor de um inventário sumário do arquivo pessoal de Epifânio Dória, apresenta um instrumento que necessita ser revisto e lapidado, pois prioriza essencialmente o conteúdo em detrimento do contexto dos documentos, além de não fornecer o endereçamento dos mesmos. O APES está reestruturando o antigo catálogo do arquivo de Epifânio Dória custodiado pela instituição. No entanto, não existe uma proposta de reunir em inventário único o material depositado nessas instituições.

[6]Estudos de casos desenvolvidos com os arquivos do político Plínio Salgado (Arquivo Público e Histórico de Rio Claro), do presidente Fernando Henrique Cardoso (Instituto Fernando Henrique Cardoso) e do músico Adoniran Barbosa (Associação de Arquivistas de São Paulo).

Instituto Histórico e Geográfico de Sergipe (IHGSE)[7], Arquivo Público do Estado de Sergipe (APES)[8] e Biblioteca Pública Estadual Epifânio Dória (BPED)[9]. Apesar de fisicamente fragmentado, trata-se de um arquivo íntegro, preservado pela família e, posteriormente, pelas instituições de custódia que o receberam.

Uma das particularidades do titular do arquivo pessoal inventariado foi sua ligação, presença e circulação por praticamente todas as instituições de documentação, de cultura e de intelectualidade do Estado de Sergipe. Bibliotecário, historiador e pesquisador por prática e autodidatismo, Epifânio Dória esteve envolvido na vida administrativa e na esfera organizacional desses espaços. Dessa grande e intensa atividade não é de se estranhar a produção, recepção e acumulação de farta documentação relativas às instituições a que esteve vinculado.

Dessas ligações, em que se misturava o trabalho com a prática da pesquisa histórica, queremos destacar aqui sua relação com três instituições em específico: IHGSE, APES e BPED. Por que tais locais? Dória, ao IHGSE dedicou 64 anos de sua vida; ao APES fomentou sua criação, foi seu diretor por alguns anos e o frequentou exaustivamente para consultas e pesquisas em documentos custodiados pela instituição; à BPED dedicou mais de 30 anos de trabalho como bibliotecário e diretor.

Seu arquivo foi mantido sob a custódia de sua filha, Iracema Dória, e que, em momentos distintos, foi doado para as instituições mencionadas.[10] A situação em que se encontra o arquivo de Epifânio Dória nos impôs problemas práticos e teóricos complexos, mas, em contrapartida, nos ofereceu a chance de discuti-los, buscando soluções e propostas no desenvolvimento da pesquisa.

Temos posto então a questão da fragmentação de arquivos. Assumimos que a natureza dos documentos dispersos não o exime do status de arquivo. Não é porque o arquivo de determinado indivíduo foi fragmentado após sua morte que a descrição não possa ser feita. Foi o que ocorreu com o arquivo de Epifânio Dória, no entanto ele existe de forma íntegra e indivisível no inventário cronológico apresentado, levando-se em conta que este não sofreu perdas devido a intempéries, alienações ou desvios.

No caso da fragmentação de um arquivo, Ariane Ducrot (1998) orienta fazer a classificação simultânea das partes, promovendo a unidade do fundo através de inventário comum: localizá-los, identificá-los e reagrupá-los no papel, respeitando suas individualidades e ressaltando sua complementariedade. Ou seja, reconstituir o lugar original dos documentos no instrumento de pesquisa, sem intervir, na ordem física da documentação e dos fundos.

---

[7]O arquivo de Epifânio Dória, custodiado pelo IHGSE, foi doado à instituição por seus netos, em janeiro de 2009. Segundo a declaração de recebimento do arquivo pessoal, trata-se de 12,3 metros lineares, distribuídos em 87 caixas arquivos, precisamente, **28.500 documentos**.

[8]A doação do arquivo pessoal de Epifânio Dória ao APES foi viabilizada na década de 1980 por sua neta, Sílvia Garcez Castro Dória, que nessa época trabalhava na instituição de documentação. Estamos falando aqui de **6.646 documentos**, o que nos dá em torno de 5 metros lineares.

[9]Na BPED constam apenas alguns de seus pertences e poucos documentos doados por sua neta, Sílvia Garcez de Castro Dória, em 2009 (Ver Anexo F). São **47 itens documentais**, tais como: escrivaninha, cadeira, gaveteiro, cadeira de balanço, pires, xícara, quadro, porta-retratos com fotografias, caderneta, canetas, diplomas, retratos, certificados e medalhas.

[10]Em entrevista com o historiador Pedrinho dos Santos – pesquisador que conheceu Epifânio Dória e possui contato com sua família – fui informada de que ainda há muito da documentação pessoal de Dória na antiga residência da falecida Iracema Dória. Segundo o entrevistado, trata-se de documentação referente à maçonaria. Com a morte de Iracema Dória não se sabe qual será o futuro dessa documentação.

Lembramos que a construção de um plano de classificação[11] convencional é tarefa que antecede a elaboração de um inventário. No caso do arquivo Epifânio Dória, a documentação não estava classificada em nenhuma das instituições de custódia e não a classificamos antes da feitura do instrumento de pesquisa. Seguimos algo não usual no que diz respeito à recuperação da informação através de instrumentos de pesquisa.

Considerando que lidamos com um arquivo fragmentado e não classificado, que os 28.500 documentos pertencentes ao arquivo custodiado pelo IHGSE não estavam endereçados e levando em conta o volume do conjunto documental (**35.193 documentos**), o plano de classificação convencional não cumpriria com nosso objetivo. Acreditamos que o plano de classificação que toma como ponto de partida grandes categorias gera ambiguidades e polissemias, bem como não leva em conta as especificidades das trajetórias de vida das pessoas, que bem dizer, são distintas.

Optamos, portanto, por uma nova abordagem. A classificação assumiu, nesse momento inicial, o patamar mais próximo dos documentos, ou seja, classificamos os documentos um a um, optando, com isso, pela escala micro, levando em conta as especificidades da trajetória de vida do titular do arquivo. Nesse sentido, foram os verbetes os elementos de classificação que deram um sentido mais imediato aos documentos.

A opção pela função macro pode ser acessada através de índices fornecidos no final do instrumento de pesquisa. É o caso da criação de um índice estratificado, que dê conta não apenas dos nomes de pessoas, lugares e instituições que aparecem ao longo da cronologia, mas também de estratos significativos e variados que possam atender às necessidades dos usuários do instrumento principal. É nesse momento que trabalharemos com a escala macro, priorizando sempre as ações do produtor do arquivo, ou seja, as funções e atividades desempenhadas em vida.

Ao analisarmos documento por documento, fizemos a ligação deste com a atividade mais imediata de sua produção. Os documentos apontaram, simultaneamente, para a atividade que os originaram ganhando sentido. Para tanto, foi imprescindível a criação de um banco de dados que, ao ser alimentado de uma forma padronizada, nos proporcionou uma eficaz recuperação de informações.

O ARQUIVO DE EPIFÂNIO DÓRIA E SUA ABORDAGEM COMO ARQUIVO

Podemos afirmar que os documentos que compõem o arquivo de Epifânio Dória são documentos de arquivo, pois se trata, notoriamente, de registros dos exercícios diários de uma atividade profissional, produzidos e acumulados por seu titular, portanto pelo mesmo produtor. Documentos recebidos por Epifânio Dória mediante as relações institucionais e sociais mantidas por ele. Documentos reunidos e acumulados pelo titular do arquivo com objetivo de uso futuro. Enfim, documentos acumulados por Epifânio Dória para comprovar, testemunhar e servir de base para trabalhos.

[11]O Plano de Classificação é o "esquema pelo qual se processa a classificação de um arquivo". Cf. DICIONÁRIO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA: **Ana Maria de Almeida Camargo** … [et. al.]. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros-Núcleo Regional de São Paulo, 1996.

A aplicação de procedimentos arquivísticos a esse tipo de arquivo é possível e necessário na medida em que formam conjuntos orgânicos e autênticos, representantes das atividades que lhes deram origem (CAMARGO, 2009).

Todo documento tem razão de ser e cumpriu com determinada função em algum momento da vida de um indivíduo ou entidade. No caso dos arquivos pessoais, são produtos de necessidades que pululam ao longo da vida de um indivíduo, ligados a atividades e funções sociais desempenhadas por ele.

Por assim dizer, os arquivos pessoais são representantes da vida de uma pessoa e devem receber um tratamento arquivístico efetivo, de forma a recuperar sua unicidade, organicidade e relação entre os documentos.

Segundo Heloísa Liberalli Bellotto (2008, p.VIII), é fundamental atentar para a "organicidade de seus conjuntos e de suas relações com o criador e com o contexto de produção". Assim sendo, temos de identificar o contexto em que os documentos foram criados e usados, buscando, dessa forma, o nexo entre o documento e a atividade e/ou o evento que lhe deu origem.

Trata-se de verificar a funcionalidade desses documentos e as marcas das funções neles incorporadas em seu contexto de uso (CAMARGO; GOULART, 2007); enfim, a função que o documento teve para a efetivação da atividade de determinado indivíduo. O documento, por assim dizer, não é uma construção, mas o resultado natural de todo o processo de que se originou e que foi ativado pelas necessidades do produtor.

Os documentos acumulados nos arquivos pessoais são documentos de arquivo[12], no sentido de que o contexto de produção de grande parte da documentação pode ser recuperado, sendo possível recriar as teias entre ela. Trata-se de tarefa laboriosa e complexa, pois os vínculos diretos com os processos e as funções responsáveis pela produção do documento devem ser identificados.

Os arquivos pessoais, da mesma forma que os arquivos administrativos, apresentam uma estrutura lógica da acumulação imediata, que dá margem a alguns tipos de documentos produzidos. No entanto, os arquivos pessoais guardam determinados documentos que nunca terão seu contexto de produção identificado e menos ainda o elo com outros documentos. Nesse caso, o bom senso deve prevalecer. Não se deve forçar a contextualização de um dado documento a um determinado evento e/ou atividade, caso esse documento não caiba ali.

É imprescindível também que se busque a teia de relações entre os documentos, ou seja, o vínculo existente entre eles. Dessa forma, podemos recuperar a conexão lógica e formal que liga um documento a outro através da necessidade.

O contexto de produção e acumulação está relacionado, portanto, às condições de caráter intelectual, profissional, social, emocional, espiritual, etc., já que os motivos que levam um indivíduo a produzir um documento estão atrelados às suas funções e atividades exercidas em sociedade e, com isso, a eventos pontuais menos delineados ocorridos em sua vida. Assim, temos documentos materializados por conta dessas funções ocupadas e atividades realizadas.

[12]O documento de arquivo é constituído do suporte, da informação e do seu contexto de produção. Cf: LOPEZ, André Porto Ancona. Arquivos pessoais e as fronteiras da arquivologia. Gragoatá, Niterói, n. 154, p. 1-140, 2. sem. 2003. http://repositorio.bce.unb.br/handle/10482/587.

De acordo com André Porto Ancona López (2003, p. 75):

> [...] mesmo os documentos que não se enquadram estritamente nas características típicas podem ser entendidos enquanto documentos de arquivo, desde que tenham sido produzidos no decorrer de alguma função inerente à vida do titular (instituição ou pessoa física) e tenham sido preservados como prova de tal atividade.

Experiências desenvolvidas por Ana Maria de Almeida Camargo, com os arquivos pessoais de Plínio Salgado [13] e Adoniran Barbosa [14], somadas ao estudo de caso ora apresentado, apontam para o método funcional e o formato cronológico do instrumento de pesquisa (inventário) como grande potencializador para a recuperação do contexto de produção dos documentos, do elo entre os documentos e, principalmente, para a recuperação da informação através da vasta possibilidade do uso de índices correlacionados aos verbetes, que são os eventos detectados na cronologia.

A tomar pela crescente onda de doações por parte de familiares dos titulares de arquivos pessoais e do respectivo interesse de inúmeras entidades em receber esses conjuntos documentais, cremos que já é mais do que o momento de questionar os limites impostos a essa documentação quanto a sua natureza e validade no meio arquivístico.

Desse modo, para que a abordagem dada ao arquivo de Epifânio Dória fosse baseada na teoria arquivística, foi necessário percorrer o contexto funcional dos documentos e a compreensão de tal funcionalidade em sua dimensão temporal, assim como buscar o vínculo entre os documentos produzidos e acumulados a partir de um mesmo contexto de produção.

UMA DEFESA CONCISA DE UM MÉTODO DE TRABALHO COM ARQUIVOS PESSOAIS

Fisicamente fragmentado por três instituições de documentação, não classificado, não organizado e não acondicionado de forma adequada, o legado documental de Epifânio Dória lança alguns desafios particulares. O fato de os arquivos pessoais não espelharem a totalidade de uma pessoa – da mesma forma que os arquivos administrativos não refletem a história da instituição - não impossibilita que esse conjunto documental seja encarado e receba tratamento arquivístico adequado. Apesar de estar fisicamente fragmentado, o legado documental inventariado não está intelectualmente desintegrado e comprometido. Ao entrar em contato com essa documentação, é possível perceber que ela não sofreu desvios nem perdas.

Trata-se de uma documentação que foi acumulada naturalmente pelo seu produtor e que foi fruto das atividades e funções que exerceu em vida. Podemos afirmar, então, que possui como característica a organicidade dos documentos, ou seja, os documentos possuem vínculos que os ligam uns aos outros.

[13] Desenvolvido no Arquivo Municipal de Rio Claro. Cf: http://www.aphrioclaro.sp.gov.br/publicacoes/livros-e-publicacoes-tecnicas/

[14] Desenvolvido em parceria com a Associação de Arquivistas de São Paulo.

A busca dessa organicidade e desse elo documental não foi tarefa fácil, pois tratamos de um arquivo fisicamente fragmentado. No entanto, os procedimentos metodológicos utilizados no processo de análise e da inventariação da documentação facilitaram essa tarefa.

Ainda com relação à fragmentação do fundo, não tivemos como proposta reunir fisicamente essa documentação, até porque pertence juridicamente às instituições responsáveis por sua guarda.

Partindo da premissa de que tudo o que tramita, ou tem andamento sequencial previsto, carrega marcas temporais, à guisa de metadados (CAMARGO; GOULART, 2007); reunimos intelectualmente a documentação do arquivo pessoal de Epifânio Dória em inventário único, endereçando devidamente esses documentos e fazendo a conexão entre eles, formando, com isso, agrupamentos documentais referentes a eventos e atividades da vida do seu titular.

A ausência de classificação e organização do arquivo pessoal por parte das instituições não comprometeu nosso trabalho, pois fizemos a classificação a partir do próprio inventário cronológico. Esse não comprometimento se deu, também, graças ao desenvolvimento de um banco de dados, no qual foram lançadas as informações extraídas dos documentos componentes do arquivo.

Essas informações foram filtradas e cruzadas, através de mecanismos oferecidos pelo programa utilizado, possibilitando o encontro de eventos ocorridos e atividades desempenhadas pelo titular do arquivo, com os documentos produzidos e acumulados pelo titular do arquivo; assim como a recuperação do elo entre essa documentação.

Os procedimentos adotados na elaboração do inventário diferiram-se dos usuais no que diz respeito ao tratamento dos arquivos pessoais. Da mesma forma, ocorreu com relação à estrutura do inventário, que foi elaborada e formatada numa perspectiva linear. Criamos um inventário estruturado cronologicamente, em que eventos e atividades vivenciadas por um indivíduo, durante sua vida, foram listados e vinculados aos documentos formadores do arquivo pessoal.

1923

1. Permanece como diretor da Biblioteca Pública do Estado de Sergipe.

   Carta de encaminhamento de livro: I440.29.4986, I440.29.4987, I440.30.5170.

2. Permanece como membro da Loja Maçônica do Cotinguiba, de Aracaju.

3. Colabora com o periódico *Sergipe Jornal.*

4. Publica efeméride sobre o falecimento de Francisco José Martins, no *Sergipe Jornal.*

   Crônica histórica: I451.59.10042, I453.66.11048.

5. Publica efeméride sobre o falecimento de José Leandro Martins Soares, em coluna "Efemérides sergipanas", no *Sergipe Jornal*.

Carta de agradecimento: I456.77.12358.

6. É presenteado por Leocádio Correia, com o folheto "Pelo meu caminho".

Folheto: I517.27902.

7. (4 jan) Publica efeméride sobre o falecimento de Francisco de Paula Lindoso, no *Sergipe Jornal*.

8. (21 jan) É eleito membro da Comissão de Redação dos Projetos da Hora Literária General Calazans, futura Academia Sergipana de Letras.

Carta de convocação: A7.380.

9. (27 jan) Ingressa como membro efetivo do Instituto Histórico e Geográfico de Sergipe.

Carta de aceitação: A7.381.
Diploma: A8.568.

10. (31 jan) *Soirée* artística em festa do beletrismo, no Paco Municipal de Capela.

Prospecto: A16.1178[6].

(...)

1924

11. Permanece como diretor da Biblioteca Pública do Estado de Sergipe.

Bilhete de encaminhamento de material: I481.179.19898.
Carta de encaminhamento de questionário: I481.179.19919.
Carta de esclarecimento: I481.179.19872.

(...)

Exemplo geral do inventário cronológico – ano referência, dia-mês, verbete, documento e código de notação

Contextualização dos documentos e suas teias de relação

A identificação do contexto de nascimento dos documentos, assim como o vínculo que existe entre eles, é diretriz primordial no tratamento teórico-metodológico fornecido aos arquivos administrativos de instituições públicas e privadas e, também, aos arquivos pessoais.

Seguindo esse pressuposto teórico-metodológico, respeitamos os documentos do arquivo pessoal inventariado como um conjunto orgânico, que a documentação se encontra ligada por um vínculo original; ou seja, os documentos foram contextualizados no seu meio genético de geração, atuação e acumulação.

Nos dizeres de Ana Maria de Almeida Camargo e Silvana Goulart (2007, p. 35-36), "admitir a necessidade de tratar o arquivo pessoal como conjunto indissociável, cujas parcelas só tem sentido se consideradas em suas mútuas articulações e quando se reconhecem seus nexos com as atividades e funções de que se originaram".

Levando-se em consideração que um indivíduo exerce determinadas funções e desenvolve inúmeras atividades durante sua existência, que somadas a essas funções e atividades desempenhadas decorrem vinculações e relações muitas vezes não delimitadas no tempo, e que esses eventos e acontecimentos são disparadores naturais da necessidade de produção de documentos; o método funcional permitiu identificar as atividades imediatas geradoras dos documentos (CAMARGO; GOULART, 2007).

A operação central da metodologia arquivística é a contextualização do documento, ou seja, a identificação do contexto em que o documento foi produzido. O arquivo de Epifânio Dória foi visto, portanto, como um conjunto inseparável, cujas partes tiveram sentido quando foram articuladas entre si e, também, com as atividades e funções que lhes deram origem. Buscamos, pois, os nexos internos e a teia de relações entre os documentos, mediante a caracterização de seu vínculo de origem.

Na óptica própria da arquivologia, procuramos a função de cada documento no contexto das atividades de Epifânio Dória.

A organização lógica do acervo, na área de arquivo, é norteada pela funcionalidade, isto é, pela identificação do elo entre os documentos e as atividades que lhes deram origem; de modo a garantir que, individual ou coletivamente, os diferentes itens que o integra (elo) possam evocar ou representar, de modo inequívoco, as circunstâncias e o contexto que justificaram sua acumulação ou guarda (CAMARGO; GOULART, 2007).

Nesse processo foram levadas em consideração as circunstâncias de produção e as relações intrínsecas que cada documento manteve com os demais itens que integram o arquivo.[15]

Cronologia de vida de Epifânio Dória

Para auxiliar nossa caminhada na descrição e inventariação do legado documental acumulado por Epifânio Dória, ao longo dos seus 92 anos, foi de extrema importância a construção da cronologia de vida desse intelectual. Trata-se de uma tarefa imprescindível para o desenvolvimento do instrumento de pesquisa proposto.

É importante explicitar que essa cronologia de vida pode ser apreciada na própria estrutura do inventário cronológico do arquivo de Epifânio Dória.

[15]Foram apartados do conjunto e descritos em separado os documentos que não ofereceram datação, mas que os contextos foram identificados (424 verbetes); bem como os documentos que apontavam para uma atividade não mensurável no tempo, como é o caso das relações de amizade e de companheirismo (398 verbetes).Os documentos que não apresentaram datas e que os contextos não puderam ser identificados de forma clara e segura (contexto: coleta de fontes e pesquisa) não foram inseridos no inventário, por considerarmos desprovidos de valor documental e não agregadores de informações relevantes.

Antes de iniciarmos a análise da documentação, recolhemos informações sobre a vida de Epifânio Dória a partir de diversas fontes, tais quais: textos produzidos e publicados pelo titular do arquivo; textos produzidos por outros a respeito de Dória; documentos administrativos das instituições as quais esteve envolvido; documentos de arquivos pessoais de seus contemporâneos; matérias publicadas sobre ele em jornais do Estado e documentação do seu próprio arquivo.

As fontes citadas acima atenderam determinados aspectos da vida de Epifânio Dória, mas não todos. Essa pequena prévia da cronologia de vida do titular do arquivo foi importante para se ter uma noção inicial sobre suas atuações profissionais, funções desempenhadas, relações de amizade, vinculação institucional, dentre outras informações.

No entanto, esse pequeno apanhado de eventos não se comparou ao volume de verbetes gerados no decorrer da análise dos documentos do arquivo pessoal (**4.346 verbetes**). A partir dos **19.369 registro**s criados no nosso banco de dados, pudemos pontuar eventos de todas as espécies: nomeações e posses; cargos ocupados em instituições particulares; funções desempenhadas; cargos públicos ocupados; vinculações com dezenas de instituições, associações e sociedades; relações de amizade; aspectos mais íntimos de sua vida etc.

Na elaboração da cronologia de vida de Epifânio Dória nos deparamos com a existência de eventos pontuais, muito bem reconhecidos, como: jantares, casamentos, festas, homenagens, formaturas etc. Encontramos diversas atividades de longa duração, que puderam ser mensuradas no tempo, a exemplo do desempenho de funções administrativas em equipes diretivas de diversas instituições culturais, educacionais e filantrópicas. E, por fim, atividades de longa duração, não mensuráveis no tempo, sendo o trabalho com a pesquisa científica, as relações de amizade, dentre outros.

A questão da disposição da linearidade do tempo no corpus do inventário cronológico é uma etapa importante no processo, sendo necessário remeter os documentos aos seus respectivos momentos temporais (leia-se eventos e acontecimentos).

Após essa decisão partimos para a criação de verbetes discursivos que representassem tais eventos. Cada verbete remete a atividades e/ou funções desempenhadas por Epifânio Dória e eventos dos quais participou ou, provavelmente, tenha participado.

Construídos a partir de informações colhidas principalmente de seus documentos pessoais, tais verbetes são como dossiês aglutinadores que têm a tarefa de reunir em torno de si documentos produzidos, recebidos e acumulados a partir de distintos contextos e funções desempenhadas por Epifânio Dória ao longo de sua vida.

Pensando o Banco de Dados

A construção de um banco de dados e seu preenchimento com informações extraídas de cada item documental do arquivo de Epifânio Dória contribuiu para uma recuperação mais eficiente dessas informações no momento da elaboração do inventário cronológico do arquivo pessoal. Entretanto, vale ressaltar que o banco de dados por si só não resolve todos os problemas de uma pesquisa. É necessário cuidar de detalhes importantes, como: escolha dos campos, decisões referentes a determinadas regras e controle de vocabulário. Sem esses cuidados não poderíamos ter explorado o real potencial da ferramenta ora discutida.

Essa ferramenta foi desenvolvida no programa *Excel*, da *Microsoft Office*. Com a finalização da análise **dos 35.193 documentos** e a criação de **19.369 registros**[16], fizemos a sua exportação para o programa *Access* por questões de segurança no momento da filtragem e/ou cruzamento de informações necessárias para a construção do inventário apresentado no estudo.

Com relação à definição dos campos formadores de tal ferramenta, tivemos a parcimônia de criar apenas os indispensáveis para a construção do inventário, evitando campos que trouxessem informações redundantes. Pensar o objetivo e a função que cada um desempenharia também foi primordial nesse momento, esclarecendo também o porquê da escolha de determinados termos em detrimentos de outros.

Como colocado por Johanna Smit e Nair Kobashi (2003), os campos são como pontos de acesso, que nos permitem chegar a documentos a partir de alguns aspectos preestabelecidos, nomeando critérios utilizados para agrupar documentos.

Escolhas e procedimentos no tratamento e análise dos documentos

Dando início a uma breve discussão referente ao processo de tratamento e análise dos documentos, enfatizamos aqui a busca constante pelo contexto imediato de produção e acúmulo do documento, bem como a função que o documento analisado cumpriu quando foi produzido ou acumulado, dentro das atividades rotineiras do seu titular.

Procuramos descobrir o que o documento manifestou no seu momento de produção e de uso, os envolvidos na sua produção, as práticas sociais e culturais da época em que foi produzido, ou seja, buscamos o sentido do documento.

Ressaltamos aqui que um documento produzido em dada circunstância pode ganhar outros sentidos e cumprir outros usos, a depender dos interesses e funções de quem o acumula. O contexto de produção é diferente do contexto de acumulação. Um mesmo documento pode ser usado diversas vezes e em contextos diferentes. É o caso dos diversos usos de uma mesma reportagem para diversos fins e em distintos contextos.

Portanto, durante a análise dos documentos buscamos entender as razões de sua produção e acumulação, sempre nos atentando para a possibilidade de diversos usos de um mesmo documento e circunstâncias de usos distintos.

Todo documento segue uma trajetória, nosso papel é localizá-lo na linha cronológica do titular de determinado arquivo pessoal.

Nomear o documento foi a primeira tarefa da análise. No entanto, é interessante observar a relação intrínseca entre a nomeação do documento, seu contexto de produção ou acumulação, e a função que cumpriu ao ser criado.

Podemos até nomear um documento pelo nome que ele apresenta, mas muitas vezes caímos numa grande cilada, já que muitos documentos apresentam nomes que não condizem com sua real função. O recomendado, então, é ler todo o documento para perceber a função que cumpriu e o contexto em que foi produzido ou acumulado.

[16]Nem todos os documentos configuraram em um único registro. Como já colocado anteriormente, os documentos públicos pertencentes a outros fundos não foram analisados e muitos documentos foram agregados em coletâneas, fichários, etc.

A tarefa de dar nome aos documentos é uma das mais difíceis para o arquivista. Identificar a espécie e o tipo documental nos leva, como já mencionado, a ter mais atenção para a função cumprida pelo documento e, consequentemente, para o momento de seu nascimento.

Nesse processo nos deparamos com alguns documentos, formatos e objetos problemáticos e desafiadores no trato com arquivos pessoais. Para finalizar a nossa discussão apresentamos o caso de livros e objetos.

Até que ponto podemos considerar objetos de Epifânio Dória como documentos de arquivo? Tomamos o cuidado de não irmos à defesa da existência obrigatória de um contexto de produção e de vínculos desses objetos com os demais documentos pessoais, em geral documentação textual.

Alguns objetos ganham estatuto documental em alguns espaços expositivos, sendo convertidos em documentos e compondo um discurso historiográfico. Nosso objetivo foi tratá-los arquivisticamente e contextualmente, pois o objeto não nasce como documento, mas é transformado em documento de arquivo quando pode ser contextualizado.

A presença desses objetos no arquivo de Epifânio Dória levanta uma discussão interessante sobre a sua importância para o entendimento dos demais documentos do arquivo.[17] Ao considerar esses objetos como "extensões dos homens", Camargo defende a identificação e a descrição desses materiais como documentos de arquivo.

Adotando o termo *realia*[18], a estudiosa do assunto alerta para o poder que tais documentos têm de evocar lugares, datas e circunstâncias, carregando informações sobre as razões de sua acumulação e estabelecendo continuidade em certas experiências (CAMARGO, 2011). Seguindo essas orientações tentamos encontrar os vínculos da *realia* do arquivo pessoal de Epifânio Dória, mesmo que tais itens documentais estejam custodiados em diferentes instituições.

Todavia, tanto para os objetos acumulados por um indivíduo, quanto para os livros de sua biblioteca, é de primordial importância que se busque o caminho pelo qual estes documentos chegaram à pessoa. Em resumo, deve-se buscar a motivação, se pessoal ou institucional, que provocou a recepção e/ou acumulação daquele determinado objeto ou livro entre os pertences de um indivíduo. Naturalmente muitos objetos e livros não tiveram um contexto de produção e acumulação identificada, sendo assim não forçamos a existência de um contexto.

Lembramos aqui que a biblioteca de Epifânio Dória reflete os interesses intelectuais de seu titular e a rede de sociabilidade mantida por ele. Com o alargamento dos conceitos teóricos da arquivologia, objetos protocolares e livros começaram a ser tratados como documento de arquivo, por oferecerem, muitas vezes, o contexto e a motivação que fizeram com que chegassem àquela pessoa.

REFERÊNCIAS

[17]Uma discussão mais aprofundada sobre o tema pode ser lida no artigo: CAMARGO, Ana Maria de Almeida. **Objetos em arquivos**: algumas reflexões sobre gênero documental. In: SEMINÁRIO Serviços de Informação em Museus, 1o, São Paulo, 25 e 26 de novembro de 2010. *Anais*. São Paulo: Pinacoteca do Estado, 2011. p. 157-165.

[18]Objetos coletados na natureza e fabricados pelo homem, de forma artesanal ou industrial.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Diplomática e tipologia documental em arquivos**. 2. ed. Brasília, DF: Briquet de Lemos Livros, 2008.
CAMARGO, A. M. de A.; GOULART, S. **Tempo e circunstância:** a abordagem contextual dos arquivos pessoais: procedimentos metodológicos adotados na organização dos documentos de Fernando Henrique Cardoso. São Paulo: Instituto Fernando Henrique Cardoso (iFHC), 2007.
CAMARGO, Ana Maria de Almeida. Arquivos pessoais são arquivos. **Revista do Arquivo Público Mineiro**. Belo Horizonte, vol. 45, n. 2,jul-dez, p. 26-39, 2009.
CAMARGO, Ana Maria de Almeida. **Objetos em arquivos**: algumas reflexões sobre gênero documental. In: SEMINÁRIO Serviços de Informação em Museus, 1o, São Paulo, 25 e 26 de novembro de 2010. *Anais*. São Paulo: Pinacoteca do Estado, 2011.
DUCROT, Ariane. Classificação dos arquivos pessoais e familiares. **Estudos Históricos**. Rio de Janeiro, vol. 11, n. 21, p. 151-168, 1998.
LOPEZ, André Porto Ancona. Arquivos pessoais e as fronteiras da arquivologia. **Gragoatá**. Niterói, n. 154, p. 1-140, 2. sem. 2003.
MAYNARD, Dilton. Epifânio Dória e a memória sergipana. In: DÓRIA, Epifânio. MEDINA, Ana Maria Fonseca (Org.). **Efemérides Sergipanas**. Vol. I. Aracaju: Gráfica editora J. Andrade, p. 601-603, 2009.
SMIT, Johanna Wilhelmina; KOBASHI, Nair Yumiko. **Como elaborar vocabulário controlado para aplicação em arquivos**. São Paulo: Arquivo do Estado/Imprensa Oficial, 2003.

RESUMO: *O objetivo do trabalho apresentado é discutir sobre a importância do tratamento dos arquivos pessoais como arquivos, sendo merecedores de uma abordagem arquivística adequada. Para tanto faremos uma demonstração fundamentada de um procedimento metodológico com arquivos pessoais, a partir do estudo de caso do arquivo de Epifânio Dória, tendo como resultado um inventário cronológico do conjunto documental.*
PALAVRAS-CHAVE: *Arquivos pessoais, abordagem funcional, Epifânio Dória, método de trabalho, inventário.*

RESUMEN: *El objetivo del trabajo presentado es discutir la importancia del tratamiento de los archivos personales como archivos, sendo dignos de un enfoque archivístico adecuado. Para esto vamos a hacer una demostración razonada de un enfoque metodológico a los archivos personales, basado en el estudio de caso del archivo de Epifânio Dória, lo que resulta en un inventario cronológico de el conjunto de documentos.*
PALABRAS-CLAVE: *Archivos personales, método funcional, Epifânio Dória, método de trabajo, inventario.*

RADIOGRAFIA DE UMA EXPERIÊNCIA: O ARQUIVO DE JULIETA TELLES DE MENEZES

MARIANA DE CARVALHO DOLCI*
RICARDO GODOI OLIVEIRA**

> "Julieta Telles de Menezes, com a sua probidade admirável, soube criar um equilíbrio delicioso entre o canto popular e a interpretação erudita, sem deformar coisíssima nenhuma."
>
> Mário de Andrade

Esta comunicação é fruto de uma experiência educativa conduzida pela Associação de Arquivistas de São Paulo: o laboratório. Sua proposta é desenvolver um trabalho arquivístico concreto (não apenas fundamentado em exercícios) e completo (com começo, meio e fim), passível de publicação e de autoria coletiva dos que dele participam, extrapolando a condição originária de estratégia de aprendizagem.

Sob a coordenação de Ana Maria de Almeida Camargo, o laboratório focalizou o tema dos arquivos pessoais e teve início em 11 de abril de 2015, com desenvolvimento previsto para sete sábados, cada qual com oito horas de duração. A fim de realizá-lo, a ARQ-SP obteve a custódia temporária do arquivo da cantora e professora de canto Julieta Telles de Menezes (1891-1961). A escolha do material levou em conta não só a importância da artista, mas os desafios metodológicos sugeridos pelas lacunas existentes na própria documentação.

A TITULAR

Julieta Telles de Menezes nasceu no Rio de Janeiro no dia 5 de março de 1891. Era filha de Eduardo França, médico de ascendência baiana, e de Evangelina Lima Ferreira França. Foi casada com o médico João Bastos Telles de Menezes, com quem teve três filhos: Edgard, Yolanda e Yeda, que veio a se tornar Miss Brasil em 1932 e, mais tarde, a pianista que acompanharia a mãe nos recitais.

Estudou canto com Cândida Kendall e Roxy King Shaw, aperfeiçoando-se, mais tarde, com Ninon Vallin. Foi aluna de dicção de Madeleine Manuel, premiada discípula de Coquelin. Em 1921, iniciou sua carreira como cantora, apresentando-se em concertos do Trio Beethoven e da Sociedade de Cultura Musical, no Rio de Janeiro. Em 1925, diplomou-se em canto pelo Instituto Nacional de Música, do Rio de Janeiro, onde em recitais de pequenos conjuntos de obras de Villa-Lobos cantou em primeira audição, com Paulina d'Ambrósio, a *Suite para canto e violino.*

No ano seguinte foi aprovada em concurso para livre-docência no mesmo Instituto e estreou no Teatro Municipal, cantando, com Bernardo de Muro e sob a regência de Ângelo Questa, a ária de *Carmen*, de Georges Bizet (1838-1875). Ainda em 1926, participou, com Villa-Lobos, Paulina d'Ambrósio, Adauto Filho e Manuel Bandeira, dos programas

* Doutoranda em Saúde Pública pela Faculdade de Saúde Pública da Universidade de São Paulo.
** Profissional de organização de arquivos do Centro de Memória da Unicamp.

organizados por Roquete Pinto, na Rádio Sociedade do Rio de Janeiro. Em 1927, em Buenos Aires, Argentina, realizou vários recitais, divulgando a obra de músicos brasileiros. Nessa ocasião, gravou em disco *A casinha pequenina*, de Ernani Braga, acompanhada pelo autor ao piano, e *Cantiga*, de Barroso Neto.[1]

Julieta Menezes especializou-se como camarista[2] e dedicou-se à apresentação de programas de canções folclóricas com harmonizações eruditas, sendo considerada precursora no país de tal gênero. Apresentou, em primeira audição, composições de autores brasileiros, como *A viola* (das Miniaturas), de Villa-Lobos, em Buenos Aires (1927); *Toada para você*, de Lorenzo Fernandes, no Teatro Municipal do Rio de Janeiro (1928); e *Lágrimas de cera*, de Francisco Braga, no mesmo Teatro Municipal (1929), entre outras. A partir de 1930 incentivou o intercâmbio musical entre o Brasil e os países do Prata, tornando-se também constante divulgadora da música brasileira e da sul-americana na Europa.

Em 1932 e 1933 realizou inúmeros recitais na Espanha, Alemanha e França, com programas de música brasileira e sul-americana. Em 1933 apresentou, no Teatro Municipal do Rio de Janeiro, canções folclóricas em primeira audição, cantadas em português, catalão, quíchua, francês e ídiche. De 1938 a 1944 regeu a cadeira de dicção da Escola Nacional de Música da Universidade do Brasil.[3]

Em reconhecimento ao trabalho de intercâmbio cultural de Julieta Telles de Menezes, artistas argentinos ofereceram o seu busto em mármore, de autoria de Luis Perlotti, ao Museu Nacional de Belas Artes do Rio de Janeiro.

Julieta Telles de Menezes faleceu no Rio de Janeiro no dia 21 de julho de 1961.

Julieta Telles de Menezes
(Fonte: Arquivo Julieta T. Menezes, IEB-USP)

[1] Este disco não está presente no conjunto documental de Julieta Telles de Menezes; encontra-se hoje no Instituto Moreira Salles.

[2] Atualmente a expressão é usada para qualquer música executada por um pequeno número de músicos. A palavra câmara indica que a música pode ser executada em salas pequenas, geralmente com uma atmosfera mais íntima. Nesta categoria geralmente não está incluída a música para instrumento solo; entretanto, é comum incluir obras para piano solo, dependendo da ambientação. Sua composição é destinada a um pequeno número de instrumentos ou vozes - geralmente, até o máximo de dez.

[3] Porém, terminou com dezessete pessoas: Ana Paula Andrade Marques, Cristina Flores Penha Valle, Elisa Silva Ril, José Francisco Guelfi Campos, José Victor das Neves, Judie Kristie Pimenta Abrahim, Juliana Ferreira de Carvalho, Karoliny Borges, Lilian Miranda Bezerra, Mariana de Carvalho Dolci, Melânie Vargas de Araújo, Milena Di Lei, Murilo Rene Schoeps, Nayara Maria Aires de Oliveira, Paula Faraone, Ricardo Godoi Oliveira e Tayná Barreto Pinto.

O LABORATÓRIO

Em 2001, em entendimento com seu diretor, Murillo Marx, Yeda Telles de Menezes doou ao Instituto de Estudos Brasileiros (IEB) da Universidade de São Paulo programas de recitais, recortes de revistas e jornais, fotos e partituras musicais que pertenceram à sua mãe. Em nenhum momento mencionou o fato de ter doado a instituições cariocas, em 1961, alguns meses depois do falecimento da artista, grande parte do arquivo de Julieta Telles de Menezes. Nós não sabíamos deste fato, até manusearmos a documentação e lermos a notícia num dos recortes de jornal. Isto mudou a configuração que se pretendia dar ao instrumento descritivo, obrigando a uma série de pesquisas paralelas.

O grupo, composto por vinte pessoas[3] de diversas formações e trajetórias profissionais, discutiu, na primeira reunião, a melhor metodologia a ser aplicada ao arquivo, de modo a vincular os documentos ao seu contexto de origem. A verificação das lacunas e a dispersão do arquivo obrigou-nos a investigar o paradeiro do material doado em 1961 a instituições do Rio de Janeiro e a buscar informações complementares em repositórios digitais de publicações periódicas.

INSTRUMENTOS DE PESQUISA NO CONTEXTO NACIONAL

Definidos como obras de referência "com a finalidade de controle e de acesso ao acervo" (BELLOTTO; CAMARGO, 1996: p. 45), os instrumentos de pesquisa são fundamentais para a disponibilização dos documentos aos usuários de um arquivo. Sua elaboração está atrelada ao processo de descrição, "única maneira de possibilitar que os dados contidos nas séries e/ou unidades documentais possam ser alcançados pelos pesquisadores" (BELLOTTO, 1991: p. 108). Segundo Andrade e Silva, "a descrição arquivística é o processo em que o arquivista cria representações de um determinado acervo arquivístico, explicitando o contexto e conteúdo do acervo" (ANDRADE; SILVA, 2010: p. 145).[4]

A descrição, desenvolvida a partir da classificação apropriada dos documentos, deve considerar os princípios arquivísticos e as particularidades de cada conjunto. Lopez reforça que "a classificação arquivística, desprovida das atividades de descrição, somente é inteligível para as pessoas que organizaram o acervo" (LOPEZ, 2002: p. 12). Oliveira sublinha a necessidade de compreender a "descrição como um processo de pesquisa objetivando produzir conhecimento sobre os acervos" (OLIVEIRA, 2012: p. 51). Segundo a autora, entender a descrição apenas como atividade de elaboração de instrumentos de pesquisa compromete a dimensão científica deste processo, reforçando aspectos práticos "até o ponto da produção de modelos de 'confecção' de descrição" (2012, p. 52).

Dentro do contexto brasileiro, o processo de descrição dos documentos e de elaboração de instrumentos de pesquisa nos arquivos permanentes evita, tradicionalmente, alcançar o item documental. Se na literatura arquivística nacional existe um quadro já limitado de instrumentos de pesquisa[5], a hierarquia destes instrumentos[6] nas instituições de

[4] Estes autores sugerem que o termo "instrumento de pesquisa" não reflete seu real significado, já que "a pesquisa, de fato, realiza-se no documento obtido e não no ou com o instrumento continente da representação do acervo" (ANDRADE; SILVA, 2010, p.146), propondo em seu lugar o uso do termo "instrumentos arquivísticos de referência".

[5] "Há os genéricos e globalizantes, como os quadros de fundos e os guias, e há os parciais, que são detalhados e específicos, tratando de parcelas do acervo como os inventários, catálogos, repertórios e índices..." (BELLOTTO, 1991: p. 108). Bellotto cita também as "edições de fonte".

custódia raramente ultrapassa a fronteira do inventário. Apesar de a confecção de instrumentos de pesquisa ser uma tarefa inerente às instituições detentoras de acervos arquivísticos, a elaboração de descrições minuciosas através de catálogos e índices é desestimulada entre os profissionais da área[7]. Entre outros motivos está o fato de que muitas instituições brasileiras contam com recursos e equipes reduzidas, e se veem, portanto, condicionadas a políticas de descrição que privilegiam uma visão geral dos acervos.

A elaboração de instrumentos de pesquisa é ainda mais complexa quando se trata de arquivos de pessoas[8]. Nestes casos, a dificuldade gerada pela presença de espécies documentais inusitadas provoca o uso simplista de categorias como "miscelânea" ou "diversos[9]. Além disso, a ausência de uma estrutura orgânica, ou mesmo de um esquema racional que, à semelhança do que ocorre nas instituições, pudesse permitir a classificação dos documentos, faz com que se utilizem critérios padronizados e universais na descrição dos arquivos pessoais. Camargo critica tais abordagens, afirmando que "arquivos pessoais são arquivos", defendendo

> "a necessidade de preservar a integridade do fundo e o sistema de relações que os documentos mantêm entre si e com o todo; o respeito à proveniência; a primazia do contexto sobre o conteúdo (ou do valor probatório sobre o valor informativo), nas operações de arranjo e descrição; e a impermeabilidade do arquivo em face de seu uso secundário." (CAMARGO, 2009: p. 28)

Ao descartar a utilização de divisões hierarquizadas e de macro-categorias de classificação, nosso grupo optou pela busca do contexto mais imediato de produção dos documentos e de sua distribuição linear ao longo do tempo. A construção de uma cronologia da vida da artista tornou-se, assim, o fio condutor do instrumento descritivo.

DESCREVENDO OS DOCUMENTOS

O primeiro passo do trabalho no laboratório foi a atribuição de códigos para individualizar cada documento, criando seu endereço definitivo. Através de um código formado por três segmentos, o sistema de notação considerou a necessidade da otimização do espaço de guarda e a conservação apropriada dos documentos. Depois de numerados, os documentos receberam tratamento individualizado através do preenchimento de uma ficha de descrição, com campos relacionados ao documento e seu contexto de produção.

---

6 "A elaboração dos instrumentos de pesquisa deve ser sucessiva, indo-se do geral para o parcial." (BELLOTTO, 1991: p. 141).

7 "Apenas em algumas situações excepcionais, ligadas à política de acervo da instituição, ou a interesses muito específicos de consulta, é que o tratamento descritivo de unidades se justifica. A descrição extremamente detalhada de peças documentais isoladas, por meio de catálogos e de índices, deve ser encarada como uma exceção no universo dos arquivos." (LOPEZ, 2002: p. 38).

8 "Fundada essencialmente em um fazer, a Arquivologia não gozou, ao longo de seus processos de institucionalização e desenvolvimento, da articulação entre teoria e prática, de modo que as estratégias de tratamento documental – sobretudo no caso dos arquivos pessoais – parecem ter sido fruto do paulatino exercício de tentativa e erro e de experiências de transposição dos métodos originalmente criados para os arquivos institucionais, sob a égide dos conhecimentos tácitos cristalizados entre os arquivistas e do 'bom senso' de cada profissional." (CAMPOS, 2014, p. 31).

9 "Nos arquivos pessoais, em que o uso de termos coletivos é uma constante (correspondência, produção intelectual, fotografias, recortes), encontram-se muitos documentos que, decorrentes ou não de relações interpessoais, jamais foram repertoriados, em detrimento de sua adequada classificação." (CAMARGO, 2009: p. 34).

A ficha permitiu a identificação de quesitos como espécie/tipo documental, formato, suporte, forma, dimensões, problemas de conservação, atividade/evento, especificação do evento, responsabilidade e descritores. O significado e o modo de preenchimento de cada campo ficaram estabelecidos através de manual, que foi sendo reelaborado ao longo do laboratório para a inclusão de novos termos. O preenchimento da maioria dos campos foi feito mediante aplicação de códigos numéricos, a fim de garantir homogeneidade no processo descritivo e evitar ao máximo o uso de vocabulário espontâneo. Foram criados glossários de documentos e de tipos de atividades e eventos, apoiando o preenchimento de alguns campos necessariamente discursivos. Vale lembrar que este processo de descrição foi feito com lápis e papel, já que não havia estrutura equipada com computadores em número suficiente.

A área de contexto da ficha de descrição destinou-se ao levantamento de dados sobre as atividades e eventos relacionados com a trajetória da titular. A descrição envolveu a pormenorização do tipo de atuação e de características como local, data e responsáveis pelo documento. Tais informações fundamentaram a montagem de uma cronologia, na qual foram organizadas, sob a forma de verbetes, as atividades e os eventos cuja dimensão temporal foi possível demarcar. Para a redação dos verbetes da cronologia estabeleceu-se o uso da 3ª pessoa do singular, no presente do indicativo.

Numa etapa seguinte, os documentos foram relacionados ao longo da sequência cronológica linear das atividades do titular, em lapsos de tempo que tomam por unidade o ano e, eventualmente, o mês e o dia. Para viabilizar a pesquisa, tornou-se imprescindível complementar a cronologia através da elaboração de índices, estruturados da seguinte forma: uma lista alfabética geral de todos os termos utilizados, com nomes de pessoas, instituições, lugares, títulos de eventos e obras, e listas alfabéticas correspondentes a estratos significativos para a trajetória da titular. Dos elementos da ficha de descrição derivam as diversas possibilidades de agrupar os documentos, formando, por exemplo, séries representativas de sua vida artística (ex: interpretação musical, homenagens recebidas, fortuna crítica), de sua vida familiar, de seu universo de interesses, assim como de espécies e tipos documentais.

Esta metodologia evita uma classificação estanque, permitindo que os mesmos documentos possam ser relacionados a mais de um evento, e também que sejam referenciados em mais de um índice. Ao reunir documentos de espécies diferentes, os verbetes da cronologia constituem dossiês em torno de cada atividade ou evento.

EXPANDINDO O INSTRUMENTO DESCRITIVO

Com o andamento dos trabalhos do laboratório, ficou claro que a construção de uma cronologia baseada apenas nos documentos do IEB-USP seria insuficiente para refletir a trajetória da artista. Decidiu-se então incorporar ao instrumento descritivo o material custodiado por outras instituições: Museu da Moda Brasileira (RJ), Biblioteca Nacional (RJ) e CEDOC do Museu do Teatro Municipal (RJ).

A fim de tornar o trabalho o mais completo possível, muitas pesquisas foram realizadas fora do espaço do laboratório, contando com o esforço de todos os participantes: levantamento de dados básicos sobre os descritores (pessoas e instituições) e, sobretudo, rastreamento de repositórios digitais de periódicos. Todo o tipo de material publicado sobre a titular na imprensa brasileira, sul-americana e europeia da época -

notícias, programas, resenhas e crônicas musicais - foi recolhido e copiado em meio digital para completar o conjunto do IEB-USP.

O resultado traz alguns diferenciais em relação aos trabalhos que se desenvolvem normalmente em instituições arquivísticas. Mesmo tomando como ponto de partida o acervo do IEB-USP, a pretensão de abranger documentos sob custódia de outras instituições já representa uma certa liberdade na própria concepção do instrumento.[10] A ousadia maior foi a de considerar a matéria jornalística coletada não apenas como fonte para compor uma cronologia mais minuciosa da vida de Julieta Telles de Menezes, mas para integrar os conjuntos de documentos que efetivamente se ligam às atividades e eventos de sua trajetória.

A configuração do índice também pode ser considerada outra ousadia metodológica. Apesar de indicados na literatura arquivística como instrumentos em si, "a forma mais comum de ocorrência dos índices é sua integração dentro de outros instrumentos de pesquisa" (LOPEZ, 2002: p. 33). Foi nesse sentido complementar que o elaboramos, mas com um elemento inteiramente novo: é ali que ocorrem as estratificações, ausentes no corpo principal do instrumento (marcado pela cronologia linear do titular).

A abordagem individual dos documentos não foi necessariamente um objetivo, mas sim o meio utilizado no processo de descrição para alcançar esta perspectiva geral. O resultado é algo que não se identifica com os instrumentos apontados na literatura arquivística.

Em discussão sobre a modificação de nomenclatura dos instrumentos de pesquisa[11], Lopez aponta para a substituição de descrições individualizadas de itens documentais pelos inventários. De acordo com a literatura da área, as opções de instrumentos existentes atualmente são guia, inventário, catálogo, catálogo seletivo e índice.

Nosso problema é, na verdade, o de definir um instrumento híbrido, com as características acima apontadas: verbetes cronologicamente dispostos, cada qual com os documentos correspondentes; conjuntos documentais que, embora pertencentes a acervos distintos, mantêm entre si alto grau de afinidade, a ponto de simularem, em relação às atividades e eventos, verdadeiros dossiês; e um índice estratificado que oferece um sem número de recortes. Tudo isso sem desrespeitar os princípios arquivísticos. Como chamá-lo?

REFERÊNCIAS

ANDRADE, Ricardo Sodré; SILVA, Rubens R.G. da. Uma nova geração de instrumentos arquivísticos de referência: a publicação dos produtos das descrições arquivísticas em meio eletrônico. In: SILVA, Rubens Ribeiro Gonçalves et al (Org). *Cultura, representação e informação digitais*. Salvador: EdUFBA, 2010, p. 145-162.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. *Arquivos permanentes:* tratamento documental. São Paulo: T. A. Queiroz, 1991.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli; CAMARGO, Ana Maria de Almeida (Coord.). *Dicionário de terminologia arquivística*. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 1996.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida. Arquivos pessoais são arquivos. *Revista do Arquivo Público Mineiro*, Belo Horizonte, ano XLV, n. 2, p. 26-39, jul.- dez. 2009.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; GOULART, Silvana. *Tempo e circunstância:* a abordagem contextual dos arquivos pessoais**.** São Paulo: Instituto Fernando Henrique Cardoso, 2007.

[10] Neste ponto ainda é válida a observação de Lopez, que reconhece a importância da descrição de vários acervos para determinadas pesquisas, mas que ela "não deve ser encarada como uma das obrigações da instituição de guarda" (Ibidem, p. 34).

[11] "As definições terminológicas dos instrumentos de pesquisa na arquivística brasileira modificaram-se com o tempo, embora o espírito geral da descrição tenha permanecido o mesmo." (LOPEZ, 2002, p. 34).

CAMPOS, José Francisco Guelfi. *Preservando a memória da ciência brasileira: os arquivos pessoais de professores e pesquisadores da Universidade de São Paulo*. São Paulo, 2014. 251 f. Dissertação (Mestrado em História Social) - Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo.
LOPEZ, Andre Porto Ancona. *Como descrever documentos de arquivo:* elaboração de instrumentos de pesquisa. São Paulo, SP: Arquivo do Estado. Imprensa Oficial, 2002.
OLIVEIRA, Lucia Maria Velloso de. *Descrição e pesquisa:* reflexões em torno dos arquivos pessoais. Rio de Janeiro: Móbile, 2012.
PUBLIFOLHA. *Enciclopédia da música brasileira:* popular, erudita e folclórica. 2ª ed. rev. e atual. São Paulo: Art Editora, 1998.

RESUMO: *Esta comunicação é fruto de uma experiência educativa conduzida pela Associação de Arquivistas de São Paulo, cuja proposta é desenvolver um trabalho arquivístico concreto e completo. A fim de realizá-lo, a ARQ-SP, obteve a custódia temporária do arquivo da cantora e professora de canto Julieta Telles de Menezes (1891-1961). A escolha do material levou em conta não só a importância da artista, mas os desafios metodológicos sugeridos pelas lacunas existentes na própria documentação doada ao Instituto de Estudos Brasileiros (IEB) da Universidade de São Paulo, em 2001. O instrumento descritivo baseou-se em abordagem analítica e funcional, valorizando atividades e eventos imediatamente ligados aos documentos.* **PALAVRAS-CHAVE:** *Arquivos pessoais. Descrição. Instrumento de pesquisa.*

RESUMEN: *Esta comunicación es resultado de una experiencia pedagógica conducida por la Asociación de Archivistas de São Paulo, cuya propuesta es desarrollar un trabajo archivístico concreto y completo. Con el fin de realizarlo, la ARQ-SP obtuvo la custodia temporal del archivo de la cantora y profesora de canto Julieta Telles de Menezes (1891-1961). La elección del material tomó en cuenta no sólo la importancia de la artista, pero los desafíos metodológicos sugeridos por las lagunas de la propia documentación donada al Instituto de Estudios Brasileños (IEB) de la Universidad de São Paulo, en 2001. El instrumento de descripción se basó en un abordaje analítico y funcional, fundamentado en una perspectiva que valora las actividades y los acontecimientos más inmediatamente ligados a los documentos.* **PALABRAS-CLAVE:** *Archivos personales. Descripción. Instrumento de descripción.*

AS PRATICAS ARQUIVÍSTICAS NA IMPLEMENTAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E PRESERVAÇÃO DA MEMÓRIA DO ACERVO DOCUMENTAL NO FUNDO ALDEMA M. MCKNINNEY.

CAROLINE LOPES KNACKFUSS

INTRODUÇÃO

Dentro da política de implementação de Fundos Documentais adotada pelo Laboratório Corpus – Laboratório de Fontes de Estudos da Linguagem – se fez necessário buscar, em áreas como a Arquivologia, por exemplo, bases para um tratamento documental adequado. Por meio deste trabalho arquivístico, foi possível proporcionar a preservação do patrimônio documental de um dos fundos documentais sob responsabilidade do Laboratório Corpus, o *Fundo Documental Aldema Menine Mckinney* (FDAMM). Aldema Menine Mckinney, educadora e linguista, doou, em vida, após a sua aposentadoria, parte do seu acervo pessoal – formado por livros da área de Letras, documentos acadêmicos, diários de viagem, entre outros.

Cabe destacar que as atividades desenvolvidas no FDAMM foram estabelecidas com o objetivo principal de realizar um resgate das atividades acadêmicas da educadora e linguista Aldema Menine Mckinney[1], que se dedicou a atuar em diversos projetos de educação indígena, rural e de zona fronteiriça e que, por muitos anos, atuou como docente na Universidade Federal de Santa Maria (UFSM). O encontro com sua documentação pessoal junto à documentação profissional, nos proporcionou direcionar especial atenção ao tratamento de arquivos pessoais como fonte de pesquisa e preservação da memória, dando maior embasamento teórico à política de implementação e preservação de fundos, a qual essa atividade está vinculada.

Tornaram-se, portanto, também objetivos deste trabalho, através da intervenção arquivística, a organização, avaliação, conservação e difusão do presente acervo pessoal, de maneira que essas atividades visaram contribuir para a recuperação e visibilidade de dados referentes à história da pesquisadora ao longo do desempenho de suas atividades. Justifica-se, portanto, que a organização e exposição da história dessa pesquisadora e de sua caminhada dentro da educação, por estar intimamente ligada a uma parte significativa da história da UFSM, bem como da educação superior no Brasil. Podemos dizer que, através do olhar pessoal de Aldema Menine Mckinney, obteremos um entendimento da importância de sua passagem pela referida instituição e pela educação nacional como um todo, e, nesse viés, quais foram suas interferências no contexto social em que seus projetos e atividades foram desenvolvidos.

Através de uma pesquisa bibliográfica, podemos intercalar atividades que foram desenvolvidas de maneira prática dentro do FDAMM, junto à teoria arquivística, a fim de demonstrar a importância do trabalho relacionado aos arquivos pessoais, que muitas vezes podem vir a contribuir para o resgate da memória social, principalmente através da narrativa enquanto uma visão individual do sujeito a respeito do contexto no qual está inserido.

[1] Anteriormente: Aldema Menine Trindade.

Para a realização das atividades arquivísticas de preservação e de difusão do fundo documental, inicialmente propostas pelo FDAMM, bem como pelo Centro de Documentação e Memória ao qual se vincula, foram estabelecidas metas baseadas nas funções arquivísticas. A partir disso, delimitamos prioridades e formas adequadas de realizar o tratamento documental que esse patrimônio recebido merece, para dar continuidade em sua contribuição para o campo da educação nacional.

Dessa forma, partindo do uso de funções como o diagnóstico da documentação, daremos ênfase aos primeiros cuidados e reparos que, por ventura, possam ser necessários para a organização do acervo. Será realizado também um levantamento de dados, que permitirá uma compreensão maior do arquivo, bem como a descrição e arranjo de todo o material.

Por fim, será elaborado uma forma de difusão desse acervo, como produto final de todo o trabalho envolvido no FDAMM. Sendo um de nossos objetivos principais possibilitar o acesso às informações contidas no acervo para fins de pesquisa ou apenas para conhecimento da vida profissional dessa pesquisadora de destaque institucional nacional.

ARQUIVOS PESSOAIS DENTRO DOS ARQUIVOS

A fim de fundamentar o trabalho acadêmico dentro do Fundo Documental Aldema Menine Mckinney – FDAMM, buscamos na literatura arquivística base para justificar a escolha e uso dos procedimentos adotados na conservação e preservação do acervo. Com isso, foi necessário revisar algumas ideias, noções e conceitos que servem como norteadores às políticas que embasam o trabalho quanto a arquivos, tanto no Laboratório Corpus quanto em seu Centro de Documentação e Memória.

Definir arquivos, enquanto graduanda de um curso de Arquivologia, à primeira vista, parece desnecessário, no entanto, para o entendimento de como tratar esse específico tipo de acervo, se faz útil rever o conceito de arquivos e em que se diferem dos arquivos pessoais. Tratando dessa diferença no campo da teoria da Arquivologia, podemos explicar que tradicionalmente não categorizava-se os arquivos pessoais como "arquivos".

No contexto da definição de arquivos, Silva (1999) esclarece que a atividade humana manifesta-se e é dada a conhecer através de testemunhos, desta forma, a escrita surge pela necessidade de registrar, comunicar e materializar a memória de eventos dessa atividade. Portanto, a origem dos arquivos dá-se desde que a escrita começou a estar a serviço da sociedade humana.

Atualmente, a definição que utilizamos para definir arquivos já inclui a possibilidade de tratamento de arquivos pessoais. Entendemos como arquivos:

> [...] conjuntos de documentos produzidos e recebidos por 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, 8159/91)

Para Rodrigues (2006), ao constituir-se um arquivo é necessário que ele possua algumas características que o diferem de, por exemplo, bibliotecas e museus. A autora explica que os princípios arquivísticos estabelecem três caracteristicas intrínsecas ao arquivo: a singularidade do produtor, a filiação dos documentos às ações que provem a missão definida e a dependência dos documentos de seus pares. Tais definições estão relacionadas ao conceito de arquivo para instituições, no entanto, ao falarmos de arquivos

pessoais, nos são apresentadas outras definições semelhantes que se aplicam diretamente a esse tipo de arquivo e também ao que se refere a esses quando estão sob custódia de uma instituição.

Desta forma, Oliveira (2012), argumenta que os arquivos pessoais eram referidos como coleções ou papeis pessoais e, dessa forma, poderiam ficar sob a custódia de bibliotecas e museus. Assim, na definição de Bellotto (2006), para compreender os arquivos pessoais é preciso levarmos em consideração que "podem ser conjuntos de papeis e materiais audivisual ou iconográfico resultante da vida e obra de um indivíduo, cuja maneira de pensar, agir, atuar ou viver possa ter algum interesse para as pesquisas nas respectivas áreas onde desenvolveram suas atividades" (Bellotto, 2006, p. 266).

A referida autora justifica ainda que o conjunto de documentos pessoais acumulado expressa as redes de relacionamento entre os documentos e o que eles representam, sendo assim, são produzidos no decorrer das atividades e no escopo das funções sociais de seu titular. Portanto, entendemos que os arquivos pessoais não refletem somente o que as pessoas fazem ou pensam, mas também quem são, como veem e experienciam suas vidas.

Assim, consideramos que a constituição de arquivos pessoais é também uma forma de justificar e comprovar a existência de um indivíduo ou família em um contexto social. Como acrescenta Oliveira (2009), esse tipo de arquivo pode ser um espaço habilitado por seres sociais que, para provar sua própria existência em um contexto, munem-se da guarda de uma documentação que lhes dará essa certificação.

Segundo a contextualização desse tipo de arquivo, Lunardelli, Molina e Souza (2013), afirmam que toda documentação produzida por um indivíduo, no contexto de dar prova de si, é o que caracteriza o arquivo como privado, diferenciando-se ainda dos arquivos públicos. Para esclarecer ainda mais essa diferenciação, Bellotto (2014) afirma que os arquivos, na condição de privados, poderão ser vistos como informais, com expressões flexíveis entre as pessoas que se comunicam e nos diferentes graus de relacionamento entre elas.

Podemos salientar também, conforme Bellotto (2002), que "os documentos estão na raiz de todos os atos de causa, efeito e resultados, do para que, do como, do porque, do quando e do quanto, sob todos os pontos de vista, do ser e do existir desta mesma entidade." Sendo assim, as materialidades criadas no transcorrer das atividades de uma pessoa física ou jurídica geram uma grande massa documental acumulada, sendo assim justifica-se a intervenção da arquivística neste campo para assegurar ao indivíduo a comprovação de si e de suas atividades.

Complementando nossos apontamentos, Moore (2010), reporta que:

> [...] as pessoas guardam documentos que testemunham momentos de sua vida, [...]. São cartas, fotografias, documentos de trabalho registros de viagens, diários ou simplesmente "papéis velhos". Esses documentos, quando tomados em conjunto podem relevar não apenas a trajetória de vida mas também gostos, hábitos e valores de quem os guardou [...] (Bellotto, 2010, p. XXX).

Terry Cook (1997) é quem nos apresenta os primeiros indícios de que os arquivos pessoais, muitas vezes não são vistos como arquivos. O autor nos remete à separação que é feita quando nos expõe sobre a "tradição dos manuscritos históricos versus a tradição dos arquivos públicos" (COOK, 1998, p.). Já Bellotto (2012) explica que alguns arquivos receberam, até algumas décadas atrás, a devida atenção – no que diz respeito ao conhecimento de sua existência –, nem foram objeto de pesquisa – como poderiam e deveriam ser. No entanto, a autora ressalta que atualmente a situação é diferente e esses arquivos estão servindo de inspiração para diversas produções.

Oliveira (2013), por outro lado, acredita que ainda assim não está claro para a sociedade, de uma forma ampla, a relevância da preservação de um patrimônio documental. Oliveira (2012), também ressalta que, apesar dos arquivos pessoais não ocuparem um lugar privilegiado junto às políticas arquivísticas públicas, representam um conjunto relevante de registros que constituem parte da memória coletiva.

Tagnoli e Barros (2011) afirmam que os arquivos pessoais estão impregnados de valores sociais e individuais e, nesse sentido, ainda ressaltam que tais arquivos caracterizam-se como um grande desafio de organização que se instala justamente pelas características informais e pela pluralidade de documentos (em suportes diversificados) acumulados. Em contrapartida, Camargo (2007) justifica que para que os arquivos pessoais sejam tratados como arquivos propriamente ditos é necessário considerá-los como "conjuntos solidários e orgânicos", dessa forma, a autora identifica que essa documentação precisará de uma busca para a recuperação de "conexões lógicas e formais que ligam um documento ao outro" (Camargo, 2007), o que irá diferi-los da documentação de arquivos públicos, pois necessitará de uma teia de relações para estabelecer os nexos internos entre essa documentação.

Acredita-se que a questão da organização em particular trará uma grande responsabilidade social ao profissional, nesse caso o graduando de arquivologia, pois irá trabalhar com arquivos pessoais e, como salienta Oliveira (2013), cabe ao arquivista a reconstrução das redes de relacionamento em que o titular do fundo transitou. No fundo documental da educadora linguista encontramos muitas de suas atividades profissionais ligados a períodos de tensão no contexto social em que estava inserida e como ela relacionava-se com seu trabalho e desempenho profissional.

Também pode ser verificada a luta de Aldema Mckninney por uma educação inclusiva, já que ela mesma destacou diversos avanços dos quais participou direta e indiretamente quando atuou em projetos relacionados às temáticas de sua área de atuação. Através de seu olhar e de suas perspectivas, o arquivo pessoal da educadora é uma importante fonte de história que vem para somar e também complementar a lacuna de fatos e de informações oficiais referentes à educação até mesmo em nível nacional.

ESTABELECENDO UM FUNDO DOCUMENTAL

Ao realizarmos atividades de organização dentro dos arquivos do FDAMM, nos deparamos com uma das noções centrais para a compreensão de um arquivo, que é a de Fundo Documental. Como explica Bellotto (2012), o fundo documental é aquele conjunto de documentos que possui relação entre si e que não poderá ser dividido, bem como não irá se misturar a outros fundos e documentações que não estiverem ligadas a ele. Em virtude dessa situação, se faz necessário ao profissional arquivista trabalhar com questionamentos como: de que forma estabelecemos ou identificamos um fundo documental? Nesse âmbito, uma política de respeito aos fundos e reintegração de fundos documentais nos parece uma resposta possível à nossa pergunta.

Para Bellotto (2006), independente da instituição que abriga os acervos documentais – mesmo os acervos particulares –, seus arquivos não podem dispensar a fixação dos fundos. A autora ainda destaca que essa atividade nem sempre será realizada a priori, mas deverá ser feita antes de qualquer outro procedimento que vise o tratamento documental em arquivos.

O fundo de arquivo poderá ser definido por diversas formas, contendo como base a mesma ideia de conjunto documental. A partir da definição de Bellotto (2006),

compreendemos que os documentos gerados e/ou recolhidos por uma entidade e que são necessários à sua criação, ao seu funcionamento e ao exercício justificam sua existência. Sendo assim, o fator norteador da constituição do fundo documental será a origem do documento e o que ele representa no momento de sua criação.

Fundo é a ordenação de documentos produzidos e recebidos por determinada instituição, sendo o "conjunto de documentos de uma mesma proveniência" (DBTA, 2005, p.). Segundo Duchein (1977), preservar os documentos agrupados consiste na definição de seu princípio básico de respeito aos fundos. Para o autor, o princípio viria para manter agrupados os documentos produzidos pela instituição, sem misturá-los, por exemplo, a outros arquivos provenientes de uma instituição.

Como explica Rodrigues (2006), a introdução da noção de respeito aos fundos se propunha a possibilitar a recuperação das informações originadas de/por um mesmo produtor de documentos, ou seja, se propunha a contextualizar as informações no universo de sua criação. Após a identificação do fundo proveniente dos documentos, destaca-se a necessidade de uma gestão dos mesmos, de forma a identificarmos a melhor maneira de mantê-los acessíveis.

POLÍTICA DE IMPLEMENTAÇÃO DE FUNDOS DOCUMENTAIS DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E MEMÓRIA – LABORATÓRIO CORPUS

Em relação à maneira de manter a documentação acessível, o Laboratório Corpus põe em prática as ações de um Centro de Documentação e Memória, que como caracteriza Tossitore (2003), se aproxima de uma mescla de Bibliotecas, Museus e Arquivos, de forma que cumpram como função principal a acumulação de acervos e possibilite, com suas ações de preservação, o acesso e apoio à pesquisa.

Cabe salientar aqui a proposta do Centro de Documentação e Memória e sua política de Implementação de Fundos Documentais do Laboratório Corpus, que tem como finalidade fomentar uma política de criação de Fundo Documental no interior da instituição, pensando inicialmente na história disciplinar da Linguística, foco e objeto de estudo do laboratório. No entanto, também está visando algo maior nas relações que se estabelecem entre as diferentes áreas de produção do conhecimento e os trabalhos desenvolvidos por pesquisadores que dedicam toda uma vida profissional em prol da universidade e têm de fato um imenso legado histórico que precisa ser preservado, tratado e arranjado para estar disponível à consulta dos pesquisadores que estão sendo formados.

Com consciência de responsabilidade social, o Laboratório Corpus prontifica-se a assumir a custódia da documentação de profissionais da instituição, a fim de preservar e dar significado a esses conjuntos que constituem os fundos. Nesse sentido, compromete-se com os princípios da Arquivologia e garante os cuidados necessários a essa documentação.

Para o presente trabalho, identificou-se como fundo documental a pessoa Aldema Menine Mckninney, produtora de uma documentação que irá fundamentar provas de suas atividades no meio da educação e da Linguística, suas atividades na instituição Universidade Federal de Santa Maria, bem como suas atividades de modo geral em um contexto social. O presente fundo caracteriza-se como aberto, podendo ou não vir a receber nova documentação da titular.

CONHECENDO A TITULAR DO ARQUIVO E O FDAMM[2]

Aldema Menine Trindade, hoje Aldema Menine Mckinney, exerceu durante 25 anos o cargo de professora no Departamento de Metodologia do Ensino do Centro de Educação da Universidade Federal de Santa Maria. Vinda de zona rural da cidade de Alegrete, no Rio Grande do Sul, Aldema se mostrava engajada politicamente, o que de certa forma definiu sua carreira profissional.

A professora e linguista atuou em diversos programas e projetos relacionados à temática educacional indígena, rural e de zona fronteiriça. Sendo as temáticas em que mais se destacou: a formação de professores; pedagogia da linguagem; metodologia de ensino; inclusão e alfabetização. Durante a década de 80, foi convidada para ministrar a disciplina de Metodologia de Ensino no Curso de Letras, em um projeto de extensão da UFSM no Estado de Roraima.

Pode-se dizer que, a partir desse convite, a pesquisadora foi motivada a também abordar questões referentes à alfabetização e à educação indígena, tema que permeou grande parte de sua pesquisa acadêmica e sua vida profissional. Entre os anos 1986 e 2001, realizou assessoramento técnico-pedagógico ao Núcleo de Educação Indígena, no sentido de adequar o currículo das Escolas de Área Indígena à realidade dos grupos indígenas de Roraima.

Durante o período de 1984 a 2001, prestou assessoramento técnico-pedagógico à Secretaria de Educação de Roraima para a implementação da proposta "Aprendendo com a Natureza". E, entre os anos de 1993 a 2000, ocupou o lugar de Consultora do Ministério da Educação (MEC) para a Educação Indígena. Também atuou como consultora Especial do Projeto "Pedagogia Linguística de Pré-Escolar e Escolar", desenvolvido na Universidade da República do Uruguai, em Montevidéu. Cabe ressaltar também que, entre os anos de 1994 e 1997, foi Pró-Reitora de Assuntos Estudantis da Universidade Federal de Santa Maria.

Dessa forma, o Fundo Documental Aldema Menine Mckinney (FDAMM), é constituído por um acervo doado pela própria pesquisadora, no qual encontram-se textos, livros, diários de viagem, relatórios técnicos-científicos e um grande número de materiais produzidos durante o período em que a professora atuou diretamente com educação indígena, como por exemplo, cartilhas, livros produzidos pela própria população indígena entre outros.

AQUISIÇÃO (OU TRANSFERÊNCIA DE CUSTÓDIA) E PRIMEIRO CONTATO COM A DOCUMENTAÇÃO

O recebimento do material doado aconteceu em 2012, no final do mês de novembro, quando a própria titular do acervo doou aos cuidados do Centro de Documentação e Memória, sob a custódia do Laboratório Corpus, seu conjunto de documentos referentes às suas atividades como profissional, bem como algumas de suas atividades de vida particular. Considerando que não foi realizado nenhum trabalho arquivístico prévio na documentação, o início do trabalho arquivístico, só começou a ser realizado em agosto de 2014, após o processo de seleção de bolsistas para o referido projeto.

[2] Informações disponíveis em: <http://corpus.ufsm.br/?page_id=1885>. Consulta em: 10 maio 2015.

A partir do primeiro contato com as supervisoras do projeto, foi dado o início ao primeiro contato com a documentação do FDAMM. Assim, à primeira vista, os materiais encontravam-se em bom estado de conservação, preservados em caixas plásticas e caixas-arquivos. No entanto, não estavam separados e algumas documentações encontravam-se misturadas. Abellás (2012) define que a tarefa de organização de arquivos pessoais, além de seguir premissas básicas do trabalho arquivístico, também deverá levar em conta os padrões de organização de seu produtor.

A partir desse primeiro contato foi elaborado um plano de estratégias e atividades a serem desenvolvidas ao longo do trabalho junto ao fundo documental, respeitando eventuais padrões do titular, como sugere Abellás (2012), para permitir que os documentos possam refletir como o titular se relacionava com sua documentação. Dessa forma, como uma primeira etapa de trabalho, foi realizada uma identificação do material e de que forma ele estava acondicionado em suas caixas. Uma das características dos arquivos pessoais, citadas pelo mesmo autor, é a "quase completa ausência de uma organização pré-estabelecida" (Abellás, 2012, p.).

Ducrot (1998) expõe que é bastante comum identificar uma desordem no fundo recebido para tratamento arquivístico, pelo simples fato do titular nunca tê-lo classificado. Sendo assim, em nosso trabalho, foi necessária a realização de uma primeira classificação, apenas para que, posteriormente, fosse realizada uma primeira higienização, com a retirada do pó encontrado nos livros e documentos.

Estabelecida como a segunda etapa do trabalho, foi realizado um levantamento das obras bibliográficas encontradas, bem como do material pessoal e das produções acadêmicas. Constatamos que havia um acervo bibliográfico extenso referente às atividades da titular do FDAMM, sendo a temática dos livros, na sua maioria, relacionada à educação e à alfabetização indígena. Levando em consideração esse processo, optou-se por agrupar as obras encontradas por assunto: separamos livros de interesse pessoal; literatura estrangeira; artes e história daqueles que preconizavam assuntos referentes a um período específico do trabalho da pesquisadora.

Às bibliografias referentes a questões profissionais, foram anexadas cartilhas de educação indígena e outros materiais referentes ao projeto realizado com essa população. Segundo Troitiño (2012), muitas vezes, a transmissão da custódia de arquivos se mostra como uma possibilidade de solução de problemas referentes à preservação e à manutenção de documentos que, nesse caso, se mostram importantes contribuições para as pesquisas no/do campo da Educação.

O material encontrado a respeito da vida pessoal da titular do arquivo também foi agrupado separadamente: diários, fotografias, cartões e outros tipos documentais encontrados no interior dos diários. Justifica-se a separação dessa documentação das demais por conter relatos de atividades íntimas e de cunho familiar da pesquisadora.

Como ressalta Abellás (2012) é preciso conhecer as diferentes facetas do produtor do arquivo. Bellotto (2005), justifica que o documento de arquivo só tem sentido se relacionado ao meio que o produziu, seu conjunto deverá retratar aquele que o gerou. Considerando que o FDAMM possui apenas uma parte do acervo da educadora linguista, encontramos algumas lacunas ao traçar um plano de organização que viesse a dar conta de refletir a estrutura do acervo.

MEDIDAS DE GESTÃO E CONSERVAÇÃO DOCUMENTAL DO FDAMM

Inicialmente os materiais foram retirados das caixas originais para realização de uma primeira higienização, devidamente executada em mesas de higienização de documentos. Livros e documentos que aparentavam maior fragilidade, ou maior grau de sujidades, foram tratados em primeiro momento e embalados para conservar seu estado após a higienização.

Cabe salientar que em muitos acervos documentais é possível detectar o processo de biodeterioração – ocasionado por bactérias, fungos, insetos e outros agentes internos e externos que afetam a documentação. Couberam ao processo de higienização, portanto, os cuidados da retirada dos documentos para a melhor utilização do material. Como justifica Flaeschen (2009, p. 16), os materiais orgânicos que formam os acervos documentais e bibliográficos são fonte de alimentação para esses seres vivos, os quais são capazes de digerir a celulose do papel e dos tecidos, as proteínas e gorduras dos couros e o amido das colas. O acervo pode ser utilizado como fonte de energia pelo organismo ou pode ser deteriorado pela ação de seus produtos metabólicos.

Como segunda etapa do trabalho foi então realizada a descrição da documentação, essa é uma etapa do trabalho em que resume-se em listar os documentos em categorias, entre os quais devem ser distribuídos por assuntos, para facilitar a sua utilização. De acordo com o *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística* (2005, p. 67), descrição é o conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para a elaboração de instrumentos de pesquisa.

E segundo Lopes (1997), a descrição arquivística garante a compreensão ampla do conteúdo do acervo, que possibilita o conhecimento e a localização dos documentos que o integram. Pode-se dizer que a classificação só pode ser totalmente eficiente se houver descrição. A descrição dos tipos documentais levará em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisa (DBTAAutor, 2005, p.67)

A terceira etapa foi dedicada às atividades de arranjo que, segundo Paes (2004), estão vinculadas à ordenação dos documentos em fundos, às ordenação das séries dentro dos fundos e caracteriza-se por uma atividade de grande relevância em um arquivo. Para Bellotto (2006), essa atividade deve obedecer a critérios que respeitem o caráter orgânico dos conjuntos documentais interna e externamente.

Nesse sentido, foi preciso estabelecer vínculo com a documentação proveniente do FDAMM: realizamos um trabalho de pesquisa a respeito da titular do fundo, bem como de suas atividades através da leitura da documentação e de publicações que se remetiam à Aldema Mckninney. De forma que, após as atividades intelectuais, realizamos novas pesquisas a fim de encontrar uma forma de ordenação mais adequada e acessível para atender às necessidades do fundo documental em questão.

Na quarta etapa do trabalho arquivistico com a presente documentação, foi realizada uma ordenação interna do fundo, podendo ser descrita de tal forma: *Projeto Roraima e Educação Indígena* – contém cartilhas do projeto de educação e alfabetização indígena, materiais produzidos por povos indígenas e outras contribuições; *Temática Indígena no Brasil/ Rio grande do Sul* – apresenta bibliografias que tratam a respeito do tema, incluindo produções da titular do fundo; *História e Sociedade do Brasil* – consiste basicamente em obras bibliográficas a respeito do tema e literatura (Estrangeira e Nacional) de cunho pessoal e Linguística.

Também se identificou uma série que compreende os recortes de jornais sobre os diversos assuntos de interesse da titular do fundo, que foram agrupados em: *Políticas de Educação Indígena*, *Educação Superior* e *relações do MERCOSUL*. A última série foi relativa aos diários pessoais. A respeito dos tipos documentais encontrados, a maioria encontra-se em

suporte papel, dividindo-se em livros, jornais e apostilas. Foram identificados também, fitas VHS, fitas magnéticas e disquetes.

Para a melhor visualização dessa ordenação foi realizado o quadro de arranjo. Consta no *Dicionário de Terminologia Arquivística* que o quadro de arranjo é "esquema estabelecido para o arranjo de documentos de um arquivo, a partir do estudo das estruturas, funções e atividades da entidade produtora e da análise do acervo" (Autor, ano, data).

A ESCOLHA DA FORMA DE DIFUSÃO DO FDAMM E DE UMA HISTÓRIA

Ao que se refere a documentar suas viagens e atividades pessoais dos últimos anos até o presente momento, a titular do Fundo Documental possui um blog pessoal, que atualmente substitui, ou complementa seus diários de viagens que estão sob a custódia do FDAMM. No entanto, a proposta desse Centro de Documentação e Memória é, também, ou principalmente dar enfoque às atividades e projetos profissionais desenvolvidos por Aldema em seus anos de trabalhos na Universidade Federal de Santa Maria.

Dessa forma, para a garantia da difusão do acervo documental do FDAMM, propomos a realização e elaboração de uma estratégia ou mecanismo diferenciado que possibilite ao público se conectar com a visão de sua titular a respeito de suas pesquisas e trabalhos principalmente nas áreas de educação e Linguística – em que podemos verificar a partir do trabalho dentro do fundo documental uma relevância nacional para o campo da Educação.

Uma de nossas pretensões acerca deste trabalho é utilizar a abordagem do documentário, fazendo uso de uma mescla de material previamente gravado com a titular Aldema, vídeos pessoais que contém informações a respeito de seus projetos, bem como novas entrevistas elaborados a partir do conhecimento do acervo, sobretudo no que se refere aos trabalhos desenvolvidos pela titular junto à educação indígena e à educação em zona fronteiriça. Cabe salientar que poderão também ser abordadas questões pessoais que, por ventura, tenham relevância social para este trabalho. Muito do que propomos com a concretização da criação do documentário reforça nossa busca por uma visão humanitária e sensível da pesquisadora linguista.

Justifica-se esta abordagem, pois, segundo Pollak (1989, p.), "ainda que seja difícil captar todas essas lembranças em objetos de memória confeccionados hoje, o filme é o melhor suporte para fazê-lo." Nichols (2005) expõe que os documentários são possivelmente expressões de nossas compreensões sobre o que a realidade é, foi e/ouo que poderá vir a ser. Na sequência, Pollak (1989) segue explicando que a produção de um filme, neste caso de um documentário, dirige-se não apenas às capacidades cognitivas, mas também capta emoções. Essa é sem dúvida uma das prioridades desta atividade, dar emoção e voz à documentação e comprovação de uma história encontrada no Fundo Documental.

Acrescentamos ainda que a escolha por esse tipo de documentário, segundo Nichols (2005), se justifica por representar de forma tangível aspectos que já compartilhamos. O autor ainda ressalta que os documentários de representação social, categoria em que estamos encaixando esta atividade, proporcionam também novas visões a serem exploradas pelo público e pelos pesquisadores.

A DINÂMICA DE CONSTRUÇÃO DE UM DOCUMENTÁRIO

Primeiramente se faz necessário salientar que a produção de um meio de difusão como um documentário é uma tarefa a ser compartilhada e fundamentada com áreas de maior entendimento, como por exemplo, a comunicação social. Sendo assim, deverá ser levada em conta que esta é uma proposta inicial da produção de um documentário como atividade fim, bem como a necessidade de nos aprofundarmos na forma de construção e elaboração de um documentário que venha a satisfazer as ideias e objetivos deste trabalho.

Juntos com Bolsi (2003) entendemos que "quando se trata de história recente, feliz o pesquisador que pode amparar em testemunhos vivos". A partir disso, verificamos a demanda de alguns passos e noções a serem percorridos acerca do tema, necessárias para dar base ao trabalho. Como cita Gonçalves (2010), a escolha do tema, dentro da produção de um documentário, é uma das primeiras etapas a ser cumprida. Neste caso, daremos maior ênfase à escolha de um assunto dentro da documentação do FDAMM.

Por se tratar de um fundo documental de uma educadora e linguista que fez parte da instituição responsável pela preservação de seu fundo documental, escolhemos dar prioridade a seus trabalhos e produções profissionais ao longo de sua atuação na área da educação brasileira. A partir dessa primeira definição, elaboramos, com base na documentação encontrada no FDAMM, um pré-roteiro, que nos norteou através de sua história e atividades e que proporcionará ao espectador, através do olhar da própria titular do fundo, uma vivência de aproximação com a realidade vivida em seus projetos na educação.

A produção do documentário contará com uma mescla de imagens e de entrevistas previamente gravadas com a titular do FDAMM. Como justifica Gonçalves (2010, p.17), "a produção de um documentário pode intercalar imagens de hoje e de 50 anos atrás", dessa forma, objetivamos estabelecer um paralelo com a narrativa histórica. Nesse viés, também contamos com a realização de novas entrevistas, baseadas naquilo que for retirado da documentação do acervo do FDAMM, com pessoas que, ao longo do trabalho realizado dentro do acervo, destacaram-se como colaborações ao trabalho da titular.

Portanto cabe salientar a necessidade de atenção especial a alguns detalhes no que se refere à gravação de novas entrevistas. Como explica Gonçalves (2010, p.12), "a filmagem possui uma relação direta com o personagem do vídeo" e ao ligarmos uma câmera estaremos interferindo em qualquer realidade. Entretanto, o mesmo autor ainda esclarece que não perderemos a autenticidade dos relatos, pois a credibilidade é um dos elementos essenciais em um produto documental.

Outros cuidados, como a possível "fabricação" de uma memória, ou realidade falsa, por exemplo, também serão considerados por nós. É intenção do presente trabalho aproximar e cativar o espectador/pesquisador, mas ainda sim manter a credibilidade e autenticidade do material. Para Gonçalves (2010), o importante, dentro da produção de vídeo, não é mostrar quem fala o que, mas sim como esse sujeito fala, bem como de que forma suas características irão interferir no relato de suas atividades e projetos profissionais.

CONCLUSÕES INICIAIS

Ao longo do desenvolvimento das atividades como bolsista FIEX do Laboratório Corpus/UFSM, junto ao Centro de Documentação e Memória, pude por em prática diversas questões teóricas vistas no curso de Arquivologia, também foi um espaço de levantamento de dúvidas e de questões referentes ao tratamento nos arquivos pessoais,

algumas sanadas e outras nem tanto. No entanto, a oportunidade de por em prática, tanto as certezas quando as dúvidas, fez com que a realização das atividades inicialmente propostas tomassem proporções maiores.

Dentro das práticas arquivísticas, questões como higienização e métodos para conservação da documentação foram experimentadas e adaptadas conforme o acervo se apresentava. Noções básicas como o respeito ao Fundo e a organização prévia estabelecida pelo titular do acervo foram postas em prática a fim exemplificar melhores condições de trabalho junto ao FDAMM; bem como os meios de gestão, quando se trata da organização interna do fundo e elaboração de instrumentos de acesso e pesquisa da documentação.

Cabe salientar que até o presente momento as técnicas de difusão e acesso ainda estão sendo elaboradas, através da tarefa de criação de um roteiro pôs em teste os meios arquivísticos, utilizados anteriormente na organização do acervo, a fim de contar ao público e ao pesquisador uma história, uma verdade a respeito das atividades exercidas pela titular.

Referências

ABELLÁS, José Benito Yárritu. Arquivos Pessoais, saberes coletivos: A organização pessoal e pública de cientistas – O caso Hussak. In: MELO E SILVA, M. C. S.; SANTOS, P. R. E. (Org.). *Arquivos Pessoais:* História, preservação e memória da ciência. Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 2012.

AQUIVO NACIONAL (Brasil). Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232p.; 30cm. – Publicações Técnicas; nº 51.

BELLOTTO, Heloísa. *Arquivos Permanentes*. 4.ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006. 320p.

_____ *Arquivística* - objeto, princípios e rumos. São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo, 2002.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida. *Tempo e Circunstância*: A abordagem contextual dos arquivos pessoais. São Paulo: IFHC, 2007.

FLAESCHEN, Jandira. H. F. *O método de atmosfera anóxia*: tratamento atóxico para a desinfestação de acervos bibliográficos. Rio de Janeiro: MAST/MCT, 2009. 84p. Disponível em: <http://www.bn.br/portal/arquivos/pdf/MONOGRAFIA_ Jandira_%20Flaeschen.pdf>. Acesso em: 03 dez. 2012.

LOPES, Luís Carlos. *A gestão da informação*: as organizações, os arquivos e a informática aplicada. Rio de Janeiro: Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 1997.

LUNARDELLI, Rosane S. A.; ARAUJO, Nelma C de; VEGNOLI, Ricele G. *Arquivologia*: Saberes docentes e discentes. Londrina: Eduel, 2013.

OLIVEIRA, Lucia Maria Velloso de. *Arquivos pessoais e documentos digitais*: uma reflexão em torno de contradições. Arquivo & Administração. Rio de Janeiro, v.7, n.1, p.35-48, jan/jun. 2008.

_____. *Descrição e Pesquisa*: Reflexões em torno dos arquivos pessoais. Rio de Janeiro, 2012.

OLIVEIRA, Isabel Cristina Borges de. *Arquivos pessoais, arquivos de memória e o processo de indexação*. [Trabalho de Conclusão de Curso]. Rio de Janeiro: FGV – CPDOC; 2009.

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

POLLAK, Michael. Memória, *Esquecimento, Silêncio*. Estudos Históricos, Rio de Janeiro, v. 2, n. 3, p. 3-15, 1989.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. *Os fundamentos da disciplina arquivística*. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1994.

RESUMO: *O presente texto é resultado do trabalho desenvolvido enquanto bolsista FIEX do Laboratório Corpus na Universidade Federal de Santa Maria. Esse laboratório, em sua relação com o Centro de Documentação e Memória , adota e investe em uma política de implementação de fundos documentais e busca, através da intervenção arquivística, a preservação do patrimônio documental de profissionais ligados à UFSM. O recorte que trazemos neste estudo, restringe-se ao delineamento de nosso trabalho de pesquisa e extensão junto ao Fundo Documental da educadora e linguista Aldema Menine Mckinney – FDAMM. Inicialmente, o foco de nossa pesquisa foi o resgate das atividades acadêmicas da pesquisadora, no entanto, ao nos deparamos com a presença de vasta documentação de sua vida pessoal e também com outros documentos institucionais, um conjunto de atividades arquivísticas se consagrou e possibilitou a compreensão da existência de uma importante relação entre história de vida e história profissional. Nos propomos, portanto, a elaborar meios e formas de difundir o acervo da pesquisadora e linguista, a fim de possibilitar e facilitar o acesso a tal documentação, bem*

como contribuir com futuras pesquisas que tenham em comum o interesse por preservação de patrimônio documental; educação indígena, rural e de zona fronteiriça; história disciplinar da Linguística, Aldema Menine Mckinney, entre outros. **PALAVRAS-CHAVE:** *Documentação. Memoria. Aruqivisticas.*

RESUMEN: *El texto es el trabajo desarrollado mientras que su compatriota FIEX el Laboratorio de Corpus en la Universidad Federal de Santa Maria. Este laboratorio, en su relación con la Documentación y Memoria Centro, adopta e invierte en un colecciones de documentos de política implementación y buscar a través de la intervención de archivo, la preservación de los profesionales del patrimonio documental vinculados a UFSM. El cultivo traemos este estudio se limita al diseño de nuestra investigación y la extensión por el Fondo Documental del educador y lingüista Aldema menine Mckinney - FDAMM. Inicialmente, el foco de nuestra investigación fue el rescate de las actividades académicas de los investigadores, sin embargo, ante la presencia de una amplia documentación de su vida personal, así como otros documentos institucionales, se consagró un conjunto de actividades de archivo y nos permitió entender la existencia de una relación importante entre la historia de la vida y la historia ocupacional. Se propone, por lo tanto, a concebir los medios para difundir la colección y lingüista del investigador con el fin de permitir y facilitar el acceso a dicha documentación, así como contribuir a la investigación futura que tienen un interés común en la preservación del patrimonio documental; educación indígena, rural y zona fronteriza; antecedentes disciplinarios de la lingüística, Aldema menine Mckinney, entre otros.* **PALABRAS CLAVE:** *Documentación. Memoria. Aruqivisticas.*

TIPOLOGIA DOCUMENTAL NOS ARQUIVOS PESSOAIS DA FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA

BIANCA THEREZINHA CARVALHO PANISSET
LUCIA MARIA VELLOSO DE OLIVEIRA

INTRODUÇÃO

A Fundação Casa de Rui Barbosa possui como missão, conforme a Lei 4.693/1996, o desenvolvimento da cultura, da pesquisa e do ensino, a divulgação e o culto da obra e vida de Rui Barbosa. A pesquisa insere-se no âmbito das atividades de desenvolvimento da pesquisa na Fundação e vem sido desenvolvida utilizando-se dos arquivos pessoais e das coleções sob custódia do Serviço de Arquivo Histórico e Institucional (SAHI), tendo como questão a tipologia documental e dentro do escopo do Grupo de Pesquisa Patrimônio Documental, Informação e Acesso.

Antes, porém, de adentrarmos nas especificidades e contribuições dos projetos de pesquisa desenvolvidos sobre a tipologia documental, iremos apresentar os aportes teóricos que os fundamentam.

Entendemos os arquivos pessoais como o "conjunto de documentos produzidos ou recebidos, e mantidos por pessoa física ao longo de sua vida e em decorrência de sua atividade e função social." (OLIVEIRA, 2012, p. 33). À margem das postulações teóricas da área, os arquivos pessoais ganham maior visibilidade quando passam a ser identificados como referência para o processo de identificação da sociedade e fonte para a história. Sua importância ganha espaço nas formulações de patrimônio documental em países como França e Reino Unido - que chegaram a implementar um conjunto de ações visando seu cadastramento, reprodução e institucionalização em instituições públicas - e mesmo são objeto de dispositivos legais que procuram assegurar sua preservação e manutenção nos respectivos países.

No século XX, com o interesse pela História Social, a procura por esses arquivos cresceu, uma vez que são os registros da vida privada que atendem a esse segmento da História.

Gradativamente, os arquivos pessoais passaram a ser inseridos na agenda de pesquisa dos arquivistas, mesmo que ocupando um lugar ainda secundário, em comparação ao destaque que se dá na área para os problemas concentrados nos arquivos organizacionais e na Gestão de Documentos.

A natureza complexa da produção dos arquivos pessoais, por sua vez, acabou também por contribuir para que ocupassem esse lugar secundário. Afinal, sem parâmetros para a elaboração de boa parte dos documentos que os compõem, e sem qualquer orientação para sua manutenção no ambiente do produtor e de seus sucessores, os arquivos pessoais se colocam como um problema para a área. E é considerando esse problema como campo profícuo para uma série de pesquisas, que temos desenvolvido trabalhos nos quais o campo empírico se encontra nos arquivos pessoais.

O documento de arquivo, em sua gênese, é um documento vinculado a outro, e inserido em uma rede complexa que reúne atividades, ações e funções, tanto do produtor de arquivo quanto daqueles com quem este se relaciona. Nesse sentido, conhecer o

contexto arquivístico é essencial para a produção de conhecimento de um arquivo e para que os arquivistas possam fazer as conexões e representações necessárias no arranjo e descrição. O entendimento que adotamos no projeto de contexto arquivístico é baseado no que foi proposto por Thomassen:

> [...] todos os fatores ambientais que determinam como os documentos são gerados, estruturados, administrados e interpretados. Os fatores ambientais que determinam diretamente os conteúdos, formas e estrutura dos registros podem ser diferenciados em contexto de proveniência, contexto administrativo e contexto de uso. Estes fatores são, cada um a seu tempo, determinados pelo contexto sociopolítico, cultural e econômico. (THOMASSEN, 2006, p. 10).

No entanto, compreendemos que o conhecimento sociocultural de destaque é aquele circunscrito ao período histórico da produção do arquivo e da vida do produtor.

A questão da tipologia documental tem sido o objeto de pesquisa mais recorrente nos arquivos organizacionais, mas o estudo do documento pode em muito auxiliar a descrição arquivística e ampliar a visibilidade de acervos.

Bellotto (2014, p. 348), ao abordar o emprego da tipologia documental no campo da Arquivologia, afirma que sua identificação pode ser útil em diversos momentos: na elaboração do arranjo e dos planos de classificação, na descrição, no serviço aos usuários e na avaliação.

Como comentamos anteriormente, a utilização da tipologia documental em arquivos institucionais vem sendo usualmente aplicada e difundida. O diferencial dessa utilização é que - diferentemente dos arquivos institucionais, onde as atividades do órgão geralmente estão registradas em legislação, em manuais ou outros instrumentos de normatização e regulação - nos arquivos pessoais isso não é claramente estabelecido, convencionado, indicando a importância de uma pesquisa acurada para se avançar na identificação dos tipos documentais e concentrada no estudo do contexto de produção.

> A fim de garantir lastro às diferentes possibilidades de interpretação que a leitura de seu conteúdo pode suscitar ao longo do tempo, os arquivos de pessoas devem ser tratados como arquivos, isto é, devem ficar ancorados ao contexto em que foram produzidos. Quando se subverte essa relação, ou seja, quando o potencial de uso, tomado em sua inesgotável e imponderável magnitude, entra como componente do tratamento dos arquivos, substituindo as ações que justificaram sua produção, os documentos perdem o efeito de representatividade que os singulariza. (CAMARGO, 2009, p. 36).

E é na riqueza da vida pessoal que concentramos nossos esforços de pesquisa, colocando a tipologia documental no centro do problema da compreensão dos acervos e na ampliação do acesso.

O estudo do relacionamento entre o documento arquivístico e a atividade ou função que representa ou registra fundamenta a identificação dos tipos documentais. Diferente dos documentos diplomáticos, os documentos produzidos dentro do universo da intimidade nos desafiam a compreender o seu processo de produção, pois, "destituídos de rigor na elaboração decorrente da representação de um ato administrativo ou jurídico, são os mais difíceis de serem estudados, uma vez que são poucos os elementos formais em sua estrutura." (OLIVEIRA, 2012, p. 83). Nos arquivos pessoais, encontramos universos distintos: um que trata da relação do indivíduo com o Estado - e que, portanto, reúne um conjunto de documentos gerados em ambientes oficiais ou regulados e formatados segundo alguma norma que defina essa relação - e outro, que trata da intimidade e da

particularidade que seguem padrões sociais, protocolos tácitos ou tradições de um modo de viver em determinado período histórico.

A PESQUISA SOBRE TIPOLOGIA DOCUMENTAL NA FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA

O estudo tipológico tendo como campo empírico os arquivos pessoais custodiados no Serviço de Arquivo Histórico e Institucional da Fundação Casa de Rui Barbosa iniciou-se no ano de 2010, no contexto do programa de iniciação científica da instituição. Até o momento, dois projetos de pesquisa foram desenvolvidos; um já concluído e o outro ainda em andamento. O estudo da Tipologia Documental como dispositivo para ampliar o acesso e a difusão dos acervos, e como método de abordagem dos arquivos pessoais, insere-se no escopo do Grupo de Pesquisa Patrimônio Documental, Informação e Acesso.

O projeto concluído - realizado entre os anos de 2010 e 2013 e intitulado *Análise tipológica dos documentos em arquivos pessoais: uma representação do código social* - objetivou "analisar a tipologia documental referente ao nascimento, bodas, viagens e morte encontrada nos arquivos e coleções pessoais sob a custódia do Serviço de Arquivo Histórico e Institucional da Fundação Casa de Rui Barbosa (FCRB)." (OLIVEIRA, 2009, p. 5).

No contexto desse projeto, foram utilizados como campo empírico os arquivos pessoais e coleções sob a custódia do Serviço de Arquivo Histórico e Institucional: Arquivo de Rui Barbosa, Arquivo de João Pandiá Calógeras e Arquivo de Ubaldino do Amaral, além das coleções José Antunes de Oliveira Catramby, Eduardo Prado e Família Barbosa de Oliveira. Nos arquivos e coleções selecionados, o período histórico compreendia os séculos XIX e XX.

Ainda sobre o projeto supracitado, os tipos documentais foram identificados a partir de quatro eventos comumente encontrados nos arquivos pessoais e que representam a vida em sociedade. São eles: o nascimento, as bodas, as grandes viagens e a morte. Nesse sentido, além de serem identificados os tipos documentais de cada um desses eventos, procurou-se identificar também o padrão de elaboração desses tipos documentais. Os instrumentos utilizados para delinear esse padrão foram os códigos sociais, que traduzem a boa conduta, as regras sociais e de etiqueta pertinentes a um grupo social.

> Paralelamente à conformação desses padrões toma força, a partir dos finais do século XVIII, mas sobretudo durante os séculos XIX e XX, um novo gênero literário dedicado às boas maneiras e comportamentos. Com a maior alfabetização e o crescimento da indústria editorial torna-se popular uma série de guias cujo propósito final é estabelecer regras e modelos de sociabilidade. (ROQUETTE, 1997, p. 11).

Assim, atendendo ao propósito do estabelecimento das regras e modelos de sociabilidade, os códigos sociais são instrumentos fundamentais para a compreensão da vida em sociedade no período histórico dos arquivos pessoais custodiados no SAHI. Esses instrumentos, no que tange à elaboração dos documentos, apresentam os termos que devem ser utilizados por seus elaboradores, o tipo de papel a se utilizar e inclusive outros detalhes, como o uso de tarja preta nos documentos cujo assunto é morte ou como indicativo de luto.

Para alinhar a identificação do tipo documental nos eventos supracitados, foi aplicado um formulário a partir dos códigos sociais, como instrumento de registro das informações sobre os documentos para posterior análise. O formulário contém dez campos assim distribuídos:

> 1 – O campo **Espécie** tem como objetivo demonstrar a configuração que o documento assume de acordo com a natureza de sua informação.
> 2 – O campo **Atividade** procura identificar qual o objetivo que impulsionou a produção do documento.
> 3 – O campo **Tipo** procura definir a configuração que a espécie documental assume de acordo com a atividade que a gerou (espécie+atividade).
> 4 – O campo **Data** demarca o período em que este documento foi produzido e**,** consequentemente**,** em que código de postura social este se enquadra.
> 5 e 6 – Os campos **Localização** e **Autor** nos auxiliam na localização desses documentos.
> 7 – O campo **Destinatário** nos permite identificar se o documento foi produzido para fins pessoais ou profissionais e para quem foi produzido.
> 8 – O campo **Atividade(s)/motivo que originou o documento** explicita a circunstância em que este foi produzido.
> 9 – O campo **Características típicas específicas** nos auxilia a descrever as características presentes no documento e que o relaciona ao evento a que se enquadra, seja na forma escrita ou por meio de seus símbolos.
> 10 – O campo **Elemento Padrão** nos possibilita encontrar os elementos constantes que se encontram no conjunto documental referente ao evento específico e que dão origem à tipologia. (OLIVEIRA; PENNA, 2013, p. 483).

A partir da aplicação deste formulário, foi possível identificar e caracterizar 45 tipos documentais que representam o comportamento social dos personagens que transitam nos arquivos de Rui Barbosa, João Pandiá Calógeras e Ubaldino do Amaral, e das coleções José Antunes Catramby, Eduardo Prado e Família Barbosa de Oliveira, considerando casamento, morte, nascimento e grandes viagens.

O projeto foi concluído tendo cumprido o seu objetivo plenamente. Mas ficou evidente que muito ainda se precisa estudar sobre os tipos documentais em arquivos pessoais. Assim, em 2013, foi iniciado um novo projeto, com escopo mais abrangente. Esse projeto de pesquisa, cujo título é *A tipologia documental na Família Barbosa de Oliveira*, possui como objetivo geral identificar a tipologia documental produzida nos séculos XVIII e XIX a partir da Coleção Família Barbosa de Oliveira (CFBO).

A Coleção Família Barbosa de Oliveira é um acervo que compreende o período do fim do século XVIII até meados do século XX. A maioria dos documentos consiste em correspondências trocadas entre os membros de diferentes famílias - Família Conselheiro Albino, Família Geraldo Resende, Família Imperial do Brasil, Família Jacobina, Família Lacombe, Família Leusinger, Família Masset e Família Rui Barbosa - que se unem pelo matrimônio e negócios, e que registram no cotidiano familiar, de forma sistemática, as transações econômicas, as relações sociais e a sociedade. A reunião dessa coleção se deve a Américo Jacobina Lacombe, membro da família Barbosa de Oliveira, genealogista e historiador, que conseguiu produzir uma coleção primorosa e relevante para o conhecimento da história do país.

O projeto de pesquisa em andamento considera a metodologia utilizada no projeto anterior, além dos tipos documentais já identificados e conceituados. A metodologia de identificação do tipo documental conta com a aplicação da ficha de identificação implementada no primeiro projeto de pesquisa, bem como a utilização de dicionários[1] da

[1] Até o presente momento estão sendo utilizados os instrumentos abaixo relacionados: BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Diplomática e tipologia documental em arquivos*, Brasília, Briquet de Lemos/Livros, 2008.
COSTA, Sérgio Roberto. *Dicionário de gêneros textuais*. Belo Horizonte, Autêntica Editora, 2009. *Glossário de Espécies / Formatos e Tipos Documentais da Universidade de São Paulo*. São Paulo, SAUSP, 1997.
Instituto Antônio Houaiss. *Dicionário Houaiss da língua portuguesa*. Rio de Janeiro, Objetiva, 2001.

língua portuguesa e de tipologia documental já publicados no Brasil, dicionários jurídicos, de comunicação, de arquitetura e de gêneros textuais, entre outras fontes. Atuam no projeto uma arquivista doutora (coordenadora do projeto), uma arquivista mestranda e dois bolsistas de iniciação científica. Recebemos também a colaboração de uma renomada pesquisadora[2] da área, vinculada à Universidade de São Paulo (USP), cuja experiência e produção contribuem significativamente para as discussões teóricas e metodológicas do projeto e também para a definição dos tipos documentais.

Além disso, estamos analisando instrumentos de pesquisa e bases de dados no exterior com o objetivo de identificar os tipos documentais utilizados na descrição arquivística. Já foram identificados tipos documentais em instrumentos de pesquisa e em códigos sociais publicados no Brasil e no exterior, que cobrem o período da pesquisa. Iniciamos também o levantamento de tipologias documentais nos seguintes sítios eletrônicos: Arquivo Nacional da França, Arquivo Nacional do Reino Unido, a *Library of Congress (EUA), Minnesota Historical Society* e *Historical Society of Washington, D.C.*

A identificação da tipologia documental dos documentos pertencentes à Coleção Família Barbosa de Oliveira, compreendidos no período histórico do século XIX, é feita documento por documento. Conta também com a aplicação de um instrumento auxiliar, que relaciona o tipo documental identificado e as conceituações obtidas nos dicionários; conceitos esses que corroboram a atribuição e validação do nome do tipo documental.

A discussão da análise tipológica compreende o reconhecimento da atividade que justifica a produção do documento, a forma registrada que adquire e o conceito que traduz essa relação entre a atividade e forma. O seu estudo leva o arquivista a se dedicar ao item documental, obviamente considerando sua relação com o fundo, mas deslocando em certo ponto o olhar para o específico, para o que é genuíno nos arquivos: o documento arquivístico. Nos arquivos pessoais, encontramos documentos que traduzem as relações do indivíduo com as instituições e com o Estado, mas também documentos sem qualquer regulação explícita, que apenas são produzidos segundo convenções sociais.

Para ilustrar o caso dos documentos que tratam a relação do indivíduo com o Estado, apresentamos o tipo documental identificado como *Declaração de nascimento de filho de escravo*[3]. Esse documento, datado de 06 de dezembro de 1880, foi produzido em razão do cumprimento da lei n º 2.040 de 28 de setembro de 1871, a Lei do Ventre Livre, que declarou livres todos os filhos nascidos de escravas a partir da data de sua promulgação. Outro instrumento legal que também corrobora o intento de produzir o documento é o decreto 4.835, de 1º de dezembro de 1871, que aprovou o regulamento para a matrícula especial dos escravos e dos filhos livres de mulher escrava.

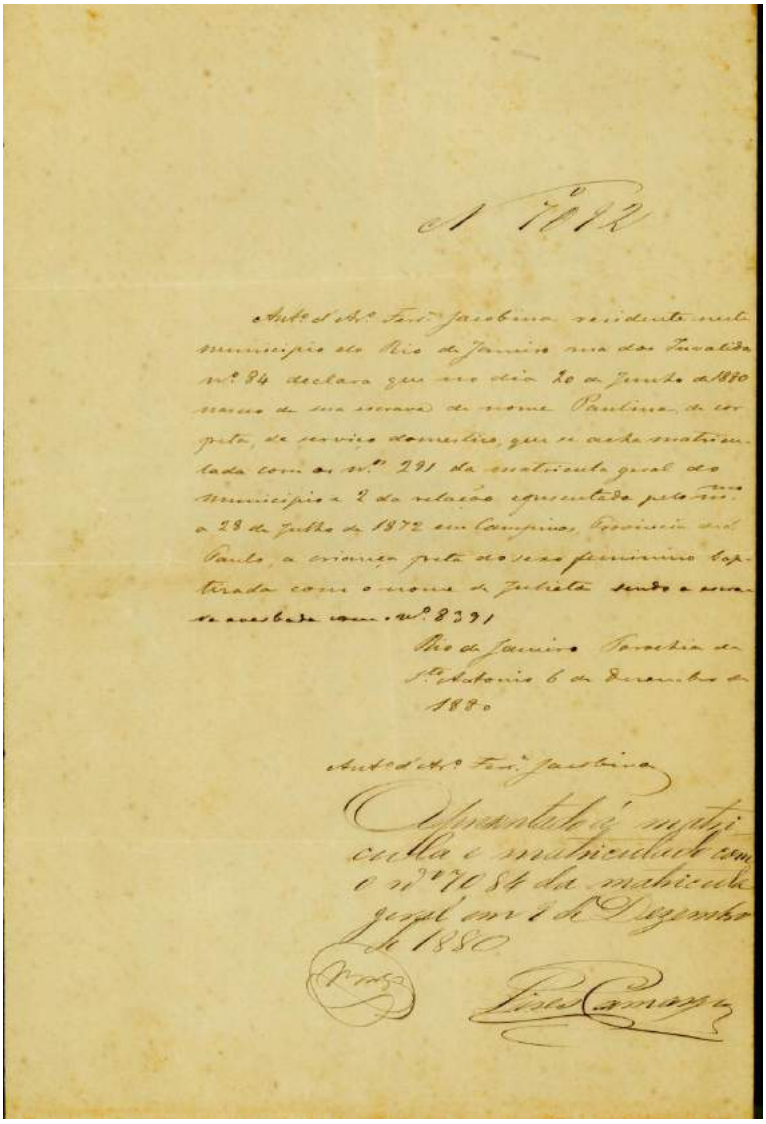
O titular do dossiê, do qual o documento faz parte, era proprietário de escravos e, como tal, deveria cumprir o previsto nas leis e decretos que versavam sobre a escravidão. O registro do nascimento do filho da escrava foi posterior à promulgação da Lei do Ventre Livre, logo, a criança nascia livre. Como tal, deveria ser registrada e matriculada nos termos do Decreto 4.835/1871.

Assim, observando os instrumentos legais do período do Império, para fins de análise do contexto de produção do documento e entendimento da atividade para a qual foi produzido, identificamos a tipologia desde documento.

SILVA, De Plácido e. *Vocabulário jurídico*/atualizadores: Nagib Slaibi Filho e Gláucia Carvalho, Rio de Janeiro, Forense, 2007.

[2] A pesquisadora que colabora com a nossa pesquisa é a profª. Drª. Ana Maria de Almeida Camargo.

[3] Documento pertencente à Coleção Família Barbosa de Oliveira. Faz parte do conjunto documental da Série Família Jacobina e está inserido no dossiê de Antônio d'Araújo Ferreira Jacobina.

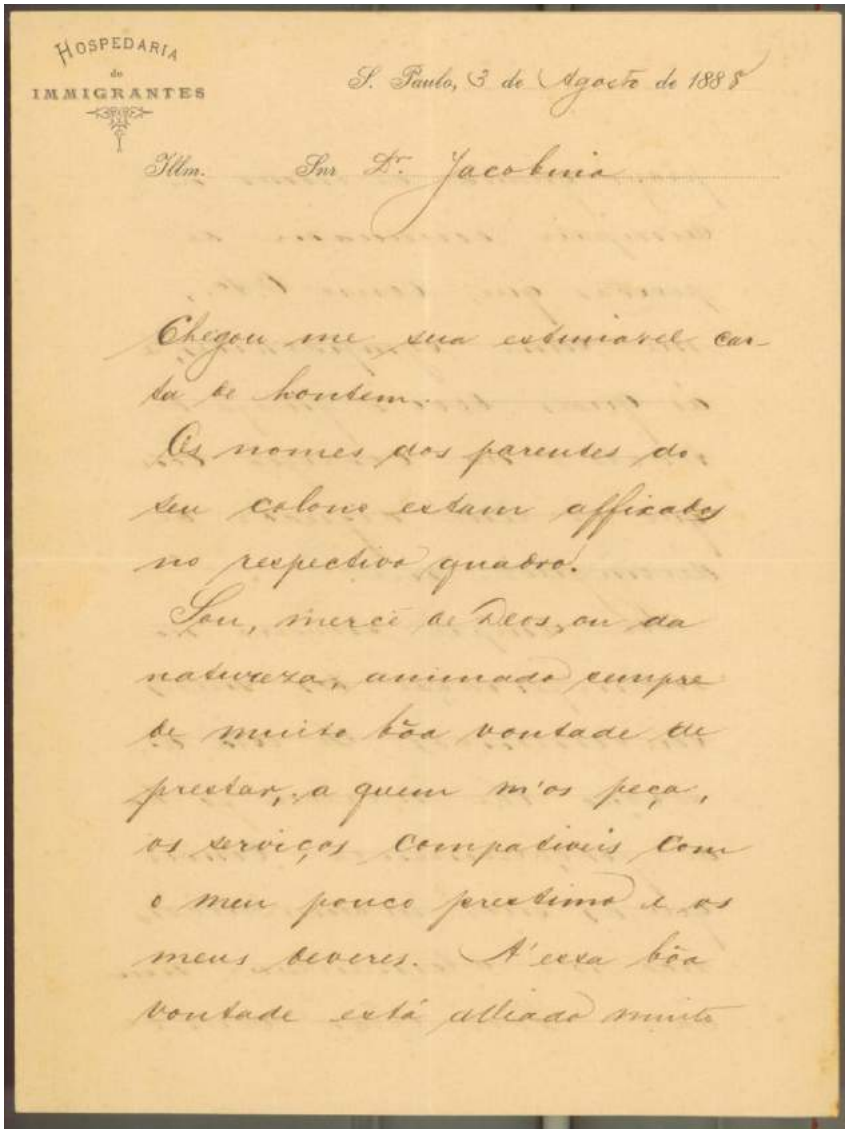


Declaração de nascimento de filho de escravo (Fonte: Coleção Família Barbosa de Oliveira).

Conforme já explicitamos, não é óbvio o contexto mais imediato de produção e acumulação dos documentos pessoais. No caso acima exposto, foi necessário pesquisar a legislação concernente ao período do Império que versava sobre o registro do nascimento de filhos de escravos. O objetivo da elaboração do documento era registrar o nascimento de filho da escrava de nome Paulina. O documento foi gerado porque o titular da série era proprietário de escravos e, dessa forma, deveria cumprir a legislação. Isso demonstra que a custódia desse documento pelo produtor vai além de uma necessidade de registro pessoal, mas também reflete a necessidade do cumprimento da legislação, ou seja, fala da relação do indivíduo com o Estado.

Outro aspecto a ser observado na análise tipológica de documentos em arquivos pessoais é a imprescindível distinção entre a atividade que justifica a elaboração do documento e o seu conteúdo. Devemos ficar atentos a estes dois aspectos, para que não nos deixemos confundir pelo lugar que cada um ocupa no estudo do tipo documental. O conteúdo é importante, pois, a partir de sua análise, poderemos verificar a pertinência e a relação com a atividade que justifica a criação do documento, bem como isto fundamentará o processo de indexação, essencial para o acesso ao documento. Mas o ponto central é

reconhecer a relação entre a elaboração de um documento e a função, ação e atividade em que este se insere. A seguir, apresentamos outro tipo documental produzido dentro do contexto da relação indivíduo-Estado. Mas este não obedece a uma forma oficializada e seu conteúdo obedece as convenções sociais de um grupo.[4]


HOSPEDARIA
de
IMMIGRANTES

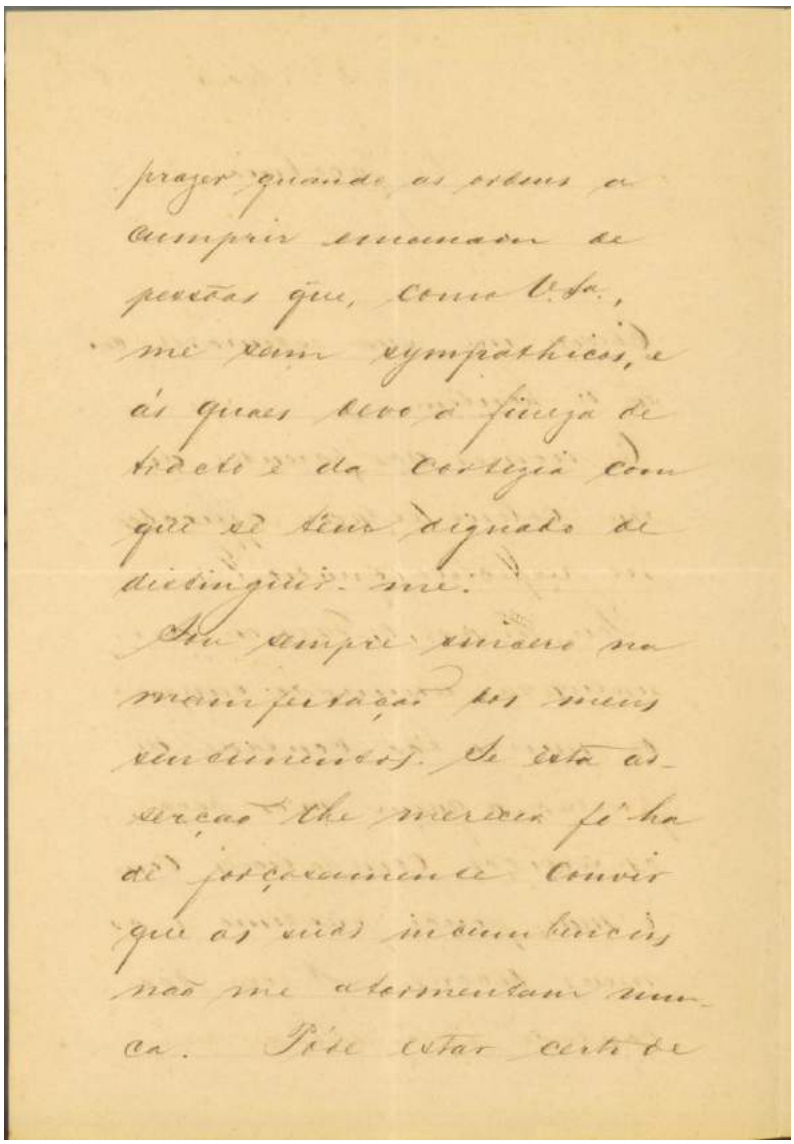
S. Paulo, 3 de Agosto de 1888

Illm. Snr. Dr. Jacobina

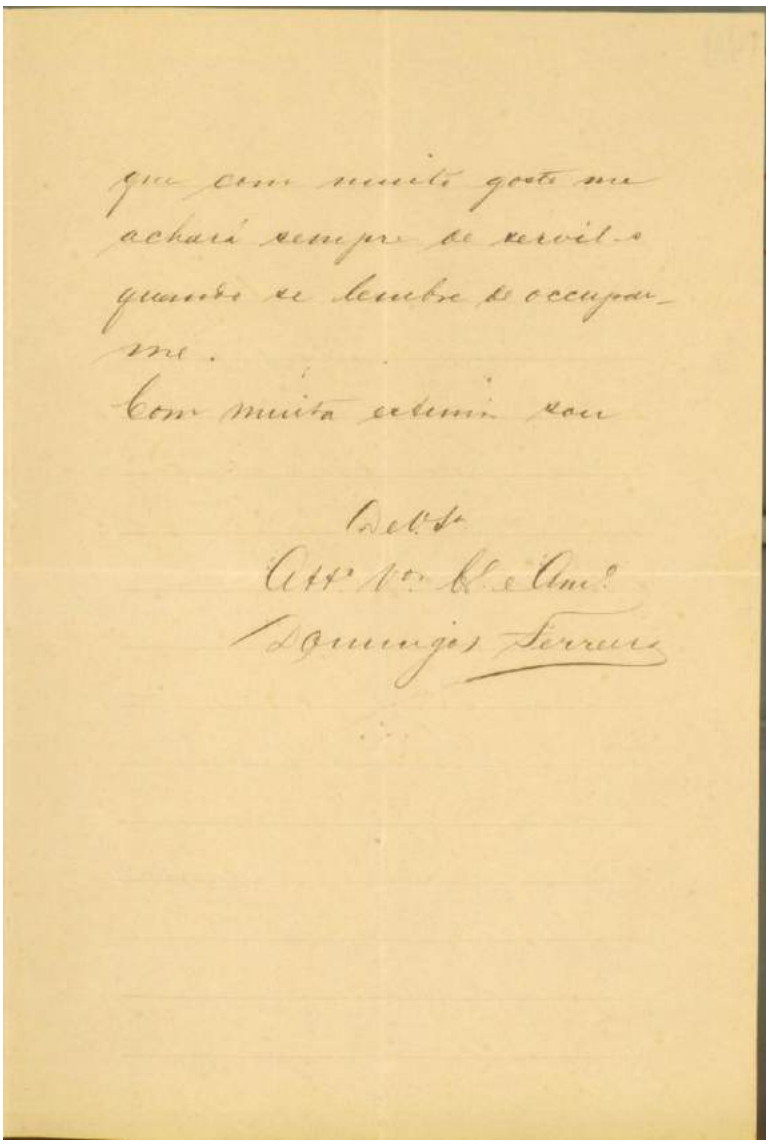
Chegou me sua estimavel carta de hontem.
Os nomes dos parentes do seu colono estam affixados no respectivo quadro.
Sou, mercê de Deos, ou da natureza, animado empre de muita bôa vontade de prestar, a quem m'os peça, os serviços compativeis com o meu pouco preatimo e os meus deveres. A'esta bôa vontade está alliado muito

Carta de esclarecimento (Fonte: Coleção Família Barbosa de Oliveira).

[4] Documento pertencente à Coleção Família Barbosa de Oliveira. Faz parte do conjunto documental da Série Propriedades e está inserido no dossiê da Fazenda Boa Vista.



prazer quando as ordens a
cumprir emanam de
pessôas que, como V.Sa.,
me sam sympathicos, e
ás quaes devo a fineza de
tracto e da cortezia com
que se tem dignado de
distinguir-me.
Sou sempre sincero na
manifestação dos meus
sentimentos. Se esta as-
serção lhe merecer fé ha
de forçosamente convir
que os suas incumbencias
não me atormentam nun-
ca. Póde estar certo de



O documento acima é datado de 03 de agosto de 1888 e pertence à Coleção Família Barbosa de Oliveira. Trata-se de uma carta cujo objetivo é informar ao seu destinatário que os nomes dos familiares de seu colono estariam afixados no quadro da Hospedaria dos Imigrantes. A atividade que originou a produção do documento é a necessidade de esclarecer sobre determinada informação. O tipo documental identificado é *Carta de esclarecimento*. A demanda da informação foi feita por cidadão que contratava imigrantes para o cultivo do café a um funcionário da Hospedaria dos Imigrantes, que, no exercício de sua função, esclareceu a dúvida do cidadão. O conteúdo da carta responde à indagação e contém elogios e comentários de admiração ao solicitante, os quais não foram considerados relevantes para determinação do tipo do documental. Nesse sentido, para fins de acesso, o termo Imigração será considerado relevante após a análise do conteúdo do documento, mas não foi determinante para a identificação do tipo documental em si.

Até o momento, já foi possível identificar e conceituar 72 tipos documentais entre os que registram a relação indivíduo-Estado e os registros particulares mais individualizantes e de intimidade.

A partir da exposição do presente trabalho, já foi possível perceber a dificuldade que há na área em relação à tipificação das cartas, o que indica a necessidade de um estudo mais específico.

Enfim, procuramos apresentar nossos esforços e questões de pesquisa demonstrando a necessidade de uma pesquisa constante pelo arquivista, tanto sobre os arquivos pessoais quanto, e principalmente, sobre a metodologia que empregamos para trabalhá-los. E o processo de identificação das tipologias corrobora ainda mais a atividade de pesquisa do arquivista, na medida em que demanda estudos sobre o contexto de produção do documento, tarefa que se torna complexa tendo em vista a distância temporal de produção do documento (século XIX) e sua análise e identificação.

Considerações finais

O estudo tipológico na abordagem dos arquivos pessoais possibilita-nos identificar os processos de comunicação entre os indivíduos na sociedade, tanto em suas relações econômicas, pessoais e familiares quanto nas suas relações com o Estado, tendo em vista que são importantes referências para o processo de identificação da sociedade.

> Os documentos produzidos e reunidos por indivíduos em sua vida registram suas emoções, ideias e também seus diferentes papéis na sociedade. E essa variedade, que se espelha na documentação preservada na vida privada, configura-se como rica fonte para a compreensão da história em um determinado período de tempo. A inclusão do método da tipologia documental como um dos métodos de pesquisa que são adotados na descrição arquivística possibilita a identificação dos mecanismos formalizados na sociedade para a comunicação entre as pessoas. E é na riqueza da vida pessoal que pretendemos dar continuidade à pesquisa que coloca a tipologia documental no centro do problema da ampliação da compreensão dos acervos e do acesso. (OLIVEIRA, 2013, p. 3).

A tipologia documental como método insere-se no centro da compreensão dos acervos, pois a definição do tipo passa pela identificação da atividade produtora dos documentos e pelo seu contexto de produção mais imediato. Além disso, possui dupla função: auxilia no processo de descrição do documento arquivístico e amplia a visibilidade dos acervos.

Esperamos que os resultados dos projetos de pesquisa aqui apresentados possam contribuir para a produção de conhecimento sobre arquivos pessoais e tipologia documental, questões que ainda necessitam alçar maior destaque na agenda de pesquisa na área.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. *Dicionário brasileiro de terminologia arquivística*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232p. Publicações técnicas, n. 51.

ARQUIVO NACIONAL DA FRANÇA. Disponível em <http://www.siv.archives-nationales.culture.gouv.fr/siv/rechercheconsultation/consultation/ir/consultationIR.action?udId=d_1_4&irId=FRAN_IR_003641>. Acesso em: 15 maio 2015.

ARQUIVO NACIONAL DO REINO UNIDO. Disponível em <http://apps.nationalarchives.gov.uk/search/search_results.aspx?Page=1&QueryText=personal+papers&SelectedDatabases=BOOKSHOP%7cRESEARCHGUIDES%7cWEBSITE&SearchType=Quick>. Acesso em: 15 maio 2015.

ARTIÈRES, Philippe. Arquivar-se: a propósito de certas práticas de arquivamento. In: TRAVANCAS, Isabel; ROUCHOU, Joëlle; HEYMANN (orgs.). *Arquivos pessoais: reflexões multidisciplinares e experiências de pesquisa*. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2013.

BRASIL. *Decreto nº 4.835*, de 1º de dezembro de 1871. Aprova o regulamento para a matrícula especial dos escravos e dos filhos livres de mulher escrava. Publicado na CLBR de 1871. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/Historicos/DIM/DIM4835.htm>. Acesso em: 02 maio 2015.
BRASIL. *Lei nº 2.040***,** de 28 de setembro de 1871**.** Declara de condição livre os filhos de mulher escrava que nascerem desde a data desta lei, libertos os escravos da Nação e outros, e providencia sobre a criação e tratamento daquelles filhos menores e sobre a libertação annual de escravos. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/LIM/LIM2040.htm#art8>. Acesso em: 02 maio 2015.
BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Arquivo: estudos e reflexões*. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2014.
CAMARGO, Ana Maria de Almeida. Sobre arquivos pessoais. *Arquivo & Administração*. Rio de Janeiro: AAB, v. 7, n. 2, p. 5- 10, jul.-dez. 2008.
CAMARGO, A.M. Arquivos Pessoais são Arquivos. *Revista do Arquivo Público Mineiro*, Belo Horizonte, n. 2, p. 26-39, jul-dez. 2009.
HEREDIA HERRERA, Antonia. En torno al tipo documental.. Rio de Janeiro: AAB, v. 6, n. 2, p. 25- 50, jul./dez. 2007.
HISTORICAL SOCIETY OF WASHINGTON, D.C. Disponível em: <http://www.dchistory.org/>. Acesso em: 15 maio 2015.
LIBRARY OF CONGRESS. Disponível em: <http://findingaids.loc.gov/db/search/xq/searchMfer01.xq?_q=letter&_type=all&_nd=ead&_rp=eadmss&_z=go>. Acesso em: 15 maio 2015.
MINNESOTA HISTORICAL SOCIETY. Disponível em: <http://www.mnhs.org/>. Acesso em: 15 maio 2015.
NOUGARET, Christine. *Les archives privées, éléments du patrimoine national? Des sequesters révolutionnaires aux entrées par voies extraordinaires un siècle d´hésitations*. p.737-750. Disponível em: <http://www.archiviodistato.firenze.it/nuovosito/fileadmin/template/allgati media/libri/150/archivi storia/150 nougaret.pdf>. Acesso em: 15 out. 2008.
OLIVEIRA, Lucia Maria Velloso de. *Descrição e pesquisa: reflexões em torno dos arquivos pessoais*. Rio de Janeiro: Móbile, 2012. 171p.
OLIVEIRA, Lucia Maria Velloso de; PENNA, Patricia Ladeira. A análise tipológica como método para identificar o comportamento social registrado nos arquivos pessoais. In: OLIVEIRA, Lucia Maria Velloso de; OLIVEIRA, Isabel Cristina Borges de (orgs.). *Preservação, acesso, difusão: Desafios para as instituições arquivísticas no século XXI*. Associação dos Arquivistas Brasileiros: Rio de Janeiro, 2013.
OLIVEIRA, Lucia Maria Velloso de. *Tipologia Documental na Família Barbosa de Oliveira*. Fundação Casa de Rui Barbosa: Rio de Janeiro, 2013. Disponível em: <http://www.casaruibarbosa.gov.br/arquivos/file/Bolsistas13/aa%20_%20Tipologia%20na%20Familia%20Barbosa%20de%20Oliveira.pdf>. Acesso em: 20 abr. 2015.
ROQUETTE, J.I. *Código do Bom-Tom, ou, Regras da civilidade e de bem viver no século XIX*. São Paulo, Companhia das Letras, 1997. 400p.
THOMASSEN, Theo. A first introduction to Archival Science. *Arquivo e Administração*. Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros, v. 5, n. 1, jan/jun. p. 5-16, 2006.

RESUMO: *O presente trabalho visa apresentar as discussões teóricas e metodológicas sobre a Tipologia Documental em Arquivos Pessoais, abordaremos nosso tema a partir das pesquisas realizadas nos arquivos pessoais custodiados no Serviço de Arquivo Histórico e Institucional da Fundação Casa de Rui Barbosa. A metodologia utilizada para definição dos tipos documentais consiste na pesquisa em códigos sociais e legislações do período do império e na aplicação de formulários específicos, criados exclusivamente para os projetos de pesquisa da FCRB, que dentre outros aspectos, identificam a atividade produtora, a data e a espécie do documento. Após definidos, os tipos são conceituados, até o momento foram identificados 72 tipos documentais. Entende-se que o estudo da Tipologia Documental é um dispositivo para compreensão dos arquivos, para ampliação do acesso e a difusão dos acervos e um método de abordagem dos arquivos pessoais.* **PALAVRAS-CHAVE:** *Tipologia documental. Arquivos pessoais.*

RESUMEN: *Este trabajo presenta los debates teóricos y metodológicos del tipo de documento en el expediente personal, discutiremos nuestro tema de la investigación en los archivos personales en custodia en Serviço de Arquivo Histórico e Institucional de la Fundação Casa de Rui Barbosa. La metodología utilizada para definir los tipos de documentos es la prospección en los códigos sociales y las leyes de la época y la aplicación de formas específicas Imperio, creado exclusivamente para los proyectos de investigación de FCRB, que entre otras cosas, identifican a la actividad productiva, la fecha y la especie del documento. Una vez definidos, los tipos se*

conceptualizan hasta ahora identificados 72 tipos de documentos. Se entiende que el estudio del tipo de documento es un dispositivo para la comprensión de los archivos para aumentar el acceso y la difusión de las colecciones y un método de enfoque de los archivos personales. **PALABRAS-CLAVE:** *Tipología documental. Archivos Personales.*

Difusão e ação educativa

ALGUNAS NOTAS SOBRE LAS POLÍTICAS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN IMPLEMENTADAS EN EL ARCHIVO GENERAL E HISTÓRICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA, ARGENTINA

JAQUELINE VASSALLO[*]
NURIA CORTÉS[**]

A MANERA DE PRESENTACIÓN

El Archivo General e Histórico de la Universidad Nacional de Córdoba (Argentina)[1] constituye una unidad de apoyo académico-administrativo, que custodia la documentación universitaria y tiene como función reunir, organizar y preservar el patrimonio documental de la Universidad pública.

Los orígenes de esta unidad de información se remontan al siglo XVII, cuando la universidad jesuítica comenzó a dictar clases de artes, teología y cánones. La primera referencia escrita sobre el Archivo, aparece en las Constituciones dictadas por Andrés de Rada, que datan de 1664:

> *"Habrá en ella [la Universidad] un archivo, en que se guarden las Bulas, Cédulas Reales y Provisiones tocantes a la dicha Universidad. Item los libros en que se escriben las Constituciones de esta Universidad; lo Grados y testimonios de ellos, las fórmulas de los títulos para que a todos se den por un tenor. Item donde se guarden los votos y promesas que hacen los doctorandos; y donde se escriban las matrículas y pruebas de cursos. Y también otro libro, en que se ponga un tanto de las lecciones y prefaciones de Actos, lecciones de renovaciones de estudios y otras declamaciones oratorias y cualquier obra de éstas en prosa o verso que fuere digna de memoria a juicio del Padre Rector o Padre Cancelario"*[2].

En 1767, con motivo de la expulsión de la Compañía de Jesús, se dispuso el traslado de los documentos a Buenos Aires, razón por la que quedaron bajo la custodia de la Junta de Temporalidades.

Sin embargo, al poco tiempo, los franciscanos gestionaron el reintegro de los documentos para poder llevar adelante la gestión de la institución, y fue así como algunos de ellos regresaron al archivo, salvo los libros contables.

Las Constituciones de San Alberto de 1784, también incluyeron disposiciones sobre el archivo, mandaban a hacer un inventario y ponían al secretario de la universidad, a su cargo.

Durante la segunda década del siglo XIX, y en el marco de la Universidad provincializada, una nueva constitución dispuso que el rector debía ocuparse de ordenar el archivo, así como que se identificaran y conservaran los documentos de importancia y se descartaran los demás. Asimismo, señalaba que la unidad de información debía permanecer en la sala del claustro, de donde no podía extraerse ningún documento sin permiso de la máxima autoridad institucional.

[*] Universidad Nacional de Córdoba, CONICET, Archivo General e Histórico de la Universidad Nacional de Córdoba
[**] Archivo General e Histórico de la Universidad Nacional de Córdoba.
[1] Archivo General e Histórico de la Universidad Nacional de Córdoba, en adelante AGH.
[2] AGH. Constituciones de la Universidad del Padre Andrés de Rada, 1664. Bulas y Cédulas 1664-1778, Fs. 23.

Este control sobre el acceso a los documentos del archivo continuó en tiempos de la nacionalización de la Universidad producida a mediados del siglo XIX.

Sucesivos estatutos dictados a lo largo del siglo XIX y durante las primeras décadas del XX confirmaron y sostuvieron esta política, como también la órbita institucional de dependencia: primero el secretario y luego, el pro secretario de la UNC.

En la actualidad, el Archivo General e Histórico depende del Rectorado, específicamente, de Secretaría General y está ubicado en la Manzana Jesuítica que fue declarada Patrimonio Cultural de la Humanidad por la UNESCO en noviembre del año 2000.

Alberga documentos históricos relacionados con las distintas etapas históricas de la Universidad Nacional de Córdoba, que tiene más de 400 años de existencia, como por ejemplo, Libros de Exámenes de Teología y Filosofía (siglos XVII y XVIII), Libros de las Sesiones de los Claustros (siglos XVIII y XIX), Libros de Grados (siglo XVII hasta mediados del XX), Actas de Sesiones del Consejo Superior (siglo XIX), Resoluciones Rectorales (siglo XX), entre muchos otros documentos que hacen a la vida de la institución y sus múltiples actores. Asimismo, y desde el año 2000, también custodia los documentos de las Temporalidades de Córdoba[3].

En esta ponencia daremos cuenta del trabajo realizado por un equipo de profesionales de formación interdisciplinaria, que se ha llevado adelante desde hace unos meses, en desmontar políticas de acceso restringido, de invisibilización de la institución y de sus fondos, así como de la profesión archivística, que fueron aplicadas durante más de una década.

DEL "ARCHIVO RESTRINGIDO" AL "ARCHIVO "ABIERTO"

Hasta mediados del año 2014, el acceso para los consultantes externos, de los documentos citados *ut supa* fue restrictivo. Por largo tiempo se llevó adelante una política de "archivo restringido", a la que unos pocos investigadores podían acceder, y cuando lo hacían, sólo estaba autorizados a tomar 10 fotografías al mes.

Por su parte, sólo podían acceder los estudiantes universitarios que tuvieran proyecto de tesis aprobado, o los que acreditaran- nota del profesor titular mediante-, los motivos que justificaran la consulta. Asimismo, se excluyó a los alumnos de enseñanza media, incluso los que cursaban em los colegios preuniversitarios de la UNC.

Esta política de acceso restringido también afectó a la Escuela de Archivología, cuyos estudiantes no podían hacer visitas o prácticas relacionadas con la carrera.

Estas medidas fueron adoptadas y sostenidas a lo largo de los años, sin una motivación específica, como por ejemplo, el mal estado de conservación de los documentos, la falta de integridad física de los soportes, o la vigencia de plazos legales que desautorizaran su consulta.

A lo señalado, debemos sumar la implementación de una política de invisibilización de la institución, que hasta mediados del año 2014 se encontraba cerrada en sí misma, y que mayormente respondía a solicitudes de Oficialía Mayor, Departamento de Actas, Protocolización o Rectorado. En definitiva, un Archivo que actuaba de manera aislada, sin vincularse con las demás unidades de información que también se encuentran en la Manzana jesuítica, como el Museo Histórico, la Biblioteca Mayor y la Biblioteca José Aricó.

[3] Archivo General e Histórico de la Universidad Nacional de Córdoba. http://www.archivodelauniversidad.unc.edu.ar/. Consultado en 14 jul. 2015.

Sin olvidar que también se desdeñaba el trabajo en equipo -horizontal y democrático-, con las profesionales archiveras que integran la planta de profesionales del AGH.

En consecuencia, también se invisibilizó la profesión archivística y las posibilidades de trabajo que sus profesionales pueden ofrecer, sobre todo porque nunca se potenció que las unidades de información que existen en la UNC, fueran dirigidas o estuvieran a cargo de archiveros y archiveras profesionales.

El sostenimiento de estas políticas, llevaron indefectiblemente, a la violación de los derechos de acceso a la información, a la información pública, el acceso a datos personales, e incluso el derecho a la cultura. Asimismo, restringieron las actividades de investigación, altamente promovidas por la UNC desde hace más de una década, como también por las políticas públicas implementadas en el campo de la investigación científica y el desarrollo tecnológico, por el estado nacional.

El derecho a la información, puede ser definido, en sentido amplio, como el derecho de toda persona a divulgar información hacia terceros, así como recibir cualquier tipo de información. También implica la facultad de toda persona de solicitar información (Pulido Daza, 2011:63).

Recordemos que este derecho está contemplado por el art. 19 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos- y a la que adhiere la Argentina-, por el cual una persona tiene derecho a acceder en condiciones de igualdad, a toda información en poder de las instituciones públicas sin la necesidad de ser la parte interesada, siempre que no vulnere otros derechos, como el de la intimidad de las personas, la averiguación de los delitos o la seguridad nacional (Cruz Mundet, 2011: 136).

Como se trata de un derecho universal, de la Calle Gotor (2006: 730) afirma que el derecho al acceso a la documentación es una necesidad inexcusable para proteger al ciudadano de las "garras" de la administración, que con las nuevas tecnologías está alcanzando peligrosas cotas de control social. Y añade que la consulta de ciertos documentos constituyen una condición indispensable para el ejercicio de ciertos derechos fundamentales, como de libertad de expresión y participación pública.

Pulido Daza (2011: 30-31), reitera que se trata de un derecho humano, y que por lo tanto, las entidades gubernamentales y privadas deberían tener una clara posición respecto a garantizar el derecho de acceso y mantener las bases de datos actualizadas. También señala que en los casos en que esté siendo vulnerado el derecho de acceso a la información, la ciudadanía puede acceder a los mecanismos constitucionales de defensa como lo son en algunos países: el derecho de petición, tutela, solicitud de defensa o el derecho de *habeas data*[4]. Todos ellos de vital importancia para garantizar la respuesta a las solicitudes de información y mitigar las situaciones de injusticia.

Ahora bien, desde la perspectiva archivística, sabemos que se trata de una categoría que tiene varios significados. Basta consultar el *Diccionario de Archivística* de José Ramón Cruz Mundet (2011: 63), para verificarlo, porque figura como acción, derecho, facultad o proceso, entre otras.

A saber:

- La acción consistente en obtener información y conocimiento mediante la consulta de los documentos y expedientes, lo que incluye la posibilidad de obtener copias o certificados de los mismos -gratuitamente o mediante pago.

[4] Argentina ha institucionalizado el Habeas Data: Ley nacional N ° 25.326/2000.

- El proceso por el cual el usuario alcanza la información deseada, haciendo uso de los instrumentos de descripción y venciendo las limitaciones legales y tecnológicas que puedan presentarse.
- Derecho, modo y medios de localizar, usar o recuperar información (ISO 15489).
- Facultad de utilizar el material de un fondo, sometido, a determinadas normas y consideraciones ISAD (G).

Por su parte, la jurista uruguaya Laura Nahabetián Brunet (2012, 145), define a la información pública como toda aquella "que se encuentre en poder de una entidad pública, sin ser de consideración la forma en que ésta se halle estructurada, organizada o carezca de estas características".

Por todo lo dicho, nos pusimos a trabajar a partir del mes de agosto de 2014, en la apertura de las condiciones de acceso al AGH, en la visibilización de la institución, de sus fondos y de la profesión archivística.

Es sabido que el acceso une los archivos con el público, que facilita la información a los usuarios sobre la institución y sobre lo que ésta custodia; y que asimismo, tiene repercusión sobre la confianza que el público puede depositar sobre quienes los custodian y de los servicios que prestan.

Es por ello, que en el AGH hacemos propia la "cultura de la accesibilidad" que recomiendan los "Principios de Acceso a los Archivos", recogidos en el Documento aprobado por la Asamblea General, Comité de Buenas Prácticas y Normas, Grupo de Trabajo Sobre el Acceso (CIA, de agosto de 2012), que concibe a la accesibilidad como "regla" y no como "excepción"; siempre teniendo en cuenta las restricciones a las que como archivo público debemos respetar.

En este trabajo de apertura del acceso en el AGH, confirmamos la adopción de los diez principios mencionados, y con ella, las dos "caras" que ofrece: los derechos que tiene el público, pero también las obligaciones que tenemos como profesionales archiveros, a la hora de tomar decisiones.

En este sentido, confiamos que la apertura a la consulta de los fondos del AGH, contribuirá al aumento del conocimiento público y a la historia de una institución y sus actores, como también ayudará a la UNC, a cumplir su responsabilidad social de compartir la información, para el bien público.

A través de la puesta en vigencia de un nuevo Reglamento Interno de la Sala de Consulta del AGH- y que fue consensuado entre todos los profesionales archiveros que trabajan en la institución-, se busca facilitar el acceso de los consultantes de forma igualitaria y sin discriminación, siguiendo de cerca el documento del CIA, ya citado. Se trata de reglas claras, precisas y aplicables a todos los usuarios[5].

Ahora bien, el reto de trabajar en la visibilización de la institución, de los documentos que ella alberga y del trabajo especializado que realizan las archiveras ha tomado múltiples caminos. Hemos tomado como premisa, las ideas de Castillo Burgos (2009: 213), cuando señala que los archivos universitarios constituyen una fuente continua de información, conocimiento y cultura, por cuanto no sólo deben estar al servicio administrativo, sino también de la sociedad donde esas universidades están insertas. Y por ende, deben brindar espacios que permitan este acercamiento para que sean vistos como centros de información y de difusión cultural.

[5] Puede consultarse en la página oficial del AGH. http://www.archivodelauniversidad.unc.edu.ar/atencion-de-usuarios/reglamento-sala-de-investigacion. Consultado en 14 jul. 2015.

Asimismo, estamos convencidos, junto a de la Calle Gotor (2006: 723; 725-727) que la difusión de la información es una de las principales tareas de los archivos, ya que las unidades de información, son ante todo, servicios de difusión de información. Antes eran los guardianes de una información que sólo se hacía llegar a una minoría de investigadores, ahora se considera que todas las instituciones que gestionan la información han sufrido un importante cambio al tener que adecuarse a las diferentes circunstancias tecnológicas y culturales. Y añade, las "funciones administrativas, científicas y culturales de los archivos y la aplicación a los mismos de las tecnologías de la información, son temas fundamentales del servicio de difusión".

Somos conscientes, asimismo, que la difusión es una trascendente herramienta de proyección ante la sociedad, un vehículo que muestra los archivos en su razón de ser y funcionalidad. Y compartimos, obviamente, las ventajas que de ella señala Campos Ramírez- citando a Jaén García-(2006: 191): acercamiento de nuevos usuarios, proyección interna y externa, cambio de imagen (en el archivo mismo y en la del archivero profesional), visibilidad del archivo y por ende, del archivero como profesional, e incluso hasta la rentabilidad del archivo.

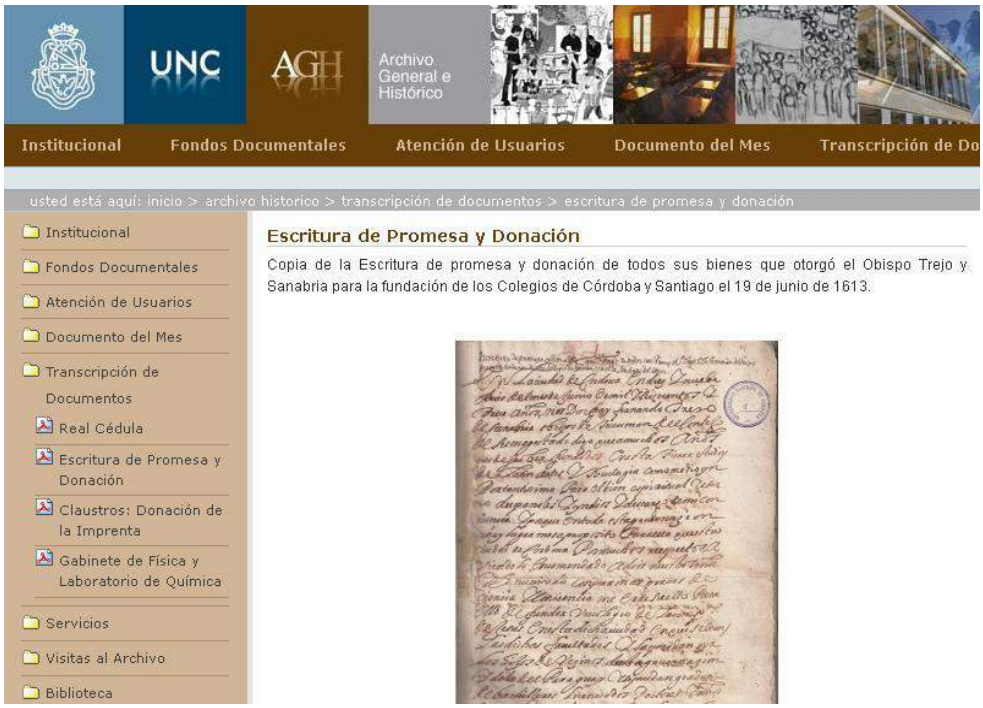
Por todo lo dicho, pusimos en práctica algunas recomendaciones que provienen de la teoría archivística, y que están encaminadas a la difusión de los archivos.

- Trabajamos en la realización de un folleto institucional, que guarda lógica con los de las otras unidades de información que conforman la Manzana Jesuítica.

Díptico institucional

- Reformulamos la página web haciendo foco en la difusión y apertura de la institución, agregando nuevas secciones como "Documento del mes" y "Transcripciones de Documentos". Incluimos la sección "Visitas al Archivo" donde ilustramos con fotografías las visitas que recibimos.

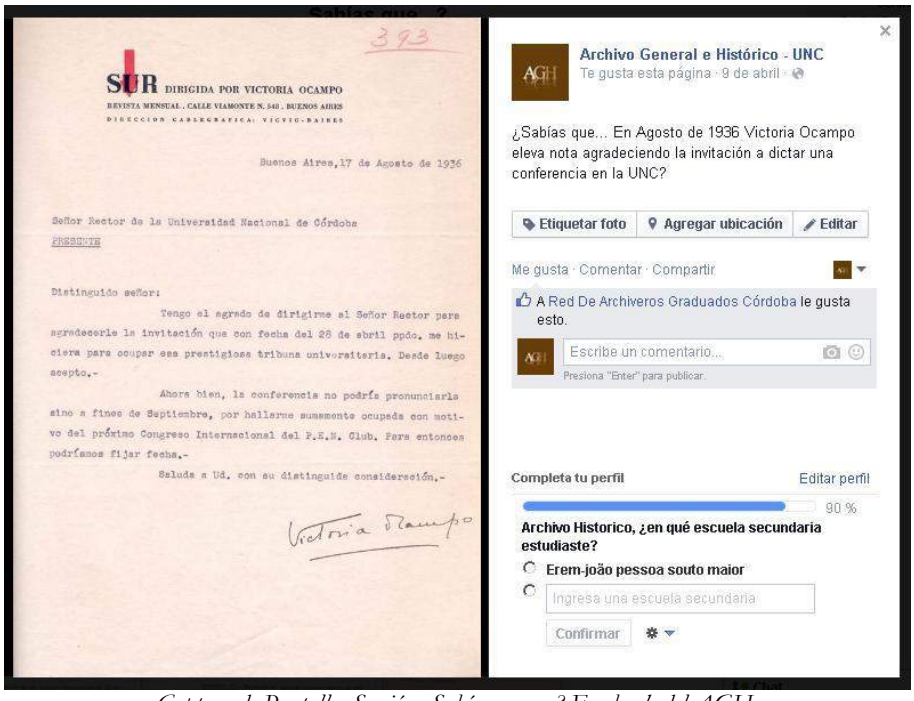
Captura de Pantalla. Sección Documento del Mes de la web del AGH
http://www.archivodelauniversidad.unc.edu.ar/comision-de-archivos-universitarios



Captura de Pantalla. Sección Transcripción de Documentos de la web del AGH
http://www.archivodelauniversidad.unc.edu.ar/transcripcion-de-documentos

Captura de Pantalla. Sección Visitas al Archivo de la web del AGH
http://www.archivodelauniversidad.unc.edu.ar/visitas-al-archivo

- Creamos un Facebook para ampliar la llegada a la sociedad en general. Allí difundimos nuestros fondos, con imágenes de documentos que se conservan en el Archivo. Creamos una sección "¿Sabías que...?" donde mostramos documentos con datos curiosos. Y también publicamos información sobre eventos relacionados con la archivística, a nivel nacional e internacional.



Captura de Pantalla. Sección ¿Sabías que…? Facebook del AGH.

https://www.facebook.com/media/set/?set=a.156006092754527 4.1073741833.155407918481011 5&type=3

- Creamos un Boletín Informativo, de distribución vía e-mail, en el que se comparte información sobre eventos, convocatorias y novedades bibliográficas que están relacionados con la archivística, a nivel nacional e internacional.

A continuación remitimos eventos que pueden ser de su interés:

XIV JORNADAS ESPAÑOLAS DE DOCUMENTACIÓN (FESABID 2015)
28 al 30 de mayo de 2015
Palacio de Congresos, Paseo Doctor Fleming, 33203 Gijón
Para mayor información:
http://www.fesabid.org/gijon2015/

LA DESCRIPCIÓN EN ARCHIVOS: TEORÍA Y PRÁCTICA – ONLINE
2 al 12 de junio de 2015.
Para mayor información:
http://documentalistas.org/descripcion-archivos/

III SEMINARIO INTERNACIONAL DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN EN BIBLIOTECONOMÍA Y DOCUMENTACIÓN (LIS-ER)
4 y 5 de junio de 2015
Universitat de Barcelona. Facultat de Biblioteconomia i Documentació
Para mayor información:
http://bd.ub.edu/liser/

ENCUENTRO DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN DEL MERCOSUR ECIM 2015

Captura de Pantalla. Boletín Nº 5 Información sobre Archivística y Cs. de la Documentación. Mayo de 2015

- Se ofrecen visitas guiadas.
- Prevemos crear un sello editorial digital, y obviamente, aprovechar el uso de los medios de comunicación de la UNC para la difusión de eventos, proyectos y también de los fondos documentales.

Hemos trabajado, asimismo, en la reestructuración del guión de las visitas guiadas que efectuamos en el AGH, ya que durante la gestión anterior, sólo se "mostraban" o resaltaban los documentos que marcaban la supuesta identidad del Archivo: los relacionados con la historia colonial o el fondo de Temporalidades; dejando afuera la mayoría de los documentos que refieren a la historia de la Universidad del siglo XIX y del XX. Es más, los más de 100 tomos que contienen resoluciones rectorales emitidas durante la última dictadura militar argentina, sólo han sido mostrados al público recientemente, en el marco de la muestra "Un Recorrido por la historia de la UNC a través de sus documentos", en el AGH. Una actividad con la que nos sumamos a la agenda programada por la Biblioteca Mayor de la UNC, en el marco de la inscripción en el "Registro Memoria del Mundo de América Latina y el Caribe" de la Colección Jesuítica (abril, 2014).

De esta manera, hacemos propio el principio sexto del CIA (2012), que refiere al acceso de estos documentos, vinculados con la violación de los derechos humanos: "las instituciones que conservan archivos garantizan que las víctimas de graves crímenes del derecho internacional tengan acceso a los archivos que contienen la evidencia necesaria para hacer valer los derechos humanos y para documentar las violaciones de los mismos, incluso, cuando estos archivos no son accesibles para el público en general".

A MANERA DE CIERRE

Entendemos al AGH como un espacio institucional compartido, de facilitación y visibilización de los documentos que alberga, y por qué no, de "empoderamiento", no sólo para el personal que allí trabaja, sino también para sus usuarios. En esta dirección, trabajamos impulsados por una abultada y entusiasta agenda de trabajo, que elaboramos mediante un trabajo horizontal y multidisciplinario, todos los días.

REFERENCIAS

ARCHIVO GENERAL E HISTÓRICO DE LA UNC. Constituciones de la Universidad del Padre Andrés de Rada, 1664. Bulas y Cédulas 1664-1778, Fs. 23.

ARCHIVO GENERAL E HISTÓRICO DE LA UNC. Reglamento Interno de la Sala de Consulta. Disponible en <http://www.archivodelauniversidad.unc.edu.ar/atencion-de-usuarios/reglamento-sala-de-investigacion> Consultado en 14 jul. 2015.

CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. Principio de Acceso a los Archivos. Disponible en: <http://www.ica.org/download.php?id=2728> Consultado en 14 jul. 2015.

CASTILLO BURGOS, Edison Esneider. "Propuesta para construir planes de difusión en archivos universitarios", *Revista Códice,* Bogotá, V. 5, n 2, p.209-225, jul-dic.2009.

CRUZ MUNDET, José Ramón. *Diccionario de Archivística,* Madrid, Alianza Editorial, 2011.

DE LA CALLE GOTOR, Juan Ramón (2006). "La accesibilidad Documental: Aspectos legales y archivísticos", *Boletín del Archivo General de la Nación* Año LXVIII. Volumen XXXI Número 116. Santo Domingo. Septiembre-Diciembre 2006. pp. 719-738.

NAHABETIÁN BRUNET, Laura. *Protección de datos personales y acceso a la información pública. ¿Derechos fundamentales en conflicto?*. Madrid, Biblioteca Básica de Documentación, 2012.

PULIDO DAZA, Nelson Javier. *Derecho a la Información: elementos para su comprensión desde la Archivística*. Madrid, Biblioteca Básica de Documentación, 2011.

RAMÍREZ, Jafeth. "La difusión en los archivos: importante herramienta de proyección ante la sociedad", *Revista Códice,* Bogotá, v. 5, n 2, p.187-193, jul-dic.2009.

RESUMO: *O Archivo General e Histórico de la Universidad Nacional de Córdoba (Argentina) constitui uma unidade de apoio académico-administrativo que custodia a documentação universitária e tem como função reunir, organizar e preservar o património documental da Universidade pública. Nesta conferência daremos conta de como, através de um trabalho em equipa de âmbito interdisciplinar, se procurou desmontar políticas de restrição de acesso levadas a cabo durante mais de uma década nesta unidade de informação, bem como o apagamento da instituição, dos seus fundos e da profissão arquivística.* **PALAVRAS-CHAVE**: *Acesso. Arquivo universitário. Difusão. Informação. Direito à informação*

RESUMEN: *El Archivo General e Histórico de la Universidad Nacional de Córdoba (Argentina) constituye una unidad de apoyo académico-administrativo, que custodia la documentación universitaria y tiene como función reunir, organizar y preservar el patrimonio documental de la Universidad pública. En esta ponencia daremos cuenta cómo, a través de un trabajo en equipo, de formación interdisciplinaria, se ha trabajado en desmontar políticas de acceso restringido llevadas adelante en esta unidad de información durante más de una década, así como la invisibilización de la institución, de sus fondos y de la profesión archivística.* **PALABRAS CLAVE:** *Acceso. Archivo universitario. Difusión. Información. Derecho a la información.*

ANEXO DOCUMENTAL

Reglamento Interno de la Sala de Consulta del
Archivo General e Histórico de la Universidad Nacional de Córdoba

Los documentos que usted consultará son patrimonio histórico de nuestra Universidad Nacional de Córdoba, para contribuir a su conservación y para que otros consultantes puedan acceder a ellos en el futuro, el Archivo General e Histórico ha elaborado el siguiente reglamento que fija pautas para su adecuada manipulación.

- Usted puede consultar los documentos que se encuentran en este Archivo de lunes a viernes de 8,30 a 16,30 hs.
- Será necesario que complete la ficha de consultante.
- Acredite su identidad con el documento correspondiente. Si es extranjero, con el pasaporte o documento de identidad (país limítrofe) acompañado de nota de presentación.
- Dentro de la sala no se pueden consumir alimentos y/o bebidas.
- Asegure que su celular esté en modo silencioso y atienda las llamadas fuera de la sala de consulta.
- Deposite sus pertenencias en el lugar habilitado al efecto.
- Usted es el único responsable de sus objetos personales.
- Manipule la documentación histórica siempre con guantes.
- Para tomar notas utilice lápiz de grafito, papel y/o PC portátil.
- Por ningún motivo o circunstancia está permitido escribir, dibujar, plegar o modificar los documentos solicitados.
- Se prestará una pieza documental por cada solicitud.
- Para la documentación que tenga respaldo fotográfico, digital o de microfilmación se servirá la copia de respaldo disponible.
- Podrá limitarse el acceso a la documentación afectada por tareas técnicas o bien cuando esté en riesgo su integridad.
- La reproducción de documentos se realizará en función de su estado de conservación y de las disponibilidades del Archivo en cuanto a su capacidad operativa.
- Cuando exista copia (digital, fotográfica o microfilmada) del documento, las reproducciones se realizarán a partir de la copia disponible.
- Se autoriza la toma de fotos de los documentos en la sala de consulta mediante el uso de cámara fotográfica digital, sin flash.
- En todo momento se deberán atender las indicaciones del personal del área de consulta sobre el uso de los equipos fotográficos. Si desea una sesión fotográfica con iluminación profesional y/o microfilmación, se deberá solicitar por escrito con anticipación, indicando el material preciso que se desea fotografiar y/o microfilmar, el equipo que se utilizará y el nombre de las personas que ingresarán para realizarlas.
- Usted es responsable de la integridad de los fondos documentales que consulte.
- Solicitamos mencionar las fuentes consultadas en este Archivo y agradecemos el envío de un ejemplar de la publicación que resultara de la consulta.
- Está a su disposición el cuaderno de quejas.

EXPOSIÇÃO: UM INSTRUMENTO PARA DIFUSÃO CULTURAL DE ACERVOS ARQUIVÍSTICOS

LEILA ESTEPHÂNIO DE MOURA*
PRISCILA SOARES VAISMAN**

INTRODUÇÃO

Nessa apresentação, vamos analisar as atividades de difusão cultural, em especial as exposições promovidas pelo Serviço de Arquivo Histórico e Institucional da Fundação Casa de Rui Barbosa - SAHI[1]. Para isso, contextualizaremos a Casa de Rui Barbosa como lugar de memória e sua trajetória ligada à cultura, ciência e pesquisa. Em seguida, serão sinalizadas as principais funções do SAHI e, por fim, suas iniciativas em relação à difusão cultural dos seus acervos arquivísticos.

Entendemos os arquivos como instituições ou serviços que têm por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos. A lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, determina que os documentos de arquivo, caracterizados por seus valores probatório e informativo, devem servir como instrumentos de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico. Podemos atribuir outras funções aos arquivos no que se referem às atividades desenvolvidas e relacionadas ao caráter educativo e de difusão cultural.

Por atividades de difusão cultural entendem-se, por exemplo, a realização de exposições, palestras, seminários e visitas guiadas, entre outras. De acordo com Heloísa Liberalli Bellotto (2004), tais atividades estão diretamente ligadas à função social dos arquivos.

A CASA DE RUI BARBOSA

A Casa de Rui Barbosa foi construída em 1850, pelo barão da Lagoa, e está localizada em um lote de uma das antigas chácaras de Botafogo, no Rio de Janeiro. No século XIX e primeiras décadas do século passado, o bairro foi um dos locais preferidos pela aristocracia como área residencial. A casa foi adquirida por Rui Barbosa no ano de 1893. Em homenagem à sua esposa, Maria Augusta Viana Bandeira, este denominou a casa da então rua São Clemente, 104, de "Vila Maria Augusta". No entanto, a residência só foi ocupada pela família dois anos depois, em 1895, quando Rui Barbosa regressou da Inglaterra, onde esteve exilado por motivos políticos. Essa casa foi residência da família até 1923.

Em 1924, um ano após a morte de Rui Barbosa, o presidente Arthur Bernardes, por meio do decreto nº 4.789, de 02 de janeiro, autorizou a "aquisição do prédio, mobiliário, biblioteca, arquivo e propriedade intelectual da obra de Rui Barbosa".

* Tecnologista em Ciência e Tecnologia na Fundação Casa de Rui Barbosa.
** Técnica em Ciência e Tecnologia na Fundação Casa de Rui Barbosa.
[1] Nesta comunicação, o Serviço de Arquivo Histórico e Institucional da Fundação Casa de Rui Barbosa será denominado de SAHI.

A aquisição, pelo governo, da casa, da biblioteca e do arquivo de Rui Barbosa constituiu-se como consequência do desejo de preservar a memória desse personagem da história brasileira. O espaço-casa transformava-se, assim, em lugar de memória. Essa transformação faz parte de uma cultura social que enxerga nessas instituições um espaço privilegiado de rememoração e de construção de um patrimônio cultural.

As iniciativas de reconhecimento desses lugares de memória como patrimônio fazem parte da construção da identidade de uma nação. De acordo com Lúcia Lippi Oliveira,

> Os chamados patrimônios históricos e artísticos têm, nas modernas sociedades ocidentais, a função de representar simbolicamente a identidade e a memória de uma nação. O pertencimento a uma comunidade nacional é produzido a partir da ideia de propriedade sobre um conjunto de bens: relíquias, monumentos, cidades históricas, entre outros. Daí o termo "patrimônio". (OLIVEIRA, 2008, p. 114)

Não obstante a aquisição tenha ocorrido em 1924, somente em 1927 foi criado o Museu Casa de Rui Barbosa. No ano seguinte, por meio do decreto nº 5.429, já sob a denominação Casa Rui Barbosa, foi criado um "museu-biblioteca". Cabe ressaltar os artigos primeiro e segundo do decreto.

> Art. 1º Fica criado um museu-biblioteca, sob a denominação de "Casa de Rui Barbosa", que funcionará no prédio, adquirido pelo Governo, onde residiu o grande brasileiro, na capital da República.
> Art. 2º Subordinado, diretamente, ao Ministério do Interior, esse museu-biblioteca será administrado por um zelador e pelos funcionários. (BRASIL, 1928)

Em 01 de dezembro de 1930, por medida do Governo Provisório, a Casa passou a ser ligada ao Ministério da Educação e Saúde Pública, pelo decreto nº 19.444, ficando subordinada ao Departamento Nacional do Ensino. Em julho de 1934, através do decreto nº 24.688, a Casa teve seus serviços reorganizados. Este decreto também evidenciou a importância conferida aos acervos arquivístico e bibliográfico da Casa. Foi prevista, através do decreto, a nomeação de um chefe para o arquivo.

Em 1938, em 11 de maio, a Casa de Rui Barbosa foi tombada pelo Serviço do Patrimônio Artístico Nacional (SPHAN). Em 1966, por determinação da lei nº 4.943, a Casa de Rui Barbosa adquiriu o estatuto de fundação, passando a se intitular Fundação Casa de Rui Barbosa. De acordo com o artigo 4º,

> Art. 4º A Fundação terá como finalidade o desenvolvimento da cultura, da pesquisa e do ensino, cumprindo-lhe, especialmente, a divulgação e o culto da obra e vida de Rui Barbosa (...). (BRASIL, 1966)

Atualmente, a Fundação Casa de Rui Barbosa constitui-se em uma instituição pública federal, vinculada ao Ministério da Cultura. Seus servidores, no entanto, fazem parte do plano de carreira da área de Ciência e Tecnologia desde 1997, o que exige que suas atividades tenham como objetivos prioritários a promoção e a realização da pesquisa e do desenvolvimento científico e tecnológico. As principais atividades da fundação relacionam-se à manutenção, preservação e difusão dos acervos bibliográfico, arquivístico e museológico sob sua guarda, bem como o desenvolvimento de estudos e pesquisas em suas áreas de atuação.

O SERVIÇO DE ARQUIVO HISTÓRICO E INSTITUCIONAL DA FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA – SAHI

O SAHI tem por atribuições a gestão de documentos, o processamento técnico, a organização, a preservação e a divulgação dos documentos sob sua guarda. Foi constituído a partir da organização dos documentos de Rui Barbosa, incorporados ao patrimônio público do Brasil em 1924 (MELLO; MENDONÇA, 1997). Uma linha de acervo é constituída pelos documentos institucionais, técnicos e administrativos, produzidos ou recebidos pela Fundação Casa de Rui Barbosa no exercício de suas atividades, desde sua criação em 1930 até os dias de hoje. A consulta a esses documentos se dá por meio de índices, inventários e pela base de dados[2]. O acervo está organizado em cinco grandes áreas: Administração Geral, Difusão Cultural, Atividades Didáticas, Pesquisa e Estudos, e Documentação e Informação.

A outra linha de acervo inicialmente constituída pelas coleções e arquivos pessoais de Rui Barbosa, seus familiares e contemporâneos - hoje foi ampliada para incluir arquivos pessoais de historiadores, geógrafos e outros intelectuais cuja trajetória de vida esteja relacionada à História do Brasil, à História do Rio de Janeiro ou a disseminação da cultura no Brasil. O arquivo de Rui Barbosa é constituído de, aproximadamente, 60.000 documentos que datam de 1849 a 1923. Esses documentos revelam a vida do titular nas funções públicas de ministro, jornalista, advogado e diplomata, além de tornar visível sua vida familiar e social.

Dentre os arquivos pessoais custodiados pelo SAHI, merecem destaque, além do arquivo do patrono Rui Barbosa[3], os arquivos de Ubaldino do Amaral[4], João Pandiá Calógeras[5], Américo Lourenço Jacobina Lacombe[6], Antônio Gontijo de Carvalho[7],

[2] A base de dados encontra-se disponível em <http://acervos.casaruibarbosa.gov.br/>.

[3] O arquivo de Rui Barbosa (1849-1923) reúne 60.000 documentos textuais, 2.000 imagens e 53 documentos cartográficos. Rui Barbosa foi político, jurista, jornalista e teve papel importante no processo abolicionista. Ingressou na política em 1878, quando foi eleito deputado. Foi ministro da Fazenda e da Justiça durante o Governo Provisório, presidido por Deodoro da Fonseca. Foi responsável pela revisão da primeira Constituição Republicana do Brasil, promulgada em 24 de fevereiro de 1891 e autor de projetos de lei como o da emancipação dos escravos sexagenários. Elaborou um conjunto vasto de trabalhos de relevância para a história do país. No conjunto de correspondências, manifestos, discursos e artigos que se encontram preservados na Fundação Casa de Rui Barbosa são tratadas inúmeras temáticas em virtude de Rui Barbosa ter protagonizado ou se manifestado sobre quase todas as questões do período histórico em que viveu.

[4] Ubaldino do Amaral (1842-1920) atuou como advogado, jurista e professor. Foi senador, presidente do Banco do Brasil e prefeito do antigo Distrito Federal, em 1897. Lecionou na Faculdade Livre de Direito do Rio de Janeiro. O arquivo Ubaldino do Amaral abarca o período da vida política e profissional do titular, representante do Partido Republicano, durante o cumprimento de suas atribuições, seja na presidência do Banco do Brasil ou nas várias comissões que integrou na Primeira República. Merece destaque sua atuação na Comissão Permanente de Arbitramento do Tribunal de Haia. A documentação também reconstitui fatos da ação do Partido Republicano no Paraná e da economia, no regime instaurado em 1889.

[5] O arquivo João Pandiá Calógeras (1870-1934) é formado pela documentação produzida e acumulada durante a vida política do titular, retratando sua atuação na Câmara dos Deputados, no Ministério da Fazenda e no Ministério da Guerra e da Agricultura. Também realça a eminente influência de João Pandiá Calógeras na articulação política do Brasil e sua produção intelectual sobre assuntos como a mineração e a política cafeeira.

[6] O arquivo Américo Jacobina Lacombe (1909-1993) é constituído por documentação iconográfica e textual produzida e acumulada durante a vida do titular. Abrange o período compreendido entre as décadas de 1920 e 1990. O acervo foi doado pelos familiares à Fundação Casa de Rui Barbosa, visto que seu titular permaneceu na presidência da instituição por 54 anos. Lecionou História da Civilização e do Brasil em escolas tradicionais cariocas e nas universidades Santa Úrsula, Pontifícia Universidade Católica e Instituto Rio Branco. Entre seus missivistas, destacam-se Jorge Amado, Carlos Drummond de Andrade, Gustavo Capanema, Vicente Chermont de Miranda, Plínio Doyle e outras figuras da intelectualidade e política brasileira.

[7] O arquivo de Antônio Gontijo de Carvalho é formado pela documentação produzida e acumulada durante a vida pública e intelectual do titular. Abrange, predominantemente, o período que ocupou o cargo de diretor da revista "Digesto Econômico" e sua relação pessoal com personagens da política e intelectualidade brasileira, como Ulisses Guimarães, Sobral Pinto, Carlos Drummond de Andrade, Artur Bernardes e Américo Lourenço Jacobina Lacombe.

Francisco de Assis Barbosa[8] e Maurício de Almeida Abreu[9], além das coleções da Família Barbosa de Oliveira[10], José Antunes de Oliveira Catramby[11], Lucia Sanson[12], e Milton Teixeira[13].

O SAHI também abriga o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), atividade decorrente da Lei de Acesso à Informação (lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011), cujas atribuições são atender e orientar o cidadão sobre o acesso às informações públicas, informar sobre a tramitação de documentos, e protocolar requerimentos de pedido de acesso a informações da Fundação Casa de Rui Barbosa.

Além das atividades tradicionais de guarda, gestão e processamento técnico e acesso a documentos, o SAHI desempenha uma atividade direcionada à produção de conhecimento técnico e científico na área de cultura. Anualmente, seleciona bolsistas com o objetivo de desenvolverem projetos de pesquisa com temáticas voltadas aos arquivos pessoais.

A ATIVIDADE *OUTWARD*: EXPOSIÇÕES

Dentro das atividades de difusão cultural do SAHI, encontra-se o projeto de difusão dos acervos arquivísticos. Segundo Lucia Maria Velloso de Oliveira (2013), as atividades de difusão cultural possibilitam que os arquivos ampliem sua visibilidade social.

> (...) a ampliação da visibilidade dos arquivos encontra eco no próprio movimento tecnológico da sociedade e nas mudanças culturais que ocorrem, oferecendo aos arquivos lugares diferentes e distintas e novas funções sociais, na medida em que surgem novos usos para os acervos. Estas mudanças não acontecem isoladamente e pressupõem a produção de diferentes objetos e métodos de pesquisa e a produção de uma nova realidade para os arquivos enquanto lugar de acesso e preservação. (OLIVEIRA, 2013, p. 328)

A proposta do projeto de difusão cultural do SAHI é a de realizar pequenas mostras com as temáticas mais recorrentes encontradas no acervo documental e, também, a de despertar na sociedade o olhar sobre e para o patrimônio; isto é, uma educação patrimonial

[8] O arquivo Francisco de Assis Barbosa reflete a atuação do titular durante o período em que dirigiu o Centro de Pesquisas da Fundação Casa de Rui Barbosa, sua relação com outras instituições de ensino e pesquisa, e sua contribuição para a disseminação da cultura no Brasil.

[9] O arquivo de Maurício de Almeida Abreu (1948-2011) reflete a trajetória do geógrafo como professor e pesquisador, sua atuação no Departamento de Geografia da Universidade Federal do Rio de Janeiro, sua representação junto ao CNPq e à Capes, sua produção científica no Brasil e no exterior, e as homenagens e prêmios recebidos.

[10] A coleção Família Barbosa de Oliveira reúne documentos do período compreendido entre 1778 e 1965. Albino José Barbosa de Oliveira (1809-1889), magistrado e ministro do Supremo Tribunal de Justiça, é a figura mais proeminente deste acervo. Um dos aspectos interessantes da coleção é a possibilidade de percebermos como núcleos familiares vão se formando e se relacionando ao longo dos anos. Destacamos a Família Imperial e as de Rui Barbosa, Jacobina, Leuzinger, Masset, Lacombe e Geraldo de Resende. São pessoas que têm as suas histórias inscritas em épocas distintas, tendo o Rio de Janeiro, Bahia e São Paulo como principais cenários.

[11] A coleção José Antunes Rodrigues de Oliveira Catramby é composta de correspondências entre o titular e familiares, diplomas, cartas de naturalização e condecoração, documentos da Mordomia da Casa Imperial, decretos, petições, requerimentos, recibos e outros documentos referentes ao inventário e partilha dos bens da Família Imperial, relações de imóveis, aluguéis, pagamentos e correspondências entre Rui Barbosa, como advogado, e Guilherme Menici Catramby.

[12] A coleção Lucia Sanson reúne documentos das famílias Oliveira Castro e Pontes Câmara, do final do século XIX ao início do século XX, abarcando um período de transição da monarquia para o período republicano. O acervo possui um número significativo de imagens que retratam o modo de viver das famílias.

[13] A coleção Milton Teixeira é composta, em sua maior parte, de documentos relacionados à História do Rio de Janeiro, destacando-se mapas, fotografias e medalhas. Milton Teixeira é formado em Arquitetura, pós-graduado em História da Arte, e Ação Educativa e Cultural em Museus. Atua na área de turismo cultural do Rio de Janeiro.

onde os visitantes encontrem uma identificação com os bens culturais e reconheçam a importância da preservação e, portanto, da divulgação desse acervo.

De fato, a exposição é uma dentre as diversas formas possíveis de atingir o público. Avaliamos que o resultado de uma determinada pesquisa ou o interesse por um acervo podem ser mostrados em publicações, seminários, mesas-redondas e outras formas. Entretanto, as exposições têm linguagem própria e é preciso avaliar, antes de mais nada, se o material a ser exposto atende a esta característica. Pode-se dizer que são propriedades visuais e informativas.

As exposições são, de certa forma, uma reflexão sobre o passado, relacionada a uma cultura da memória que lança mão de fatos históricos e de episódios conhecidos, e concretizada de várias maneiras, dentre elas pelos eventos que relembram esses fatos: as comemorações. Quando o evento comemorativo é decodificado por uma abordagem histórica, ele é pensado no seu contexto mais amplo e esforça-se para torná-lo compreensível dentro de um determinado aspecto.

Refletindo sobre o tema da memória e seus lugares - e considerando as instituições arquivísticas como lugares de constituição do patrimônio documental, uma vez que atuam na gestão, preservação e divulgação da memória - é através da realização de eventos comemorativos que se pode difundir e dar maior visibilidade aos acervos. A organização da memória é feita de acordo com as inquietações pessoais e políticas do momento. É, portanto, um fenômeno construído, algo que foi escolhido para ser lembrado. A memória é seletiva; nem tudo fica guardado, registrado.

Para além disso, nas instituições de memória, como arquivos, bibliotecas e museus, encontra-se a concreta vontade coletiva de guarda e preservação de sua memória, expressa nesses bens patrimoniais. De acordo com Jacques Le Goff,

> (...) existem duas formas de memória. A primeira é a comemoração, a celebração através de um monumento comemorativo de um acontecimento memorável. A outra forma de memória ligada à escrita é o documento escrito num suporte especialmente destinado à escrita. (LE GOFF, 1996, p. 431)

Os projetos para as exposições decorrem das reuniões de trabalho, quando então são sugeridos temas que, geralmente, refletem a demanda da sociedade em relação às datas comemorativas, com uma representação de um calendário histórico. Por exemplo, a abolição da escravatura, a proclamação da República, as festas religiosas e outros.

A primeira iniciativa pelo SAHI foi a exposição intitulada *Rui Barbosa Abolicionista*, em maio de 2011. O evento foi composto pelo seminário *Abolição Hoje* e pela mostra, os quais contribuíram para o estudo do período abolicionista e do período pós-abolição da escravatura. E também para as investigações de História Cultural, promovidas pelo SAHI em parceria com Setor de Pesquisa em História e que contaram com a participação do historiador Eduardo Silva. É importante ressaltar que, nessa apresentação, foram expostos somente documentos do Arquivo de Rui Barbosa. Analisamos, assim, que a equipe optou por esse desenho específico, pois a participação e atuação de Rui Barbosa no processo da abolição da escravatura facilitou a percepção desse tema em seu acervo.

Com um número de 1.614 visitantes, avaliamos essa primeira experiência como bem-sucedida. Em virtude do reconhecimento da comunidade e frequentadores da Casa de Rui Barbosa, a equipe do SAHI entreviu a possibilidade da difusão dos acervos de modo regular. A partir daí, as propostas para as realizações das exposições foram inseridas na programação do Serviço de Arquivo Histórico e Institucional da Fundação Casa de Rui Barbosa.

Folder

No ano seguinte, em 2012, foi idealizada a realização de outra mostra, com a perspectiva de utilizar os arquivos pessoais para representar um tema bem parecido com o anterior, mas através de outra abordagem: a escravidão.

Com o título *O registro da escravidão na vida privada,* a exposição teve sua inauguração em 17 de maio e permaneceu aberta ao público até 01 de julho de 2012. O objetivo da mostra foi o de corroborar a presença do "elemento servil" e de seu registro nos arquivos e coleções pessoais. Por meio de documentos de arquivo, a mostra tornou visível a presença dos escravos, tanto nas rotinas da vida urbana quanto no campo. Nessa ocasião, foram expostos documentos do arquivo de Rui Barbosa e das coleções Família Barbosa de Oliveira, José Antunes de Oliveira Catramby e de Lucia Sanson.

Diferente da experiência anterior, desta vez incluímos a pesquisa em outros acervos pessoais. Na primeira exposição, fomos timidamente refletindo sobre o acervo que nos era tão familiar, o "Arquivo de Rui Barbosa", e, por assim dizer, tão mais fácil de localizar informações sobre o tema da mostra. Portanto, o exercício anterior foi um agente facilitador que indicou novas possibilidades de pesquisas nos arquivos e coleções que, mesmo sob a custódia do SAHI há alguns anos, tínhamos relutância em explorar. Analisamos o quanto o assunto é tratado de forma transparente nas correspondências familiares (a menção aos escravos no âmbito doméstico), e abrange a relação com o "seu" proprietário, o cotidiano da vida e do trabalho nas fazendas, os problemas de saúde e até a comercialização do próprio escravo.

Portanto, a proposta foi, mais uma vez, acolhida pela comunidade de pesquisadores, usuários e público em geral, totalizando o número de 1.209 visitantes. Entendemos os arquivos e as coleções pessoais como um registro da vida privada, do convívio familiar e das relações sociais, que refletem o cotidiano em um determinado período histórico. Nesse recorte, tivemos a oportunidade de refletir sobre o dia a dia da vida dos escravos nos espaços da sociedade, do domínio familiar e de trabalho. O escopo desse projeto aponta para além da simples ampliação do número de visitantes, e, sim, para um programa sistemático, visando a aproximação do arquivo com a comunidade e voltado para a difusão e a ação cultural. Para Belloto,

> O arquivo é a "consciência histórica" da administração. Também pode sê-lo relativamente à comunidade, se souber captar as potencialidades que, nesse sentido, lhe oferece seu acervo. A par da cultura tradicional, os arquivos podem enveredar pelo caminho da divulgação verdadeiramente popular, sem se esquecer do constante reaquecimento de suas relações com seus usuários correntes: os pesquisadores - cidadãos comuns ou historiadores. (BELLOTO, 2004, p. 228)

O registro da escravidão na vida privada

Os arquivos pessoais são o registro da vida privada, do convívio familiar e das relações sociais, e perpetuam a intimidade e o cotidiano em um determinado período histórico. Esta mostra pretende tornar visível a presença dos escravos nos arquivos privados, seja nas rotinas da vida urbana ou no campo, a partir do arquivo de Rui Barbosa, das coleções: Família Barbosa de Oliveira, José Antunes Rodrigues de Oliveira Catramby e Lúcia Sanson. Os documentos expostos são um recorte do universo que está disponível para o pesquisador. Destacamos as missivas, pois é frequente a menção aos escravos, seja relacionando-os ao trabalho nas fazendas ou em atividades do cotidiano, como as festas, as brincadeiras com as crianças, os seus problemas ou conflitos, os tratamentos de saúde, a aquisição de agasalhos e, até mesmo, a própria compra e venda dos cativos.

Arquivo de Rui Barbosa (1849-1923) reúne 60.000 documentos textuais, 2.000 imagens, e 53 documentos cartográficos. Inúmeras são as temáticas tratadas no conjunto de correspondência, manifestos, discursos e artigos que se encontram preservados na Fundação Casa de Rui Barbosa. Político, jurista, jornalista e abolicionista, Rui ingressa na política ao ser eleito deputado em 1878. Foi ministro da Fazenda e da Justiça durante o Governo Provisório, presidido por Deodoro da Fonseca. Foi responsável pela revisão da primeira Constituição Republicana do Brasil, promulgada em 24 de fevereiro de 1891, e autor de projetos como o da emancipação dos escravos sexagenários, elaborando um conjunto vasto de trabalhos de relevância para a história do país. Seja atuando como protagonista ou comentando os fatos, Rui Barbosa participou de quase todas as questões políticas mais importantes do período histórico em que viveu.

Coleção Família Barbosa de Oliveira reúne documentos de 1785 a 1967. Albino José Barbosa de Oliveira (1809-1889), magistrado e ministro do Supremo Tribunal de Justiça é a figura mais proeminente deste acervo. Um dos aspectos interessantes da coleção é a possibilidade de percebermos como núcleos familiares vão se formando e se relacionando ao longo dos anos. Destacamos a família imperial, de Rui Barbosa, Jacobina, Leuzinger, Masset, Lacombe e Geraldo de Resende. São pessoas que têm as suas histórias inscritas em épocas distintas, tendo o Rio de Janeiro, Bahia e São Paulo como principais cenários.

Para a exposição, escolhemos documentos das séries Família Jacobina, Propriedades e Conselheiro Albino.

Antônio d´Araújo Ferreira Jacobina nasceu em 1829, em Codobró (PE). Foi ajudante de mordomo da Casa Imperial do Brasil (1859-1860), moço fidalgo e comendador de várias ordens. Militou no Partido Liberal e foi deputado pelo Rio de Janeiro em 1864. Quatro anos mais tarde, casou-se com Francisca Ilídia Barbosa de Oliveira, filha do conselheiro Albino. No mesmo ano, começou a administrar a fazenda Rio das Pedras (Campinas, SP) e, em seguida, a fazenda Boa Vista (Mogi Guaçu, SP). Posteriormente, tornou-se republicano. Presidiu dois bancos: Construtor e Classes Laboriosas.

As fazendas Rio das Pedras e Boa Vista eram situadas no estado de São Paulo. A fazenda Rio das Pedras pertenceu à família Barbosa de Oliveira e foi um dos principais cenários de convivência dos núcleos familiares que encontramos na coleção Família Barbosa de Oliveira.

Albino José Barbosa de Oliveira (1809-1889) nasceu em Coimbra (Portugal) e chegou ao Brasil em 1811, com dois anos de idade. Foi magistrado em Minas Gerais e na Bahia. Monarquista, foi ministro do supremo Tribunal de Justiça (1864) e se tornou presidente da instituição em 1880. Autor de Memórias de um magistrado do Império.

Coleção de José Antunes Rodrigues de Oliveira Catramby (1828-1905) reúne documentos de 1816 a 1948. Seu titular nasceu em 3 de janeiro de 1828, na cidade de Braga, Portugal, e chegou ao Brasil em 1849. No Rio de Janeiro, foi negociante, oficial da Ordem da Rosa e participou da diretoria do Banco Crédito Real. Foi procurador do duque de Saxe e dos príncipes de Saxe, d. Pedro, d. Augusto e d. Luís, filho da princesa Leopoldina. Trabalhou com Rui Barbosa no inventário e partilha dos bens da família imperial.

Coleção Lúcia Sanson reúne documentos das famílias Oliveira Castro e Pontes Câmara, do final do século XIX ao início do século XX, abarcando um período de transição da Monarquia para o período republicano. O documento selecionado para a exposição é uma comunicação de alforria assinada pelo barão de Oliveira Castro.

EXPOSIÇÃO

O registro da escravidão na vida privada

17 de maio a 1 de julho

Acervo
Serviço de Arquivo Histórico e Institucional da FCRB

Organização
Lúcia Maria Velloso de Oliveira, Leila Estephanio de Moura, Claudia Resende e Adams José Santos Vieira

Museu Casa de Rui Barbosa
Rua São Clemente, 134 – Botafogo

EDUCAÇÃO | Casa de Rui Barbosa

Ministério da Cultura

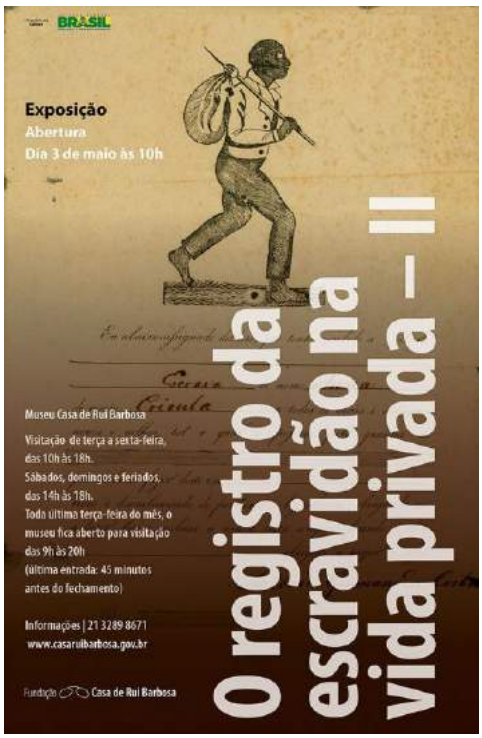
GOVERNO FEDERAL BRASIL PAÍS RICO É PAÍS SEM POBREZA

Folder

Seguindo com o projeto do SAHI, em 2013, foram realizadas duas exposições com as temáticas Escravidão e Catolicismo.

Ressaltamos que a primeira mostra de 2012, intitulada *O registro da escravidão na vida privada*, obteve uma considerável notoriedade. Assim, a proposta para o ano seguinte foi a de realizar uma segunda edição com o mesmo tema, uma vez que não se tinha esgotado o acervo em sua totalidade, que o assunto se mostrava recorrente e que a proposta tivera boa aceitação junto ao público.

A exposição *O registro da escravidão na vida privada II* permaneceu aberta ao público de 03 de maio a 09 de junho de 2013, e obteve um público de 1.690 visitantes. Nesta segunda versão, a narrativa girou em torno da exibição de documentos que registram o trabalho no campo, o cotidiano, o nascimento, a liberdade conquistada, os tratamentos médicos, as negociações, o controle do Estado e o preconceito. As pesquisas documentais se concentraram no arquivo de Rui Barbosa, além das coleções Família Barbosa de Oliveira e José Antunes de Oliveira Catramby.



Convite

A segunda exposição do ano de 2013, intitulada *O catolicismo presente nos arquivos e nas coleções pessoais*, foi planejada em função de um evento religioso que ocorreria na cidade do Rio de Janeiro, a Jornada Mundial da Juventude[14]. A mostra buscou evidenciar os traços de religiosidade, seja como forma de expressão espiritual, seja como forma de pertencimento social.

Nos documentos guardados pelos indivíduos ou famílias, encontramos a expressão de seu modo de vida, de seu pensamento, de suas relações sociais e econômicas e compreendemos os diversos "lugares" que ocuparam na sociedade. Esses documentos produzidos no ambiente privado e dentro da individualidade representam, contudo, o viver em sociedade em um determinado período histórico e traduzem o modo de vida de segmentos sociais.

Sem dúvida, a fé católica ocupa um lugar significativo na vida em sociedade. As etapas da vida do indivíduo encontram na Igreja uma forma de expressão: o batismo, a comunhão, o casamento e a morte, e também o conviver com aqueles que partilham da mesma fé, como o estudo em colégios religiosos, as missas dominicais e os retiros espirituais. Todos esses diversos momentos, atividades e rotinas são registrados em documentos de arquivo: certidão de batismo, santinho de comunhão, imagens de casamento, indulgências, livros de oração, cartão de natal etc.

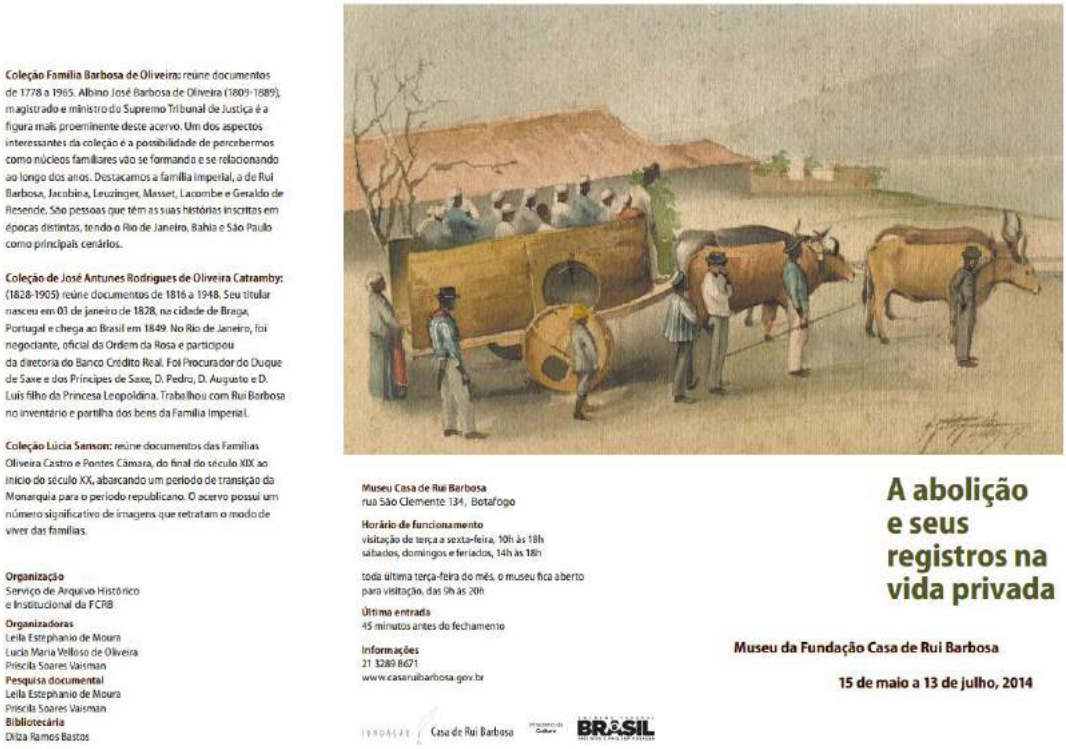
A proposta dessa mostra foi a de destacar alguns documentos que fazem parte de diferentes arquivos e coleções: os arquivos de Rui Barbosa, de João Pandiá Calógeras e de Américo Lourenço Jacobina Lacombe, além das coleções Família Barbosa de Oliveira, José Antunes de Oliveira Catramby e Lucia Sanson. Nessa mostra, foram integrados objetos museológicos e documentos bibliográficos. Estima-se o número final de 2.012 visitantes.

[14] A Jornada Mundial da Juventude, também conhecida como JMJ, ou originalmente em italiano, *Giornata mondiale della gioventù* ou GMG, é um evento religioso instituído pelo Papa João Paulo II, em 20 de dezembro de 1985. Reúne milhões de católicos de todo o mundo, sobretudo jovens, para celebrar a fé católica.

Folder

No programa de 2014, o SAHI apresentou, entre seus projetos, a organização de duas exposições. A primeira, uma releitura do primeiro projeto que aconteceu em 2011, foi intitulada *A abolição e seus registros na vida privada* e a segunda foi uma proposta com temática sobre o café - *O café no Brasil: um olhar a partir da vida privada*.

A exposição *A abolição e seus registros na vida privada* foi inaugurada em maio de 2014. Nessa mostra, pretendemos demonstrar parte dos movimentos íntimos e coletivos em torno do fim da escravidão no Brasil. Foram expostos documentos do arquivo de Rui Barbosa e das coleções Família Barbosa de Oliveira, José Antunes de Oliveira Catramby e Lucia Sanson. Dentro desse escopo, foram selecionados alguns documentos abarcando o período entre 1870 e 1924, e que registram a alforria, a iniciativa de criação de um jornal específico de defesa do fim da escravidão, a elaboração do Projeto Dantas (concebido por Rui Barbosa, objetivava alforriar escravos com mais de sessenta anos de idade), a repercussão da Lei dos Sexagenários na sociedade, a comemoração pela liberdade dos escravos em 13 de maio de 1888 (Lei Áurea), a demanda de indenização por parte dos ex-proprietários de escravos e as medidas tomadas em relação ao pleito, a queima de documentos, a queixa de um ex-proprietário de escravos por não tê-los vendido antes de sua libertação, e o impacto da abolição pela ótica da imprensa.



Folder

A exposição *O café no Brasil: um olhar a partir da vida privada* procurou evidenciar o destaque do café no século XIX. A cultura cafeeira no Brasil chegou a representar mais de 60% da produção mundial. As fazendas do Vale do Paraíba destacavam-se nesse cenário. A exposição ofereceu ao público a oportunidade de conhecer o cotidiano de famílias envolvidas no plantio, preparo e comercialização do café, bem como de entrar em contato com os registros de políticos que tiveram atuação importante na sua manutenção como principal produto nacional. Nessa mostra, disponibilizamos uma pequena parte do acervo custodiado pelo Arquivo Histórico e Institucional sobre a temática proposta, do período de 1881 a 1930. Ela foi composta por documentos dos seguintes arquivos e coleções: Arquivo de Rui Barbosa, Coleção Família Barbosa de Oliveira, arquivo João Pandiá Calógeras e Coleção Lucia Sanson.

Folder

As ações que permeiam as exposições promovidas pelo SAHI priorizam a autonomia da visitação. O público é conduzido a um circuito onde está localizada a mostra e, ao entrar, recebe um folder explicativo sobre o tema. Dessa forma, o visitante realiza o percurso com as informações que o orientam sobre o assunto tratado na exposição. Para cumprir esse objetivo, todos os documentos exibidos estão acompanhados de notas de pesquisa, legendas e transcrição paleográfica.

Por fim, as exposições são um instrumento de configuração para estreitar o diálogo com o usuário que busca informação nas instituições culturais e de pesquisas.

Exposição	Período	Quantidade aproximada de visitantes[15]
Rui Barbosa Abolicionista	Maio de 2011	1.614
O registro da escravidão na vida privada	17 de maio a 01 de julho de 2012	1.209
O registro da escravidão na vida privada II	03 de maio a 10 de junho de 2013	1.690
O catolicismo presente nos arquivos e nas coleções pessoais	13 de junho a 15 de julho de 2013	2.012
A abolição e seus registros na vida privada	15 de maio a 13 de julho de 2014	1795
O café no Brasil: um olhar a partir da vida privada	07 de outubro a 07 de dezembro de 2014	2204

Estatística de visitação

CONSIDERAÇÕES FINAIS

[15] A quantidade aproximada de visitantes foi fornecida pelo Museu Casa de Rui Barbosa.

As atividades de difusão cultural promovidas por instituições arquivísticas consistem em importantes estratégias para o aumento da visibilidade social desses conjuntos/acervos documentais. São caminhos para que a sociedade reconheça a função social dessas instituições para além da sua função primordial de recolhimento, preservação e organização de fundos e coleções documentais.

As instituições arquivísticas, por meio de políticas institucionais, podem repensar o arquivo com a possibilidade de fonte educativa e de ação social e cultural, contribuindo, também, para reforçar noções de identidade e pertencimento. Além disso, essas ações possibilitam a percepção sobre a importância do patrimônio documental e de sua preservação. Para Belloto,

> A repercussão de uma exposição na imprensa escrita e falada é fator de disseminação da ideia de arquivo: seu alcance é muito grande. Não importa que seja mínima a parcela da comunidade que realmente veja o material exposto. O primeiro passo é que o arquivo seja reconhecido, faça parte do cotidiano da leitura dos jornais: um dia o cidadão aparece, por curiosidade ou por outro motivo qualquer. Fez-se mais uma conquista. (BELLOTTO, 2004, p. 229)

E, ainda, segundo Ramon Alberch i Fuhueras (2000), as atividades de difusão cultural contribuem para expandir as potencialidades dos arquivos, bem como para aproximá-los dos cidadãos. Em virtude da difusão cultural, os arquivos têm a possibilidade de atingir um público mais diversificado e assim demonstrar suas múltiplas facetas, seja como instituição gestora de arquivos administrativos, seja como instituição custodiadora de patrimônio documental. Além disso, o arquivo, através dessas iniciativas, adquire uma posição de produtor de cultura.

Observamos que, até o momento, as exposições realizadas pelo SAHI proporcionaram, em muitos casos, o primeiro contato dos visitantes com os fundos e coleções do arquivo e as informações a eles associadas. As iniciativas oferecem ao público entretenimento e conhecimento, além de contribuir para um processo de educação não formal. Também foi observado que as exposições foram alvo de grande repercussão e interesse da mídia, tanto televisiva como impressa e radiofônica.

Na área da Museologia, as exposições constituem no principal instrumento de aproximação entre o museu e seu público, e a temática conta com muitas publicações e reflexões teóricas. Na Arquivologia, no entanto, as reflexões críticas sobre exposições e outras formas de difusão cultural carecem de aprofundamento teórico.

Nessa apresentação, buscou-se evidenciar a importância das exposições no contexto de difusão cultural do arquivo da Fundação Casa de Rui Barbosa, ao mesmo tempo em que procura servir de estímulo para a realização de iniciativas semelhantes em outros arquivos.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232 p. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion Term Arquiv.pdf>. Acesso em: 10 out. 2014.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Arquivos Permanentes*: tratamento documental. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

BRASIL. *Decreto nº 4.789, de 2 de janeiro de 1924*. Autoriza o Poder Executivo a adquirir a casa em que residiu, o senador Ruy Barbosa, com mobiliario, bibliotheca, archivo. etc. *Lex*: coletânea de legislação e jurisprudência, Rio de Janeiro, 1924. Disponível em: <http://legis.senado.gov.br/legislacao/ListaPublicacoes.action?id=42300&tipoDocumento=DEC&tipoTexto=PUB>. Acesso em: 13 mai. 2015.

BRASIL. *Decreto nº 5.429, de 9 de janeiro de 1928*. Crêa a "Casa de Ruy Barbosa". *Lex*: coletânea de legislação e jurisprudência, Rio de Janeiro, 1928. Disponível em: <http://legis.senado.gov.br/legislacao/ListaPublicacoes.action?id=39933&tipoDocumento=DEC&tipoTexto=PUB>. Acesso em: 13 mai. 2015.
BRASIL. *Decreto nº 19.444, de 1 de Dezembro de 1930*. Dispõe sobre os serviços que ficam a cargo do Ministério da Educação e Saúde Pública, e dá outras providências. *Lex*: coletânea de legislação e jurisprudência, Rio de Janeiro, 1930. Disponível em: <http://legis.senado.gov.br/legislacao/ListaPublicacoes.action?id=37522&tipoDocumento=DEC&tipoTexto=PUB>. Acesso em: 13 mai. 2015.
BRASIL. *Decreto nº 24.688, de 12 de julho de 1934*. Reorganiza os serviços da Casa de Rui Barbosa e dá outras, Providências. *Lex*: coletânea de legislação e jurisprudência, Rio de Janeiro, 1934. Disponível em: <http://legis.senado.gov.br/legislacao/ListaPublicacoes.action?id=31589&tipoDocumento=DEC&tipoTexto=PUB>. Acesso em: 13 mai. 2015.
BRASIL. *Lei nº 4.943, de 06 de abril de 1966*. Transforma em Fundação a atual Casa de Rui Barbosa e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1950-1969/L4943.htm> Acesso em: 03 mar. 2015.
BRASIL. *Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991*. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>. Acesso em: 03 mar. 2015.
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. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm> Acesso em: 03 mar. 2015.
DOSSIÊ FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA 2.1.4 Exposição AP 289 2009-2012.
DOSSIÊ FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA 2.1.4 Exposição AP 289 2013-2014.
FUGUERAS, Ramon Alberch I. *Ampliación del uso social de los Archivos***:** Estrategias y Perspectivas. 2000. Conferência apresentada no SEMINÁRIO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS DE TRADIÇÃO IBÉRICA. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/ibericas/ampliacin_del_uso_social_de_los_archivos.pdf>. Acesso em: 16 mar. 2015.
FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA. *Base de referências.* 2015. Disponível em: <http://acervos.casaruibarbosa.gov.br/>. Acesso em: 13 mai. 2015.
LE GOFF, Jacques. *História e Memória.* 2ª ed. Memória, São Paulo: Editora da UNICAMP,1992.
MELLO, Maria Lúcia Horta Ludolf de; MENDONÇA, Lucia Maria Velloso de Oliveira Rebello de. *O Arquivo Histórico e Institucional da Fundação Casa de Rui Barbosa.* Rio de Janeiro: Fundação Casa de Rui Barbosa, 1997. Colaboração de Leila Estephânio de Moura.
OLIVEIRA, Lúcia Lippi. *Cultura é patrimônio*: um guia. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2008. 192 p.
OLIVEIRA, Lucia Maria Velloso de. A descrição arquivística, o arquivista e a reinvenção dos arquivos. In: OLIVEIRA, Lucia Maria Velloso de; OLIVEIRA, Isabel Cristina Borges de (Org.). *Preservação, acesso e difusão:* desafios para as instituições arquivísticas no século XXI. Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 2013. p. 327-332.

RESUMO: *Este trabalho pretende examinar como as exposições produzidas com os acervos arquivísticos da Fundação Casa de Rui Barbosa podem constituir um instrumento de difusão cultural. Busca, também, contribuir e demonstrar a importância dos acervos privados e públicos na construção contínua do patrimônio cultural e da memória do país.* **PALAVRAS-CHAVE:** *Exposição. Acervo arquivístico. Memória.*

RESUMEN: *Este trabajo tiene como objetivo examinar cómo las exposiciones producidas con colecciones de archivos documentales de Fundação Casa de Rui Barbosa pueden ser un instrumento de difusión cultural. Buscar también contribuir y demostrar la importancia de colecciones públicas y privadas en la construcción en curso del patrimonio cultural y la memoria del país.* **PALABRAS-CLAVE:** *Exposicion. Colecciones de Archivos Documentales. Memoria.*

DA EDUCAÇÃO FORMAL À INFORMAL: O USO DE JOGOS *ONLINE* NA EDUCAÇÃO PATRIMONIAL

RENATA REGINA GOUVÊA BARBATHO
LEANDRO DE ABREU SOUZA JACCOUD

A Fundação Casa de Rui Barbosa (FCRB) é uma instituição pública federal brasileira, subordinada ao Ministério da Cultura, que tem por filosofia promover a pesquisa e a memória nacional. Suas principais atividades estão ligadas ao Centro de Pesquisa (CP), com estudos sobre Rui Barbosa, política cultural, história, direito e filologia; e ao Centro de Memória e Informação (CMI), responsável pelo desenvolvimento de pesquisas na área de documentação e preservação, em conjunto com a manutenção, preservação e difusão do Museu Casa de Rui Barbosa, com o jardim histórico, com o acervo bibliográfico e com o acervo documental[1].

Inicialmente, a Fundação foi criada com o intuito de salvaguardar o patrimônio e de promover o acervo documental produzido e acumulado por Rui Barbosa ao longo de sua vida intelectual e política. No entanto, com o passar do tempo, acervos de sua família e de outras personalidades também foram adquiridos.

A Casa, por ter sempre mantido uma política intensa de pesquisa e de promoção dos acervos sob sua custódia, sempre despontou e inovou em suas formas de tratamento e divulgação da documentação.

No ano de 2014, mais uma vez se projetando num lugar de liderança, a FCRB, por meio do Serviço de Arquivo Histórico e Institucional (SAHI), subordinado ao CMI, propôs o desenvolvimento de um sítio temático sobre escravidão africana, abolicionismo e pós-abolição no Brasil, com previsão de ser publicado *online* em novembro de 2015.

Continuando esta trajetória, a Instituição seguiu pelos caminhos da "educação patrimonial", termo cunhado por Horta, Grunberg e Monteiro em 1999 e ligado à museologia, mas que por definição também se adequa a outras áreas que trabalham com fonte primária e assim foi sendo (re)apropriado por outros autores.

Segundo Horta, Grunberg e Monteiro, educação patrimonial consiste no trabalho contínuo "centrado no Patrimônio Cultural como fonte primária de conhecimento individual e coletivo. A partir da experiência e do contato direto com as evidências e manifestações da cultura" (1999, p. 6). Seguindo esta linha de raciocínio - e entendendo que os documentos arquivísticos, ao atingirem o seu valor secundário, são patrimônio cultural-, a iniciativa da Instituição, ao buscar proporcionar o conhecimento a partir de documentos primários, está também promovendo a educação patrimonial.

O tema do sítio selecionado foi estabelecido a partir da trajetória do Rui Barbosa que, ao longo de sua vida, atuou intensamente em causa da libertação dos escravos e pelo fim do sistema escravista brasileiro. Pretende-se, dessa forma, difundir acervos, pesquisas e conteúdos digitais que tratem da escravidão, do processo que culminou com sua extinção no Brasil e das consequências mais imediatas para o país na passagem do século XIX para o século XX.

[1] Mais informações, ver <http://www.casaruibarbosa.gov.br/index.php>.

O sítio será intitulado de *Escravidão e Pós-Abolição: Memória e Acervos* e deverá ser multilíngue. Apesar de não estar disponibilizado e nem possuir ainda uma URL (*Uniform Resource Locator*), o mesmo apresenta um *layout* definido, como exposto a seguir.

Para o desenvolvimento do sítio, a FCRB estabeleceu uma parceria com a Pontifícia Universidade Católica do Rio de Janeiro (PUC-Rio), por meio do seu Laboratório de Automatização de Museus, Bibliotecas Digitais e Arquivos (LAMBDA)[2], responsável pelo suporte necessário de tecnologia da informação.

Mas a proposta de um sítio multilíngue e temático não representa, em si, uma ideia inovadora. O que difere tal projeto de outros já existentes é a disponibilização *online* de todos os documentos selecionados e a construção de uma página voltada para o público jovem, com jogos interativos, usando como base as fontes primárias. Frantine (2009, s/p) alertou para a possibilidade de utilização dos recursos tecnológicos no processo de educação patrimonial, uma vez que a tecnologia da informação pode "fornecer soluções inovadoras para as atividades educativas em arquivos, sobretudo para o público jovem". A autora já indicava o caminho de jogos eletrônicos e *online* como uma possibilidade.

No entanto, o que se nota é que as práticas decorrentes das iniciativas de educação patrimonial em arquivos utilizam-se sempre da educação formal, e que, por mais que apresentassem inovações em relação ao dinamismo no processo de construção do conhecimento, ainda assim estão vinculadas a escolas e a professores.

[2] "O Laboratório de Automação de Museus, Bibliotecas Digitais e Arquivos (LAMBDA) é um dos laboratórios da Pontifícia Universidade Católica (PUC-Rio). Ele foi criado como uma continuação do laboratório do projeto *Vatican Library Accessible Worldwide*, parceria entre a Biblioteca Apostólica Vaticana, a PUC-Rio e a IBM. Desde sua criação em 1997 até junho de 2014, ele foi parte integrante do Departamento de Engenharia Elétrica; ele pertence à Vice-Reitoria para assuntos acadêmicos. A Missão do LAMBDA é o desenvolvimento de sistemas de informação de maneira geral, mas seu foco principal é a aplicação de tecnologia de informação para a área de gestão de coleções digitais (arquivos, bibliotecas e museus), sua aplicação à cultura e à educação, e o seu acesso através de redes de computadores. O LAMBDA atua fortemente na educação assistida por TIC – Tecnologia de Informação e Comunicação – nas modalidades presencial, semipresencial e a distância". Disponível em: <http://www.maxwell.vrac.puc-rio.br/equipe.php?tipBusca=laboratorio>. Acesso em:14 maio 2015.

O projeto prevê, ainda, a tradução para língua portuguesa dos documentos que integram o sítio *Voyage: The Trans-Atlantic Slave Trade Database*[3]; a disponibilização de um catálogo digital com os textos e as imagens das exposições *Registro da Escravidão na Vida Privada* e *A Abolição e Seus Registros na Vida Privada*, originalmente apresentadas ao público na FCRB nos anos de 2013 e 2014; o vocabulário controlado, em formato de publicação eletrônica com respectivo ISSN, com mais de 350 termos encontrados em documentos e na bibliografia referente ao tema; os bancos de teses das principais universidades brasileiras; e a biblioteca com *links* para sítios e repositórios institucionais que abriguem teses, dissertações, monografias e outros conteúdos da produção intelectual na área.

O MÓDULO EDUCACIONAL[4]

O Módulo Educacional é um dos produtos oferecidos pelo sítio *Escravidão e Pós-Abolição: Memórias e Acervos*. Consiste num espaço virtual que oferece atividades interativas *online* e gratuitas, cujos conteúdos se relacionam com o tema principal do sítio e se utilizam da documentação selecionada a partir do acervo documental da Fundação Casa de Rui Barbosa.

O módulo tem como principal público alvo os jovens entre 14 e 18 anos, podendo o seu uso ser estendido aos profissionais que queiram utilizar a ferramenta para auxiliar em suas aulas, ou a outros profissionais que desenvolvam projetos voltados ao cotidiano escolar. Bellotto (2014) alerta para a necessidade de haver uma aproximação entre o público em geral e os arquivos, uma vez que tais instituições agregaram para si novas funções ligadas à cidadania, à identidade cultural e ao patrimônio histórico, cumprindo um papel de mediador cultural.

A primeira versão de apresentação do sítio é esta que segue:

[3] Trata-se de um sítio que busca aglomerar o máximo possível de registros acerca do tráfico transatlântico de escravos. O acúmulo das pesquisas e a mensuração das fontes estão sendo feitos desde os anos de 1970 por pesquisadores e com métodos diferentes. Nos anos de 1990, David Eltis e Stephen Behrendt começaram a desenvolver a ideia de construir uma base comum que agregasse informações de fontes espalhadas por diversos lugares do mundo, num sistema colaborativo. Já em 1993, o projeto conseguiu angariar financiamento e, deste então, só vem crescendo. Nos anos 2000, com a inclusão de países de língua portuguesa e espanhola, o projeto teve um salto em termos quantitativos. Disponível em: <http://www.slavevoyages.org/tast/index.faces>.

[4] O termo Módulo Educacional é temporário, até que se defina um mais adequado e atrativo ao público jovem.

Pretende-se disponibilizar, nesse espaço, um breve texto didático, contextualizando-o e apresentando questões pertinentes à escravidão, à abolição e ao período pós-abolicionista, levando em consideração a atuação de Rui Barbosa dentro desse contexto histórico. Por isso, o recorte temporal utilizado é de fins do século XIX até 1923, ano de falecimento do patrono da Instituição. Os principais produtos, no entanto, são as atividades interativas com quatro lógicas distintas: o quiz, o caça-palavras, o desafio da transcrição paleográfica e o jogo da memória.

A equipe do LAMBDA será responsável pelo desenvolvimento de todo o ambiente gráfico do módulo e pela programação das atividades interativas. A expectativa é que, em ambos os casos, seja oferecido um ambiente amigável, motivador, planejado e que, por fim, possibilite ao seu frequentador o desenvolvimento de competências e habilidades[5].

No decorrer do projeto, serão programadas 10 (dez) atividades interativas de cada tipo, conforme os modelos idealizados pela equipe FCRB. Ao final, o laboratório as entregará à Fundação e promoverá treinamento para que haja a continuidade na disponibilização das atividades e atualização dos conteúdos.

A programação prevê a geração de relatórios personalizados que contabilizem o número de acessos diários recebidos pelo sítio e para cada uma das áreas que o compõem, inclusive o Módulo Educacional. Esta funcionalidade permitirá acompanhar o perfil e os interesses dos usuários ao acessarem o sítio e as atividades interativas que gozaram de maior popularidade entre os frequentadores do módulo. As atividades serão, ainda, controladas no banco de dados para que possam ter datas de disponibilização e de expiração, de tal forma a permitir a variação das ofertas ao longo do tempo.

[5] "Competências são as modalidades estruturais da inteligência, ou melhor, ações e operações que utilizamos para estabelecer relações com e entre objetos, situações, fenômenos e pessoas que desejamos conhecer. As habilidades decorrem das competências adquiridas e referem-se ao plano imediato do 'saber fazer'. Por meio das ações e operações, as habilidades aperfeiçoam-se e articulam-se, possibilitando nova reorganização das competências." (INEP, 1999, p. 7 apud PRIMI. et al. 2001).

Como forma de gerar maior repercussão e atingir de maneira eficaz o seu público alvo, o Módulo Educacional será divulgado através das redes sociais e de parcerias com estabelecimentos de ensino, e também por intermédio de profissionais que atuem no segmento.

AS ATIVIDADES INTERATIVAS

A disponibilização de atividades interativas *online* no sítio *Escravidão e Pós-Abolição: Memória e Acervos* busca atingir o público jovem de maneira lúdica, além de colocá-lo em contato direto com uma época marcante da história de seu próprio país. Trata-se da oportunidade de iniciar os usuários nos mais variados aspectos envolvidos nos temas da escravidão e da abolição, e de uma chance ímpar de apresentá-los, brevemente, a algumas das etapas com as quais se depara um pesquisador ao longo do seu trabalho. Além disso, cria-se uma circunstância favorável à conscientização sobre a importância dos arquivos para a sociedade, na medida em que tais instituições são responsáveis pela guarda, pela conservação, pelo acesso aos documentos - matéria-prima das pesquisas – e, também, potenciais agente/espaço motivadores da educação patrimonial no país.

Nos últimos anos no Brasil, alguns projetos estão sendo desenvolvidos para atingir este fim, como os casos do Arquivo Público do Estado de São Paulo (APESP), do Arquivo Histórico Municipal Washington Luís (AHMWL) e do Centro de Memória da Educação da Faculdade de Educação da Universidade de São Paulo (FRATINI, 2009). Em todos os casos, faz-se o uso de um mediador no processo de aprendizagem.

As atividades idealizadas e propostas pela equipe FCRB apontam, por princípio, para a geração de conflitos cognitivos[6], o que, segundo Jean Piaget (*apud* LOURENÇO; PALMA, 2005), é um aspecto fundamental para o desenvolvimento intelectual do indivíduo. Adicionalmente, estimulam o respeito às regras previamente estabelecidas, a capacidade de resolução de problemas, o raciocínio lógico e outras competências e habilidades mencionadas adiante. Horta, Grunberg e Monteiro (1999), na educação patrimonial, compactuam desta filosofia ao proporem que sejam apresentadas aos educandos realidades diferentes, mas que contribuem para o seu próprio entendimento.

Os jogos incentivarão o contato virtual com fontes documentais primárias e, a partir delas, toda a lógica das atividades será desenvolvida. Parte-se da ideia de que o contato com fontes primárias, por si só, já torna a atividade mais atrativa e, para além, permite que o usuário experimente por conta própria a obtenção de informações relevantes sobre o modo de vida, o cotidiano, as principais discussões políticas e outros assuntos a partir de um documento.

Cada uma das situações propostas será precedida de um breve comentário, com informações pertinentes à data de produção, à autoria e aos principais assuntos abordados, como forma de contextualização do documento selecionado.

Espera-se que a linguagem adotada em toda a produção textual presente no Módulo Educacional atue, sobremaneira, como aspecto facilitador para a compreensão das atividades propostas e, ao mesmo tempo, como mais um atrativo do módulo.

[6] "O conflito cognitivo acontece quando o sujeito se depara com uma situação e percebe que os seus esquemas não são suficientes para solucionar a questão, gerando, então, um desequilíbrio cognitivo. Esse evento faz parte do processo de equilibração, o qual, segundo Piaget, é o mecanismo de formação do conhecimento." (*apud* LOURENÇO; PALMA. 2005).

Acredita-se que o desafio da transcrição paleográfica, o caça palavras, o jogo da memória e o quiz sejam ferramentas eficientes para o alcance dos objetivos almejados com o Módulo Educacional.

No desafio da transcrição paleográfica, o usuário irá se deparar com algumas das dificuldades encontradas pelo pesquisador no desenvolvimento do seu trabalho, quais sejam entender e traduzir o conteúdo presente nos documentos, atentando também para as mudanças ortográficas ocorridas e para a pluralidade de assuntos muitas vezes tratados no mesmo documento. Um bom exemplo é uma carta escrita por Rui Barbosa no ano de 1881. No discorrer de suas palavras argumentativas acerca da necessidade de uma reforma política e trabalhista no país, o jurista utilizou os termos "Brazil" e "ommitir".

A transcrição paleográfica poderá ser realizada num formato que valorize a autonomia do usuário ou que o direcione para consecução do objetivo da atividade. No primeiro caso, o usuário lerá o trecho selecionado a partir do documento textual - sempre manuscrito - e digitará a resposta que considera adequada no campo disponibilizado, podendo conferir o gabarito ao final. No segundo formato, também a partir de um trecho pré-selecionado, o usuário poderá optar por uma dentre várias alternativas de resposta apresentadas, conferindo o gabarito na sequência.

No caso do caça palavras, a partir de um documento textual selecionado, normalmente datilografado ou impresso, um determinado número de palavras-chave é destacado para que o usuário, em no máximo 15 minutos, consiga achá-las no diagrama disponibilizado. A atividade, além de permitir ao usuário o contato com palavras frequentemente utilizadas na época em que o documento foi produzido, permitirá a percepção da mudança na ortografia de várias palavras, além de se apropriar do significado das palavras/conceitos que lhe sejam desconhecidos.

No jogo da memória, o participante poderá, a partir das imagens e documentos textuais selecionados no acervo da FCRB, visualizar os principais acontecimentos e conhecer as personagens envolvidas no embate travado entre os favoráveis à manutenção da escravidão e os defensores de sua abolição. A atividade incentiva o raciocínio lógico, a memória fotográfica e a capacidade de concentração.

No caso do quiz, o competidor será colocado diante da necessidade de leitura atenta dos documentos ou visualização acurada de imagens, para que seja capaz de responder corretamente as perguntas lançadas em seguida. A atividade estimula a capacidade de concentração e de percepção visual, sobretudo dos detalhes.

A SELEÇÃO DOCUMENTAL

Em conjunto, o Serviço de Arquivo Histórico e Institucional e a Biblioteca São Clemente guardam parte expressiva do acervo documental e bibliográfico disponível na FCRB. Por conta dessa característica marcante, tornaram-se, naturalmente, as fronteiras dentro das quais se realizou a seleção dos documentos a serem usados no sítio em proposição.

Cobrindo o período desde fins do segundo reinado, os arquivos privados pessoais custodiados pelo SAHI possuem cerca de 104 mil documentos[7], produzidos e acumulados por Rui Barbosa, seus familiares e contemporâneos ilustres.

A Biblioteca São Clemente, por sua vez, é responsável pela guarda de coleções valiosas de periódicos relativos ao final do século XIX e início do século XX, cujo destaque

[7] MELLO, Maria Lúcia Horta Ludolf de; OLIVEIRA, Lucia Maria Velloso de. *O Arquivo Histórico e Institucional da Fundação Casa de Rui Barbosa*. Rio de Janeiro: Fundação Casa de Rui Barbosa, 1997.

recai sobre os exemplares da revista *O Malho*, publicados principalmente entre 1902 a 1911, e os exemplares da *Revista Illustrada,* entre 1876 e 1898.

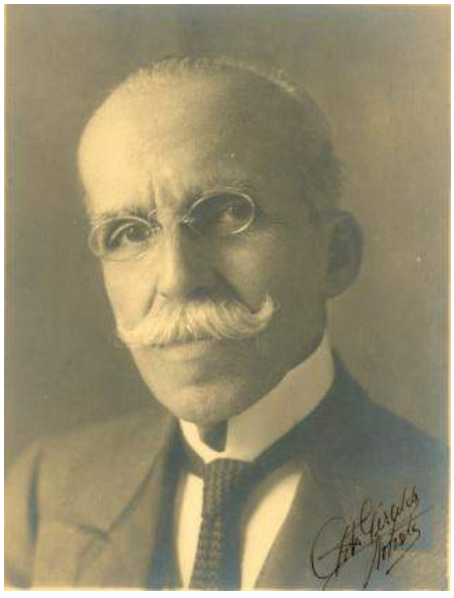
O *corpus* documental selecionado para uso no módulo inclui documentos iconográficos (fotografias, charges e caricaturas) e documentos textuais (correspondências, documentos oficiais, cartões de visita e periódicos antigos). Os documentos selecionados fazem parte do arquivo pessoal de Rui Barbosa, da sua coleção de jornais e documentos avulsos, do arquivo pessoal de Ubaldino do Amaral, da Coleção Família Barbosa de Oliveira e da Coleção Plínio Doyle.

DESPACHO DE RUY BARBOSA

Mais justo seria e melhor se consultaria o sentimento nacional se se pudesse descobrir meio de indemnisar os ex-escravos não onerando o thesouro – Indeferido – 21 de Novembro de 1890.

Offerece a Confederação Abolicionista

Imagem 1: *Documento textual impresso - Diploma conferido a Rui Barbosa pela Confederação Abolicionista, em homenagem à sua atuação contra a causa de indenização dos ex-proprietários de escravos.*
Imagem 2*: Charge retratando o discurso de Rui Barbosa a partir da sacada do Hotel de França, conclamando os soldados que retornavam da Guerra do Paraguai a participarem da luta pela abolição da escravidão.*



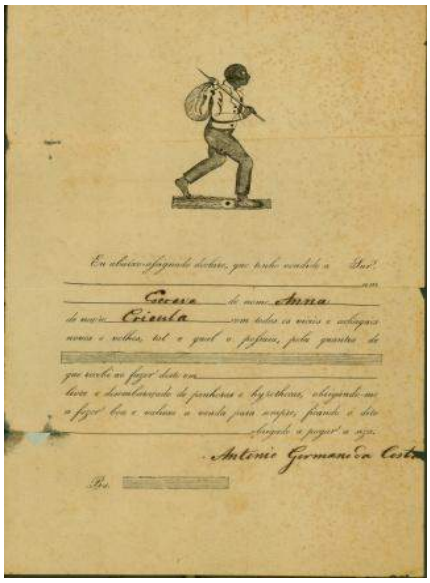


Imagem 3: *Fotografia de Rui Barbosa em 1913.*
Imagem 4: *Documento textual manuscrito - Declaração de venda de escravo.*

Procurou-se, durante toda a etapa de prospecção documental, selecionar aqueles registros em que a escravidão e o seu processo de extinção fossem tratados explicitamente.

Assim, não fizeram parte do conjunto documental separado os documentos que necessitariam de aprofundada contextualização histórica ou informações muito detalhadas.

Tal preocupação se justifica por ser o conteúdo do Módulo Educacional dirigido a um público alvo que, provavelmente, não domina os assuntos destacados em sua plenitude e que deverá acessá-los sem a mediação de um profissional especialista. Freire (2009) observa que é um desafio a proposta de trabalhar documentos arquivísticos com um público não especializado, pois podem existir barreiras ao seu entendimento. Em função disto, as propostas de educação patrimonial até então vistas se utilizavam de mediadores no processo de construção dos sentidos.

A seleção de documentos que permitissem a criação de atividades com vários níveis de dificuldade foi uma preocupação recorrente na etapa de levantamento de fontes. Nesse sentido, foram selecionados registros documentais manuscritos, datilografados e impressos, com estilos, escrita e fins diferentes, os quais, em maior ou menor grau, são capazes de impactar o momento da leitura e da interpretação. As imagens selecionadas apresentam, em sua maioria, boa nitidez e fácil visualização de detalhes.

O estado de conservação foi outro aspecto observado quando da escolha dos documentos. Aqueles registros que já apresentavam avançado estado de deterioração foram encaminhados para digitalização. Por outro lado, os itens documentais com danos irreversíveis ficaram de fora da seleção, por causarem dificuldades insuperáveis no momento da transcrição paleográfica e visualização das imagens, pela perda substancial do conteúdo.

Foram adotadas algumas estratégias de pesquisa para a constituição do conjunto documental com as características apresentadas. A busca por fontes contou, inicialmente, com a utilização da plataforma Sophia[8], instrumento de pesquisa disponibilizado pela FCRB em sua página na internet. A busca foi realizada por assunto e restrita à base de dados de arquivos pessoais (APES). Foram inseridos, como assunto, termos como *escravidão*, *escravos*, *abolição*, *abolicionismo*, *abolicionista*. O mesmo critério foi usado na pesquisa realizada no banco de imagens da FCRB.

A página da FCRB na internet, na seção *Acesso às bases*, também foi um importante instrumento de pesquisa na etapa da seleção documental, permitindo o acesso e a leitura dos exemplares já digitalizados da revista *O Malho*.

Outra estratégia utilizada para pesquisa de fontes documentais foi a elaboração de uma bibliografia básica sobre os temas *escravidão*, *abolição* e *pós-abolição,* e, a partir da leitura dos livros selecionados, a criação de uma lista com os nomes de personagens históricos que, de alguma forma, se relacionavam com os temas. A lista produzida serviu como item norteador para busca de imagens no acervo iconográfico e de outros documentos textuais.

A partir das estratégias apresentadas, foram selecionados, durante a etapa inicial de pesquisa, 190 documentos somente para uso no Módulo Educacional. Destes, 80 são registros iconográficos e o restante, 110 itens, corresponde ao total de registros documentais textuais.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

O projeto que se desenvolve pretende ampliar as iniciativas de educação patrimonial em curso no país, propondo o uso da tecnologia como ingrediente adicional e, ao mesmo

[8] Sistema de busca adotado pela Fundação Casa de Rui Barbosa no qual são abrigadas as referências dos acervos do Arquivo Museu da Literatura Brasileira, Biblioteca Infanto-Juvenil Maria Mazzette, Biblioteca Rui Barbosa, Biblioteca São Clemente, Serviço de Arquivo Histórico e Institucional.

tempo, relativizando a necessidade de se atrelar a educação patrimonial à educação formal e à necessidade de mediação, apontando para novos caminhos possíveis.

Cabe ainda reforçar que o desenvolvimento de produtos como este possibilita a divulgação dos acervos, criando possibilidades de novos usos e permitindo sua exposição a um público desacostumando com a pesquisa em fontes primárias e suas peculiaridades.

Por fim, é importante lembrar que o projeto encontra-se em fase de construção, o que significa que poderá sofrer alterações até sua publicação *online*, e que ainda que não é possível apresentar resultados.

Pretende-se, após a disponibilização na internet, acompanhar mês a mês os acessos, buscando então avaliar a recepção dos usuários, principalmente observando qual estilo de jogo é mais procurado. Uma vez definido isso, caberá à equipe pensar em novas táticas para aprimorar os jogos mais acessados e rever os que não obtiveram ampla aceitação.

REFERÊNCIAS

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Difusão editorial, cultural e educativa em arquivos. In: BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Arquivos Permanentes. Tratamento Documental*. 4ªed. Rio de Janeiro: FGV, 2006, p. 227-247.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Arquivo e sociedade: política e ações voltadas para a cultura e para a educação. In: BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Arquivo: estudos e reflexões*. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2014, p. 132-143.

CABRAL, G. R.; LEITE, L. S. O Uso de *Sítio*s Educativos na Prática Docente. *5º Encontro de educação e tecnologia da informação e comunicação*. Rio de Janeiro: Universidade Estácio de Sá, 2008. Disponível em: <https://etic2008.files.wordpress.com/2008/11/ucpgiovanna.pdf>. Acesso em: 20 abr. 2015.

FRATINI, R. Educação Patrimonial em Arquivos. *Histórica-Revista Eletrônica do Arquivo Público do Estado de São Paulo*. São Paulo, n. 34, 2009. Disponível em: <http://www.historica.arquivoestado.sp.gov.br/materias/anteriores/edicao34/materia05/>. Acesso em: 20 abr. 2015.

FREIRE, L. G. L. Difusão Educativa em Arquivos. Histórica-Revista Eletrônica do Arquivo Público do Estado de São Paulo. São Paulo, n. 34, 2009. Disponível em: <http://www.historica.arquivoestado.sp.gov.br/materias/anteriores/edicao34/materia06/>. Acesso em: 20 abr. 2015.

HORTA, Maria de Lourdes Parreiras; GRUNBERG, Evelina; MONTEIRO, Adriane Queiroz. *Guia Básico de Educação Patrimonial*. Brasília: Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional / Museu Imperial, 1999.

LOURENÇO, R. S.; PALMA, A. P. T. V. O Conflito Cognitivo como Princípio Pedagógico no Processo de Ensino-Aprendizagem nas Aulas de Educação Física. *Revista de Educação do Cogeime*. Ano 14, n. 27, dez/2005. Disponível em <http://www.cogeime.org.br/revista/27Artigo4.pdf>. Acesso em: 13 maio 2015.

MACHADO, Mario Brockmann (Org.). *Rui Barbosa: Foto biografia*. Rio de Janeiro: Fundação Casa de Rui Barbosa, 1999.

MELLO, Maria Lúcia Horta Ludolf de; OLIVEIRA, Lucia Maria Velloso de. *O Arquivo Histórico e Institucional da Fundação Casa de Rui Barbosa*. Rio de Janeiro: Fundação Casa de Rui Barbosa, 1997.

PRIMI. R. et al. Competências e Habilidades Cognitivas: diferentes definições do mesmo construto. *Psicologia: Teoria e Pesquisa*. Vol. 17, n. 2, maio-ago., p. 1151-1159, 2001. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/ptp/v17n2/7875.pdf>. Acesso em: 10 maio 2015.

RESUMO: *Este trabalho busca apresentar o projeto desenvolvido pela Fundação Casa de Rui Barbosa que tem por objetivo promover o acervo arquivístico e desenvolver a educação patrimonial, aguçando o espírito crítico e a curiosidade do público jovem entre 14 e 18 anos. O Serviço de Arquivo Histórico e Institucional está desenvolvendo uma série de jogos online que se utilizam de fontes primárias sob sua custódia. São quatro tipos diferentes: caça-palavras, quiz, transcrição e jogo da memória. Os jogos fazem parte de um projeto maior de construção de um sítio temático sobre escravidão, abolição e pós-abolição, entre fins do século XIX até 1923 (ano de morte de Rui Barbosa), onde também serão disponibilizados outros produtos, como o vocabulário controlado, os documentos digitalizados e um repertório de sítios ligados aos temas*.
PALAVRAS-CHAVE: *Arquivologia. Educação Patrimonial. Jogos. Escravidão.*

RESUMEN: *Este trabajo tiene como objetivo presentar el proyecto desarrollado por la Fundação Casa de Rui Barbosa, que tiene como objetivo promover la colección de archivo y desarrollar la educación patrimonial, afilando el espíritu crítico y la curiosidad de los jóvenes entre 14 y 18 años. El Servicio de Archivo Histórico y Institucional se está desarrollando una serie de juegos en línea que utilizan fuentes primarias bajo su custodia. Existen cuatro tipos diferentes: sopas de letras, de concursos, de transcripción y juego de memoria. Los juegos son parte de un proyecto más amplio para construir un sitio temático sobre la esclavitud, la abolición y posterior a la supresión, entre finales del siglo XIX hasta 1923 (el año de la muerte de Rui Barbosa), que también se ofrecerán otros productos como el vocabulario, documentos escaneados controlados y un directorio de sitios relacionados con los temas.* **PALABRAS CLAVE:** *Archivo. Educación sobre el Patrimonio. Juegos. Esclavitud.*

DIÁLOGOS CONTEMPORÂNEOS SOBRE MEMÓRIA, ENSINO DE HISTÓRIA E ARQUIVOS

ADRIANA CARVALHO KOYAMA

Uma temática candente nos dias que correm é a das relações entre as mídias e a construção de narrativas sobre o passado em espaços não acadêmicos. Entre eles estão arquivos, museus e, certamente, a história ensinada nas escolas e seus materiais. Nos trabalhos apresentados em recentes encontros brasileiros sobre história pública (na USP em 2012[1], na UFMG em 2013[2] e no Simpósio Nacional da ANPUH, também em 2013[3]), encontramos algumas pesquisas de especial interesse para essas reflexões. Entre elas, interrogações sobre como narrativas e representações históricas perpassam a indústria cultural, bem como sobre diferentes espaços sociais de produção de memórias e de narrativas históricas, tais como nas formas rituais populares, na história oral, nas narrativas produzidas em arquivos, centros de memória e museus.

Entre os espaços não acadêmicos que vêm produzindo narrativas sobre o passado, estão os ligados a movimentos sociais que buscam, através da afirmação de memórias que se contrapõem às narrativas históricas consagradas pela história ensinada: sua reivindicação é por reparação histórica para seus mortos. Muitos desses movimentos têm se se colocado politicamente, solicitando acesso a registros documentais sigilosos e participação na construção de *outras* representações históricas sobre seu passado. Sem pretender entrar no mérito ou nos debates colocados atualmente sobre história pública, penso ser relevante nos interrogarmos como, na forma como vem sendo abordada nos encontros brasileiros, suas pesquisas contribuem para lançar luz sobre esses espaços de disputa em que se produzem e circulam, de forma conflituosa, narrativas e representações históricas fora dos espaços acadêmicos. Essas pesquisas compõem, ainda, em diálogo com outras abordagens, as interrogações sobre as múltiplas articulações entre o universo das representações e narrativas históricas criadas e difundidas socialmente e suas relações com o ensino de História. Universo este que não cessa de se ampliar.

Andreas Huyssen, que vem se tornando referência nos estudosdas relações entre mídia, memória e patrimônio, sugere queo passado vem tomando o lugar que as utopias ocupavam em nosso imaginário (HUYSSEN, 2000, p. 34). Na expansão das culturas da memória, os arquivos e seus acervos vêm ampliando seus laços com a construção de representações do passado. No interior dessa expansão, podemos flagrar a produção e de artefatos educacionais nos arquivos públicos, bem como seu papel emergente na produção de narrativas históricas e em seu ensino. Para refletir sobre essa produção, esse artigo propõe-se a apontar e analisar as tendências prevalecentes nos diálogos que vêm se dando entre arquivos e escolas, internacionalmente, nas últimas décadas, aqui analisados a partir de trabalhos acadêmicos publicados por profissionais de arquivo e por pesquisadores de ensino de História.

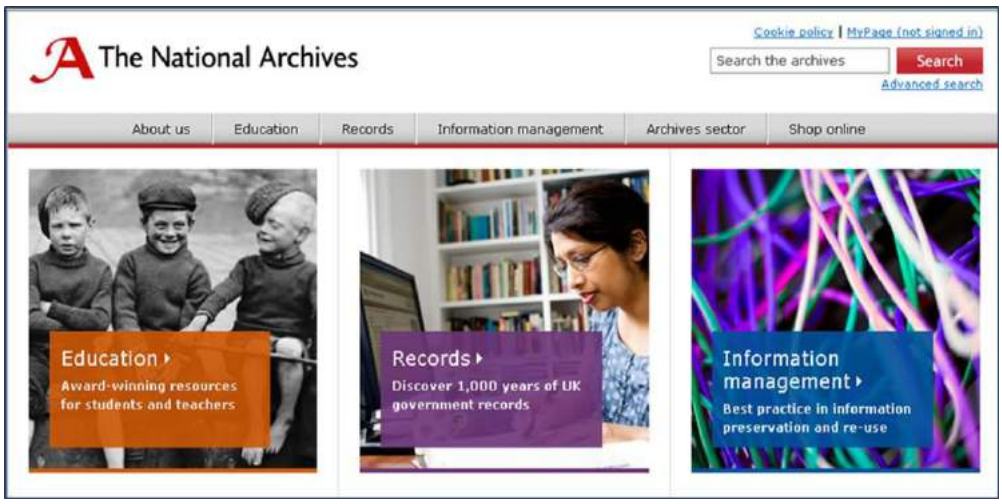
Os arquivos públicos, que por muito tempo foram lugares silenciosos, escondidos em ambientes muito pouco glamorosos, vêm ganhando nas últimas décadas uma nova

[1] http://historia.fflch.usp.br/en/node/703
[2] http://redebrasileiradehistoriapublica.files.wordpress.com/2013/11/convite_rbhp01.png
[3] http://www.snh2013.anpuh.org/simposio/view?ID_SIMPOSIO=1225

visibilidade. Seu prestígio vem crescendo no bojo da ampliação das culturas da memória, como notaram Pierre Nora (2003) e Andreas Huyssen (2000), entre outros. Segundo Nora, nas últimas décadas, os arquivos passaram de lugares "fora de uso" a espaços sociais plenos, e tal visibilidade tem colaborado para que ganhem maior reconhecimento social. No entanto, seu novo estatuto é, em larga medida, virtual, já que nos arquivos os fundos documentais mantêm-se com poucos usuários em suas salas de consulta.

Ao mesmo tempo, os espaços virtuais dos arquivos, isto é, seus *sites* na internet, têm crescido exponencialmente, assim como o volume de imagens de documentos de arquivo por eles publicadas. Nesses *sites* vêm se expandindo, rapidamente, as atividades educativas *online* propostas por arquivos públicos. Nesses, encontramos séries documentais e documentos avulsos em reproduções digitais, não raro feitas a partir de recortes temáticos, acompanhadas de pequenas narrativas históricas que se propõem a contextualizar os documentos expostos. Nas seções educativas muitas vezes estão propostas sequências didáticas e/ou exercícios sobre esses mesmos temas.

A centralidade das ações educativas nos *sites* de arquivo se expressa na própria visualidade dos *sites*, que vêm destacando sua existência em suas páginas iniciais. Nos arquivos nacionais britânico e americano, por exemplo, em 2008 essas ações estavam indicadas por botões distribuídos em pequenas barras. Já em 2012 haviam passado a ocupar, respectivamente, um terço e um quinto do espaço da tela das páginas iniciais de seus *sites*.



Site do Arquivo Nacional do Reino Unido, página inicial, 2013.

Site do Arquivo Nacional dos Estados Unidos, página inicial, 2013.

Podemos nos interrogar sobre como têm sido construídos esses novos olhares sobre os acervos arquivísticos, nesses movimentos de recorte e exposição virtual e, ainda, se -e como- estão sendo construídas ou reafirmadas certas representações históricas nesses espaços eletrônicos. No que se refere às suas propostas educativas, as tendências prevalecentes presentes nesses novos meios podem, ainda, ser flagradas nas reflexões publicadas por arquivistas e pesquisadores de ensino de História nas últimas décadas.

A aproximação entre escolas e arquivos não é recente; ao contrário, a preocupação em criar formas de integração entre arquivos e educação ocupa educadores e arquivistas há bastante tempo: já em 1890, o Ministério de Educação francês indicava oficialmente a leitura de documentos para o bom ensino da História pátria e, a partir da década de 1950, o uso de documentos no ensino formal passou a ser indicado pelo Ministério da Educação francês como parte de uma metodologia "ativa", segundo a qual os estudantes deveriam realizar experiências de pesquisa histórica (CALZADA, 2007, p.161). Nesse movimento de aproximação, conforme apontam Bellotto (1991) e Calzada (2007), ocorreram, também na década de 1950, as primeiras experiências de educação em arquivos na França. Foram criados então os serviços educativos nos arquivos franceses, que, segundo Annick Pegeon, responsável pelo Serviço Educativo do Arquivo Nacional da França, ofereciam aos professores e seus alunos oficinas e visitas pedagógicas "destinadas a proporcionar a descoberta dos arquivos e dos grandes períodos históricos" (PEGEON, 2012, p. 89). Também na Inglaterra as primeiras experiências de educação nos arquivos iniciam-se na década de 1950 (TAYLOR, 1972, p. 322).

No entanto, o campo de diálogo e ação conjunta entre arquivos e educação vem delineando-se, efetivamente, mais recentemente. Apenas em 1970 o *Manuel d'Archivistique*, do Arquivo Nacional francês, incluiu o serviço educativo-cultural como parte das funções sociais dos arquivos. Sua institucionalização, na maior parte dos arquivos públicos na Europa e nas Américas, fez-se na década de 1980. Um estudo abrangente das atividades didáticas desenvolvidas em arquivos, feito por Susanna Vela, foi publicado em 2001. As ações educativas nos arquivos espanhóis vêm sendo desenvolvidas, fundamentalmente, a partir da metade dos anos 80, e concentram-se majoritariamente nos arquivos de âmbito municipal (ALBERCH et al., 2001, p. 60).

Segundo a pesquisadora italiana Francesca Cavazzana Romanelli (2000), do Archivo Storico del Patriarcato di Venezia, na Itália os debates sobre a ação educativa nos arquivos iniciaram-se nos anos 70, e em 1985, a grande maioria dos arquivos italianos já tinha alguma proposta educativa em curso (ROMANELLI, 2000, p. 268).

Se os serviços educativos dos arquivos são relativamente recentes, o uso de documentos no ensino não o é. Há referências ao uso de coletâneas de documentos para fins didáticos, nos EUA e na Inglaterra, desde o início do século XX. Segundo Taylor,

> Nas escolas inglesas, o uso de reproduções de fragmentos de documentos, impressos, ficou conhecido como "metodologia das fontes", e uma das primeiras publicações da Historical Association, em 1906, dizia respeito à publicação de fontes documentais. A metodologia das fontes derivou de uma ação americana. O Relatório de 1903, do "Committee of Seven" para a American Historical Association, The Study of History in Schools, apontou as fontes documentais como complementos do bom trabalho com os livros texto de História. Desde então, têm sido publicados, de forma continuada, livros com seleções de documentos para uso escolar. (TAYLOR, 1972, p. 318)

Algumas experiências bem sucedidas feitas nos anos 1950 na Inglaterra, em Lancashire e em Essex, são citadas por Taylor, então historiador do Arquivo Nacional do

Canadá, que antes havia trabalhado na Inglaterra, em Leeds, Liverpool e no arquivo de Northumberland.

Hugh Taylor aponta, nesse artigo de 1972, os perigos do uso de *kits* educativos muito estruturados, em especial o risco de levar os alunos a leituras e conclusões pré-estabelecidas. O pesquisador também reflete sobre a experiência de aproximação da educação dos documentos de arquivo através de reproduções inseridas nos livros didáticos, percebendo como, nesse contato em que o olhar restringe-se à página impressa, os documentos são visualizados, de forma confusa, como textos didáticos. Em sua perspectiva, os estudantes tornam-se, vítimas de materiais didáticos que oferecem para consumo, de forma fragmentada e industrializada, um pretenso "conhecimento", na forma de pretensos "fatos".

Essa percepção é compartilhada por Galzerani (1998) e Meneses, entre outros pesquisadores. Meneses descreve como a informação descontextualizada vincula-se à fragmentação do sujeito, situando, como Benjamin, sua constituição à forma da informação jornalística.

Essa mesma descrição poderia ser feita a respeito dos *sites* de arquivos e, especialmente, de suas seções educativas. Experiência estética ligada à contemporaneidade, os *sites* de arquivos atualizam formas de educação do olhar produzidas pelas mídias na alta modernidade. Nos sites dos arquivos nacionais do Reino Unido e dos Estados Unidos, por exemplo, o*layout* fragmentário justapõe texto e imagens visuais _ lindas, misteriosas e sedutoras. Estas nos levam a uma experiência de descoberta e prazer, cuja leitura é entretecida à temática do texto, etodo o conjunto se apoia firmemente na periodização e nas narrativas históricas consagradas pelos livros didáticos.

Francesca Cavazzana Romanelli (2000; 2002) também estudou a convergência de forças que tem aproximado escolas e arquivos, e aponta que a ampliação das ações educativas dos arquivos é fruto da convergência de movimentos e realidades fundadas tanto no mundo da escola como no dos arquivos. Ivo Mattozzi (2002) escreveu sobre essa convergência entre arquivos e escolas, apontando como, na escola, existe uma tensão entre a formação histórica, aprendida no contato com a leitura de fontes documentais, de um lado, e a pedagogia, de outro, acentuada pelas indicações do programa curricular. Segundo o pesquisador italiano, as relações entre arquivos e escolas permanecem episódicas na Itália. Em sua avaliação, nos últimos anostem havido, nos arquivos, uma tentativa de absorver algumas das práticas escolares, com a produção de materiais didáticos de vários gêneros, por iniciativa própria. Já no mundo da escola, essa aproximação tem produzido "modelos" e materiais, mas ainda não produziu uma prática estável que inclua a pesquisa histórica, e os arquivos, como instrumentos cotidianos no ensino de História.

Também no Brasil tem havido uma convergência de ações de aproximação entre arquivos e escolas, nas últimas décadas. O ensino de História com documentos, sua conexão com os arquivos públicos e com o patrimônio histórico, é parte das propostas de ensino que emergiram nas discussões dos pesquisadores-professores da década de 1980.

Havia, naquele momento, uma valorização do ensino de metodologias e procedimentos de pesquisa histórica na educação que suscitou, inclusive, a publicação de coletâneas de documentos para uso em sala de aula. A "Proposta Curricular de História", elaborada pela CENP-São Paulo, em 1986, apontava o contato com a documentação textual e iconográfica como fundamental para que o aluno possa construir o conhecimento histórico. Segundo a pesquisadora Eliane Mimesse Prado (2008), nas reflexões publicadas em São Paulo neste período sobre ensino de História,

> Esses professores-autores, vinculados às universidades ou que participaram das equipes técnicas que haviam elaborado as propostas curriculares, começaram a publicar livros nos quais comentavam experiências. Descreviam passos de suas pesquisas, as atitudes e as reações dos alunos perante uma aula de história sem a utilização propriamente dita de livros didáticos. Incentivavam, dessa forma, os professores a produzirem os próprios materiais curriculares, a coletar documentos e fotografias com a comunidade e a criar o seu material de trabalho.

Nesse contexto, a "Proposta Curricular de História" sugeria novas metodologias de trabalho e de pesquisa com os alunos, além de propor que o professor elaborasse suas aulas a partir de documentos. Nas universidades, além da publicação de coletâneas de documentos para uso didático, essas proposições ganharam expressão no vestibular da Unicamp, a partir de 1987, quando essa universidade criou sua própria prova de seleção, e a prova de história passou a se basear, fortemente, em leituras de fragmentos de documentos _ formato adotado em seguida, parcialmente, pela USP, UNESP, e depois por muitas outras universidades.

A partir das reformas curriculares de ensino de História da década de 1990, a leitura de documentos tornou-se oficialmente um dos objetivos da aprendizagem no ensino fundamental e médio, percebida como suporte para a aprendizagem de habilidades. Essa tendência dos currículos internacionais aproximou ainda mais escolas e arquivos. No *Projet scientifique, culturel et éducatif pour les années 2013-2016*, do Arquivo Nacional francês, lemos à página 21 que os serviços educativos do arquivo receberam, em 2010, um público numeroso de alunos do ensino básico, que compôs quase 90% do público do serviço educativo nesse ano.

Julia Hendry, arquivista da University of Illinois, em Chicago, descreve de forma bastante clara como arquivos e educação têm se aproximado, com um olhar que percebe essa aproximação como estratégica, como uma "oportunidade" única para os arquivos, em razão da implementação das políticas públicas educacionais dos Estados Unidos(HENDRY, 2007, p. 114).

No Canadá, Ken Osborne apontou para o papel educativo dos arquivistas, argumentando que, se por um lado as atividades dos arquivistas como profissionais de administração de documentos de arquivo e na pesquisa histórica estão bem estabelecidas, por outro lado o papel dos arquivistas como educadores está sendo negligenciado. Ele lamenta a falta de atenção dada ao potencial educativo dos arquivos, que, em sua visão, impede a sociedade de apreciar e se beneficiar das evidências e dos registros "sobre os quais repousam seu senso de identidade e de continuidade". E prossegue, citando Peter Bower (Arquivista do Arquivo provincial de Manitoba), afirmando que os arquivos "são a memória de nossa espécie. Esses documentos são a mais completa crônica daquilo que nós somos, individual e coletivamente..." (OSBORNE: 1986, p. 17)

Observamos nesse texto um tema candente, que é o da relação dos arquivos com a memória. Para Osborne, a memória ("da espécie"!) estaria guardada nos arquivos, de cujos registros dependeriam o senso de continuidade e de identidade social.Muitas vezes, nos discursos de arquivistas, flagramos imagens nas quais os documentos custodiados pelos arquivos, parecem aproximar-se, e até coincidir com a memória social. Em diferentes artigos publicados sobre nosso tema, eem textos de*sites* de arquivos, encontramos uma sobreposição entre história, memória e arquivo. Nessa direção, Vicki Sand, diretora do Philadelphia History Museum, em um artigo de 1978 para a American Archivist, sugere que

> Filosoficamente, o povo nos Estados Unidos escolheu guardar suas histórias em instituições. Em outras sociedades o povo carrega suas histórias com ele. Nós vivemos em um tempo em que as pessoas têm olhado, individualmente e socialmente, para o

> passado, para compreender as forças que afetaram suas vidas. Elas vão aos arquivos históricos em busca de respostas. Muitas delas não têm familiaridade com as coleções e seu uso. Devemos criar programas educativos para auxiliar esses esforços. (p. 163)

A afirmação de que as histórias do povo americano estão nos arquivos é reveladora da simbiose entre arquivo e memória que aflora em representações que relacionam a identidade social à preservação documental pelos arquivos. Ainda nesse sentido, é relevante a afirmação da pesquisadora italiana Francesca Cavazzana Romanelli, em seu artigo para a revista Archivum (2000), de que os arquivos municipais se tornaram as "casas das memórias" de suas comunidades, devendo não só receber sua documentação em custódia, mas, também, colecionar ativamente imagens e documentos do tempo presente para serem consultados por "novos olhos" e "novas mãos".

Vista em perspectiva, a leitura de artigos publicados em alguns dos principais fóruns de discussão da área, notadamente nos periódicos de associações de arquivistas, bem como nas produções acadêmicas sobre esse tema sugere a emergência de uma convergência de sujeitos sociais na criação de novas práticas de ação educativa em arquivos: arquivistas e pesquisadores de ensino de História vêm dialogando, e criando, em certa medida, um campo de discursos comum. Na leitura de artigos e teses sobre as interfaces entre arquivos e educação, escritos entre a década de 1980 e a atualidade, por arquivistas e pesquisadores de ensino de História americanos e europeus, emergem alguns pontos comuns e recorrentes em suas temáticas, cujas correlações indicam a configuração de campos de reflexão que, em suas divergências, colocam-se como arenas de luta simbólica, em que se embatem representações de memória, patrimônio e educação.

Nas experiências de ação educativa dos arquivos, desde a década de 1980, as atividades educativas são percebidas, principalmente, como formas de valorização do patrimônio documental, parte da educação patrimonial. Já nas pesquisas sobre a produção de conhecimento histórico educacional, os arquivos e seus documentos são percebidos mais fortemente como espaços e recursos potenciais para o ensino de História. Esses vínculos de origem institucional, cultural, disciplinar e intelectual expressam-se nas formas que os projetos estudados adquirem.

Nessas duas direções, a aproximação entre escolas e arquivos tem levado à criação, pelos profissionais dos arquivos, eventualmente associados a pesquisadores de ensino de História, de recursos educativos próprios, tanto para atividades a serem realizadas nos arquivos como de materiais e oficinas para circularem nas escolas. Muitos arquivos têm, ainda, produzido seleções de documentos para uso educativo. Com a expansão dos recursos tecnológicos de digitalização e publicação de imagens *online*, esses materiais têm migrado para o universo digital, e suas propostas encontram-se hoje nos *sites* dos arquivos na Internet.

As experiências com o uso de Tecnologias de Informação e Comunicação (TICs) em escolas e arquivos iniciaram-se nos anos 90, simultâneas ao crescimento dos projetos de educação tecnológica nas escolas. Entre os primeiros norte-americanos a pesquisar esse tema está Anne Gilliland-Swetland. Em *Integrating Primary Sources into the Elementary School Classroom: A Case Study of Teachers' Perspectives* (1999), Gilliland-Swetland descreve suas pesquisas, feitas na University of California, Los Angeles (UCLA), sobre possibilidades de ensino de História e de Estudos Sociais com leituras de coleções de documentos de arquivo digitalizados. Nesse trabalho pioneiro, a autora advoga a necessidade de se ensinar princípios fundamentais da arquivística para jovens estudantes, descrevendo o que seria o *letramento arquivístico*:

> Letramento arquivístico diz respeito à consciência dos usuários de seu patrimônio documental e do papel que os documentos de arquivo têm no estabelecimento e na proteção de seus direitos, e no registro e comunicação desse patrimônio. Letramento arquivístico também relaciona-se às competências dos usuários em fazer uso das habilidades de pesquisa em busca de prova e de informação. Essas habilidades incluem a capacidade de considerar os documentos em seu contexto arquivístico, de construir significados a partir da leitura de materiais não sintetizados ou não redigidos, de levar em conta as circunstâncias da criação do documento (isto é, perguntar quem o que, quando, por que, onde e como), analisar a forma e a natureza do documento, determinar se é um original, e em que versão, e compreender sua cadeia de custódia. (p. 93)

A crítica e a proposição de Gilliand-Swetland são precisas: o conhecimento sobre a pesquisa em acervos arquivísticos, apontado pela autora como "letramento arquivístico", é incomum entre historiadores, estudantes de pós graduação e até mesmo entre professores universitários, o que por si só justificaria a aproximação entre arquivos e ensino de História, inclusive nos cursos de graduação.

Em outra direção, mas também em contraposição às práticas prevalecentes nas ações educativas dos arquivos, Hugh Taylor descreveu de maneira expressiva as possibilidades da experiência do contato de estudantes com os documentos arquivísticos, percebendo-a em suas dimensões intelectuais e sensíveis:

> Antes de mais nada, o documento é um artefato - uma criação única produzida para um propósito específico, e dependente, para seu efeito, do arranjo da tinta sobre o papel. A escrita manuscrita pode dividir espaço com a impressa, e suas formas são, frequentemente, irregulares. A informação que ele contém será limitada. O leitor vai ser desafiado a completar o quadro. A textura, tamanho e forma podem agregar significados. Até o cheiro pode estimular-nos. Todos os nossos sentidos serão envolvidos, e estaremos plenamente presentes, por um momento, na medida em que deixarmos o documento entrar em diálogo conosco em todos os níveis de nossa consciência. (TAYLOR, 1972, p. 319)

Em seguida, esse artigo pioneiro aponta, com sensibilidade, as especificidades dos documentos arquivísticos para a experiência de seus leitores:

> Nenhum texto impresso pode dar-nos esse envolvimento total, e quando o documento é colocado com seus mil outros parceiros, das mesmas séries documentais, cada qual deles diferente, de certo modo, ou é examinado a partir do contexto de um livro de registro, o efeito pode ser arrebatador. O encontro é também um confronto singular com o original, que, naquele instante, o leitor não compartilha com mais ninguém. Se essa experiência for ampliada por um conteúdo relevante e interessante, a relação da história com sua principal fonte, e vice versa, pode ser rapidamente percebida, e, talvez, experimentada com prazer (TAYLOR, 1972, p. 319)

Percebemos como Taylor relaciona a experiência sensível de leitura de documentos de arquivo à compreensão de seu contexto de produção, à experiência de encontrá-los imersos em suas séries e correlacionados a outros documentos e séries do mesmo produtor. O autor também sugere a singularidade da compreensão que pode emergir do contato com sua materialidade, dos cheiros, do toque no papel, de suas cores e tintas, no enfrentamento, pelo leitor, das dificuldades de sua compreensão. Essa experiência sensível, possível na pesquisa feita nos arquivos, foge dos tempos e restrições das experiências didáticas prevalecentes na contemporaneidade. Nesse sentido. as interrogações de Taylor sobre as possibilidades de realização de experiências assim concebidas continuam sendo inovadoras e instigantes, e pontuam a especificidade das ações educativas que só podem se realizar nos arquivos reais.

Por outro lado, como se configura, hoje, o cenário das atividades dos arquivos ligadas às tecnologias de informação e comunicação, que, como vimos, estão em franca expansão?

Sabemos que as tecnologias de informação possibilitam a multiplicação ilimitada de reproduções eletrônicas de documentos de arquivo. Aliadas aos computadores, que processam as informações eletrônicas, as tecnologias de comunicação permitem a veiculação por todos os quadrantes da terra, dessas imagens, montadas e expostas em uma rede midiática virtual global. Com a emergência dessas possibilidades tecnológicas, os arquivos têm se proposto a criar redes virtuais e portais conjuntos para a exposição de suas reproduções de documentos: consórcios de arquivos podem conectar-se em uma rede, como no caso paradigmático da *Europeana*, que se dispõe a abrigar uma enorme estrutura de cruzamento de dados dos grandes arquivos, museus e bibliotecas europeias, em um só espaço de referência. Nessas grandes iniciativas, desenvolvem-se tecnologias de estrutura material, integração, comunicação e navegação que são compartilhadas pelos parceiros envolvidos, organismos públicos internacionais e universidades, e que depois, frequentemente, tornam-se marcos para outras iniciativas menores que lhes sucedem. Ainda nessa direção podemos citar a experiência de digitalização conduzida pelo historiador Robert Darnton, diretor do conjunto de bibliotecas da Universidade de Harvard.

Esses consórcios têm se dedicado a aperfeiçoar os mecanismos de organização, classificação, ordenamento e exposição desses dados, bem como seus meios de busca e recuperação, como já apontava Chartier em 1998 (CHARTIER, 1998, p.134). Têm, também, avançado no uso de tecnologias de digitalização e tratamento de imagem, vídeo, som, animação, e de compartilhamento dessas criações midiáticas. A chamada indústria criativa tem se aproximado dos arquivos, criando experiências instigantes. Na experimentação das tecnologias especificamente voltadas para o ensino, encontramos um cenário mais conservador, na medida em que os *sites* de arquivos têm se apoiado, largamente, em práticas educativas já conhecidas: exposições, *kits* didáticos, jogos lógicos, entre outros, voltando seus esforços para sua transposição para os novos meios digitais.

Nesse cenário, faz-se necessário compreendermos as tecnologias midiáticas em seu caráter técnico e político, tanto quanto em seu caráter de linguagem e de instrumento, para podermos tecer projetos de ensino que incluam os sujeitos e suas experiências, nas práticas de educação em arquivos. É preciso, ainda, buscar compreender, como aponta Galzerani (2008) quais são as potencialidades das leituras de documentos de arquivo de propiciarem experiências dialogais com as memórias e percepções dos sujeitos que aprendem. À procura de projetos e ações inspirados pelo desejo de construção de espaços que estimulem a emergência dessas experiências de construção de conhecimento pelos sujeitos, historicamente situados no tempo e no espaço.

REFERÊNCIAS

ALBERCH i FUGUERAS, Ramón, et al. *Archivos y cultura: manual de dinamización*. Espanha, Ediciones Treal, S.L, 2001.

ARCHIVES NATIONALES. *Projet scientifique, culturel et éducatif pour les années 2013-2016* - PSCE. Paris: 2012.

ARCHIVO NACIONAL. *Guía de orientaciones docentes. Acercamiento del patrimonio archivístico a la escuela.* Santiago: Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, 2009.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Arquivos permanentes: tratamento documental.*São Paulo:T.A. Queiroz, 1991.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Média e Tecnológica. *Parâmetros Curriculares Nacionais. História, Geografia.* Brasília: MEC, 1997.

CALZADA I OLIVELLA, Maria. *Les fonts primàries a l'ensenyament: la relació entre el món escolar i l'arxiu.*Tese de doutorado. Universidade de Barcelona, Espanha, 2007.

CHARTIER, Roger**.** *A aventura do livro: do leitor ao navegador.* São Paulo: UNESP, 1998.
EAMON, Michael. A "Genuine Relationship with the Actual": New Perspectives on Primary Sources, History and the Internet in the Classroom. *The History Teacher*, v. 39, n. 3, May 2006. Society for History Education (SHE).
GALZERANI, Maria Carolina Bovério. A produção de saberes históricos escolares: O lugar das memórias. *O Historiador e seu tempo.*UNESP, 2008.
GILLILAND-SWETLAND, Anne J.; KAFAI Yasmin B.; LANDIS, William E.. Integrating Primary Sources into the Elementary School Classroom: A Case Study of Teachers' Perspectives. *Archivaria* 48, Toronto: 1999.
MATTOZZI, Ivo. Archivi simulati e didattica della ricerca storica: per un sistema formativo integrato tra archivi e scuole. *Archivi locali e insegnamenti storici.*Archivio Storico Comune di Modena, Modena, 2001, pp. 11-23.
MENESES, Ulpiano T. Bezerra de. A crise da memória, História e Documento. Reflexões para um tempo de transformações. **Arquivos, patrimonio e memória: trajetórias e perspectivas.** São Paulo: Unesp: Fapesp, 1999, p. 11-29.
OSBORNE, Ken. Archives and Classroom. *Archivaria*23, Toronto: 1986-87, p.16-40.
PEGEON, Annick. Uma Experiência Pedagógica em Arquivos: A disciplina "Arquivo" dos Archives nacionales da França. *Acervo*, v. 25, n. 1, p. 89-102. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2012.
PRADO, Eliane Mimesse. *A prática pedagógica no ensino de História nas escolas estaduais paulistas nos anos da ditadura militar*. Bragança Paulista, Horizontes, v. 26, p. 97-107, 2008.
ROBYNS, Marcus C. The Archivist as Educator: Integrating Critical Thinking Skills into Historical Research Methods Instruction. *The American Archivist* Vol 64, fall-winter 2001, American Archivist Society, páginas 363-384.
ROMANELLI, Francesca Cavazzana. Archives and Educational Activities; Debate and Initiatives in the Italian Archives, in *Archivum*XLV (2000), pp. 267-284.
_____. "Archivi, didattica e nuove tecnologie". Apresentação *no Workshop "La didattica della storia. Archivi, reti, strumenti digitali: esperienze in corso."* Firenze, Italia, 2002.
SAND, Viki. History Resource Units from the Minnesota Historical Society. **The** *American Archivist*, abril de 1978, v 41.
SÃO PAULO (Estado). Secretaria de Estado da Educação. *Proposta Curricular para o ensino de História 1º grau. 3ª versão prel.* São. Paulo: SEE: CENP, 1986.
TAYLOR, Hugh A. Clio in the Raw: Archival Materials and the Teaching of Historiy. *The American Archivist*35, julho/outubro 1972, p.317-330.
UK. DEPARTMENT OF EDUCATION AND SCIENCE (DES). *History in the National Curriculum (England)* London: HMSO, 1991.
VELA, Susanna Palomares. El servicio educativo. ALBERCH i FUGUERAS, Ramón, et al. *Archivos y cultura: manual de dinamización.*Espanha, ediciones Treal, S.L, 2001, p. 57-84.

RESUMO: *Esse artigo aponta alguns dos diálogos que vêm sendo construídos entre arquivos e educação, internacionalmente, nas últimas décadas, analisados a partir de trabalhos acadêmicos publicados por profissionais de arquivo e por pesquisadores de ensino de História. Da leitura de seus artigos e teses emergem alguns lugares comuns, que são vistos como arenas de luta, em que se embatem representações de memória, patrimônio e educação.* **PALAVRAS-CHAVE:** *educação; arquivos; memória; ensino de História; educação patrimonial.*

RESUMEN: *Este artículo señala algunos de los diálogos que se han construido entre los archivos y la educación, a nivel internacional, en las últimas décadas, examinados a partir de trabajos académicos publicados por profesionales de los archivos y por investigadores de la educación histórica. De la lectura de sus artículos y tesis observamos algunas recurrencias, que son vistas como escenarios de lucha en el que inciden representaciones de la memoria, del patrimonio y de la educación.* **PALABRAS CLAVE:** *Educación; archivos; memória; enseñanza de La História; educacion patrimonial.*

Ensino e formação profissional

TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA INTERNACIONAL: OBSTÁCULOS DE SISTEMATIZAÇÃO

NADINE PASSOS CONCEIÇÃO D'OLIVEIRA

INTRODUÇÃO

Desde o início da década de 1950, a terminologia arquivística tornou-se uma das preocupações da comunidade arquivística, tanto no âmbito internacional quanto nacional. E, ao longo das décadas seguintes até os dias de hoje, os profissionais congregam esforços para sistematizar a terminologia da área com vistas a estabelecer uma comunicação mais uniforme entre os profissionais, e com isso, fortalecer a Arquivologia, e impulsionar o intercâmbio científico, além de construir e consolidar o seu espaço como campo do conhecimento humano. Contudo, os produtos do trabalho terminológico arquivístico como dicionários, glossários e bancos terminológicos, invariavelmente, apresentavam obstáculos durante a sua produção os quais, na maioria das vezes, não conseguiam ser completamente contornados pelo grupo de compiladores. Assim, muitas dessas obras produzidas não foram capazes de atingir o objetivo de satisfazer completamente as necessidades de uso da comunidade arquivística, principalmente a nível internacional.

Por isso, o **problema** do presente artigo[1] gira em torno da terminologia arquivística internacional, mais especificamente, quais são os obstáculos para a sua sistematização?

Apresenta como **hipótese** que os problemas de sistematização de um vocabulário arquivístico, segundo a literatura analisada, poderiam ser classificados em três categorias inter-relacionadas: 1) obstáculos de ordem terminológica; 2) obstáculos referentes à tradução; 3) obstáculos relacionados à Arquivologia.

Dessa forma, o artigo tem como **objetivo geral** verificar quais são os obstáculos para a sistematização da terminologia arquivística internacional, e para isto, tem como **objetivo específico** verificar e discutir, através de revisão de literatura, os problemas e obstáculos de sistematização do vocabulário arquivístico, e sugerir alternativas para dirimí-los.

O trabalho **justifica-se** por entender que a terminologia é importante para a Arquivologia, pois facilita, tanto em âmbito nacional quanto internacional, a comunicação dos pesquisadores, professores, estudantes e profissionais que contribuem para a pesquisa e prática, podendo proporcionar um aumento na qualidade técnica dos trabalhos, e contribuir prara uma melhor formação dos futuros arquivistas. Uma terminologia arquivística estabelecida poderia consolidar a profissão e a prórpia área, a partir do momento em que a terminologia é um fator determinante para a sua afirmação tanto como disciplina quanto ciência. É nítida a importância de se discutir sobre este tema, principalmente os obstáculos que impedem a estruturação e a sistematização de uma terminologia arquivística. Contudo, além de levantar os obstáculos para a sistematização da terminologia arquivística internacional, não só na perspectiva de alguns autores da Europa Ocidental e norte americanos, mas também pela perspectiva de autores latino americanos, da Europa Oriental e do norte da África, traz também propostas para contorná-los.

[1] Este artigo é o resultado da monografia apresentada, em 2014, no curso de Arquivologia do Instituto de Ciências da Informação da Universidade Federal da Bahia como requisito para a obtenção do grau de Bacharel em Arquivologia, sob a orientação da Profa. Msa. Alzira Q. Gondim Tude de Sá.

Para identificar os fatores que dificultam a construção da terminologia arquivística, esta pesquisa foi realizada através do **método** de revisão da literatura que, de acordo com Creswell (2010, p.55) "[...] significa localizar e resumir os estudos sobre um tópico". Ela foi organizada segundo critério lógico-conceitual para que fosse extraída de forma objetiva, crítica e analítica as respostas adequadas à solução do problema proposto e foi estruturada tematicamente para um melhor entendimento da pesquisa. Quanto à **técnica**, é uma pesquisa bibliográfica, pois foi "[...] desenvolvida com base em material já elaborado, constituído principalmente de livros e artigos científicos" (GIL, 2002, p.44), de publicações sobre terminologia arquivística, bem como em dicionários e glossários de termos arquivísticos produzidos entre 1963 a 2013, tanto em português como em inglês, espanhol e francês.

Esta pesquisa bibliográfica foi realizada tanto em bibliotecas universitárias quanto em base de dados Google Acadêmico, Archivaria, RIST, SAA Publications, SciELO e BDTD – Ibict, com os seguintes descritores: terminologia arquivística, dicionário de terminologia arquivística, glossário de terminologia arquivística, problemas de terminologia arquivística e problemas no vocabulário arquivístico, e suas traduções para inglês, espanhol e francês. As publicações foram coletadas, fichadas, resumidas e analisadas no período de junho de 2013 a abril de 2014.

A CONSTRUÇÃO DE DICIONÁRIOS DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA

O trabalho terminológico tem como seu produto as obras terminográficas, dentre elas os dicionários terminológicos (ou vocabulários) que "contém o conjunto de termos de um domínio especializado" (BARROS, 2004, p. 133), estando classificada como obra pertecente ao nível de norma. Segundo Barros (2004, p. 143), este gênero de obra é um tipo básico de repertório, que se distingue do dicionário (de língua) "[..] pelo grau de especialidade da nomenclatura: o último registra unidades lexicais de uma língua em todos os seus sentido e contextos, ao passo que o primeiro arrola e descreve única e exclusivamente termos de um ou mais domínios." Além disso, a elaboração do dicionário (de língua) é tarefa da Lexicografia[2], diferentemente do dicionário (ou glossários) terminólogicos que, construído pela Terminologia[3] e pela Terminografia[4], é "[...] um instrumento de controle terminológico, cuja função específica reside em traduzir só termos técnicos e científicos para uma linguagem sistêmica, a fim de proporcionar uma ligação entre eles e a língua corrente." (BELLOTTO, 2007, p. 50). Este instrumento terminográfico é o resultado de um projeto interdiciplinar ou multidisciplinar constituído das seguintes etapas:

> 1) coleta ou extração dos termos; 2) validação dos termos pelos especialistas; 3) elaboração das fichas terminológicas; 4) redação da definição terminológica; 5) edição

[2] [...] ciência mais antiga responsável pela produção de dicionários, sobretudo de língua geral. A lexicografia produz ainda os chamados dicionários especiais, ou seja, dicionários de língua que registram apenas um tipo de unidade lexical ou fraseológica, como, por exemplo, os dicionários de expressões idiomáticas, de provérbios, de ditados, de gírias, de sinônimos, de antônimos e outros. (BARROS, 2006, p. 23)

[3] Como uma disciplina, é a matéria que trata de termos especializados; como uma prática, é o conjunto de princípios para a coleção de termos; como um produto, é o conjunto de termos em uma especialidade particular. Assim, vemos desde o início os indícios da diversidade. (CABRÉ, 1995, p.4) (tradução nossa)

[4] Na Terminologia, existe um ramo aplicado, denominado Terminografia (BARROS, 2004) ou Terminologia Aplicada (KRIEGER, 2006), que é reponsável pela elaboração de dicionários, glossários, dicionários técnicos e banco de dados, terminológico, que são "instrumentos que permitem armazenar e recuperar os registros terminológicos e seus correspondentes conceitos, junto a outras informações lingüísticas complementares." (KRIEGER, 2006, p. 203)

> dos verbetes. Tudo isso é planejado para estabelecer padrões para o uso de termos de áreas específicas do conhecimento. (ALMEIDA, 2007, p. 409 apud BELLOTTO, 2007, p. 51)

Ele é "um parâmetro que impede a dispersão e interpretação, ao serem propostos conceitos unívocos [...]." (BELLOTTO, 2007, p. 50) Contribui para a construção e consolidação das áreas, legitimando seus espaços no campo técnico-científico e na sociedade como um todo. Um controle terminológico também "[...] pode aumentar, pela precisão da pesquisa e das denominações, a qualidade técnica dos trabalhos, afora se constituir em instrumental útil para a formação e treinamento dos canditatos ou iniciantes na profissão." (BELLOTTO, 2007,p.53)

Desde o século XIX , a Arquivologia está presente na sociedade como uma disciplina que atua e

> [...] se propõe a preservar e organizar intelectualmente a informação arquivística contida em um arquivo, a disponibilizá-la de modo rápido e seguro, e a garantir o acesso do usuário, para que efetivamente esta informação venha a gerar conhecimento. (BRITTO, 2005 p. 32)

Contudo, só passou a ser refletida como um campo do conhecimento após a Segunda Guerra Mundial, devido à grande produção de informações propiciadas, principalmente, por avanços tecnológicos. Dessa forma, a Arquivologia ainda está se consolidando tanto como disciplina, quanto como ciência. "No contexto dessa consolidação e dessa respeitabilidade, certamente, tem lugar uma terminologia que lhe seja própria, única e devida e universalmente utilizada por seus pares." (BELLOTTO, 2007, p. 54) A consolidação da terminologia é importante para o crescimento da Arquivologia, pois facilita a comunicação tanto em âmbito nacional quanto internacional dos pesquisadores, professores, estudantes e profissionais que contribuem para a pesquisa e prática.

> O conjunto de termos arquivísticos tem características e especificidades que o particularizam. Entretanto, para que se estabeleça efetivamente a comunicação entre aqueles que atuam na área, é necessário, na medida do possível,um controle, ou melhor, uma padronização conceitual e terminológica. (LUNARDELLI; CALDERON, 2008, p. 64)

A terminologia arquivistica busca uma uniformização dos termos utilizados na área para que estes objetivos possam ser alcançados. De acordo com Silva e outros (2002, p.227), a Arquivologia precisa "[…] dispor de um vocabulário específico, claro, uniforme e tanto quanto possível unissémico, devidamente circunscrito à sua área, para permitir a comunicação essencial e indispensável ao entendimento e à compreensão dos que se lhe dedicam." Mas por que o termo *gestion des document* é utilizado no Canadá, mas não é utilizado na França? Qual a razão para, em francês, o termo *classement* indicar tanto classificação quanto arranjo? Por qual motivo, nos Estados Unidos, existe a distinção entre os termos *record* e *document* e no Brasil não? Dessa forma, é notável que "[...] torna-se cada vez mais necessária a promoção de discussões acerca das questões terminológicas que permeiam a área, de forma a subsidiar o ensino e a prática arquivística." (LUNARDELLI; CALDERON, 2008, p. 65)

Desde a década de 50 do século passado, os profissionais e as entidades internacionais congregam esforços para estabelecer uma terminologia arquivística, com o intuito de alcançar um intercâmbio técnico-científico. Porém, segundo Silva e outros (2002, p.227):

> […] esta ingente tarefa de criação de um sistema linguístico singular que se constitua como um fiel tradutor quer dos conceitos quer das práticas imanentes à própria Arquivísitica não tem sido fácil de concretizar. É que há múltiplos factores de diversa ordem que tem funcionado como barreiras quase intransponíveis para a sua consecução, desde que a questão da terminologia assumiu um papel de primordialidade entre os demais deste campo científico.

A impossibilidade de uniformização linguística internacional foi observada desde as primeiras tentativas de fixação de uma terminologia arquivística internacional. O arquivísita inglês Hilary Jenkinson já demostrava seu ceticismos quanto a este tema.

> Sir Hilary Jenkinson, called attention to the need for both national and international dictionaries of archival terminology. At the same time, however, he noted a number of linguistic difficulties that would seem to defy efforts to produce a useful "International Dictionary of Archive Terminology." A dictionary compiled to meet national needs, on the other hand, seemed to Sir Hilary to be feasible and highly desirable. (PINKETT, 1970, p. 54)[5]

Esta perspectiva continuou em 1954, com o Comité de Terminologia Arquivística do Conselho Internacional de Arquivos (CIA) reafirmando que seria impossivel concretizar este projeto, já que até em países francófonos (Bélgica, França e Suíça) um mesmo termo " era usado para designar conceitos diversos e/ou conceitos iguais eram traduzidos por termos diferentes" (SILVA et al., 2002, p.228).

Ao longo dos anos, as tentativas de uniformização terminológica continuaram mais profícuas em alguns períodos do que em outros. O mercado editorial foi publicando várias obras terminográficas multilíngues, sendo a principal o *Elsevier's Lexicon of Archival Terminology*. Contudo, com o passar das décadas, transformações históricas, sociais e revoluções tecnológicas contribuiram para enriquecer o conjunto vocabular arquivístico. Então, o *Elsevier's Lexicon of Archival Terminology* e todas as outras obras internacionais multilíngues publicadas até o final da década de 1970 foram ficando cada vez mais defasadas. Esta preocupação com a sistematização do vocabulário arquivístico foi retomada nas décadas seguintes, e os pesquisadores da área começaram a verificar que esta questão, aparentemente simples, poderia ser mais complexa do que se imaginava, como afirma Couture (1996, p. 6), "Ces difficultés terminologiques, qui peuvent paraître bien théoriques, voire même futiles, à première vue, posent des problèmes fondamentaux quant à la stratégie de développement de l'archivistique comme discipline autonome."[6] Apesar dos esforços do Conselho Internacional de Arquivos em estabelecer uma uniformização terminológica, as dificuldades para esta tarefa começaram a ser levantadas, principalmente, por aqueles profissionais que estavam participando da elaboração do substituto do *Elsevier's Lexicon of Archival Terminology* o *Dictionary of Archival Terminology (*DAT 1 –1984).

> Tendo participado um pouco de sua elaboração (sendo o membro francês do Comitê de Redação o nosso colega François J. Himly), eu mesmo me dei conta dos problemas levantados, dos obstáculos com os quais se defrontou e, de uma maneira geral, das dificuldades metodológicas que engendram toda tentativa de sistematização do

[5] Sir Hilary Jenkinson, chamou a atenção para a necessidade de dicionários nacionais e internacionais de terminologia arquivística. Ao mesmo tempo, no entanto, ele observou uma série de dificuldades linguísticas que parecem desafiar os esforços para produzir um "Dicionário Internacional de Terminologia Arquivística" útil. Um dicionário elaborado para satisfazer as necessidades nacionais, por outro lado, parecia para Sir Hilary ser viável e altamente desejável. (tradução nossa)

[6] Essas dificuldades terminológicas, que podem parecer muito teóricas, ou mesmo inúteis, à primeira vista, representam um problema fundamental sobre a estratégia de desenvolvimento do arquivo como uma disciplina autônoma. (tradução nossa)

> vocabulário arquivístico. A terminologia é, de qualquer forma, o reflexo da prática profissional. Se a terminologia arquivística é pouco precisa, é bem a prova de que arquivologia, ela mesma, está longe de ser uma ciência exata […] (DUCHEIN, 2007, p. 14)

Porém, em quatro anos, foi publicada a segunda versão deste dicionário. Um dos motivos para isto seria a aceitação negativa desta obra pela comunidade arquivística, como afirmam Silva e outros (2002, p.230):

> [...] o *Dictionary of Archival Terminology* (1ª edição) não respondia cabalmente às necessidades dos arquivistas. Por isso se gerou um clima de grande insatisfação, com caminho aberto a um veio de críticas mais ou menos generalizado ao seu conteúdo, que reflectia, sobretudo, as realidades arquivísticas francesa e anglo-saxónica, com a evidente subalternização das de outros países e de outras línguas.

A nova versão do dicionário do Conselho Internacional de Arquivos contou com a colaboração e revisão de várias associações profissionais, instituições de ensino e pesquisadores da área ao redor do mundo, já que com o crescimento da Arquivologia, principalmente nos países latino-americanos, ficava cada vez mais evidente que

> Uma terminologia própria da arquivística é um dos elementos essenciais para a definitiva consolidação, não só da profissão do arquivista, como da própria área, contribuindo para uma maior nitidez dos seus contornos, de modo a distingui-la das outras profissões e áreas do conhecimento. (BELLOTTO, 2007, p. 53)

Entretanto, ainda havia uma inquietação na comunidade arquivística, porque os problemas apontados na primeira edição não foram solucionados, como afirmam Silva e outros (2002, p.232) "a 2ª edição surgida em 1988 apareceu já revista, comprovando a pertinência dessas mesmas críticas e a sua aceitação pelo Comité de Terminologia do C.I.A. Contudo, a revisão que foi objecto parece não ter sido suficiente." A possibilidade de transformar o *Dictionary of Archival Terminology* em uma ferramenta que possibilitasse uma cooperação internacional tornou-se cada vez mais remota.

Com a crescente consolidação da Internet na sociedade contemporânea, a dependência das Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC), e o grande crescimento da produção de documentos digitais, os dicionários de terminologia arquivística produzidos, até então, foram sendo revisados ou reeditados, já que estas obras precisam refletir "[...] os avanços e as obsolescências da área, evidentes no surgimento de novos termos e no desaparecimento ou metamorfoses de outros." (BELLOTTO, 2007, p. 52). Visto que novos recursos, métodos, técnicas e, principalmente, novos termos foram incorporados à área, a tentativa de consolidação terminológica internacional foi mais uma vez empreendida, com a publicação *on-line* da terceira versão do *Dictionary of Archival Terminology* em 2002. Evidencia-se, dessa forma, a forte tendência do meio digital e da internet como uma alternativa às frequentes mudanças na terminologia arquivística provocadas, pelo contexto sócio-cultural, histórico, linguístico e tecnológico, bem como o crescente caráter eletrônico dos documentos de arquivo, uma nova realidade para a área.

> Um instrumento terminológico é dinâmico e deve refletir as mudanças, novos aspectos e também a obsolescência na área, o que pode implicar na criação de termos novos, bem como na descontinuidade de uso ou alteração de outros termos. Isto se torna evidente no contexto dos documentos digitais, que traz, junto com a nova mídia, novos processos e desafios, bem como a aproximação com outras áreas. (ROCHA, 2011, p. 80)

Ao mesmo tempo em que as tentativas internacionais de normalização vocabular não foram satisfatórias, nos anos seguintes, vários países compilaram obras terminológicas nacionais, tanto monolíngues quanto multilíngues, sendo que algumas destas tiveram a mesma base do projeto terminológico que havia sido aplicada para os dicionários publicados pelo Conselho Internacional de Arquivos (CIA). Contudo, como explicitado por Silva e outros (2002, p.236)

> Do breve cotejo feito em edições sobre terminologia arquivística (uniligues ou multilingues) vindas a lume em vários países fica sobejamente confirmada a grande dificuldade que há em elaborar um corpo vocabular uno, devidamente estruturado e conistente, passível de ser aceite tanto nacional como internacionalmente. As publicações multilíngues existentes são tentativas frágeis de ultrapassar a disparidade linguístico-conceptual de cada país para criar um sistema de comunicação próprio dos arquivos e da Arquivística.

Apesar das tentativas de estabelecer uma terminologia arquivística e do reconhecimento da importância de sua sistematização para a construção e consolidação da área, os problemas envolvidos ainda são persistentes e se tornam cada vez mais complexos, ao longo das transformações do contexto em que a Arquivologia está inserida, de seu envolvimento com outras áreas e com sua evolução no campo do conhecimento.

> Un requisito irrenunciable de cualquier ciencia es la existencia de una terminología propia o por lo menos, la reunión de una serie de palabras cuyo significado sea único para todos los individuos que se dediquen a ella; tales vocablos deben surgir del desarrollo de los principios. A pesar de los esfuerzos para terminar con la indeterminación terminológica, aún no ha sido posible crear un lenguaje común de la archivística. (CRUZ DOMÍNGUEZ, 2011, p. 58)[7]

Nessa perspectiva, é notável que uma maior investigação acerca dos obstáculos para harmonizar a terminologia arquivística contribui para a reflexão sobre termos e seus conceitos e, também, sobre a agregação de termos provenientes de outros campos do conhecimento, auxiliando no direcionamento de esforços durante a construção de obras terminográficas arquivísticas o que, consequentemente, propicia uma análise sobre a Arquivologia, dos seus profissionais, de suas semelhanças e diferenças com outras áreas.

A SISTEMATIZAÇÃO E OS OBSTÁCULOS DA TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA : " A TORRE DE BABEL ARQUIVÍSTICA"[8]

A terminologia é um conjunto de termos e definições, normalizados e organizados sistematicamente, através dos quais os profissionais podem se comunicar de maneira mais eficaz, auxiliando na construção do campo ao orientar, de modo próprio, a compreensão da realidade. A terminologia arquivística, de acordo com Gómez Díaz e García Palacios (2006a, p. 2), tem o poder, por sua própria dinâmica, de assegurar avanços sobre uma série de parâmetros, internos a ela de um lado, mas também fortemente condicionadas por aspectos funcionais, sociais, geográficos, temporais, e, até mesmo, econômicos.

[7] Um requisito indispensável a qualquer ciência é a existência de uma terminologia própria, ou pelo menos, a reunião de um número de palavras cujo significado seja único para todos os indivíduos que nela estão envolvidos; tais palavras devem vir a partir do desenvolvimento dos princípios. Apesar dos esforços para acabar com a indeterminação terminológica, ainda não foi possível criar uma linguagem comum da Arquivologia. (tradução nossa)

[8] Expressão atribuída por Michel Duchein em seu artigo "Os Arquivos na Torre de Babel: problemas de terminologia arquivística" (2007, p.15)

Partindo desse pressuposto, pode-se considerar que a terminologia arquivística é instrumento basilar para a teoria e prática da Arquivologia, pois dá forma à própria área e permite que ela também desenvolva relações com outros campos. Por isso, se há um anseio em construir uma Arquivologia capaz de enfrentar os desafios exigidos pela sociedade da informação, é necessário estudar os mecanismos inerentes à produção e criação de conceitos de arquivo, e dar respostas e explicações para os problemas das mudanças semânticas encontradas em sua na terminologia. (SELLAL, 2007, p. 35)

Michel Duchein, ex-presidente do Conselho internacional de Arquivos (CIA), ao escrever sobre as dificuldades em se estabelecer uma terminologia arquivística durante a elaboração da primeira edição do *Dictionary of Archival Terminology* (DAT), em 1984, publicou o artigo "Os arquivos na Torre de Babel; problemas de terminologia arquivística internacional". Nesse artigo, faz uma alusão à narração bíblica (BÍBLIA, 1990, p.23) na qual em um vale na terra de Sinar, os filhos dos homens resolvem construir uma torre, que deveria abrigar todos os habitantes da região em um único lugar e cujo cume deveria tocar os céus. Ao perceber a pretensão desse povo, Deus confunde a sua língua para que não haja compreensão entre eles e os espalhou por sobre toda a face da terra. Com isso, a torre parou de ser edificada e este lugar, desde então, passou a ser chamado de Babel.

Ao intitular um dos tópicos de seu artigo de "A Torre de Babel Arquivística", Duchein chama a atenção para como a comunicação entre os profissionais da área, até mesmo entre os que são compatriotas ou falantes da mesma língua, é afetada pela quantidade e diversidade de armadilhas encontradas ao traduzir os termos da primeira edição do *Dictionary of Archival Terminology* (DAT). Esta constatação feita por ele também foi mencionada por outros autores como Popovici (2008):

> Ever since the first archivists from different countries have started to talk to each other, they have asked the magic question: "What do you mean by…?" That question showed that the same profession might approach things differently, or the same approaches might have different meanings, or ways of communicating them. Everything was all right up to the moment when globalisation and international collaboration have begun to conquer the archival field. Afterwards, the need for mutual understanding called for an answer to this archival "Tower of Babel". (POPOVICI, 2008, p. 379)[9]

Evidencia-se, então, a importância de refletir sobre a questão da terminologia arquivística e sua sistematização, visto que os problemas terminológicos são produzidos de uma maneira habitual nas comunicações de uma especialidade mesmo sendo monolíngues, multiplicam-se consideravelmente quando ocorrem no âmbito multinacional, no qual várias línguas estão envolvidas. (GÓMEZ DÍAS; GARCÍA PALACIOS, 2006a, p. 3)

Ao analisar os trabalhos de Duchein (2007), Delgado Gómez (2007), Sierra Escobar e Giraldo (2010), Popovici (2008), Silva e outros (2002), Heredia Herrera (2009), Pinkett (1970), Sierra Escobar (2010), Gómez Díaz e Gracía Palacios (2006a, 2006b), Rocha (2011) e Lopez (2011), foi observado que os obstáculos para a sistematização da terminologia arquivística internacional poderiam ser classificados em três categorias inter-relacionadas: 1) obstáculos de ordem terminológica; 2) obstáculos referentes à tradução; 3) obstáculos relacionados à Arquivologia. Estas classificações foram obtidas após uma leitura crítica da

[9] Desde que os primeiros arquivistas de diferentes países começaram a falar uns com os outros, eles têm feito a pergunta mágica: "O que você quer dizer com ...?" Essa questão mostrou que a mesma profissão pode abordar as coisas de forma diferente, ou as mesmas abordagens podem ter significados diferentes, ou formas de comunicá-las. Tudo estava bem até o momento em que a globalização e a colaboração internacional começaram a conquistar o campo da Arquivologia. Depois disso, a necessidade de compreensão mútua clamou uma resposta a para esta "Torre de Babel" arquivística. (tradução nossa)

literatura selecionada, com o intuito de tentar perceber as nuances de cada classe nos trabalhos, que por manterem ligações entre si, os autores, na maioria das vezes, consideravam os obstáculos apenas pertencentes a uma dessas categorias, como Duchein (2007) que considerou todos os obstáculos de sistematização da terminologia arquivística, encontrados por ele, como concernentes apenas à tradução.

Nas próximas seções, cada obstáculo será definido, explanado e exemplificado com trechos extraídos dos trabalhos dos autores já citados.

Obstáculos de ordem Terminológica

Os problemas terminológicos foram um dos fatores apontados por autores como Sierra Escobar e Giraldo, em seu artigo intitulado *La terminología archivística en Colombia: investigación documental y lexicométrico*. Nesta seção, para ilustrar devidamente este tipo de obstáculo, optou-se por categorizá-lo em: sinonímia, polissemia, homonímia, regionalismo, *fonias* (francofonia, hispanofonia, lusofonia, etc.) estrangeirismo e neologismo. Abaixo, está o quadro 1 que contém alguns exemplos encontrados na literatura pesquisada.

Obstáculo	Autor	Exemplo
Sinonímia "[...] é uma relação de equivalência entre, ao menos, duas palavras". (CINTRA; et al 2002, p. 72)	DUCHEIN (2007, p. 19)	Sinonímia dos *termos dossier e liasse* ("conjunto de documentos atados ou amarrados") ou mesmo *chemise* ("folha de papel forte ou cartão fino dobrado em dois, servindo para isolar e conservar os documentos") muito utilizado na prática francesa, mas não contemplado pelo *Dictionary of Archival Terminology* (DAT), assim como a sinonímia *sous-dossier* e *sous-chemise*.
Polissemia Ocorre quando "dois ou mais conceitos [...] são designados por uma mesma unidade lexical ou terminológica" (BARROS, 2004, p. 227).	GÓMEZ DÍAZ E GARCÍA PALACIOS (2006a, p. 8)	Dúvidas existentes sobre a origem do termo *archivo* e a atribuição de tantos significados a este único termo (conjunto de documentos, lugar em que se guardam documentos, unidade de informação a que se refere esta palavra em informática).
Homonímia "[...] são palavras iguais na forma e diferentes na significação." (ALMEIDA, 1978, p. 368).	POPOVICI (2008, p. 382)	A palavra *closed file* que pode ser também um *finished action file* (um arquivo no qual não são mais permitidas adições de documentos) ou um *non-accessible file* (como em *closed/ open archives*) em língua inglesa.
Regionalismo "[...] palavra ou locução (dialetismo vocabular) ou acepção (dialetismo semântico) privativa de determinada região dentro do território onde se fala a língua" (INSTITUTO ANTÔNIO HOUAISS, 2012).	DUCHEIN (2007, p. 16)	O caso da Itália onde *liasse* (que em francês é sinonímia de *dossier*) é *busta* em Roma, *filza* em Florença, *mazzo* em Turim, *fascio* em Nápoles. Evidencia-se, com a observação do autor, as diferenças de usos até em um mesmo país, devido a influências, neste caso, dos dialetos das regiões da Itália, que por sua vez, são produtos da sua divisão histórico-cultural e política predominante até a segunda metade do século XIX
Fonias "[...] conjunto de [...] usuários de uma língua [...], seja como vernácula, seja como franca ou de cultura" (INSTITUTO ANTÔNIO HOUAISS, 2012).	DUCHEIN (2007, p, 16)	O termo, utilizado no Canadá, *gestion des documents* correspondente ao termo americano *records management*, mas que não possui sentido na França.

Estrangeirismo uso de termos de uma língua estrangeira por não existir um equivalente, correspondente e/ou tradução para a língua vernácula	SIERRA ESCOBAR (2010, p. 74-75)	O autor constatou que grande parte do corpus coletado continha estrangeirismos, pois para alguns termos não havia sido desenvolvidas práticas e teorias consensuais em âmbito nacional, o que ocasiona uma falsa interpretação de conceitos como o de *récords management* e a tradicional *gestión de documento*s, o de *marketing*, ao invés do termo clássico *difusión documental* e *tesaurus* para *archivos*, em vez de *bancos terminológicos de series documentale*s, entre outros.
Neologismo "[...] aparece quando termos novos são incorporados [...] ao uso linguístico, que resultam de um processo de criação de unidades lexicais, denominado neologia." (MEDEIROS, 1986, p. 139).	GÓMEZ E GARCÍA PALÁCIOS (2006b, p. 154)	O termo *encapsulación,* que, originalmente, se refere a um procedimento de conservação, mas devido à evolução das tecnologias de comunicação e informação (TIC), ganhou uma nova definição no contexto dos documentos digitais como "[...] técnica que permite bloquear el aspecto de un documento, fijando su contenido y estructura con la intención de que su apariencia y su contenido no varíen a lo largo del tiempo." (GÓMEZ DÍAZ; GARCÍA PALÁCIOS, 2006b, p. 154)

Exemplos de obstáculos de ordem terminológica
Fonte: pesquisa da autora

Os autores citados exemplificaram, mesmo que alguns deles tenham considerado alguns obstáculos não tão relacionados à perspectiva terminológica, como determinados aspectos neste âmbito podem se tornar barreiras na construção de uma terminologia arquivística a depender da perspectiva dos responsáveis por sua sistematização. A terminologia deve ser considerada como pertencente a um sistema linguístico que, por sua vez, é um produto das influências sócio-culturais, políticas e econômicas e, por isso, não é estática. Dessa forma, percebe-se que alguns dos problemas observados neste âmbito, principalmente, os derivados do uso pelos profissionais da área, aparecem devido ao não entendimento dos compiladores de obras terminográficas de que é necessário se pensar em como os arquivistas estão utilizando e se apropriando dos termos e, com isso, planejar e desenvolver, juntamente com os terminólogos e terminógrafos, estratégias para superar todos esses problemas citados para que os instrumentos terminográficos arquivísticos sejam úteis para seus usuários potenciais.

Obstáculos referentes à Tradução[10]

Outros obstáculos para a sistematização da terminologia arquivística referentes à tradução, tanto dos termos quanto das definições, foram levantados principalmente por Duchein (2007), Ketelaar (1997), Sellal (2007) e Delgado Gómez (2007). Isso seria explicado por razões como as mencionadas por Pinkett (1970, p.53) de que "Different persons may use the same term to express different ideas or different terms to express the same ideas. Usages may vary widely in different parts of the country and from country to country."[11] Esta seria apenas uma visão simplificada das dificuldades em se traduzir termos arquivísticos. Demais autores como Silva e outros (2002, p.236) ressaltam que este tipo de problema estaria diretamente relacionado com a diversidade de tradição arquivística, prática jurídica e administrativa de cada país. Elas refletem na produção documental e informativa,

[10] Neste trabalho, em se tratando de terminologia internacional e, consequentemente, dicionários multilíngues, a discussão gira em torno do processo tradutório, visto que "[...] traduzir é mais do que conhecer uma língua, ou seu vocabulário, ou apenas transpor palavras de uma língua para outra." (ALVES; MAGALHÃES; PAGANO, 2000, p.27) Traduzir "não significa exclusivamente substituir palavras de um idioma por palavras do outro, mas transferir o conteúdo de um texto com os meios próprios de outra língua." (THEODOR, 1976, p.21)

[11] Pessoas diferentes podem usar o mesmo termo para expressar idéias diferentes ou termos diferentes para expressar as mesmas idéias. Usos podem variar amplamente em diferentes partes do país e de um país para outro. (tradução nossa)

tornando a prática e a teoria arquivísticas diferenciadas entre os países, mesmo que eles tenham afinidades, o que provoca a adoção de termos "cuja tradução dificilmente ou quase nunca dá uma compreensão escorreita de um conceito na sua verdadeira e completa acepção." (SILVA et al, 2002, p.236) Sendo assim, muitos termos arquivísticos de uma determinada língua só podem ser completamente compreendidos quando há um perfeito domínio sobre o seu contexto cultural, legal, histórico e, às vezes, político. (KETELAAR, 1997, p 143).

Sellal (2007, p. 44) destaca o fato de que os profissionais, ao traduzirem os termos arquivísticos, precisam sempre procurar adaptar os conceitos em relação ao seu ambiente específico, e também buscar o conhecimento necessário para realizar a avaliação dos termos estrangeiros. Ainda sobre este aspecto, Popovici (2008, p. 380) propõe que

> One might take, for instance, the glossary written by Pearce-Moses and try to translate it in her/his own language. The result would be rather a translation of (using the same example) American archival terminology than a real international archival dictionary. (POPOVICI, 2008, p 380)[12]

Como ressaltado pelo autor, uma mera transferência de significados de uma língua para outra, sem considerar o contexto cultural, legal, histórico e, às vezes, político, bem como as práticas, conceitos e teorias em que os termos de uma língua de chegada estão inseridos, produzem traduções imprecisas dos termos utilizados pelos profissionais da língua de partida e não uma terminologia internacional.

Por isso, traduzir termos e definições na terminologia arquivística é, para Delgado Gómez (2007, p. 43-44), ter em conta as disparidades culturais de diferentes tradições. Se a tradução se concentra somente na questão terminológica, ela não será capaz de produzir um bom texto de chegada não só em Arquivologia, mas também em qualquer outro domínio. Isto significa que o processo tradutório não ocorre com base no intercâmbio de termos, mas "[...] apelando a expedientes contextuales y culturales que permitan reflejar con cierta aproximación y un grado razonable de exactitud lo que se quiere decir en el original." (DELGADO GÓMEZ, 2007, p. 43-44)[13]

A título de ilustração, Duchein (2007, p.19-20) expõe que a definição do termo francês *série* não possui equivalente em inglês, mas foi equivocadamente traduzido pelo DAT por *archive grou*p ou *record group*. Por questões político-administrativas, a noção de *série* não é a mesma que se apresenta na arquivologia inglesa, que por sua vez, também é intraduzível em francês.

> Este simples exemplo mostra quanto uma tradução feita por pessoas que ignoram a prática profissional das duas línguas poderia ser geradora de confusão! (Com essa visão, a definição francesa de série, dada no verbete n. 389 do DTA, e que não é outra que a tradução da definição inglesa de record group, é totalmente equivocada em relação à arquivística de nosso país). (DUCHEIN, 2007, p.19-20)

Fica evidente que os autores demonstraram a grande relevância dos fatores externos à terminologia arquivística como a cultura, história, política e o sistema administrativo de cada país e sua influência na tradução dos termos da área, visto que todo processo tradutório é muito mais do que a substituição de palavras de uma língua de

[12] Pode-se pegar, por exemplo, o glossário escrito por Pearce-Moses e tentar traduzi-lo em seu / sua própria língua. O resultado seria mais uma tradução da (usando o mesmo exemplo) terminologia arquivística americana do que um verdadeiro dicionário de terminologia arquivística internacional. (tradução nossa)

[13] [...] apelando aos registros contextuais e culturais que permitem refletir com uma certa aproximação e um razoável grau de precisão o que se quer dizer no original. (tradução nossa)

partida para uma língua de chegada. A tradução pode ser considerada como o ato de entender que está sendo traduzido, e isso implica no conhecimento dos fatores que influenciam a leitura e compreensão, neste caso, dos termos pertencentes à Arquivologia e suas definições.

Obstáculos relacionados à Arquivologia.

Os obstáculos relacionados à Arquivologia podem ser considerados os mais difíceis de serem contornados, pois são, também, a base para que os outros problemas citados existam e permaneçam nos instrumentos terminológicos internacionais da área. Para Silva e outros (2002), as dificuldades para se estabelecer uma uniformização terminológica é persistente pois,

> [...] radica sempre nas características originais das entidades produtoras, nas tradições administrativas e jurídicas nacionais, nas singularidades linguísticas e, finalmente, no objecto e no método da Arquivística, até hoje mal definidos e desarticulados. (SILVA et al, 2002, p.232)

Todos estes fatores citados são provenientes das diferentes bases metodológicas e teóricas da Arquivologia, principalmente dos países de língua inglesa, e pela própria mobilidade do objeto da área (documento/ informação/ arquivo).

Delgado Gómez (2007), ao tratar da indeterminação da tradução arquivística e, consequentemente, da sua terminologia aponta que o problema da utilização e aplicação dos termos arquivísticos é, por um lado, causado pelas

> [...] muy diversas tradiciones en lengua inglesa están ellas mismas enzarzadas en un debate acerca del modo em que debieran utilizarse los términos, el significado de cada uno de ellos y los conceptos que reflejan. Además, esta discusión entre tradiciones en una sola lengua se multiplica y crece cuando se asume el esfuerzo de transmitir los hallazgos realizados en un idioma y dentro de una tradición a otra lengua y dentro de otra tradición posiblemente muy diferente y desarrollada en un marco socio-cultural distinto. (DELGADO GÓMEZ, 2007, p 40)[14]

Silva e outros (2002, p. 236) fazem um diagnóstico de tipos de instabilidades, como a exemplificada acima, que são provocadas por "[...] uma visão empirista e deformada da Arquivística, como tem sido encarada até à actualidade, e bem assim a delimitação de sua esfera." (SILVA et al, 2002, p 236).

Isto é uma consequência de que os princípios e práticas profissionais arquivísticas estão intrinsecamente envolvidos com variações nacionais das condições de produção e uso dos documentos, e por isso, a literatura de um determinado país, que descreve esses princípios e práticas, é frequentemente ininteligível para arquivistas de outros países, a não ser que exista uma compreensão total das condições em que os documentos públicos são mantidos na fase corrente. (SCHELLENBERG, 2006, p.54).

Outro possível obstáculo relacionado à Arquivologia apontado por Silva e outros (2002) é a interdisciplinaridade da qual a área está sujeita. Um dos motivos esclarecidos pelos autores é de que a interdisciplinaridade

[14] [...] tradições muito diferentes em língua inglesa estão concentradas em um debate sobre como os termos deveriam ser utilizados, o significado de cada um e conceitos que refletem. Além disso, esta discussão entre tradições em uma só língua se multiplica e cresce quando assume o esforço em transmitir as descobertas feitas em uma língua e dentro de uma tradição para outra língua e dentro de outra tradição possivelmente muito diferente, desenvolvida em um marco sócio-cultural distinto. (tradução nossa)

> [...] tem levado os arquivistas à necessidade de importar vocábulos oriundos de outras disciplinas mais ou menos próximas, como a Paleografia, a Diplomática, a Codicologia, a Estatística, a Informática, a Comunicação Social, etc. Tais termos, uma vez assumidos pela arquivística e enquadrados em seu seio, tecem uma teia tão fortemente urdida e de contornos tão indefinidos que nos é muitas vezes difícil traçar uma delimitação inequívoca dos campos de cada uma delas. (SILVA et al , 2002, p. 236)

Além desse aspecto mencionado, Goméz e Gracía Palácios (2006a, p. 7-9) ressaltam outra parte desta problemática trazida pela interdisciplinaridade: a utilização frequente de termos em inglês como *PDF, OCR, workflow* e *refreshing*, principalmente, quando a terminologia é direcionada para os documentos digitais.

Dentre os obstáculos analisados, é possível verificar que há uma interdependência entre eles. Os problemas referentes à terminologia e à tradução são consequência dos obstáculos que a própria área possui como: a influência das diferenças das bases metodológicas e teóricas da Arquivologia no próprio campo, nas suas técnicas, nas suas práticas e nos seus princípios, e a interdisciplinaridade a qual a área está sujeita. A combinação de todos os pontos levantados demonstra que a criação de uma equipe de profissionais de nacionalidades variadas não é suficiente para a construção de uma terminologia arquivística internacional, pois como foi afirmado por Heredia Herrera (1988, p. 168 apud Bellotto, 2007, p. 54)

> Chegar à unificação é bastante complexo, porquanto serem as práticas arquivísticas bastante marcadas pelas tradições culturais e administrativas de cada país e é por isso que às vezes é difícil traduzir termos arquivísticos de uma para outra língua, ao ser freqüente que as mesmas palavras não se referem sempre a realidades parecidas ou equivalentes e também porque se tem usado com excessiva freqüência termos específicos de outras disciplinas.

A autora expõe, em linhas gerais, o que vem sendo observado pelos teóricos e pesquisadores da área. Alerta para o fato de que os profissionais e organismos responsáveis pelas compilações dos dicionários e glossários terminológicos ainda estão numa fase de tomada de consciência, pois a problemática não está no nível do termo, e sim na disparidade e confusão de conceitos gerados pela própria área.

Talvez este tenha sido o motivo pelo qual os instrumentos terminológicos produzidos até a primeira década deste século não tenham conseguido atingir seus objetivos, como os de: congregar, a nível internacional, os termos principais de uso comum, proporcionar o intercâmbio técnico-científico internacional e desfazer a imprecisão terminológica. Então, como um dicionário terminológico internacional poderia ter uma ampla aceitação sem levar em consideração as diferenças técnicas, práticas e metodológicas da área? Se não há uma consciência firmada sobre a influência da diversidade de tradições arquivísticas e de contextos (sócio-cultural, histórico e político-administrativo), os termos equivalentes nas obras terminográficas não serão aqueles usados pelos profissionais, tornando, assim, a área um "país da Babel arquivística" (Duchein, 2001, p. 21).

As dificuldades em se construir uma terminologia com certa uniformidade não podem ser dissipadas se os aspectos sócio-culturais e históricos, e também o contexto político-administrativo, fatores determinantes para Arquivologia de cada país, não forem estudados e analisados antes do planejamento e execução de um projeto terminográfico multilíngue. Além disso, a construção de instrumentos terminológicos é um trabalho multidisciplinar que deve envolver terminógrafos, terminólogos, tradutores, arquivistas de

nacionalidades diferentes que possuam um extenso conhecimento das nuances da área dentro de seu próprio país e dos territórios que possuem a mesma língua.

PROPOSTAS DE USO: DESCONSTRUINDO A "TORRE DE BABEL"

De acordo com Ketelaar (1997, p. 143), na terminologia arquivística, existem muitos termos que só são compreensíveis em outro idioma quando seus contextos profissional, cultural, legal, histórico e político são conhecidos e entendidos. Para este autor (1997, p.143), as condições em que os documentos públicos são criados e mantidos estão diretamente relacionadas às diversidades nas estruturas administrativas, que são impulsionadas, em grande parte, por fatores sócio-culturais. Além disso, o autor também acredita e considera que "A language is not only the expression of a culture. Language is conditioned by culture" (KETELAAR, 1997, p. 144).[15]

Se os obstáculos para a sistematização da terminologia arquivística estão muito além do nível da linguagem, tornam-se muito mais complexos de serem superados apenas com um bom planejamento de um projeto terminográfico. Então, como é possível desfazer a confusão e a imprecisão geradas na terminologia arquivística? Para esta questão, duas propostas serão apresentadas nos tópicos seguintes.

A enciclopédia de Jenkinson

O arquivista inglês Sir. Hilary Jenkinson, desde o Congresso Internacional de Arquivos (CIA), em 1953, evidenciava um ceticismo quanto à uniformização de uma terminologia arquivística internacional através de dicionários terminológicos. Ele observou uma série de dificuldades que pareciam desafiar os esforços para produzir um dicionário de terminologia arquivística internacional que fosse uma ferramenta profícua para os arquivistas. Para Jenkinson, as singularidades de cada país resultam em peculiaridades das suas instituições. Uma simples tradução de termos não seria suficiente, como explica Ketelaar:

> "Evidential value," "inventory," "estray" - these are terms for which a simple translation in a dictionary is not enough. They can only be understood when their conceptual framework is explained - in an encyclopaedia rather than in a dictionary, as Jenkinson assumed. (KETELAAR, 1997, p. 143)[16]

As unidades terminológicas devem ser anteriormente definidas, de modo preciso, e contextualizadas na terminologia do país. Por isso, ao invés de dicionários internacionais de terminologia, Jenkinson tinha preferência pela criação de uma enciclopédia arquivística. Esta enciclopédia seria

> [...] composée d'anthologies nationales, ordonnées selon un schéma fixe offrirait aux archivistes et aux chercheurs et aux enseignants des connaissances élémentaires de différents systèmes nationaux, et mettrait chaque système dans son contexte historique et son fonctionnement actuel. En outre elle devrait faire comprendre les différences et les caractéristiques communes des systèmes d'archivage, des traditions et des terminologies. (KETELAAR, 2001, p.7)[17]

[15] A linguagem não é apenas a expressão de uma cultura. A linguagem é condicionada pela cultura. (tradução nossa)
[16] "Evidential value," "inventory," "estray" - estes são termos para os quais uma simples tradução de um dicionário não é suficiente. Eles só podem ser compreendidos quando a sua estrutura conceitual é explicada - em uma enciclopédia, e não em um dicionário, como Jenkinson assumiu. (tradução nossa)
[17] [...] composta de antologias nacionais, ordenadas de acordo com um padrão fixo, forneceria aos arquivistas e aos pesquisadores e aos professores um conhecimento básico de sistemas nacionais diferentes, e colocaria cada sistema em

Essa enciclopédia proposta por Jenkinson conteria informações como a origem dos sistemas nacionais, seu contexto histórico, seu funcionamento atual, assim como as diferenças e as características comuns dos sistemas de arquivo, suas tradições e sua terminologia. É uma enciclopédia construída através da coleta de informações usando especialistas para cada tema. Assim, para se estabelecer uma comunicação entre diferentes tradições arquivísticas e profissionais da área, pode-se considerar como uma prioridade não o dicionário, mas "[...] la enciclopedia de los infinitos contextos en los que los conceptos se crean y se utilizam los términos que los reflejam." (DELGADO GÓMEZ, 2007, p. 45)[18]

A Arquivologia Comparada de Ketelaar

Eric Ketelaar também percebia que o problema da terminologia arquivística não residia nos termos em si, assim como Jenkinson, mas Ketelaar amplia a visão deste último ao olhar as diversidades das estruturas administrativas, nas quais a Arquivologia tem a sua base de trabalho, como reflexo sócio-cultural em que estão inseridas, como ele mesmo afirma: "Indeed, I believe that these conditions are not primarily administrative or driven by technology, but to a large extent are socio-cultural." (KETELAAR, 1997, p. 143)[19]. Contudo, para este autor, uma enciclopédia internacional como a que Jenkinson propôs é um projeto do qual não se tem certeza de que pode ser feito devido à sua complexidade.

Para Ketelaar (2001, p. 7), uma explicação, fundamentada em uma descrição e análise meticulosa no contexto social, político, econômico, cultural, religioso e histórico, só pode ser obtida através da Arquivologia comparada (*archivistique comparée*).[20]

De acordo com Ketelaar (2001, p. 9) as vantagens da Arquivologia comparada são:

a) O estudo comparativo bem feito dos procedimentos e práticas arquivísticas resulta na adoção generalizada de "melhorias", dadas certas circunstâncias e condições, mesmo que este não seja o objetivo da Arquivologia comparada em si, mas sim uma consequência indireta;

b) A descoberta, pela Arquivologia comparada, das técnicas completamente novas ou adaptadas, e que podem ser aplicadas em qualquer lugar;

c) Pode conduzir a uma ampliação de perspectiva, uma maior sensibilidade e, ao mesmo tempo, um maior profissionalismo;

d) A publicação de estudos comparativos contribui para a troca de idéias em que se baseia a melhoria da profissão;

e) Contribui para a melhoria da compreensão e da cooperação internacional, bem como para a solução de problemas arquivísticos de caráter internacional;

---

seu contexto histórico e sua operação atual. Além disso, deveria incluir as diferenças e as características comuns de sistemas de arquivo, tradições e terminologias. (tradução nossa)

[18] [...] enciclopédia de contextos ilimitados na qual os conceitos são criados e os termos são usados para refleti-los. (tradução nossa)

[19] Na verdade, eu acredito que estas condições não são primariamente administrativas ou impulsionadas pela tecnologia, mas em grande parte são sócio-cultural. (tradução nossa)

[20] Segundo Ketelaar (2001, p. 7), a Arquivologia comparada não é prescritiva, ela não dita regras, mas tenta entender o que queremos fazer e o porquê. A comparação procura relações de causa e efeito entre os fenômenos. Ela começa com uma conjectura de uma suposta ligação entre os eventos ou variáveis. Então, examina-se essa hipótese e aplica-se um teste. Não é possível aplicar o método comparativo para todos os fenômenos, pois estes devem ser considerados idênticos, ou melhor, é necessário definir exatamente quais as características particulares serão discutidas, e como elas foram delineadas e definidas. Em seguida, a descrição e análise deverão abranger não só os fenômenos analisados, mas também o seu contexto sócio-cultural.

f) Contribui para o ensino e a formação dos arquivistas. Não só para o ensino técnico, mas também para uma formação mais científica. Ela aguça a mente, ajuda a expandir a compreensão da área, e firma a natureza científica da Arquivologia.

Essas propostas de Jenkinson e Ketelaar poderiam ser aplicadas, como sugerido por Delgado Gómez (2007, p. 44), para uma análise conceitual mais profunda da Arquivologia internacional, antes de se empreender equivalências de termos e conceitos de sua terminologia, já que "[...] los términos no tienen significado por sí mismos; más bien adquieren múltiples significados dependiendo de las tradiciones disciplinares, socio-culturales y nacionales en que se utilizan." (DELGADO GÓMEZ, 2007, p. 44).[21] Estas tradições refletem variados modelos teóricos e prática profissionais, e sem uma análise prévia ou uma comparação entre essas tradições e seus conceitos, qualquer tentativa de equivalência terminológica torna-se insatisfatória. Para que haja tradução ou comunicação entre comunidades que possuam tradições arquivísticas diferentes, é necessário que se disponha de "[...] un corpus de investigación etnográfica detallada, así como de un adecuado análisis conceptual de al menos los principales conceptos sujetos a debate [...]" (DELGADO GÓMEZ, 2007, p. 45)[22]

CONCLUSÃO

É unânime, na literatura pesquisada, a importância que uma terminologia sistematizada tem para o delineamento da Arquivologia no campo do conhecimento técnico-científico. Por isso, os estudos sobre a terminologia da área não deixam de ser uma preocupação para a comunidade arquivística, principalmente, no âmbito internacional. Contudo, todos os esforços para estabelecer padrões terminológicos, através da elaboração de dicionários e glossários, em especial, multilíngues sempre encontraram barreiras ao longo do processo.

Ao coletar e analisar uma parte dessa literatura, percebeu-se que estes obstáculos poderiam ser classificados em três categorias interdependentes: 1) obstáculos de ordem terminológica – a qual deve ser considerada dentro de sistema linguístico que é derivado das influências sócio-culturais, políticas e econômicas; 2) obstáculos referentes à tradução – que, em Arquivologia, dever levar em consideração o contexto de produção do texto traduzido, ou seja, a influência da cultura, história, política e o sistema administrativo de cada país; 3) obstáculos relacionados à Arquivologia. – que são determinados pelas diferenças nas tradições, teorias, metodologias, técnicas e práticas que, por sua vez, são resultantes das culturas de cada país.

Apesar do empenho na sistematização da terminologia arquivística ao longo dos anos, o que mais se observou na literatura sobre o tema foi que estes obstáculos continuam a existir e com isso, a maioria dos dicionários multilíngues internacionais ainda não conseguiram congregar os termos mais utilizados, proporcionar o intercâmbio técnico-científico internacional e, principalmente, desfazer a imprecisão terminológica.

Qualquer projeto para a construção de dicionários, glossários e base de dados terminológica que não leve em consideração um estudo prévio da cultura e sua influência nas bases administrativas, assim como das tradições, teorias, metodologias, técnicas e

[21] [...] termos não têm significado por si mesmos; mas adquirem múltiplos significados, dependendo das tradições disciplinares, sócio-culturais e nacionais em que são usados. (tradução nossa)
[22] [...] um corpus de pesquisa etnográfica detalhada, bem como uma análise conceitual adequada, pelo menos, dos principais conceitos em debate [...] (tradução nossa)

práticas de cada país não será de grande utilidade para os usuários. Para uma sistematização da terminologia arquivística é necessário se pensar em como a cultura nacional reflete no modo como os arquivistas estão utilizando e se apropriando dos termos. Dessa forma, a Enciclopédia de Jenkinson e a Arquivologia Comparada de Ketelaar são propostas muito interessantes para serem aplicadas com o intuito de se obter uma análise conceitual da Arquivologia internacional e dar base para a elaboração de qualquer tipo de instrumento terminográfico. Além disso, torna-se importante o desenvolvimento de um trabalho multidisciplinar entre arquivistas, terminólogos, terminógrafos e tradutores para a elaboração, o planejamento e desenvolvimento de projetos como este.

REFERÊNCIAS

ALMEIDA, N. M. de. *Gramática metódica da língua portuguesa*: curso único e completo. 27 ed. rev. São Paulo: Saraiva, 1978.

ALVES, F.; MAGALHÃES, C.; PAGANO, A. *Traduzir com autonomia*: estratégias para o tradutor em formação. São Paulo: Contexto, 2000.

BARROS, L. A. *Curso básico de Terminologia*. São Paulo: EDUSP, 2004.

_____. *Aspectos epistemológicos e perspectivas científicas da terminologia*. Ciência e Cultura. Cienc. Cult., São Paulo, v.58, n.2, p. 22-26, abr./jun. 2006. p. 22-26. Disponível em: < http://cienciaecultura.bvs.br/pdf/cic/v58n2/a11v58n2.pdf> Acesso em: 03 mar. 2013.

BELLOTTO, H. L. A Terminologia das áreas do saber e do fazer: o caso da Arquivística. *Rev. Acervo*. Rio de Janeiro, v.20, n.1-2., p. 47-56, 2007. Disponível em: <http://revistaacervo.an.gov.br/seer/index.php/info/article/view/137/109>. Acesso em: 06 mar. 2013.

BÍBLIA. Portugês.*Bíblia Sagrada*. Tradução de Ivo Storniolo; Euclides Martins Balancín; José luiz Gonzaga do Prado. São Paulo:Paulus,1990. p. 23-25. Edição Pastoral.

BRITO, D. M. A Informação arquivística na Arquivologia pós-custodial. *Arquivística.net*. Rio de Janeiro, v.1, n.1, p. 31- 50, jan/jun. 2005. Disponível em: < <http://www.brapci.ufpr.br/documento.php?dd0=0000007407&dd1=b0e0f > . Acesso em: 16 dez. 2013.

CABRÉ, M. T. La terminología hoy: concepciones, tendencias y aplicaciones. *Ciência da Informação*. Brasília: IBICT, v. 24, n. 3, p.1-15,1995. Disponível em: <http://revista.ibict.br/index.php/ciinf/article/view/487/442>. Acesso em: 01 maio 2013.

CINTRA, A. M. M. et al. *Para entender as linguagens documentárias*. 2 ed. rev. e ampl. São Paulo: Polis, 2002

COUTURE, C. Le concept de document d'archives à l'aube du troisième millénaire. *Archives*. Quebec: Association des Archivistes du Québec.v.27,n.4 p. 3-19, 1996. Disponível em: <http://www.archivistes.qc.ca/revuearchives/vol27_4/27-4-couture.pdf> Acesso em: 05 ago. 2013.

CRESWELL. J. W. *Projeto de pesquisa*: métodos qualitativo, quantitativo e misto. Magda Lopes (trad.). 3 ed. Porto Alegre: Artmed, 2010. p. 48–75.

CRUZ DOMÍNGUEZ, S. E. Archivística: objeto de estudio y sustento teórico. In: ROJAS, Miguel Ángel Rendón (coord.). *Bibliotecología, archivística, documentación: intradisciplina, interdisciplina o transdisciplinariedad*. México: UNAM – Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, p. 51-68, 2011. Disponível em: <http://libros.metabiblioteca.org/handle/001/380?locale=pt>. Acesso em: 02 jul.2013.

DELGADO GÓMEZ, A. La indeterminación de la traducción archivística. *El profesional de la información*. Barcelona: Swets & Zeitlinger Ibérica, v.16, n. 1, p. 39-46, 2007. Disponível em:< http://www.elprofesionaldelainformacion.com/contenidos/2007/enero/04.pdf > Acesso em 15 dez. 2013

DUCHEIN, M. Os Arquivos na Torre de Babel: problemas de terminologia arquivística.**Rev. Acervo**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, v.20, n.1-2., p. 13-22, 2007. Disponível em: <http://revistaacervo.an.gov.br/seer/index.php/info/article/view/126/103>. Acesso em; 06 mar. 2013

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

GÓMEZ DÍAZ, R.; GARCÍA PALACIOS, J. Lost in information: hacia una sistematización y normalización de la terminologíaarchivística. *Legajos: cuadernos de investigación archivística y gestión documental*. Priego de Córdoba: Área de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba, n 9, p. 17-28, 2006a. Disponível em: <http://eprints.rclis.org/14115/>. Acesso em 08 ago. 2013.

GÓMEZ DÍAZ, R.; GARCÍA PALACIOS, J. Los documentos electrónicos de archivo: pautas para la realización del Nuevo diccionario de archivística. *Scire*. Salamanca: Universidad de Salamanca. v.12, n. 2, p.151-164, 2006b. Disponível em: <http://www.ibersid.eu/ojs/index.php/scire/article/view/1703>. Acesso em: 08 ago. 2013.

HEREDIA HERRERA, A. Recordando, mirando al futuro: del lenguaje, de La normalización y de los contextos documentales. *Códice*: Revista de Investigación Histórica y Archivística. Jaén: Asociación de Amigos del Archivo Histórico Diocesano de Jaén v. 5 n. 2, p. 149-160, 2009. Disponível em: <http://revistas.lasalle.edu.co/index.php/co/article/view/672>. Acesso em: 05 maio 2013.

INSTITUTO ANTÔNIO HOUAISS. *Grande Dicionário Houaiss da Língua Portuguesa*. São Paulo: Universo Online – UOL, 2012. Disponível em: <http://houaiss.uol.com.br/>. Acesso em: 28 abr. 2014.

LOPEZ, A. P. A. Contextualización archivística de documentos fotográficos. *Alexandria*: Revista de Ciencias de la Información. Peru: Pontificia Universidad Católica del Perú – PUCP, n.8, 2011. Disponível em: <http://revistas.pucp.edu.pe/index.php/alexandria/article/view/213>. Acesso em: 03 maio 2014.

KETELAAR, E. The difference best postponed? Cultures and comparative archival science. **Archivaria**. n 44, p. 142-148, 1997. Disponível em: <http://journals.sfu.ca/archivar/index.php/archivaria/article/viewFile/12201/13218 >. Acesso em: 27 mar. 2013.

_____. L'ethnologie archivistique. **La Gazette des Archives** n.192, p. 7-20, 2001. Disponível em: <http://cf.hum.uva.nl/bai/home/eketelaar/Ethnologiearchivistique.pdf>. Acesso em. 24 mar. 2013.

KRIEGER, M. da G. Do ensino da terminologia para tradutores: diretrizes básicas. *Rev. Caderno de Traduções*. Santa Catarina:UFSC, v.1, n.17, p.189-206, 2006. Disponível em: <https://periodicos.ufsc.br/index.php/traducao/article/view/6862>. Acesso em: 24 abr. 2013.

LUNARDELLI, R. S. A.; CALDERON, W. R. Fundo arquivístico: múltiplas leituras a respeito do termo. In: BARTALO, L.; MORENO, N. A. (org.). *Gestão em Arquivologia*: abordagens múltiplas. Londrina: EDUEL, p.55-69, 2008. Disponível em: <https://periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/view/1518-2924.2011v16nesp1p76/18064>. Acesso em: 02 jul. 2013.

PINKETT, H. T. A glossary of records terminology: scope and definitions. *The American Archivist Journal*. Chicago: Society of American Archivists, v. 33 n. 1. p. 53-56, 1970.

POPOVICI, B. Again about the "Babel-ology" in archival science: a South-East European approach. *Atlanti*. Trieste: International Institute for Archival Science of Trieste and Maribor, v.18, 2008, p. 379-388. Disponível em: <http://www.iias-trieste-maribor.eu/fileadmin/atti/2008/Popovici.pdf>. Acesso em 16 set. 2013.

ROCHA, C. L. Glossário multilíngue do Projeto InterPARES 3. *Enc. Bibli: R. Eletr. Bibliotecon. Ci. Inf*. Santa Catarina: UFSC, n. esp., p. 76-90, 2011. Disponível em: <https://periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/view/1518-2924.2011v16nesp1p76>. Acesso em 02 ago. 2013.

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

SELLAL, A. Les glissements sémantiques dans la terminologie archivistique. *RIST:* revue d'information scientifique et technique. Argel: Centre de recherche sur l'information scientifique et technique, v.17, n.1-2, p. 35-46, 2007. Disponível em: <http://www.webreview.dz/IMG/pdf/sellal.pdf> Acesso em: 10 out. 2013.

SIERRA ESCOBAR, L. F.; GIRALDO, D. C. La terminología archivística en Colombia: investigación documental y lexicométrica. *Revista Interamericana de Bibliotecología*. Medelín: Escuela Interamericana de Bibliotecología - Universidad de Antioquia, v. 33, n. 2, p. 401-419, 2010. Disponível em: <http://aprendeenlinea.udea.edu.co/revistas/index.php/RIB/article/viewArticle/7649 >. Acesso em: 16 nov. 2013.

SIERRA ESCOBAR, L. F. Diccionario especializado en archivística: nexos y determinantes. *Códices*. Bogotá:Universidad de la Salle, v. 6, n.1, p.63-79, 2010. Disponível em: <http://revistas.lasalle.edu.co/index.php/co/article/view/683 >. Acesso em: 20 maio 2013.

SILVA, A. M. da. et al. *Arquivística*: teoria e prática de uma ciência da informação. 2. ed. Porto: Afrontamento, 2002.

SILVA, E. R. et al. Terminologia como ciência fundamental à sociedade moderna. *Revista Ícone*. São Luís de Montes Belos: UEG, v.8, 2011. Disponível em: <http://www.slmb.ueg.br/iconeletras/artigos/volume8/primeirasletras/TerminologiaComoCienciaFundamentalASociedadeModerna.pdf >. Acesso em: 15 mar 2013

THEODOR, E. *Tradução*: ofício e arte. São Paulo: Cultrix, 1976.

RESUMO: *Desde a criação do Conselho Internacional de Arquivos (CIA), a terminologia arquivística internacional vem sendo discutida e sistematizada através de dicionários multilíngues. Contudo, estas obras não conseguiam satisfazer a comunidade arquivística, principalmente, a nível internacional. No processo de elaboração dos dicionários de terminologia, foram suscitadas questões que acabavam por transformar a terminologia arquivística em uma "Torre de Babel". Assim, essa pesquisa pretende levantar quais são os obstáculos para a sistematização da terminologia arquivística internacional, através do método de revisão de*

literatura e utilizando como técnica a pesquisa bibliográfica realizada em bibliotecas universitárias e em base de dados, com descritores em português, espanhol, inglês e francês. Tem como hipótese que esses obstáculos podem ser divididos em três categorias inter-relacionadas: 1) obstáculos de ordem terminológica; 2) obstáculos referentes à tradução; 3) obstáculos relacionados à Arquivologia, e conclui que, para que a terminologia arquivística internacional possa ser sistematizada de maneira efetiva, é necessário que se empreenda uma análise prévia ou uma comparação entre as diferentes culturas e tradições, teorias, metodologias, técnicas e práticas arquivísticas de cada país. **PALAVRAS-CHAVE:** *Arquivologia. Terminologia arquivística internacional. Dicionário multilíngue.*

RESUMEN: *Desde la creación del Consejo Internacional de Archivos (ICA), la terminología archivística internacional ha sido discutido y sistematizado a través de diccionarios multilingües. Sin embargo, estas obras no podían satisfacer a la comunidad archivística, especialmente a nivel internacional. Para el desarrollo de los diccionarios de terminología, se plantearon cuestiones que terminaron por transformar la terminología archivística en una "torre de Babel". Por lo tanto, esta investigación tiene como objetivo recaudar ¿cuáles son los obstáculos para la sistematización de la terminología archivística internacional, a través del método de revisión de la literatura y el uso como la literatura técnica celebrada en bibliotecas universitarias y de base de datos, con descriptores en Portugués, Español, Inglés y el francés. Han planteado la hipótesis de que estos obstáculos se pueden dividir en tres categorías interrelacionadas 1) obstáculos terminológicas; 2) los obstáculos relativos a la traducción; 3) los obstáculos relativos a la Archivología y concluyó que para que la terminología archivística internacional puede ser sistematizada con eficacia, es necesario llevar a cabo un análisis previo o la comparación entre las diferentes culturas y tradiciones, teorías, metodologías, técnicas y prácticas archivísticas cada país.* **PALABRAS-CLAVE:** *Archivo. Terminología archivística internacional. Diccionario multilingüe.*

O ARQUIVISTA COMO MODERNO PROFISSIONAL DA INFORMAÇÃO (MIP): ANÁLISE DE COMPETÊNCIAS À LUZ DA LITERATURA E DA FORMAÇÃO CURRICULAR

JORGE SANTA ANNA*

INTRODUÇÃO

Diversos fatores contribuíram (e contribuem) na redefinição de práticas profissionais, exigindo maior conhecimento e ampliação de competências em todas as profissões da sociedade contemporânea. De modo geral, as transformações sociais redesenham a figura de um profissional que consiga atender as exigências de um mercado em evolução, competitivo, instável, mutante e globalizado.

Os fatores mais influentes no constante aprimoramento das práticas profissionais, sobretudo no que se refere ao mercado da informação, diz respeito ao avanço tecnológico e ao surgimento da explosão bibliográfica, acontecimentos esses que marcaram a inauguração do século XXI e terceiro milênio.

Há consenso na literatura sobre a interferência desses fatores no contexto da profissionalização, requerendo o constante aprimoramento daqueles que desejam permanecer atuante no mercado de trabalho. Segundo Mac Garry (1999), vivemos hoje um "tisunami" de informações, graças aos novos recursos tecnológicos que foram inseridos na sociedade. Solla Price (1993) afirma que o acúmulo informacional atingiu o ápice nestas últimas décadas, no entanto, trata-se de um longo processo iniciado após a invenção da imprensa.

Certamente, com tanta informação sendo gerada e disponibilizada, impactos surgem, havendo necessidade de alternativas inovadoras, no sentido de viabilizar técnicas de gestão da informação, transformando-a em conhecimento. Para tanto, os profissionais precisam adquirir novas competências, aprimorando seus fazeres, técnicas e metodologias. Fica evidente que "numa época de tal 'explosão de conhecimento' e o consequente aumento da sobrecarga ou 'excesso de informação', [...] a especialização se tornou cada vez mais necessária (BURKE, 2012, p. 203).

As mudanças sociais condicionam a consolidação de novos paradigmas que sustentam as diversas áreas do conhecimento. No âmbito da Ciência da Informação, por exemplo, esses paradigmas vêm sendo construídos em face da transferência, disseminação e uso da informação, além dos aspectos ligados à adequação dos produtos e serviços informacionais ao usuário da informação (ARAÚJO, 2014).

No contexto da Arquivologia, os paradigmas atuais são reformulados a partir do enfoque na informação arquivística (TOGNOLLI, 2012), nos serviços informacionais prestados aos usuários (JARDIM; FONSECA, 2004), e, principalmente, através da transfiguração dos objetivos do arquivo que deixa de atentar-se, tão somente à custódia, para ater-se ao acesso, adentrando-se a um contexto pós-custodial (COOK, 2012).

Com efeito, as mudanças paradigmáticas nas áreas do saber provocam mudanças nas práticas profissionais, exigindo que as competências profissionais sejam reconstruídas,

*Graduado em Biblioteconomia pela Universidade Federal do Espírito Santo (UFES). Professor de Biblioteconomia, discente de Arquivologia e bolsista de Iniciação Científica na mesma universidade. E-mail: <jorge.anna@ufes.br>.
Lattes: <http://buscatextual.cnpq.br/buscatextual/visualizacv.do?id=K8131480Z4>.

além da aquisição de habilidades múltiplas, ampliando as potencialidades do profissional, podendo solucionar problemas e atender complexas demandas.

Os profissionais que estão inseridos em um mercado mutante e desafiador como o da atualidade ampliam suas competências, habilidades e conhecimentos, através da capacitação ou formação continuada. Esse é um tema em destaque e considerado como de extrema importância para a adequação profissional.

Além da especialização defendida por Burke (2012), muitos problemas são solucionados a partir da iteração entre as áreas, desencadeando trabalhos multiprofissionais. No caso da Ciência da Informação, os profissionais da informação compartilham auxílios entre si, de modo que, mesmo atuando em áreas específicas, esses profissionais ajudam-se mutuamente na resolução de problemas.

Masson (1990) considera como profissionais da informação, aqueles cujos fazeres colocam-se a serviço de selecionar, tratar e disponibilizar a informação, independente de seu suporte e contexto, no momento que o usuário precisa. Constitui o rol desses profissionais: os administradores, museólogos, arquivistas, bibliotecários, dentre outros.

De modo particular, os profissionais que possuem como objeto de estudo a informação são os bibliotecários, os museólogos e os arquivistas. Essa trindade, segundo Smit (2000), constitui o que a autora denomina de "as três Marias", tendo cada uma seu escopo de atuação, mas apresentando forte tendência interdisciplinar.

Influenciados pelos desafios da sociedade moderna, inúmeros questionamentos são evidenciados: como adequar-se a um mercado instável? Como os profissionais da informação atuarão diante dos novos desafios impostos? Como ser um profissional reconhecido e que trabalhe em conjunto? Tendo esses questionamentos em voga, a extinta Federação Internacional de Documentação (FID) realizou estudo voltado a delimitar um perfil profissional para os profissionais que lidam com a informação.

A partir desses questionamentos, a FID financia projeto de pesquisa, conduzido por meio dos estudos da pesquisadora cubana Pojuan Dante (1993, 2000). Através desses estudos, surgiu, nas últimas décadas do século passado, um novo termo para caracterizar o profissional da informação, em face das transformações, denominado de Moderno Profissional da Informação (MIP). Para ser categorizado como MIP, o profissional deve apresentar características específicas que o torne capaz de adequar-se à sociedade. Segundo Pojuam Dante (1993), a flexibilidade, inovação, imaginação e criatividade são alguns dos ingredientes vitais para que se atinja o status de MIP.

O ponto forte das discussões em torno do MIP está no ano de 2000, através do IV Encontro de Diretores das Escolas de Biblioteconomia e Ciência da Informação do Mercosul, realizado no ano de 2000, em Montevidéu, momento em que foram determinadas as seguintes competências profissionais necessárias para que profissionais da informação fossem considerados MIP: competências de comunicação, técnico-científica, gerenciais e sociais e políticas

A Arquivística, especificamente, insere-se nesse contexto, por ser uma área voltada para a gestão da informação produzida pelas sociedades, ao longo do tempo, preocupando-se com a memória social e cultural e, ao mesmo tempo, viabilizando a produção de conhecimentos, contribuindo com o tratamento, armazenamento, recuperação, enfim, auxilia o fluxo documental.

Os arquivistas, considerados como profissionais da informação, tendo em vista os desafios impostos pela sociedade e diante dos paradigmas que sustentam a área, devem reformular seus fazeres, adquirindo competências que vão além daquelas ditas como tradicionais, ou seja, àquelas voltadas apenas para a custódia e gestão de arquivos.

Afirma Lopes (2009), que a Arquivística é uma área relativamente nova e está em ascensão, sobretudo a partir da modernização administrativa. O mercado competitivo viabiliza às organizações encontrar na informação orgânica e sua efetiva gestão, uma estratégia válida para atingir níveis competitivos.

O autor supracitado considera que o arquivista da sociedade moderna não é o mesmo de décadas atrás. Ao contrário, ele deve remodelar-se para não ser esquecido, adquirindo novos conhecimentos a fim de adequar-se. Deve ser um produtor de conhecimento, um profissional hermeneuta, que através da pró-atividade, inovação e criatividade atua de forma crítica e questionadora, modificando realidades e problemas complexos.

Para tanto, o arquivista deve possuir competências específicas a ponto de caracterizar-se como MIP, tendo em vista adequar-se às novas necessidades e ser reconhecido no mercado como um profissional atuante e fundamental para desenvolvimento de instituições e da nação.

Fica claro que para haver adequação às transformações, a formação curricular deve ser reestruturada, levando em considerações os desafios impostos pela atualidade. Valentim (2000) considera que as escolas de Ciência da Informação devem pautar em um viés formativo que priorize as demandas do mercado, de modo a potencializar os futuros profissionais a reconhecerem suas competências e encontrar diferentes segmentos de atuação.

Sendo assim, esta pesquisa objetiva analisar as competências do MIP relacionando-os aos arquivistas, tendo como parâmetro de análise a literatura e a formação curricular. Para tanto, investiga na literatura o que vem sendo publicado sobre o MIP; compara as competências do MIP com os arquivistas; e, por fim, investiga a formação das competências do MIP no âmbito da formação arquivística.

Como metodologia, realizou-se, primeiramente, revisão na literatura sobre as competências do MIP e suas relações com os arquivistas. Em seguida, através de pesquisa documental, analisaram-se dez currículos de escolas de Arquivologia do Brasil, haja vista detectar disciplinas voltadas para construção das competências do MIP.

O MODERNO PROFISSIONAL DA INFORMAÇÃO NO ÂMBITO DA ARQUIVÍSTICA: DISCUSSÃO TEÓRICA

No intuito de investigar o que vem sendo publicado na Literatura sobre MIP, procedeu-se à técnica de levantamento bibliográfico através da base de dados Brapici[1]. Utilizando-se procedimentos específicos de busca e recuperação da informação na base Brapci, obtiveram-se, através do descritor "Moderno Profissional da Informação" dez trabalhos recuperados. A seleção restringiu-se, tão somente, a localizar apenas artigos de periódicos. O quadro 1 expõe o título dos artigos, autoria, ano, objetivo geral e os principais resultados atingidos.

Base de dados	Título	Autoria	Ano	Objetivo geral	Resultado alcançado
	A formação do bibliotecário para atuar	MADUREIRA, Helania	2010	Analisar a formação de bibliotecários para	A formação do bibliotecário está

[1] Selecionou-se essa base por ser ela específica em disponibilizar artigos na área da Ciência da Informação no Brasil, estudos esses fundamentados em atividades planejadas institucionalmente.

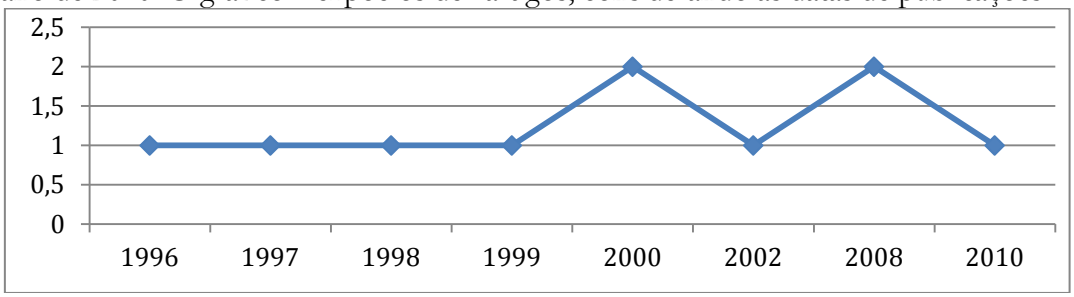
	em bibliotecas virtuais: uma questão a aprofundar	Oliveira; VILARINHO, Lúcia Regina Goulart		o trabalho em bibliotecas virtuais (BV),	longe de privilegiar o perfil do moderno profissional da informação
	O bibliotecário como agente histórico: do "humanista" ao "moderno profissional da informação"	SILVEIRA, Fabrício José Nascimento da	2008	Analisa, a partir de uma perspectiva sócio-histórica, o conjunto das atividades que demarcam o fazer profissional dos bibliotecários	É preciso revitalizar a imagem do bibliotecário significa imbricar, em medidas iguais, a natureza humanística e técnica do conjunto de saberes que o define como um profissional da informação.
Brapci	Formação profissional do bibliotecário	WALTER, Maria Tereza Machado Teles; BAPTISTA, Sofia Galvão	2008	Apresenta aspectos que difere a profissão, do que distingue emprego e trabalho e de que se constitui o constructo de competência profissional	As escolas devem buscar manter os currículos em consonância com as exigências mercadológicas, mas atenta às necessidades sociais, assim como são importantes as iniciativas do profissional em busca da educação continuada.
	Alteração curricular do curso de biblioteconomia da universidade do estado de santa catarina - UDESC	OHIRA, Maria Lourdes Blatt et al.	2002	Apresenta a proposta curricular do curso de Biblioteconomia da Universidade do Estado de Santa Catarina – UDESC	A proposta apresenta é válida, pois atende as demandas de trabalho emergentes
	O moderno profissional da informação: formação e perspectiva profissional	VALENTIM, Marta Lígia Pomin	2000	Discorrer acerca da formação e das perspectivas de mercado para o profissional da informação com foco no bibliotecário	A formação do bibliotecário ainda é muito técnica, devendo reformular-se, atendendo as tendências sociais
	Profissional da informação: perfis e atitudes desejadas	CASTRO, Cesar Augusto	2000	Tratar dos perfis e das atitudes desejadas para o Moderno Profissional da informação - MIP	O perfil do MIP requer uma postura pró-ativa, criativa e inovadora, atrelado a conhecimentos

					técnicos e humanísticos
	Qualidade de ensino na Fabi-Campinas face ao moderno profissional da informação	BERAQUET, Vera Silva et al.	1999	Identificar qual tem sido o desempenho do curso de graduação em Biblioteconomia da PUC-Campinas	Os sujeitos do curso da FABi estão satisfeito com o curso, no entanto, há muitas questões a ser discutida em face do que dispõe a literatura
	Impactos da terceira revolução na sociedade pós-moderna: segmento serviços	CAMPETTI SOBRINHO, Geraldo	1998	Destacar a necessidade da boa formação profissional, considerando-se o autodesenvolvimento como requisito básico dessa formação, em face do mercado de trabalho, altamente competitivo	A atualização é indispensável ao profissional da informação, principalmente em se considerando o acelerado ritmo de mudanças que presenciamos hoje em dia. A velocidade é o maior símbolo da pós-modernidade.
	Curso de Arquivologia da UEL: consolidação de uma proposta de parceria	MULLER, Mary Stela et al.	1997	Projeto de implantação do curso de Arquivologia na Universidade Estadual de Londrina, incluindo pesquisa prévia sobre mercado e clientela na região	O curso de graduação em Arquivologia da UEL pretende oportunizar uma formação com enfoque nas áreas já mencionadas, formando assim um profissional com características próprias e inovadoras.
	O moderno profissional da informação: o bibliotecário e seu perfil face aos novos tempos	SANTOS, Jussara Pereira	1996	Apresenta aspectos ligados ao perfil do bibliotecário em face das transformações sociais	O bibliotecário deve ampliar suas competências a fim de se tornar um MIP, para tanto requer uma formação mais ampla, além de investir na formação contínua

Estudos recuperados acerca do Moderno Profissional da Informação a partir da busca realizada na base Brapci
Fonte: o autor (2015)

Analisando a amostra de pesquisa investigada, constata-se, a princípio, que as publicações sobre a temática "MIP", iniciaram-se, no contexto brasileiro, no ano de 1996.

Dentro dos dez artigos, o último ano em que foi publicada uma pesquisa sobre o MIP é o ano de 2010. O gráfico 1 expõe os dez artigos, considerando as datas de publicações.



Número de artigos publicados ao longo dos anos, no Brasil
Fonte o autor (2015)

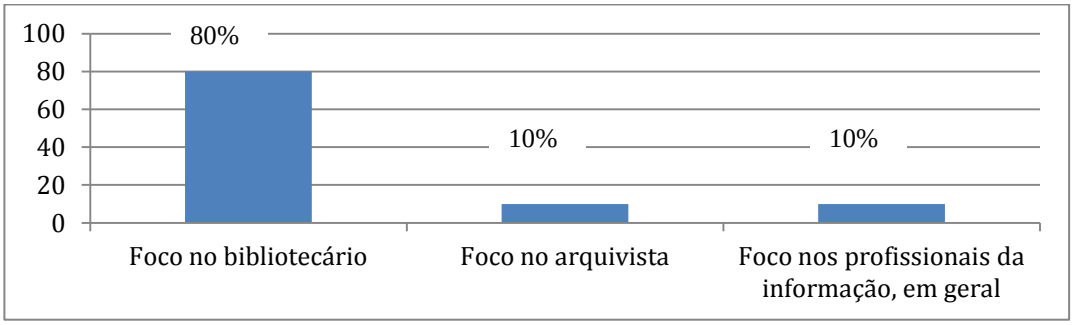
A leitura do gráfico acima permite constatar que as pesquisas começaram a ser realizadas no final da década de 1990. De 1996 a 1999, foram publicados ao todo, quatro artigos, um em cada ano. Em 2000, foram publicados dois artigos. Isso talvez seja justificado pela ocorrência, no ano 2000, do IV Encontro de Diretores das Escolas de Biblioteconomia e Ciência da Informação do Mercosul, realizado em Montevidéu, em que foram estabelecidas as competências do MIP. Em 2002, publicou-se mais um artigo; em 2008, dois artigos e, por fim, no ano de 2010, novamente, apenas um artigo.

Por meio das análises das publicações, detectam-se diferentes segmentos direcionados ao MIP. Entender quais profissionais se enquadra na categoria de MIP, faz-se necessário, a princípio, definir quem são os profissionais da informação. De acordo com o estudo de Castro (2000, p. 7), ao citar Le Coadic (1996, p. 106), tem-se que os profissionais da informação compreendem todos os sujeitos que adquirem informação registrada em diferentes suportes e através de critérios e técnicas científicas "[...] organizam, descrevem, indexam, armazenam e recuperam e distribuem essa informação em sua forma original ou como produtos elaborados a partir dela".

Por conseguinte, a pesquisa de Santos (2006, p. 23, grifo nosso) defendeu que profissionais da informação, de modo geral, são aqueles que possuem a informação como objeto de análise e trabalho, citando como exemplo: "[...] **os arquivistas**, museólogos, administradores, analistas de sistema, comunicadores, documentalistas e bibliotecários, além dos profissionais ligados à informática e às tecnologias da informação e às telecomunicações".

Ora, se assim for, os arquivistas também se inserem na categoria MIP. Analisando o foco de categoria profissional o qual as dez pesquisas analisadas se direcionaram, ou seja, em qual segmento (bibliotecário, arquivista, museólogo, etc.) o MIP foi direcionado nas pesquisas, constatamos os seguintes direcionamentos: MIP focado nos bibliotecários, MIP focado nos arquivistas e MIP não direcionado a profissionais específicos.

Os dados coletados da revisão de literatura permitem constatar que a maioria dos estudos, ou seja, oito deles (80%) foram desenvolvidos relacionando o MIP ao bibliotecário. Um artigo (10%) relacionou o MIP com o arquivista, e também, um artigo (10%) não delimitou um profissional específico, mas tratou a temática MIP no âmbito dos profissionais da informação, em geral (gráfico 2).



Direcionamentos abordados nos estudos: foco no bibliotecário, foco no arquivista e foco nos profissionais da informação, em geral
Fonte: o autor (2015).

Através da leitura desses resultados, pode-se constatar que a Biblioteconomia, no contexto brasileiro, vem desenvolvendo maior número de pesquisas sobre o MIP, discorrendo acerca da necessidade que os bibliotecários devem possuir em atualizar-se constantemente, adquirindo novas competências e perfis, tornando um profissional ativo, questionador, inovador e audacioso, por conseguinte, atingindo as características de MPI.

As pesquisas na área da Biblioteconomia são unânimes ao considerar a formação continuada como a alternativa mais viável para que os bibliotecários se modernizem. O estudo de Walter e Baptista (2008), por exemplo, aponta que o somatório das competências adquiridas com a prática diária e com investimentos na formação profissional continuada proporcionará, ao profissional, melhores condições para atuar no mercado da informação, ancorado em sólido embasamento teórico e prático.

Em linhas gerais, os oito artigos analisados, cuja temática foi direcionada ao bibliotecário, consideram também, como um dos pré-requisitos essenciais ao bibliotecário, dominar as tecnologias modernas, a fim de utilizá-las em favor da gestão e do tratamento da informação. Segundo Silveira (2008, p. 83), os bibliotecários ao atingirem a categoria de MIP, transformam-se em "[...] sujeitos que participam ativamente de todas as etapas do ciclo informacional e mantêm íntimo contato com as tecnologias da informação [...]".

O estudo de Valentim (2000) aponta alguns indicadores, que, segundo a autora, são imprescindíveis para que os bibliotecários exerçam todas as competências que lhe são atribuídas. Citam-se os seguintes:

a) remodelagem da unidade/sistema de informação, buscando uma interação profunda entre os atores deste cenário;
b) capacitação dos profissionais de informação, buscando o conhecimento necessário para atuar neste cenário;
c) vocação definida voltada para serviços informacionais, buscando o encantamento do cliente; e,
d) visualização da unidade/sistema de informação de forma crítica, buscando a melhoria contínua.

Alguns estudos, além de mencionarem as transformações sociais e a modificação de paradigma na Biblioteconomia, exigindo um profissional cada dia mais competente, também destacam o papel da formação acadêmica, levando em consideração a participação das escolas nesse contexto.

Na visão de Castro (2001, p. 10),

> A nossa preocupação quanto às mudanças paradigmáticas que estão ocorrendo no mundo da informação está em as escolas/cursos de Biblioteconomia absorverem idéias,

> valores e saberes sem atentarem para a realidade brasileira, permeada por graves problemas sociais, culturais e educacionais, dentre outros [...].

Por outro lado, o autor adverte para o fato de que, ao adotarem modismos e terminologias de outros campos de conhecimento apenas para configurarem a Ciência da Informação como ciência e os profissionais que nela atuam como profissionais da informação, podem, antes de trazerem contribuições significativas, fragilizarem a natureza, o papel, a função, as práticas e as teorias da área (CASTRO, 2001).

De acordo com os resultados obtidos da investigação de Madureira e Vilarinho (2010), as escolas de Biblioteconomia precisam se adaptar ao mercado atual, oferecendo disciplinas que condicionem o profissional a atuar junto a bibliotecas digitais, exercendo a prática bibliotecária além dos ambientes convencionais, como as bibliotecas físicas. Assim, o currículo ainda carece de disciplinas tecnológicas, o que prejudica a formação das competências relacionadas ao uso da tecnologia da informação e comunicação.

Na visão de muitos acadêmicos, os cursos vêm adentrando-se a essa realidade. No entanto, é preciso aproximar as práticas profissionais requeridas no mercado com o que é oferecido nas disciplinas acadêmicas (BERAQUET et al., 1999).

Segundo Santos (2006), é preciso entender que os bibliotecários brasileiros "[...] estão saindo de sua área de domínio, segura e confortável (o documento escrito) e entrando no tratamento específico da informação [...]". Nesse âmago, eles tornam-se MIP, porém, para atingir esse fim, é preciso investir na formação continuada, assim como cabe às escolas de Biblioteconomia direcionar a formação, conforme a demanda de mercado, tornando visível a atuação bibliotecária em ambientes que vão além das unidades de informação.

Analisando o artigo direcionado para o arquivista, tem-se a pesquisa realizada por Muller (1997). Através de levantamentos, foram detectadas as demandas de trabalho existentes em um município, o que sustentou a estruturação do Curso de Arquivologia na referida cidade.

A autora constata por meio das necessidades das empresas da região que não basta formar um arquivista com perfil unicamente técnico. É preciso envolvê-lo com habilidades e competências mais amplas, a ponto de remetê-lo às características do MIP. Assim, o currículo do curso foi elaborado com o propósito de obter um profissional com base humanística e técnica, visando o moderno profissional da informação para o século XXI.

A autora discorre ao longo do artigo, a nova visão que os arquivistas vêm adquirindo ao longo dos tempos, perdendo-se o estereótipo de ser apenas "um guardador de papel". Ao contrário, o arquivista passa a atuar na gestão da informação, tendo em vista produzir conhecimento para a sociedade. Assim,

> [...] o arquivista não pode ser confundido com os "archvists" de décadas anteriores, porquanto deve atuar não apenas em instituições públicas, mas em vários setores da sociedade, públicos ou privados, nos quais o gerenciamento de sistemas arquivísticos, quer sejam de particulares, de grupos, empresas, indústrias etc., se faça necessário (MULLER, 1997, p. 47).

A autora conclui a discussão teórica, frisando a respeito das possibilidades de atuação do arquivista no mercado de trabalho. Segundo a autora, o mercado exige, portanto, um profissional apto a trabalhar com a informação desde a produção, coleta, organização, interpretação, armazenamento, recuperação, disseminação e uso da mesma, utilizando como ferramenta a tecnologia disponível. Infere que as competências dos arquivistas permeiam o universo da Ciência da Informação, o que remete ao profissional adquirir status de MIP, a fim de se adaptar em meio às aceleradas transformações.

Por fim, o artigo de Sobrinho (1998), em vez de direcionar o perfil do MIP a profissionais específicos, como bibliotecário ou arquivistas, destaca a necessidade de todos aqueles que trabalham com a informação e estão inseridos na sociedade globalizada, remodelarem constantemente suas práticas, a fim de vencer os desafios impostos.

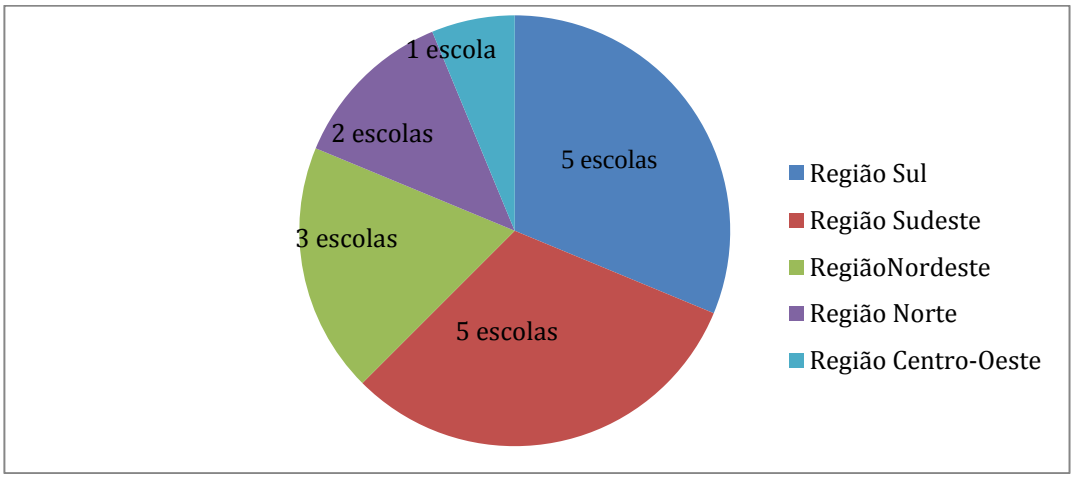
Em vez de enfatizar a necessidade de reformulação dos currículos acadêmicos, o autor foca, com mais especificidade, na formação continuada do profissional, que, como consequência viabilizará autodesenvolvimento ao profissional.

Destaca que os profissionais precisam adquiri competências gerenciais, atuando de forma pró-ativa sobre os problemas; deve ter capacidade de análise e crítica, contribuindo na tomada de decisões; deve ser criativo, a fim de propor respostas consistentes aos problemas que surgem, e, em suma, esse profissional deve atualizar-se constantemente, haja vista atender demandas complexas e diversificadas.

Após análise da literatura, evidenciaram-se poucos estudos sobre o MIP, desenvolvidos por pesquisadores da área da Arquivística. A partir de então, recorreu-se à segunda etapa metodológica, sustentada por estudo documental. A princípio, pergunta-se: será que os currículos das escolas de Arquivologia do Brasil estão oferecendo disciplinas voltadas para garantir a consolidação das quatro competências do MIP? A análise dos currículos dessas escolas, realizada a seguir, possui essa pretensão.

O ARQUIVISTA E SUA RELAÇÃO COM O MODERNO PROFISSIONAL DA INFORMAÇÃO: ENFOQUE NA FORMAÇÃO CURRICULAR

De acordo com o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), o Brasil possui 16 escolas de Arquivologia, distribuídas em diferentes regiões brasileiras, conforme ilustrado no gráfico 3.



Distribuição das escolas de Arquivologia, por regiões brasileiras
Fonte: o autor (2015, com base no CONARQ)

Na região Sul as escolas de Arquivologia estão localizadas nas seguintes universidades: Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), Universidade Estadual de Londrina (UEL), Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS), Universidade Federal do Rio Grande (FURG) e Universidade Federal Santa Catarina (UFSC). Na região sudeste as escolas situam-se: Universidade Federal Fluminense (UFF), Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), Universidade Federal do Espírito Santo

(UFES), Universidade Estadual Paulista (UNESP/MARÍLIA) e Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG). No Centro-Oeste há uma escola situada na Universidade de Brasília (UNB). No Nordeste brasileiro localizam-se três escolas: Universidade Federal da Bahia (UFBA), Universidade Estadual da Paraíba (UEPB) e Universidade Federal da Paraíba (UFPB). Por fim, na região Norte, são oferecidos dois cursos situados nas seguintes universidades: Universidade Federal do Amazonas (UFAM) e Universidade Federal do Pará (UFPA).

Nota-se que a Região Sul e Sudeste contempla o maior número de escolas de Arquivologia. Assim, visando aferir representatividade à amostra desta pesquisa, delimitou-se a serem estudados apenas os currículos das escolas dessas duas regiões, resultando em uma amostra constituída por dez escolas.

Para análise dos currículos das escolas tendo em vista perceber o enfoque que tem sido dado à formação do arquivista no contexto do MIP, foram analisadas disciplinas que contemplam aspectos relacionados a cada uma das quatro competências do MIP: competências de comunicação, técnico-científica, gerenciais e sociais e políticas.

No que se refere às competências de comunicação e expressão, em todos os cursos foram identificadas disciplinas que contemplam assuntos que tornam os profissionais capacitados a transmitirem informação, através de processos de comunicação.

De modo geral, os currículos oferecem disciplinas relacionadas à linguística e produção textual, como as disciplinas "Práticas de Redação" e "Leitura e Produção de textos"; também oferecem disciplinas que demonstram a dinamicidade da informação e sua distribuição através de linguagens e canais de comunicação, como as disciplinas "Introdução à Comunicação", "Teorias da Comunicação" e "Leitura e Informação". No que se refere ao domínio de outras línguas, no contexto da Arquivística, destacam-se as disciplinas "Inglês Instrumental I e II" e "Língua espanhola". Também se observaram disciplinas que capacitam o acadêmico a ter relações saudáveis na convivência em equipe, como na disciplina "Relações humanas no trabalho" (Quadro 2)

COMPETÊNCIA	DISCIPLINAS
COMUNICAÇÃO E EXPRESSÃO	Informação e linguagens documentárias; Inglês Instrumental I e II; Introdução à Comunicação; Leitura e produção de textos; Práticas de redação; francês instrumental; língua espanhola; teorias da comunicação; Teoria da comunicação; Introdução à comunicação; Comunicação e negociação; Produção textual; Relações humanas no trabalho; e Leitura e informação.

Identificação das disciplinas voltadas para consolidar a competência comunicação e expressão
Fonte: o autor (2015)

As competências de comunicação e expressão, em linhas gerais, são aquelas que tornam o profissional capaz de "[...] Elaborar produtos de informação (bibliografias, catálogos, guias, índices, disseminação seletiva da informação, etc.); Planejar e executar estudos de usuários dos sistemas de informação [...]" (VALENTIM, 2000, p. 21).

Percebe-se que os currículos, ao oferecerem as disciplinas supracitadas estão preocupados em inserir no mercado um profissional que tenha facilidade em interagir com outras pessoas, adapte-se a diferentes contextos e consiga viabilizar, através dos canais e das linguagens documentárias, a disseminação da informação.

As competências técnico-científicas são aquelas específicas do trabalho de um profissional da informação, ou seja, compreende o conjunto de atividades arroladas ao

tratamento e gerenciamento da informação, de modo que ela se torne recuperável e apta a sanar necessidades, transformando-se em conhecimento para o usuário. Possuindo competências técnico-científicas, cabe ao profissional:

> [...] Desenvolver e executar o processamento de documentos em distintos suportes, unidades e serviços de informação; Selecionar, registrar, armazenar, recuperar e difundir a informação gravada em qualquer meio para os usuários de unidades, serviços e sistemas de Informação [...] (VALENTIM, 2000, p. 19).

A pesquisa documental nos dez currículos permitiu constatar o enfoque da formação na atividade técnica e prática que permeia o cotidiano de um arquivista ou profissional da informação que irá trabalhar com informação arquivística, informação essa oriunda das atividades orgânicas de uma instituição. A maioria das disciplinas visa fomentar a competência técnico-científica. Foi possível identificar como principais disciplinas técnicas do currículo, 40 disciplinas, conforme expresso no quadro 3.

COMPETÊNCIA	DISCIPLINAS
TÉCNICO-CIENTÍFICA	Prática e produção de documentos; Fundamentos da Arquivologia; Arquivística aplicada; Avaliação de documentos; Arranjo e descrição de documentos; Conservação; Arquivo corrente; Arquivo Intermediário; Arquivo permanente; Informática documentária; Diplomática; Análise documentária; Indexação; Normalização documentária; Banco de dados aplicado à Arquivística; Gestão Arquivística de documentos digitais; Fundamentos da Ciência da Informação; Paleografia; Documentos digitais; Estatística básica; Arquivos especializados; Normalização; Metadados; Registros e suportes do conhecimento; Autenticidade digital; Gerenciamento eletrônico de documentos; Preservação digital; Repositórios digitais; Difusão de arquivos; Prática arquivística; Introdução à informática; Fundamentos da Ciência da Informação; Recuperação da informação em arquivos; Gestão da Informação e do Conhecimento; Fontes de Informação; Gestão da Qualidade em Unidades de Informação; Editoração; Organização de Unidades de Informação; Arquivometria; e Estudo de uso e de usuário.

Identificação das disciplinas voltadas para consolidar a competência técnico-científicas
Fonte: o autor (2015)

Pela análise das disciplinas inseridas no quadro 2, nota-se que a formação acadêmica está direcionada para formar um arquivista híbrido, que dialogue com outras áreas de forma interdisciplinar, gerenciando documentos em diferentes suportes, sobretudo diante dos documentos disponibilizados em ambiente digital. Embora se perceba uma especificação do trabalho, ou seja, o arquivista lida com a informação arquivística, seja ela em diferentes suportes, infere-se que a atuação profissional, pelo menos o que vem sendo ensinado nas escolas analisadas, objetiva formar um arquivista que possa atuar em outros segmentos profissionais, atuando na gestão de documentos eletrônicos, seja em unidades

de informação, como em organizações que priorizem a informação como insumo básico de desenvolvimento.

No que se refere às competências gerenciais, é comum perceber essa competência em qualquer prática profissional. No ramo da Ciência da Informação, para ser um MIP, o profissional deve possuir características voltadas para a gestão, abrangendo, holisticamente, as ações de "[...] Formular, dirigir, administrar, organizar e coordenar unidades, sistemas, projetos e serviços de informação [...]" (VALENTIM, 2000, p. 20).

Analisando os currículos das escolas de Arquivologia da região Sul e Sudeste do Brasil, constatou-se 10 principais disciplinas voltadas para fomentar as competências gerenciais (Quadro 4).

COMPETÊNCIA	DISCIPLINAS
GERENCIAIS	Introdução à Administração; Gerência em Arquivo I e II; Métodos e procedimentos administrativos; Organização, métodos e sistemas; Administração contemporânea; Gestão de documentos I e II; Administração aplicada à Ciência da Informação; e Teoria Geral da Administração.

Identificação das disciplinas voltadas para consolidar as competências gerenciais
Fonte: o autor (2015)

Algumas disciplinas apresentam as competências de gestão no âmbito dos arquivos ou unidades de informação, como as disciplinas "Gestão de Arquivos I e II", "Gestão de documentos I e II" e "Administração aplicada à Ciência da Informação". Outras já apresentam as técnicas gerenciais conforme fundamentadas pela ciência administrativa. Compreendem as seguintes disciplinas: "Introdução à Administração", "Métodos e procedimentos administrativos", "Organização, métodos e sistemas", "Administração contemporânea" e "Teoria Geral da Administração".

Por fim, ao discorrer acerca das competências sociais e políticas do MIP, essas competências afloram para o papel social do profissional, devendo expandir seu fazer além das paredes da unidade de informação. Assim, Valentim (2000, p. 21) disserta que, nesse quesito, caberá ao profissional fomentar uma atitude "[...] aberta e interativa com os diversos atores sociais (políticos, empresários, educadores, trabalhadores e profissionais de outras áreas, instituições e cidadãos em geral) que configuram o atual ciclo informacional [...]".

Analisando os currículos dos cursos de Arquivologia, percebe-se que oito disciplinas disponibilizam aos alunos conteúdos relacionados ao papel social e político do arquivista e do arquivo na sociedade (Quadro 5).

COMPETÊNCIA	DISCIPLINAS
SOCIAIS E POLÍTICAS	Arquivo, patrimônio e memória; Ética profissional aplicada à Arquivologia; Memória e patrimônio; Atuação profissional em Arquivologia; Brasil contemporâneo: sociedade, cultura, economia e política; Política e legislação em arquivos; Ação cultural; e Educação patrimonial.

Identificação das disciplinas voltadas para consolidar a competência Sociais e Políticas
Fonte: o autor (2015)

Essas disciplinas apresentam aspectos relacionados ao desenvolvimento histórico, social e econômico das nações, enfocando a presença da cultura e a importância que o arquivo desempenha como unidade que viabiliza preservação e disseminação da memória cultural e social de uma dada localidade.

Algumas disciplinas também estão voltadas para o compromisso, responsabilidade e missão do arquivista junto ao desenvolvimento social. Ou seja, através do compromisso com a ética profissional, atuando de forma civilizada e concretizando de forma legal suas competências, certamente, o arquivista proporciona desenvolvimento para a sociedade, pois consegue gerenciar informação de qualidade, buscando produzir conhecimentos inovadores que resolvam inúmeros problemas do cotidiano.

Essa foi a competência que possui menos representatividade nas disciplinas dos cursos das escolas analisadas. Acredita-se ser um processo complexo demonstrar o lado social do profissional em uma sociedade que ainda reconhece esses profissionais como aqueles que atuam, unicamente, em unidades de informação, organizando livros e documentos. No entanto, é preciso acreditar, conforme defendido por Ribas e Ziviane (2007), que podemos transformar a realidade, à medida que utilizarmos nossas potencialidades para tornar a sociedade mais democrática, igualitária e inclusiva.

À GUISA DE CONCLUSÕES

Através deste estudo, analisaram-se as competências do MIP relacionando-os ao arquivista, tendo como parâmetro de análise a Literatura Arquivística e a formação curricular. Por meio da análise na literatura sobre MIP, é possível concluir que a maioria dos estudos realizados (80%), comparam o MIP ao bibliotecário. A literatura é escassa (10%) ao direcionar o MIP ao arquivista, e também são escassos os estudos que abordam o MIP sem direcionar a profissionais específicos (10%).

Quanto à análise das competências do MIP conforme a formação acadêmica proporcionada pelas dez escolas analisadas, conclui-se que as escolas, em linhas gerais, disponibilizam disciplinas, cujo enfoque curricular contempla as quatro competências do MIP. Logo, inferimos que as escolas reconhecem a necessidade de ampliar as competências dos arquivistas, a ponto de eles se tornarem MIPs, haja vista adequarem-se aos novos desafios impostos pelo mercado de trabalho da atualidade.

De certo modo, observou-se uma grande escassez de pesquisas direcionadas ao MIP, não sendo discutido com grande frequência na atualidade. Talvez esse fato se deva às limitações de busca dos artigos. Por isso, recomenda-se a realização de pesquisas bibliográficas mais aprofundadas, utilizando outras bases de dados, de modo a ampliar o número de publicações a serem analisadas sobre a temática em apreço.

Recomenda-se, que seja realizado um estudo *in loco*, investigando a opinião dos empresários a respeito das competências do moderno profissional. No que se refere à formação acadêmica, é preciso que as escolas continuem inovando seus currículos frequentemente, conforme disposto por Ribas e Ziviani (2007, p. 54): "[...] Acredita-se que o processo de formação e qualificação desse profissional pode ser apreendido como uma realidade dinâmica e inacabada, fruto das transformações advindas da contemporaneidade [...]", assim como também foi proclamado por Johnson ao mencionar que as escolas precisam, antes de mais nada, "[...] acelerar suas habilidades de enfrentar as mudanças e, em particular, de lançar novos talentos e energia, de modo a desenvolver novas disciplinas e cursos de forma rápida e periódica". Esses serão desafios permanentes.

REFERÊNCIAS

ARAÚJO, Carlos Alberto Ávila. *Arquivologia, Biblioteconomia, Museologia e Ciência da Informação*: o diálogo possível. Brasília: Briquet de Lemos, 2014.

BERAQUET, Vera Silva et al. Qualidade de ensino na fabi-campinas face ao moderno profissional da informação. *Transinformação*, Campinas, v. 11, n. 1, p. 63-69, jan./abr. 1999.

BURKE, Peter. *Uma história social do conhecimento*: da enciclopédia à wikipédia. Rio de Janeiro: J. Zahar, 2012.

CAMPETTI SOBRINHO, Geraldo. Impactos da terceira revolução na sociedade pós-moderna: segmento serviços. *Revista de Biblioteconomia de Brasília*, v. 22, n.2, p.211-220, 1998.

CASTRO, Cesar Augusto. Profissional da informação: perfis e atitudes desejadas. *Informação e Sociedade: Estudos*, João Pessoa, v. 10, n. 1. 2000.

COOK, T. A ciência arquivística e o pós-modernismo: novas formulações para conceitos antigos. *InCID: R. Ci. Inf. e Doc.*, Ribeirão Preto, v. 3, n. 2, p. 3-27, jul./dez. 2012. Disponível em: < file:///C:/Users/aluno/Downloads/48651-59371-1-PB.pdf>. Acesso em: 16 jun. 2014.

GUIMARÃES, José Augusto Chaves. Moderno profissional da informação: elementos para sua formação no Brasil. *Transinformação*, Campinas, SP, v. 9, n. 1, p. 124-137, 1997.

JARDIM, José Maria; FONSECA, Maria Odília. Estudos de usuários em arquivos: em busca de um estado da arte. [sine loco], *DataGramaZero - Revista de Ciência da Informação*, v.5, n.5, out. 2004. Disponível em: <http://www.dgz.org.br/out04/Art_04.htm>. Acesso em: 6 maio 2015.

JOHNSON, Ian M. Desafios para o desenvolvimento Profissional na "Sociedade da Informação": algumas respostas das Escolas de Biblioteconomia e Estudos de Informação na Grã-Bretanha. *Inf. Inf.* , Londrina, v. 3, n. 2, p. 7-18, jul./dez. 1998.

MADUREIRA, Helania Oliveira; VILARINHO, Lúcia Regina Goulart. A formação do bibliotecário para atuar em bibliotecas virtuais: uma questão a aprofundar. *Perspectivas em Ciência da Informação*, Belo Horizonte, v. 15, n. 3, 2010.

MASON, R. O. What is an information professional? *Journal of education for library and information science*, v. 31, n. 2, p. 122-138, 1990.

MC GARRY, Kevin. *O contexto dinâmico da informação*: uma análise introdutória. Brasília: Briquet de Lemos, 1999.

MULLER, Mary Stela et al. Curso de arquivologia da UEL: consolidação de uma proposta de parceria. *Inf.Inf.*, Londrina, v.2, n.1, p.45-66, jan./jun. 1997.

OHIRA, Maria Lourdes Blatt et al. Alteração curricular do curso de biblioteconomia da Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC. *Transinformação*, Campinas, v.14, n.1, p. 71-82. 2002.

PONJUÁN DANTE, Glória. Does the Modern Information Professional have a Life Cycle? *FID News Bulletin*, v. 43, n. 3, p. 61, mar. 1993.

_____. Perfi l del profesional de información del nuevo milenio. In: VALENTIM, Marta Lígia (Org.). *Profissionais da informação*: formação, perfil e atuação profissional. São Paulo: Polis, 2000. p. 91-105.

RIBAS, Cláudia S. da Cunha; ZIVIANI, Paula Ziviani. O profissional da informação: rumos e desafios para uma sociedade inclusiva. *Inf. & Soc.:Est.*, João Pessoa, v.17, n.3, p.47-57, set./dez. 2007. Disponível em: < http://www.ies.ufpb.br/ojs/index.php/ies/article/viewFile/638/1614>. Acesso em: 12 maio 2015.

SANTOS, Jussara Pereira. O moderno profissional da informação: o bibliotecário e seu perfil face aos novos tempos. *Inf.&Inf.*, Londrina, v.1, n.1, p.5-13, jan./jun. 1996.

SILVEIRA, Fabrício José Nascimento da. O bibliotecário como agente histórico: do "humanista" ao "moderno profissional da informação". *Inf. & Soc.:Est.*, João Pessoa, v.18, n.3, p. 83-94, set./dez. 2008.

SMIT, Johanna W. O profissional da informação e sua relação com as áreas de Biblioteconomia/Documentação, Arquivologia e Museologia. In: VALENTIM, Marta Lígia (Org.). *Profissionais da informação*: formação, perfi l e atuação profissional. São Paulo: Polis, 2000. p. 119-134.

SOLLA PRICE, D. J. *Little science, big science*. New York: Columbia University Press, 1993.

TOGNOLI, Natália. A informação no contexto arquivístico: uma discussão a partir dos conceitos de informação-como-coisa e informação orgânica. *Informação Arquivística*, Rio de Janeiro, RJ, v. 1, n. 1, p. 113-122, jul./dez., 2012. Disponível em: <http://www.aaerj.org.br/ojs/index.php/informacaoarquivistica/article/vie w/8/7>. Acesso em: 20 maio 2014.

VALENTIM, Marta Lígia Pomin. O moderno profissional da informação: formação e perspectiva profissional. *Encontros Bibli: Revista de Biblioteconomia e Ciência da Informação*, Florianópolis, n.9, p.16-27, jun. 2000.

RESUMO: *As demandas e exigências do mercado de trabalho no âmbito das profissões da informação desencadeiam necessidades de transformação e aprimoramento das práticas profissionais, por conseguinte, remetem à reforma curricular, haja vista formar profissionais competentes que atendam as necessidades da sociedade. Os arquivistas ao serem categorizados como profissionais da informação não fogem a essa regra, devendo adquirir status de um Moderno Profissional da Informação. Sendo assim, esta pesquisa analisa as competências do Moderno Profissional da Informação relacionando-as ao arquivista, tendo como parâmetro de análise a Literatura e a formação curricular. Para tanto, investiga na literatura o que vem sendo publicado sobre o Moderno Profissional da Informação; compara as competências do Moderno Profissional da Informação com o arquivista; e, por fim, investiga as competências do Moderno Profissional da Informação no âmbito da formação arquivística. Como metodologia, realizou-se, primeiramente, revisão na literatura sobre as competências do Moderno Profissional da Informação e suas relações com os arquivistas. Em seguida, através de pesquisa documental, analisaram-se dez currículos de escolas de Arquivologia do Brasil, haja vista detectar disciplinas voltadas para construção das competências do Moderno Profissional da Informação. Após análise teórica e pesquisa documental, é possível perceber que a maioria dos estudos realizados (80%) comparam o MIP ao bibliotecário. A literatura é escassa (10%) ao direcionar o MIP ao arquivista, e também são escassos os estudos que abordam o MIP sem direcionar a profissionais específicos (10%). Quanto à formação acadêmica, conclui-se que as escolas, em linhas gerais, disponibilizam disciplinas, cujo enfoque curricular contempla as quatro competências do MIP. Detectou-se que as escolas reconhecem a necessidade de ampliar as competências dos arquivistas, a ponto de eles se tornarem MIPs, haja vista adequar-se aos novos desafios impostos pelo mercado de trabalho da atualidade.* **Palavras-chave**: *Ciência da Informação. Arquivologia. Arquivista. Moderno Profissional da Informação. Competências profissionais.*

RESUMEN: *Las exigencias y demandas del mercado de trabajo dentro de las profesiones de la información desencadenan necesidades de procesamiento y mejora de la práctica profesional, por tanto, se refieren a la reforma curricular, teniendo en cuenta la formación de profesionales competentes que cumplan con las necesidades de la sociedad. Archiveros a ser categorizados como profesionales de la información no son una excepción a esta regla, debe adquirir estatus de Información Profesional Moderna. Por lo tanto, esta investigación analiza las habilidades archivista relativos a la Información Profesional moderna, con el parámetro de análisis de la literatura y el programa de capacitación. Por lo tanto, la investigación de la literatura que se ha publicado en el profesional Información Moderno; compara las habilidades de los archiveros con la Información profesional moderna; y, finalmente, investiga la formación de los poderes de la Información Profesional moderna dentro de la formación académica. El método utilizado es, en primer lugar, revisar la literatura sobre los poderes de la Información profesional moderna y sus relaciones con los archiveros. Luego, a través de la investigación documental, analizó dieciséis currículos escuelas Retrospectiva en Brasil, considerando detectar disciplinas destinadas a la construcción de las habilidades de información profesional moderno. Tras el análisis teórico y la investigación documental, se puede ver que la mayoría de los estudios (80%) comparan el MIP a la bibliotecaria. La literatura es escasa (10%) para dirigir el MIP para el archivero, y también son pocos los estudios que abordan el MIP y sin profesionales específicas directas (10%). En cuanto a formación académica, se concluye que las escuelas, en general, proporcionan disciplinas cuyo enfoque curricular incluye cuatro habilidades de MIP. Resultó que las escuelas reconocen la necesidad de ampliar las competencias de los archiveros, hasta el punto de que se conviertan en MIP, dada adaptarse a los nuevos retos que plantea el mercado laboral actual.* **Palabras clave**: *Ciencias de la Información. Archivo. Archivero. Información profesional moderno. Aptitudes Profesionales.*

Funções arquivísticas e procedimentos metodológicos

A IDENTIFICAÇÃO COMO ETAPA PRELIMINAR DA METODOLOGIA ARQUIVÍSTICA NA ORGANIZAÇÃO E DIFUSÃO DE ACERVOS CIENTÍFICOS

ELISA MARIA LOPES CHAVES[*]
SUZANA CESAR GOUVEIA FERNANDES[**]

INTRODUÇÃO

O Instituto Butantan, um dos mais antigos institutos científicos públicos de São Paulo, atua nas áreas de Pesquisa, Produção e Cultura.

Como um dos locais mais visitados da cidade de São Paulo, abriga alguns dos principais equipamentos educacionais e de cultura que atendem a diferentes públicos. O Centro de Desenvolvimento Cultural do Instituto Butantan tem por missão explorar a interação entre as atividades culturais e científicas, por meio da gestão de seus Museus (Museu Biológico, Museu Histórico, Museu de Microbiologia e Museu de Saúde Pública Emílio Ribas), e das áreas de atuação transversal, compostas pelo Núcleo de Documentação, Núcleo de Difusão do Conhecimento, Núcleo de Produções Técnicas, Laboratório Especial de História da Ciência, Comunicação e Biblioteca, que compõem as ações de comunicação, educação, preservação e difusão.

O Núcleo de Documentação (Ndoc) órgão integrante do Centro de Desenvolvimento Cultural agrega as atividades cientificas de preservação da memória e difusão de conhecimento do Instituto através do tratamento técnico do seu acervo. A responsabilidade pelo acervo arquivístico é dado ao Núcleo de Documentação.

Utilizando o aporte teórico da Arquivística, como a ciência que por meio de seus princípios básicos: proveniência, organicidade, unicidade, indivisibilidade e integridade, distinguem e caracterizam os documentos de arquivo, o Núcleo de Documentação está tratando tecnicamente o acervo do Laboratório de Herpetologia e definimos como etapa preliminar a identificação do órgão produtor e dos documentos produzidos e recebidos por ele. Como objetivo geral pretende-se organizar, preservar e consequentemente difundir esse acervo.

Hoje este acervo é o mais consultado do Núcleo de Documentação, mas estava desorganizado dificultando o acesso à pesquisa e sua preservação, sendo essa uma das razões de seu tratamento documental.

Como principais beneficiários desse trabalho estão os laboratórios ligados à Divisão Cientifica da instituição (responsável pela área de Pesquisa), o próprio Centro de Desenvolvimento Cultural que utiliza essas fontes de informação para a produção de publicações, exposições e atividades educativas, além de um significativo número de pesquisadores externos.

O LABORATÓRIO DE HERPETOLOGIA E A FORMAÇÃO DO INSTITUTO BUTANTAN

[*] Documentalista/Instituto Butantan.
[**] Diretora/Instituto Butantan.

A história do Instituto Butantan começa em 1899, a partir da constatação de um surto epidêmico de peste bubônica no Porto de Santos, litoral paulista. Diante das dificuldades de se obter soros e vacinas especificas para o combate da peste, pois apenas o Instituto Pasteur produzia o soro terapêutico, o governo do Estado de São Paulo viu a necessidade de fundar um laboratório produtor de soros e vacina antipestosos que a princípio funcionou como dependência do Instituto Bacteriológico, o laboratório foi instalado na Fazenda Butantan em São Paulo sob a direção do médico Vital Brazil. (IBANEZ; SANT'ANNA, 2004, 330). Apenas em 1901 o laboratório criado passou a ser uma instituição autônoma com a denominação Instituto Serumtherapico do Estado de São Paulo, hoje Instituto Butantan.

Desde o inicio o Instituto não se limitou a tarefa de produzir soros e vacinas contra a peste. Graças aos trabalhos desenvolvidos e fundamentais de Vital Brazil, de seus colaboradores e continuadores, o Instituto destacou-se como uma referência mundial no estudo sobre animais peçonhentos, em especial no que se refere ao ofidismo. (VAZ, 1949, 25).

O histórico do Laboratório da Herpetologia data do início do Instituto Butantan, quando Vital Brazil, primeiro diretor da instituição, criou o que foi denominado de Serviço de Permuta, reformulando o antigo Sistema de Compras de cobras venenosas instituído por Adolpho Lutz, quando diretor do Instituto Bacteriológico. O Sistema de Permuta incentivava o envio de cobras, aranhas e escorpiões para o Instituto Butantan, remetidos de diferentes estados e localidades para produção de soro e para a pesquisa em identificação e classificação dos animais e, em troca, o fornecedor recebia o material de apoio para coleta, soros e seringas. (BARBARINI; CALLEFFO, 2007, 82).

Com a grande ocorrência de acidentes ofídicos, principalmente nas áreas rurais, e sabendo que o bom êxito para o tratamento era a prontidão na aplicação do soro, Vital Brazil entendeu que este recurso deveria estar nas mãos dos fazendeiros, agricultores e trabalhadores rurais, promovendo uma campanha nacional de prevenção aos acidentes ofídicos e de permuta de animais por soros. Assim, no Estado de São Paulo, onde o soro era muito procurado devido aos processos imigratórios, essa estratégia contribuiu imensamente para propagar e promover as ações do Instituto Butantan que passou a receber remessas com grande número de animais. Como parte do projeto de educação, os agricultores foram instruídos a não sacrificarem inutilmente as cobras que encontravam em suas propriedades durante a lida dos trabalhos agrícolas, enfatizando que o veneno era um importante componente para o tratamento. Para que este serviço funcionasse foram providenciados laços próprios para captura de cobras (Laço de Lutz), caixas para transportes (conhecidas como caixa do Butantan) e despacho livre nas estradas de ferro, para facilitar e incentivar a tarefa do doador-fornecedor. Desde essa época já existia também, como parte do Sistema de Permuta, uma articulação, por meio de correspondências, com agricultores, fazendeiros e colonos, além de professores e autoridades no interior do estado de São Paulo e em várias regiões do país. Ao chegarem ao Instituto Butantan, os animais eram destinados ou para a produção de soro, ou para estudos sobre biologia, taxonomia e distribuição geográfica.

Como o sucesso na produção de soro dependia do envio dos animais vivos a campanha continuou e aos poucos o número de fornecedores aumentou consideravelmente, assim como o número de animais depositados na Coleção de Serpentes, justificando inclusive a construção do Serpentário em 1914.

Estas ações, apoiadas pela Diretoria do Instituto Butantan, eram desenvolvidas tradicionalmente pela Seção de Ophiologia (posteriormente denominado de Laboratório de Herpetologia), criada oficialmente em 1921 era responsável por organizar, regularizar e

operacionalizar o recebimento de serpentes e o destino dos animais para a pesquisa em taxonomia e produção de soro (BARBARINI; CALLEFFO, 2007, 90).

No ano de 1911 ingressou na instituição João Florêncio Gomes, percebendo sua dedicação para estudos de morfologia e sistemática, Vital Brazil orientou-o na ofiologia, em vista da abundância de material existente no Instituto e da necessidade de se ter um especialista no setor. Florêncio Gomes deixou importantes contribuições científicas e um grande legado com a implantação da especialidade em Ofiologia, ramo da Herpetologia, no qual ele e Vital Brazil foram os precursores.

Ao assumir as atribuições relacionadas ao ofidismo, após a morte prematura de Florêncio Gomes e da saída de Vital Brazil do Instituto Butantan, Afrânio do Amaral caracterizou-se como o consolidador das ações na área. Posteriormente, Alcides Prado, Alphonse Richard Hoge e Hélio Belluomini caracterizaram-se como os cientistas que mais publicaram trabalhos sobre ofiologia. Em especial, Hoge que atuou como Diretor da Seção de Ofiologia de 1969 até sua morte em 1982 e que participou de várias expedições científicas, realizando permutas e coletas que expandiram o acervo da Coleção de serpentes.

O Serviço de Recepção de Animais desempenhou suas funções de duas formas, a primeira por meio do Registro e Cadastro e a segunda promovendo ações de educação que, apesar de aperfeiçoadas se mantém até os dias de hoje.

Até a década de 1950 a Coleção e o Museu compartilhavam do mesmo espaço físico e tinham as mesmas funções administrativas. Em 1966 a exposição pública passa a ser feita no Museu Biológico que passa a ocupar a antiga Cocheira do Instituto, na edificação onde até hoje se mantém. Na década de 1970 a Coleção e a Recepção de Animais foram alocadas em prédio próprio, construído para esse fim. Lá permaneceram até o incêndio de maio de 2010, quando a Coleção foi quase que inteiramente destruída por um incêndio. A documentação relativa às suas funções estava em outro prédio, não tendo sofrido nenhum dano, mas tornando-se o único registro do que foi a maior coleção de animais peçonhentos da América Latina e da política de produção de soro e educação sanitária na área de biologia animal e venenos do Instituto Butantan.

DOCUMENTO E INFORMAÇÃO – A ESPECIFICIDADE DO DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO

Os documentos de arquivo diferente dos documentos encontrados em bibliotecas e museus, não possuem razão de ser isoladamente, sua existência só faz sentido quando o documento esta relacionado ao meio que o produziu. Isso implica dizer que tecnicamente o tratamento dado aos acervos encontrados em bibliotecas, arquivos e museus é diferente, ainda que todos sejam responsáveis no processo de recuperação e difusão da informação.
A função pela qual o documento é criado é o que determina o seu destino de armazenamento, e não o suporte do qual o documento é constituído (BELLOTTO, 2014, 39). Desta forma é possível identificar as funções atribuídas aos documentos em arquivos, biblioteca e museus.

Em um arquivo os documentos são tratados em seu conjunto e o tratamento é dado às séries documentais, que correspondem basicamente a uma sequência de documentos relativos a uma mesma função, atividade do órgão que produziu ou a um tipo documental, nomenclatura dada a cada documento de acordo com o seu procedimento administrativo e tramitação.

Ao serem produzidos, os documentos respondem a função de provar e testemunhar, mas passada a função legal e/ou administrativa pelo qual foi criado, um

documento de arquivo pode adquirir outro "valor" passando a ser utilizado para a pesquisa acadêmica, histórica, cientifica ou para finalidades culturais.

> "Com sua estrutura e substância bem-definidas, o documento de arquivo já gerado, legitimado e tramitando ou vivenciando seu valor/uso primário, e posteriormente o seu valor/uso secundário, passa a cumprir a sua função: prova e testemunho; em ambos os casos, informação. Prova, no sentido que visa demonstrar, a estabelecer "verdades". Essa função é ligada a criação do documento, ao seu valor primário, podendo ser prova jurídica, administrativa, financeira. Serve ao produtor e aos interessados, em primeira instancia. Testemunho, no sentido do valor secundário, do que já foi prova. Serve ao organismo produtor, mas também a sociedade, ao pesquisador. Essa prova, esse testemunho tem um conteúdo, uma informação ali consignada, orgânica pertencente a um contexto relativo ao conjunto das atividades do produtor. E o contexto, amarrado ao princípio da proveniência, é que dá sentido ao conteúdo". (BELLOTTO, 2014, 341).

Para que o percurso natural do documento - da administração a história - seja mantido é importante garantir que os princípios arquivísticos sejam respeitados, desta forma o arquivista deve trabalhar com o intuito de preservar a organização do arquivo em obediência a competência e as atividades da instituição que produziu e/ou acumulou, assim como suas estruturas e funções, sem dispersão, garantindo ao arquivo a continuidade de sua formação natural e orgânica. [1]

Dito isso entendemos que um arquivo permanente não se constrói aleatoriamente. Não existem documentos que nascem históricos, assim como não podemos conceber um arquivo com documentos que só informem o início ou o fim de determinadas atividades ou atos decisivos (BELLOTTO, 2006, 27).

Para o trabalho do Núcleo de Documentação com o acervo recolhido do Laboratório de Herpetologia, estamos procedendo para que o conjunto documental seja tratado, identificando quais foram às atividades e funções, e documentos produzidos e/ou recebidos para que o Laboratório cumprisse com suas atividades.

Para a organização dos documentos pautamos nossas ações na identificação desse acervo.

> "A identificação é uma tarefa de pesquisa, de natureza intelectual, sobre o documento de arquivo e seu órgão produtor (...). Uma metodologia de pesquisa que se desenvolve nos parâmetros do rigor cientifico, como tarefa preliminar e necessária as funções arquivísticas de classificação, avaliação, descrição e também para o planejamento da produção documental." (RODRIGUES, 2012,197).

Utilizamos no nosso trabalho, a identificação no sentido amplo da palavra, como uma etapa na fase da metodologia arquivística que estuda analiticamente o documento de arquivo e o vínculo que mantém com o órgão que o produziu para a definição das séries documentais que possibilitarão a construção de instrumentos de pesquisa para difusão do acervo: "Este conhecimento sobre o órgão produtor combinado a um processo analítico dos documentos produzidos, a partir do conhecimento das suas características internas e externas, permite chegar a identificação das séries documentais." (LOPES, GOMEZ apud RODRIGUES, 2012, 202).

Ou seja, para a organização do acervo do Laboratório estamos trabalhando na identificação do órgão produtor e dos documentos produzidos para definição dos tipos documentais, e a sequencia de tipos documentais definirá as séries que servirão para

[1] Muitas vezes a realidade encontrada pelos arquivistas consiste em trabalhar com uma massa documental desorganizada e com documentos dispersos. Mesmo que haja muitas lacunas os documentos devem ser tratados como documentos de arquivo.

elaboração de um inventário. A identificação e consequentemente a descrição das séries documentais através do inventário é uma atividade fundamental para permitir pleno acesso aos documentos de um arquivo, permitindo ao pesquisador ter conhecimento sobre o conteúdo do acervo a ser pesquisado. (LOPEZ, 2002, 32).

A importância dada na identificação dos documentos com a definição das tipologias documentais se dá, pois seu campo de aplicação é amplo em vários seguimentos da arquivística. Na classificação a importância se dá, pois:

> "A análise crítica do tipo documental, aliada a compreensão do contexto de produção dos documentos, assim como a identificação das alterações nos procedimentos legais e práticas de registro, levando em consideração suas atribuições, competências e estrutura institucional, contribui decisivamente para o processo de classificação arquivística" (TROITIÑO RODRIGUEZ, 2012, 250).

Como premissa, avaliamos através de um diagnóstico preliminar do acervo, que o conjunto documental da Herpetologia se conservou relativamente intacto por ter sido mantido de forma diferente do restante dos documentos do Instituto que sofreu forte intervenção com mudanças de locais de guarda e descartes indeterminados (GRUPO DE TRABALHO – POLÍTICA DE ARQUIVOS DO INSTITUTO BUTANTAN, 1990).

Entendemos também a importância dos documentos do Laboratório de Herpetologia, assim como outros produzidos e acumulados pela instituição estarem reunidos no Núcleo de Documentação, pois no Núcleo eles recebem o tratamento técnico adequado, além de garantir sua preservação e difusão. O intuito é que o arquivo seja usado de forma exaustiva e efetiva como recurso básico de serviço de busca de informação para ser usado por diferentes públicos, como apontado no excerto abaixo:

> "La administración, entidad o persona generadora del archivo, para proporcionarle cuantos documentos, datos y referencias sean necesarios a su normal desenvolvimiento, mayor rapidez y eficacia de gestión. Los ciudadanos, de manera muy especial en los archivos públicos, para ofrecerlos las informaciones que soliciten relativas a sí mismo, a la gestión de la entidad... garantía de transparencia administrativa imprescindible en todo Estado de derecho. (…) La investigación y la difusión cultural. Este último aspecto tiene especial relieve en cuanto se trata de poner a disposición de los ciudadanos los testimonios del pasado, no solo pasivamente, sino por medio de una extensa labor cultural que nos brinda la historia y cuanto con ella se relaciona: publicaciones, visitas, exposiciones, conferencias..." (CRUZ MUNDET, 2001, 93 e 94).

A IDENTIFICAÇÃO COMO ETAPA PRELIMINAR NA COMPREENSÃO DO ACERVO A SER TRATADO

Em 2012, o Núcleo de Documentação em acordo com o Laboratório de Herpetologia entendendo a relevância destes documentos para a instituição e a importância de dar um tratamento adequado de organização e preservação a esse acervo recolhe os documentos do Laboratório.

O acervo do Laboratório da Herpetologia, hoje no Ndoc, é composto por documentos textuais que datam de 1907 a 2012 e possui aproximadamente 70 metros lineares de documentos encadernados e avulsos acondicionados em caixas de polionda e 45.000 fichas de fornecedores armazenados em gaveteiros, totalizando cerca de 90 metros lineares de documentos textuais.

O primeiro contato com esses documentos foi a elaboração de um diagnóstico situacional do acervo com as seguintes informações: data-limite, idioma, quantificação,

temática, características físicas, conservação, localização e frequência de consulta. Além disso, foi elaborado um registro fotográfico do espaço físico e das condições de preservação dos documentos. Nesse processo tentou-se observar a organização existente no conjunto documental.

Depois de realizado o diagnóstico para entendermos a massa documental a ser trabalhada definimos quais seriam as etapas de trabalho.

A maioria dos arquivos recebem os documentos já na fase permanente, não podendo acompanhar seu tramite desde sua produção. Esta situação faz com que comumente a documentação se encontre fragmentada e com uma lógica de organização que não necessariamente reflete a estrutura do órgão produtor e suas atividades, resultando, muitas vezes, na mescla de documentos.

Para conhecermos o órgão produtor dos documentos a serem tratados realizamos pesquisas com o objetivo de conhecer a história, a estrutura administrativa, o funcionamento, as atividades e a evolução do Laboratório. Após esta etapa poderemos nos dedicar ao tratamento documental do conjunto constituído e a identificação dos documentos propriamente ditos através do estabelecimento das tipologias documentais. Nesta etapa foram contempladas genericamente as informações sobre a história do produtor dos documentos, a história da formação desse acervo e sua história arquivística.

Identificação do órgão produtor

O procedimento de identificação de um acervo documental contempla a identificação do próprio organismo produtor e dos documentos produzidos por ele. Ou seja, a identificação:

> "é uma fase de estudo sobre a gênese do fundo, realizada para tratar fundos administrativos ou históricos, cujo resultado será "[...] a organização do fundo propondo as bases para a avaliação e descrição", Tem por objetivo o [...] conhecimento exaustivo da instituição que produziu os documentos, sua evolução orgânica, competências administrativas e tipos documentais nos quais se materializam" (LA TORRE MERINO; MARTIN-PALOMINO y BENITO, 2000, p. 14;42 apud RODRIGUES, 2012, 202).

Para a identificação do órgão produtor realizamos a pesquisa histórica e administrativa do Laboratório de Herpetologia utilizando-se das fontes primárias, ou seja, os documentos produzidos e recebidos pelo Laboratório, além da documentação complementar produzida e recebida pelo Instituto Butantan e que estão no acervo do Núcleo de Documentação. Foram consultados os relatórios de gestão anual produzidos pela diretoria, ofícios, correspondências, memorandos, entre outros. Também foram pesquisadas leis, regulamentos, decretos, regimentos e normas ao qual o Instituto Butantan e o próprio Laboratório estão submetidos.

Além das fontes primárias foram utilizadas fontes secundárias compostas de livros, artigos e publicações sobre o Laboratório e as atividades do mesmo dentro do Instituto Butantan, encontradas no Núcleo de Documentação e na Biblioteca do Instituto.

Para complementar a pesquisa com as fontes escritas, recorremos a depoimento de profissionais ligados ao Laboratório da Herpetologia para nos ajudar a entender as atividades do Laboratório e da sua produção documental. Este trabalho se deve, pois no processo de identificação do produtor as informações nem sempre são encontradas em fontes escritas. Neste caso o arquivista precisa recorrer a outras fontes para validar as informações encontradas nos documentos textuais ou mesmo para identificar questões não levantadas inicialmente. Desta forma podem ser utilizados outros meios para complementar a pesquisa, através de entrevistas estruturadas ou semiestruturadas com colaboradores que atuam ou atuaram na instituição. Este trabalho pode ser realizado por meio de entrevistas (fonte oral) ou questionários para serem preenchidos, que são mais diretos e abrangentes.

> "Las encuestas tienen como objetivo proporcionar una completa radiografía de la situación actual y la evolución de las prácticas de gestión de la entidad desde su creación, conocer el nivel de conocimientos del personal y la dimensión de los sistemas y prácticas existentes en materia de gestión de documentos. Esta información puede recogerse mediante una encuesta general, acompañada de otros cuestionarios específicamente elaborados para obtener informaciones detalladas sobre aspectos determinados". (CRUZ MUNDET, 2006, 93).

A tarefa do arquivista nesta etapa de identificação, como aponta GRACY (1977, 15 apud in BELLOTTO, 2006, 142) é analisar o material em termos de proveniência, história da entidade, origens funcionais (atividades especificas das quais os documentos resultam) e conteúdo.

Identificado o órgão produtor precisamos entender também suas atividades, processo que começa nesta etapa e continua com a identificação dos documentos propriamente ditos, ou seja, posteriormente as tipologias documentais.

A identificação dos documentos

Junto à etapa de identificação do órgão produtor realizamos a identificação dos documentos, ou seja, dos itens documentais para a posterior identificação dos tipos documentais que refletem a lógica orgânica do conjunto documental.

Para esta etapa inicial foi elaborado um instrumento de controle, uma planilha para identificação dos documentos, com informações sobre as espécies documentais identificadas, configuração que o documento assume de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas (CAMARGO, BELLOTTO, 1996, 34) título (quando houver) e descrição do documento, data de produção, entre outras informações.

As informações coletadas auxiliarão na organização desse acervo e este instrumento servirá para entender e reunir os documentos e definir os tipos documentais e posteriormente as séries documentais, ou seja, a sequência de unidades de um mesmo tipo documental. As séries documentais são definidas no contexto de organização de um arquivo e auxiliarão na elaboração dos instrumentos de pesquisa.

Compreendemos que a identificação das unidades documentais não se refere ao estabelecimento dos tipos documentais, que refletem a lógica orgânica do conjunto documental por isso entendemos que depois de concluída a etapa de identificação dos documentos procederemos a identificação dos tipos documentais.

> "O tipo documental pode ser adotado como parâmetro para o reconhecimento de outros documentos com características semelhantes de produção e tramitação, tornando-se um importante referencial, capaz de promover por meio de sua adoção no processo classificatório a reunião de unidades documentais. Nesse sentido, entende-se o tipo documental como uma estrutura básica a ser utilizada no registro de uma atividade especifica" (TROITIÑO RODRIGUEZ, 2012, 251).

Concomitante ao trabalho de identificação nos documentos recolhidos pelo Laboratório de Herpetologia foi realizado um levantamento dos documentos existentes junto ao acervo permanente - fundo Instituto Butantan do Núcleo de Documentação. Deste levantamento constatou-se que parte dos documentos textuais do Laboratório foram armazenados com os outros documentos da instituição. Estes documentos foram colocados nas caixas sem nenhum procedimento de organização ou de ordenação, ou seja, não apresentavam nenhuma lógica arquivística evidente que fizesse com que mantivéssemos esses documentos juntos aos outros documentos relativos a demais atividades do Instituto.

Foram identificadas caixas com conteúdos inteiros referidos as atividades da Herpetologia e principalmente ao antigo Laboratório de Ofiologia. Entre esses documentos identificamos boletins de acidentes ofídicos, solicitações de permuta, de serviço interno (confecção de caixas, laços, folhetos e compra de materiais) e ofícios explicativos referente ao Serviço de Permuta e de recebimento de animais peçonhentos realizados pelo Instituto. Por motivos desconhecidos esses documentos foram armazenados aos documentos permanentes referentes a outras atividades do Instituto Butantan separados do acervo do Laboratório de Herpetologia.

A equipe de trabalho do Núcleo de Documentação entendeu, avaliando o conjunto documental como um todo, o fundo Instituto Butantan, que os documentos identificados como sendo da Herpetologia deveriam ser reunidos aos documentos do Grupo Laboratório de Herpetologia. Desta forma o conteúdo dos documentos dessas caixas foi identificado e os documentos foram incorporados ao Grupo Laboratório de Herpetologia, a fim de darmos o mesmo procedimento arquivístico ao conjunto documental como um todo.

O processo de identificação dado aos documentos em posse do Núcleo de Documentação para verificarmos a existência de outros documentos pertencentes às atividades do Laboratório é importante para o trabalho de organização dado a este acervo. Desta forma podemos entender de fato as atividades do Laboratório refletidas na sua produção documental, assim como as relações que este Laboratório tinha com as demais atividades do Instituto, já que como visto anteriormente as atividades desse Laboratório espelham o inicio das próprias funções do Instituto.

A incorporação dos documentos ao acervo do Laboratório não significa que os mesmo não sejam compreendidos na sua totalidade. Esse acervo é parte constituinte do fundo Instituto Butantan e assim devemos garantir sua organicidade e indivisibilidade.
Com o trabalho de identificação dos documentos algumas características das funções desse Laboratório já são percebidas, como a pluralidade de idiomas identificados na documentação produzida e recebida o que reflete a multiplicidade de ações que o Laboratório de Herpetologia desempenhou dentro e fora da instituição.

Na documentação identificada do Laboratório de Herpetologia encontramos, sobretudo, documentos relativos à Coleção de serpentes; documentos que referem-se à entrada de serpentes e outros animais no Instituto Butantan; livros de registro de Cadastro Fornecedores produzidos pela Recepção de Animais e registros relativos à movimentação interna dos animais para compor o acervo vivo do Museu Biológico, para a extração de veneno, para o biotério de animais peçonhentos e para pesquisa cientifica; livros de registro de permuta entre o Instituto Butantan e seus fornecedores; informações sobre os fornecedores de animais; informações sobre os materiais entregues pelo Butantan a seus fornecedores; boletins com informações sobre acidentes com animais ofídicos; correspondências diversas; documentos dos pesquisadores do Laboratório com Universidades brasileiras e estrangeiras e institutos e fichas das localidades de espécimes tombados na Coleção de Serpentes Alphonse Richard Hoge.

Com desenvolvimento da identificação do órgão produtor e de seus documentos já é possível verificar que a produção documental reflete as atividades do antigo Laboratório de Ofiologia hoje Laboratório de Herpetologia e que agora reunidos e tratados serão uma riquíssima fonte de pesquisa e de auxilio as ações do Instituto.

Até o momento identificamos o Laboratório de Herpetologia e seus itens documentais, completando assim a fase inicial de identificação. O trabalho com este acervo continua a fim de procedermos a próxima etapa de estabelecimento dos tipos documentais e demais funções do tratamento metodológico arquivístico: classificação, avaliação e descrição.

RESULTADOS PREVISTOS E CONCLUSÃO

Hoje o acervo do Laboratório de Herpetologia é o mais consultado do Núcleo de Documentação representando 70% do total das pesquisas atendidas. Por serem documentos únicos e representativos das atividades da Herpetologia, Laboratório que durante muito tempo centralizou as pesquisas sobre biologia animal e venenos, servem, hoje, a projetos de diferentes laboratórios de pesquisa básica do Instituto Butantan. São consultados principalmente por alunos de pós-graduação e bolsistas responsáveis pelas linhas de pesquisas desses laboratórios.

Após o incêndio da Coleção de serpentes, que atingiu também a Recepção de Animais, os documentos aqui contemplados tornaram-se os únicos registros do que foi a atividade primordial da Herpetologia. Através da identificação foi possível entender os nexos de relação existentes entre os diversos documentos produzidos, as funções do Laboratório e o fluxo de informação interna, em que após a entrada na Recepção o animal, poderia ser destinado para a Coleção, para as atividades educativas (Museu Biológico ou Serpentário), extração de veneno, biotério, laboratórios de pesquisa ou mesmo para a permuta com outras instituições.

Por ser o Instituto Butantan reconhecidamente um dos mais renomados institutos de pesquisa na área de biologia animal, a documentação desperta também o interesse de pesquisadores externos e de profissionais da área de Comunicação. Neste sentido a organização deste conjunto documental, facilitará o acesso a informações centrais da trajetória da pesquisa em Herpetologia, além de fornecer dados estatísticos referentes à biologia dos animais e suas localidades, temáticas comuns que aparecem como interesse dos pesquisadores. A organização e preservação deste acervo visa também garantir a salvaguarda pelo seu valor histórico, aliado ao interesse em disponibiliza-lo para um público maior que hoje não tem conhecimento ou informação relativa a esta documentação.

O objetivo especifico do trabalho da equipe do Núcleo de Documentação foi contemplado, nesta primeira fase com a identificação do órgão produtor e dos documentos por ele produzido, etapa fundamental para as atividades de organização do acervo.

O objetivo geral do trabalho a partir dessa etapa inicial é a organização desses documentos para sua divulgação e preservação. Almejamos com este tratamento documental difundir aos pesquisadores do Butantan a importância de se manter este acervo reunido e tecnicamente tratado através das ações do Ndoc.

Para a etapa inicial elaboramos e fomos aprovados com o projeto CNPq/PIBIC "Aplicação da identificação como metodologia arquivística para a difusão do acervo cientifico do Laboratório de Herpetologia" com a contratação de uma bolsista para auxiliar no processo de identificação dos documentos.

Como reflexo da importância desse conjunto documental, e já direcionados aos objetos gerais com este acervo fomos contemplados através do projeto: "Preservação da Memória Científica do Instituto Butantan: organização, preservação e disponibilização do acervo do Laboratório de Herpetologia" pelo programa ADAI (*Apoyo al Desarrollo de los Archivos Iberoamericanos*). O referido projeto prevê a consultoria de um profissional da área de Conservação, para higienização dos documentos, além da aquisição de materiais para acondicionamento e armazenamento do acervo, garantindo a preservação física do documento, etapa complementar à organização e disponibilização do acervo.

REFERÊNCIAS

Bibliografia de apoio para a organização dos documentos

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Arquivos permanentes: tratamento documental.* 2º. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

_____. *Arquivo estudos e reflexões*. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2014.

CRUZ MUNDET. José Ramón. *La gestión de documentos en las organizaciones.* Madrid: Ed. Pirámide, 2006.

_____. *Manual de archivística*. 4º Ed. Madrid: Biblioteca del libro, 2001.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida. & BELLOTTO, Heloísa Liberalli. (Org.) *Dicionário de Terminologia Arquivística.* São Paulo: AAB- SP/SEC, 1996.

GRUPO DE TRABALHO: POLÍTICA DE ARQUIVO DO INSTITUTO BUTANTAN, *Relatório Final.* Portaria TED / 08 – 89, de 15/06/1989.

LOPEZ, André Porto Ancona. *Como descrever documentos de arquivo: elaboração de instrumentos de pesquisa.* São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 2002. (Projeto como fazer, 6).

RODRIGUES, Ana Célia. Identificação: uma metodologia de pesquisa para a arquivística. In: VALENTIM. Marta Lígia Pomim (Org.). *Estudos avançados em Arquivologia.* (Org.). Marília: Oficina Universitária São Paulo: Cultura Acadêmica, 2012. p. 197-213.

TROITIÑO RODRIGUEZ, Sonia Maria. A tipologia documental como instrumento para a seriação de documentos. In: VALENTIM. Marta Lígia Pomim (Org.). *Estudos avançados em Arquivologia.* (Org.). Marília: Oficina Universitária São Paulo: Cultura Acadêmica, 2012. p. 243 - 258.

Bibliografia de apoio sobre o Laboratório de Herpetologia e o Instituto Butantan

CALLEFFO, Myriam. Elizabeth Velloso; BARBARINI, Cibele Cintia. *A origem e a constituição dos acervos ofiológicos do Instituto Butantan.* Cadernos de História da Ciência. v.3 n.2, São Paulo, 2007.

IBANEZ, Nelson; SANT'ANNA, Osvaldo Augusto. Instituto Butantan. A pesquisa e o desenvolvimento tecnológico da Saúde em São Paulo. In: *450 anos de história da medicina paulista.* São Paulo: Imesp, 2004.

VAZ, Eduardo. *Fundamentos da história do Instituto Butantan – seu desenvolvimento.* São Paulo: Instituto Butantan, 1949.

RESUMO: *Neste artigo discutimos a identificação como etapa preliminar da metodologia arquivística na organização de acervos. Por identificação entendemos o processo de reconhecimento do documento de arquivo e de seu órgão produtor, através de sua sistematização e registro sendo suporte das demais funções arquivísticas: classificação, avaliação e descrição. Esse processo metodológico se deu no acervo do Laboratório de Herpetologia criado na sua essência com a própria formação do Instituto Butantan. Este Laboratório foi responsável, entre outras atividades, pelo serviço de recebimento de cobras, aranhas e escorpiões de todo o Estado de São Paulo, essa recepção foi registrada e os livros de entrada de animais estão no Núcleo de Documentação, responsável pelo acervo arquivístico da instituição, assim como outros documentos que refletem as funções do Laboratório e do próprio Instituto e que hoje são os documentos mais pesquisados do arquivo. Com a identificação do acervo recolhido pelo Núcleo de Documentação do Laboratório de Herpetologia, verificou-se que devido sua história arquivística esse conjunto documental encontra-se sem grandes dispersões o que torna essa documentação única, mesmo dentro do Instituto, que possui os documentos de suas demais atividades dispersos e/ou inexistentes devido a descartes aleatórios. A importância da organização para difusão desse acervo se dá, pois o acesso às informações contidas nesses documentos fornecem subsídios a pesquisa sobre o Laboratório e o Instituto, considerando a importância do arquivo no apoio as ações das áreas de Pesquisa e de Cultura da instituição. Além de fornecer dados estatísticos referentes a biologia animal e suas localidades para pesquisadores internos e externos, por ser o Butantan reconhecidamente um dos mais importante instituto de divulgação cientifica.*
PALAVRAS-CHAVE: *Identificação. Tipo documental. Laboratório de Herpetologia. Divulgação cientifica.*

RESUMEN: *El artículo discute la identificación cómo un paso preliminar de la metodología archivística en la organización de acervos. Por identificación entendemos el proceso de reconocimiento de documentos de archivo y de su órgano productor, a través de su sistematización y registro siendo apoyo de otras funciones archivísticas: clasificación, evaluación y descripción. Este proceso metodológico se dio en el acervo del Laboratorio de Herpetología criado con la propia formación del Instituto Butantan. Este Laboratorio fue responsable, entre otras actividades, por la recepción de serpientes, arañas y escorpiones de todo el Estado de São Paulo, ese recibimiento fue grabado y los libros de entrada de animales se encuentran en el Centro de Documentación responsable por el acervo archivístico de la institución, así como otros documentos que reflejan las funciones del Laboratorio y del propio Instituto y que hoy son los documentos más investigados del archivo. Con la identificación del acervo recolijo por el Centro de Documentación del Laboratorio de Herpetología, se constató*

que, debido a su historia archivística ese conjunto de documentos se encuentra sin grandes dispersiones incluso en el Instituto, que tiene otros documentos generados por otras áreas (actividades), los cuales están dispersos y/o inexistentes, debido a descartes aleatorios. La importancia de la organización para difusión de ese fondo se debe, pues el acceso a la información contenida en los documentos, sin duda proporciona subsidios a la investigación interna, apoyo para las actividades de las áreas de Investigación y Cultura del Instituto. Además de proporcionar datos estadísticos sobre la biología de los animales y su ubicación para investigadores internos y externos, ya que el Butantan reconocidamente es uno de los más importantes institutos de divulgación científica.
PALABRAS-CLAVE: Ide*ntificación. Tipo documental. Laboratório de Herpetologia. Divulgación científica.*

ATIVIDADES ARQUIVÍSTICAS EM PROJETOS DE EXTENSÃO NA JUSTIÇA FEDERAL SUBSEÇÃO RIO GRANDE

EVELIN MELO MINTEGUI
REJANE SACCO DOS ANJOS

INTRODUÇÃO

Este artigo apresenta as iniciativas de extensão desenvolvidas pela Universidade Federal do Rio Grande em parceria com a Justiça Federal Subseção de Rio Grande, com o intuito de dar visibilidade e acesso ao acervo em guarda permanente de processos judiciais.

Para tanto, está dividido em três partes. A primeira, que apresenta as instituições envolvidas de forma breve, a segunda, que constitui a base teórica das ações, e a terceira, que apresenta os projetos desenvolvidos em parceria entre as duas instituições públicas federais. Considerando a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, apresenta-se os elos que compõem esses elementos nos projetos desenvolvidos. Segue uma apresentação da Universidade Federal do Rio Grande e do Curso de Arquivologia.

A UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE (FURG) E O CURSO DE ARQUIVOLOGIA

A Universidade Federal do Rio Grande é o resultado da configuração de diversas iniciativas que tiveram o intuito de implementar a educação superior na cidade de Rio Grande/RS. Entre as iniciativas que a precederam, identificam-se diversas escolas e faculdades que se organizaram como universidade no ano de 1969, quando foi criada a Fundação Universidade do Rio Grande como entidade mantenedora, tendo somente em 1987 se tornado uma fundação pública, com seu funcionamento custeado precipuamente por recursos da União Federal. (UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE, 2013).

Embora expresse em sua filosofia e vocação a intenção de ser uma universidade voltada para os ecossistemas costeiros e oceânicos, em função da posição geográfica do município, a FURG expressa seu compromisso socioambiental e seu alinhamento com o desenvolvimento local, regional, nacional e global, envolvendo todas as áreas do conhecimento (UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE, 2013). Entre seus compromissos institucionais, propõe-se a promover uma formação acadêmica ampla, com vistas à melhoria da qualidade de vida das pessoas e ao desenvolvimento regional. Seu fazer considera a interdisciplinaridade, a interação dialógica interna e com a sociedade, o impacto e a transformação social e a indissociabilidade ensino-pesquisa-extensão, tendo como base metodológica a troca entre os saberes científico e popular, a formação e a produção acadêmica e a integração com a sociedade (UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE – FURG, 2011).

Hoje, a FURG mantém 56 cursos de graduação, 16 de especialização, 9 programas de residência médica, 23 de mestrado e 11 de doutorado, envolvendo diferentes áreas do conhecimento. Entre os cursos de graduação, encontramos o curso de Arquivologia, fundado em meados de 2008, a partir de uma proposta do Departamento de Biblioteconomia e História (DBH), atual Instituto de Ciências Humanas e da Informação

(ICHI), no âmbito do Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais Brasileiras (REUNI).

Desde sua fundação, o Curso de Arquivologia tem desenvolvido projetos de ensino, pesquisa e extensão, dentro dos padrões de indissociabilidade entre essas dimensões, conforme as diretrizes da Universidade. Seu quadro docente é composto por seis professores da área de arquivologia.

Segue-se uma apresentação da Justiça Federal, sua história, competências e estrutura administrativa.

A JUSTIÇA FEDERAL

A Justiça Federal teve sua origem juntamente com a instituição da república como forma de governo, o que implica na dualidade de jurisdição (estadual e federal). Assim, uma vez implantada a Federação, foi possível a definição de um sistema dual de Justiça, passando a coexistir de forma independente e harmônica os órgãos judiciários federal e estadual. Pode-se afirmar que a Justiça Federal, ao acompanhar o desenvolvimento do Estado federativo brasileiro, apresenta algumas fases diferenciadas (FREITAS, 2003).

A primeira dessas fases compreenderia desde a instauração do poder judiciário no país, em 1890, antes mesmo da primeira Constituição da República, em 1891. Com a implantação do Estado Novo, com a Constituição de 1937, a Justiça Federal é extinta, juntamente com a Justiça Eleitoral. A Constituição Federal de 1946 recriou apenas a segunda instância da Justiça Federal: o Tribunal Federal de Recursos. Observe-se que esta Constituição Federal excluiu do Poder Judiciário Nacional os juízes e tribunais estaduais, seguindo o raciocínio de que cada Estado constituiria o seu Poder Judiciário próprio. Contudo, os juízes estaduais de 1ª instância continuaram julgando as causas cuja competência anteriormente a 1937 era da Justiça Federal (lides de interesse da União, autarquias, empresas e fundações públicas) (DIAS, 2013).

Em período que pode ser reconhecido como uma segunda fase da Justiça Federal, pode-se identificar a recriação da Justiça Federal em sua plenitude. O Ato Institucional nº 2, de 27/10/1965, recriou a Justiça Federal de 1ª instância nos mesmos moldes de 1891. Assim, competia à Justiça Federal julgar causas em que União ou entidade autárquica fossem autoras, rés ou intervenientes, além das seguintes matérias: direito marítimo, navegação aérea, direito de greve, crimes contra organização do trabalho; mandados de segurança e *habeas corpus* contra autoridades federais (DIAS, 2013).

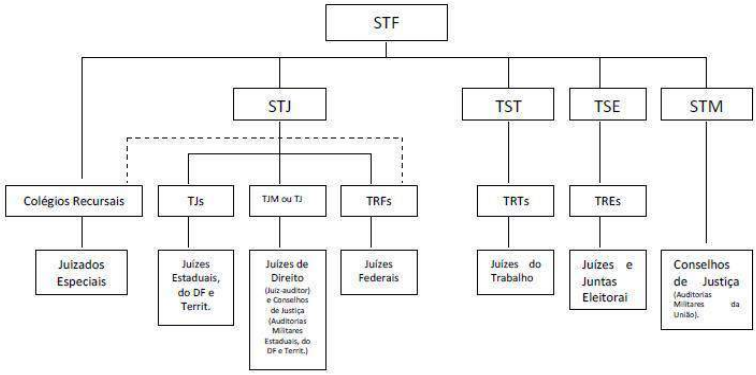
Em 30/05/1966, foi editada a Lei 5.010 denominada Lei Orgânica da Magistratura Federal. A Constituição Federal de 1967 e a Emenda Constitucional (EC) nº 1/69 mantiveram a Justiça Federal sem alterações. Com a EC nº. 1/69 os tribunais e juízes estaduais voltaram a ser incluídos na organização do Poder Judiciário (BRASIL, 1966).

É com a Constituição de 1988, em que vários recursos garantidores da liberdade individual e coletiva foram resgatados, que o Poder Judiciário passa a ter papel de suma importância na salvaguarda desses direitos. Conquista-se o Estado Democrático de Direito e o Poder Judiciário fica delineado e estruturado conforme Quadro 1 e Figura 1, abaixo apresentados.

Órgão	**Sigla**
Supremo Tribunal Federal	STF

Conselho Nacional de Justiça	CNJ
Superior Tribunal de Justiça	STJ
Tribunais Regionais Federais e Juízes Federais	**TRF's**
Tribunais Regionais do Trabalho e Juízes do Trabalho	TRT's
Tribunais e Juízes Eleitorais	TRE's
Tribunais e Juízes Militares	TRM's
Tribunais e Juízes Estaduais, do Distrito Federal e Territórios.	TJ's

Composição do Poder Judiciário Brasileiro. Fonte: Autoria própria.



Estrutura do Poder Judiciário Brasileiro. Fonte: Michaliszyn, 2010.

A Justiça Federal apresenta-se como parte da estrutura dos Tribunais Regionais Federais, delimitados em cinco regiões, conforme Quadro 2.

Tribunal	**Jurisdição**
TRF 1ª Região	DF, AC, AM, AP, BA, GO, MA, MT, MG. PA, PI, RO, RR, TO.
TRF 2ª Região	RJ, ES.
TRF 3ª Região	SP, MS
TRF 4ª Região	RS, SC, PR
TRF 5ª Região	PE, AL, CE, PB, RN, SE

Jurisdição dos Tribunais Regionais Federais pelas Unidades Federativas Brasileiras. Fonte: Elaboração própria.

A competência da Justiça Federal na Constituição Federal de 1988 está prevista expressamente nos artigos 106 a 110, e foi fixada levando em conta, basicamente, a pessoa (causas em que a União, entidade autárquica ou empresa pública federal forem interessadas na condição de autoras, rés, assistentes ou oponentes; causas entre Estado estrangeiro ou organismo internacional e Município ou pessoa domiciliada ou residente no País; as causas fundadas em tratado ou contrato da União com Estado estrangeiro ou organismo internacional) e a matéria (crimes políticos e as infrações penais praticadas em detrimento de bens, serviços ou interesse da União ou de suas entidades autárquicas ou empresas públicas; os crimes previstos em tratado ou convenção internacional, quando, iniciada a execução no País, o resultado tenha ou devesse ter ocorrido no estrangeiro, ou reciprocamente; as causas relativas a direitos humanos; os crimes contra a organização do

trabalho e, nos casos determinados por lei, contra o sistema financeiro e a ordem econômico-financeira; os *habeas corpus*, em matéria criminal de sua competência ou quando o constrangimento provier de autoridade cujos atos não estejam diretamente sujeitos a outra jurisdição; os mandados de segurança e os *habeas-data* contra ato de autoridade federal, excetuados os casos de competência dos tribunais federais; os crimes cometidos a bordo de navios ou aeronaves, ressalvada a competência da Justiça Militar; os crimes de ingresso ou permanência irregular de estrangeiro, a execução de carta rogatória, após o *exequatur*, e de sentença estrangeira, após a homologação, as causas referentes à nacionalidade, inclusive a respectiva opção, e à naturalização; a disputa sobre direitos indígenas) (BRASIL, 1989).

É possível perceber através dessa rápida explanação a respeito da criação e funcionamento da Justiça Federal seu potencial como fonte de informação sobre a história e a memória do país.

No Rio Grande do Sul, a Justiça Federal se instala em 1967, com três Varas Federais em Porto Alegre, com funcionários cedidos de outras repartições públicas e ex-combatentes da II Guerra Mundial, mediante nomeação *ad hoc*.

Com o aumento crescente das demandas, tornou-se imprescindível a ampliação da Seção Judiciária do Rio Grande do Sul, ocasião em que foi construído o prédio próprio, inaugurado em 1997. Entre suas ações pioneiras, a Justiça Federal do Rio Grande do Sul (JFRS) foi a pioneira na especialização em matéria previdenciária.

A Justiça Federal do Rio Grande do Sul é integrante da 4ª Região Judiciária, juntamente com Paraná e Santa Catarina. Na atualidade, faz-se presente em trinta e cinco (35) cidades do Rio Grande do Sul, sendo que a capital conta com vinte e seis (26) varas. Portanto, a Seção Judiciária do Rio Grande do Sul conta atualmente com vinte e quatro (24) subseções judiciárias e onze (11) unidades de atendimento avançado.

É importante referir que a Justiça Federal da 4ª Região é pioneira no processo de interiorização. O Tribunal Regional Federal da 4ª Região optou por começar esse processo pela cidade de Rio Grande/RS, em 16/05/1987. A Subseção Judiciária de Rio Grande compreende os Municípios de Rio Grande, São José do Norte, Santa Vitória do Palmar e Chuí. Devido ao crescente aumento da demanda, foi necessária a criação de mais duas varas federais, o que se deu, respectivamente, em 18/09/1993, com a criação da 2ª Vara Federal, por meio da Lei 8.424, de 19/05/92, e em setembro de 2002, da 3ª Vara Federal, a qual é especializada, porquanto lhe compete o Juizado Especial Federal. Ainda é de competência desta Subseção a Unidade de Atendimento Avançado de Santa Vitória do Palmar.

Atualmente, tramitam na Subseção Judiciária de Rio Grande mil seicentos e vinte e dois (1.622) processos físicos, cinco mil e quinhentos e cinqüenta e um (5.551) processos eletrônicos, existindo setenta e cinco mil, cento e oitenta e nove (75.189) processos físicos arquivados. Embora a subseção tenha funcionado somente na última fase da história da Justiça Federal, considera-se que o acervo carrega em seus processos parte da memória e da história da Instituição do Poder Judiciário, do Município onde está instalado e, portanto, da sociedade brasileira.

A seguir, apresenta-se conceitual teórico referente ao tema da descrição arquivística, conteúdo transversal aos projetos em desenvolvimento pelo Curso de Arquivologia na Justiça Federal Subseção de Rio Grande.

A DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA

De acordo com Rousseau e Couture (1998), entende-se por Descrição a função central do arquivamento através de um conjunto de procedimentos que objetivam a identificação dos

documentos, bem como a elaboração dos instrumentos de pesquisas ou meios de busca do arquivamento. Complementando esta ideia, Bellotto (2006, p.179): "[...] a descrição é a única maneira de possibilitar que os dados contidos nas séries e/ou unidades documentais cheguem até os pesquisadores. Isso porque a documentação a ser descrita já não serve para os fins que foi criada". Nestes extratos de textos podemos verificar dois paradigmas a respeito da descrição arquivística identificados por Llanes-Padrón (2012) em relação ao desenvolvimento do conceito de descrição arquivística de acordo com os períodos de desenvolvimento da disciplina e/ou ciência dos arquivos, quais sejam: a questão da construção de instrumentos de pesquisa, e a questão da descrição como atividade a ser desenvolvida nos arquivos permanentes.

De acordo com Llanes-Padrón (2012), dois fatores principais teriam alterado o conceito de descrição arquivística: o processo internacional de normalização e o advento dos documentos arquivísticos eletrônicos. Para a autora, o processo de descrição arquivística antes da normalização internacional (ISAD-G) estaria focado na criação de instrumentos de descrição, como índices, catálogos, inventários e guias (p. 166-167). A evolução tecnológica teria tido o efeito de desconectar o conceito de descrição do conceito de instrumento de pesquisa pela ideia de representação com diferentes formas de manifestação dentro de uma base de dados descritiva, a partir da qual se possa obter diferentes formatos de saída, seja em forma de planilhas eletrônicas ou de listagens impressas.

Assim, é possível compreender de forma contextualizada a definição existente na Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística, "o objetivo da descrição arquivística é identificar e explicar o contexto e o conteúdo de documentos de arquivo a fim de promover o acesso aos mesmos". (ISAD(G), 2000, p.11).

O advento dos documentos arquivísticos eletrônicos, ainda de acordo com Llanes-Padrón (2012), provocou o desenvolvimento de toda uma proposta de gestão dos mesmos baseada em seus dados (metadados). Considerando essa possibilidade, a descrição arquivística, ou seja, a representação contextualizada da informação contida na unidade arquivística em questão, pode ser realizada independentemente de sua idade, se corrente, intermediária ou permanente.

Como forma de disseminação do uso da normatização internacional de descrição, podemos citar um dos mais conhecidos softwares de descrição e difusão da informação no meio arquivístico, desenvolvido pelo Conselho Internacional de Arquivos. Trata-se do ICA-AtoM (International Council of Archives – Access to Memory, 2015), um software com plataforma web que permite customização específica para as instituições, seja em seu *layout* seja em suas possibilidades de busca e idioma, sem custos, por ser um *software* livre.

O ICA-AtoM apresenta campos para descrição, sendo identificado como uma interface que permite a criação de uma base de dados, que considera como requisitos de inserção de informações os mesmos pressupostos de descrição multi-nível e áreas de descrição colocados pela ISAD-G. Trata-se de uma base que permite inserção da representação da informação das unidades arquivísticas, conforme o novo paradigma de descrição apresentado por LLanes-Padrón. Em relação a ISAD-G, cabe lembrar de que se tratam os conceitos de descrição multinível e áreas de descrição.

A descrição multinível é aquela que compreende a soma de todas as descrições ligadas ao mesmo fundo, com as seguintes regras estabelecidas: representar o contexto e a estrutura hierárquica do fundo e suas partes componentes, representar com rigor o contexto e o conteúdo da unidade de descrição e tornar explícita a posição da unidade de descrição na hierarquia. Ou seja, a descrição arquivística, independentemente de permitir a representação de itens, dossiês, séries e

seções, sempre estará relacionada ao fundo, à unidade básica das intervenções da arquivística (CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS, 2000, p. 17).

Quanto às áreas de descrição, cabe a apreciação do Quadro 3, abaixo demonstrado.

ÁREA	CONTEÚDO DESCRITIVO
1. Área de identificação	destinada à informação essencial para identificar a unidade de descrição
2. Área de contextualização	destinada à informação sobre a origem e custódia da unidade de descrição
3. Área de conteúdo e estrutura	destinada à informação sobre o assunto e organização da unidade de descrição
4. Área de condições de acesso e de uso	destinada à informação sobre a acessibilidade da unidade de descrição
5. Área de fontes relacionadas	destinada à informação sobre fontes com uma relação importante com a unidade de descrição
6. Área de notas	destinada à informação especializada ou a qualquer outra informação que não possa ser incluída em nenhuma das outras áreas
7. Área de controle da descrição	destinada à informação sobre como, quando e por quem a descrição arquivística foi elaborada

Áreas da Isad-G. Fonte: CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS (2000).

Todas essas áreas são descritas em cada nível, considerando seu arranjo ou classificação.

Assim, entre os elementos teóricos que relacionamos às ações desenvolvidas na Justiça Federal Subseção de Rio Grande, foi preciso retomar o conceito de descrição como representação da informação, utilizando-se de normatização internacional, bem como de ferramentas tecnológicas de criação de bases de dados e de difusão desses conteúdos via *web*.

A seguir, demonstra-se como esses pontos teóricos foram relevantes nas ações de extensão desenvolvidas na Justiça Federal Subseção de Rio Grande em parceria com o Curso de Arquivologia.

OS PROJETOS EM EXECUÇÃO NA SUBSEÇÃO DE RIO GRANDE

A aproximação entre a Justiça Federal Subseção de Rio Grande e a Universidade Federal do Rio Grande consolidou-se através da assinatura de um convênio em julho de 2013, com o objetivo de garantia de acesso aos autos do acervo permanente e intermediário dos processos judiciais arquivados na Subseção. O Curso de Arquivologia, por meio de termo aditivo, aderiu ao convênio, tratando a partir de então de elaborar propostas de ensino, pesquisa e extensão, utilizando-se do referido acervo.

Uma das primeiras atividades envolveu o estudo e a análise da estrutura organizacional da Justiça Federal, seu lugar no Poder Judiciário Brasileiro, suas

competências e hierarquias, como apresentado na primeira parte deste trabalho. Desta forma, foi possível identificar a Subseção de Rio Grande como subordinada à Seção Judiciária do Rio Grande do Sul, pertencente à 4ª Região Judiciária. Esse estudo serviu de base para o treinamento de voluntários que desejaram participar do projeto.

Entre os órgãos de interesse para qualquer questão que envolva políticas arquivísticas na instituição, foi identificado o Núcleo de Documentação da Justiça Federal, Seção Rio Grande do Sul.

O Núcleo de Documentação da Justiça Federal Seção Rio Grande do Sul (NDOC), instituído pelo art. 2º da Resolução 124 de 28 de novembro de 2005, da Presidência do Tribunal Regional da 4ª Região, é responsável pelas políticas de gestão e preservação da Justiça Federal do Rio Grande do Sul, bem como o arquivamento das ações judiciais e documentos administrativos da Subseção de Porto Alegre, incorporando a Seção de Arquivo, Seção de Biblioteca e a Seção de Memória Institucional.

Entre as ações desenvolvidas pelo NDOC já se apresentava a modelagem e inserção de dados sobre o acervo processual no ICA-AtoM, inclusive com acesso ao mesmo através de seu site (http://icaatom.jfrs.jus.br/icaatom-1.3.0/index.php/?sf_culture=pt).

O ICA-Atom da Justiça Federal Seção Rio Grande do Sul apresenta os seguintes níveis de descrição, conforme Quadro 4.

	Nível	Correspondência
Nível 1	Fundo	Seção Judiciária do Rio Grande do Sul
Nível 2	Seção	Subseção Judiciária de Rio Grande
Nível 3	Série	Assuntos, Classes processuais
Nível 4	Dossiê/Processo	Processo Judicial
Nível 5	Item	Peça processual

Níveis de descrição escolhidos pelaJustiça Federal Seção Rio Grande do Sul. Fonte: Justiça Federal Seção Rio Grande do Sul.

Buscando aproveitar esse recurso já disponível e considerando que a Subseção de Rio Grande é hierarquicamente submetida Seção Judiciária do Rio Grande do Sul, o primeiro projeto proposto pelo Curso de Arquivologia centrou-se na descrição de noventa e oito processos já identificados como de guarda permanente, através de amostra estatística realizada de acordo com os procedimentos de avaliação definidos pelo Programa Nacional de Memória do Poder Judiciário (PRONAME). Esta escolha se deu pela facilidade de acesso e arranjo físico dos mesmos.

O objetivo do projeto seria a descrição arquivística e inserção dessas representações no ICAAtoM por bolsistas voluntários do Curso de Arquivologia, com a proposta de se estabelecer mais um ambiente de aprendizagem aos discentes. Considerou-se que a proposta teve o caráter extensionista, por trazer benefícios à comunidade em geral da cidade de Rio Grande, ao contribuir para a consolidação da memória institucional da Justiça Federal como um todo, com potencial ilimitado de alcance, visto que as informações sobre os processos seriam disponibilizadas na Internet, onde todo e qualquer pesquisador poderia tomar conhecimento.

Com a escolha dos níveis de descrição já realizada – fundo, seção, série temática – já definida, o projeto previu a submissão das descrições à arquivista da Seção Judiciária para autorização de publicação *online*.

O passos seguintes incluíram a realização de treinamentos para os voluntários, tanto no que se refere ao próprio sistema informatizado de descrição arquivística quanto ao funcionamento da Justiça Federal, seus processos e trâmites. Esse primeiro projeto conseguiu três bolsistas voluntários e uma bolsista com bolsa permanência. Pelo caráter voluntário de participação, não foi possível estabelecer prazos de conclusão. Entre esse primeiro lote de noventa e oito processos há a descrição de trinta, em processo de análise pela coordenação para submissão à arquivista da Seção Judiciária do Rio Grande do Sul.

O segundo projeto, já em desenvolvimento, proposto no início desse ano trata de um universo de processos bem mais restrito, constituindo-se na descrição e inserção no ICAAtoM, higienização e digitalização de vinte processos escolhidos como significativos do início da atuação da Justiça Federal Subseção de Rio Grande, tendo conseguido o financiamento de um bolsista através do Edital de Bolsas de Ensino, Pesquisa, Extensão e Cultura da FURG/2015.

Esses processos farão parte de uma exposição na futura Sala de Memória da instituição, que será inaugurada dia vinte e dois de junho deste ano. A Sala de Memória é fruto das ações e reflexões da Comissão de Memória Institucional da Subseção de Rio Grande, que desde 2012 se preocupa com o resgate da história, não só institucional, como também dos cidadãos que tiveram suas questões julgadas pela entidade. O entusiasmo do grupo repercutiu em ações de divulgação nas mídias locais e estaduais e, logo em seguida, advogados, partes, servidores procuraram a comissão para relatarem suas lembranças e para entrega de objetos que deveriam ser expostos na futura Sala de Memória Institucional da Subseção.

Este segundo projeto também prevê a prospecção, fidelização e treinamento de voluntários, que surpreendentemente tem incluído não somente alunos em formação em arquivologia, mas também profissionais graduados, interessados nos treinamentos específicos, como também envolvidos com as questões da memória institucional.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A abordagem teórica da descrição como representação da informação arquivística é essencial quando se trata do uso de ferramentas informatizadas de descrição arquivística, visto que os tradicionais conceitos de descrição como processo de criação de instrumentos de pesquisa (guias, catálogos, inventários, etc) não se encaixa quando pensamos no ICAAtoM. Além disso, percebe-se o quão importante é a análise da estrutura organizacional, não somente para a descrição arquivística e a escolha de seus níveis, mas para todas as demais atividades de arquivo, bem como para compreender o alcance e o impacto da memória institucional em um ambiente social.

No desenvolvimento dos projetos propostos pelo curso de Arquivologia, considera-se que o maior resultado dos mesmos tenha sido a criação de um espaço para ensino e aprendizagem da descrição arquivística, atividade que pode ser computada como atividade complementar de graduação aos alunos do curso, e que vem atraindo voluntários já graduados. Assim, considera-se que estamos criando espaços de indissociabilidade entre ensino e pesquisa, proporcionando ganhos além do fazer, estimulando questionamentos que gerem artigos, apresentações de trabalhos em eventos, enfim, possibilidades de pesquisa.

Considera-se ainda a dificuldade de realização e cumprimento de prazos quando não há recursos para o pagamento de bolsistas. Este fator que poderia ser limitador, no caso dos projetos em execução na Justiça Federal Subseção de Rio Grande, acabou criando um grupo muito interessado e envolvido com a causa de difusão da memória institucional da Justiça Federal Subseção de Rio Grande, através dos treinamentos e fidelização de voluntários.

Como próximos passos nessa parceria espera-se estabelecer uma política de descrição que defina as prioridades e necessidades de descrição do acervo. Há ainda a possibilidade de criação de um novo projeto que permita a participação da universidade no processo de análise e seleção documental, tratando-se de mais uma oportunidade de aprendizagem e verificação da aplicação de princípios arquivísticos *in locu*.

Assim, julga-se que as atividades de descrição desenvolvidas nesta parceria podem ser consideradas ações de extensão pelo amplo espectro de pessoas envolvidas e com potencial de alcance, desde seus bolsistas, voluntários, professores da universidade, servidores da Justiça Federal, usuários e futuros pesquisadores. Criamos, portanto, uma rede que pretende difundir a memória de uma instituição que marca a todos nós, e que de certa maneira também vai sendo por nós marcada.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado Federal: Centro Gráfico, 1988.

BRASIL. Lei Nº 5.010, DE 30 DE MAIO DE 1966. *Organiza a Justiça Federal de primeira instância, e dá outras providências*. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l5010.htm. Acesso em 23 out. 2014.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. *ISAD(G): Norma geral internacional de descrição arquivística*. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000.

DIAS, Andreia Castro. A preservação da memória no âmbito do Poder Judiciário Federal. *Revista Autos e Baixas (Online)*, Porto Alegre, v. 1, n.2, p. 1-40, 2013. Disponível em <www.revistadigital.jfrs.jus.br>. Acesso em 31 maio 2015.

FREITAS, Vladimir Passos de. *Justiça Federal Histórico e Evolução no Brasil.* 1ª Ed. Curitiba: Ed. Afiliada, 2003.

INTERNATIONAL COUNCIL OF ARCHIVES. ICAAtoM: open archival description software. Disponível em www.ica-atom.org. Acesso em 31 maio 2015.

LLANES-PADRÓN, Dunia. La descripción archivística: um antes y um despues marcado por ISAD(G) y lós nuevos paradigmas archivísticos. In: VALENTIM, Marta Lígia Pomim (Org.). *Estudos avançados em arquivologia*. Marília: Oficina Universitária; São Paulo: Cultura Acadêmica, 2012.

MICHALISZYN, Luiz. *Blog Direito Constitucional I*. 2010. Disponível em: <http://luizmichaliszyndc1.blogspot.com.br/>. Acesso em: 23 out. 2014.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE – FURG. *Plano de desenvolvimento institucional*. Rio Grande: Conselho Universitário, 2011.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE – FURG. *Catálogo Geral Volume 17*. Rio Grande: Pró-Reitoria de Planejamento e Administração, 2013.

RESUMO: *Este artigo apresenta a Justiça Federal, a Subseção de Rio Grande, a Universidade Federal do Rio Grande- FURG e o Curso de Arquivologia, visando apresentar as ações de extensão realizadas em parceria pelas duas instituições, buscando especialmente a descrição arquivística de processos judiciais e sua difusão através do ICAAtoM.* **PALAVRAS-CHAVE**: *Justiça Federal. Descrição arquivística. ICAAtoM.*

RESUMEN: *Este articulo presenta la Justícia Federal, La Subsección Rio Grande, La Universidad Federal Del Rio Grande – FURG y el Curso de Archivologia, buscando presentar las acciones de extensión desarolladas en asociación por las dos instituciones, especialmente envolucrando la descripción archivística de procesos judiciales y su difusión por el software ICAAtoM.* **PALABRAS-CLAVE:** *Justícia Federal. Descripción archivística. ICAAtoM.*

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE DOCUMENTOS PÚBLICOS: RESOLUCIONES UNIVERSITARIAS PERÍODO 1976-1983

SOFIA Y. BRUNERO[*]
GRACIELA DEL VALLE COSTILLA[**]

INTRODUCCIÓN

En común acuerdo con la postura archivística que indica que "el profesional de archivos está obligado no sólo a servir y entregar para su consulta el documento o expediente que se le solicite (…) sino que ha de facilitar y difundir los medios para su conocimiento y su acceso" (Heredia Herrera, 1995, p. 299), desarrollamos en la presente ponencia los detalles y argumentos metodológicos que implicó la creación, elaboración y futura publicación del *Índice de Resoluciones Rectorales de la Universidad Nacional de Córdoba en el Proceso de Reorganización Nacional de la República Argentina: 1976-1983*. La realización de este instrumento descriptivo surge a partir de la iniciativa de la Comisión de los 400 años de la Universidad Nacional de Córdoba; la misma -conformada en el año 2012- tenía como finalidad, organizar los pormenores de las actividades y festejos relacionados con el aniversario universitario. El fundamento y la meta del instrumento descriptivo elaborado es facilitar el acceso a la documentación pública, que se conserva en el Archivo General e Histórico de la Universidad.

Se trata de un trabajo multidisciplinario, llevado a cabo por un equipo de profesionales del ámbito de la archivología, la historia y el derecho. Cabe señalar que dentro del grupo de archiveras que componen el equipo, dos forman parte del recurso humano del archivo. Esta realidad facilitó sobremanera la caracterización necesaria de la institución y la propia documentación objeto de estudio.

Teniendo en cuenta que el emblema de este XI Congreso de Archivología del Mercosur es *Archivos, entre tradición y modernidad*; consideramos propicio y óptimo poder compartir la experiencia vivida en una tarea que consideramos, se encuentra directamente relacionada con el debate que implica la apertura de los Archivos en la sociedad de la información: ¿cómo democratizar la información conservada en los Archivos públicos sin poner en riesgo la integridad de los documentos de archivos?; ¿qué postura tomar como profesionales archiveros ante la normativa vigente relacionada con la protección de datos sensibles?; ¿es suficiente la teoría archivística en materia de descripción para abordar el acceso a documentación contemporánea asociada a las tecnologías de la información y la comunicación (TICs)?

La Universidad Nacional de Córdoba

La Universidad Nacional de Córdoba (UNC) ha festejado recientemente 400 años de existencia. Desde su creación hasta la actualidad, esta institución universitaria ha pasado por diversas etapas. La primera se inicia con los jesuitas quienes en el año 1610 fundan el Colegio Máximo. En 1622, el Papa Gregorio XV lo eleva a la categoría de Universidad y

[*] Archivo General e Histórico de la Universidad Nacional de Córdoba, Profesora Asistente de Legislación y normativa archivística.
[**] Archivo General e Histórico de la Universidad Nacional de Córdoba, Profesora de Descripción de documentos y servicios archivísticos.

en 1634 el Papa Urbano VIII, confirmará para siempre esta concesión. Su posición geográfica fue de privilegio, ya que se encontraba en el centro del camino que comunicaba la región del Perú con el puerto de Buenos Aires, por lo que pudo contar con alumnos provenientes de Buenos Aires, Chile, Potosí, Tarija. En 1767, tras la expulsión de los jesuitas de todos los dominios de España, la Casa de Altos Estudios queda a cargo de la Orden Franciscana y si bien, hubo fuertes presiones para que la Universidad fuera trasladada a Buenos Aires, por recomendación del fiscal del Consejo de Indias y por su ya mencionada ubicación de privilegio, continuó en Córdoba. Por estos años además, la Universidad fue escenario de la tensión entre el clero regular (franciscanos) y el clero secular.

En 1807, la Universidad sufre una profunda transformación, concluyendo la etapa franciscana; el clero secular los reemplaza en la conducción cuando Carlos IV le otorga el rango de Universidad Real y Mayor de San Carlos con los mismos privilegios y prerrogativas de la Universidad Mayor de Salamanca y de San Marcos de Lima. En esta nueva etapa asume como Rector el Deán Gregorio Funes y con él, a lo largo del siglo XIX, "la Universidad dejará gradualmente de lado, el perfil teológico filosófico, para acercarse a un espíritu progresista" (Vera de Flachs, 2011, p. 47). El año 1820 marca el derrumbe del poder nacional y Córdoba, en manos del Gral. Juan B. Bustos, se constituye en un estado independiente y soberano, lo cual influyó directamente en la Universidad, la cual pasó a depender por un lapso de treinta y cuatro (34) años, exclusivamente de la órbita provincial. Dictada la Constitución Nacional, el Congreso de Paraná confirma el 11 de septiembre de 1856 el decreto del Vice-Presidente de la Confederación Argentina, Salvador María del Carril, por el cual en 1854 nacionaliza la Universidad de Córdoba.

Siendo la primera Universidad en Argentina y la cuarta en fundarse en América Latina, con la Reforma Universitaria de 1918, la Universidad Nacional de Córdoba adquiere trascendencia internacional; "señala, según algunos sociólogos, el momento de ingreso de América Latina en el siglo XX" (Tünnermann Bernheim, 1998, p. 104). Se constituyó en el símbolo de la lucha genuina por la democratización de la enseñanza en todo el continente americano, sentando las bases de la forma de gobierno que actualmente tiene la institución. Entre los reclamos expuestos en el Manifiesto de la Reforma Universitaria destacan "el demos universitario, la soberanía, el derecho a darse el gobierno proprio y erradicar el arcaico y bárbaro concepto de autoridad" (Federación Universitaria de Córdoba, 2008, p. 3)

Hoy, la Universidad Nacional de Córdoba se encuentra conformada por trece Facultades, en las que se dictan más de doscientos cincuenta carreras de grado y pos grado. Las autoridades principales de la vida universitaria son la figura del Rector y la de los Decanos de las distintas facultades; todos los cuales integran el Consejo Superior de la Universidad.

El Archivo General de la Universidad Nacional de Córdoba

El Archivo surge en paralelo a la vida institucional del Colegio Máximo, fundado por los jesuitas de manera definitiva a partir de 1613, un antecedente institucional de la actual Universidad Nacional de Córdoba. Su primera mención formal se encuentra en las Constituciones de la Universidad de 1664, cuando el padre Andrés de Rada estableció la necesidad de un archivo que guardara las Bulas,

Cédulas Reales, y los libros donde se dejaban asentadas las Constituciones de la universidad, las fórmulas de los títulos, las matrículas y pruebas de cursos, entre otros:

> "Habrá en ella [la Universidad] un Archivo, en que se guarden las Bulas, Cédulas Reales y Provisiones tocantes a la dicha Universidad. Item los libros en que se escriben las Constituciones de esta Universidad; los Grados y testimonios de ellos, las fórmulas de los títulos para que a todos se den por un tenor. Item donde se guarden los votos y promesas que hacen los doctorandos; y donde se escriban las matrículas y pruebas de cursos. Y también otro libro, en que se ponga un tanto de las lecciones y prefaciones de Actos, lecciones de renovaciones de estudios y otras declamaciones oratorias y cualquier obra de éstas en prosa o verso que fuere digna de memoria a juicio del Padre Rector o Padre Cancelario"

Con la expulsión de los jesuitas en el año 1767 el fondo documental del Archivo es trasladado a Buenos Aires, pasando su custodia a la Junta Municipal y Provincial de Temporalidades. En 1771, el Rector de la Universidad -Fray Pedro Nicolás Barrientos- pidió a la Junta la devolución de todos "los papeles, escrituras, Cédulas y Bulas Apostólicas o cualquier otros instrumentos… que perteneciera al Archivo de la Universidad" (Romano, 2009, p. 37); la mayoría de los documentos regresaron al Archivo, salvo los libros contables. Sucesivas constituciones y resoluciones de las distintas autoridades universitarias, dispusieron un acceso restringido sobre la documentación que se conservaba en el Archivo, extendiéndose esta política institucional hasta las primeras décadas del siglo XX.

En la actualidad, el Archivo General e Histórico de la Universidad Nacional de Córdoba depende del Rectorado, específicamente de Secretaría General (RR Nº 477/72). Funciona físicamente en el primer piso del antiguo edificio del Rectorado que junto con la Iglesia y Convento de la Compañía de Jesús, Capilla Doméstica y Colegio Nacional de Monserrat conforman la denominada Manzana Jesuítica, que fuera declarada por la Unesco como Patrimonio Cultural de la Humanidad en noviembre del año 2000.

Cabe agregar que este Archivo constituye una unidad de apoyo académico – administrativo, que custodia la documentación universitaria y tiene como función reunir, organizar y preservar el patrimonio documental de la universidad pública.

Las series documentales que se conservan en el Archivos, son:

Documentos	1609/1948
Exámenes de Teología y Filosofía	1670/1718
Grados	1670/1978
Pruebas de Teología	1671/1807
Matrículas	1671/1888
Prueba de curso de Filosofía	1673/1790
Exámenes de Teología	1711/1864
Exámenes de Filosofía	1712/1877
Certificados	1762/1785
Temporalidades de Córdoba	1767/1810
Copiador de Notas de la Universidad	1767/1787
Claustros y Sesiones	1779/1898
Testimonio de Partencias e Ignacianas	1782/1808
Catedráticos	1783/1806
Pruebas de Cursos	1791/1882
Exámenes de Derecho	1791/1892
Cuentas	1818/1860
Picatas	1856/1877

Exámenes de Seminaristas	1859/1882
Exámenes alumnos del Colegio de Loreto	1863/1882
Actas de Sesiones del Consejo Superior	1876/1912
Colación de título de Abogado	1883/1893
Resoluciones Rectorales	1895/…
Actas de exámenes	1906/1978
Contratos, convenios	1912/1988
Expedientes (no codificados)	1946/1973
Expedientes de premios de la UNC	1947/1986
Solicitudes de Diplomas	1956/…
Comunicaciones egresados de Facultades	1959/…
Resoluciones de Secretaría General	1965
Notas Rectorales	1971/…
Notas de Secretaría General	1971/…
Expedientes (codificados)	1973/2008
Notas de Mesa de Entradas	1976/1979
Expedientes (Sistema COMDOC)	2008/…

Archivo General e Histórico de la Universidad Nacional de Córdoba[1]

CONTEXTO POLÍTICO SOCIAL DE LAS UNIVERSIDADES EN EL PERÍODO 1976 – 1983

El 24 de Marzo de 1976 fue la fecha en que los comandantes en jefe del Ejército, Marina y Aeronáutica asumen el gobierno del país tras un golpe de Estado que derrocó a la entonces Presidente, María Estela Martínez de Perón, quien gobernaba desde el año 1974 tras la muerte de su esposo, el Gral. Juan D. Perón. Tras destituir al gobierno constitucional, se disuelve el Congreso y la constituida Junta Militar dio origen a lo que denominaron Proceso de Reorganización Nacional (PRN).

El marco legal fundamental que rigió en las universidades nacionales durante el gobierno de facto, se estableció a través del Decreto Ley Nº 21.276, aprobado el 29 de marzo de 1976, es decir cinco días después de realizado el golpe de Estado. En su art. 7º prohibía en las Universidades "toda actividad que asuma formas de adoctrinamiento, propaganda proselitismo o agitación de carácter político o gremial, docente, estudiantil o no docente", en consecuencia se suprimieron los órganos colegiados y se prohibieron las actividades gremiales y políticas en el ámbito universitario y, finalmente se nombraron Interventores y/o Delegados Militares para dirigir estas instituciones. Se trata de una norma que comprendía medidas de emergencia destinadas a controlar las universidades, fijándose en ella un período de ciento ochenta días para que el Ministerio de Educación presentara un proyecto definitivo que recién, en la segunda presidencia del Teniente Gral**.** Videla, se concretará con la promulgación de la Ley N° 22.207 de Régimen Orgánico de las Universidades Nacionales (B.O. 24/04/1980) que derogará el Decreto Ley N° 21.276.

[1] Disponible en el sitio Web del Archivo General e Histórico de la Universidad Nacional de Córdoba: http://www.archivodelauniversidad.unc.edu.ar/Organizacion (2015, abril 04)

En tanto, se promulgaron varias leyes tendientes a *normalizar* aspectos varios de la vida universitaria, que en definitiva, eran leyes represivas que posibilitaron en el tiempo, cesantías, censuras, persecuciones tanto de alumnos como de docentes y no docentes (Paso, 2013, p. 2). Entre las mismas podemos mencionar la ley N° 21533 modifica régimen de designación y remoción de Rectores y Decanos (B.O. 22/02/77); el decreto N° 391/77 creación del Consejo de Rectores de Universidades Nacionales (B.O. 14/02/1977); la ley N° 21536 de confirmación de cargos docentes obtenidos por concurso (B.O. 25/02/1977); y el Decreto N° 154/83 para intervenir universidades y designar Rectores *normalizadores*. Las veintiséis universidades nacionales fueron divididas entre las distintas Fuerzas Armadas, quedando la UNC a cargo de la Fuerza Aérea a través de su Delegado Comodoro Jorge Luis Pierrestegui, quien permaneció como Rector hasta marzo de 1977, fecha en que se nombra al primer Rector civil en el gobierno de facto, el Abog. Jorge Andrés Clariá Olmedo (Rodríguez, 2014, pp. 140-141).

Este período estuvo caracterizado por la ausencia absoluta de autonomía universitaria, por el estricto control ideológico del cuerpo docente, no docente y estudiantil, por la restricción del acceso a las universidades nacionales y por el desplazamiento deliberado de las tareas de investigación hacia centros privados. Tal es así, y en base al mencionado art. 7 del Decreto Ley N° 21.276, que el 3 de mayo de 1976 se pasó a condición de prescindibles o cesanteados a los primeros cuarenta y cinco profesores de la Universidad Nacional de Córdoba. Sumado a esto, "la Resolución N° 667/76 del Delegado Militar en la UNC ordenaba que todas las designaciones, ascensos y nuevas incorporaciones debían tener la aprobación de la Secretaría de Información del Estado (SIDE)" (Philp, 2012, p. 3).

Con el retorno a la Democracia en diciembre de 1983, uno de los primeros decretos que firma el Presidente Dr. Raúl Alfonsín junto al Ministro de Educación y Justicia, Dr. Carlos Alconada Aramburu, es el Nº 154/83 (B.O. 13/12/1983) mediante el cual se dispone intervenir las universidades nacionales y derogar la ley del gobierno de facto y designando Rectores *normalizadores*. De esta forma, se proponía normalizar la universidad pública recuperando aspectos principales del modelo reformista de 1918: autonomía universitaria, gobierno tripartito y pluralismo ideológico. Asimismo, se fueron dando los pasos necesarios para restablecer la participación de egresados y alumnos en el co-gobierno de las casas de altos estudios.

CARACTERÍSTICAS DE LA SERIE DOCUMENTAL RESOLUCIONES RECTORALES

Como se mencionara en la introducción del presente trabajo, actualmente la máxima autoridad representativa de la Universidad Nacional de Córdoba la constituye el Honorable Consejo Superior, presidido por la figura del Rector.

El Archivo General e Histórico de la UNC, conserva distintos documentos producidos por las gestiones de los Rectores de la Universidad: ordenanzas, declaraciones, actas, etc.; pero dentro de los dispositivos las resoluciones rectorales, aprobadas y protocolizadas, se constituye en una de las series documentales más voluminosa que resguarda el archivo y que refleja, además, una gran variedad de asuntos referidos a la vida universitaria en general.

Teniendo en cuenta que "los documentos públicos constituyen una prueba de la gestión realizada por los funcionarios y servidores públicos" (Mendoza Navarro, 2004, p. 44), la serie resoluciones rectorales alcanza especial interés para los usuarios que investigan

respecto al desenvolvimiento de las autoridades como al desarrollo institucional de la Universidad Nacional de Córdoba, en los distintos períodos de la vida política - administrativa del país, pues tanto el usuario como el profesional archivero "deben basar su propia investigación en la historia de las instituciones, a cualquier campo que se refiera la investigación misma" (Lodolini, 1993, p. 208). Sin embargo y, a pesar de la substancial información contenida en las resoluciones sobre la vida universitaria, esta documentación es escasamente consultada.

Se trata de una serie documental abierta, cuya producción se inicia en el año 1895 bajo la denominación Decretos Rectorales y a partir de 1946 Resoluciones Rectorales. Cada Resolución es emitida por el Rector, contando cada pieza documental con los caracteres diplomáticos correspondientes. Las resoluciones se encuentran encuadernadas en tomos y ordenadas cronológicamente y por número correlativo. El número de tomos que abarca el período que se indiza (1976 – 1983) es de ciento cinco (105), con un promedio de ciento cincuenta (150) Resoluciones cada uno.

La totalidad de las Resoluciones que se indizan se encuentran descritas en inventarios someros. A su vez, cada tomo posee, en su mayoría, un índice alfabético de las Resoluciones que lo integran y en algunos casos, el índice es de carácter temático.

Finalmente, corresponde aclarar que las Resoluciones producidas desde el año 2008 hasta la actualidad, se encuentran disponibles para su consulta al público en general accediendo al digesto electrónico que tiene la Universidad[2].

CONCEPCIÓN DEL ÍNDICE TEMÁTICO

El índice archivístico es "un instrumento localizador, se prepara con el fin de indicar el lugar dentro de los documentos donde pueden encontrarse información sobre determinados temas" (Schellenberg, 1961, 103). En este caso, la indización de Resoluciones Rectorales de la UNC del período 1976-1983, tiene como meta facilitar la búsqueda de determinados asuntos dentro de los testimonios documentales de la gestión de las autoridades de ese momento, constituyéndose en un instrumento fundamental para poder estudiar la política institucional universitaria vigente en aquel entonces.

Asimismo, el índice siempre es recomendable para todos los documentos en que predominan listas de personas, cosas y lugares y, por lo general complementa o acompaña a otros instrumentos descriptivos. También están los denominados índices autónomos, aquellos que llegan "a lindar y solapar las fronteras del catálogo alfabético" (Romero Tallafigo, 1997, p. 430).

Por lo expuesto, la construcción del instrumento descriptivo implicó una sucesión de decisiones, la primera de ellas determinar qué tipo de índice era el más apropiado para reflejar los contenidos de las Resoluciones y favorecer el acceso detallado al documento. Luego de analizar las particularidades de cada tipo de índice, se tomó la decisión archivística de elaborar un índice temático. La elección tomada se vincula a las características de la serie documental. La no confección de un índice onomástico se tomó dada la exposición de datos sensibles que implicaría la publicación del mismo[3]. Se prevé la realización de un índice onomástico a futuro.

[2] Se puede acceder al Digesto Electrónico de la Universidad Nacional de Córdoba ingresando en la siguiente dirección: http://www.digesto.unc.edu.ar/area/consejo-superior/honorable-consejo-superior/resoluciones (2015, abril 04)

[3] En Argentina se encuentra vigente la normativa inherente al Habeas Data, a partir de la promulgación de la Ley 25326 en el año 2000 y de su Decreto reglamentario N° 1558/01 (B.O. 29/11/01)

Desde la teoría archivística, teniendo en cuenta además, que este segmento de la serie no llega a la condición de documentación histórica y que por su procedencia administrativa se limita el campo de investigación de estos documentos, la elaboración de un índice temático permite agilizar la búsqueda de información dentro de las Resoluciones Rectorales del período 1976-1983, a fin de darle una cobertura mayor a los trabajos de investigación que puedan realizarse, al mismo tiempo que permite acceder rápidamente a la información a través de las diferentes entradas o descriptores ya determinados.

Campos descriptivos

Una vez tomada la decisión de elaborar el índice temático, el equipo de trabajo, a partir del análisis de los caracteres descriptivos de las Resoluciones Rectorales de la Universidad Nacional de Córdoba, teniendo presente las necesidades que se pretenden satisfacer con la creación de este instrumento descriptivo y el concepto de índice temático, se plantearon como objetivos generales mantener la uniformidad en la entrada de descriptores con la finalidad de reducir el riesgo de errores; mantener la simplicidad en el desarrollo del índice y brindar facilidad y autonomía al usuario en la recuperación de la información .

En lo que corresponde a la confección propiamente dicha del índice temático se determinaron los siguientes campos descriptivos, a saber:

* Terma: hace referencia al asunto general que trata la resolución, por ejemplo: abandono de cargos; aprobaciones normativas; convenios; cesantías; designaciones; denuncias; intervenciones; licencias; permutas de cátedra; solicitudes; reubicaciones; entre otros.
* Subtema: permite profundizar la referencia temática que brinda el detalle del tema, por ejemplo: claustro (docentes, no docentes, alumnos); actividades comerciales y financieras; cesión y préstamo de inmuebles; concursos; haberes; entre otros.
* Resolución: número correlativo de la pieza documental indizada, por ejemplo: 1; 185; 308.
* Fecha: día, mes y año en que se aprobó la resolución indizada, por ejemplo: 02/03/1977.
* Síntesis: explicación suficiente del asunto que trata la resolución, por ejemplo: Designar Agente clase A, grupo II, FCE.
* Tomo – Año: referencia a la unidad de conservación en que se encuentra la resolución indizada, por ejemplo: Tomo 3 – Año 1980.
* Observaciones: detalle de la normativa modificatoria de la resolución indizada, tanto como de cualquier detalle extraordinario respecto de la pieza documental, por ejemplo: Sin efecto por Res. N° 810/86.

ACCIONES JUDICIALES

₪ **Alumnos**	Fecha	Res.	
Disponer se efectúe denuncia pertinente ante Juzgado Federal en relación a sumario sobre adulteración de libreta de T. Prácticos de alumna, FCM.	15/11/1977	2223	Tomo 12 - Año 1977

₪ **Entidades Estatales Nacionales**	Fecha	Res.	
Disponer agregación de expediente al caratulado "Fuerza aérea – Guarnición aérea Cba c/ hechos sucedidos en Esc. S.C.M. Belgrano".	22/03/1977	189	Tomo 1 - Año 1977

₪ **Particulares**	Fecha	Res.	
Disponer se inicien las acciones civiles tendientes a la devolución de obras no devueltas a la Biblioteca por ex Prof., Depto. Extensión Univ.	20/12/1976	4279	Tomo 22 - Año 1976 DM
Disponer que se formule denuncia ante autoridades competentes por falsificación de certificados presentados por particular ante UN del Litoral, FCE.	27/05/1977	737	Tomo 4 – Año 1977
Efectuar denuncia penal a proveedor de agua destilada por irregularidades en el suministro e instruir sumario correspondiente, HNC.	12/07/1977	1336	Tomo 7 - Año 1977
Proceder a efectuar denuncia por sustracción de cartera a particular en aula de la FDyCS.	08/11/1977	2184	Tomo 11 - Año 1977

₪ **Sociedades Comerciales**	Fecha	Res.	
Rescindir el contrato suscrito con sociedad comercial e iniciar acciones judiciales por incumplimiento, FCM.	23/12/1976	4346	Tomo 22 - Año 1976 DM

Captura de un segmento del índice temático: consulta por tema.

TOMO 2 – AÑO 1976

RR	Fecha	Síntesis
400	25/03/1976	Aprueba Res. 169/76 de la FCM relativa a designaciones.
401	25/03/1976	Aprueba Res. 150/76 de la FCM relativa a designación.
402	25/03/1976	Pase en Comisión al Inst. de Ingeniería Forestal de agente del Com. Univ.
403	23/03/1976	Autorizar excepcionalmente a la FCM a receptar Exámenes a alumnos.
404	25/03/1976	Dispone instruir sumario a agente de la Intendencia Cdad. Univ. Por negarse a cumplir órdenes.
405	23/03/1976	Aceptar renuncia de personal docente de la Esc. Sup. Lenguas para acogerse a los beneficios de la jubilación.
406	23/03/1976	Rectificación de presupuesto de la planta de personal docente de la FCE.
407	25/03/1976	Confirmar en cargo de agente de la Dir. Construcciones Univ. A partir del 1° de marzo de 1976.
408	25/03/1976	Aprueba Res. 21/76 de la FOd. relativa a designaciones y licencias.
409	25/03/1976	Aprueba Res. 43/76 de la FFyH relativa a aprobación de materias.
410	26/03/1976	Dispone por intermedio de la Dirección de Administración de proceda a efectivizar incremento del 20% en los haberes del personal de la UNC según lo dispuesto por Decretos Nacionales 906/76 y 1083/76.
411	26/03/1976	Disponer que el Sr. Secretario de Extensión Univ. y Relaciones con la Comunidad se haga cargo del Despacho de la Dir. Gral. Bienestar Estudiantil, como carga anexa a sus funciones hasta tanto se designe Dir. en la mencionada.
412	22/03/1976	Conceder licencia, reconocer francos compensatorios y suspender preventivamente a agente del Serv. Seg. y Vigilancia.
413	26/03/1976	Disponer que agente de la Sec. Gral. desempeñe funciones con mayor dedicación.
414	26/03/1976	Deja sin efecto Art. 1° de RR 1082/75 relativo a pase en comisión de agente.
415	25/03/1976	Aprueba Res. 152/76 de la FCM relativa a designación.
416	26/03/1976	Aprueba Res. 104/76 de la FFyH relativa a aprobación de materias.
417	26/03/1976	Autoriza a la FFyH a suscribir contrato para la explotación de cantinas cuyos fondos serán destinados a la compra de libros para la Biblioteca de la Facultad.
418	26/03/1976	Aprueba Res. 110/76 de la FFyH relativa a renuncia presentada.
419	26/03/1976	Aceptar renuncia presentada por Prof. Tit. de dedicación exclusiva del Depto Economía y Finanzas de la FCE.

Captura un segmento del índice temático: listado correlativo de Resoluciones.

Recopilación de datos y normalización terminológica

Teniendo en cuenta que la totalidad de los tomos del segmento indizado cuenta con su respectivo índice temático al comienzo del mismo, la tarea de recopilación de los datos necesarios para elaborar el instrumento descriptivo se simplificó sobremanera. Así, en principio los datos se cargaron a partir de las copias digitalizadas de los índices temáticos y posteriormente la información descrita fue cotejada con las Resoluciones originales.

Se puede afirmar que uno de los desafíos que implicó este trabajo, fue determinar la terminología a emplear en el índice temático. Una vez establecidos los campos descriptivos, se mantuvieron sucesivos debates respecto a los temas y subtemas que integrarían el índice. El gran volumen del segmento descrito constituyó otro gran desafío, dada la especificidad del índice.

Con el objeto de limitar la subjetividad interpretativa y acordar un criterio común, el equipo decidió utilizar la terminología presente en las mismas Resoluciones, es decir lenguajes libres que se construyeron a posteriori de la lectura de las Resoluciones y, cuyo contenido se refleja mediante palabras claves o descriptores libres. Teniendo en cuenta que documentos similares deben indizarse en forma similar en cuanto a detalles, profundidad y acceso, tras la lectura de los Resoluciones se fue formando una lista integrada por los términos más representativos, determinando de esta manera conceptos análogos para poder

identificar el término que englobaría a sus afines. Por ejemplo, se utilizó la denominación *eventos sociales* como temas para abarcar todos aquellos actos realizados en la universidad que no se consideran de carácter académico, léase misas, almuerzos, tentempiés y similares. A su vez, se determinó que tanto las temas como los subtemas, serían descritos en forma plural, no singular; pues de esta manera se estarían contemplando aquellas Resoluciones que disponen respecto a cantidad de personas o elementos, tal sería el caso de la designación de personal no docente en grupos.

La redacción de la síntesis de las Resoluciones descritas también fue normalizada, tanto en lo gramatical como en el vocabulario a emplear. En primer lugar, se determinó que todas las síntesis debían redactarse desde el verbo en infinitivo, teniendo en cuenta que el fin principal del tipo documental a indizar es justamente resolver respecto a determinados asuntos.

En segunda instancia, se acordó y elaboró un listado de abreviaturas específicas para el índice en cuestión. Se emplearon abreviaturas contempladas por la Real Academia Española para aquellos vocablos comunes de nuestro idioma; así el caso de *auxiliar* que se abrevió como *aux.*, o bien el de *departamento*, abreviado como *depto.* Para hacer referencia a las entidades que integran la UNC, se concertaron determinadas siglas y/o abreviaturas específicas: *DAE* para *Dirección de Asuntos Estudiantiles*; *Esc. Sup. Com. Manuel Belgrano* para hacer referencia a la *Escuela Superior de Comercio General Manuel Belgrano*; *FCM* en alusión a *Facultad de Ciencias Médicas*; etc. Corresponde aclarar que las abreviaturas se utilizaron sólo en el campo de síntesis y de observaciones; en los campos de temas y subtemas se redactó en forma completa la denominación pautada.

Finalmente, para el asiento de los datos numéricos – números correlativos de Resoluciones, fechas y unidades de conservación – se determinó el uso de símbolos arábigos y no de su detalle en letra, a los fines de facilitar la lectura ágil del índice y reducir el volumen de su contenido. En cuanto al formato para asentar la fecha, se estableció el formato dd/mm/aaaa, teniendo presente que es la forma habitual utilizada en la República Argentina y la mayoría de los países de Sudamérica.

Presentación al público

Generalmente los usuarios de archivos, tienen necesidades no solo de información sino también de los medios que facilitan el acceso a la misma. Si bien, tradicionalmente "de la sala de consulta del Archivo dependerá, en gran medida, el servicio que los investigadores reciban" (Casas de Barrán, 2003, p. 138), es fundamental para los profesionales archiveros reconocer que la modalidad de consulta y satisfacción de la necesidad de información, ha cambiado rotundamente a partir de la incorporación de nuevas tecnologías en los archivos y en el proceso de investigación.

La información fue recabada en software de planillas de cálculo, luego cargada en un programa de administración de bases de datos, en esta instancia se realiza una revisión de los datos descrito

Se prevé la publicación digital del mismo en formato e-book en el marco de la conmemoración los 40 años del golpe de Estado, que se cumplirán el 24 de marzo del 2016.

CONCLUSIONES

De acuerdo con el archivero español Alberch i Fugueras, una percepción general que la ciudadanía tiene sobre los archivos es que constituyen una importante fuente de información que permite, no solo conocer y entender mejor el pasado, sino que forma

parte de la memoria colectiva, entendiéndose por tal a la interpretación que las personas realizan sobre un determinado acontecimiento histórico (Alberch i Fugueras, 2008, pp. 13-16), que puede llegar a ser traumático como sucede por lo general con los golpes de estado, las violaciones de los derechos humanos, las guerras, etc. y, cuyos recuerdos se remiten a la experiencia por la que transitó una sociedad determinada.

Instrumentos descriptivos como el índice sobre el que versa la presente ponencia se transforman en herramientas vitales para el acceso a la memoria colectiva de nuestra sociedad, más aún si tenemos en cuenta que numerosos regímenes dictatoriales en Latinoamérica se caracterizaron por "cumplir con maquillaje de legalidad" (Godoy & Broda, 2003, p. 35) la disposición de hechos crueles que violaron los derechos de los ciudadanos en distintos y numerosos ámbitos, como lo fue en las universidades nacionales argentinas y en particular la Universidad Nacional de Córdoba. Por lo tanto, como profesionales archiveros, tenemos la doble responsabilidad de poner al servicio del ciudadano la información necesaria para el estudio de este tipo de sucesos y al mismo tiempo, garantizar la protección de los titulares de los datos sensibles que se encuentran plasmados en la documentación conservada.

A partir de la experiencia adquirida con la elaboración del *Índice temático de Resoluciones Rectorales de la UNC 1976-1983*, se puede decir que la clave para cumplir el compromiso con la democratización de la información conservada en los Archivos públicos está no solo en la apertura de estas unidades de información, contienen las fuentes primarias esenciales tanto en calidad, cantidad y originalidad, al público en general sino también en la labor descriptiva. Es sólo mediante una descripción controlada, realizada a conciencia desde la teoría archivística y acorde a lo dispuesto por la normativa vigente – teniendo en cuenta que en la actualidad la mayoría de los países cuentan con leyes de habeas data – que se puede lograr el balance necesario entre facilitar el acceso a la información y garantizar la protección de los derechos de las personas.

REFERÊNCIAS

ALBERCH I FUGUERAS, Ramón. *Archivos y derechos humanos*. 1° ed. Gijón: Ediciones Trea SL, 2008.

CASAS DE BARRÁN, Alicia. *Gestión de documentos del sector público desde una perspectiva archivística*. 1° ed. Montevideo: Departamento de publicaciones de la Universidad de la República de Uruguay, 2003.

FEDERACIÓN UNIVERSITARIA DE CÓRDOBA. "Manifiesto liminar de la Reforma Universitaria. La juventud argentina de Córdoba a los hombres libres de Sud América" en *Publicación: Cuadernos del pensamiento crítico latinoamericano*; N° 5. Buenos Aires: CLACSO, 2008. (ver link: http://bibliotecavirtual.clacso.org.ar/ar/libros/secret/cuadernos/mariategui/mariategui.pdf consultado 10/04/2015)

GODOY, Cristina & BRODA, Vanina. "El poder de la palabra bajo vigilancia en la universidad pública de la dictadura" en KAUFMAN, Carolina (Dir.). *Dictadura y educación*. 1° ed. Buenos Aires: Miño y Dávila SRL, 2003.

LODOLINI, Elio. *Archivística:* principios y problemas. 2° ed. Madrid: Editorial La Muralla SA, 1993.

MENDOZA NAVARRO, Aída Luz. *Transparencia versus corrupción:* Los Archivos, políticas para su protección. 1° ed. Lima: Perú texto editores, 2004.

HEREDIA HERRERA, Antonia. *Archivística general. Teoría y práctica*. 7° ed. Sevilla: Servicio de publicaciones de la Diputación de Sevilla, 1995.

PASO, Mónica. "Memorias de la Re-estructuración autoritaria de la universidad. Las estrategias del Ministerio de Cultura y Educación para legitimar la Ley 22.207 de la dictadura militar" en *Cuadernos de educación,* Año IX, N° 11, septiembre 2013; p. 2.

PHILP, Marta. "Una isla autoritaria" en *UNC 400 años. Historia y futuro*. Córdoba: Universidad Nacional de Córdoba, 2012.

RODRÍGUEZ, Laura Graciela. "La universidad argentina durante la última dictadura: actitudes y trayectorias de los Rectores civiles (1976-1983)" en *Revista Binacional Brasil Argentina*, Vol. 3, N° 1, junio 2014; pp. 135-160.

ROMERO TALLAFIGO, Manuel. *Archivística y Archivos. Soportes, edificios y organización*. 3° ed. Carmona: S&C Ediciones, 1997.
SCHELLENBERG, Theodore. *Técnicas descriptivas de archivos*. 1° ed. Córdoba: Universidad Nacional de Córdoba, 1961.
TÜNNERMANN BERNHEIM, Carlos. "La reforma universitaria de Córdoba" en *Educación superior y sociedad*, Vol. 9, N°1, 1998; pp. 103-127.
VERA DE FLACHS, María Cristina. "Historia institucional argentina" BARRERA BUTELER, Guillermo, URQUIZA, María Isabel & VERA DE FLACHS, María Cristina. *Introducción a los estudios de la carrera de abogacía.* 1° ed. Córdoba: Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la Universidad Nacional de Córdoba, 2011.

RESUMO: *O objetivo final é fornecer informações de arquivos em seus recursos documentais para muitas finalidades diferentes e reforçar a sua abertura a mais pessoas e, portanto, para a sociedade em geral. O acesso à informação não contribui apenas para a transparência administrativa, mas também revela os funcionários e gestão no poder. Assim, a descrição arquivística, e serviços de informação é a chave para uma documentação controlada que facilita a satisfação das necessidades de informação do usuário e ao mesmo tempo garantir a preservação abrangente de acessar documentos preservados nos Arquivos. Com a introdução deste artigo é para explicar a realização de um índice de assuntos, que vão facilitar o acesso ao segmento temporário das resoluções série do Reitor para o período de governo de facto Universidade Nacional de Córdoba, na Argentina (1976-1983). Universidade Nacional de Córdoba - - referência à unidade de produção será no papel, para a formação da série documental, contexto político do período abordado, metodologia de trabalho, os problemas relativos à padronização do vocabulário e da escolha de campos descritivos apropriados, de acordo com a teoria de arquivo*.
PALAVRAS-CHAVE: *índice, resoluções, Universidade Nacional de Córdoba, acesso, descrição.*

RESUMEN: *La finalidad última de los archivos es facilitar la información contenida en sus fondos documentales para los fines más diversos y, potenciar su apertura al mayor número de personas y por ende a la sociedad en general. El acceso a la información contribuye no solo con la transparencia administrativa, sino también, revela la gestión de los funcionarios y gobernantes de turno. Es así, que la descripción archivística, como servicio de la información, es la clave para alcanzar un acceso controlado a la documentación, que facilite la satisfacción de la necesidad informativa por parte del usuario y al mismo tiempo garantice la preservación integral de los documentos conservados en los Archivos. Con la presentación de este trabajo, se pretende dar cuenta de la realización de un Índice Temático, que facilitará el acceso al segmento temporal de la serie Resoluciones Rectorales de la Universidad Nacional de Córdoba, correspondiente al período de gobierno de facto en la República Argentina (1976 – 1983). En la Ponencia se hará referencia a la institución productora – Universidad Nacional de Córdoba –, a la conformación de la serie documental, contexto político del período que se aborda, metodología de trabajo utilizada, la problemática respecto a la normalización del vocabulario y la elección de los campos descriptivos adecuados, de acuerdo a la teoría archivística.* **PALABRAS-CLAVE:** *índice, resoluciones, Universidad Nacional de Córdoba, acceso, descripción.*

PROJETO PARA ELABORAÇÃO DE PLANOS DE CLASSIFICAÇÃO E TABELAS DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-FIM DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL SEGUNDO A METODOLOGIA FUNCIONAL: EXPERIÊNCIA DO ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO NA IMPLEMENTAÇÃO DA GESTÃO DOCUMENTAL EM CINCO ÓRGÃOS ESTADUAIS

CAMILA GIOVANA RIBEIRO *
BRUNA ATTINA **

INTRODUÇÃO

Esta comunicação apresenta a participação efetiva do Arquivo Público do Estado, órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP, em parceria com as Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA, na elaboração de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos das Atividades-fim de cinco órgãos da Administração Pública do Estado de São Paulo. Apesar dessa atribuição ser de responsabilidade dos órgãos e entidades estaduais, por meio de suas Comissões (SÃO PAULO (Estado), 2004a) , o Arquivo Público do Estado, em especial seu Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – DGSAESP, elaborou Projeto técnico com seu envolvimento direto na própria execução do trabalho e não somente na orientação técnica às CADA.

O Projeto foi aplicado em cinco Secretarias de Estado, por meio de dois grupos de trabalho, seguindo o passo a passo dos Procedimentos para Elaboração de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim elaborados pelo Arquivo Público do Estado.

O Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – DGSAESP desenvolveu a metodologia para elaboração dos referidos instrumentos de gestão documental durante a execução do Projeto da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo – FAPESP, resultando na oficialização e publicação do *Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio* em 2004 (SÃO PAULO (Estado), 2004b). Essa metodologia foi delineada no *Manual de Elaboração de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Fim*, lançado em 2006, visando à orientação aos órgãos e entidades para execução desse trabalho.

No decorrer das orientações técnicas realizadas por esse Departamento aos órgãos da Administração Pública Paulista, verificou-se a necessidade de revisar e tornar-se mais didática a metodologia de elaboração desses instrumentos. Com isso, foi produzida uma cartilha ampliada sobre os Procedimentos para Elaboração de Plano de Classificação e

*Bacharel e Licenciada em Ciências Sociais pela PUCSP e especialista em Educação Ambiental pelo SENAC, ocupa a função de Diretor Técnico do Núcleo de Normas Técnicas (NNT), Centro de Gestão Documental (CGD), Departamento de Gestão do SAESP (DGSAESP), Arquivo Público do Estado, Secretaria de Governo do Estado de São Paulo.

** Bacharel e Licenciada em Ciências Sociais pela PUCSP, ocupa a função de Diretor Técnico do Núcleo de Assistência Técnica aos Órgãos do SAESP (NNT), Centro de Gestão Documental (CGD), Departamento de Gestão do SAESP (DGSAESP) do Arquivo Público do Estado, Secretaria de Governo do Estado de São Paulo.

Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim, a ser publicada ainda neste ano, com o intuito de facilitar o desenvolvimento dessa atividade nos órgãos.

Além da elaboração da Cartilha mais didática, o Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – DGSAESP, visando uma celeridade nas publicações dos Planos e de Tabelas colocou em prática um projeto com a participação direta de suas equipes na execução do trabalho, na distribuição de tarefas, no controle de prazos e na apresentação de resultados, isto é, na elaboração de proposta final de Plano de Classificação e de Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-fim dos órgãos selecionados.

O desenvolvimento desse projeto foi essencial na aplicação da metodologia revisitada em 2015, verificando-se, assim, a eficácia da teoria elaborada pelo Arquivo Público do Estado. A seguir, apresentamos a metodologia utilizada e em seguida, a aplicação dessa metodologia e os resultados gerados.

METODOLOGIA PARA ELABORAÇÃO DE PLANOS DE CLASSIFICAÇÃO E DE TABELAS DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-FIM

O método para elaboração de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos das atividades-fim dos órgãos e entidades da Administração Pública do Estado de São Paulo prevê a execução de etapas sucessivas, cuja complexidade está em relação direta com a estrutura organizacional e funcionamento do órgão ou entidade, bem como com a variedade de sua produção documental.

O plano de classificação organiza de forma lógica e física a produção documental, de acordo com as funções e atividades que determinaram a sua produção. A sua elaboração envolve estudos e pesquisas sobre a estrutura e funcionamento do órgão produtor dos documentos a serem classificados. No plano de classificação, os documentos estão agrupados em conjuntos (séries documentais) e podem ser analisados em seus respectivos contextos originais de produção, considerando-se sempre as relações orgânicas que mantêm entre si e entre as séries do mesmo fundo. Uma importante contribuição do plano de classificação é exercer rigoroso controle de vocabulário na nomeação dos documentos, evitando-se redundâncias e sinonímias. Com a efetiva aplicação de planos de classificação, imprime-se agilidade e precisão na recuperação das informações.

A tabela de temporalidade é um instrumento que consolida todos os critérios construídos durante o longo e complexo processo de avaliação. Nela estão identificadas todas as séries documentais com seus respectivos prazos de guarda e destinação (eliminação ou guarda permanente). A aplicação de tabelas de temporalidade imprime racionalidade à gestão sistêmica, pois controla a passagem dos documentos de uma para outra fase do ciclo vital, regula a permanência dos documentos nos arquivos, autoriza a eliminação de documentos dentro dos prazos previstos e protege os documentos de guarda permanente, encaminhando-os para guarda definitiva. Para terem eficácia, ambos os instrumentos devem ser aprovados pelos Arquivos Públicos e oficializados pelos titulares de órgãos públicos.

A metodologia parte da seguinte premissa: as estruturas administrativas podem mudar com alguma frequência, mas as funções e atividades, em geral, permanecem estáveis; logo, a classificação funcional é a mais apropriada para os órgãos e entidades da Administração Pública em constante mudança. Apesar de mais complexa, a classificação

funcional é mais duradoura e permite atualizações periódicas dos instrumentos, sem comprometer os códigos numéricos de classificação atribuídos às séries documentais.

A exposição a seguir visa apresentar cada uma das etapas dessa metodologia:

Etapa 1 - Estudo da Estrutura Administrativa e Funcionamento do Órgão para a elaboração do Plano de Classificação de Documentos

O objetivo dessa etapa é identificar todas as atribuições referentes às atividades finalísticas dos órgãos e entidades, por meio do estudo do organograma e de textos legais (leis, decretos, regimentos, regulamentos, estatutos e outros) que criam, organizam, reorganizam e regulam o funcionamento dos órgãos ou entidades. O estudo da estrutura e do funcionamento do órgão produtor permite identificar o conjunto de atribuições relacionadas às atividades-fim.

Etapa 2 - Sistematização dos Dados

Após o estudo da estrutura e do funcionamento do organismo produtor, é sistematizado os dados colhidos. Para tanto, é elaborado um quadro com a estrutura detalhada e com suas as atribuições finalísticas.

O quadro deve conter os seguintes campos: Estrutura, Divisões da Estrutura, Subdivisões da Estrutura e as Atribuições fim identificadas no estudo da legislação:

- Campo Estrutura - relacionar a estrutura básica do órgão ou entidade.
- Campo Divisões da Estrutura - relacionar, quando houver, as divisões subordinadas a cada segmento da Estrutura (detalhamento da estrutura).
- Campo Subdivisões da Estrutura - relacionar, quando houver, as divisões subordinadas a cada segmento das Divisões da Estrutura (detalhamento da estrutura).
- Campo Atribuições - relacionar, para cada unidade detalhada da estrutura, divisões da estrutura e subdivisões da estrutura, todas as atribuições listadas na legislação que regula o funcionamento do órgão ou entidade.
- O quadro é completado com os campos Série Documental, Prazos de Guarda: Na Unidade Produtora e Na Unidade com Atribuições de Arquivo, Destinação: Eliminação e Guarda Permanente, Observações;
- Campo Série Documental – relaciona os documentos produzidos, recebidos e acumulados no exercício de uma mesma atribuição.
- Campo Prazos de Guarda na Unidade Produtora – indica o intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram a sua produção.
- Campo Prazos de Guarda na Unidade com Atribuições de Arquivo – indica o intervalo de tempo durante o qual o poder público, a empresa ou qualquer interessado pode invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direito seu que entenda violado (Prazo de Prescrição), bem como o intervalo de tempo durante o qual o poder público, a empresa ou qualquer interessado guarda o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda definitiva no Arquivo Permanente (Prazo de Precaução).
- Campo Destinação: Eliminação – sinaliza que poderá ser realizado o procedimento de destruição física daqueles documentos que, esgotados os valores primários, não apresentam interesse histórico-cultural para a Administração ou para a sociedade.

- Campo Destinação: Guarda Permanente – sinaliza que os documentos que, esgotados os seus prazos de vigência, prescrição ou precaução, apresentarem valor mediato ou secundário, deverão ser recolhidos para guarda definitiva
- Campo Observações - registra a informação que explica a definição dos prazos de vigência, prescrição ou precaução e destinação, bem como a legislação ou procedimentos administrativos que definam a sua produção.

Etapa 3 - Identificação das Séries Documentais produzidas em cada atribuição fim

Para realizar a identificação dos tipos documentais, a metodologia define dois procedimentos que podem ser utilizados, concomitante ou separadamente:

a. Encaminhar o quadro estrutural com as atribuições fim aos servidores das unidades envolvidas para que eles insiram os tipos documentais produzidos e acumulados em cada uma das atividades que executam;
b. Realizar reuniões e entrevistas com os servidores das áreas envolvidas e um representante da área jurídica para que eles informem os tipos documentais produzidos e acumulados em cada uma de suas atribuições e os seus respectivos prazos de guarda e destinação.

O mais importante nessa etapa é identificar o tipo documental e denominá-lo adequadamente. O modo de acondicionamento do documento (pasta, por exemplo), o assunto, a ação ou o objeto não são denominações próprias para tipos documentais. O tipo documental é composto pela espécie documental + ação + objeto.

O conjunto de documentos do mesmo tipo documental forma a série documental, a partir da qual é possível fazer a avaliação para a definição da temporalidade.

Durante a realização de reuniões e entrevistas com os produtores de documentos, além das informações referentes às séries documentais, deve-se perguntar se existe alguma legislação e os procedimentos específicos que orientam a produção do documento informado para o preenchimento do campo "Observações" do quadro.

Etapa 4 - Identificação dos Prazos de Guarda e Destinação dos Documentos

A determinação dos prazos de guarda e da destinação dos documentos é feita através da avaliação documental. Avaliar um documento significa identificar seus valores para assim definir seu tempo de armazenamento e seu destino final: a eliminação ou a guarda permanente.

Para fazer a avaliação é necessário estudar o ciclo de vida dos documentos, isto é, desde a sua produção até a sua destinação final. O ciclo de vida tem três fases: a fase corrente, a fase intermediária e a fase permanente. Esse estudo permite identificar os valores e definir o tempo em que o documento deverá permanecer na unidade produtora (arquivo corrente) e na unidade com atribuições de arquivo (arquivo intermediário ou central), bem como se a sua destinação será a guarda permanente (arquivo permanente) ou a eliminação. As fases do ciclo de vida são caracterizadas pela frequência de consulta e pelo tipo de uso que se faz dos documentos. Essa abordagem se baseia nos valores intrínsecos do documento: o valor administrativo e o valor de testemunho.

O valor administrativo é o valor primário do documento, isto é, está expresso nas razões pelas quais o documento foi produzido.

O valor de testemunho é o valor secundário do documento que ocorre quando o documento apresenta potencial informativo e probatório, tornando-se necessário para a preservação da memória institucional, para fins de pesquisa científica e de prova. Portanto, nem todos os documentos têm ou adquirem esse valor.

Os resultados dessa análise são consolidados na Tabela de Temporalidade de Documentos, instrumento que, quando oficializado pelo órgão, autoriza a eliminação de documentos rotineiros, sem valor para a administração ou para a coletividade e, ao mesmo tempo, garante a preservação de documentos com relevante valor informativo e probatório.

Na sua primeira fase do ciclo de vida, os documentos permanecem na unidade produtora, cumprindo a finalidade para a qual foram produzidos, sendo muito utilizados. Para o preenchimento do campo Unidade Produtora, pergunta-se por quanto tempo o documento deve permanecer nessa unidade para o cumprimento da finalidade que determinou sua produção, ou seja, qual é a vigência do documento? O prazo de vigência refere-se ao "*intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram sua produção*" (SÃO PAULO (Estado), 2004b).

A vigência do documento pode ser definida em anos, e nesse caso, basta indicar o número de anos no campo Unidade Produtora. Quando isso não for possível, pela impossibilidade de se definir o tempo para a conclusão do documento, recomendamos o uso da palavra "Vigência", indicando no campo Observações o evento que determina seu término.

Na segunda fase do ciclo de vida, os documentos devem ser conservados por razões de ordem administrativa, legal ou financeira, mas seu uso é menos frequente. Os documentos estão encerrados e/ou concluídos aguardando o cumprimento de seus prazos prescricionais, aqueles definidos em legislação, e precaucionais, aqueles definidos pela necessidade da administração. Assim que definidos esses prazos poderá ser preenchido o campo Unidade com atribuições de Arquivo.

Verificada a existência de prazos definidos em lei específica, é necessário analisar ainda se esses prazos atendem às necessidades legais de guarda do documento como elemento de prova na garantia de direitos ou em apurações de crimes contra a administração pública, caso a prescrição do direito e do crime ocorra em tempo maior que o informado em legislação específica.

Por exemplo, o Código de Trânsito Brasileiro prevê prescrição de 5 anos. No entanto, pode ocorrer apresentação de documentos falsos no momento do credenciamento de uma empresa e, pelo Código Penal, a falsificação de documentos é crime, cuja prescrição ocorre em 12 anos. Portanto, o prazo de guarda na "Unidade com atribuições de Arquivo" deve ser de 12 anos, a contar do término da vigência do documento.

Não havendo legislação específica que defina prazos de prescrição para determinadas atividades registradas nos documentos, é necessário analisar tanto as atividades como os documentos para verificar se existem direitos do órgão ou do cidadão a serem preservados. Em caso positivo, deve-se observar os prazos de prescrição previstos no Código Civil e no Código Penal.

No Código Civil, o artigo 205 estabelece a prescrição em dez anos, quando a lei não tenha fixado prazo específico e o artigo 206 estabelece prazos de prescrição de um a cinco anos para os casos especificados em seus parágrafos, incisos e alíneas.

No Código Penal, as prescrições estão definidas no artigo 109 e seus incisos pelos prazos de três a vinte anos, dependendo da pena cominada ao crime. Muitos desses crimes estão previstos no Título XI - Dos crimes contra a administração pública, no Capítulo I - Dos crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral e no Capítulo II - Dos crimes praticados por particular contra a administração em geral.

No caso de não existirem direitos do órgão ou do cidadão a serem preservados, verifica-se por quanto tempo o documento deve ser guardado por precaução para atender

às necessidades administrativas. Para isso, deve-se perguntar com que frequência e para qual finalidade o documento é consultado depois de esgotada sua vigência.

Com essas informações, é possível definir o prazo de guarda na Unidade com atribuições de Arquivo, devendo ser registrado na coluna correspondente da tabela. No campo Observações, deve-se registrar a informação que explica a definição do prazo informado de acordo com a legislação (prescrição) ou de acordo com as necessidades administrativas (precaução).

Os documentos que já cumpriram as finalidades para as quais foram produzidos, que já cumpriram seus prazos de prescrição ou de precaução deixando de ter os valores administrativo, legal ou fiscal, e que não apresentam valores informativo ou probatório (valor secundário), que justifique sua guarda, podem ser destinados à eliminação.

Normalmente, os documentos destinados à eliminação possuem uma produção rotineira, repetitiva, volumosa e suas informações estão reproduzidas em outros documentos. Assim, a sua eliminação não causa prejuízo para a administração nem para o cidadão.

Já os documentos que cumpriram as finalidades para as quais foram produzidos, que já cumpriram seus prazos de prescrição ou de precaução, deixando de ter os valores administrativo, legal ou fiscal, e que apresentam valores probatório e informativo (valor secundário) devem ser destinados à guarda permanente, bem como os documentos contendo informações consideradas imprescindíveis ao órgão produtor, capazes de preservar a memória da instituição, de reconstituir sua evolução e ainda de servir de insumos na realização de estudos retrospectivos. Devem também ser definitivamente preservados os documentos que comprovam direitos dos cidadãos e que são fontes potenciais à pesquisa e à produção de conhecimento nas mais variadas áreas.

Etapa 5 - Definindo as Funções, Subfunções e Atividades

Para a aplicação do método funcional, é preciso analisar as várias atribuições necessárias à execução da função finalística do órgão ou entidade. O método funcional identifica a função, subfunção e atividade que determinaram a produção do documento, ou seja, recupera o documento em seu contexto original de produção.

Partindo da legislação e do levantamento da estrutura e das atribuições referentes a cada uma das unidades do órgão ou entidade, serão definidas as funções, subfunções e atividades, construindo assim o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos sob o método funcional.

Um dos primeiros artigos dos decretos e/ou leis que criam, organizam e regulamentam o funcionamento do órgão ou entidade traz o "campo funcional", que estabelece em linhas gerais sua(s) principal(is) função(ões). Portanto, analisar o "campo funcional" poderá também auxiliar na definição da(s) Função(ões) para compor os instrumentos de gestão documental.

Nessa etapa é necessário trabalhar a redação da função de maneira ampla que contemple todas as atribuições executadas pelo órgão.

O passo seguinte é identificar para cada subfunção as atividades que são realizadas. As atribuições deverão ser transformadas em atividades para compor o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos. Para tanto, basta alterar o verbo no infinitivo, como normalmente são explicitadas, para substantivo, nomeando, assim, cada atividade.

Lembramos que no Plano de Classificação não podemos repetir atividades idênticas, devendo aparecer uma única vez. Para as atividades não se repetirem, as

atribuições semelhantes deverão ser agrupadas, mesmo sendo executadas por diferentes divisões da estrutura. A atividade produz diretamente as séries documentais.

Nesse momento, os documentos produzidos no exercício das atividades-fim, já com suas denominações definidas, identificados na estrutura, devem ser transportados para suas respectivas atividades.

As funções, subfunções e atividades podem ser apresentadas no Plano de Classificação em ordem alfabética ou de acordo com a execução das atividades (esse critério foi utilizado no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade dos Documentos das Atividades-Meio).

Etapa 6 - Reunião com a CADA para aprovação final dos instrumentos

Em seguida, deve ser realizada reunião com o intuito de submeter o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos à análise da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA e das áreas responsáveis pela produção e acumulação dos documentos, para que elas se identifiquem com os referidos instrumentos e observem os seguintes aspectos:

- Se os instrumentos contemplam todas as atividades que realizam rotineiramente;
- Se as atividades inseridas em cada uma das subfunções e funções estão corretas;
- Se as subfunções agrupadas em uma mesma função estão adequadas;
- Se as denominações das funções, subfunções, atividades e séries documentais estão corretas;
- Se os prazos de guarda e destinação estão adequados;
- Se a legislação citada é pertinente e suficiente.

Etapa 7 - Consolidação do Plano de Classificação, da Tabela de Temporalidade de Documentos e atribuição de código de classificação

Nesta etapa, é consolidado todas as informações registradas durante a reunião de validação com a CADA e com as áreas responsáveis no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade de Documentos coletadas.

Com sua consolidação, a etapa seguinte é atribuir um código numérico às funções, subfunções, atividades e séries documentais. O código da função é atribuído pelo Arquivo Público do Estado na ordem sequencial em que as propostas dos instrumentos dos órgãos chegarem para análise da instituição arquivística.

Etapa 8 – Elaboração do Índice alfabético, remissivo e permutado

O Índice é um instrumento complementar ao Plano de Classificação que favorece o controle do vocabulário e a recuperação dos documentos e confere credibilidade e confiabilidade ao sistema de controle adotado. O Índice estabelece um sistema de "pontes" ligando as expressões tradicionalmente adotadas às expressões padronizadas pelo Plano de Classificação. O Índice relaciona alfabeticamente e de forma permutada todos os tipos documentais, funções, subfunções e atividades, bem como os termos e expressões utilizados frequentemente.

Toda a identificação das séries, incluindo tanto as alterações e as padronizações das denominações quanto os documentos avulsos que integram prontuário, processo, expediente ou dossiê, deve ser consolidada para elaboração do Índice Alfabético, Remissivo e Permutado.

Considerando que o Índice precisa estar de acordo com o Plano de Classificação, copia-se o Plano de Classificação já com o código da subfunção, atividade e série

documental, para fazer a permutação de cada série documental. A permutação consiste em criar pontos de acesso para facilitar a localização do documento na TTD-Fim.

Após a permutação e a conferência, deve-se colocar as informações no Índice em ordem alfabética.

Etapa 9 - Encaminhamento para o órgão para manifestação jurídica e oficialização
Concluídas as etapas acima, a equipe do projeto do Departamento de Gestão do SAESP – DGSAESP encaminha proposta aprovada do Plano de Classificação, Índice e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim ao dirigente do órgão para análise e manifestação jurídica sobre os prazos de guarda e a destinação dos documentos, bem como a averiguação da pertinência e adequação da legislação utilizada. Após o recebimento do Parecer Jurídico favorável, o Arquivo Público do Estado solicita a oficialização desses instrumentos pelo órgão com a publicação no Diário Oficial do Estado por três dias consecutivos. Caso haja impugnações, deverão ser encaminhadas ao Titular da Pasta no prazo de quinze dias, a contar da data da última publicação. A decisão da impugnação também deverá ser publicada no prazo de trinta dias a contar da data do seu registro.

Caso não haja impugnação, a homologação do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim deverá ser realizada pelo Titular da Pasta no Diário Oficial quinze dias após a última publicação, conforme dispõe Decreto n. 29.838/1989, artigo 7º, Parágrafo único e artigo 8º e 9º.

EXECUÇÃO DO PROJETO

Além da elaboração de Cartilha sobre os Procedimentos para Elaboração de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim mais didática, visando uma celeridade nas publicações dos Planos e de Tabelas, o DGSAESP elaborou Projeto técnico com seu envolvimento direto na própria execução do trabalho e não somente na orientação técnica às Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso. O Projeto foi aplicado em cinco Secretarias de Estado, por meio de dois grupos de trabalho, seguindo o passo a passo dos Procedimentos para Elaboração de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim, elaborados pelo Arquivo Público do Estado.

O desenvolvimento desse projeto foi essencial na aplicação da metodologia revisitada em 2015, verificando-se, assim, a eficácia da teoria elaborada por essa instituição arquivística.

Sabendo-se que até o presente momento somente 12 órgãos da Administração Pública Estadual oficializaram seus planos e tabelas, o Projeto em questão visou impulsionar essa tarefa essencial para implementação da política de arquivos, gestão documental e acesso à informação. Dessa forma, foram definidos os seguintes critérios para escolha dos planos e tabelas a serem elaborados:

- implementação nos órgãos que já utilizavam o sistema SPdoc (nova estrutura);
- órgãos da Administração Direta;
- trabalhos iniciados pelas CADA;
- interesse de adesão ao sistema SPdoc;
- grau de complexidade da estrutura e funcionamento do órgão.

Partindo desses critérios, foram selecionados os seguintes órgãos: Secretaria de Governo, Casa Civil, Secretaria de Planejamento e Gestão, Secretaria de Justiça e Defesa da Cidadania e Secretaria de Energia. Uma equipe ficou responsável em elaborar os instrumentos de gestão documental da Secretaria de Governo, Casa Civil, Secretaria de Planejamento e Gestão e outra, da Secretaria de Justiça e Defesa da Cidadania e Secretaria de Energia. Cada equipe teve a colaboração de três pessoas.

As duas equipes contaram com gerentes de projeto responsáveis por orientarem suas equipes na pesquisa, sistematização de dados e prospecção de informações junto aos produtores dos documentos, bem como programar a agenda de reuniões e visitas técnicas aos órgãos. Os problemas e as dificuldades de natureza técnica foram apresentados e discutidos em reuniões de status, com a diretora do Centro de Gestão Documental, e de governança, com a Diretora de Departamento de Gestão do SAESP.

O monitoramento da execução dos projetos foi realizado nas reuniões de status, semanalmente, nas quais foram tratadas as dúvidas técnicas e propostos os encaminhamentos necessários. O monitoramento também incluiu o controle do cumprimento do cronograma e a aprovação preliminar dos produtos gerados.

Já as reuniões de governança tinham como objetivo prestar esclarecimentos das diretrizes do trabalho, deliberação sobre mudanças de estratégia ou de cronograma, providências técnicas ou administrativas de maior alcance e aprovação final dos produtos gerados.

O cronograma geral para cada uma das duas equipes foi previsto considerando o prazo máximo de execução de três meses dentre os meses de abril, maio e junho.

A equipe que ficou responsável em elaborar os instrumentos de gestão documental da Secretaria de Governo, Casa Civil, Secretaria de Planejamento e Gestão produziram os seguintes resultados:

a. na Secretaria de Governo foram realizadas 12 reuniões com 40 servidores e na Casa Civil foram realizadas 4 reuniões com 10 servidores. Seguindo as etapas da metodologia exposta chegou-se à conclusão que as essas duas Secretarias produzem somente documentos das atividades-meio. Nesses dois casos, alguns documentos foram identificados para serem incluídos no *Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio;*
b. na Secretaria de Planejamento e Gestão foram realizadas seis reuniões com oito servidores e tendo como resultado a elaboração da proposta do Índice, Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-fim.

Já a equipe que ficou responsável em elaborar os instrumentos de gestão documental da Secretaria de Justiça e Defesa da Cidadania e Secretaria de Energia produziram os seguintes resultados:

a. na Secretaria de Justiça e Defesa da Cidadania foram realizadas oito reuniões com trinta e cinco servidores e tendo como resultado a elaboração da proposta do Índice, Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-fim.
b. na Secretaria de Energia foram realizadas seis reuniões com quinze servidores e tendo como resultado a elaboração da proposta do Índice, Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-fim.

CONCLUSÕES

Com a execução desse projeto em cinco Secretarias de Estado, seguindo o passo a passo da Cartilha sobre os Procedimentos para Elaboração de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim, percebeu-se a eficácia da metodologia, pois os resultados esperados foram alcançados dentro dos prazos propostos, com a aprovação de três planos e tabelas das seguintes Secretarias: de Energia, de Justiça e Defesa da Cidadania e de Planejamento e Gestão. De acordo com o levantamento feito, a Secretaria de Governo e a Casa Civil terão seus documentos incluídos no Plano e Tabela das atividades-meio. Portanto, é possível afirmar que a aplicação desse tipo de projeto poderá promover ainda mais a efetividade da implementação, na Administração Pública Paulista, da política pública de arquivos, gestão documental e acesso à informação, formulada pelo Arquivo Público do Estado.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO (São Paulo). *Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio*. São Paulo: Arquivo do Estado, 2005. Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/publicacoes/tecnica>. Acesso em: 29 dez. 2014.

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO (São Paulo). *Política pública de arquivos e gestão documental do Estado de São Paulo*. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2014, 2.ed., rev. e ampl. Acompanha CD-ROM. Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/publicacoes/tecnica>. Acesso em: 04 fev. 2015.

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO (São Paulo). *Procedimentos para elaboração de plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos das atividades-fim*. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2015, 38 p. No prelo.

BERNARDES, Ieda Pimenta (Coord.). *Manual de elaboração de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos da administração pública do Estado de São Paulo: atividades-fim*. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2008, 107 p. Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/manual_de_elaboracao_de_planos_de_classificacao_e_tabelas_de_temporalidade_da_administracao_publica_do_estado_de_sao_paulo__atividades_fim.pdf>. Acesso em: 04 fev. 2015.

BERNARDES, Ieda Pimenta. *Como avaliar documentos de arquivo*. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto Como Fazer, 1). Disponível em: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/publicacoes/tecnica. Acesso em 08 jun.2015.

BERNARDES, Ieda Pimenta. *Gestão documental e preservação da memória*. Em: Anais do 5º Encontro Nacional da Memória da Justiça do Trabalho. Belém: Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região, 2010.

BERNARDES, Ieda Pimenta. Política de gestão documental. In: ENCONTRO NACIONAL DA MEMÓRIA DA JUSTIÇA DO TRABALHO, 5º, 2010. Belém: Sede do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região. *Nortes do Trabalho: Cultura e memória: Anais do 5º encontro nacional da memória da justiça do trabalho*. Belém (PA), Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região, 2010, p. 63-82.

BRASIL. Lei n. 8.159, de 09 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências (1991). Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>. Acesso em: 04 fev. 2015.

SÃO PAULO (Estado). Decreto n. 22.789, de 19 de outubro de 1984. Institui o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP. *Diário Oficial do Estado*, 20/10/1984, Seç. I, p. 01-02.

SÃO PAULO (Estado). Decreto n. 29.838, de 18 de abril de 1989. Dispõe sobre a constituição da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo nas Secretarias de Estado e dá providências correlatas. *Diário Oficial do Estado*, 19/04/1989, Seç. I, p. 01-02.

SÃO PAULO (Estado). Decreto n. 48.897, de 27 de agosto de 2004. Dispõe sobre os Arquivos Públicos, os documentos de arquivo e sua gestão, os Planos de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo, define normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo e dá providências correlatas (2004a). Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/institucional/legislacao>. Acesso em: 04 fev. 2015.

SÃO PAULO (Estado). Decreto n. 48.898, de 27 de agosto 2004. Aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades – Meio e dá providências correlatas (2004b). Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/institucional/legislacao>. Acesso em: 04 fev. 2015.
SÃO PAULO (Estado). Decreto n. 58.052, de 16 de maio de 2012. Regulamenta a Lei federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações, e dá providências correlatas (2012). Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/institucional/legislacao>. Acesso em: 04 fev. 2015.

RESUMO: *Esta comunicação apresenta a participação efetiva do Arquivo Público do Estado, órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP, em parceria com as Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA na elaboração de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos das Atividades-fim de cinco órgãos da Administração Pública do Estado de São Paulo. Embora essa atribuição seja de responsabilidade dos órgãos e entidades estaduais, por meio de suas Comissões, o Arquivo Público do Estado, em especial seu Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – DGSAESP, elaborou Projeto técnico com seu envolvimento direto na própria execução do trabalho e não somente na orientação técnica às CADA. O Projeto foi aplicado em cinco Secretarias de Estado, por meio de dois grupos de trabalho, seguindo o passo a passo dos Procedimentos para Elaboração de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim criados pelo Arquivo Público do Estado. Com isso, além da aprovação dos planos e das tabelas das Secretarias de Energia, da Justiça e Defesa da Cidadania e de Planejamento e Gestão, percebeu-se a eficácia da metodologia, pois foram atingidos os resultados esperados dentro dos prazos propostos.* **PALAVRAS-CHAVE:** *Plano de Classificação. Tabela de Temporalidade de Documentos. Gestão documental. Avaliação Documental.*

RESUMEN: *Esta comunicación presenta la participación efectiva del Archivo Público del Estado, órgano central del Sistema de Archivos del Estado de São Paulo – SAESP, en colaboración com las Comisiones de Evaluación de Documentos y Acceso – CADA en la elaboración de Plano de Clasificación y Tablas de Temporalidad de Documentos de las Actividades-Fin de cinco órganos de la Administración Pública del Estado de São Paulo. Aunque esa atribución sea de responsabilidad de los órganos y de las entidades del estado, por medio de las suyas Comisiones, el Archivo Público del Estado, en particular su Departamento de Gestión del Sistema de Archivos del Estado de São Paulo – DGSAESP, elaboro Proyecto técnico con su participación directa en la ejecución del trabajo y no solamente en la orientación técnica a CADA. El Proyecto fue aplicado en cinco Secretaría de Estado, por medio de dos grupos de trabajo, siguiendo el paso a paso de los Procedimientos para Elaboración de Plano de Clasificación y Tablas de Temporalidad de Documentos de las Actividades-Fin creado por el Archivo Público del Estado. Con eso, más allá de la aprobación de los planes y las tablas de las Secretarías de Energía, de la justicia y la Defensa de la Ciudadanía y de Planificación y Gestión, se dio cuenta de la eficacia de la metodologia, pues fueron alcanzados los resultados esperados en los plazos propuestos.* **PALABRAS-CLAVE:** *Plano de Clasificación. Tabla de Temporalidad de Documentos. Gestión de documentos. Evaluación de documentos.*

IDENTIFICAÇÃO E ORGANIZAÇÃO ARQUIVÍSTICA DAS FOTOGRAFIAS PRODUZIDAS PELA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA DA UNESP

TELMA CAMPANHA DE CARVALHO MADIO*
BRUNO HENRIQUE MACHADO**

INTRODUÇÃO

O Projeto de pesquisa que desenvolvemos visa identificar e organizar, segundo as normas arquivísticas, a produção fotográfica da Assessoria de Comunicação e Imprensa da Universidade Estadual Paulista - UNESP, realizada entre os anos de 1976 até a implantação da imagem digital no setor. Desde modo, pretendemos inseri-la em seu contexto original, garantindo sua organicidade, preservação e acesso.

A imagem fotográfica, aliada ao documento impresso, remete para os aspectos mais prementes da representação da informação no contexto em que foram produzidos. A fragilidade do suporte e o grande interesse na pesquisa imagética, acarretam muitas vezes, aos acervos fotográficos, grandes prejuízos no momento de identificação e de organização do material.

Nesse sentido, os documentos fotográficos da Assessoria de Comunicação e Imprensa (ACI), subordinada diretamente à Reitoria, foram produzidos e acumulados ao longo de sua existência, porém sem nenhum tratamento documental adequado. A demanda da Assessoria, originalmente voltada para o Jornal e coberturas da reitoria, ampliou-se consideravelmente ao longo do tempo e, hoje, possui outras atribuições que também geram documentos fotográficos. O acervo era trabalhado inicialmente por setor, visando organizar as fotografias de acordo com a pauta apresentada. Porém não se atentava para a grande demanda e produção diária requisitada e, assim, os documentos foram se acumulando com o mínimo ou às vezes nenhuma identificação.

Em consequência dessa prática e da falta de profissionais responsáveis, a identificação e guarda das fotografias encontra-se hoje em um estado lastimável, sem possibilidade de pesquisa e de utilização das imagens pela Assessoria. Em virtude desse quadro, estamos em processo de identificação e organização, destacando que é necessário pensarmos os documentos dentro de uma organicidade maior, no caso a UNESP, de acordo como eram estabelecidas as práticas rotineiras e cotidianas nessa produção e acumulação. O processo de organização justifica-se pela relevância dos documentos universitários, pela manutenção de seu caráter comprobatório e pela sua relevância para a formação da memória institucional e a história educacional paulista.

Destacamos ainda o papel que a fotografia assume como fonte variada e rica para a pesquisa, sendo que há muito ela vem sendo usada como documento. Mas por ter seu princípio na fixação da realidade, diversidade do seu uso e fragilidade dos suportes, vem

* Docente do Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação da UNESP – Marília. telmaccarvalho@marilia.unesp.br
** Mestrando do Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação da UNESP – Marília. bruno.machado@marilia.unesp.br

sendo tratada como documentação especial ou especializado, muitas vezes separado do restante da documentação, causando danos à sua identificação arquivística e retirando-a de sua produção original.

A proposta em estudar a identificação e organização do acervo de fotografias da ACI, resultou em um trabalho conjunto entre docentes, pesquisadores e alunos do curso de Arquivologia do campus de Marília (SP), relativo aos temas Gestão Documental, Arquivos Correntes, Classificação, Descrição, Documentação Audiovisual e Iconográfica, Arquivos Permanentes, Análise Documentária e Preservação em Arquivos, buscando, dessa forma, aplicar as teorias mais recentes das áreas permitindo que as fotografias fiquem disponíveis e acessíveis para o setor e demais usuários, sem que percam o vínculo orgânico com os demais documentos universitários, respeitando os procedimentos arquivísticos.

Embasando a proposta de organização, realizaremos levantamento bibliográfico e também faremos o estudo das funções e atividades desempenhadas pelo setor, sendo necessário para isso o levantamento das resoluções e da legislação existentes, caracterizando assim, uma pesquisa documental na qual Fachin (2006, p.146) aponta que "a pesquisa documental corresponde a toda informação coletada, seja de forma oral, escrita ou visualizada [...]."

Paralelamente realizaremos reuniões com os responsáveis e funcionários, a fim de entendermos as rotinas e a produção documental da Assessoria. Dessa forma, poderemos perceber a inserção dessa produção fotográfica no amplo contexto documental, relacionando-a com documentos de diferentes suportes, mas que se ligam organicamente, já que produzidos com e para as mesmas funções.

Após essa etapa iniciaremos a identificação das fotografias, tentando estabelecer os vínculos e as funções responsáveis por sua geração, relacionando-as à missão fotográfica, pauta, data, fotógrafo, local, etc.

Concomitantemente, procederemos a conservação das fotos para preservação dos originais, higienizando e acondicionando as mesmas em jaquetas de poliéster.

Posteriormente, pretendemos fazer a descrição arquivística, contemplando a análise de conteúdo da imagem, que acreditamos ser mais complexa que a textual, consistindo na identificação do contexto de produção da fotografia, da análise morfológica (forma do conteúdo), do conteúdo temático (tema ou assunto) e do conteúdo icônico (descrição da imagem visual), a fim de disponibilizar as fotografias no repositório institucional.

Histórico da Assessoria e Comunicação e Imprensa (ACI)

Segundo Oscar D'Ambrosio, assessor-chefe da Assessoria de Imprensa, o setor surgiu com a função de editar o Jornal da UNESP e cobrir todos os eventos da Universidade, criada em 31 de Janeiro de 1976. Nesta data se iniciou a produção do acervo fotográfico. Até 1990 os materiais produzidos eram em cromos e negativos, com produção de contatos e ampliações. No começo deste século houve a migração para o suporte digital.

A Assessoria de Imprensa e Comunicação tem como objetivos:

- Prestar assessoramento em assuntos relacionados à imprensa e aos demais órgãos de comunicação;
- Cuidar da imagem e da promoção da Universidade frente aos diversos segmentos da sociedade;

- Divulgar os trabalhos que se realizam no âmbito da Universidade, por meio de diversos instrumentos de comunicação social, promovendo o conhecimento e o reconhecimento da instituição, interna e externamente;
- Fornecer apoio logístico a eventos promovidos pela Universidade ou em que ela participe;
- Promover, na área de sua competência, novas formas de inserção da Universidade na vida acadêmica e cultural do País.

Atualmente a Assessoria é responsável pela edição de alguns programas institucionais de comunicação social da Universidade:

Jornal UNESP

O foco principal do Jornal UNESP é a divulgação de atividades de ensino e extensão da universidade, além da publicação de livros de docentes, seja pela Editora Unesp ou por outras casas editoriais. Voltado para a comunidade interna e externa, a publicação mensal tem 16 páginas e tiragem de 25 mil exemplares. Inclui o Caderno Fórum, com quatro páginas, contendo uma entrevista e três artigos de profissionais de reconhecida competência sobre um determinado tema em evidência.

Revista UNESP Ciência

Revista de divulgação científica da universidade. Seu principal objetivo é dar destaque para as pesquisas que são feitas na instituição, ao mesmo tempo em que traz reportagens aprofundadas sobre os grandes temas da ciência nacional e mundial. Lançada em setembro de 2009, a publicação tem 48 páginas e circula de fevereiro a dezembro.

UNESP Informa

Boletim voltado aos funcionários da Universidade. Publicado mensalmente e com tiragem de 15 mil exemplares, o veículo divulga o que acontece no âmbito interno da Unesp, como iniciativas de ensino, pesquisa, extensão, políticas de gestão e administração, entre outras ações.

Guia de Profissões

Destinado a orientar o estudante do Ensino Médio e o vestibulando sobre os cursos oferecidos pela Unesp, o Guia de Profissões é uma publicação anual, com 350 mil exemplares, editado em parceria com a Fundação Vunesp. O Guia traz informações sobre o Vestibular da UNESP, traça o perfil de cada uma das carreiras oferecidas, aborda o mercado de trabalho e a vida na Universidade. Totalmente ilustrada, a publicação tem 162 páginas e é distribuído gratuitamente.

Portal UNESP

Apresenta o acervo institucional da Universidade, na medida em que hospeda páginas das pró-reitorias e assessorias, das unidades universitárias, institutos, unidades auxiliares, unidades complementares e centros, as quais informam sobre as atividades acadêmicas, de pesquisa, extensão e gestão realizadas na Unesp. A página de abertura do Portal é um espaço dedicado às notícias pautadas por essas atividades, entre outros temas.

***Podcast* UNESP**

Lançado em outubro de 2011, o Podcast Unesp é um serviço que disponibiliza arquivos de áudio com pesquisas e opiniões de especialistas da Universidade sobre os mais

diversos assuntos em todas as grandes áreas do conhecimento. *Podcast* Unesp oferece quatro serviços: Rádio Release; Perfil Literário; Mídia e Cotidiano e Vunesp Informa. Além de ouvir os áudios em http://podcast.unesp.br/, os arquivos podem ser transferidos gratuitamente para computadores, celulares e outros aparelhos portáteis, como iPod e mp3 *players*.

Blog ACI

O Blog da Assessoria de Comunicação e Imprensa realiza cobertura online de importantes eventos nacionais ou internacionais, dentro e fora do âmbito da UNESP, pela visão de um dos integrantes de sua equipe.

Você Sabia?

Dentro das comemorações de seus 35 anos, a **UNESP** lançou a obra ***Você Sabia?***, que traz comparações inusitadas e bem-humoradas de dados da universidade em diversos aspectos da sociedade contemporânea, como política, economia, sociologia e esporte. Bilíngue em português/inglês, o livro tem 44 páginas, ilustrações de Orlando Pedroso, concepção e textos de Carlos Roberto Chueiri e Oscar D'Ambrosio e tradução de Ricardo Diniz.

As atribuições e funções da ACI ampliaram consideravelmente, mas a produção de documentos fotográficos continua constante, em maior número e temas mais variados, tornando a identificação fundamental para a inserção desses novos documentos.

O DOCUMENTO FOTOGRÁFICO EM ARQUIVOS

Massas documentais acumuladas, sem nenhuma organização, são comuns em diversas instituições brasileiras. No caso de documentos fotográficos, na maioria das vezes, o único item conhecido é a instituição produtora. Dessa forma, necessitam-se preliminarmente à própria organização, pesquisas e estudos para recuperar a organicidade e as competências administrativas que geraram a documentação. Essa fase dentro dos estudos arquivísticos é conhecida como Identificação e permite estruturar e compreender funções, ações e atos determinantes para a elaboração e efetivação dos documentos. A identificação é fundamental para a organização de quaisquer documentos arquivísticos, independente do tipo e/ou suporte documental.

Os autores Boadas, Casellas e Suquet destacam a fase de Identificação como fundamental para a organização de documentos fotográficos:

> La correcta identificación de los conjuntos – fondos o colecciones – es básica a nivel metodológico, ya que 'cada documento forma parte de un todo estructurado del que, si se aísla, no tiene sentido y cuyo interés reside en la relación con los documentos que lo preceden y que lo siguen, en cuanto que viene a ser una instantánea dentro de una secuencia documental. (BOADAS; CASELLAS; SUQUET, 2001, p. 115)

Importante destacar que estamos discutindo a fotografia produzida por uma instituição, com função e atividades estabelecidas, e não uma documentação adquirida por compra ou doação, como ocorre em algumas unidades informacionais. A procedência dos documentos determina as formas de organização e identificação, como bem aponta Antonia Herrera Heredia:

> Así pues, la fotografia que encontramos en los depósitos documentales, ya sean archivos u otros centros, formam colecciones, procedentes de la actividad de um fotógrafo o de la afición coleccionista de un particular, entre éstas con frecuencia las postales, o bien formam parte de series archivísticas en las que equivalen a un trámite obligado. (HERRERA HEREDIA, 1993, p.11)

Partindo deste princípio, que ocorre na maioria dos processos de organização de arquivos, a fotografia é isolada de seu contexto original, porém, acreditando que sua produção é orgânica, estabelecemos as bases do que entendemos por documento de arquivo. Fundamentalmente, tomaremos a definição, segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística (2012, p 21), que é "o conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou do suporte, são reunidos por processo de acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas".

Balizando-nos por esse conceito, como devemos trabalhar as fotografias produzidas por essa instituição, reunidas e acumuladas com objetivos e funções específicas?

Em primeiro lugar, compreendendo a fotografia como resultado de uma função, uma intencionalidade. Apesar da imagem fotográfica muitas vezes não vir acompanhada de uma referência ou identificação textual situando a função daquele registro, devemos ter claro, que sempre haverá uma ação, um propósito original para a realização dessa atividade.

É essa ação original dentro de um contexto institucional que deveria determinar o arquivamento do documento. Para isso, nesse primeiro momento não podemos nos ater só ao registro imagético, mas também devemos buscar a historicidade e o contexto de produção da(s) fotografia(s).

A gênese documental dessa produção, ou seja, a ação que determinou sua elaboração, junto à sua relação intrínseca com os demais documentos, são fundamentais e determinantes para a compreensão da efetivação e concretização específicas do documento. O documento só existe a partir de uma ação, de uma vontade que se efetiva, que se concretiza em uma materialidade. Portanto, o documento fotográfico de arquivo, como qualquer outro, tem sua criação estabelecida por normas e ações que determinam e definem sua estrutura final.

A autora Heloísa Liberalli Bellotto discute a gênese dos documentos públicos e aponta que

> Todo documento tem um autor ou autores, é dirigido a um indivíduo ou a uma coletividade, sua gênese está datada de um lugar (data tópica) e de um tempo (data cronológica) e se produz por alguma razão contida em seu texto [visual no caso analisado]. Há condições de aplicação e de sanção que dele também constam. A tramitação do documento, da sua origem à sua aplicação, depende da sua estrutura burocrática da época, do país e do direito que ali comanda a sociedade. (BELLOTTO, 2002, p.36 grifo nosso)

A compreensão das ações que determinaram a elaboração, efetivação, circulação e vínculos desse documento, ou seja, a gênese, é fundamental para entendermos sua inserção dentro da produção documental institucional, a ser analisada e levantada em sua complexidade pela etapa de Identificação.

Como aponta o autor Lopez (1996, p. 190), "os acervos de documentos imagéticos tendem, muitas vezes, a não revelar os princípios da organização arquivística, quando se valoriza o conteúdo informativo da imagem, em oposição ao seu contexto de produção enquanto documento arquivístico."

Para estabelecer a organicidade desta documentação, faz-se necessário um levantamento das funções e atividades realizadas pelo setor que produziu e acumulou as fotografias. Concomitante a esse levantamento faz-se necessário realizar entrevistas com os funcionários e responsáveis pela Assessoria, a fim de estabelecer a relação com outros documentos e sua inserção na rotina do órgão.

Ainda segundo os autores Boadas, Casellas e Suquet, essa ordem original de produção não pode ser desconsiderada, pois perderíamos as relações intrínsecas dessa documentação:

> *El orden que deberán tener finalmente las fotografías tendrá que ser por formatos, que es el más recomendable para garantizar su conservación, pero antes de iniciar cualquier actuación para la organización de un conjunto de fotografías se debe establecer el orden originario. Es decir, se tienen que determinar las agrupaciones mediante las cuales se halla dispuesta la documentación, operación que puede ser muy dificultosa en algunos casos y que siempre requiere un gran conocimiento del productor y una detenida observación del material documental. El orden originario pone en evidencia las relaciones recíprocas entre los documentos, derivadas de los fines y de los procedimientos que han presidido su nascimiento.* (BOADAS; CASELLAS; SUQUET, 2001, p.120)

O tratamento dispensado à documentação fotográfica realizado pela maioria das instituições vê na fotografia apenas seu uso imediato, não se preocupando com a permanência das informações primárias e originais daquele documento, privilegiando a conservação do suporte físico e a difusão dos registros imagéticos em banco de dados informatizados. A indexação, muitas vezes, é feita de acordo com o assunto principal enfocado na fotografia e o que interessa é o uso da imagem e não do documento fotográfico.

Em relação a esse tratamento usual e cada vez mais comum nas instituições o autor Lopez (2000) afirma que, por muitas vezes, pelo uso equivocado tem-se buscado procedimentos de classificação temática. A análise dos conteúdos das imagens, pela ilusão de que esse procedimento é detalhado, pode ser satisfatória para dar conta da recuperação das imagens, confundindo dessa forma, análise documentária com organização arquivística.

Portanto, pautamo-nos por essa tentativa de explicitar, buscar e validar a gênese documental das fotografias de arquivo, produzidas e acumuladas pela instituição, em detrimento a uma organização pautada na fragilidade dos suportes e na descrição exaustiva dos elementos imagéticos. Acreditamos que dessa forma, o documento fotográfico arquivístico preservará todas as suas informações documentais, visíveis ou implícitas à sua própria elaboração.

Antonia Heredia Herrera aponta que não devemos confundir suporte e conteúdo:

> *En el caso de los nuevos documentos, no hay duda que el calificativo va unido exclusivamente a los nuevos soportes. ¿Son por lo tanto algo distinto? EN cuanto que el suporte es algo externo, material, la esencia no varía.* (HERRERA HEREDIA, 1993, p.151)

Devemos observar a manutenção da organicidade desses documentos, não perdendo o processo original de ordenação em função de descrição documental da imagem e, muito menos, pela especificidade dos suportes materiais. Devem ser observadas as condições ideais para sua preservação, mas sua função original não pode ser perdida ou desprezada. Várias instituições entendem a fotografia como documento de arquivo, mas não a inserem no contexto da organização e classificação documental.

Corroborando e definindo a inserção desses documentos na organização documental arquivística, o CONARq, órgão colegiado do Ministério da Justiça do Brasil

vinculado ao Arquivo Nacional, que tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, publicou a Resolução nº 41, de 9 de dezembro de 2014. Esta 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.

A resolução vem, portanto, legitimar a fotografia nos Arquivos e sua inserção no fluxo documental das empresas.

RESULTADOS PARCIAIS

Os documentos fotográficos da ACI estavam depositados no Centro de Documentação e Memória da UNESP – CEDEM, localizado na cidade de São Paulo, onde receberam uma primeira organização. No entanto, ao se transferir esse acervo para Marília, a pouca organização que tinha se perdeu. Os documentos fotográficos foram arquivados principalmente por Campi da Universidade, em um total de 34 unidades, por personalidades, tais como reitores, docentes e pesquisadores e por eventos de grande importância para a Universidade como, por exemplo, Congressos de Iniciação Científica.

Os fotógrafos eram contratos para cumprir determinadas pautas, que deveriam ser entregues na ACI, e os materiais eram arquivados identificando-se: **data**, **nome do fotógrafo** e **respectiva pauta**.

Levando-se em consideração de que a fotografia como documento de arquivo deve ter uma relação orgânica com a instituição que o produziu, iniciamos a pesquisa com as fotografias que se encontravam em pastas que já possuíam algum tipo de identificação, tendo como referência as reportagens do jornal da UNESP. Elaboramos ítens de identificação, que deveriam ser inseridos em planilhas disponíveis em Banco de dados: **unidade, pauta, número da foto, edição do jornal, data, fotógrafo, dimensão, cromia, quantidade de originais (ampliações, positivo e negativo), dimensões, assunto, observação e indicação para descarte.** O Banco de Dados encontra-se em Excel, porém visa-se a migração para uma plataforma que possibilite compartilhamento e interoperabilidade com os demais documentos produzidos pela universidade.

Assim, os processos técnicos foram**:**

- Identificação das fotografias existentes nas pastas nomeadas por Campi;
- Separação das fotografias, negativos e cromos que estavam nas pastas sem possibilidade de identificação;
- Identificação individual de fotografias sem identificação nenhuma, olhando uma a uma, folheando página por página dos jornais para encontrar a pauta correspondente.
- Discussão com o Assessor-Chefe da ACI sobre a forma de organização desses documentos: por Unidade ou pela pauta do Jornal da UNESP.
- Separação de diversas pastas de cromo.
- Indicação das fotos a serem descartadas.

Após esses procedimentos técnicos apresentamos (Tabela 1) os resultados parciais de identificação de 56 pastas com 13.986 fotografias, 5.900 negativos e 4.766 cromos.

UNIDADES – CAMPI	PASTAS	FOTOGRAFIAS	NEGATIVOS	CROMOS
ARAÇATUBA	2	275	50	240
ARARAQUARA	6	1160	795	809
ASSIS	3	514	122	256
BAURU	4	754	205	167
FRANCA	2	239	0	149
GUARATINGUETÁ	2	177	173	401
ILHA SOLTEIRA	2	95	68	267
JABOTICABAL	8	1299	544	819
MARÍLIA	5	546	152	203
OURINHOS	1	14	0	0
PRESIDENTE PRUDENTE	3	579	117	283
REGISTRO	1	41	0	4
REITORIA	12	5636	2818	9
RIO CLARO	6	1206	556	728
SÃO JOSÉ DOS CAMPOS	1	184	31	67
SÃO JOSÉ DO RIO PRETO	5	386	96	293
SÃO VICENTE	3	262	123	66
SOROCABA	1	12	26	0
TUPÃ	1	2	0	1

GUIA DE PROFISSIÕES	1	605	24	4
TOTAL	**56**	**13.986**	**5.900**	**4.766**

Fotografias Identificadas e lançadas em Banco de Dados

Fonte: Dados da Pesquisa.

Na Tabela 2 são apresentadas pastas com cromos sem identificação específica das ações fotografadas nas quais, devido a pouca informação contida nas pastas nesse primeiro momento, foi apenas possível uma separação por Campi, com um número total de 9 Unidades-Campi.

UNIDADES – CAMPI	PASTAS DE CROMOS SEM INDENTIFICAÇÃO
ARAÇATUBA	**1**
ARARAQUARA	**1**
ASSIS	**1**
BAURU	**1**
GUARATINGUETÁ	**1**
ILHA SOLTEIRA	**1**
PRESIDENTE PRUDENTE	**1**
RIO CLARO	**1**
SÃO JOSÉ DOS CAMPOS	**1**
TOTAL	**9**

Pastas de cromos sem identificação apresentada pelas Unidades-Campi
Fonte: Dados da Pesquisa.

CONSIDERAÇÕES PARCIAIS

A preocupação com o tratamento arquivístico de documentos fotográficos nesse projeto é fundamentada para representar o contexto de produção, garantindo sua organicidade e assegurando a manutenção da identidade institucional das imagens. Ao mesmo tempo, garante-se o principal objetivo, que é o acesso à informação.

A partir do momento em que são documentos produzidos pela ACI da UNESP, os documentos fotográficos necessitam de métodos e tratamentos que reflitam suas funções da forma mais objetiva possível, porém por vezes, devido à sua produção diária exponencial, a contextualização é de difícil acesso aos profissionais envolvidos em sua produção e tratamento.

Percebemos que a identificação por pautas reflete a rotina mais constante do setor, porém para reestabelecer essa função é fundamental o acompanhamento dos responsáveis pela produção de documentos. Como é um projeto em início ainda temos um grande número de pastas com negativos e contatos que não possuem nenhuma identificação**.**

Situação do material recebido
Fonte: Dados da Pesquisa

Envelope com negativos sem identificação
Fonte: Dados Pesquisa.

Caixa com cromos sem identificação
Fonte: Dados Pesquisa

REFERÊNCIAS

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Como Fazer Análise Diplomática e Análise Tipológica de documento de Arquivo.* São Paulo: Arquivo Do Estado, Imprensa Oficial Do Estado, 2002.

BOADAS, Joan; CASELLAS, Lluís-Esteve; SUQUET, M. Àngels. *Manual para la Gestión de Fondos y Colecciones Fotográficas*. Girona: Ccg Ediciones, Centre De Recerca I Difusió De La Imatge (Crdi), 2001.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. *Resolução 41,* 9 de Dezembro de 2014. dispõe sobre a inserção dos documentos audiovisuais, iconográficos, sonoros e musicais em programas de gestão de documentos...Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm > Acesso em: 20 de mai. 2015.

DICIONÁRIO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA. São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo - Arqsp, 2012.

HEREDIA HERRERA, Antonia. *Achivística general teoría y prática*. Sevilla: diputación provincial, 1991.

FACHIN, O. *Fundamentos de Metodologia*. 5. ed.[rev.] – São Paulo: Saraiva, 2006.

HEREDIA HERRERA, Antonia. La Fotografía y los Archivos. In*: FORO IBEROAMERICANO DE LA RÁBIDA.* Jornadas Archivísticas, 2, 1993, Palos De La Frontera. La fotografía como fuente de información. Huelva: Diputación Provincial, 1993.

LOPEZ, André Porto Ancona. Organização Arquivística de documentos imagéticos e pesquisa histórica. *Cadernos de Metodologia e técnica de pesquisa*, Maringá (pr), 7, 189-198, 1996.

_____. *As Razões E Os Sentidos***:** Finalidades da Produção Documental e Interpretação de conteúdos na Organização Arquivística de documentos Imagéticos. Tese de Doutoramento. São Paulo: Programa de Pós-Graduação em História Social da Fflch-USP, 2000.

RESUMO: *O artigo apresenta os primeiros resultados do projeto de identificação e organização de fotografias, uma parceria entre a Assessoria de Comunicação e Imprensa (ACI) da Universidade Estadual Paulista – UNESP e o curso de Arquivologia da mesma Universidade, na cidade de Marília. Os alunos bolsistas do curso de Arquivologia desenvolvem atividades de identificação, organização e acondicionamento segundo normas arquivísticas. O objetivo do projeto é que as fotografias produzidas pela ACI sejam inseridas em seu contexto original de produção, garantindo sua preservação e acesso. Desse modo, foi elaborado um Banco de Dados para disponibilizar as informações para acesso interno. Posteriormente, as fotografias serão digitalizadas no Repositório da Universidade, garantindo sua inserção no Fundo UNESP. A relevância desse trabalho, além da preservação da memória e história da instituição, é permitir aos alunos do curso de Arquivologia a aplicabilidade em um acervo institucional das teorias preconizadas pela área, de maneira adequada e em consonância com o produtor original.* **PALAVRAS-CHAVE:** *Fotografia. Arquivo. Assessoria de Comunicação e Imprensa - UNESP.*

RESUMEN: *El artículo presenta los primeros resultados del proyecto de identificación y fotografía de organización, una asociación entre la Asesoría Comunicación y Prensa (ACI) de la Universidade Estadual Paulista - UNESP y el curso de Archivística en la misma universidad en la ciudad de Marilia. Estudiantes*

becarios supuesto Archivística desarrollan normas archivísticas identificación, organización y segundo embalaje. El objetivo del proyecto es que las fotografías producidas por ACI se insertan en su contexto original de la producción, asegurando su preservación y acceso. Por lo tanto, una base de datos fue diseñada para proporcionar información para el acceso interno. Posteriormente, las fotografías serán escaneadas en el Repositorio de la Universidad, lo que garantiza su inclusión en el Fondo UNESP. La relevancia de este trabajo, además de la preservación de la memoria y la historia de la institución, es permitir a los estudiantes del curso Archivística aplicabilidad en un acervo institucional de las teorías defendidas por la zona adecuadamente y de acuerdo con el productor original. **PALABRAS - CLAVE**: *Fotografía. Archivo. Comunicación y Prensa - UNESP.*

DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA DO FUNDO DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE IMPRENSA E PROPAGANDA – DEIP/APEES

MARGARETE FARIAS DE MORAES
ANDRÉ MALVERDES

INTRODUÇÃO

O Arquivo Público do Estado do Espírito Santo – APEES é atualmente a instituição com o maior acervo referente ao patrimônio arquivístico capixaba e o que mais recebe pesquisadores e profissionais para produção de pesquisa, documentários, livros, entre outros. Nosso trabalho foi concentrado no Fundo Departamento Estadual de Imprensa e Propaganda - DEIP, órgão estadual do extinto Departamento de Imprensa e Propaganda - DIP, braço censor do período do Estado Novo da Era Vargas.

O *Inventário Analítico do Fundo Departamento Estadual de Imprensa E Propaganda – DEIP/ES* foi o produto da descrição arquivística de um conjunto de aproximadamente 4000 documentos fundamentais para a compreensão da história das políticas culturais e de comunicação no Brasil e seus impactos em território capixaba, no que diz respeito à imprensa, cinema, turismo, teatro ou qualquer outro tipo de manifestação pública que promovessem a atenção do olhar censor do DEIP, no período compreendido entre 1941 e 1946.

O DEIP/APEES é composto por 10 caixas box, contendo 3997 documentos em um total 8533 páginas, todos de tamanho A4, contendo documentos que vão desde memorandos, ofícios e correspondências, até autorizações e licenças para exibição de espetáculos culturais, relações das associações culturais existentes no estado, decretos e portarias da interventoria, certificados de censura e biografias de pessoas importantes do Espirito Santo. O fundo também apresentava 3 brochuras contendo recortes de jornais de todas as notícias e reportagens que o DEIP encomendou (e também recebeu) tanto nos jornais locais como na impressa oficial. O cunho destas reportagens e notícias eram sempre divulgar estatísitcas, eventos e aspectos positivos da economia e cultura do Espírito Santo.

A partir de 2009, os artistas, produtores e agentes culturais passaram a contar com o acesso a uma nova forma de apoio para financiamento da atividade cultural, o Fundo de Cultura do Estado do Espírito Santo - FUNCULTURA (Lei Complementar nº 458 de 21/10/2008), cujos recursos visam a incentivar a formação e a fomentar a criação, a produção e a distribuição de produtos e serviços que usem o conhecimento, a criatividade e o capital intelectual como principais recursos produtivos, e a tornar a atividade cultural uma importante estratégia nos programas de desenvolvimento do Estado do Espírito Santo. Em 2010 foi lançado, entre 24 editais, o de número 22, que promoveu seleção de projetos culturais e concessão de apoio financeiro para inventário, conservação e reprodução de acervos no estado.

Através de uma parceria com o APEES foi elaborado e aprovado o projeto para a elaboração do inventário analítico, higienização, microfilmagem e digitalização do acervo. Com a equipe do projeto ficou a responsabilidade da descrição analítica do acervo, e em contrapartida o APEES ofereceu apoio no processo de higienização, microfilmagem e apoio técnico ao longo do trabalho.

O PROJETO DE DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA E SUA BASE METODOLÓGICA

Um arquivo ou mesmo um único acervo sem um instrumento de pesquisa[1], não permite aos interessados um pleno acesso, na medida em que seu conteúdo se esconde por trás de uma frágil organização física, que mesmo que exista, não possibilita o entendimento total do funcionamento, muito menos suas ligações com os interesses sociais atuais.

Para construção de instrumento de pesquisa de fontes documentais históricas é de fundamental importância a aplicação da técnica de descrição, que de acordo com o dicionário arquivístico (ARQUIVO NACIONAL, 2005:67) é entendido como "conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisa". A descrição arquivística dos documentos sé que possibilita a criação de instrumentos de pesquisa. Para o fundo DEIP/APEES, pelo seu valor cultural e histórico foi escolhido o instrumento de pesquisa do tipo "inventário analítico", que possibilita aos interessados uma visão mais aprofundada dos conteúdos dos documentos.

A metodologia usada para a descrição do fundo DEIP/APEES foi baseada na Norma Brasileira de Descrição Arquivística – NOBRADE, cujas diretrizes se baseiam na Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística - ISAD (G). Diretrizes estas que garantem o intercâmbio e facilitam o acesso de informações em âmbito nacional e internacional.

A NOBRADE (CONARQ, 2006:11) possui 6 níveis de descrição:

Nível 0 – Acervo da entidade custodiadora
Nível 1 – Fundo ou coleção
Nível 2 – Seção
Nível 3 – Série
Nível 4 – Dossiê ou processo
Nível 5 – Item documental

Para o projeto de descrição do fundo DEIP/APEES foi utilizado o nível 1, para descrever de forma geral o montante informacional do fundo como um todo; o nível 3 que descreveu cada uma das 3 séries que classificaram o fundo e o nível 5, na medida em que todos que todos os documentos foram descritos.

No que diz respeito a organização física do acervo, optamos por manter a ordem original do fundo. O tempo para execução do projeto não permitiu que os documentos pudessem ser arranjados fisicamente como suas versões digitalizadas. Entendemos que essa opção garantiria o contexto do acervo ao mesmo tempo em que não comprometeria em nenhum momento a investigação considerando que o acervo analítico propicia a identificação de interesse na pesquisa. Desta forma a classificação do fundo em 3 séries principais se deu apenas na descrição e na organização do fundo digitalizado.

As 3 séries identificadas, a partir do entendimento preliminar do funcionamento do DEIP e aproveitando-se a nomenclatura utilizada na estrutura organizacional do DEIP foram:

[1] Entende-se como instrumento de pesquisa uma forma que possibilite a identificação, localização ou consulta a documentos ou a informações contidas neles. Os instrumentos de pesquisa podem ser do tipo catálogo, guia, índice, inventário, listagem descritiva do acervo, repertório e tabela de equivalência (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

- Diretoria Geral (DIG)
- Diretoria de Propaganda, Turismo e Diversões Públicas (DTD)
- Diretoria de Imprensa, Radiodifusão e Divulgação (DIR).

A partir desta classificação em séries foram criados os códigos que seriam adotadas para cada documento. Este código tem uma estruturação padrão que se inicia com BR.APEES.DEIP referente ao país, entidade custodiadora e o fundo. A partir desta estrutura básica acrescentamos mais 1 elemento do código, de acordo com a série que o documento pertence, a saber:

- BR.APEES.DEIP.DG – Diretoria Geral
- BR.APEES.DEIP.DTD – Diretoria de propaganda, turismo e diversões públicas
- BR.APEES.DEIP.DIR – Diretoria de imprensa, radiodifusão e Divulgação.

Os documentos de cada série foram numerados sequencialmente, formando os seguintes códigos:

- BR.APEES.DEIP.DG.0001...9999 ou
- BR.APEES.DEIP.DTD. 0001...9999 ou
- BR.APEES.DEIP.DIR. 0001...9999

Como as séries não estavam explicitas na organização física do acervo tiveram que ser atribuídas no momento da análise do documento e de sua descrição.

Os códigos foram escritos no próprio documento com lápis 6b no canto superior direito da página frontal. No caso de documentos com mais de uma página, os códigos foram colocados código em todas as páginas frontais do documento.

As capas e contra capas das pastas, quando apresentaram alguma informação original, foram consideradas como documento, portanto foram descritas e numeradas.

Cada documento foi analisado e registraram-se, no instrumento de descrição, as seguintes informações:

- Código de referência: Código que o documento deverá ser identificado.
- Título: Título original do documento e sua tipologia. Caso o documento não tivesse um título, devia-se atribuir, a partir de elementos de informação presentes no documento.
- Indicação de responsabilidades (autor, destinatário, emissor, requerente, requerido, outorgante, outorgado) e assunto.
- Datas: Datas da produção do documento. Poderiam ser registradas outras datas importantes constantes no documento como datas de requerimentos, eventos, entre outros, mas estas datas deveriam ser identificadas como tal.
- Local: Local de produção do documento.
- Dimensão: Número de páginas e folhas do documento.
- Conservação: Estado de conservação do documento.

- Pontos de acesso: Palavras chaves e/ou termos que auxiliarão na recuperação do documento.
- Documentos relacionados: Outros documentos (apenas seus códigos) do mesmo fundo, que mantinham relação com o documento.
- Número da caixa: Número original da caixa no fundo.
- Número da pasta: Número da pasta ou maço original.
- N° de página: Número da página na seqüência crescente por pasta.
- Data da descrição: Data da descrição do documento.
- Descrito por: Nome do responsável pela descrição do documento

Após o trabalho de análise e descrição, todo o fundo passou por um processo de higienização para ser microfilmado. A microfilmagem gerou 10 rolos de filme que possibilitaram o processo de digitalização mais eficiente e rápido. Cada documento gerou uma imagem que foi nomeada com o seu código.

O DEPARTAMENTO ESTADUAL DE IMPRENSA E PROPAGANDA – DEIP

Através do Decreto Lei 2.557 de 4 de setembro de 1940, o governo "disciplina os serviços de informações oficiais em todo o país com intuito de assegurar a distribuição de noticias e ensinamentos exatos e úteis sobre administração, política externa, comércio, indústria, e educação e saúde", ou seja, regulamenta a atuação do DIP nos estados, cria os DEIPs.

As funções do DIP, a partir de então passam a ser executadas com a parceria do governo estadual e federal. Os governos estaduais tiveram que organizar em um só órgão, a ser denominado Departamento Estadual de Imprensa e Propaganda – DEIP, todos os serviços responsáveis pelo controle e deliberação da imprensa, rádio-difusão, diversões públicas, propaganda, publicidade e turismo. De acordo com o referido decreto, os DEIPs deveriam estar subordinados do DIP, pelo menos "do ponto de vista da orientação técnica e doutrinária" (DECRETO LEI 2.557, 1940).

Os DEIPs deveriam ser organizados de acordo com as normas do DIP, que inclusive estabeleceria quais serviços deveriam ser remunerados ou não. E os nomes dos que exerceriam as funções de grande responsabilidade deveriam ser autorizados pelo presidente da república. Os diretores dos DEIPs despachavam diretamente com o interventor federal do estado, assim como o diretor do DIP despachava direto com o presidente da república.

O DEIP Espírito Santo

O DEIP do Espírito Santo estava estruturado basicamente em 3 diretorias, a Diretoria Geral, a Diretoria de Diversão e Turismo e a Direção de Imprensa e Radiodifusão[2]. Sendo que a Diretoria Geral estava acima das outras duas tendo ascensão como aprovadora final de seus atos. O DEIP funcionou inicialmente na Rua Pedro Palácios, no centro de Vitória (Fundo DEIP, BR.APEES.DEIP.DIG.0593).

[2] Alguns documentos referem-se à Divisão de Rádio e Imprensa, Divisão de Turismo e Diversões Públicas

Os registros apontam para uma precária estrutura, visto a constante troca de correspondência entre o diretor e o interventor, ou com a contadoria do estado sobre pedidos de adiantamento de recursos para aquisição de material básico de escritório e outras necessidades. Há registros de agradecimento do DEIP à Escola Normal Pedro II pelo empréstimo de máquina uma de escrever (Fundo DEIP, BR.APEES.DEIP.DIG.0038), além de registros de dívidas com a Empresa de Correio e Telégrafos e outros fornecedores de serviço.

À Diretoria Geral cabia a função principal de administrar os recursos financeiros e interagir com os diversos órgãos e atender e/ou responder as demandas oriundas das suas funções básicas do DEIP. Competia a ela comprovar os gastos e responder pela destinação do orçamento do DEIP (Fundo DEIP, BR.APEES.DEIP.DIG.0002). Era o Diretor Geral que assinava todas as correspondências de respostas a qualquer solicitação, seja administrativa propriamente dita, seja de cunho censor ou permissionário.

Alguns profissionais do DEIP e da Radio Clube Espírito Santo não eram funcionários e sim uma espécie de prestadores de serviço, desta forma os seus honorários, e sua permanência e desligamento, eram autorizados pela Diretoria Geral (Fundo DEIP, BR.APEES.DEIP.DIG.1690). Era de responsabilidade desta diretoria também a autorização de notas de empenho para pagamentos de serviços de manutenção de equipamentos, aquisição de material entre outros (Fundo DEIP, BR.APEES.DEIP.DIG.1740; BR.APEES.DEIP.DIG.0914; BR.APEES.DEIP.DIG.0979).

O DEIP Espírito Santo não controlava os registros de tipografias, estabelecimentos de difusão cultural, boletins/jornais e nem de artistas, estes cadastros eram mantidos diretamente pelo DIP, cabendo ao DEIP a conferência dos registros. Tais registros geravam uma numeração que era cobrada em momento oportuno, como por exemplo, na censura ou autorização de divulgação cultural ou de imprensa (Fundo DEIP, BR.APEES.DEIP.DIG.0054; BR.APEES.DEIP.DIG.0055).

Divulgação e propaganda

A partir de 1941 constata-se a instituição de correspondentes da Agência Nacional no interior do Estado. A atuação destes correspondentes estava regulada através de instruções do novo serviço. Estes correspondentes via DEIP, faziam chegar à Agência Nacional no Rio, noticias de todo estado do Espírito Santo. Foram instituídos correspondentes em São José do Calçado, Santa Cruz, Cachoeiro de Santa Leopoldina, Serra, Alfredo Chaves, Iconha, Castelo, Colatina, Afonso Cláudio, Cachoeira de Itapemirim, Santa Teresa, entre outros (Fundo DEIP, BR. APEES. DEIP. DIG. 0602; BR. APEES. DEIP. DIG. 0603; BR. APEES. DEIP. DIG. 0604; BR. APEES. DEIP. DIG. 0605; BR. APEES. DEIP. DIG. 0606; BR. APEES. DEIP. DIG. 0607; BR. APEES. DEIP. DIG. 0608; BR. APEES. DEIP. DIG. 0629; BR. APEES. DEIP. DIG. 0630; BR. APEES. DEIP. DIG. 1186; BR. APEES. DEIP. DIG. 1461).

Era o diretor geral do DEIP que solicitava ao diretor do Departamento Geral de Agricultura, Terras e Obras, a concessão de franquias telefônicas aos correspondentes da Agência Nacional, que se instalavam nos municípios do interior (Fundo DEIP, BR.APEES.DEIP.DIG.0485; BR.APEES.DEIP.DIG.0576).

O DEIP era a ligação dos atos da administração municipal e estadual com a Agência Nacional. Era através dele que a Agência Nacional recebia as informações sobre os atos e outras notícias importantes da administração, da Interventoria e da sociedade capixaba. Entretanto, de acordo com os registros, há casos de falhas de comunicação e transmissão.

Em correspondências trocadas entre o diretor geral do DEIP, Sr. Ciro Vieira da Cunha e o secretário de governo, observa-se um gargalo nas transmissões via telegrafia, em virtude do acúmulo de trabalho do telégrafo nacional. O diretor geral do DEIP sugere aquisição de um rádio receptor para melhoria do trafego de notícias entre o estado e à Agência Nacional Rio (Fundo DEIP, BR.APEES.DEIP.DIR.0001).

Em ofício, de 1944, ao Interventor Federal no Estado, o Diretor do DEIP informa que alguns prefeitos reclamam de periódicos sobre a "vulgarização de modernas medidas sobre agro-pecuária e pequenas indústrias". Nesta oportunidade observou-se que o estado era carente de "noticiário próprio sobre as realizações do Espírito Santo e relata que houve uma reunião com os representantes da imprensa de Vitória para melhor eficiência da publicidade" (Fundo DEIP, BR.APEES.DEIP.DIR.0053).

Controle da imprensa

O Decreto-lei 1949 de dezembro de 1939 regulamentou as atividades da imprensa e da propaganda. A fiscalização destas atividades era de responsabilidade do DIP e consequentemente dos DEIPs nos estados. Todas as empresas jornalísticas de publicidade[3], assim como oficinas gráficas e/ou tipografias deveriam ser registradas no DIP para exercício de suas atividades.

De acordo com o decreto referido, a imprensa e qualquer publicação periódica teriam o dever de esclarecer a opinião popular sobre os "planos de reconstrução material e reerguimento nacional".

E ainda era:

> "Art. 11. passível de punição a publicação de notícias ou comentários falsos, tendenciosos ou de intuito provocador, induzindo ao desrespeito e descrédito do país, suas instituições, esferas ou autoridades representativas do poder público, classes armadas ou quando visem criar conflitos sociais, de classe ou antagonismos regionais"

O fluxo de noticias e informações era de mão dupla. O DEIP capixaba mantinha clipping das noticias importantes que se enquadravam na doutrina da comunicação social oficial do Governo Vargas para ser encaminhada como pauta para divulgação da Agência Nacional. A partir da instituição dos correspondentes da agencia nacional no interior do estado o fluxo e a rapidez se intensificou. Por outro lado a Agência Nacional repassava as notícias, principalmente no que diz respeito aos feitos do governo, além de informes normativos importantes para a administração das sucursais dos diversos órgãos federais no estado.

Ao analisar as pautas de noticias organizadas pelo DEIP, coletadas em todo estado e transmitida para Agência Nacional Rio, observa-se a preferência pelas noticias que enalteciam o estado do Espírito Santo, não só nos seus aspectos políticos e administrativos, mas também no que tange ao potencial econômico. Noticias pagas pelo DEIP aos jornais locais e de outros estados foram observados em correspondências de cobrança por parte dos periódicos[4].

[3] Jornais e revistas no Espírito Santos durante a atuação do DEIP: "A ordem", "Vamos ler", "A Manhã", "Diário da manhã", "Vida Capixaba Esportiva", "A Tribuna", "A Gaivota", "Correio do Norte", "A Notícia", "Evolução", "Novo Horizonte", "Jornal do Povo", "O Norte", "A noite", "A Estafeta", "A Gazeta", "Diário Oficial", "Correio do Sul", "Comandos", "O trabalho", "O Libertador", "O Alegrense", "O Espírito Santo", "A Voz do Sul", "Brasil Novo", "Correio da Manhã", "A.C.B.", "A Época", "O Espírito Santo", "Almanaque Iconha"; "A Vida Capichaba" (Fundo DEIP, BR.APEES.DEIP.DIR.vários).

[4] Jornais e revistas que o DEIP pagou por matérias sobre o espírito santo: "Nação Armada" "O Dia", "A Notícia", "O Dia", "Folha do Comércio", "A Cidade", "Diário Carioca", "Noite Ilustrativa", "A Tribuna", "Correio da Manhã", "A noite", "Observador Econômico e Financeiro", "Ilustração Brasileira" (Fundo DEIP, BR.APEES.DEIP.DIR.vários).

Como o período dos documentos descritos é o da segunda guerra mundial, algumas notícias deveriam ser avaliadas diretamente pelo DIP, como notícias de preparativos e operações de caráter militar (Fundo DEIP, BR.APEES.DEIP.DIR.0118). Em 1942 ainda estava mantida a proibição de noticias que ataquem e denigram a imagem de governos e chefes de Governo de países com os quais o Brasil mantinha relações[5].

E ficaram terminantemente proibidas, em 1943, qualquer notícia sobre o General Franco e sobre a Espanha, o afundamento do Navio Bageh, entrevistas com General Ramirez, as bases navais e aéreas em território brasileiro, a partida de forças brasileiras para o exterior, manifestações partidárias/grupos/gremiações/sociedades, entrada ou saída de navios beligerantes mercantes de guerra nos portos brasileiros, entre outros (Fundo DEIP, BR.APEES.DEIP.DIR.0125; BR.APEES.DEIP.DIR.0116; BR.APEES.DEIP.DIR.0115; BR.APEES.DEIP.DIR.0427; BR.APEES.DEIP.DIR.0432; BR.APEES.DEIP.DIR.0480; BR.APEES.DEIP.DIR.0495).

O DEIP administrava a imprensa oficial estadual, e de acordo com os registros há indícios de sua reorganização em 1943[6]. Em alguns momentos registra-se um diário oficial como um suplemento ou colunas nos jornais comerciais de grande circulação da época.

Algumas informações regulares eram publicadas por esta imprensa oficial estadual, como por exemplo a tabela periódica de distribuição de combustíveis e a pauta de exportação do estado, além dos atos administrativos no âmbito do governo estadual (Fundo DEIP, BR.APEES.DEIP.DIR.0005. BR.APEES.DEIP.DIR.0006).

Organização de eventos

O DEIP organizava eventos, como o desfile de aniversário do interventor federal com a presença de artistas consagrados da época (Fundo DEIP, BR.APEES.DEIP.DIR.0008).

O DEIP organizou a exposição sobre a história da imprensa capixaba no ano de 1943, em homenagem ao "Dia da imprensa", onde solicitou exemplares de antigos jornais à biblioteca e ao arquivo público, às prefeituras e às escolas, onde pretendeu expor o desenvolvimento dos meios de comunicação escritos no espírito santo (Fundo DEIP, BR.APEES.DEIP.DIR.0002; BR.APEES.DEIP.DIR.0003; BR.APEES.DEIP.DIR.0004).

Turismo, cultura e diversão

A Diretoria de Turismo e Diversões (ou Divisão de Turismo e Diversões Públicas) atuava no controle e fiscalização da vida cultural e diversão pública capixaba. Basicamente atuava na censura de músicas, emissão de certificados de aprovação de filmes e espetáculos (peças teatrais e shows) produzidos no estado, pois comumente filmes e espetáculos de exibição nacional já estavam certificados diretamente pelo DIP, cabendo ao DEIP sua verificação e controle na exibição, conforme previsto no Decreto Lei 1.949 de dezembro de 1939.

Os espetáculos em circos também necessitavam de autorização do DEIP para exibição. E os shows de Ataúlfo Alves e Vicente Celestino foram autorizados pelo DEIP, ambos em 1944 (Fundo DEIP, BR.APEES.DEIP.DTD.0391;

---

[5] Punições poderiam ocorrer por não observância às proibições, como foi o caso do Jornal "A Tribuna" que teve sua circulação suspensa por 48 horas por ordem do DEIP Espírito Santo (Fundo DEIP, BR.APEES.DEIP.DIR.0684).

[6] A Imprensa Oficial do Espírito Santo é uma das mais antigas do Brasil. Sua primeira circulação data de maio de 1890. Entretanto em mais de 100 anos de história mudou de nome várias vezes e teve sua operação modificada e inclusive até repassada para iniciativa privada em alguns momentos. Em 1939 um grande incêndio destruiu quase todo seu parque de equipamento e arquivos. À época da atuação do DEIP, a Imprensa Oficial no Estado estava se reestruturando e pelos registros encontrados estava ligada ao DEIP (http://www.dioes.com.br/pg_diario.asp, acessado em 15/12/2010).

BR.APEES.DEIP.DTD.0452). Há registros também de algumas autorizações para jogos de futebol, principalmente finais de campeonato e amistosos entre grandes times nacionais.

Pelo número de documentos encontrados no fundo, a atividade de controle do turismo e diversões públicas por parte do DEIP era muito mais restrita do que o controle da imprensa, radiodifusão e propaganda.

Pelo pequeno fomento cultural do estado, a atuação do DEIP na vida cultural do Espírito Santo, pelo que indicam os registros, também se predispunha a intervir em pequenos eventos e festas em escolas e agremiações municipais. O DEIP mantinha estreita relação com a Escola Técnica de Vitória, a Escola Normal Pedro II[7] e Escola Superior de Comércio de Vitória e os eventos nestes estabelecimentos, e de outros, eram autorizados pelo DEIP. Na contra partida, se é que se pode dizer assim, o DEIP emitia ofícios aos diversos estabelecimentos de ensino, principalmente da capital, solicitando a presença de alunos para participarem das inúmeras homenagens e comemorações públicas encomendadas pelo governo federal ou estadual (Fundo DEIP, BR.APEES.DEIP.DTD.0343; BR.APEES.DEIP.DTD.0344; BR.APEES.DEIP.DTD.0345).

A programação dos teatros e cinemas (basicamente Cine Glória, Cine Polyteana e Cine Teatro Carlos Gomes) era encaminhada previamente para o DEIP, bem como fiscais do departamento assistiam aos espetáculos periodicamente, através de ingressos permanentes (validados anualmente) encaminhados pelos estabelecimentos (Fundo DEIP, BR.APEES.DEIP.DTD.0035; BR.APEES.DEIP.DTD.0198).

Em alguns ofícios entre o Diretor Geral do DEIP o Diretor de Turismo do DIP e o Interventor Federal no Estado foi observada a precária situação da estrutura turística no Espírito Santo, apesar de ser ressaltado seu potencial turístico como "praias, altitudes para excursão, montanhas, rochas a pique para alpinismo e paisagem do Convento da Penha" (Fundo DEIP, BR.APEES.DEIP.DTD.0022). Na opinião do DEIP era necessária intensa divulgação do potencial turístico capixaba, para isso sugere intercâmbio de notícias através de recortes, publicações, guias turísticos, entre outros (Fundo DEIP, BR.APEES.DEIP.DTD.0234).

Apesar de parecer pouco comum, as atividades de turismo, ou melhor, as atividades de propaganda do turismo, também podiam sofrer censura, como foi o caso da ordem de recolhimento de cartões postais com paisagens do Espírito Santo, que estavam sendo vendidos pelas Casas Moacyr Barbosa & Cia Ltda, Casa Empório Capichaba, Vidrália, entre outros. Tais cartões tiveram suas fotografias consideradas prejudiciais aos interesses turísticos do estado. A partir deste episódio todos os cartões postais passaram a ser aprovados pelo DEIP antes de irem para circulação e venda (Fundo DEIP, BR.APEES.DEIP.DTD.0254; BR.APEES.DEIP.DTD.0260; BR.APEES.DEIP.DTD.0261; BR.APEES.DEIP.DTD.0481).

Música

O DEIP não só registrava e censurava as músicas, como também controlava o pagamento de direitos autorais. Os pagamentos dos direitos autorais deveriam ser efetuados à Sociedade Brasileira de Autores Teatrais, no caso de peças teatrais, e à União Brasileira de Compositores, no caso de músicas. A constatação do não pagamento era motivo de solicitação de interdição de execução das músicas e peças. Muitos estabelecimentos foram proibidos de executarem as músicas por falta de pagamento, como "Clube Tupi", "Clube

[7] Ciro Vieira da Cunha foi professor da Escola Normal Pedro II em 1938 (D. DAZINHA, 2010).

Vitória", "Clube Saldanha da Gama" e "Clube Álvares Cabral" (Fundo DEIP, BR.APEES.DEIP.DTD.0570; BR.APEES.DEIP.DTD.0571; BR.APEES.DEIP.DTD.0572. BR.APEES.DEIP.DTD.0573).

O DEIP registrava[8] as músicas e as avaliava, com isso era necessário encaminhar música e letra para aprovação do departamento. Músicas não aprovadas não poderiam ser executadas em rádios ou em espetáculos. As músicas poderiam também ser alteradas a pedido do departamento. As músicas dos blocos de carnaval também deveriam ser aprovadas pelo DEIP, como foi o caso dos blocos "Piratas", "Iankees", "Cancioneiros da Lua", "Curió", "Com ou sem babado" que tiveram suas músicas registradas e aprovadas pelo DEIP (Fundo DEIP, BR.APEES.DEIP.DTD.vários).

CONSIDERAÇÕES FINAIS

O trabalho de descrição do Fundo DEIP possibilitou a visibilidade de um importante acervo acerca da história política e cultural do Espírito Santo, no contexto do Governo Vargas. Ao iniciarmos o manuseio dos quase cinco mil documentos do Fundo DEIP para descrição arquivística, nos deparamos com um mundo de possibilidades de pesquisa. Nossos olhos brilharam literalmente

O que pretendemos foi mostrar esta riqueza e motivar pesquisadores e interessados na história do Espírito Santo no período do Estado Novo. Muitas pesquisas nos vieram à mente: História da Imprensa, da radiodifusão, do cinema, da cultura, do turismo, da administração pública, da música, do carnaval, entre outras.

O método para mostrar as possibilidades é que foi o inventário histórico. O Inventário em si não era o fim e sim o meio. Pinçar e organizar as informações mais relevantes sobre os acontecimentos, de forma a mostrar o quanto de registros estão disponíveis para muitas análises de qualquer linha e matiz historiográfico. Para melhor visibilizar esta fonte, identificamos lógicas administrativas e políticas que pudessem despertar o interesse das mais variadas linhas investigativas.

Olhar o todo de uma massa documental é uma experiência ímpar. Manuseá-la, relacioná-la entre si e descrevê-la como um conjunto, nos possibilita mergulhar com muito mais profundidade no tempo e no ambiente registrado por ela. Poder criar um instrumento de acesso a estes documentos privilegiando (tentando) a lógica orgânica original é oferecer este todo ao pesquisador.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO - APEES. FUNDO DEIP. VITÓRIA. 2010.

[8] O DEIP arquivava as letras registradas, segue algumas agrupadas por autor:
America Araujo e Moacyr Pazini - "Arrependido"/ Carlos Dente - "Ranchinho Meu"/ Cícero Dantas - "Sereia"/ Constantino Alves Costalhier - "Boléro"/ Darly Santos, Alberto Isaias Ramires e José Benicio Cavalcanti - "Nós na América"/ Eduardo Vieira - "Linda Cidade" e "Saudades"/ Hélio Mendes - "Marcha dos Piratas"/ Juracy Santos - "Selva do Amazonas", "Aquela Morena", "Seis horas na Praça Oito", "Eu também quero", "Fantasia" e "Bangalow para Helena"/ Manoel Bezerra Nunes - "Brinca"/ Olavo Borges - "Garotas de Ouro"/ Rubim - "Você não me quer" (Fundo DEIP, BR.APEES.DEIP.DTD.vários)

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. NOBRADE: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.
BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Recomendações para digitalização de documentos arquivísticos permanentes. Rio de Janeiro: CONARQ. Abril, 2010.
BRASIL. Decreto Lei nº 1915 de 27 de dezembro de 1939. Ementa: Cria o Departamento de Imprensa e Propaganda e dá outras providências.
BRASIL. Decreto Lei nº 1949 de 30 de dezembro de 1939. Ementa: Dispõe sobre o exercício de atividades de imprensa e propaganda no território nacional e dá outras providências.
BRASIL. Decreto Lei nº 2.557 de 4 de setembro de 1940. Ementa: Dispõe sobre o exercício das funções do Departamento de Imprensa e Propaganda nos Estados.
BRASIL. Decreto nº 5077 de 29 de dezembro de 1939. Ementa: Aprova o regimento do Departamento de Imprensa e Propaganda (DIP).
CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. ISAD(G): Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística: segunda edição, adotada pelo Comitê de Normas de Descrição, Estocolmo, Suécia, 19-22 de setembro de 1999, versão final aprovada pelo CIA. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000.
D. DAZINHA (ex aluna de Ciro Vieira da Cunha e ex funcionária do IBGE/ES). 08/12/2010. Vitória: Entrevista, 2010. Entrevista concedida A. Malverdes e M. Moraes.
ESPIRITO SANTO. Lei Complementar nº 458 de 21 de outubro de 2008. Ementa: Dispõe sobre a criação do fundo de Cultura do estado do Espírito Santo – FUNCULTURA
IMPRENSA OFICIAL/ES. A Instituição. Disponível em: <http://www.dioes.com.br> Acesso em: 15/12/2010.
LOPEZ, André Porto Ancona. Como descrever documentos de arquivo: Elaboração de instrumentos de pesquisa. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 2002. 64 p. (Projeto Como Fazer, 6).

RESUMO: *O trabalho objetiva apresentar o projeto de descrição arquivística do fundo do Departamento Estadual de Imprensa e Propaganda – DEIP, custodiado pelo Arquivo Público do Estadual do Espírito Santo - APEES, bem como demonstrar o quanto a descrição arquivística de fontes documentais é de vital importância para a estrutura institucional que o produziu, para declaração de direitos civis e para produção histórica. Para tanto, este trabalho apresenta também um inventário histórico do DEIP e sua atuação na sociedade, a partir exclusivamente da análise dos documentos para a descrição arquivística. O Fundo DEIP/APEES é particularmente rico em documentos relativos ao controle dos periódicos, radiodifusão, cinema, turismo, teatro e qualquer atividade que viesse a ser considerado pela instituição como alvo do olhar censor do Estado Novo. O projeto de descrição arquivística do fundo DEIP/APEES foi financiado pelo edital nº 22/2010 da Secretaria Estadual de Cultura do Espírito Santo. O projeto consistiu em elaborar um inventário analítico, cuja base metodológica foi a descrição arquivística baseada na norma internacional de descrição. O projeto também produziu um banco de dados, a microfilmagem e digitalização do acervo.* **PALAVRAS CHAVE:** *DEIP. Descrição Arquivística.Estado Novo.*

RESUMEN: *El documento tiene como objetivo presentar el Departamento de Prensa y Propaganda de archivo descriptivo del estado de diseño de fondo - DEIP, custodiado por el Archivo Público del Estado de Espíritu Santo - APEES así como demostrar cómo la descripción archivística de fuentes documentales es de vital importancia para estructura institucional que lo produjo, a la declaración de los derechos civiles y la producción histórica. Por lo tanto, este trabajo también presenta una DEIP inventario histórico y su papel en la sociedad, basada únicamente en el análisis de los documentos para la descripción archivística. El / Fondo APEES DEIP es particularmente rica en documentos relacionados con el control de las publicaciones periódicas, radiodifusión, cine, turismo, teatro y cualquier actividad que serían considerados por los objetivos de la institución busque censurar el Nuevo Estado. El archivo descriptivo diseño fondo DEIP / APEES fue financiado por Nº 22/2010 notificación de la Secretaría de Estado de Cultura del Espíritu Santo. El proyecto consistía en preparar un inventario analítico, cuya base metodológica fue la descripción de archivos basado en la descripción estándar internacional. El proyecto también produjo una base de datos, la microfilmación y digitalización de la colección.* **PALABRAS CLAVE:** *DEIP. Descrição Arquivística.Estado Nuevo.*

EL MÉTODO EN LA IDENTIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA: LOS SERMONES "ANÓNIMOS" DE LA COLECCIÓN DOCUMENTAL "MONS. DR. PABLO CABRERA" (CÓRDOBA- ARGENTINA)

SILVANO GABRIEL ANTONIO BENITO MOYA

Para Ana Célia Rodrigues (2008, p. 21), la investigación archivística debe tener una base documental, pues la investigación científica es lo que posibilita una aproximación a la realidad, que otorga los "subsidios" para la intervención de la misma. La investigación archivística, cuando está basada sólo en las encuestas y entrevistas que proporcionan percepciones y experiencias de los sujetos -sin un fundamento empírico-, difícilmente acerque a la realidad del objeto *Archivo*.

La identificación archivística, proceso que nos ocupa en este trabajo, precisa necesariamente de la investigación documental. El término tiene dos acepciones, ambas interrelacionadas; por un lado "es el proceso de reconocer una entidad archivística por sus atributos específicos" y, por el otro, es el "proceso intelectual de análisis para reconocer algo que exige de inmediato su materialización y formalización" (Heredia Herrera, 2011, p. 123). Está vinculada al principio de procedencia, porque supone investigar los orígenes de la documentación "partiendo de su doble vinculación a la procedencia institucional y al sujeto o unidad productora, a través de las funciones o de los órganos dentro de la institución" (Heredia Herrera, 1999, p. 21). Para Heredia Herrera no se ciñe a ningún estadio del ciclo vital de los documentos en particular, sino que puede estar presente desde que los documentos se producen, hasta que se decide su conservación permanente o eliminación definitiva.

En general, la literatura sobre el proceso de identificación se ha desarrollado más en relación a los fondos y las series documentales, y menos en lo referido a las unidades documentales, que habiendo perdido su organicidad, conforman una colección. Por eso es menester desarrollar teoría y métodos que se ocupen de la identificación de los documentos de las colecciones.

La que será nuestro campo empírico se denomina "Mons. Dr. Pablo Cabrera", y se compone de piezas documentales que, intencionalmente o no, perdieron aquella organicidad original en que fueron producidas, y que fueron reunidas por el presbítero mientras fuera párroco de la iglesia del Pilar en la ciudad de Córdoba. Tras su muerte, tanto la colección como su biblioteca y museo privado, fueron dejados en decisión testamentaria a la Universidad Nacional de Córdoba que lo había nombrado *doctor honoris causa*. Su hermana Teresa Cabrera cumplió con la donación y otra parte la adquirió la Universidad. El origen del Instituto de Estudios Americanistas en 1936 y del Instituto de Arqueología, Lingüística y Folklore en 1941, se debieron a las colecciones privadas de Pablo Cabrera -biblioteca, documentos y piezas de museo- (Benito Moya, 1999, p. 24; Idem, 2002).

Dentro de esta colección general hay otras "subcolecciones", como un importante número de sermones que asciende a trescientas cinco unidades. Bajo la denominación genérica de sermón se incluye a un grupo de piezas oratorias, tales como oraciones fúnebres, panegíricos, pláticas y elogios. Todas tienen similar estructura y finalidad, ya que fueron "escritas y dichas con fines de enseñar la doctrina católica y 'enmendar los vicios' promoviendo el ejercicio de virtudes" (Martínez de Sánchez, 2013, p. 125; Terán Fuentes,

2002, p. 23). Desde la perspectiva archivística se los considera dentro del grupo de *documentos de creación* (Fenoglio, 2008, p. 172), porque no se producen por la burocracia natural de las entidades, sino que son creados por un individuo con un fin específico -en este caso la evangelización-, pero fuera de todo trámite administrativo. La característica común en el caso que analizamos, salvo excepciones, es que son anónimos, y les falta data tópica y crónica, por lo que el proceso de identificación es un gran desafío.

Si identificar significa "determinar la identidad del documento del archivo, de reconocer los elementos específicos y exclusivos que le confieren identidad en el contexto de la acción que ha determinado su producción" (Rodrigues, 2013, p. 978), bien pueden desarrollarse procedimientos metodológicos de identificación para documentos de creación; núcleo problemático que nos ocupará aquí en relación a un estudio de caso: sermones de una colección archivística.

Pensamos que el método comparativo, en la versión de *distintos aspectos de un mismo fenómeno*, es el más preciso y de mayor eficacia en la identificación archivística de documentos de creación. Por otra parte, la transdisciplinariedad -codicología, paleografía, diplomática- es fundamental para cualquier archivero que quiera ocuparse de la fase de identificación. Igualmente, mediante el método comparativo y los conocimientos transdisciplinares es posible identificar la autoría de una subcolección de sermones de la colección "Mons. Dr. Pablo Cabrera".

El método más apropiado en este caso, al tratarse de una investigación cualitativa, es el comparativo. El mismo, tiene dos aplicaciones en la literatura clásica: la *confrontación de fenómenos análogos*, y la *confrontación de distintos aspectos de un mismo fenómeno*. Este último se focaliza en un mismo núcleo problemático -oratoria sagrada en nuestro caso-, y se estudia desde diferentes ángulos y mediante técnicas diferentes, cotejando los resultados obtenidos (Duverger, 1996, pp. 411-436; Tilly, 1991; Bonaudo, Reguera y Zeberio, 2008; Ariza y Gandini, 2012, pp. 497-537).

Las variables e indicadores que trabajamos son: *variantes gráficas de la escritura*: alfabetos de mayúsculas y minúsculas, ligaduras, rúbricas, adornos, citas latinas y abreviaturas; *variantes codicológicas*: soporte, formato, tamaño, medidas, folios en blanco, impaginación, y costuras; y *estructura interna del discurso*: invocación, título, *thema*, exordio, partes y conclusión.

En la colección de sermones elegida, como excepción, aparecen algunos datados y firmados por su autor. Así es que, mientras investigábamos otras temáticas de la oratoria sagrada[1], advertimos en un sondeo exploratorio, que entre los que consta la autoría, dos estaban firmados por la misma persona: Fr. Nicolás Aldazor (docs. 11589 y 11617). Del estudio comparativo de sendos manuscritos se pudo identificar a primera vista que correspondían al mismo *ductus* del que provenía la firma, es decir que la escritura de los manuscritos correspondía a quien había firmado, lo que hacía más relevante la autoría. El análisis de los mismos y el estudio de los indicadores, permitieron hallar diferentes instrumentos comparativos, mediante los cuales se pudo develar que 71 sermones pertenecían a la misma "entidad productora", refiriéndonos al autor, según lo proponen las nuevas corrientes en archivología.

Dos sermones más, firmados por Aldazor (docs. 11693 y 11841) se unieron a los ya conocidos; algunos más, producto de otra mano, tenían anotado el nombre de Aldazor (docs. 11616, 11625, 11644, 11772, 11775, 11776, y 11821); lo que corroboraba aún más

[1] Cabe advertir que desde 2006 a 2009 integré el equipo En torno a la oratoria sagrada. Oralidad y escritura en sermones coloniales. Posteriormente entre 2012-2013 he sido el codirector del equipo *La oratoria sagrada y la construcción de identidades*, y actualmente soy director del equipo *El "deber ser" en la oratoria sagrada rioplatense (Siglos XVIII y XIX)*, siempre subsidiados por la Secretaría de Ciencia y Tecnología de la Universidad Nacional de Córdoba.

que el empleo del método que usábamos daba buenos resultados para la identificación. El corolario final ha sido que cincuenta y seis sermones anónimos hasta este trabajo, han sido identificados como de autoría de Aldazor.

¿QUIÉN ES EL AUTOR?

Además de los aspectos metodológicos que contribuyen a la faz de la identificación, uno de los objetivos de este trabajo es establecer esa entidad productora de la documentación, en palabras más pertinentes a los documentos de creación: la autoría de un conjunto de sermones anónimos. En los siguientes epígrafes, nos explayaremos sobre la metodología comparativa que seguimos para determinar que era Fray Nicolás Aldazor su autor. Fraile de la Orden de la Regular Observancia de San Francisco, nació en La Rioja en 1785, hijo de Miguel Aldazor y María Eugenia Arias. Ingresó muy joven al convento franciscano de Buenos Aires, pues aunque había convento en su ciudad natal, el mismo no tenía estudios. Allí hizo profesión de votos en 1802, y lo ordenaron sacerdote en 1806 con dispensa, pues solamente tenía 21 años y la edad mínima para ello eran 24 años.

Tuvo a su cargo las cátedras de Filosofía y Teología durante varios años y fue prelado de su convento tres veces en tiempos aciagos, pues combatió fervientemente la reforma rivadaviana.

En 1841, mientras cumplía una misión del gobernador de Buenos Aires Juan Manuel de Rosas ante el gobernador de La Rioja Tomás Brizuela, que era uno de los que comandaba la Coalición del Norte, y al que lo unían vínculos de amistad y parentesco, cayó prisionero de las fuerzas del general Juan Lavalle y estuvo a punto de ser fusilado. La intervención de don Fermín Soaje hizo ver a Lavalle que esa era una decisión equivocada, lo que le salvó la vida. Estos sucesos se conocen por una carta que Aldazor le envió a Oribe, explicándole lo sucedido. Era de ideas federales pero crítico del rosismo, aunque a raíz de este cautiverio se hizo un decidido partidario del "Restaurador".

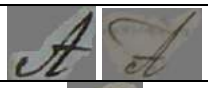
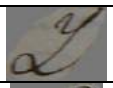
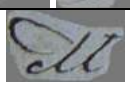
En 1859 fue consagrado obispo de Cuyo. Murió en la villa de San Francisco del Monte (San Juan) el 22 de agosto de 1866 a la edad de 81 años, mientras daba una misión volante.

Las biografías insisten en señalar que a su muerte dejó muchos trabajos e informes manuscritos (Córdoba, 1918; Udaondo, 1938, p. 32; Piccirilli, Romay y Gianello, 1953, p. 118).[2]

COMPARACIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS PALEOGRÁFICAS

La primera variable en la investigación de identificación archivística para los documentos de creación de anónima entidad productora es la escritura, comparando en las piezas documentales sus aspectos paleográficos: alfabeto de mayúsculas, alfabeto de minúsculas, ligaduras, y rasgos especiales como rúbricas, adornos, etc. La técnica por excelencia es la fotografía digital, y luego mediante la observación se busca detectar las diferencias en los trazos de las letras en el documento de segura autoría, y a partir de allí elaborar tablas que permitan la comparación.

[2] La biografía de Aldazor, que sepamos, no ha concitado atención en trabajos más actuales.

Letra	Ejemplo	Letra	Ejemplo
A		**B**	
C		**D**	
E		**F**	
G		**H**	
I		**J**	
L		**M**	
N		**O**	
P		**Q**	
R		**S**	
T		**U**	
V		**Y**	

Alfabeto de mayúsculas

El aspecto más destacado de la escritura bastada española de Nicolás Aldazor son las letras de módulo mayúsculo, pues para algunas tiene hasta dos tipos de trazado. El cuadro número 1 las muestra en detalle, y sirve, a su vez, de instrumento de comparación con cualquier sermón que se presuma de autoría aldazoriana. No describiremos, ni ahondaremos en el origen de las letras, ya que no es el cometido de este trabajo hacer un estudio paleográfico; solamente diremos que la escritura bastarda española de Aldazor es caligráfica, pero de letra menuda y apretada, desprovista de los adornos típicos de origen barroco.

Las letras de módulo minúsculo ofrecen menos particularidades para comparar que las mayúsculas; y para la identificación, siempre resultan más útiles las últimas por su rápida localización visual. Sin embargo, el trazado de la "s", "d", y "b" -cuadro nº 2- ofrece ciertas particularidades sobre todo por la cantidad de variantes, pero también por el trazado curvilíneo de la "d uncial"; detalle que al repetirse en una página confiere una identidad típicamente aldazoriana a los manuscritos de su factura.

s	
d	

Trazado de algunas minúsculas

Una característica típica de los sermones del fraile seráfico es concluirlos con la voz *Amén*, pero adornada de un típico roleo, que le confiere identidad a todos sus sermones. El cuadro nº 3 muestra una selección de varios "amén", extraídos de los documentos, donde siempre tiene similar aspecto.

Formas gráficas de la palabra "Amén"

Escasísimas son las citas latinas más allá del *thema*; todas las que consigna siempre aparecen subrayadas. Es evidente cómo ha cambiado ya el género bien entrado el siglo XIX, porque de la profusión de citas latinas que se advierten en algunos sermones del siglo XVIII; en el siglo XIX se toma más conciencia de que el auditorio escucha algo que no entiende, por lo que no se abusa en su uso y en la mayoría de los casos se las traduce inmediatamente.

Usa muy pocas abreviaturas, y salvo omisión, son las que consignamos; las que más abundan son las de letra sobrepuesta:

algª: alguna
aqªs: aquellas
consigte: consiguientemente
Divo: Divino
Ds: Dios
eficazmte: eficazmente
entendimto: entendimiento
especialmte: especialmente
finalmte: finalmente
hermos: hermanos
interiormte: interiormente
oyes: oyentes
pª: para
Pe: Padre
po: pero
pr: por
Providª: Providencia
qe: que
qto: quanto
Sª: Santa
Salvor: Salvador

Sⁿ: San
Sᵗᵒ: Santo
tranquilamᵗᵉ: tranquilamente
unicamᵗᵉ:únicamente

Las de contracción o síncopa son: ntro/a: nuestro/a; spre: siempre; vtro/a: vuestro/a; en tanto que las por suspensión o apócope, donde están las siglas, son apenas seis: cap.: capítulo; J.C: Jesucristo; N. S. J. C.: Nuestro Señor Jesucristo; P: Padre; S: San; y v.: versículo. Las listas de abreviaturas sirven como un elemento más para la identificación de autoría.

COMPARACIÓN DE LA ESTRUCTURA CODICOLÓGICA

El próximo paso a seguir es la comparación de las estructuras, tanto codicológica como retórica de los manuscritos que hayamos ya separado de posible factura aldazoriana. Con el estudio comparativo en las piezas documentales de estas variables se podrá tener mayor seguridad de la identificación.

De los trescientos cinco sermones que conserva la colección "Mons. Dr. Pablo Cabrera", los detectados de factura de Fr. Nicolás Aldazor aparecen consignados en el cuadro número 4, con la información codicológica necesaria de su identificación archivística.

número de inventario	formato codicológico	total de folios	folios en blanco	tamaño	medidas
11534	binión	4	ninguno	in quarto	212 x 155 mm.
11536	binión	4	ninguno	in quarto	217 x 158 mm.
11549	trinión	6	1	in quarto	215 x 155 mm.
11562	trinión	6	1	in quarto	207 x 153 mm.
11568	trinión	6	ninguno	in quarto	220 x 164 mm.
11579	cuaternión	8	ninguno	in quarto	206 x 152 mm.
11589	senión	12	2	in quarto	213 x 155 mm.
11594	senión	12	2	in quarto	203 x 152 mm.
11616	senión	12	ninguno	in quarto	211 x 155 mm.
11617	quinión	10	ninguno	in quarto	210 x 153 mm.
11621	quinión	10	6	in quarto	215 x 157 mm.
11624	septenión	14	ninguno	in quarto	212 x 150 mm.
11625	trinión + embuchado	7	ninguno	in quarto	213 x 157 mm.
11626	senión	12	ninguno	in quarto	210 x 153 mm.
11632	septenión	14	ninguno	in quarto	215 x 152 mm.
11633	septenión	14	1	in quarto	207 x 152 mm.
11644	cuaternión	8	1	in quarto	220 x 160 mm.
11648	senión	12	1	in quarto	215 x 155 mm.
11650	cuaternión	8	2	in quarto	212 x 153 mm.
11651	trinión	6	2	in quarto	185 x 154 mm.
11652	quinión	10	1	in quarto	207 x 155 mm.
11654	cuaternión	8	1	in quarto	214 x 155 mm.
11655	septenión	14	3	in quarto	212 x 153 mm.
11656	cuaternión	8	2	in quarto	215 x 155 mm.
11657	cuaternión	8	2	in quarto	213 x 155 mm.
11660	cuaternión	8	ninguno	in quarto	210 x 155 mm.
11660BIS	cuaternión + embuchado	9	ninguno	in quarto	210 x 155 mm.
11665	septenión	14	2	in quarto	215 x 157 mm.
11669	quinión	10	ninguno	in quarto	210 x 153 mm.
11676-11677	quinión	10	ninguno	in quarto	215 x 156 mm.
11688	quinión	10	3	in quarto	219 x 156 mm.
11693	senión	12	ninguno	in quarto	210 x 150 mm.
11694	quinión	10	ninguno	in quarto	210 x 150 mm.
11698	quinión	10	2	in quarto	220 x 160 mm.

11701	senión	12	2	in quarto	214 x 155 mm.
11708	senión	12	1	in quarto	212 x 132 mm.
11709	decanión mutilado	19	3	in quarto	215 x 156 mm.
11763	cuaternión	8	3	in quarto	213 x 153 mm.
11772	quinión	10	1	in quarto	227 x 151 mm.
11773	cuaternión	8	1	in quarto	223 x 153 mm.
11774	quinión	10	1	in quarto	225 x 153 mm.
11775	cuaternión	8	ninguno	in quarto	226 x 155 mm.
11776	cuaternión	8	1	in quarto	225 x 152 mm.
11777	bifolio	2	ninguno	in quarto	225 x 152 mm.
11779	cuaternión	8	ninguno	in quarto	221 x152 mm.
11780	quinión	10	4	in quarto	219 x 155 mm.
11782	quinión	10	2	in quarto	208 x 153 mm.
11784	quinión	10	1	in quarto	210 x 153 mm.
11786	trinión	6	2	in quarto	210 x 150 mm.
11787	trinión	6	1	in quarto	190 x 155 mm.
11789	quinión	10	1	in quarto	213 x 159 mm.
11792	quinión	10	4	in quarto	215 x 152 mm.
11798	quinión	10	ninguno	in quarto	213 x 160 mm.
11807	trinión	6	ninguno	in quarto	210 x 150 mm.
11808	trinión	6	ninguno	in quarto	210 x 150 mm.
11809	trinión	6	ninguno	in quarto	210 x 153 mm.
11810	trinión	6	ninguno	in quarto	207 x 152 mm.
11811	binión	4	ninguno	in quarto	210 x 150 mm.
11812	trinión	6	ninguno	in quarto	206 x 153 mm.
11813	trinión	6	ninguno	in quarto	209 x 152 mm.
11814	trinión	6	1	in quarto	189 x 155 mm.
11816	trinión	6	2	in quarto	210 x 152 mm.
11821	senión	12	1	in quarto	213 x 153 mm.
11825	quinión	10	4	in quarto	200 x 147 mm.
11826	senión	12	ninguno	in quarto	190 x 155 mm.
11831	cuaternión	8	2	in quarto	211 x 135 mm.
11834	trinión	6	1	in quarto	212 x 153 mm.
11835	trinión	6	1	in quarto	205 x 148 mm.
11837	senión	6	ninguno	in quarto	213 x 155 mm.
11841	quinión	10	ninguno	in quarto	213 x 156 mm.

Descripción codicológica de los fascículos

¿Cómo son las características físicas de los sermones de Aldazor? Al igual que los demás, se componen de fascículos de papel plegado *in quarto* de extensión variable, que están sujetados por costuras de una sola hilada. Como se observa en la columna final, las medidas varían levemente entre un largo que va de 185 a 227 mm. y un ancho entre 132 y 164 mm.; esto se debe a que, como el papel era de fabricación artesanal en su gran mayoría, todavía los pliegos de papel variaban un poco, como consecuencia de que los utensilios con los que se fabricaba -*formas*- diferían levemente de un molino papelero a otro (Ruiz, 1988, p. 61).

Muchos fascículos tienen tapitas del mismo papel blanco, pero hay algunos que la llevan roja (docs. 11648, 11652 y 11708) de un gramaje un poco mayor, o rosa de contextura muy fina; pero de la comparación de todas ellas se desprenden similitudes. En la parte superior de la tapa siempre consigna brevemente el asunto del sermón "Ssmo. Sacramento" (doc. 11568); "Santísima Trinidad" (doc. 11579); y "Sª Teresa" (doc. 11616), para nombrar solamente algunos ejemplos. Siempre el asunto es más resumido que el título que va luego de la invocación, como nos extenderemos en el siguiente epígrafe. Si bien es habitual colocar el asunto en la tapa, los sermones de Aldazor se caracterizan por este aspecto codicológico, ya que siempre que hay tapa va el asunto, e inmediatamente en el interior un título más extenso.

La impaginación es simple, se observa un uso bastante medido del papel. Algunos folios en blanco, como se observa en la columna cuarta del cuadro comparativo, corresponden a la contabilización de las contratapas, que por lo general están en blanco.

En dos casos hay más de un sermón en un mismo fascículo: cuatro en el número 11709 y dos en el 11701; o bien que se empezó uno que luego quedó trunco, para dar inicio a otro (docs. 11676 y 11677), y ambos forman parte de un mismo quinión que posee el "sermón del Seráfico Patriarca San Francisco de Asís", aparentemente inconcluso, y luego otro dedicado a la Purísima Concepción de María.

Los márgenes son por lo general muy reducidos, no más de un centímetro, y en la mayoría de los casos sólo existe el margen izquierdo, que es obligatorio dejarlo, para poder coserlos y, en su momento, encuadernarlos.

Las estructura codicológica de cada fascículo es muy variada, el cuadro muestra esta diversidad, pero prevalecen los triniones (17), cuaterniones (12) y seniones (11)[3]. A nuestro juicio esto no es un dato menor, porque lleva al momento previo de la producción textual. Hay una concepción general *a priori* sobre la organización del texto y el tiempo de su elocución. Es muy probable que se diagrame o esboce sobre un papel antes de ponerse por escrito. El hecho de que sea más usual un determinado número de folios de extensión en detrimento de otros, habla sobre el tiempo ya calculado que disponía o quería darle a su prédica. En otras palabras, la estructura codicológica va de la mano del acto de oralidad. Sus elocuciones se caracterizarían por ser más cortas que las de sus hermanos concionadores del pasado, pero no es una característica distintiva ya que hay varios Quiñónez (8) y septeniones (5).

Solamente hay tres anomalías codicológicas en la conformación de los fascículos, un decanión mutilado (doc. 11709) en que falta un folio; y dos embuchados[4] (docs. 11625 y 11660BIS).

COMPARACIÓN DE LA ESTRUCTURA RETÓRICA DE LOS SERMONES

Un sermón, más que un documento jurídico de incumbencia de la Diplomática, es un documento retórico, que asume una estructura de acuerdo a las reglas y normas del bien decir, cuyo fin principal es la persuasión, esto es, instruir, convencer y agradar con la palabra (Herrejón Peredo, 2003, p. 9).

Los sermones en general poseen una estructura similar bastante simple: *thema*, *exordium*, *prima pars*, *secunda pars*, *conclusio*.

Luego de la invocación monogramática o de la verbal; el sermón abre con un epígrafe llamado *tema*, que es una cita bíblica en lengua latina, seguida inmediatamente de su traducción al vulgar, pero también podía ser alguna rúbrica litúrgica. El tema, justamente delinea el *asunto* del que tratará la prédica, que se irá analizando a lo largo del mismo. El exordio, según el precepto de la antigua retórica, tiene por fin predisponer y preparar benévolamente el ánimo del auditorio –*benebolentiae captatio*-, no era solamente la invitación a la grey a profundizar el tema, sino la manera de captar su atención y mantenerla. La forma y el contenido de los exordios eran variadísimos, porque la *captatio* era un verdadero trabajo intelectual que exigía buenas dotes oratorias. Aquí es donde se anuncia la partición del sermón para que el auditorio sepa lo que va a esperar del discurso. El final del mismo se expresa cuando el predicador invita a su audiencia a pedir para él la intervención del Espíritu Santo a través de la intercesión de la Virgen con el rezo del *Ave María*.

[3] El terno o trinión se compone de tres bifolios, 6 folios o 12 páginas; el cuaternión o cuaterno consta de 4 bifolios, 8 folios o 16 páginas. El senión de seis bifolios, o sea 12 folios o 24 páginas.

[4] Se llama embuchado, cuando un fascículo "B", es insertado en alguna parte de un fascículo "A", por motivos diversos. Generalmente se hace cuando no se ha calculado suficientemente la extensión del texto.

La argumentación, que sigue al exordio, se basa en esquemas duales. Mariana Terán Fuentes dice que "la oratoria novohispana barroca hizo eco de este tipo de argumentación, donde las diferencias y contrastes entre polos otorgaban el sentido a la narración". Todos los casos estudiados poseen esa estructura bicefálica y un solo caso tiene una estructura tripartita, que no es excepcional, pues muchísimos sermones de época la poseían.

La conclusión, casi siempre apela a la ayuda de la trascendencia para encauzar las conductas o para que las almas se salven. En la conclusión siempre hay un ruego o petición a la Divinidad para que lo expresado o buscado en el ejercicio oratorio del sermón llegue y transforme al auditorio.

Una de las variables analizadas en el estudio comparativo de todos los sermones de la colección "Mons. Dr. Pablo Cabrera", a fin de identificar los de autoría de Aldazor, fue la estructura retórica del sermón, la misma presenta algunas variantes muy propias de la pluma y la concepción de este franciscano.

Lo más característico es la *invocación*, que siempre es verbal y monogramática; la verbal la expresa con la fórmula *In nomine Dei. Amen*, y la monogramática o simbólica con una cruz latina que puede aparecer tanto en la parte superior de la fórmula latina, como en el medio de la misma: *In nomine Dei* + *Amen* (docs. 11534, 11536, 11562, 11568 por solo citar unos ejemplos). Ambas siempre aparecen en el extremo superior de la hoja, sin dejar margen alguno. Esto es una rareza propia del autor que no tiene ningún otro sermón de toda la colección, pues como expresamos antes la invocación es siempre monogramática, nunca verbal, y mucho menos ambas formas juntas combinadas en la fórmula de esta manera.

Otra característica propia de los sermones aldazorianos, que deviene de la comparación de cada una de las partes de su estructura, es que luego de la invocación siempre coloca el título del sermón: "Sermon de la Santísima Trinidad" (doc. 11579); "Sermon del famoso negro S. Benito de Palermo" (doc. 11589); "Sermon para decirlo en la fiesta del Santísimo Sacramento en la Parroquia de San Vicente" (doc. 11568); "Panegírico del glorioso S. Benito de Palermo" (doc. 11594), y "Sermón de la ínclita Virgen y Mártir Sª Lucía" (doc. 11617).[5] Independientemente de que haya colocado un título o asunto en la tapa -cuando el sermón la tiene-, desarrolla más extensamente el objeto de la pieza oratoria mediante un buen título, esta característica es propia de Fr. Nicolás.

El *thema*, como era la costumbre se explicita en lengua latina, que Aldazor lo traduce inmediatamente en casi todos los sermones que se ha detectado su autoría. Por ejemplo:

> "Super flumina Babylonis illic sedimus, et flevimus cum recordaremur Sion.
> Psalmo 136, versiculo 1º
> Junto a los ríos de Babilonia, allí nos sentamos, y lloramos acordándonos de Sion"

Esta no es una característica propia del seráfico, pues era común que otros concionadores tradujeran el *thema*, pero no todos los hacían, ni en todos los sermones. Esto mostraría, junto a otros factores más profundos, la instrumentación de una pedagogía pastoral que prima llegar a la feligresía, y que la misma entienda el mensaje de una lengua litúrgica que la mayoría no maneja.

La *dirección*, que no siempre está explícita siempre es de "Señores" (doc. 11594, 11616), hay un solo caso en que la dirección va en sentido individual: "Ilustrísimo Señor"

[5] Para la mejor representación mental de la forma en como aparecen las diversas fórmulas y partes, no desarrollamos las abreviaturas en este caso.

(doc. 11621), quizá dirigido al obispo presente en la celebración; mientras que otros sermones de anónima autoría hablan de "oyentes", o "hermanos", para dirigirse al auditorio, de la comparación de las unidades documentales, Aldazor siempre usa "señores".

En todos aparece el *exordium* que termina con la frase "Ave María", indicando tanto el fin de la parte anterior, como que allí se debe rezar el Ave María; esto no muestra ninguna particularidad respecto a cualquier otro sermón de la colección Pablo Cabrera. Igualmente, poseen dos tipos de estructuras, los que son de un solo punto (docs. 11534, 11536, 11549, 11562, 11568, y varios más) y los bipartitos (11579, 11594, 11617, 11579, entre otros), no hemos detectado sermones tripartitos. Aldazor distingue sendas estructuras denominándolas "partes" o "artículos" (doc. 11660).

El final de todos sus sermones se remata con la voz "Amén", que debía indicar oralmente al auditorio que había concluido.

CONSIDERACIONES FINALES

La identificación de unidades documentales que integran colecciones, requiere, a nuestro juicio, de métodos y técnicas más complejos, ya que las *piezas* han perdido su orden natural. Ello se vuelve particularmente desafiante cuando se trata de documentos de creación, por las particularidades que estos acarrean.

La bibliografía existente apunta a los estudios de la institución, la determinación de funciones, el estudio de la normativa específica, siempre tendiente a la identificación de la serie, para luego determinar su valoración (Heredia Herrera, 1999, p. 33), pero en lo que a colecciones se refiere el vacío es contundente.

Según Ana Célia Rodrigues la identificación es en sí misma una metodología de investigación "una fase de la metodología archivística de tipo intelectual que precede a todas las funciones del tratamiento técnico documental (clasificación, evaluación, descripción y planeamiento de la producción documental) y tiene por objetos de estudio el órgano productor y su tipología documental" (Rodrigues, p. 980). Sin embargo, la autora confunde lo que es la metodología del trabajo archivístico con la metodología de investigación, temática discutida, que ha dado lugar a un reciente trabajo final de Licenciatura en la Escuela de Archivología de la Universidad Nacional de Córdoba (Varela, 2009).

Creemos que el método comparativo en su faz de aplicación a distintos aspectos de un mismo fenómeno, puede ser muy útil en este procedimiento archivístico que, en esto coincidimos con Rodrigues, requiere de una verdadera investigación.

Mediante uso de técnicas diferentes, derivadas de la paleografía, la codicología y la diplomática -aunque los sermones no sean documentos diplomáticos *stricto sensu*- se ha podido identificar una "subcolección" de sermones dentro de la gran colección de Cabrera, pero, además, se ha podido determinar la autoría, y datación tópica y crónica aproximadas: Buenos Aires, primera mitad del siglo XIX.

Todos los sermones en los que figura el nombre de Nicolás Aldazor están precedidos del tratamiento de "Fray", y no de "Su Ilustrísima" que correspondería a un obispo; por lo que creemos que fueron escritos antes de su consagración episcopal ocurrida en 1859, mientras residía en el convento de Buenos Aires. Las únicas fechas consignadas en los sermones 1824 (doc. 11589), 1849 (doc. 11652) y 1850 (doc. 11654), más el lugar: Buenos Aires (docs. 11589 y 11652) coinciden con lo que sostenemos.

La identificación se lleva a cabo en base a un conjunto de actividades integradas, con una unidad metodológica, que debe ser la guía en todo el proceso de investigación.

REFERENCIAS

ARIZA, Mariana; GANDINI, Luciana. El análisis comparativo cualitativo como estrategia metodológica. In: ARIZA Marina; VELASCO Laura (Coord.). *Métodos cualitativos y su aplicación empírica*. México: Universidad Nacional Autónoma de México y Colegio de la Frontera Norte, 2012, pp. 497-537. Disponible en <:http://www.academia.edu/1873659/Ariza_M_y_L._Gandini_2012_El_analisis_comparativo_cualitativo_como_estrategia_metodologica>

BENITO MOYA, Silvano G. A. Base de datos de la Colección Dr. Pablo Cabrera, *Nexo*, Córdoba, IV, n. 24, nov./dic. 1999.

BENITO MOYA, Silvano G. A. Introducción. In: *Catálogo de la colección documental "Mons. Dr. Pablo Cabrera" siglos XVI-XX*. Córdoba: Facultad de Filosofía y Humanidades, Universidad Nacional de Córdoba, 2002, CD-ROM.

BONAUDO, Marta; REGUERA, Andrea y ZEBERIO, Blanca (Coords.). *Las escalas de la Historia comparada*, t. I Dinámicas sociales, poderes políticos y sistemas jurídicos. Buenos Aires: Miño y Dávila, 2008.

CÓRDOBA, Luis. *Estudio biográfico de los Ilmos. obispos franciscanos de la diócesis de Cuyo Fr. Nicolás Aldazor y Fr. José Wenceslao Achával*. Córdoba: imprenta Pereyra, 1918.

DUVERGER, Maurice. *Métodos de las Ciencias Sociales*. Barcelona: Ariel, 1996.

FENOGLIO, Norma C. Los instrumentos descriptivos y la protección del patrimonio cultural. Estudio de caso: sermones de la colección documental "Mons. Dr. Pablo Cabrera". In: MARTÍNEZ DE SÁNCHEZ, Ana María (Comp.). *Oralidad y escritura.* Prácticas de la palabra: los sermones. Córdoba: Programa de Estudios Indianos CEA- UNC, 2008, pp. 169-187.

HEREDIA HERRERA, Antonia. La identificación y la valoración documentales en la Gestión Administrativa y de las Instituciones Públicas. *Boletín de la ANABAD*, 49, nº 1, 1999.

HEREDIA HERRERA, Antonia. *Lenguaje y vocabulario archivísticos*. Sevilla: Junta de Andalucía, 2011.

HERREJÓN PEREDO, Carlos. *Del sermón al discurso cívico. México, 1760-1834*. Zamora, Michoacán: El Colegio de Michoacán, El Colegio de México, 2003.

MARTÍNEZ DE SÁNCHEZ, Ana María. Orality and Scripture. Sermons as a means of communication in Eighteenth and Nineteenth Centuries. In: WINDUS, A.; CRAILSHEIM, E. (Eds.). *Image- Object- Performance.* Mediality and communication in cultural contact zones of Colonial Latin America and the Philippines. Münster: Waxmann, 2013, pp. 121-140.

PICCIRILLI, Ricardo; ROMAY, Francisco L.; GIANELLO, Leoncio. *Diccionario Histórico Argentino*, tomo I A-B. Buenos Aires: Ediciones Históricas Argentina, 1953.

RODRIGUES, Ana Célia. *Diplomática contemporânea como fundamento metodológico da identificação de tipologia documental em arquitos*. São Paulo, Universidade de São Paulo, 2008.

RODRIGUES, Ana Célia. Identificación de tipología documental como metodología del Programa de Gestión de Documentos del Gobierno del Estado de Río de Janeiro (PGD-Río): procedimientos e instrumentos. In: FENOGLIO, Norma Catalina (Coord.). *Evaluación de documentos en Iberoamérica*. Córdoba: Encuentro Grupo Editor, 2013, pp. 977-1002.

RUIZ, Elisa. *Manual de codicología*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1988.

TERÁN FUENTES, Mariana. *El artificio de la fe. La* vida pública de los hombres del poder en el Zacatecas del siglo XVIII. México:Instituto Zacatecano de la Cultura, Universidad Autónoma de Zacatecas, 2002.

TILLY, Charles. *Grandes estructuras, procesos amplios, comparaciones enormes*. Madrid: Alianza, 1991.

UDAONDO, Eduardo. *Diccionario Biográfico Argentino*. Buenos Aires: Coni, 1938.

VARELA, María Alejandra. *Métodos y procedimientos para la investigación en Archivología*. Inédito. Córdoba: Escuela de Archivología. FFyH- UNC, 2009.

RESUMO: *O processo de identificação na arquivologia é muito complexo, pois como afirmam os autores, é lhe dar nada menos que a identidade ao documento de arquivo, através do estudo dos caracteres internos e externos. A literatura que se desenvolveu ao redor deste tema, apontou às necessidades simples ou compostas que integram fundos ou séries documentais, e menos às que havendo perdido a organicidade, conformam uma coleção. Portanto é necessário desenvolver teorias e métodos que se encarreguem da identificação dos documentos das coleções. Este trabalho, a partir do estudo dos sermões que estão dentro da coleção documental "Mons. Dr. Pablo Cabrera", tenta desenvolver uma metodologia para identificar adequadamente documentos de criação anônimos, isto é, aqueles que não são produzidos pela burocracia natural das entidades, mas que são criados por um individuo ou coletivo, com uma finalidade específica - neste caso a evangelização- mas fora de qualquer*

*tramite administrativo. Ressaltamos seu anonimato e a falta data própria e crônica, portanto o processo de identificação é um verdadeiro desafio. O enfoque mais acertado que propomos é o transdisciplinar, pois a codicologia, a paleografia e a diplomática arquivística são fundamentais para o arquivista que tente se ocupar deste tipo de documentos. As variáveis analisadas metodologicamente são: variantes gráficas da escrita; variantes codicológicas e estrutura interna do discurso.***: PALAVRAS-CHAVE**: *Identificação. Coleção documental. Documentos de criação.*

RESUMEN: *El proceso de identificación en Archivología es muy complejo, pues como señalan los autores es darle nada menos que la identidad al documento de archivo, mediante el estudio de sus caracteres internos y externos. La literatura que en torno a este tema se ha desarrollado, ha apuntado a las unidades simples o compuestas que integran fondos o series documentales, y menos a las que habiendo perdido su organicidad, conforman una colección. Por eso es menester desarrollar teoría y métodos que se ocupen de la identificación de los documentos de las colecciones. Este trabajo, a partir del estudio de los sermones que se hallan dentro de la colección documental "Mons. Dr. Pablo Cabrera", procura desarrollar una metodología para identificar adecuadamente documentos de creación anónimos, es decir de aquellos que no se producen por la burocracia natural de las entidades, sino que son creados por un individuo o colectivo con un fin específico -en este caso la evangelización-, pero fuera de todo trámite administrativo. Resaltamos su anonimato, y la falta fecha tópica y crónica, por lo que el proceso de identificación es un verdadero desafío. El enfoque más acertado que proponemos es el transdisciplinar, pues la codicología, la paleografía, y la diplomática archivística son fundamentales para el archivero que procure ocuparse de esta clase de documentos. Las variables que se analizan metodológicamente son: variantes gráficas de la escritura; variantes codicológicas, y estructura interna del discurso.* **PALABRAS-CLAVE:** *Identificación. Colección documental. Documentos de creación.*

ORGANIZAÇÃO E DESCRIÇÃO DO FUNDO CLAMOR: ESTUDO DE CASO

ADRIANE NATACCI
HELOÍSA FARIA CRUZ

O presente trabalho visa apresentar o processo de revisão e atualização da organização e descrição do Fundo Comitê de Defesa dos Direitos Humanos para os Países do Cone Sul (Clamor), atividades realizadas no âmbito do subprojeto "Fundo Clamor: Tratamento e Organização do Acervo", articulado no interior do projeto mais amplo "Clamor: Documentação e Memória de um Comitê pelos Direitos Humanos no Cone Sul", com financiamento da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo (FAPESP), coordenado pela Prof. Dra. Heloísa de Faria Cruz e centrado em ações de preservação e difusão de acervos, tendo como meta central a disponibilização pública do Fundo Clamor. Este subprojeto desenvolveu ações relativas à:

- Organização física do arquivo: reunião dos documentos integrantes das mesmas séries documentais que ainda se encontravam dispersos em diferentes caixas[1];
- Conservação do acervo: higienização e reacondicionamento dos documentos;
- Revisão e atualização do Inventário[2] do Fundo Clamor já existente.
- Organização e realização do tratamento documental do material complementar, no âmbito do projeto principal.

O CLAMOR

O Comitê de Defesa dos Direitos Humanos para os Países do Cone Sul (Clamor), vinculado à Arquidiocese de São Paulo, atuou no Brasil entre 1978 e 1991 na defesa dos direitos humanos de presos, desaparecidos e refugiados políticos da Argentina, Bolívia, Brasil, Chile, Paraguai e Uruguai.

[1] Durante a realização do mestrado da historiógrafa do CEDIC, Ana Célia Navarro de Andrade, cujo objetivo era reunir, organizar e descrever os documentos do Clamor que se encontravam dispersos em duas instituições, bem como na casa de antigos integrantes do Comitê, o CEDIC entrou em reforma de suas instalações físicas, fazendo com que o Inventário do Fundo Clamor, resultante desse mestrado, fosse uma representação intelectual e não real da organização dos documentos do Fundo, uma vez que todo o acervo do CEDIC fora encaixotado e armazenado em ambiente inacessível para consulta e processamento técnico por mais de dois anos. Além disso, após a defesa da referida dissertação, o CEDIC recebeu documentos referentes ao Clamor que ainda estavam sob a guarda de alguns integrantes do Comitê, a fim de serem incorporados ao Fundo.

[2] "Instrumento de pesquisa em que a descrição exaustiva ou parcial de um fundo ou de uma ou mais de suas subdivisões toma por unidade a série, respeitada ou não a ordem da classificação" (Dicionário, 2010, p. 55). "Os inventários são, pela ordem hierárquica dos níveis da classificação, os instrumentos de pesquisa que se seguem ao guia. Eles buscam oferecer um quadro sumário de um ou mais fundos ou coleções. O objetivo é descrever as atividades de cada titular, as séries integrantes, o volume de documentos, as datas-limite e os critérios de classificação e de ordenação" (LOPEZ, 2002, p.29).

> Como protagonistas iniciais da criação do Comitê, destacam-se as presenças do advogado Luiz Eduardo Greenhalgh, da jornalista inglesa Jan Rocha e do reverendo presbiteriano Jaime Wright, que vivenciou a experiência de ter seu irmão sequestrado pelos órgãos de repressão da ditadura brasileira, e que, posteriormente, também teve atuação de destaque no projeto Brasil Nunca Mais. Naquele momento, com o apoio de Dom Paulo Evaristo Arns, Cardeal Arcebispo de São Paulo, com a "benção da Conferência Nacional dos Bispos do Brasil (CNBB)" e da recém-formada Coordenadoria Ecumênica de Serviços (CESE), o CLAMOR foi criado e vinculado à Comissão Arquidiocesana de Direitos Humanos e Marginalizados de São Paulo, estabelecendo-se em uma sala localizada no prédio da Cúria Metropolitana (CRUZ, 2015, p. 05).

Seus principais objetivos eram denunciar as violações de direitos humanos ocorridos nos países do Cone Sul, auxiliar na localização de desaparecidos e providenciar assistência a exilados que não conseguiram obtê-la do Alto Comissariado das Nações Unidas para Refugiados – ACNUR.

As denúncias eram realizadas, principalmente, através dos boletins distribuídos à imprensa e às organizações de direitos humanos. O Comitê fez parte de uma rede integrada de defesa dos direitos humanos, junto com outras entidades e grupos de familiares de desaparecidos. A comunicação do Clamor com as outras entidades se dava por meio desses boletins, de encontros, conferências de imprensa e de correspondência, atuando, assim, como resistência não violenta à ditadura militar.

> Com o uso de métodos não violentos de denúncia e de ajuda humanitária, o Clamor e a rede ligada a ele constituíram forte resistência ao aparelho repressivo e sua atuação além das fronteiras representou uma oposição ao esquema conhecido como Operação Condor (FRAGA, 2002, p. 06).

Neste contexto, a documentação produzida e acumulada pelo Comitê em seus 13 anos de existência constitui uma importante fonte para a memória dos movimentos de resistência à ditadura militar que se instalou nos países do Cone Sul nas décadas de 1970 a 1990.

HISTÓRIA ARQUIVÍSTICA DO FUNDO E QUADRO DE ARRANJO

O Fundo Clamor chegou ao Centro de Documentação e Informação Científica – CEDIC da PUC-SP de forma fragmentada, no início da década de 90. Em 1993, o Centro Ecumênico de Serviços à Evangelização e Educação Popular – CESEP doou parte do fundo ao CEDIC, parte esta constituída basicamente por jornais, revistas informes, fotografias e outros documentos que, claramente, apoiavam o desenvolvimento das atividades do Comitê. O restante do material encontrava-se sob a custódia do Arquivo Dom Duarte Leopoldo e Silva, Arquivo da Cúria Metropolitana de São Paulo (ACMSP), bem como com antigos membros do Comitê.

Por ocasião do pedido de extradição do ditador chileno Augusto Pinochet para a Espanha, onde seria julgado por crimes de violação de Direitos Humanos, a documentação do Clamor que se encontrava no Arquivo da Cúria foi transferida para o escritório dos advogados e antigos integrantes do Comitê, Dr. Luiz Eduardo Greenhalgh e Irmã Michael Mary Nolan, a fim de localizar documentos que pudessem contribuir com o processo de extradição do general. Greenhalgh e Nolan buscavam por documentos sobre os crimes ocorridos no Chile e a "Operação Condor". Andrade (2000, p. 12) complementa:

> No início do mês de fevereiro de 1999, as 24 (vinte e quatro) caixas-arquivo que se encontravam no escritório de Greenhalgh em São Paulo foram, finalmente, encaminhadas ao CEDIC, para se reunirem às demais. Portanto, o Fundo Comitê de Defesa dos Direitos Humanos para os Países do Cone Sul deixou de ser um fundo disperso. Apesar de alguns documentos ainda estarem sob a custódia de antigos membros do Clamor, parte deles já foi resgatada: alguns poucos documentos estavam em poder de Inge Schilling e uma caixa contendo material administrativo-financeiro encontrava-se com a Dra. Michael Mary Nolan.

Ana Célia Navarro de Andrade, integrante da equipe do CEDIC, foi responsável pela reunião das duas partes do Fundo Clamor, bem como pela primeira organização e descrição do acervo. Em sua dissertação de mestrado, Andrade explica como elaborou o primeiro inventário do Fundo, que serviu de base para as atividades de organização e descrição realizadas no projeto apoiado pela FAPESP. De acordo com seu trabalho, os níveis de divisão desse Fundo são:

> 1. **Grupos:** primeira divisão do fundo. No arquivo em questão, foram encontrados o Grupo Comissão Coordenadora e o Grupo Clamor, assim denominados no regimento interno do próprio Comitê.
> 2. **Subgrupos:** divisões de grupos ou de outros subgrupos. No presente caso, os subgrupos são divisões dos grupos e correspondem às macro funções da entidade (subgrupos funcionais):
>
> - Administração - englobando as atividades de organização, infra-estrutura e finanças;
> - Elaboração e divulgação de publicações - englobando as atividades voltadas para a confecção de publicações (não periódicas e periódicas) produzidas pelo Comitê, e para sua distribuição;
> - Intercâmbio de informações e publicações – englobando as atividades voltadas para a troca de informações necessárias para o desenvolvimento das demais atividades do Comitê, e para a permuta de publicações;
> - Participação em e promoção de eventos - englobando as atividades de produção de eventos, além da participação naqueles que foram promovidos pelo próprio Comitê ou por outras instituições;
> - Planejamento e atuação - englobando as atividades de organização interna do Comitê, assim como a elaboração de campanhas e dos programas de atividades de seus membros.
>
> 3. **Séries:** menor unidade do arranjo, constituindo as divisões dos subgrupos, correspondendo aos tipos documentais, espécies e dossiês. Os critérios adotados para a ordenação dos documentos no interior de cada série foram estabelecidos de acordo com a natureza dos próprios documentos (ANDRADE, 2000, p. 107).

O quadro de arranjo[3] do Fundo Clamor foi elaborado com base no regimento interno criado por Luiz Eduardo Greenhalgh, em 1983. Este documento estabelecia os objetivos do Comitê, suas divisões internas e as funções de cada divisão.

> Assim, na primeira divisão do Fundo encontramos os grupos: **Comissão Coordenadora** e **Clamor,** representando a estrutura do Comitê:
> **Comissão Coordenadora:** composta por três membros do Grupo Clamor, eleitos pela plenária com mandato de um ano, podendo ser reconduzidos na eleição subsequente; a ela competia encaminhar as deliberações do Grupo, podendo, excepcionalmente, tomar

[3] Quadro de arranjo é a dominação de documentos de caráter permanente. O quadro de arranjo tem "a finalidade de traduzir visualmente as relações hierárquicas e orgânicas entre as classes definidas para a organização da documentação. Vale destacar que, no caso de documentação de caráter permanente, as classes ganham nomes específicos: grupos, subgrupos e séries" (GONÇALVES, 1998, p. 14).

> decisões sobre questões inadiáveis e urgentes, comprometendo-se a comunicar tais deliberações aos demais, na reunião plenária seguinte; supervisionar as atividades do Grupo; receber e responder a correspondência, cuidando para que todos os membros possam ter acesso à mesma; manter informados os membros do Grupo Clamor e o Cardeal Arcebispo sobre o andamento dos trabalhos; supervisionar a preparação e a elaboração dos boletins CLAMOR; estabelecer a escala de rodízio dos plantões dos membros do Grupo, no escritório do Clamor; distribuir e recolher, mensalmente, as fichas de despesas e ressarcir as importâncias gastas com as atividades do Comitê, sendo que, os cheques serão assinados por quaisquer dois dos membros da Comissão Coordenadora; preparar, semestralmente, os balancetes; manter os contatos internacionais e com outras entidades de direitos humanos em nome do Grupo; encaminhar tarefas que a reunião plenária do Grupo estabelecer; distribuir entre si as tarefas próprias da coordenação.
>
> **Grupo Clamor:** competia, em reunião plenária, supervisionar os trabalhos da Comissão Coordenadora, bem assim estabelecer as prioridades do Grupo Clamor. Assim, (...) para o Grupo Clamor, que, aparentemente não possuía muitas funções (de acordo com as Regras de Funcionamento), quando analisamos os documentos pudemos perceber que eram suas as seguintes funções: Elaboração e Divulgação de Publicações, sob a supervisão da Comissão Coordenadora; Participação em e Promoção de Eventos, função esta exercida por todos os membros do Comitê; e, Planejamento e Atuação, uma vez que eram nas reuniões plenárias, onde todos estavam reunidos formando o Grupo Clamor, que as decisões eram tomadas e as deliberações, estabelecidas (ANDRADE, 2000, p. 109).

O quadro de arranjo do Fundo Clamor (Anexo 1) permanece o mesmo desde então. Somente as séries documentais sofreram alteração após a minuciosa revisão realizada pela equipe do projeto.

DESCRIÇÃO DO FUNDO CLAMOR

Conforme dito anteriormente, um dos principais objetivos deste subprojeto consistia na atualização do inventário, atividade realizada a partir do preenchimento de novas fichas de descrição desenvolvidas para esse fim.

Sobre a atividade de descrição, Lopez (2002) explica:

> Somente a descrição arquivística garante a compreensão ampla do conteúdo de um acervo, possibilitando tanto o conhecimento como a localização dos documentos que o integram. Nesse sentido, podemos afirmar que as atividades de classificação só conseguem ter seus objetivos plenamente atingidos mediante a descrição documental (p.12).

A ficha de descrição adotada foi elaborada pela coordenação técnica do projeto, de acordo com as áreas e os campos definidos pela Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE). Esta norma, que é a versão brasileira da ISAD(G), com instruções mais específicas para a realidade nacional, busca:

> (...) facilitar o acesso e intercâmbio de informações em âmbito nacional e internacional, (...) garantir descrições consistentes, apropriadas e auto-explicativas, (...) contribuir para a economia dos recursos aplicados e para a otimização das informações recuperadas, (...) habilitar o pesquisador ao uso mais ágil de instrumentos de pesquisa que estruturam de maneira semelhante a informação (NOBRADE, 2006, p. 10).

Por estes motivos, a coordenação técnica do projeto optou por esta norma, mantendo apenas os campos relevantes para a descrição do Fundo Clamor. Entre eles, o

oitavo campo, "área de pontos de acesso e indexação de assuntos", é um diferencial em relação à ISAD(G), e contribui para a otimização da recuperação da informação.

Para a atividade de descrição, foi necessária a leitura dos documentos com o objetivo de extrair informações relevantes para o preenchimento da ficha e, portanto, para a complementação do inventário. Nesta etapa, foram preenchidos os campos: código de referência, notação, título da série, data tópica, datas-limite das séries, dimensões e suportes, história arquivística/procedência, contextos histórico e geográfico, sistema de arranjo, condições de acesso, idiomas, características físicas e requisitos técnicos, notas de conservação do documento, pontos de acesso e indexação de assuntos.

No Anexo 2 encontra-se a ficha de descrição criada para o Fundo Clamor, acompanhada das especificações de cada campo, facilitando, assim, seu preenchimento.

Para os campos "código de referência" e "notação", foram definidos os seguintes códigos de identificação:

- **Código de referência**: BR SPCEDIC FCLA GCCO SGxxxx Syyyy. Neste exemplo, temos: sigla do país (BR = Brasil); sigla do Estado (SP = São Paulo); sigla da entidade custodiadora (CEDIC); sigla do Fundo (FCLA = Fundo Clamor); sigla do Grupo (GCCO = Grupo Comissão Coordenadora); sigla do Subgrupo (SG), onde "X" representa o local ocupado pelo subgrupo no quadro de arranjo; e a Série (S), onde "Y" representa o local ocupado pela série no quadro de arranjo. Por exemplo: "Agendas" é a série primeira do primeiro subgrupo, logo seu código de referência é: BR SPCEDIC FCLA GCCO SG001 S001.

- **Notação**: CLAxxx_yyyy a zzzz. Este campo foi definido para ser utilizado tanto no documento físico, quanto na imagem digital, pois indica a localização de cada documento no interior da série, bem como a localização da série no interior do fundo. A ordenação das séries no interior de cada subgrupo dá-se por ordem alfabética. No entanto, todos os verbetes do inventário indicativos de séries foram numerados sequencialmente de 001 a "n", onde "n" se refere à última série do último subgrupo do Fundo. Neste caso, CLA é a sigla de Clamor; o "X" representa o número da série no inventário (ou seja, a posição que a mesma ocupa no inventário, independentemente do nome do subgrupo ao qual encontra-se vinculada); "Y" e "Z" representam os documentos integrantes de cada série, onde "Y" é o primeiro documento da série e o "Z", o último.[4] Por exemplo: a série "Agendas", já mencionada, possui cinco documentos, logo sua notação é: CLA001_0001 a 0005.

PROCESSO DE ORGANIZAÇÃO DO FUNDO

O subprojeto para tratamento e organização do Fundo Clamor começou com as atividades de reunião física dos documentos em suas séries documentais definidas anteriormente, e com a revisão e conferência do quadro de arranjo. Ao mesmo tempo em que os documentos eram reunidos por espécies e/ou tipos documentais semelhantes, o quadro de arranjo era revisado e as séries, conferidas. Para essa atividade foi necessário realizar a análise dos nomes das séries e a conferência da quantidade de documentos. Verificou-se, também, a necessidade de criação de novas séries ou de fusão de séries existentes.

[4] A representação de "X" possui três dígitos porque o Fundo Clamor possui 150 séries. A representação referente à quantidade de documentos pertencentes a cada série, por sua vez, possui quatro dígitos em virtude de algumas delas possuírem mais de 999 documentos.

Na sequência, foi realizada a ordenação interna das séries, atividade que consiste na organização física dos documentos de acordo com uma ordem pré-estabelecida: alfabética, cronológica, geográfica etc. As séries organizadas foram acondicionadas em caixas-arquivo, segundo o quadro de arranjo do Fundo. Em seguida, foi iniciada a revisão e complementação do Inventário do Fundo Clamor por meio do preenchimento da ficha de descrição, como já explicado no item três. Por ser um trabalho mais detalhado, além da leitura dos documentos necessitou, muitas vezes, de pesquisa sobre o titular do arquivo e sobre a história arquivística do Fundo.

RESULTADOS

Ao final de 24 meses de trabalho, todas as séries dos cinco subgrupos foram tratadas, organizadas e descritas. Os subgrupos "Administração" e "Intercâmbio de Informações e Publicações" integram o Grupo Comissão Coordenadora, enquanto os subgrupos "Elaboração e Divulgação de Publicações", "Participação em e Promoção de Eventos" e "Planejamento e Atuação" integram o Grupo Clamor.

Segundo o inventário criado anteriormente, o Fundo Clamor possuía, 124 séries. Após sua revisão e atualização, 17 séries deixaram de existir enquanto 43 novas séries foram criadas, totalizando, por enquanto, 150 séries documentais[5].

Entre as séries mais volumosas do acervo, podemos citar: artigos jornalísticos, correspondência, publicações e fichas de desaparecidos na Argentina.

Os *artigos jornalísticos* são constituídos desde recortes avulsos sem informação de fonte e data, até páginas inteiras de um jornal ou recortes colados em folhas de papel sulfite contendo identificação completa. Com o objetivo de facilitar a recuperação da informação, optamos pela ordenação mista, levando-se em conta a quantidade de artigos e a demanda dos pesquisadores que consultam o Fundo. No primeiro momento, os artigos foram separados por tema; dentro de cada tema, foram ordenados geograficamente por nome de país e, em seguida, por ordem cronológica. Os temas nos quais os artigos encontram-se ordenados são os seguintes: adultos desaparecidos, crianças desaparecidas, crise nas Malvinas, direitos humanos no Cone Sul, Igreja Católica, pesquisas genéticas e situação político-econômica no Cone Sul.

A antiga série *correspondência* foi desmembrada e organizada por espécies e/ou tipos documentais, tais como: cartas abertas, cartas circulares, cartas de apelo, cartas de denúncia, cartas de solicitação, ofícios, telegramas, telex etc., todas ordenadas cronologicamente. Com esta nova classificação, a série *correspondência,* que estava toda reunida no Subgrupo Administração, ficou assim distribuída:

- No Subgrupo **Administração**: cartas de orientação, cartas de solicitação, cartas circulares, ofícios de denúncia, ofícios de orientação, telegramas, telex, entre outras.
- No Subgrupo **Intercâmbio de Informações e Publicações**: cartas de agradecimento, cartas de denúncia, etc.
- No Subgrupo **Elaboração e Divulgação de Publicações**: cartas de apelo, cartas de cumprimentos, cartas de denúncia, etc.

[5] Essa quantidade de séries não inclui a nova classificação dada às antigas séries *publicações não periódicas* e *publicações periódicas*, em processo de finalização da nova classificação.

- No Subgrupo **Participação em e Promoção de Eventos**: cartas de convites, cartas de convocação, cartas de encaminhamento, entre outras.

- No Subgrupo **Planejamento e Atuação**: cartas de apelo, cartas de convocação, cartas de denúncia, entre outras.

A antiga série *publicações periódicas* foi classificada em boletins, jornais e revistas. Assim como os artigos jornalísticos, optamos pela ordenação mista: geográfica por país; alfabética por instituição/casa publicadora, alfabética por título e, por fim, ordem numérica. Esta série também foi desmembrada e está sendo organizada por espécies documentais. Como ela é constituída por publicações produzidas por outras instituições que não o Clamor, e devido à equipe reduzida e ao curto prazo do projeto, decidiu-se por priorizar os documentos arquivísticos, deixando esse material para depois.

O mesmo ocorreu com a antiga série *publicações não periódicas,* que agora está classificada em livros, monografias, cadernos de trabalhos, cadernos de estudos, entre outros. Estas séries, por sua vez, serão ordenadas segundo os critérios alfabético por instituição/casa publicadora, alfabético por título e, em alguns casos, por ordem cronológica.

A série *fichas de desaparecidos na Argentina* é composta por fichas pautadas, de tamanho padronizado, contendo informações datilografadas referentes aos seguintes campos: nome do desaparecido e sigla do país de nacionalidade; data de nascimento e idade; número do documento nacional de identificação (DNI); estado civil e existência de filhos; endereço residencial; profissão; data e local do desaparecimento; instituições e/ou publicações que reportaram o desaparecimento; nome do cônjuge e dos filhos (se houver); informação sobre cargo ou militância política; relato do desaparecimento e nome do responsável pela denúncia. Esta série foi organizada por ordem alfabética de sobrenome, de acordo com o alfabeto espanhol.

As demais séries foram organizadas por ordem alfabética e/ou cronológica. Todas as séries estão acondicionadas em caixas-arquivo de polipropileno corrugado de 600g/m², modelo "fundo e tampa separados" para arquivamento horizontal, seguindo a mesma ordem na qual se encontram no inventário. No caso das fichas de desaparecidos, em virtude de seu formato e dimensões, as mesmas foram acondicionadas verticalmente no interior das caixas-arquivo, seguindo a ordenação alfabética mencionada, separadas por guias identificadas com a primeira letra do alfabeto espanhol.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

O subprojeto para organização e descrição do Fundo Clamor apresenta uma possibilidade de tratamento documental para arquivos permanentes, na qual a organização física dos documentos equivale à organização intelectual proposta para o Fundo, a partir do estudo da trajetória do Comitê de Defesa para os Países do Cone Sul, sua estrutura e funções desempenhadas entre as décadas de 1970 e 1990.

Com a organização do arquivo finalizada, foi possível atualizar seu Inventário seguindo as áreas e os campos definidos pela NOBRADE. As próximas etapas, que dependem das agendas da Divisão de Tecnologia da Informação (DTI/PUC-SP) e da equipe do Memórias Reveladas, é a disponibilização pública desse instrumento de pesquisa tanto no site do Centro de Documentação da PUC-SP, quanto no Portal Memórias Reveladas. Além disso, a partir do Inventário, os pesquisadores serão direcionados ao repositório digital da PUC-SP no DSpace, onde poderão acessar os documentos produzidos e acumulados pelo Comitê disponibilizados para consulta pública na Subcomunidade Fundo Clamor.

As atividades de organização e descrição de um arquivo são fundamentais para o acesso à informação. Sobre essa questão, Jardim (1999) explana:

> A noção de acesso à informação relaciona-se, portanto, a um direito, mas também a dispositivos políticos, culturais, materiais e intelectuais que garantam o exercício efetivo desse direito. O **acesso jurídico** à informação não se consolida sem o **acesso intelectual** à informação. O **acesso jurídico** à informação pode garantir ao usuário o **acesso físico** a um estoque informacional materialmente acessível (um "arquivo" no subsolo de um organismo governamental, por exemplo) sem que seja possível o **acesso intelectual** dada a ausência de mecanismos de recuperação da informação (p. 3).

O tratamento documental tem como meta final o usuário, ou seja, o pesquisador. Para que este tenha acesso à documentação de um arquivo e, assim, procurar o que lhe interessa para sua pesquisa, é necessário que o arquivo esteja organizado e descrito. É esse o sentido de acesso intelectual que Jardim apontou acima. Por isso, o subprojeto para tratamento e organização do Fundo Clamor foi de extrema importância para o CEDIC: além de realizar a organização física de um de seus principais arquivos, possibilitou a atualização e publicação do inventário desse acervo ampliando, assim, a possibilidade de acesso à informação e à documentação, por meio da criação da Comunidade CEDIC no repositório digital da PUC-SP no Dspace.

O Fundo Clamor é único e insubstituível, possuindo indubitável valor histórico, grande potencial informativo e inestimável valor probatório, principalmente para o resgate da memória das lutas políticas contra as ditaduras no Brasil e no Cone Sul. O reconhecimento dessas características foi coroado com a nominação do Arquivo como "Memória do Mundo" pelo Comitê Nacional do Brasil (MoWBR 2007) e pelo Comitê Regional América Latina e Caribe (MoWLAC 2012) do Programa Memória do Mundo da UNESCO.

Devido à importância deste acervo para o resgate da memória da ditadura, a realização desse projeto evidencia os esforços por parte do CEDIC para a preservação da documentação do Clamor, bem como para a disponibilização de seu arquivo para a recuperação da informação. Várias decisões foram tomadas neste sentido como, por exemplo, a escolha da NOBRADE para a elaboração o inventário. Os campos "área de pontos de acesso e indexação de assuntos" e "notação" otimizam a recuperação da informação. Além disso, o projeto principal também conta com outro subprojeto, voltado para a digitalização do acervo, reiterando esforços por parte do Centro de Documentação para a preservação desse acervo e para a disponibilização pública de seus documentos na internet.

O encerramento oficial do projeto financiado pela FAPESP não significa o término desse trabalho. Neste sentido, uma das ações futuras pensadas para esse acervo é a impressão em microfilme das imagens digitais produzidas, completando, assim, um efetivo Programa de Preservação do Fundo Clamor.

Diante do exposto e no contexto da criação de Comissões Nacionais da Verdade e, no caso do Brasil, da aplicação da Lei Geral de Acesso à Informação, tornou-se necessária tanto a organização física do arquivo, quanto a atualização de seu inventário para, finalmente, possibilitar o acesso público e integral, não apenas às informações sobre o Comitê e suas atividades de denúncia das violações de direitos humanos mas, principalmente, o acesso aos documentos produzidos e acumulados no decorrer de sua trajetória em defesa desses direitos tanto no Brasil, quanto no Cone Sul da América Latina.

Ciente da importância desse arquivo para a reconstituição da história política e social do Brasil e dos países integrantes do Cone Sul, o Centro de Documentação da PUC-

SP não poderia deixar de apresentar a candidatura do Fundo Clamor para o Programa Memória do Mundo Internacional da UNESCO, assinada em conjunto com o Archivo General de la Nación do Uruguai. A divulgação do resultado dessa candidatura está prevista para o mês de setembro de 2015.

REFERÊNCIAS

ANDRADE, Ana Célia Navarro de. *Inventário do Fundo Clamor*: Organização e Descrição do Fundo Comitê de Defesa dos Direitos Humanos para os Países do Cone Sul. 2000. Dissertação (Mestrado em História Social) – Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2000.

ARNS, Paulo Evaristo. *Brasil*: Nunca Mais. Rio de Janeiro: Vozes, 1996.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo*. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 2002.

CRUZ, Heloísa de Faria. "CLAMOR: Documentação e Memória de um Comitê pelos Direitos Humanos no Cone Sul (1978-1990)". In: *Anais do XXVII Simpósio Nacional de História*: Conhecimento histórico e diálogo social. Natal/RN: Associação Nacional de História, 2013. Disponível em: http://www.snh2013.anpuh.org/resources/anais/27/1370550684_ARQUIVO_CLAMORANPUHCOMPLETO.pdf
Acesso em: 13 de maio de 2015.

_____. Preservação e Patrimonialização do Acervo do Comitê de Defesa dos Direitos Humanos CLAMOR – 1978-1990. *Revista Memória em Rede*; Ano 2015, vol. 5, nº 12.

Dicionário de Terminologia Arquivística: (versão de bolso) / Ana Maria de Almeida Camargo et al. São Paulo: Centro de Memória da Educação FEUSP/FAPESP, 2010.

FILIPPI, Patrícia de. et al. *Como tratar coleções de fotografias*. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial do Estado, 2002.

FRAGA, Guilherme Barboza de. *A Solidariedade não tem fronteiras:* o Grupo Clamor e a rede de direitos humanos na resistência às ditaduras do Cone Sul. Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Porto Alegre, 2012.

GONÇALVES, Janice. *Como classificar e ordenar documentos de arquivo*. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

ISAD(G): Norma geral internacional de descrição arquivística. 2ª ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. Disponível em:http://www.portalan.arquivonacional.gov.br/Media/ISADG.pdf.Acesso em: 13 de maio de 2015.

JARDIM, José Maria. *O acesso à informação arquivística no Brasil*: problemas de acessibilidade e disseminação. In: MESA REDONDA NACIONAL DE ARQUIVOS; 1999; Rio de Janeiro. Disponível em: http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/mesa/o_acesso__informao_arquivstica_no_brasil.pdf. Acesso em: 15 maio 2015.

LIMA, Samarone. *Clamor:* A vitória de uma conspiração brasileira. Rio de Janeiro: Objetiva, 2003.

LOPEZ, André Porto Ancona. *Como descrever documentos de arquivo:* elaboração de instrumentos de pesquisa. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 2002.

NOBRADE: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006. Disponível em:http://www.portalan.arquivonacional.gov.br/Media/nobrade.pdf. Acesso em: 13 maio 2015.

PINSKY, Carla Bassanezi (Org.). *Fontes Históricas*. São Paulo: Contexto, 2005.

PINSKY, Carla Bassanezi; LUCA, Tania Regina de (orgs.). *O historiador e suas fontes*. São Paulo: Contexto, 2009.

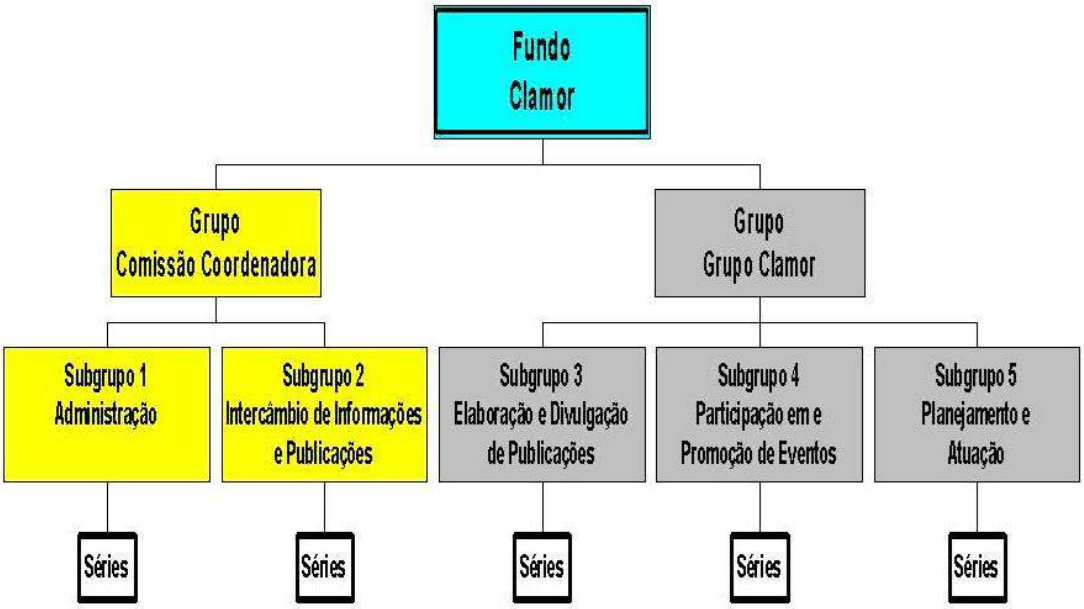
SMIT, J. W; KOBASHI, N. Y. *Como elaborar vocabulário controlado para aplicação em arquivos*. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 2003.

RESUMO: *O Centro de Documentação e Informação Científica – CEDIC da PUC-SP, com o apoio financeiro da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo (FAPESP), desenvolveu o subprojeto "Fundo Clamor: Tratamento e Organização do Acervo", articulado no interior do projeto mais amplo "Clamor: Documentação e Memória de um Comitê pelos Direitos Humanos no Cone Sul", para organizar e descrever o arquivo do Comitê de Defesa dos Direitos Humanos para os Países do Cone Sul, que atuou no*

Brasil, entre 1978 e 1991, na defesa dos direitos humanos de presos, desaparecidos e refugiados políticos da Argentina, Bolívia, Brasil, Chile, Paraguai e Uruguai. Os objetivos do subprojeto para tratamento e organização desse arquivo são: 1) Realizar o tratamento técnico do arquivo, incluindo rotinas de conservação e a organização física do acervo, uma vez que os documentos integrantes de uma mesma série encontravam-se arquivados em diferentes caixas; 2) Organizar a documentação complementar do Fundo Clamor recolhida no âmbito do projeto principal; 3) Atualizar o Inventário do Fundo, elaborado por Ana Célia Navarro de Andrade, historiógrafa do CEDIC, em sua dissertação de mestrado. Este trabalho visa apresentar o processo de revisão da organização e atualização da descrição deste Fundo, com foco principal nesta última atividade.
PALAVRAS-CHAVE: *Fundo Clamor, tratamento documental, acervo arquivístico, preservação, descrição.*

RESUMEN: *El Centro de Documentación e Información Científica - CEDIC de la PUC-SP, con el apoyo financiero de la Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo (FAPESP), desarrolló el subproyecto "Fondo Clamor: tratamiento y organización del acervo", articulado en el interior del proyecto más amplio "Clamor: Documentación y Memoria de un Comité de Derechos Humanos en el Cono Sur", para organizar y describir el archivo del Comité de Defensa de los Derechos Humanos de los Países del Cono Sur, que sirvieron en Brasil entre 1978 y 1991 en defensa de los derechos humanos de los presos, desaparecidos y refugiados políticos de Argentina, Bolivia, Brasil, Chile, Paraguay y Uruguay.. Los objetivos del subproyecto para el tratamiento y organización de este archivo son: 1) Realizar tratamiento técnico de archivos, incluyendo rutinas de conservación, y la organización física de la colección, ya que los documentos incluidos en la misma serie se encuentran almacenados en diferentes cajas; 2) Organizar la documentación complementaria del Fondo Clamor que se reunieron en el proyecto principal; 3) Actualizar el inventario del Fondo, preparado por Ana Célia Navarro de Andrade, historiógrafa del CEDIC, en su disertación. Este artículo presenta el proceso de revisión de la organización y actualización de la descripción de este Fondo, con el foco principal en esta última actividad.* **PALABRAS CLAVE:** *Fondo Clamor, tratamiento documental, archivos, preservación, descripción.*

ANEXO 1 – QUADRO DE ARRANJO DO FUNDO CLAMOR



ANEXO 2 – FICHA DE DESCRIÇÃO E OS SEUS CAMPOS

COMITÊ DE DEFESA DOS DIREITOS HUMANOS PARA OS PAÍSES DO CONE SUL – FUNDO CLAMOR

FICHA DE DESCRIÇÃO

IDENTIFICAÇÃO	
Código de referência:	Código destinado a identificar qualquer unidade de descrição; Composto por: País + estado + entidade custodiadora + unidade de descrição.
Notação:	Campo definido para ser utilizado tanto no documento físico, quanto na imagem digital. Indica a localização de cada documento no interior da série, bem como a localização da série no interior do fundo.
Título:	Título original/ Título formal: título que aparece explicitamente na unidade arquivística que está sendo descrita. Título atribuído: título dado pelo arquivista para uma unidade de descrição.
Data tópica:	Elemento de identificação do local de produção de um documento. Observação: s.l., não disponível.
Datas-limite	Elemento de identificação cronológica, em que são indicadas as datas do início e do término do período de uma unidade de descrição.
Nível de descrição:	Posição da unidade de descrição em uma estrutura hierarquizada de organização de um acervo.
Dimensão e suporte:	Quantificar/dimensionar de acordo com suporte/gênero. Nos níveis mais gerais de documentos textuais, obrigatoriamente metros, subsidiariamente, outras formas.

COMITÊ DE DEFESA DOS DIREITOS HUMANOS PARA OS PAÍSES DO CONE SUL – FUNDO CLAMOR

CONTEXTUALIZAÇÃO	
Nome do produtor:	Diferenciar autor de produtor: Autor: designação genérica para quem cria um documento Produtor: entidade coletiva, pessoa ou família identificada como geradora de arquivo; também chamada de entidade produtora.
História arquivística:	Informações referenciais sistematizadas sobre a produção/acumulação e custódia da unidade de descrição – contextualização técnica do acervo. Dados como: • Natureza da acumulação do acervo • Transferências de custódia • Intervenções técnicas • Dispersões • Sinistros
Procedência:	Origem imediata de aquisição ou transferência da unidade de descrição: • Nome da entidade que encaminhou; • Forma e data da aquisição – instrumentos formais. Observação: Se origem desconhecida – dado não disponível.

CONTEÚDO E ESTRUTURA	
Âmbito e conteúdo:	Informações relevantes e complementares ao título – maior importância nos níveis mais gerais. Dados: • Âmbito – contexto histórico e geográfico; • Conteúdo – tipologia documental, assuntos.
Sistema de arranjo:	Organização da unidade de descrição: • Estágio de tratamento técnico; • Estrutura da classificação • Ordenação das séries.

CONDIÇÕES DE ACESSO E USO	
Condições de acesso:	Obrigatoriedade em todos os níveis para intercâmbio de dados. Indicar tipo de restrição: • Restrição parcial – indicar parcela restrita; • Restrição transitória – especificar período.

Idioma(s):	Idioma(s) da unidade de descrição – idiomas estrangeiros sempre registrados. Documentos cifrados ou com abreviaturas incomuns.
Características físicas e requisitos técnicos	Informa sobre a unidade de descrição: • Características físicas (tamanhos fora de padrão; necessidade de intermediação por equipamentos). • Requisitos técnicos (necessidade de equipamentos e programas próprios); • Estado de conservação que prejudique o uso (tinta esmaecida)

FONTES RELACIONADAS	
Existência e localização de cópias:	Existência e localização de cópias da unidade de descrição (preservação, difusão): • Na mesma entidade; • Em outra entidade – se possível usar CODEARQ (mencionar site, endereço). Possibilita controle da reprodução. Facilita a consulta.

NOTAS	
Notas sobre conservação:	Informa sobre o estado físico da unidade de descrição para além do que prejudica o uso. Serve como subsídio para ações de conservação.
Notas gerais	Registra informações, cuja especificidade não cabe nos elementos definidos, nem justifica a criação de novos. Registra informações complementares às prestadas em um elemento de descrição – citar elemento.

CONTROLE DA DESCRIÇÃO	
Nota do arquivista:	Registra as fontes usadas para descrição: • Bibliografia arquivística; • Fontes históricas Registra os nomes das pessoas envolvidas na descrição. Facilita revisão e uso para estudo.
Data(s) da descrição:	Iniciar a data em que a descrição foi:

	• Preparada • Revisada Se possível, data completa.

PONTOS DE ACESSO E INDEXAÇÃO DE ASSUNTOS	
Pontos de acesso e indexação de assuntos:	Eleição dos pontos de acesso por áreas e níveis de descrição. Recomendado gerar índices a partir de nome(s) do(s) produtor(es) e título nos níveis mais gerais. Indexação de assuntos – âmbito e conteúdo, história administrativa/biográfica e títulos dos níveis mais específicos – vocabulário controlado. Modernização de antropônimos e topônimos. Índices de data(s), gênero, espécie e tipo de documento (dimensão e suporte)

História institucional e pesquisa

A CONSTITUIÇÃO DA ÁREA DE PESQUISA: A EXPERIÊNCIA DO ARQUIVO GERAL DA UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

DENISE DE ALMEIDA SILVA*

Buscar fontes para uma pesquisa ou conseguir a segunda via de um documento são alguns dos exemplos que podem levar uma pessoa a procurar os serviços de um Arquivo.

A procura por informações do passado está ligada às necessidades do presente, por isso o Arquivo mostra-se como uma entidade contemporânea, ativa e aberta aos seus solicitantes, contrariando a ideia já rechaçada pelos profissionais da área de "Arquivo Morto".

É neste "Arquivo Vivo" que as solicitações de pesquisa chegam.

Seja por meio de uma visita, por um telefonema, por carta ou por e-mail é neste local de memória que as perguntas ecoam e encontram pistas ou respostas capazes de lançar luzes às problemáticas que as acompanham.

É no encontro com o documento que uma pessoa verifica o registro de uma ação ou, até mesmo, no caso da ausência de documentos, o possível silêncio imposto a algumas ações.

Para pessoas que procuram por informações pontuais, para emissão de um certificado, por exemplo, os documentos possuem o registro de atividades institucionais, que serão utilizadas para compor o certificado.

Para os pesquisadores, a variedade de provas que se pode extrair de um documento é infinita e têm uma relação direta com seu plano de trabalho. A partir da leitura do documento, cujo caráter probatório está vinculado à atividade que este subsidiou, é que as explicações são tecidas pelos pesquisadores, e estes se responsabilizam por explanações que podem ser melhores construídas que outras (AROSTEGUI, 2010, p. 487).

No Arquivo Geral da Universidade de São Paulo, a Área de Pesquisa está em fase de estruturação e realiza atendimentos aos pesquisadores por meio de agendamento.

Para compreensão da forma como se dá o desenvolvimento do setor e objetivo pretendido para com os pesquisadores, faz-se necessária a explanação da história do Sistema de Arquivos da Universidade de São Paulo (SAUSP) e sua relação com o Arquivo Geral da Universidade de São Paulo (Arquivo Geral).

HISTÓRICO

Na Universidade de São Paulo (USP), diferentemente do roteiro mais comum para o universo dos arquivos, primeiramente foi implantado o Sistema de Arquivos da Universidade de São Paulo, para sete anos depois, ser criado o Arquivo Geral, Órgão Central do Sistema.

Essa opção encontra um de seus fundamentos ao observar-se que a USP, criada em 1934, agregou faculdades e institutos tradicionais existentes no Estado de São Paulo[1], com

* Especialista em Laboratório. Universidade de São Paulo/Arquivo Geral.

[1] De acordo com SANTOS (1998) dentre as Faculdades anteriores à criação da USP em 1934 estão: Faculdade de Direito - 1827, Escola Politécnica -1893, Faculdade de Farmácia e Odontologia -1899, Escola Superior de Agricultura "Luiz de Querioz" – 1901, Faculdade de Medicina -1913. Os Institutos incorporados à USP em sua criação foram: Instituto

grande legado documental e culturas organizacionais distintas. A aproximação destas faculdades e institutos de uma política de gestão de arquivos, única para a universidade, somando-se a este fato, a adesão dos órgãos e unidades criados ou incorporados a partir de 1934, optou-se por priorizar a institucionalização de um sistema de arquivos que trouxesse uma linguagem comum para a gestão dos documentos da universidade.

A criação do Sistema de Arquivos da USP surgiu da necessidade de conciliar as práticas administrativas da Universidade com os procedimentos de produção, acumulação, organização e conservação de documentos. Assim, em 1995, um pequeno grupo de pessoas vinculadas à Universidade - docentes e funcionários - preocupados com a gestão de documentos da instituição, deu o primeiro passo na implementação de um Sistema de Arquivos da USP, constituindo um Conselho Técnico e um Grupo Executivo apoiados pelo Reitor, para mobilizar a Universidade quanto a suas práticas documentais e elaborar os instrumentos de gestão para o Sistema.

Dois anos após os primeiros esforços para a constituição do SAUSP e com os instrumentos de gestão elaborados - Tabelas de Temporalidade de Documentos da USP, Plano de Classificação das Atividades e Glossário de Espécies/Formatos e Tipos Documentais da USP - em 1997, foi baixada pelo Reitor a Portaria GR 3083/97 [2] institucionalizando o SAUSP, sendo depois complementada pela Portaria GR 3091/97[3]. A portaria atual que dispõe sobre o SAUSP é a GR 3889/08[4].

Ao completar 18 anos de história em 2015, pode-se observar que algumas alterações no Sistema ocorreram para adaptá-lo às mudanças e crescimento da Universidade. Se em 1997 a filosofia adotada era a da descentralização física na organização dos documentos, isto é, cada Unidade ou Órgão era responsável por sua produção e acumulação de documentos, tendo como responsável pela interlocução com o SAUSP sua respectiva Comissão Setorial[5], hoje, após um diagnóstico realizado por pessoas de grupos de trabalho e comissões vinculadas ao SAUSP, em 159 acervos da Universidade, as Unidades e Órgãos possuem a opção de enviar ao prédio do Arquivo Geral – Órgão Central do Sistema de Arquivos – seus arquivos de guarda permanente garantindo-lhes condições de conservação e consulta.

Os instrumentos de gestão do SAUSP estão sendo revistos para adequações às transformações da Universidade, como também para facilitar ainda mais seu entendimento pelos agentes públicos, traduzindo princípios e conceitos arquivísticos de forma clara para sua aplicação prática nos procedimentos e trâmites documentais.

Um dos instrumentos de maior familiaridade dos agentes públicos são as Tabelas de Temporalidade dos Documentos (TTD), tanto pelo fato de terem sido elaboradas, em 1996,

---

Biológico, Instituto de Higiene, Instituto Butantan, Instituto Agronômico de Campinas, Observatório do Instituto Astronômico e Geofísico, Museu de Arqueologia, História e Etnografia (Museu Paulista) e o Serviço Florestal.

[2] A Portaria encontra-se disponível em: <http://www.leginf.usp.br/?portaria=consolidada-portaria-gr-no-3083-de-23-de-outubro-de-1997> Acesso em: 26 mai 2015.

[3] A Portaria encontra-se disponível em:
<http://www.leginf.usp.br/?post_type=portaria&p=9910> Acesso em: 26 mai 2015.

[4] A Portaria encontra-se disponível em:
<http://www.leginf.usp.br/?post_type=portaria&p=10782> Acesso em: 26 mai 2015.

[5] A Comissão Setorial das unidades/órgãos da USP é composta pelos agentes públicos designados pelo Diretor a fim de cumprir com as seguintes atribuições: 1) cumprir e fazer cumprir as normas emanadas do Órgão Central; 2) orientar as Unidades e Órgãos quanto à qualidade da produção, fluxo, avaliação, conservação, processamento técnico, recuperação e acessibilidade dos documentos; 3) elaborar propostas e aplicar planos de classificação, tabelas de temporalidade e outros instrumentos de gestão, aprovados pelo Conselho Diretivo; 4) acompanhar as alterações da estrutura organizacional e do funcionamento das respectivas Unidades e Órgãos, de modo a instruir as ações do SAUSP; 5) manter atualizados seus dados cadastrais junto ao Órgão Central; 6) controlar o recolhimento e prover o tratamento técnico dos documentos de guarda permanente, consoante orientação do Conselho Diretivo; 7) apresentar ao Órgão Central propostas de revisão e aperfeiçoamento do SAUSP.

a partir do envolvimento de funcionários de todas as Unidades e Órgãos da Universidade – estando organizados em suas respectivas Comissões Setoriais - como por sua 1ª aplicação ter resultado na eliminação de 25% dos documentos a ela submetidos. A aplicação da TTD permitiu a muitos funcionários da Universidade a primeira experiência oficial e prática na área arquivística com a avaliação e eliminação de documentos, promovendo também a aproximação dos conceitos arquivísticos e identificando os valores dos documentos através de cursos e treinamentos elaborados para esse fim.

Por conter implicitamente para os agentes públicos que participaram da elaboração da TTD, o princípio arquivístico do Ciclo Vital dos documentos, que estabelece prazos para os documentos e sua destinação, a TTD caracteriza-se ainda por ser um instrumento elaborado de forma coletiva, fator esse que contribuiu para a aproximação dos agentes públicos dos conceitos e princípios arquivísticos.

Organizados em Comissões Setoriais, os servidores recuperaram informações sobre competências e atividades do seu local de trabalho, associando-as à produção documental. De acordo com as práticas locais estabeleceram prazos e destinos para os conjuntos documentais, explicitando frequentemente conhecimentos tácitos e implícitos. O resultado desse trabalho foi levado ao Conselho Técnico, que fez as adaptações necessárias e em seguida o encaminhou para aprovação de autoridade competente. No caso, a TTD foi submetida à Consultoria Jurídica da USP[6] e aprovada pelo Reitor, seguindo posteriormente, para apreciação do Arquivo do Estado de São Paulo.

Em 18 anos de existência do SAUSP estruturas foram suprimidas e outras foram criadas, atividades cessaram e outras surgiram e, principalmente, documentos caíram em desuso e outros passaram a existir, apoiando-se no avanço tecnológico.

Em 1997, a USP contava com um o sistema informatizado – Sistema Proteos – para a gestão informatizada de processos e protocolados. Atualmente, o Sistema Proteos é o grande centralizador da gestão de documentos em papel, mas outros sete sistemas corporativos (Financeiro, Recursos Humanos, Graduação, Pós-Graduação, Patrimônio, Pesquisa e Cultura e Extensão) são responsáveis pelo acompanhamento das atividades de setores com diferentes competências, isto é, o acompanhamento do fluxo de trabalho através de documentos em meio digital para promover agilidade na concretização de ações, mas que em grande parte, são impressos para instruir processos e serem gerenciados pelo Sistema Proteos.

A criação do Arquivo Geral proporcionou o estreitamento dos laços com as Comissões Setoriais, como também com agentes públicos vinculados aos setores de protocolo, expediente e arquivos. Encontros, seminários e treinamentos foram importantes ferramentas para a aproximação da teoria arquivística com o cotidiano daqueles que em seu dia-a-dia trabalham com o documento público, e ainda para valorização destes profissionais.

Atuando como referência na gestão de documentos da Universidade, o Arquivo Geral, subordinado à Coordenadoria de Administração Geral da Universidade (CODAGE) tem como finalidades: desenvolver e, posteriormente, submeter à Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso [7] (CADA) propostas vinculadas aos arquivos correntes, intermediários e permanentes no que diz respeito a elaboração, classificação, organização, conservação, avalição, armazenamento e difusão dos documentos produzidos e acumulados pela Universidade nos mais diversos suportes; custodiar documentos permanentes da universidade promovendo sua organização, conservação, como também ações de pesquisa e difusão. Questões sobre o acesso aos documentos e memória institucional também

[6] Atualmente a Consultoria Jurídica é denominada Procuradoria Geral.
[7] A Portaria de criação encontra-se disponível em:
<http://www.leginf.usp.br/?portaria=portaria-gr-no-5812-de-20-de-agosto-de-2012> Acesso em: 26 mai 2015.

permeiam as diretrizes do Arquivo Geral da USP; e promover a interlocução com as comissões setoriais das unidades/órgãos da USP.

É nesta relação entre o Arquivo Geral e o Sistema de Arquivos da USP que a área de pesquisa do Arquivo Geral encontra subsídios para promover o acesso e a difusão de documentos.

DESENVOLVIMENTO DA ÁREA DE PESQUISA

Apesar de em anos anteriores o Arquivo Geral responder à consultas esporadicamente, a Área de Pesquisa no Arquivo Geral teve seu início em novembro de 2014. Isso se deve a vários fatores, dentre eles: o início da construção da parte do prédio, onde se encontram os laboratórios e a sala para pesquisa, no ano de 2011, que foi finalizada em abril de 2014; a aprovação do organograma do Arquivo Geral, em que se encontra o Serviço Técnico de Gestão Documental ao qual á Área de Pesquisa é vinculada, se deu no final do ano de 2012; e a negociação por mobiliário e computadores que levou cerca de sete meses, para então, o atendimento ao pesquisador ser iniciado.

Nem todos os documentos que o Arquivo Geral faculta à pesquisa estão sob sua custódia. Muitas vezes, os documentos solicitados encontram-se em outros acervos da universidade. Foi considerando esta questão que se optou por um perfil de profissionais com mais anos de vivência na universidade, com visão sistêmica e pró-atividade para estar a frente da Área de Pesquisa, repassando aquilo que acumularam como conhecimento da cultura e dos arquivos da USP, àqueles que buscam por informações.

Assim, se o documento não se encontra no Arquivo Geral, procura-se por ele nas unidades/órgãos da universidade. Uma vez encontrado o documento pertinente à pesquisa solicitada, estabelece-se o contato com a unidade/órgão para saber sobre os procedimentos de consulta, os quais são repassados ao solicitante. Ainda, no caso dos documentos constituírem um processo e, portanto, passível de rastreabilidade pelo Sistema Proteos, eles são remetidos ao Arquivo Geral para pesquisa.

As solicitações de pesquisa chegam ao Arquivo Geral por e-mail, telefonema ou presencialmente. Há o compromisso assumido pelos profissionais da área em dar um posicionamento sobre a solicitação em até dois dias úteis, condição que se por um lado é um grande desafio dentro da Universidade de São Paulo, que não possui todos os seus documentos em sistemas informatizados, por outro, traz credibilidade na relação entre os profissionais e os pesquisadores.

Importante ressaltar que as instituições arquivísticas, geralmente, possuem regras de consultas aos documentos que englobam: horário de funcionamento, formas de contato, procedimentos para consulta, para utilização da sala de consulta, para reprodução de documentos etc. Estes critérios devem ser de fácil acesso àqueles que utilizam os serviços de um Arquivo. Os profissionais do Arquivo Geral estão desenvolvendo um folheto, em que essas regras para consulta, apareçam de forma mais amigável ao pesquisador, com formatos e cores diferenciados, na intenção de que os procedimentos sejam absorvidos de forma mais harmônica pelos pesquisadores.

É neste sentido de aproximação com os pesquisadores que uma "Ficha de identificação" e um "Termo de compromisso para utilização de documentos consultados no Arquivo Geral da USP" são assinados por ambos. Procura-se esclarecer numa conversa, a importância da "Identificação" e do "Termo de compromisso", tanto para a instituição, quanto para o pesquisador e sua pesquisa. Para tanto, os profissionais devem conhecer a Lei

de Direitos Autorais[8] e Lei de Acesso à Informação Pública[9] citadas nos documentos, orientando e, muitas vezes, esclarecendo e tirando dúvidas do pesquisador sobre o uso das informações em seu trabalho.

O PROFISSIONAL DE ARQUIVO E O PESQUISADOR

É na tentativa de satisfazer as necessidades informacionais de um cidadão que o Arquivo Geral procura ofertar um serviço personalizado de atendimento aos pesquisadores, ouvindo o relato de seu trabalho, entendendo o contexto da pesquisa e compreendendo o objeto do estudo, a fim de maximizar a investigação aos documentos.

Ao pesquisador um bom acompanhante

Ao ter ciência de que pode potencializar o acesso aos documentos, o profissional de arquivo dever ter claro que conceito de documento de arquivo que utilizamos hoje é derivado de um acúmulo de reflexões, como também de um processo de delimitação da própria área de arquivos. Desta forma, o documento de arquivo é aquele gerado de forma natural para concretização de uma atividade e para a comprovação de que esta atividade foi efetuada por pessoa pública ou privada. Nesta relação com a função para a qual foi criado, alguns autores consideram o documento arquivístico como produto de uma atividade e outros, a atividade em si mesma pelo fato de comunicar transações. O que existe em comum nestes posicionamentos é que, em essência, o documento arquivístico é um documento com valor probatório e que na concepção de Angelika Menne-Haritz[10] é acrescido de um papel ativo dentro das instituições ao ser entendido como subsídio para uma atividade.

Além dos possíveis instrumentos de pesquisa que um Arquivo pode oferecer aos usuários, como guias, inventários e catálogos, há que se considerar que o diálogo com um profissional que tenha uma visão sistêmica da instituição e que também possua o gosto pela investigação, potencializará o levantamento de dados que podem ser significativos para, por exemplo, uma pesquisa acadêmica.

Para o profissional que atende pessoas desejosas de informações, o interesse pela pergunta trazida, a curiosidade pela narrativa entoada e a capacidade de ouvir o relato contribuem de forma generosa para que aquele que procurou pelo Arquivo, sinta-se respeitado enquanto pessoa que busca informações.

Muitas vezes é o profissional de arquivo que contribui para a formulação ou reformulação da pergunta trazida pelo pesquisador.

Neste sentido, a questão da veracidade dos documentos de arquivo também deve ser esclarecida ao pesquisador. Yeo (2007, p.315-326) analisa a questão do valor probatório do documento de arquivo ao afirmar que a variedade de provas que os usuários podem extrair de um documento é infinita, mas que seu valor de prova, perante a teoria arquivística, está vinculado à capacidade de comprovar atividades. Segundo o autor, o

[8] A Lei, na íntegra, encontra-se em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/l9610.htm > Acesso em: 27 mai 2015.
[9] A Lei, na íntegra, encontra-se em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm> Acesso em: 27 mai 2015.
[10] Angelika Menne-Haritz aborda em seus textos a questão do documento não apenas como valor de prova, mas também como aquele que viabiliza as atividades de uma instituição. Entre as obras em que coloca os documentos num papel "ativo" no funcionamento de uma organização estão: MENNE-HARITZ, Angelika. Thoughts on the latency of time in administrative work and the role archives play to make it visible. Tradução do artigo Die Verwaltung und ihre Archive. Überlegungen zur Latenz von Zeit in der Verwaltungsarbeit in: *Verwaltung & Management***,** v. 5, p. 4-10, 1/1999. Disponível em: <http://www.staff.uni-marburg.de/~mennehar/publikationen/latency.pdf>. *Acesso em: 27 mai. 2015*; MENNE-HARITZ, Angelika. *Dynamic Knowledge in organizational environments*: some ideas on knowledge management. [s.l]: [s.n.], October, 2000.

conceito de que toda prova está contida em um documento também contribui para transferir a capacidade de representação de prova de uma atividade que o documento de arquivo possui, para aspectos relacionados à veracidade dos documentos. Esta diversidade de usos como prova, que o documento potencializa, enfatiza o sentido maior do documento de arquivo que é o valor probatório vinculado à atividade, como já explicitado nos escritos de Hilary Jenkinson, diferenciando-o da veracidade neles contida, ainda de acordo com Yeo.

No trabalho solitário do pesquisador em um Arquivo, é desejável que o profissional que irá acompanhá-lo esteja capacitado para compreender as estruturas de um trabalho científico, de modo que a hipótese apresentada ilumine a procura por documentos. Muitas vezes, o profissional deve estar atento para elucidar o pesquisador de que os documentos podem negar a hipótese traçada, e assim, orientá-lo na busca por outros registros.

É ainda esse mesmo profissional que pode esclarecer à pessoa que solicita informações, o como efetuar a busca em base de dados, explicitando a forma como ela está organizada, se possui documentos digitalizados, se há o controle do vocabulário, se há remissivas, quais os conjuntos documentos que constam nessa base, e ainda, dar instruções de como operá-la tecnicamente.

Desafios

Neste meandro que incorpora o aspecto da Tecnologia da Informação (TI) como ferramenta de apoio aos Arquivos, há de se tocar na questão dos documentos em meio digital, sejam eles digitalizados ou nato-digitais[11]. Os profissionais de arquivos devem considerar as mudanças nos modos de leitura, como também nas opções tecnológicas que viabilizam o trabalho do pesquisador.

Assim, para a nova forma de leitura em tela, como por exemplo, uma simples apresentação de um documento nato-digital a um pesquisador, se pelo lado dos arquivos adianta preocupações relativas à sua autenticidade e valor de prova da realização de atividades devido à instabilidade desses documentos, num outro lado, de uma abordagem de contexto mais amplo, Chartier lembra-nos que "(...) a fixação, a circulação e a conservação do escrito, alteram ao mesmo tempo as relações entre os homens, os modos de exercício de poder, as técnicas intelectuais (2004, p.29)". Tratando-se do aspecto da leitura, seja ela realizada em livros, foco central de Chartier, ou documentos, é preciso considerar que a representação escrita, levando-se em conta sua forma, seu suporte, a estrutura de transmissão e recepção, afeta os possíveis usos e interpretações desse texto.

Até o advento do documento em meio digital delegava-se ao suporte em que a informação estava registrada a capacidade do documento de arquivo de servir como prova. Características como autenticidade, fidedignidade, imparcialidade e naturalidade podiam ser comprovadas e validadas fisicamente nos documentos. A autenticidade foi associada à validação do documento feita por funcionário competente. O documento original foi ligado à presença de uma assinatura. A naturalidade e imparcialidade foram ligadas ao arranjo físico dos documentos. A integridade foi associada à preservação física, assim como o conceito de custódia foi associado à custódia física (DURANTI, 1994, p.58).

[11] SILVA (2009) esclarece a diferença entre o documento digitalizado e o documento que nasce em meio digital (nato-digital): "Importante ressaltar que a diferença entre um documento que nasce em meio digital e um documento digitalizado do ponto de vista arquivístico, reside no fato do documento digitalizado ser cópia de um documento cujo original encontra-se em um suporte distinto da cadeia de *bits*. Do ponto de vista de um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos, os cuidados referentes à preservação ao longo do tempo e à manutenção das características arquivísticas são os mesmos para o documento que nasce em meio digital e o documento que é digitalizado."

Novas discussões surgiram no seio da Arquivística, quando os documentos passaram a ser produzidos, tramitados e acumulados também em meio digital. As recentes abordagens estendem-se desde a questão da separação entre suporte e informação, da preservação do documento ao longo do tempo e de questões ligadas à necessidade de dotar o documento em meio digital de atributos que lhe garantam a estabilidade. Ao profissional de arquivo cabe conhecer estas discussões, para longe de propor uma solução, mas saber discorrer sobre elas numa dúvida colocada pelo pesquisador e, até mesmo, informar a forma como este documento deve ser referenciado na pesquisa.

Ainda problematizando a questão da leitura do documento em meio digital, estes podem possuir links que se remetem a outras informações, ou a outros documentos que não apenas textuais, mas também sonoros, iconográficos etc. Para o pesquisador abre-se uma gama de possibilidades para sua pesquisa, como também permite perceber quais os laços que o documento de sua pesquisa mantém com outros documentos.

Para os documentos que se encontram digitalizados, da mesma forma que para os documentos nato-digitais, com a leitura em tela, novas possibilidades de organização são possíveis e trazem a possibilidade de uma maior liberdade de criação a partir dos critérios de organização colocados pelos profissionais de arquivo.

Contudo, tanto para os documentos digitalizados quanto para os documentos nato-digitais é necessário elucidar o pesquisador de que o documento de arquivo só tem sentido dentro do contexto em que foi acumulado. O princípio da proveniência segundo o qual os "arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa devem manter a respectiva individualidade, dentro de seu contexto orgânico de produção, não devendo ser mesclados a outros de origem distinta (BELLOTTO, 2007, p.88)" e o princípio da unicidade segundo o qual os documentos de arquivo possuem características específicas a partir do contexto em que foram produzidos/acumulados (BELLOTTO, 2007, p.88) devem prevalecer. Por isso a precaução para que os documentos digitalizados ou nato-digitais não sejam analisados isoladamente, diminuindo qualidade de pesquisas por conta de possíveis lacunas.

No uso de novas tecnologias para pesquisa, como na coleta de informações pelo pesquisador, percebe-se que a permissão para utilizar máquinas fotográficas, *tablets*, celulares com câmera para gerar imagens dos documentos vêm a contribuir para as novas formas de leitura em tela, como também para a pesquisa em si. A possiblidade de não depender de apenas um local físico para a pesquisa podendo "carregá-la" consigo e fazer a análise de documentos em diferentes locais e tempo, revelam o efeito transformador da tecnologia para os arquivos. Contudo, o profissional de arquivo deve lembrar o pesquisador do potencial informativo que um documento possui em contexto de acumulação, como também se precaver com as pesquisas cujos documentos possuam dados pessoais, informações sigilosas ou obras com direitos autorais. O acesso deve ser dado de forma criteriosa, como também sua reprodução.

COMISSÃO DA VERDADE DA UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

Das pesquisas realizadas nesses poucos meses de funcionamento da Sala de Pesquisa do Arquivo Geral, destaca-se o trabalho desenvolvido pela Profa. Janice Theodoro e seu grupo de pesquisadores junto à Comissão da Verdade da USP[12].

[12] A Portaria que institui a Comissão da Verdade da USP encontra-se em: <http://www.leginf.usp.br/?portaria=portaria-gr-no-6554-de-28-de-maio-de-2014 > Acesso 27 mai 2015.

A busca por informações referentes às graves violações dos direitos humanos de alunos, funcionários e professores da USP, no período de 31 de março de 1964 a 15 de março de 1985, mobiliza os profissionais do Arquivo Geral a vasculhar os acervos da universidade na tentativa de encontrar registros que contribuam com objetivo do trabalho.

Até o dia 16 de outubro de 2015 foram contabilizadas vistas a cerca de 300 processos de pessoas vinculadas à universidade, número que equivale a 32.300 documentos consultados.

A linha de trabalho divide-se entre a leitura rigorosa aos processos, a tomada de depoimentos, como também na coleta sistemática de dados.

Na leitura dos processos, há o acompanhamento de um funcionário do Arquivo Geral, que não realiza apenas a busca de documentos no Sistema Proteos, mas que explicita questões referentes ao Estatuto da Universidade na época, "traduz" as siglas dos setores, acrescenta informações sobre as pessoas pesquisadas, indica novas fontes, faz contato com pessoas de outras unidades da USP para acessos aos documentos que estão sob sua custódia, além de organizar de forma lógica o conjunto documental que será disponibilizado para cada pesquisador.

A tomada de depoimentos, por vezes realizada no Arquivo Geral, são realizadas pelos pesquisadores, os quais, ao obter novas informações, procuram pelos profissionais do Arquivo Geral dando-lhe novos caminhos de busca aos documentos.

A coleta sistemática de dados apoia-se em funções e cargos exercidos por docentes e funcionários, como também na data de admissão, exoneração, aposentadoria; no caso dos alunos, à data de entrada no curso, conclusão, trancamento e expulsão. A intenção é gerar dados estatísticos sobre perseguições. Os profissionais do Arquivo Geral também se envolveram nesta parte do trabalho, não só intermediando a conversa dos pesquisadores com faculdades, como também indo á campo na coleta das informações.

A produção de um texto analítico sobre o período da repressão a partir dos documentos e depoimentos, exige realizar a leitura sobre a história institucional da Universidade e, muitas vezes, revê-la em momentos impactantes para a USP, como o período entre os anos 1968 a 1969, quando se deu a Reforma Universitária, a promulgação do Ato Institucional no.5, em 13 de dezembro de 1968, que entre outras ações, promoveu a cassação de diversos professores da universidade. Por meio dos documentos, a história institucional é escrita.

De forma geral, além de subsidiar a pesquisa, aos profissionais do Arquivo Geral coube orientar os membros da Comissão da Verdade da USP a operacionalizar o acesso aos documentos, uma vez que trazem informações pessoais. Cartas de apresentação do trabalho da Comissão da Verdade, Termos de compromisso para com a informação pesquisada, entendimento entre diretores de unidades, foram de fundamental importância para que o acesso aos documentos fosse permitido.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A variedade de pesquisa que chega aos profissionais de arquivo revela-se um mundo em que a diversidade de assuntos abordados é a tônica.

A estas pessoas que trabalham ou que pretendem trabalhar com os pesquisadores, a facilidade em tratar de diversos assuntos ao mesmo tempo, e acima disto, o prazer em ouvir e acompanhar o desenvolvimento de uma pesquisa, é fundamental para que este processo se concretize com qualidade.

Muitas vezes, para além de encontrar documentos adequados para uma pesquisa, ao profissional do arquivo cabe também indicar formas para que determinada pesquisa seja operacionalizada (especialmente aquelas que esbarram em informações pessoais ou em direitos autorais).

A construção de novas informações a partir dos documentos é ofício do pesquisador, mas promover o acesso aos documentos acrescentando informações sobre a cultura institucional, o histórico arquivístico dos registros e a compreensão da pergunta com a qual uma pessoa chega ao Arquivo, é compromisso do profissional que irá acompanhá-la.

REFERÊNCIAS

ARÓSTEGUI, Julio. *A pesquisa histórica:* teoria e método. Trad. Andréa Dore. Bauru: EDUSC, 2006.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Arquivos permanentes:* tratamento documental. 4. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2007.

CHARTIER, Roger. *Formas e sentido. Cultura escrita-entre distinção e apropriação.* Campinas: Mercado das Letras/ALB, 2004.

DURANTI, Luciana. Registros documentais contemporâneos como prova de ação. *Estudos Históricos*, Rio de Janeiro, v.7, n. 13, p. 49-64, 1994.

MENNE-HARITZ, Angelika. Thoughts on the latency of time in administrative work and the role archives play to make it visible.Tradução do artigo Die Verwaltung und ihre Archive. Überlegungen zur Latenz von Zeit in der Verwaltungsarbeit in: *Verwaltung & Management***,** v. 5, p. 4-10, 1/1999. Disponível em: <http://www.staff.uni-marburg.de/~mennehar/publikationen/latency.pdf>. Acesso em: 27 mai. 2015

MENNE-HARITZ, Angelika. *Dynamic Knowledge in organizational environments*: some ideas on knowledge management. [s.l]: [s.n.], October, 2000.

SANTOS, Maria Cecília Loschiavo dos (org.). *Universidade de São Paulo:* Alma Mater paulista-63 anos. São Paulo: Editora Universidade de São Paulo/Imprensa Oficial, 1998.

SILVA, Denise de Almeida. *Arquivo: o meio digital e os agentes públicos*. 2009. 144f. Dissertação (Mestrado) - Escola de Comunicações e Artes, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2009.

YEO, Geoffrey. Concepts of record (1): evidence, information, and persistent representations. *The American Archivist*, Chicago, v. 70, n. 2, p 315-343, 2007.

RESUMO: *A partir da reflexão sobre o papel dos profissionais de arquivo e sua relação com os pesquisadores, apresenta-se a formação e o desenvolvimento da Área de Pesquisa do Arquivo Geral da Universidade de São Paulo. A exemplificação do trabalho desenvolvido pela Comissão da Verdade da Universidade de São Paulo, na análise de documentos para escrever a história institucional, vem contribuir com os preceitos tratados no texto, ao confirmar a importância do profissional de arquivos na pesquisa desenvolvida.*
PALAVRAS-CHAVE: *Profissional de Arquivo. Pesquisador. Comissão da Verdade.*

RESUMEN: *A partir de la reflexión sobre los archivadores y su relación con los investigadores, se presenta la formación y desarrollo del Área de Investigación del Archivo General de la Universidad de San Pablo. El ejemplo del trabajo desarrollado por la Comisión de la Verdad de la Universidad de San Pablo, en el análisis de documentos para escribir la historia institucional, contribuye con los preceptos tratados en el texto, al confirmar la importancia del archivero en la investigación llevada a cabo.* **PALABRAS-CLAVE:** *Archivero. Investigador. Comisión de la Verdad.*

A IMPORTÂNCIA DO LEVANTAMENTO DOS NSTRUMENTOS DE PESQUISA, DA HISTÓRIA ORAL E DA MICRO-HISTÓRIA NO RESGATE DA HISTÓRIA INSTITUCIONAL DO ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

CESIRA PAPERA*

INTRODUÇÃO

Este artigo discorre sobre o Projeto Guia de Fontes de Documentos Municipais que integram o acervo permanente do Arquivo Público do Estado de São Paulo.

Em sua etapa inicial, aborda os motivos condicionantes à sua elaboração, sua finalidade, ações e revelações decorrentes do seu desenvolvimento, o contexto jurídico e historiográfico institucional do Arquivo Público do Estado de São Paulo no que tange à produção de instrumentos de pesquisa para recuperação de informação em seu acervo, no âmbito da historicidade dos municípios do território paulista. Aborda também a marcante atuação da presença de mentalidade tecnicista de seus gestores, na busca de aperfeiçoamento às condições técnicas, administrativas e jurídicas inerentes ao perfil e à missão dessa secular instituição e à trajetória destes na criação do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo (SAESP) através do Decreto n° 22.789, de 19 de outubro de 1984. Atualmente, tal decreto possibilita a existência de política pública voltada aos municípios e destinada a fazer a gestão e salvaguardar o patrimônio arquivístico e documental do Estado de São Paulo.

O citado decreto também se apresentou como um marco no cenário de instituição de legislação voltada à implementação de modelo sistêmico de gestão documental visando a agilidade nas ações administrativas públicas, preservação documental e garantia de exercício de cidadania através do acesso à informação no Estado de São Paulo. Portanto, para obter-se um registro do processo de criação do referido sistema e uma amostragem da mentalidade que regeu e conduziu a formulação de tal Decreto, no período de sua criação, utilizamos as técnicas da História Oral e da Micro-História.

Agregamos ao presente trabalho o depoimento do então Supervisor do Arquivo Público do Estado de São Paulo, Professor Doutor José Sebastião Witter, que narra a conjuntura das condições dos Arquivos no Brasil, e a sua trajetória e participação na condução da questão normativa de gestão, preservação documental e de memória junto ao grupo de acadêmicos que idealizara o Sistema de Arquivos e, também, junto aos governadores do Estado de São Paulo, a partir de 1977 até 1987.

A escolha da diversificação na metodologia aplicada aparece sugestiva e propositivamente para que se abram e se discorram, a partir deste trabalho, outras fontes alternativas de informações acerca do Arquivo Público do Estado, que se caracteriza como a mais antiga instituição estadual, e suas atribuições de fomentar e orientar a implantação de Sistemas de Arquivos em todo o Estado de São Paulo.

Com a bibliografia selecionada buscou-se priorizar as vozes e escritas dos atores sociais que se formaram intelectual e profissionalmente muito próximos a essa instituição e

* Licenciada em História, Genealogista, Pesquisadora, Diretora Técnica I do Núcleo da Coordenadoria do Arquivo Público do Estado de São Paulo.

que tanto contribuíram com sua evolução. Em outras palavras, a proposta é fazer falar também aqueles que permearam e que permeiam até hoje a vida dessa instituição para fortalecimento do processo de autorreconhecer-se institucionalmente através de suas ações e difundir-se, como ressaltou o então Supervisor do Arquivo Público do Estado de São Paulo em 1987, Professor Doutor José Sebastião Witter, no texto "Arquivo na História", na publicação "Diagnóstico da Situação dos Arquivos do Governo do Estado de São Paulo: órgãos da administração direta sediadas na Capital".

> "Tentar organizar-se para bem servir tem sido o objetivo do Arquivo do Estado, (...)
> (...) Ao lado da tarefa cotidiana de recolher documentação produzida pela administração pública, de arranjá-la e torná-la acessível ao público, democratizando a informação, o Arquivo também cumpre o seu papel na História de São Paulo e do País.
> (...) Através de suas publicações tradicionais, apresentando o seu acervo a um público mais amplo do que aquele que frequenta suas salas de consulta. Há quase um século publica DOCUMENTOS INTERESSANTES, que já atingiu 94 volumes; INVENTÁRIOS E TESTAMENTOS, com 44 volumes.
> (...) Mas, se tem um objetivo acentuado na preservação da História, tem também um papel fundamental na criação de novos instrumentos de pesquisa, além de buscar a constante modernização das técnicas arquivísticas que permitam colocar os Arquivos nas posições que merecem na Administração Pública e na História." (Arquivo do Estado, 1987, fragmentos, p. 7).

O PROJETO E SUAS RAZÕES

O Centro de Atendimento aos Municípios (CAM), órgão do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo (DGSAESP), desenvolve desde 2003 o Programa Institucionalização de Arquivos Públicos Municipais no Estado de São Paulo. Tal programa visa auxiliar as Prefeituras e Câmaras dos 645 municípios paulistas a adequarem-se juridicamente à Lei Nacional de Arquivos, lei 8.159/1991, arts. 17 e 21 e, após 2012, na orientação da regulamentação da Lei de Acesso à Informação (LAI), lei 12.527/2011 e decreto estadual que a regulamenta, nº 58.052/2012, de implantação do Serviço de Informações ao Cidadão (SIC).

O Centro de Atendimento aos Municípios (CAM), através deste Programa, mantém contato frequente com os municípios do Estado promovendo assistência e orientação gratuitas para a implementação de política pública de gestão documental, preservação de memória e acesso à informação, de acordo com a legislação federal, estadual e conforme lhe ordenam suas atribuições.

O Projeto Guia de Fontes de Documentos Municipais, que integram o acervo permanente do Arquivo Público do Estado de São Paulo, se define como cooperativo interdepartamental e surge como resposta à demanda existente no Centro de Atendimento aos Municípios (CAM). Este órgão recebe frequentemente solicitações de informações dos municípios paulistas a respeito da possibilidade de existência de documentos relativos à história da municipalidade no acervo do Arquivo Público do Estado de São Paulo. E o Projeto Guia de Fontes de Documentos Municipais visa suprir a necessidade do Centro em reconhecer os municípios com suas peculiaridades histórico-administrativas para bem melhor poder atendê-los e oferecer-lhes orientações na implantação de seus sistemas de arquivos, visando a maior capacitação, projeção e possibilidades de ação do Centro no cumprimento de suas atribuições, junto aos municípios e a seus gestores locais, buscando avançar na eficiência e na realização de atividades concernentes ao próprio perfil institucional.

> "Arquivos, bibliotecas, centros de documentação e museus tem a corresponsabilidade no processo da recuperação da informação, em benefício da divulgação científica, tecnológica, cultural e social, bem como do testemunho jurídico e histórico.
> (...) O processo de fornecer informações a partir dos dados existentes em qualquer tipo de continente é da área comum dos profissionais das chamadas ciências documentais... Partindo de material diverso e através de mecanismos técnicos completamente distintos, estas instituições podem e devem estar aptas a cobrir, de maneira mais completa possível, um 'campo de investigação'. Em comum, portanto, a finalidade a que se destinam e o papel que ocupam no processo social, cultural e administrativo de um país." (Bellotto, 1991, p. 14).

O Projeto e a efetiva custódia dos documentos municipais

A solicitação dos municípios paulistas acerca de informações sobre a história local se dá em função de muitos deles não possuírem órgão e corpo técnico capacitado para a pesquisa na área de historiografia e em arquivos. Poucos são os municípios que possuem os seus próprios arquivos organizados, tanto por falta de investimentos no setor, quanto por não possuírem políticas públicas voltadas à gestão documental.

Esses municípios acabam sem informações históricas sobre o próprio município no momento em que existem discussões sobre divisas entre as localidades e/ou no momento em que decidem organizar um Museu ou um Centro de Memória. Então, os interessados dirigem-se, pelos mais variados motivos, ao Arquivo Público do Estado de São Paulo em busca de informações. Chegam, quase sempre, sem possibilidades técnicas de empreender pesquisas nos Fundos presentes no acervo da instituição, que comprovadamente é rica de documentos acerca das Vilas e povoados, tendo em vista o histórico do ordenamento da estrutura administrativa implantada em território brasileiro a partir do advento da colonização portuguesa.

> "O direito à memória, por seu turno, é o direito fundamental de acesso, utilização, conservação e transmissão do passado e dos bens materiais e imateriais que compõem o patrimônio cultural de determinada coletividade, tendo em vista que a memória – enquanto evocação do passado – apresenta tanto uma dimensão individual, na medida em que cada indivíduo tem suas vivências, experiências e recordações íntimas e pessoais, como uma dimensão coletiva, haja vista que o compartilhamento da historicidade e cultura de um povo pertence a toda sociedade." (Santos, 2013, p. 2).

A historiografia dos 645 municípios paulistas está fortemente vinculada, através de documentos, aos arquivos que pertenciam ao Reino de Portugal e aos arquivos que foram surgindo no âmbito da governança portuguesa e das administrações de suas colônias, como exposto na corrente Exposição "Em nome d'El Rey - 250 anos do governo Morgado de Matheus em São Paulo (1765-2015)", curada pelo Centro de Acervo Permanente do Arquivo Público do Estado de São Paulo:

> "A Capitania de São Paulo originou-se dos quinhões de terra concedidos pelo rei aos donatários Martim Afonso de Souza e a seu irmão, Pero Lopes de Souza, que desembarcaram em São Vicente, em 1532. Em 1709, a Coroa portuguesa comprou as terras de seus herdeiros, criando uma nova unidade administrativa governada a partir de Vila Rica.
> (...) Nesse período, os documentos escritos se consolidaram como ferramentas de governo, mediando relações sociais e impondo práticas duradouras. Mais ainda, estabeleceram um diálogo regrado com a sociedade, abrindo as portas da graça real, mediante a aceitação de uma série de regras e protocolos." (Catálogo, 2015 p. 14).

Desse modo, toda a documentação produzida e acumulada que registrava a vida da colônia, destinava-se a um arquivo ou mais arquivos que se encontravam na colônia, em território luso-brasileiro, ou na metrópole, em território português. Daí a ligação orgânica entre a História das Vilas que foram sendo criadas no Brasil e que, posteriormente, se tornaram municípios e o Arquivo Público do Estado de São Paulo, além dos arquivos portugueses, conforme revela a citada exposição:

> "No decorrer de pouco mais de um século, a administração da Capitania produziu, recebeu e acumulou vasta documentação. Ali se produziam cartas ao rei, além de ofícios e requerimentos dirigidos às Secretarias de Estado, aos Conselhos e aos Tribunais metropolitanos para a avaliação e posterior despacho."(Catálogo, 2015, p. 16).

É nesse contexto histórico administrativo que surge o Arquivo do Estado, o acúmulo de documentação, o seu princípio, o primeiro inventário realizado e seu desenvolvimento. Relatamos duas citações de seus gestores em diferentes épocas:

Relato da criação do Arquivo Público do Estado de São Paulo apresentado pela 'Repartição de Estatística do Archivo do Estado', em 1908:

> "O Archivo Publico de São Paulo teve princípio no anno de 1721, epocha, em que, depois da separação de Minas Geraes, o Capitão-General Rodrigo Cezar de Menezes tomou posse da Capitania de S. Paulo, que abrangia Goyas, Mato Grosso, Parana, Santa Catharina e Rio Grande do Sul, até a Colonia de Sacramento no Rio da Prata.
> O Archivo, que foi formado dos papéis findos da antiga Secretaria de Governo, da qual foi Gervásio Leite Rebello o seu primeiro Secretário e que, em 16 de setembro de 1721, fez o inventário dos livros e papéis existentes no mesmo Archivo, era então e sempre foi uma dependencia do Palácio do Capitão- General, que nunca tiveram casa própria e várias vezes mudaram de residencia, até a independencia do Brasil em 1822." (Repartição de Estatistica do Archivo do Estado, 1908, p. 3).

Relato da criação e desenvolvimento do Arquivo Público do Estado de São Paulo pela Professora Ieda Pimenta Bernardes, em 2005:

> "Historicamente, o Arquivo do Estado foi criado no século XVIII como órgão coadjuvante das decisões de governo, e a ênfase em seu papel cultural passou a ocorrer somente a partir da década de 1930, quando pela primeira vez se incorporaram, na estrutura administrativa pública, órgãos especialmente dedicados à formulação de políticas culturais. Dessa época em diante, a instituição passou a ser considerada um repositório de documentos antigos, de interesse apenas para eruditos e pesquisadores profissionais, e quase que perdeu a memória daquela sua primeira natureza e vocação original, resgatada somente na década de 1980 com a criação do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo pelo Decreto n.º 22.789/84". (APESP, 2005, p. 22).

O Projeto e sua execução

A execução do projeto prevê investigar e detectar a existência de tais documentos municipais no acervo permanente da instituição. Para tanto, deverá mapear quais municípios possuem documentos no acervo permanente do Arquivo Público do Estado de São Paulo, identificar, descrever sumariamente os conjuntos documentais por municipalidade, conforme demanda recebida, registrar a descrição em base eletrônica de dados de descrição arquivística e incorporar o instrumento ao Guia do Acervo Permanente do Arquivo Público do Estado. Deverá ainda participar da editoração da publicação e elaboração da versão eletrônica a ser disponibilizada no sítio eletrônico da instituição, informar oficialmente aos 645 municípios do Estado de São Paulo sobre o resultado obtido, oferecer aos municípios sobre a possibilidade de obterem junto ao Centro de

Atendimento aos Municípios (CAM), informações sobre a execução e metodologia do Projeto, divulgando-lhes seus resultados. Deverá, também, estimular a visão organizacional arquivística nos respectivos municípios, transferindo-lhes de modo didático a metodologia de recuperação de informação em acervos, propor a criação de convênios e a participação de municípios interessados no projeto, tornando ampla e abrangente a divulgação da investigação a ser realizada, com o escopo de produção de um instrumento de pesquisa.

> "(...) os instrumentos de pesquisa são essencialmente obras de referência que identificam, resumem e localizam em diferentes graus e amplitudes os fundos, as séries documentais e/ou unidades documentais existentes em um arquivo permanente." (Bellotto, 1991, p. 108).

Em sua finalização, o projeto prevê a preparação de um instrumento de pesquisa que permita informar aos municípios sobre a existência do acervo selecionado e viabilize complementar, por meio de referência, os acervos municipais. Prevê também o desenvolvimento de uma rede de informações sobre fontes da história dos municípios paulistas, correspondendo, assim, às atividades que visam contemplar o enriquecimento das informações disponibilizadas aos municípios, que fortalecem o perfil institucional do Arquivo Público do Estado de São Paulo e podem colaborar no fomento da disseminação de cultura arquivística, pesquisa documental e historiográfica no Estado de São Paulo.

> "Os instrumentos de pesquisa são vitais para o processo historiográfico. Escolhido um tema e aventadas as hipóteses de trabalho, o historiador passa para o como e onde. Diante de um sem-número de fontes utilizáveis, a primeira providência, pela própria essência do método histórico, é a localização dos testemunhos. Para tanto, farão o seu papel as referências documentais em trabalhos publicados, o "colégio invisível" (...)
> (...) Ir da análise crítica do material documentário até a síntese e interpretação, é o caminho a seguir (...) aquele pré-conhecimento das fontes, isto é, o detectar o material de interesse, é dado aos historiadores pelos arquivistas, através dos chamados instrumentos de pesquisa." (Bellotto, 1991, p. 104).

A etapa inicial do Projeto e seu "universo arqueológico"

O projeto previa em sua primeira etapa que fosse realizado um levantamento do acervo já identificado como municipal no Guia do APE, ex.: (BRAPESP CAMMUM - 1679 - 1897 - Coleção Câmaras Municipais), bem como em outros instrumentos de pesquisa já produzidos pela instituição, físicos ou digitais.

Dado o vasto número de instrumentos de pesquisa existentes, a extensão destes por todos os setores, em diversas localizações nas dependências da instituição e ter sido constatada a inexistência de um registro em uma base de dados sobre a característica, produção, existência, uso, destinação, data-limite e disponibilização desses instrumentos, foi decidido junto aos diretores de Departamentos e diretores dos Centros envolvidos no Projeto, que a primeira etapa a se realizar, anteriormente ao seu escopo direto, seria o levantamento de todos os instrumentos de pesquisa já produzidos pela instituição, e que os mesmos fossem localizados para a elaboração de um registro sumário.

Observou-se, então, a dificuldade para localizar no acervo, indícios de referências elaboradas sobre os objetos investigados e a pertinência dos mesmos a fundos descritos, dada a organização do acervo e a revisão de seu guia ainda estar sendo encaminhada. Configurou-se, assim, a seguinte premissa:

> "Sendo um universo arqueológico, o fundo de arquivo é, com raras exceções, um desafio que acena com o caótico que lhe imprimiu o tempo e o desuso em que caíram seus elementos." (Bellotto, 1991, p. 1)

Foram localizadas algumas referências sobre instrumentos de pesquisas, por exemplo, no conjunto de documentos produzidos pela instituição intitulado "Arquivo do Arquivo", onde aparecem as referências "C9897 e C9915 Instrumentos de Pesquisa", com poucos objetos. Outras evidências de produção de instrumentos de pesquisa e/ou iniciativas de organização do acervo, que podem ter gerado tais objetos, são citadas em bibliografia específica sobre a história da instituição e a ação de seus diretores. Alguns exemplos, que se seguem, extraídos do prólogo do livro "Crônica dos Diretores do Arquivo", registram as suas múltiplas possibilidades para a busca de recuperação de informações, mostra-se múltiplo em suas possibilidades de oferecer informações que possibilitem a recuperação de informações sobre o alvo da investigação, pois relata as ações dos diretores, apontando suas ações e revelando, assim, uma parcela da produção de ferramentas de pesquisa e, ao mesmo tempo, referencia, pela sua feitura, a recuperação de informações sobre a história institucional.

> "Francisco José da Silveira Lobo (...) Primeiro Diretor da Repartição de Estatística e do Arquivo do Estado, sua administração abrangeu o período de 10 de março de 1892 a 4 de maio de 1893. Foi responsável pela instalação de repartição e pela organização de suas Seções quando em outubro de 1892, o órgão sofreu sua primeira reforma. A partir de alguns volumes de Leis Gerais, Anais Parlamentares, Regulamentos e Relatórios, vindos do Arquivo da antiga Secretaria do Governo, agora 3ª Seção da Repartição, deu início à formulação da Biblioteca, (...)
> Antônio de Toledo Piza (...) Diretor da Repartição de Estatística e do Arquivo do Estado de 5 de maio de 1893 a 8 de novembro de 1905. Sua administração esteve voltada para a preservação de divulgação dos documentos de interesse para a historiografia paulista. A ele se devem as pesquisas que auxiliaram decisivamente na solução das questões de limites entre São Paulo e Minas. Iniciador das publicações do Arquivo, editou os 43 primeiros volumes da coleção Documentos Interessantes para a história e costumes de São Paulo e, ainda oito Relatórios e sete volumes do Anuário Estatístico. (...)
> Adolfo Botelho de Abreu Sampaio (...) Presidiu a comissão criada em 16 de março de 1906, com a finalidade de selecionar e classificar os livros, documentos e papéis de interesse histórico,...publicou...um Histórico do Arquivo Público de São Paulo, acompanhado de um Catálogo dos livros manuscritos e impressos pertencentes ao acervo, e iniciou duas novas coleções: Sesmarias...e Inventários e testamentos (...)
> Djalma Forjaz (...) Diretor Substituto da repartição de Estatística e do Arquivo do Estado de 16 de dezembro de 1927 a 14 de novembro de 1930 ...iniciou a classificação dos documentos do Arquivo. (...)
> Francisco Azzi(...) Deu início em 1935 à organização da mapoteca, (...)
> João Lellis Vieira ... Atualizou o antigo catálogo dos documentos e livros do acervo, editando o Catálogo da Seção Histórica e o Catálogo da Biblioteca (...)" (Secretaria da Cultura – SP, 1984, p. apresentação).

É nessa etapa do Projeto, de investigação do "universo arqueológico", que se configurou a inter-relação da investigação em questão e o surgimento de um imenso volume de informações com forte potencial historiográfico, que poderia aferir o processo da própria instituição de reconhecer-se e na construção de sua história institucional.

O desenvolvimento do Projeto e seus primeiros resultados

Através do levantamento, observou-se que o Arquivo Público do Estado de São Paulo produziu 158 instrumentos de pesquisa a partir de 1970 para uso dos usuários e/ou destinados ao uso interno.

A partir do levantamento realizado, foram gerados três registros sobre os instrumentos de pesquisa físicos produzidos pelo Arquivo Público do Estado de São Paulo: uma listagem em documento Word, uma listagem em uma planilha Excel e um arquivo digital fotográfico de cada unidade.

Os registros efetuados mostram as seguintes informações sobre os instrumentos de pesquisa: Título, Documento, Autor, Produtor, Data de Publicação, Páginas, Data-Limite, Localização, Quantidade e Observação.

Os instrumentos de pesquisa levantados se apresentam com as seguintes definições: Catálogo, Ficha, Fichas Descritivas, Fichários, Fundo, Guia, Guia Topográfico, Índice, Índice Geral, Índice Onomástico, Inventário, Lista Topográfica, Listagem do Fundo, Listagem Sumária, Listagem de Revistas, Livros, Manual Topográfico, Relação, Relação de Livros. São datilografados, fotocopiados ou impressos. Apresentam estados variados de conservação e apenas alguns apresentam nome do autor, setor produtor, data de publicação e nome da instituição. Alguns não apresentam nenhuma informação de identificação da instituição, do Fundo ou dos documentos dos quais apresentam a referência arquivística, temporal, temática ou de localização.

Através do levantamento observou-se a dificuldade para se acessar os instrumentos físicos de pesquisa em alguns setores. Muitos deles permanecem conservados em prateleiras dos armários fechados dos balcões, fora da vista ou acesso, independente do funcionário ou do usuário.

O levantamento realizado limitou-se aos instrumentos de pesquisa físicos, para quantificá-los e registrá-los na planilha de dados. Não se buscou a caracterização técnica dos mesmos ou as equivalências digitais correspondentes, visando não se aprofundar e se alongar esta etapa de trabalho, pois conforme informado através do site da instituição, alguns instrumentos de pesquisa passam por revisão para adequações às normas técnicas arquivísticas e na busca de organização dos mesmos, de acordo com definição teórica arquivística:

> "O Guia do Acervo é um instrumento que fornece informações básicas sobre um arquivo e seus fundos. Nosso Guia foi criado com a finalidade de fornecer uma visão de conjunto do acervo e facilitar a sua consulta. O resultado final da busca no Guia fornece ao pesquisador fichas com informações sobre todo o acervo custodiado pelo Arquivo, orientando a sua pesquisa.
> Em 2013, iniciou-se uma revisão do Guia com o objetivo de adequar as suas descrições aos padrões internacionais de tratamento arquivístico. Esse passo é indispensável para integrar nosso acervo ao ICA-AtoM, um programa gratuito de descrição desenvolvido pelo Conselho Internacional de Arquivos (ICA na sigla em inglês) para disponibilização de acervos por meio da internet. O ICA AtoM permite, além disso, o cruzamento e a pesquisa de todos os conjuntos documentais disponíveis na sua base, refinando os nossos instrumentos de pesquisa e o controle do acervo." (APESP, 2015, site)

O levantamento realizado não apresenta avaliação sobre a organização dos instrumentos de pesquisa ou o nível de validade e eficiência dos mesmos na recuperação da informação. Nessa primeira etapa de trabalho, tratou-se apenas de realizar o registro de tais instrumentos para que, a partir de uma base de dados consolidada se tornem, possivelmente, objetos de pesquisa no campo das ciências da informação, ou de história institucional, pois foram elaborados nas últimas 50 décadas e podem servir como objeto de pesquisa futuramente, bem como para o reconhecimento das condições técnicas de produção de instrumentos de pesquisa da instituição em futuros projetos.

Em decorrência do levantamento realizado, foram gerados também três registros sobre as Publicações do Arquivo Público do Estado de São Paulo desde 1892: uma

listagem em documento Word, uma listagem em uma planilha Excel e um arquivo digital fotográfico de cada unidade. No período de realização deste levantamento, conservadas no interior da Biblioteca, as Publicações do Arquivo, que podem servir como rastreadores de informações sobre o acervo, não foram encontradas facilmente e não eram disponibilizadas na totalidade de seus títulos, volumes e edições, pois a Biblioteca, no decorrer dos anos, perdeu sua possibilidade de recuperar seus títulos e permaneceu sem um sistema de informatização. De seus 55.000 títulos, 600 podem ser localizados pelo sistema informatizado de consulta da instituição e acessados fisicamente na sala de consulta da mesma.

A consolidação de informações sobre os instrumentos de pesquisa produzidos pela instituição se torna necessária frente às mudanças rápidas que ocorrem atualmente nas gestões das mesmas, em razão do avanço da tecnologia no tratamento da informação ou mesmo de ordem administrativa da instituição, como ressalta o Editorial da revista Histórica:

> "A mudança deste período reflete as fortes transformações que o APESP vem experimentando desde meados de 2013, quando se iniciaram muitas alterações na sua política institucional e produção técnica. As mudanças no Arquivo Público do Estado de São Paulo buscam alinhamento com o que há de mais avançado em política de arquivos no mundo, porém se inspiram também em práticas passadas, não muito longínquas na história da instituição." (Editorial Revista Histórica, 2015).

O Projeto como sinalizador de novos percursos e linhas de pesquisa

A rica historicidade acerca da instituição, revelada através da investigação realizada nos instrumentos de pesquisa produzidos pela mesma, demonstrou que a história institucional do Arquivo Público do Estado de São Paulo prescinde ainda de ser encarada como uma obra a ser realizada. Observou-se variada e vasta a quantidade de citações do Apesp em inúmeras obras, pela ampla e constante investigação que pesquisadores realizam em seus Fundos, em suas Coleções, buscando extrair relevantes dados de seu acervo. Porém, pouco é questionado a respeito dos componentes institucionais ao longo dos séculos, e a própria instituição não se apresenta contemplada em sua ampla, contundente e antiga história como objeto em projeto de pesquisa voltado para sua própria historicidade.

Ao contrario de outras instituições estaduais como, por exemplo, a Universidade de São Paulo (USP) e a Universidade Estadual Paulista "Júlio de Mesquita Filho" (UNESP),[1] o Arquivo Público do Estado de São Paulo ainda não recebeu sobre si as atenções de um projeto de pesquisa institucional em época contemporânea. Assim resultou a pesquisa empreendida através do canal de comunicação eletrônico de pesquisa, a internet.

Ao buscar informações sobre os instrumentos de pesquisa produzidos em momentos diversos pela instituição, nos deparamos com unidades desses objetos, dados isolados, conjuntos documentais, Coleções e Fundos que só podem ter suas origens e existências compreendidas e contextualizadas em sua complexidade e amplitude se inter-relacionados aos componentes institucionais.[2] Rastreando informações sobre a instituição,[3] nos deparamos com duas linhas do tempo: uma sobre a história da instituição e outra sobre a história de seu acervo, ambas apresentadas no sítio eletrônico da instituição.[4]

Foi observado então que ambas as linhas de tempo apresentam documentos sobre os fatos inerentes à instituição de modo isolado e pontual através, por exemplo, de decretos

[1] https://www.youtube.com/watch?v=Etza5IiTeZY. Acesso em 25 mai. 2015.
[2] http://cie.uach.mx/cd/docs/area_03/a3p7.pdf. Acesso em 28 mai. 2015.
[3] https://www.youtube.com/watch?v=DdI1sLnGKjU. Acesso em 3 jun. 2015.
[4] http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/acervo/historia/ano/1970. Acesso em 3 jun. 2015.

e fotos subsequentes que revelam que, em 1976, o Arquivo Público do Estado de São Paulo recebeu parte do acervo pessoal do ex-governador Altino Arantes. Mostra posteriormente o ano de 1984, mostra o Diário Oficial e o Decreto n° 22.789 que institui o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo, passando para 1989 com a foto do descarregamento dos jornais, quando o Arquivo Público recebeu o acervo do jornal carioca Última Hora e relata, no mesmo ano, o Decreto n° 29.838/1989 que criou as Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivos (CADA).[5]

Foram diagnosticadas, então, algumas lacunas existentes na Historiografia divulgada e disponível sobre o Arquivo Público do Estado de São Paulo, que nos limitava a ação no campo de pesquisa sobre os instrumentos de pesquisa produzidos pela instituição. Buscamos, assim, para avançar na recuperação de dados sobre o objeto em questão, outras fontes de pesquisa, e estas se revelaram importantes no campo de ação do Projeto em desenvolvimento e na discussão historiográfica sobre a própria instituição promotora deste. Através de mais de um mecanismo de pesquisa, a história do Arquivo Público do Estado de São Paulo revelou-se, sob o ponto de vista historiográfico, amplamente fragmentada.

A HISTÓRIA ORAL E A MICRO-HISTÓRIA, REVELADORAS DE COMPONENTES INSTITUCIONAIS

Técnicas de pesquisa da ciência histórica emergentes no século XX, a História Oral e a Micro-História se fundamentam na observação do passado através de testemunhos próximos ao objeto de estudo. Evoluíram em décadas distintas, a partir das inovações ligadas à ciência histórica e às práticas de pesquisa que surgiram no ambiente da revolução historiográfica operada pela Escola Francesa dos Annales, ocorrida a partir de 1930. Foi nesse cenário que a valorização da história das mentalidades, preconizada por Lucien Febvre (1878-1956) e Marc Bloch (1886-1944), tomou força e introduziu no mundo contemporâneo o conceito das transformações sociais através de rápidas mudanças em estruturas políticas e sociais, apesar da lenta e pausada mudança do aspecto comportamental e das formas de pensamento presentes num meio.[6]

A História Oral faz a observação do passado através de testemunhos orais da parte dos protagonistas ou participantes dos acontecimentos, espaços e períodos sobre os quais versa a pesquisa. Segundo Giovanni Contini, *"... existe um mundo cultural de relações sociais, que só as fontes orais podem recolher e testemunhar"*[7] e entre outros aspectos, Alessandro Portelli destaca que:

> "...um arquivo não deve ser somente um lugar de conservação mas também uma matriz de produção e por isto, repropondo os materiais coletados [pela historia oral] através de publicações, convênios e cursos de formação, a instituição se torna um meio de conexão com o território..."[8]

A Micro-História delimita espaço, grupo e indivíduo e estuda as suas relações com a vida cotidiana, as mentalidades individuais e coletivas.[9] Segundo Carlo Ginzburg,

[5]http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/institucional/historia. Acesso em 8 jun. 2015.
[6]http://www.historiadomundo.com.br/curiosidades/o-que-historia-das-mentalidades.htm. Acesso em 9 jun. 2015.
[7] http://www.aisoitalia.it/2008/12/28/giovanni-contini/. Acesso em 9 jun. 2015.
[8]http://storiaefuturo.eu/lo-sguardo-della-storia-orale-il-percorso-delle-fonti-orali-nella-narrazione-storica/. Acesso em 9 jun. 2015.
[9] Os testemunhos orais. Tradução da autora deste artigo. http://dizionari.corriere.it/dizionario_italiano/M/microstoria.shtml. Acesso em 15 jun. 2015.

> "(...) Micro-História não somente leva à dimensão do objeto da pesquisa, mas também à variação da escala de observação. A redução da escala e a contínua movimentação do objetivo permitem a investigação dos sujeitos geralmente deixados à margem na historiografia, colocando-os então em um relacionamento a um contexto mais amplo e não definido a priori. Este duplo trabalho sobre a escala de observação comporta uma redefinição da hierarquia de valores que colocam em discussão as relações tradicionais da pesquisa histórica e encoraja a formulação de novos questionamentos e a descoberta de novas investigações."[10]

Considerando as orientações das duas técnicas de pesquisa da ciência histórica previamente selecionadas, investigou-se a existência de testemunho com perfil participativo na vida da instituição para coleta de informações minuciosas sobre a trajetória histórica desta e suas transformações ao longo do tempo.

O recorte temporal foi determinado pelo tempo de ação do testemunho presente na administração da instituição e este deveria se apresentar e se encaixar no critério de alternância das fontes de informações que pudessem acrescentar a história institucional do APESP e o modo de produção de seus instrumentos de pesquisa, novos dados e possibilidades de empreendimento de reflexão e diálogos sobre a instituição, sua conjuntura administrativa, organizacional, política, governativa, sua utilidade pública na vida civil, os atores sociais que permearam esses sistemas e seus componentes institucionais.

O perfil selecionado para este vértice da pesquisa foi o do Professor Doutor José Sebastião Witter (1933 -2014),[11] Supervisor do Arquivo Público do Estado de São Paulo, de 1977 a 1987, que através de sua memória histórica forneceu e agregou informações a respeito da historicidade nacional e estadual, estrutura governativa e partidária do governo do Estado de São Paulo, da condição organizacional em que se encontrava o acervo da instituição e sobre as condições de pesquisa, das condições dos arquivos no Brasil e a ação de seus diretores, da conjuntura da instituição, perfis e mentalidades que nela e por ela atuavam e que criaram o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo (Saesp), bem como nomeou, descreveu e classificou os atores sociais que atuavam em várias esferas da estrutura administrativa e governativa naquele período.

O testemunho oral do Professor Doutor José Sebastião Witter, a revelação e a valorização dos componentes institucionais[12]

A investigação tendo sido conduzida por outras fontes de pesquisa, tendo sido movida em outros vértices para além do objeto material instrumento de pesquisa, tendo se voltado para os atores sociais que conduziram os sistemas inerentes à instituição, se valorou e contribuiu para agregar ao projeto, e à própria instituição, um estudo mais minucioso e abrangente no âmbito da compreensão do conjunto institucional produtor dos instrumentos de pesquisa e a interlocução deste com o universo interno e externo material e imaterial das pessoas e do mundo ao qual ele se destina.

> (14:19) Prof. Witter: *"...faltava um ano e meio para acabar o mandato do Paulo Egydio (Martins) aí, depois do Paulo Egydio veio o Maluf,... eu fiquei quatro anos com o Maluf como governo e depois veio o Montoro... então só para fazer esse quadro que é importante ter, né.. que passei por três governadores...passei por três governadores e sete secretários...mas o trabalho que nós fizemos, fizemos com um grupo de gente... fizemos com a Ana Maria Camargo, o Zé Honório*

---

[10] Entrevista de Mauro Boarelli a Carlo Ginsburg http://lostraniero.net/storia-e-microstoria/. Acesso em 15 jun. 2015.

[11] http://www1.folha.uol.com.br/cotidiano/2014/07/1485540-jose-sebastiao-witter-1933-2014---sua-vida-era-ensinar-historia-ate-a-do-futebol.shtml. Acesso em 17 jun. 2015.

[12] https://www.youtube.com/watch?v=A6z7cstB1oQ. Acesso em 17 jun. 2015.

Rodrigues era ainda vivo, era um sujeito que tinha criado todos os grandes livros sobre arquivologia no Brasil, ninguém lembra. O Zé Honório Rodrigues foi o sujeito que fez os arquivos serem o que são no Brasil. Com os livros dele e quando nós começamos a fazer os primeiros estudos para fazer o Sistema, o Decreto, a primeira pessoa que nós convidamos foi o Zé Honório Rodrigues. (21:22)...Nós éramos sete, Maria Odila Leite da Silva Dias, ...era uma cabeça privilegiada...Suely Robes Reis de Queiroz grande pesquisadora, Teresa Pettrone, Laima Mesgraves, eu, Reinaldo Xavier Carneiro Pessoa, ... e Odilon Nogueira de Matos, esse é um dos grandes professores, um homem incansável no tempo que eu dirigi o Arquivo do Estado...(22:45) ...Ninguém se lembra de Reinaldo Xavier Carneiro Pessoa, o primeiro sujeito a reencontrar e publicar um livro sobre o Manifesto Republicano...eram todos do Departamento de História, porque no tempo que eu era aluno, que eu era e que eu era professor do Departamento de História, ainda era o tempo da cátedra, então no tempo da cátedra tinha um catedrático de História Moderna, um catedrático de História Antiga e Medieval, um catedrático da Civilização Brasileira que era o Sérgio Buarque de Holanda... os catedráticos escolhiam os assistentes... depois houve um movimento muito grande na Universidade toda e acabaram os catedráticos e a gente virou Doutor... e isso vai ficar gravado mesmo porque é assim que eu penso, eu acho que foi um desastre acabar com a cátedra...(25:18) ... Anita Novinsky foi quem abriu a porta, pegou meu currículo, levou para Max Feffer,... mas quem me mostrava a importância de arquivar era o Sérgio Buarque,...a importância de trabalhar com documentação e não publicar nada que não fosse comprovado documentalmente... o Sérgio criou, ele tem um livro que ninguém fala dele, que é o "Monções" que foi todinho feito com os arquivos de Mato Grosso, de Cuiabá. Ele ia pra lá e passava às vezes três meses pesquisando nos arquivos de Cuiabá, mas num tempo que não tinha nenhum catálogo, vocês não imaginam o quê era mexer com os documentos no Arquivo do Estado de São Paulo quando eu fui pra lá, queiram ou não queiram foi a grande revolução na arquivística nacional, isso ninguém tira de mim, podem não falar, não saber, a maioria das pessoas, os mais jovens nem sabem, no Departamento de História, quem sou eu... mas o Arquivo do Estado quando nós começamos, vou te contar só esse detalhe: o Sérgio um dia disse pra mim: eu quero que você faça uma tese...sua tese de doutorado, eu já era mestre... : você vai fazer sua tese de doutorado estudando o Partido Republicano Federal... era um Partido diferente do Partido Republicano Brasileiro, ...ele só existiu durante cinco anos, e é uma história interessantíssima...a Maria Amélia tem a ata da formação do Partido, que era a mulher dele, ela tinha a ata porque o avô dela era um dos caras que fez parte do partido,...: ...então ela tem uma ata de formação, agora o resto da documentação você vai procurar na 4ª ou 5ª estante contando de lá na parte documental do arquivo, você conta da entrada assim prá lá, no meio dessa estante tem uma maçaroca, tem um pacote, lá você vai encontrar o resto da sua tese...

(28:57) ... Ele sabia onde estava porque ele pesquisava de verdade...ele era um mestre extraordinário...eu devo a duas pessoas hoje tudo o quê eu sou, ao Sérgio Buarque de Holanda, a minha formação em História, meu conhecimento de cultura, meu gosto pelas coisas culturais...esse é o lado de Sérgio Buarque de Holanda agora pra fazer o que eu fiz no Arquivo, como administrador e depois como diretor do IEB, depois como diretor do Museu Paulista, Museu do Ipiranga...eu devo a um homem chamado Eurípedes Simão de Paula, que ninguém fala dele, ...morreu estupidamente atropelado por um ônibus.... Eurípedes e Sérgio, eles eram totalmente diferentes, mas o Eurípedes tinha o prazer de editar as coisas e me ensinou muito. Ele editou a revista de História do n° 1 ao n° 112. ... O Sistema foi pensado, a gente começa a trabalhar sério, fortemente no Sistema, a gente ia duas vezes por mês... pro Rio...pra fazer um trabalho de normas técnicas só com termos dos arquivos, ...a gente se reunia na associação das normas técnicas, com as pessoas...eram todas ligadas ao Arquivo Nacional, todos nós, nos encontrávamos na Sede da ABNT, no Rio de Janeiro, e ali ficávamos trabalhando num dicionário praticamente até definir os nomes, é a primeira vez que se fala em um Sistema Nacional de Arquivos e aí São Paulo faz o Sistema Estadual de Arquivos, e São Paulo faz mesmo... quando a Celina era presidente, diretora do (Arquivo Nacional)...Celina

Moreira Franco do Amaral Peixoto Vargas,...mas o Sistema começa a nascer nas reuniões da ABNT do Rio de Janeiro e fica na minha cabeça... mas quando o Montoro entra pra governador, a gente faz o Paulo Sérgio...nós temos que fazer o Sistema sair... aí começamos a trabalhar para fazer as normas do sistema... Decreto (19 de outubro de 1984),... o trabalho de todo mundo, trabalhava o Zé Honório no Rio de Janeiro,... umas coisas políticas o Zé queria intervir... o decreto foi muito bem feito, esse sistema porque foi muito trabalhado...olha as pessoas todas que trabalharam, a Ana Maria Camargo, a Ieda que está hoje no IEB, ...a Inês Etienne Romeu, e tinha o staff *do Arquivo,...pela situação da época, a gente tinha oitenta estagiários, pagos pela Imprensa Oficial...(51:53) ...o Sistema nasce justamente nesse momento em que o Montoro entra, depois de eu ser reconduzido, das conversas com o Zélio, (Zélio Alves Pinto) com o Zé Honório Rodrigues, com o Montoro... nós sentamos n vezes no Palácio dos Bandeirantes, ele chamava: vocês vêm aqui, 2 horas no sábado... e a gente ia... ninguém sabe disso... então era um outro mundo...estou falando isso agora aqui, recuperando isso para acabar; então isso nasceu assim, precisa ser recuperado o nome das moças todas...que estavam lá, tinha os funcionários de carreira, tinha o Seu Arlindo que foi zelador do Arquivo, no prédio do Arquivo que era na ...na Rua Dona Antonia de Queiróz, que era um prédio histórico, que era uma ex-tecelagem do Vale do Paraíba ...tinha um arquivo importante em Campinas, em Rio Claro e Araraquara, eram arquivos importantes, já tinham uma certa consistência, então essas coisas são coisas que ficaram da minha gestão, ficaram do meu entusiasmo, depois eu deixei o Arquivo no tempo do Quércia.(52:00) ...nós tínhamos uma sociedade de diretores de Arquivo que se reunia duas vezes por ano, para discutir arquivo, a gente se reunia com tudo pago pelo Governo Federal. Quando a Celina saiu do Arquivo do Rio de janeiro e eu saí do Arquivo de São Paulo, tudo isso acabou... era porque a gente era entusiasmado... é o que falta hoje das gestões todas. (1.00:17)... O que havia no mesmo tempo... isso tem uma força extraordinária para todos os arquivos brasileiros, é que nós éramos fortes, os diretores dos arquivos de todos os estados brasileiros, fosse em Pernambuco, fosse na Bahia, fosse em Santa Minas, fosse no Paraná, fosse no Rio Grande do Sul, era só gente da Universidade que estava lá, era uma espécie de fórmula que se encontrou porque o governo do Maluf dentro da ditadura...(1.01:02) ...se eu tinha diálogo com o Maluf? Tinha... o que se teve de importante no governo do Maluf, que eu nunca esperava que ia acontecer, ...eu estava fazendo um trabalho importante, o Arquivo não saía do jornal.(1.02:28)...(Franco Montoro) ...ele tinha um fascínio pela história, tanto que o Zé Honório Rodrigues, que é um dos maiores historiadores do Brasil e é também o cara que fez todas as traduções dos livros importados sobre arquivos do mundo pro Brasil, ele e a mulher dele... (O Franco Montoro)... ele tinha a noção correta, ele recebia a gente e esquecia da hora... o apoio que tivemos para fazer o serviço e que continuava com a força que tinham todos os diretores de arquivo de todos os estados do Brasil...(1.05:24) ...as reuniões de arquivo, reunia muita gente... era salão de 300 lugares e ficava gente pelo chão... era um outro mundo, era um mundo que a gente se comunicava e tinha um objetivo, a gente precisava salvar a documentação do Brasil.*

CONCLUSÃO

> "Talvez eu devesse só falar das recentes tragédias que pesam terríveis sobre as nossas almas, mas agora que as nossas casas estão sendo destruídas, antes que a nossa gente se perca, será necessário narrar para os nossos sobreviventes os casos mais notáveis acontecidos, aqui no nosso lugar, nesses últimos tempos, para que não seja perdida a memória dos homens que aqui viveram." (Jovine, 1945, p. 3)

A primeira etapa do projeto revelou-se enriquecedora no âmbito de informações e reconhecimento da própria historiografia da instituição produtora dos instrumentos de pesquisa destinados a viabilizar o acesso ao referido acervo. Assim, acabou dando origem a

uma proposição de construção da História Institucional do Arquivo Público do Estado de São Paulo, através de seus próprios instrumentos de pesquisas e meios alternativos de investigação, como a História Oral e a Micro-História, propondo e propiciando, desta forma, uma reflexão sobre Arquivos, entre tradição e modernidade.

REFERÊNCIAS

APESP. *Editorial Revista Histórica*. Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2015. Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/historica/index.php>. Acesso em: 15 jun. 2015.

ARQUIVO DO ESTADO. *Em Nome de El'Rey 250 anos do governo Morgado de Mateus em São Paulo (1765 - 2015).* Catálogo Exposição, Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2015, São Paulo.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Arquivos Permanentes: Tratamento Documental.* 1ª Ed. São Paulo: T. A. Queiroz, 1991.

JOVINE, Francesco. *L'Imperio in Provincia*. 1ª Ed. Roma: Ed. Ein

PLANO de Classificação e Tabela de Temporalidade da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio. São Paulo: Arquivo do Estado, 2005. Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/plano_de_classificacao_e_tabela_de_temporalidade_da_administracao_publica_do_estado_de_sao_paulo__atividades-meio.pdf>. Acesso em: 29 dez. 2014.

REPARTIÇÃO de Estatística do Archivo do Estado. 1908, São Paulo.

SANTOS, Claiz Maria Pereira Gunça. *O reconhecimento do direito à verdade e à memória como um direito fundamental implícito no ordenamento jurídico brasileiro.* Disponível em: <http://www.publicadireito.com.br/artigos/?cod=94aef38441efa338>. Acesso em 22 mai. 2015.

SÃO PAULO (Estado) Secretaria da Cultura, Divisão de Arquivo do Estado. *Crônica dos Diretores do Arquivo*. São Paulo: Edições Arquivo do Estado, 1984.

SÃO PAULO (Estado) Secretaria de Estado da Cultura, Departamento de Museus e Arquivos, Divisão de Arquivo do Estado. *Diagnóstico da situação dos arquivos do Estado de São Paulo: órgãos da administração direta sediados na capital.* 1ª Ed. São Paulo: Edições Arquivo do Estado, 1987.

RESUMO: *Este artigo foi elaborado a partir dos resultados iniciais provenientes da pesquisa que está sendo realizada pelo Centro de Atendimento aos Municípios (CAM), órgão do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo (DGSAESP), em ação interdepartamental junto ao Departamento de Preservação e Difusão de Acervo (DPDA) e seus Centros, ambos, departamentos do Arquivo Público do Estado de São Paulo (APESP), através do Projeto Guia de Fontes de Documentos Municipais que integram o acervo permanente do Arquivo Público do Estado de São Paulo. O objetivo da pesquisa é mapear e identificar o acervo de documentos referente aos 645 municípios do território paulista e descrevê-lo em uma base eletrônica de dados a ser disponibilizada ao público pela instituição. A pesquisa revelou, através dos instrumentos de pesquisa consultados, a riqueza historiográfica existente sobre a própria instituição, acenando para esta, a fascinante possibilidade de autorreconhecer-se, originando uma ação preliminar de composição da História Institucional do Arquivo Público do Estado de São Paulo, inserindo-o em possíveis diálogos emergentes sobre Arquivos, entre tradição e modernidade, utilizando, para tal escopo, as técnicas da História Oral e da Micro-História.* **PALAVRAS-CHAVE:** *Instrumentos de Pesquisa. Municípios. História Institucional. História Oral. Micro-história.*

RESUMEN: *Este artículo fue preparado a partir de los resultados iniciales de la investigación que se llevó a cabo por el Centro de Asistencia a Municipios (CAM), Departamento de órgano de gestión del Sistema de Archivos del Estado de São Paulo (DGSAESP) en la acción interdepartamental por la Departamento de Preservación y Difusión Colección (DPDA) y sus Centros, Archivos Públicos de ambos departamentos del Estado de São Paulo (APESP) a través del Proyecto Documentos Municipales Fuentes guía que componen la colección permanente de los Archivos Públicos del Estado de São Paulo. El objetivo de la encuesta mapear e identificar la colección de documentos, en referencia a los 645 municipios del territorio estatal y describirlo en una base de datos electrónica para ser puesto a disposición del público por la institución. La encuesta revela, a través de los instrumentos de investigación, la riqueza la historiografía existente sobre la propia institución, haciendo señas a esto, la fascinante posibilidad de auto reconocerse, produciendo una composición de acción preliminar de la historia institucional de los Archivos Públicos del Estado de São Paulo, insertándolo en los posibles diálogos emergentes archivos, entre la tradición y la modernidad, utilizando para este ámbito, las*

técnicas de la historia oral y la microhistoria. **PALABRAS-CLAVE:** *Herramientas de Investigación. Municipios. Historia institucional. Historia Oral. Microhistoria.*

Memória, patrimônio, identidade

FATORES DETERMINANTES DAS MUDANÇAS DE FASE NO CICLO VITAL DE FONTES MUSICAIS

PAULO CASTAGNA[*]
ADRIANO DE CASTRO MEYER[**]

INTRODUÇÃO

Poucas atividades humanas e nenhuma outra atividade artística gerou tantos papeis quanto a prática musical ocidental, pelo menos desde o século XII. Paralelamente, poucos tipos de acervos sofreram tantas perdas durante esse período quanto os musicais, especialmente no Brasil e na América Hispânica, em parte pela pequena consciência do seu valor histórico e em parte pela adoção pouco frequente de teorias arquivísticas que garantissem a maior conservação das fontes musicais, por meio de seu recolhimento em fase permanente.

O presente trabalho partiu da observação empírica dos autores durante sua atuação profissional em acervos musicais, porém apoiada na teoria arquivística e em observações de outros pesquisadores sobre o mesmo assunto. Nossa intenção é avaliar a hipótese de aplicabilidade da teoria das três idades ao ciclo vital das fontes musicais, bem como evidenciar os critérios responsáveis por sua mudança de fase, objetivando assim maior eficiência no processo de recolhimento dessas fontes em arquivos históricos ou permanentes, decorrente do reconhecimento de seus valores secundários, além do seu valor primário ou utilitário, e de sua função pessoal, social ou institucional. Embora haja diferentes ideias a respeito das fases do ciclo vital dos documentos - como as quatro fases propostas por James Rhoads (MEDEIROS E AMARAL, 2010) ou o conceito australiano de *continuum arquivístico* (*records continuum*) - e uma grande variabilidade tipológica de documentos musicais, como documentos sonoros (analógicos e digitais), arquivos virtuais, instrumentos musicais, instrumentos mecânicos, aparelhos elétricos ou eletrônicos (MONTERO GARCÍA, 2008a, p. 91-122), que exigem um outro tipo de abordagem, nossa reflexão está centrada na teoria das três idades e foi feita exclusivamente em relação aos documentos musicais em papel, mais especificamente as partituras e as partes vocais ou instrumentais.

De maneira geral, os documentos, no percurso de seu ciclo vital, cumprem os objetivos inerentes à sua criação, sofrendo com isso alterações em seus valores originais, que justificam ou não a sua guarda, sendo esse roteiro um dos fundamentos centrais da teoria arquivística. Com a finalidade de gerenciar os grandes volumes arquivísticos que se acumularam até o século XX, foram desenvolvidas a metáfora do ciclo vital dos documentos e a teoria das três idades. Tais concepções, no entanto, foram basicamente formuladas a partir de arquivos administrativos de instituições governamentais, sistemas nos quais esse caminho é programável, seja pela legislação, seja pelas próprias instituições que geraram os documentos. Por outro lado, as fontes musicais não observam o mesmo procedimento, devido às suas particularidades funcionais ou ao pequeno reconhecimento do seu valor enquanto documentos históricos e, por essa razão, justifica-se uma análise de suas peculiaridades, especialmente dos fatores que determinam suas mudanças de fase.

[*] Universidade Estadual Paulista – Unesp. E-mail: brsp@uol.com.br
[**] Orquestra Sinfônica da Universidade de São Paulo – Osusp. E-mail: arquivosinfonic@usp.br

A CLÁSSICA TEORIA DAS TRÊS IDADES

Um dos pilares da arquivologia, a teoria das três idades foi proposta por Yves PÉROTIN (1961), como uma resposta francesa à abordagem norte-americana do *records management*, para permitir a adoção coordenada de procedimentos referentes aos documentos nas etapas do percurso que Theodore R. Schellenberg e Ernst Posner denominaram ciclo vital (MEDEIROS e AMARAL, 2010, p. 298). Por meio de uma analogia com as fases da vida biológica, essa teoria concebe uma espécie de vida própria à documentação, associando aos documentos e ao cumprimento das finalidades para as quais foram criados as ideias de nascimento, guarda e destinação final. Essa teoria obviamente representou um extraordinário avanço em relação ao senso comum associado à documentação, nesse caso entendida como decorrente do acúmulo de papeis usados, imprestáveis, incômodos e esquecidos (BELLOTTO, 2005, p. 23-28).

Principalmente concebida com base na documentação governamental ou administrativa, a teoria das três idades sistematiza os distintos e sucessivos momentos da existência e funcionalidade de um documento. De acordo com essa teoria, os documentos podem encontrar-se ativos, semi-ativos e inativos, ou, como é mais frequente na terminologia arquivística, em situação corrente, intermediária e permanente. Essa teoria permitiu associar, para cada uma dessas fases, um tipo específico de arquivo, correspondente a um local de arquivamento adequado para cada etapa de seu ciclo.

De acordo com BELLOTTO (2002, p. 26), "a primeira idade arquivística corresponde à produção do documento, sua tramitação, a finalização do seu objetivo, conforme o caso e a sua primeira guarda". Essa é a fase dos documentos correntes, o momento de sua produção ou recebimento, sua tramitação e uso em função dos seus fins: administrativos, jurídicos, notariais e outros. O valor primário desse documento coincide com seu conteúdo e está sempre próximo ao organismo ou funcionário produtor, por necessidade de uso ou consulta, a qual se estenderá enquanto durar sua vigência e cumprimento do seu objetivo.

A segunda idade ou fase intermediária principia após o cumprimento da função inicial do documento e a mudança de sua condição para semi-ativo, com a diminuição de sua utilização e/ou validade. Tais documentos são então transferidos para retenção temporária, podendo ainda ser utilizados com finalidades principalmente probatórias e destinado a um arquivo centralizador e temporário.

A fase intermediária das fontes encerra-se com a expiração dos valores primários dos documentos e do seu uso administrativo. A documentação é então avaliada em relação aos seus possíveis valores secundários e a parcela que possui caráter informativo e cultural é recolhida aos arquivos permanentes ou históricos e transformada em patrimônio cultural, possibilitando, dessa maneira, a realização de pesquisas de cunho científico, social e cultural. Os arquivos permanentes ou históricos são destinados, portanto, à preservação definitiva da documentação que chega à terceira idade ou fase permanente do ciclo vital.

FONTES E ACERVOS MUSICAIS

Fontes musicais nem sempre são criadas em função da atividade musical, mas também possibilitadoras desta: compositores geram fontes musicais a partir de sua atividade composicional e pesquisadores geram fontes musicais a partir da escrita de exemplos sonoros de transmissão oral, porém músicos ou grupos musicais atuam a partir de fontes

musicais anteriormente produzidas. Mesmo assim, compositores, pesquisadores, músicos e grupos acumulam fontes e geram arquivos musicais. Além disso e diferentemente dos documentos administrativos, as fontes musicais exibem uma variedade de tipos, formatos, procedências e configurações que tornam a arquivologia musical bastante complexa do ponto de vista teórico, dependendo tanto da expansão da teoria arquivística geral, quanto da teoria arquivístico-musical específica, em uma confluência interdisciplinar do trabalho arquivístico, musicológico e biblioteconômico (VICENTE BAZ, 2008, p. 23-24).

Fontes musicais podem ser manuscritas, fotocopiadas, mimeografadas, impressas (por gráficas-editoras ou por impressoras digitais domésticas) e virtuais. Todas elas, no entanto, permitem a execução musical, sem que o ouvinte perceba diferenças de interpretação relacionadas ao formato da fonte. Paralelamente, há diferentes tipos de fontes musicais de acordo com o número de vozes ou instrumentos envolvidos, sendo os tipos básicos a *partitura* (que apresenta, superpostas, todas as partes vocais e instrumentais de uma determinada composição musical) e a *parte* ou *parte cavada* (que contém apenas a música de uma determinada voz ou instrumento, às vezes de um naipe, como o das flautas, oboés, trompas e até do coro). Não bastasse isso, é frequente a existência de acervos nos quais encontram-se misturadas fontes antigas e recentes, impressas e manuscritas, a partir de organizações baseadas em critérios principalmente utilitários, o que torna necessário e urgente a adoção e o desenvolvimento de teorias arquivístico-musicais específicas, sobretudo quando, além do propósito da preservação e estudo, considera-se também o objetivo de revitalização do patrimônio histórico-musical, bastante frequente nos trabalhos musicológicos.

Além de encontrarmos fontes musicais em instituições como bibliotecas, arquivos, museus e centros de documentação, existem acervos musicais pessoais de toda espécie (MONTERO GARCÍA, 2008b), cujo conteúdo, tipologia e organização são bastante variáveis. Jon BAGÜÉS (2008, p. 81-82) divide os arquivos musicais em pessoais e institucionais, destacando, com muitos exemplos, os seguintes casos:

1. Arquivos pessoais
1.1. Arquivos de compositores
1.2. Arquivos de intérpretes
1.3. Arquivos de críticos
1.4. Arquivos de pesquisadores
1.5. Arquivos de colecionadores e aficionados
2. Arquivos institucionais
2.1. Arquivos musicais de instituições religiosas
2.2. Arquivos de entidades interpretativas (orquestras, coros, bandas, grupos...)
2.3. Arquivos de entidades educativas
2.4. Arquivos de entidades de imprensa e radiodifusão
2.5. Arquivos de teatros e salas (teatros de ópera)
2.6. Arquivos de entidades produtoras (editoriais, gráficas, de construção de instrumentos...)

Naturalmente, existem outros tipos de arquivos musicais pessoais ou institucionais, porém a relação apresentada por BAGÜÉS nos ajuda a compreender que a maior parte dos acumuladores de fontes musicais são privados e, portanto, sem um destino das fontes necessariamente programado para a fase permanente.

A teoria das três idades, bem como outros princípios arquivísticos, foi principalmente concebida a partir da documentação administrativa ou de órgãos governamentais, limitando sua aplicação a outros corpos documentais gerados e acumulados por instituições não necessariamente administrativas, os quais seguem caminhos peculiares às suas atividades-fim e igualmente caros à tipologia relativa à sua

documentação. Um estudo sobre o ciclo vital das fontes musicais é um exemplo desse esforço na adaptação de conceitos arquivísticos com origem estritamente administrativa, para uma documentação com tipologia específica, no caso, a fonte musical como registro sonoro escrito e possibilitador do fazer musical.

A progressiva adoção da teoria das três idades para documentos e arquivos musicais vem representando um significativo avanço na compreensão do seu ciclo vital e na tomada de medidas cada vez mais eficientes para sua preservação, ainda que, no caso brasileiro, estejamos distantes de sua aplicação generalizada. Mesmo que os arquivos musicais sejam cada vez mais compreendidos a partir dos conceitos da moderna arquivologia, suas particularidades causam alguns problemas de ordem prática, que exigem uma adaptação da teoria das três idades para o caso musical, destinada ao estímulo da transferência e do recolhimento, com a finalidade de preservar a documentação musical histórica e disponibilizar o seu repertório.

Como afirma André Guerra COTTA (2000, p. 247), as fontes musicais preenchem os requisitos para serem consideradas efetivamente como documentos, por serem criadas e acumuladas a partir de atividades musicais, funcionando como projeto ou *script* de suas execuções. Recebidas e acumuladas, tais fontes constituem arquivos que geram fundos documentais com relações orgânicas, intimamente associadas à atividade-fim de músicos, grupos ou instituições musicais. A fonte musical, no entanto, possui especificidades não observáveis em outras categorias documentais, se entendermos sua função primária como registro escrito da música ouvida, imaginada ou planejada, mas também como projeto e meio possibilitador da atividade musical. Nesse sentido, é fundamental notar que sua característica prescritiva da performance musical não se altera com o decorrer do tempo e nem com mudanças estéticas e funcionais, quando, por exemplo, um determinado repertório deixa de ser socialmente apreciado e passa a não ser mais frequentemente executado.

Reside aqui uma das semelhanças entre a fonte musical e o projeto arquitetônico, na medida em que nenhum deles corresponde à obra de arte em si, porém ambos possuem a função de permitir a coordenação de ações para sua execução. O projeto arquitetônico, no entanto, pode perder seu valor primário com o passar do tempo, em função da mudança das condições materiais, dos meios técnicos, das circunstâncias históricas e dos interesses que motivaram sua realização, uma vez que, por essas razões, nem sempre é possível voltar a construir um edifício a partir de um projeto arquitetônico antigo. Por outro lado, devido às particularidades da atividade musical, sempre é possível executar uma fonte musical antiga, ainda que a notação musical ou os instrumentos prescritos não sejam correntes na atualidade.

São várias as particularidades de fontes musicais que as diferenciam de outros tipos de documentos, especialmente os administrativos, além do fato de que a compreensão da fonte musical enquanto documento é uma noção ainda em construção na sociedade atual, que embora seja razoavelmente aceita no meio acadêmico-musical, ainda não o é totalmente no meio prático-musical ou no meio acadêmico não-musical.

A primeira dessas particularidades, portanto, é a permanência do valor primário de uma fonte musical - permitir sua leitura, execução ou interpretação - que nunca se perde, mesmo que a obra musical que a fonte registra não esteja sendo executada em organismos correntes, fazendo com que valores secundários sejam agregados mesmo que sua função original não tenha sido perdida. Se a extinção parcial ou total do valor primário é um dos requisitos fundamentais para a transferência ou recolhimento de um documento da fase corrente para as fases subsequentes, conforme a teoria das três idades, isso nunca ocorre no caso das fontes musicais. Ainda que possa haver mudança na função da música em uma

determinada instituição ou sociedade, o valor primário de sua fonte não é perdido, pois não está restrito à verificação comprobatória, porém relacionado à execução da obra.

A diferença mais substancial entre os documentos musicais e administrativos, a partir da teoria das três idades, está em sua mudança de fase. Se a transferência ou o recolhimento de documentos administrativos e jurídicos são programados ou, ao menos, programáveis, de acordo com a legislação ou com os interesses da sociedade que gerou suas leis, o mesmo não ocorre necessariamente em relação às fontes musicais, que, além de predominantemente privadas, geralmente não são sujeitas à transferência e recolhimento obrigatórios. Tais ações nem sempre são tomadas a partir do interesse centralizado de governos ou de toda a sociedade, dependendo mais do interesse pessoal, local ou de grupos e instituições de natureza cultural.

Se, para a arquivologia, a transferência para a fase intermediária se dá com a perda do valor primário do documento (o que nunca é verificado no caso musical) e a entrada na terceira idade (recolhimento) ocorre quando os documentos "não servem mais à administração, e sim à pesquisa" (BELLOTTO, 2002, p. 27), "aos 25 ou 30 anos (segundo a legislação vigente no país, estado ou município), contados a partir da data de produção do documento ou do fim de sua tramitação" (BELLOTTO, 2005, p. 24), uma fonte musical tem condições de ser usada ininterruptamente por mais de um século em fase corrente, o que é frequente em grupos musicais centenários como a Orquestra Lira Sanjoanense e a Orquestra Ribeiro Bastos de São João Del-Rei (MG).

Sendo possível a uma fonte musical perder seu *status* corrente e entrar na fase intermediária, quais fatores então provocariam essa mudança, considerando-se que o seu valor primário nunca é perdido? José Maria NEVES (1997, p. 10) nos ajuda neste aspecto, ao esclarecer que a razão que encerrou a fase corrente de fontes musicais em corporações mineiras do século XX foi a perda da função institucional e social do seu repertório (e não de seus suportes), chegando a observar que a qualidade técnica ou estética das obras não possui participação necessariamente direta nesse processo:

> É bem verdade que, nessa época [a década de 1950], muitas das cidades antigas mineiras (e mesmo de outros Estados) contavam ainda com seus conjuntos musicais sacros - coros e orquestras, muitas vezes quase bandas -, que abrilhantavam como podiam as festas religiosas, executando repertório dos séculos XVIII e XIX; é verdade que alguns desses conjuntos, principalmente em Diamantina, Ouro Preto, Mariana, Sabará, São João Del-Rei, Tiradentes e Prados guardavam zelosamente, ainda que em ordem só entendida por seus diretores, preciosas coleções de manuscritos musicais antigos; mas é também verdade que nessa época, e mesmo depois, dezenas de coleções foram destruídas por seus proprietários, que não viam sentido em guardar papelada inútil, quando começavam a desaparecer alguns dos antigos conjuntos sacros, desalojados dos coros das igrejas por movimentos de modernização da liturgia e do canto litúrgico. Pode-se afirmar que os músicos interioranos não davam real valor à sua prática musical e ao acervo de seus arquivos, guardando as tradições por razões de ordem prática: a função daquela música na liturgia. Como já afirmei algumas vezes, o fenômeno da preservação ancorava-se na função da música e das corporações musicais, e não na qualidade técnica ou estética do que produziram os músicos do passado e produziam os do presente.

Fontes musicais sempre mantêm o valor primário, mas sua música pode perder a função social ou institucional, sendo esse um dos fatores responsáveis por sua entrada na segunda idade ou fase intermediária. Quando isso ocorre, a fonte continua musicalmente ativa, porém socialmente ou institucionalmente semi-ativa ou inativa.

Relacionada ao aspecto acima, outra diferença fundamental entre documentos administrativos e documentos musicais é o fato de que, embora ambos atendam ao

princípio da unicidade, segundo o qual os "documentos de arquivo conservam seu caráter único, em função do contexto em que foram produzidos" (BELLOTTO, 2002, p. 21), o documento musical contém uma ou mais composições musicais, estas compreendidas em uma categoria diferente em relação ao documento. A fonte ou documento musical contém um registro gráfico da obra, que pode ser autógrafo ou apógrafo, mas não a condiciona à sua presença única: documentos musicais, portanto, são entendidos dentro do princípio da unicidade, porém não as composições musicais, que podem figurar (na forma de autógrafos ou de cópias) em inúmeras outras fontes, do mesmo acervo ou de muitos outros. Se os documentos musicais são efetivamente únicos, mesmo que contenham distintas versões de uma determinada obra musical, as composições, portanto, podem ser registradas de forma múltipla, em distintas fontes, sejam esses registros de uma única versão da obra ou de várias. Isso faz com que acervos musicais contenham fontes musicais únicas, porém de composições que também podem existir em outros acervos, de diferentes cidades, países ou mesmo continentes. Decorre dessa particularidade o fato de que o ingresso de uma fonte musical em fase intermediária deve-se principalmente ao desuso das obras que esta transmite, mas também ao desuso da fonte, razões diferentes entre si, mas que aprofundam a distância entre os documentos musicais e os administrativos.

Paralelamente, as fontes musicais são geradas (e arquivisticamente arranjadas) em distintos níveis de organização (CASTAGNA, p. 2004), observando-se a tipologia específica de cada nível, como as *partituras* ou *partes cavadas* (vocais ou instrumentais) no nível interno, os *conjuntos de partituras* ou *de partes* no nível intermediário e os *grupos de conjuntos* no nível externo, dando às fontes musicais características nem sempre observáveis em documentos administrativos e jurídicos, cuja acumulação geralmente se dá por somatória. Assim, um dossiê ou expediente administrativo, mesmo constituído por documentos apensados ou juntados com a mesma finalidade que motivou sua abertura, em ações geralmente cumulativas, não possui estrutura semelhante ao documento musical, cujas partes cavadas foram destinadas, por exemplo, à execução pelos distintos integrantes de um coro ou de uma orquestra, cuja finalidade cotidiana é sua distribuição aos músicos e devolução ao arquivo no final de cada execução, podendo passar, ainda em fase corrente, pela modificação, substituição, supressão e acréscimo de partes ou conjuntos de partes.

Fontes musicais em fase corrente vêm sendo usadas em formato manuscrito, impresso, em reprodução mecânica (heliostática, mimeográfica, fotocópia ou impressão digital) ou em arquivo virtual, dependendo de sua origem, do seu grau de difusão e da edição das composições musicais que contêm. O formato impresso, manuscrito, virtual ou mecanicamente reproduzido da fonte não gera necessariamente diferenças de execução, as quais dependem mais da precisão e clareza da fonte que do seu formato. É, portanto, muito difícil ou mesmo impossível a um ouvinte perceber a natureza da fonte utilizada na música que está ouvindo.

Em decorrência da finalidade utilitária das fontes musicais em fase corrente, o próprio desgaste físico do suporte pode ser um fator de exclusão de uma determinada fonte dessa fase, com sua consequente e passiva entrada em fase intermediária. Em situações como esta, são frequentes algumas ações raramente verificáveis em documentos administrativos, destinadas a retardar a desativação da fonte ou - de forma inusitada em termos arquivísticos convencionais - a retirar uma fonte de sua fase intermediária e recolocá-la em fase corrente, como os pequenos reparos no suporte, o reforço da tinta esmaecida, as colagens ou costuras de fragmentos sobre as folhas, a substituição de partes ou conjuntos de partes por outros (copiados desses mesmos ou de outros de origem externa) e vários casos semelhantes.

Mudanças na configuração dos grupos musicais (orquestras, coros, conjuntos de câmara, grupos de música popular etc.) ou nos estilos musicais correntes também acarretam a perda da função utilitária de fontes específicas de uma determinada obra (especialmente partes ou grupos de partes), incluindo os casos em que determinados instrumentos musicais entram em desuso (o que ocorreu com muitos instrumentos de sopro, como o *oficleide* e o *helicon* no início do século XX) ou cuja presença nos grupos torna-se indesejada. Em casos como esses, são comuns o acréscimo, a supressão ou a modificação das fontes existentes. Muitas vezes, as razões práticas cotidianas da atividade musical também acarretam outras ações, como anotações nas partes ou partituras durante o estudo e os ensaios das obras, incluindo aquelas que modificam, suprimem ou acrescentam passagens nas composições.

A última particularidade aqui abordada, apesar de haver outras, é o fato de que o recolhimento de fontes musicais em fase permanente, embora possa ser feito por instituições diferentes das que as produziram (como arquivos, museus, centros de documentação e bibliotecas), também pode ser realizado pela própria instituição geradora, como vem ocorrendo em igrejas, teatros, instituições de ensino e outras. Os próprios pesquisadores, ao acumularem coleções históricas, muitas vezes iniciam o tratamento físico de fontes e arquivos musicais típicos de sua fase permanente, antes de seu recolhimento a instituições apropriadas.

Obviamente, existem outros aspectos e situações que fazem com que nem sempre seja automática a determinação da fase do ciclo vital na qual se encontra uma fonte musical específica, porém neste trabalho abordaremos apenas os casos mais evidentes, para chegarmos às conclusões mais aplicáveis à teoria das três idades. Para resumir, são estas, portanto, as particularidades mais frequentes das fontes musicais que as diferenciam de outros tipos de documentos, especialmente os administrativos:

1. Fontes musicais são criadas em função da atividade musical, mas também geradas ou adquiridas para subsidiar a prática musical;
2. Fontes musicais nunca perdem seu valor primário, mas tanto as fontes quanto as obras que estas contêm podem perder sua função social e/ou institucional;
3. Fontes musicais são únicas, porém a versão escrita da obra em notação musical (impressa ou manuscrita) é múltipla, podendo ser encontrada em distintas fontes de distintos acervos, ainda que com variantes ou adaptações;
4. Fontes musicais são geradas e utilizadas em vários níveis de organização;
5. Fontes musicais são usadas, em fase corrente, nos formatos manuscrito, impresso, digital ou por reprodução mecânica (heliostática, mimeográfica, fotocópia ou impressão digital);
6. Fontes musicais podem ser utilizadas por grande espaço de tempo (geralmente por décadas, às vezes por mais de um século), sem perder sua validade;
7. Fontes musicais também entram em fase intermediária por desgaste físico do suporte, podendo retornar à fase corrente por meio de pequenos reparos;
8. Fontes musicais em fase corrente sofrem acréscimo, supressão, modificação e anotações devido às mudanças na configuração dos grupos musicais, às mudanças estilísticas e à própria atividade musical prática;
9. A transferência e o recolhimento de fontes musicais não são totalmente programáveis, dependendo da ação de instituições culturais e de especialistas;
10. O recolhimento de fontes musicais em fase permanente nem sempre depende de instituição diferente daquela de origem, podendo ser feito nessa mesma instituição, com a criação do seu acervo histórico.

FONTES MUSICAIS EM FASE CORRENTE

O uso de partituras e partes musicais em orquestras da atualidade talvez seja o exemplo mais aproximado do conceito de arquivos musicais correntes, de acordo com a teoria arquivística: tratam-se de fundos abertos com entrada rotineira de novas fontes, crescimento esse que decorre da atividade-fim da instituição, ou seja, suas apresentações musicais.

Os arquivos de orquestras são destinados ao fornecimento e à guarda das fontes utilizadas em suas atividades musicais. É interessante notar que a formação desses acervos não deriva exclusivamente da acumulação decorrente de suas atividades específicas, pois o ingresso de novas fontes pode se dar por meio de compra, empréstimo, permuta ou doação. Dessa maneira, sua formação não é necessariamente orgânica ou natural, constituindo assim mais uma distinção ao conceito de arquivo formado exclusivamente por produção e/ou acúmulo.

O repertório de grande parte das orquestras possui um perfil de tendência conservadora em suas escolhas estéticas, obedecendo a um tradicionalismo focado na música europeia dos séculos XVIII e (especialmente) XIX, mais raramente com algumas obras brasileiras ou latino-americanas dos séculos XVIII a XX. O acesso às fontes musicais para execução desse repertório é feito por meio de compra, aluguel, cópia de outras instituições ou *download* da *web*. A página IMSLP (*International Music Score Library Project* - Projeto de Biblioteca Internacional de Partituras Musicais), por exemplo, é um projeto colaborativo sediado na *web* (http://www.imslp. org), que abriga exclusivamente partituras isentas de direitos autorais ou editoriais, estando seus fundos - com aproximadamente 300 mil composições - gratuitamente disponíveis para *download* e impressão. Fontes musicais protegidas por direitos autorais ou editoriais, no entanto, possuem aquisição bem mais complexa e apresentam outra diferença em relação aos arquivos administrativos.

Em uma orquestra, as partituras e partes de seu arquivo não constituem um acervo exclusivamente documental ou bibliográfico, encontrando-se sob diferentes formas - peculiaridades que são decorrentes dos processos editoriais em geral e, em nosso caso, dos procedimentos legais e culturais brasileiros referentes a esse tipo de material. Além das partituras impressas, podemos também encontrar cópias ou fotocópias de impressos, materiais manuscritos originais ou mesmo alugados. Se o acesso às fontes se dá por compra ou por meio da *web*, é fundamental lembrar que essa é uma situação recente. Até pelo menos a década de 1970, um arquivo de orquestra era gerado manualmente por seu copista, cuja função era produzir as partes cavadas das vozes e/ou instrumentos necessárias à execução de uma determinada obra. A disponibilização de fontes na *web*, a normatização do repertório e o uso de softwares editores de música praticamente extinguiram as cópias manuscritas. Todavia, orquestras cujos arquivos acumulam fontes de algumas décadas - ou séculos, em casos mais raros - ainda possuem esse tipo de material, em fase corrente ou intermediária.

Outra característica dos manuscritos está relacionada ao repertório brasileiro. Devido à quase total inexistência da produção de edições musicais no Brasil nas últimas décadas, as fontes da maior parte da produção nacional geralmente se encontram, ainda hoje, em formatos manuscritos, o que faz com que grande parte da obra de Carlos Gomes, Francisco Mignone, Camargo Guarnieri e mesmo Villa-Lobos ainda não tenha sido revista, editada ou impressa. A circulação desses manuscritos ocorre entre os próprios arquivos orquestrais, por meio de sucessivas fotocópias, e as datas de criação e circulação neles registradas frequentemente excedem 50 anos.

Entre o final do século XX e início do século XXI surgiram propostas editoriais que poderiam alterar esse quadro, por meio de políticas de revisão e edição de obras do repertório brasileiro que se encontram ainda em situação manuscrita, como os projetos iniciais da OSESP (Orquestra Sinfônica do Estado de São Paulo), da ABM (Academia Brasileira de Música), da Escola de Comunicações e Artes da USP (o extinto SDP - Serviço de Difusão de Partituras) e de outros mais antigos relatados por José Maria Neves (1998). Não houve, entretanto, continuidade dessas propostas e o quadro geral praticamente não sofreu alteração, ainda que alguns projetos mais específicos tenham sido desenvolvidos nas últimas duas décadas.

Outra característica da acumulação de obras nos arquivos orquestrais é o uso de fontes musicais alugadas. A tipificação desse material está intimamente ligada aos direitos autorais, tratando-se, em sua maioria, de música impressa, com direitos patrimoniais ativos. Quando uma determinada obra musical não se encontra em domínio público, sua execução deverá obedecer aos direitos de edição. Nesse caso, o acesso às fontes musicais para execução - ou seja, às partes instrumentais e/ou vocais - ocorre exclusivamente por meio do aluguel junto à editora ou ao seu representante. Tais fontes estão protegidas contra qualquer tipo de cópia, e após a apresentação musical, conforme acordo legal, o conjunto documental completo deve ser devolvido ao editor, não sendo acumulado na instituição. Este é, portanto, mais um exemplo de como um arquivo de orquestra nem sempre reflete de maneira estrita sua atividade musical, confrontando assim o princípio da acumulação orgânica.

Em decorrência de vários fatores, as orquestras no Brasil nem sempre respeitam os direitos de edição. Os projetos editoriais nacionais responsáveis pela edição e fornecimento de fontes impressas são, como vimos, em número reduzido, e tratam de um repertório igualmente restrito. Soma-se a isso a inexistência, no país, de representação de importantes editoras internacionais, como *Boosey & Hawkes*, *Schott Music*, *Édition Durand* e *Schirmer*, responsáveis pelo repertório de outros países. Devido ao alto custo dos procedimentos de aluguel, bem como à ausência de representantes e à desconsideração aplicada às fontes, é frequente o desrespeito à legislação, com a livre circulação de cópias não autorizadas.

Paralelamente, em meio à atividade cotidiana de uma orquestra, pratica-se o arranjo, técnica musical que significa a "adaptação de composição para um instrumento ou grupo de instrumentos diferente do pretendido pelo compositor" (ISAACS e MARTIN, 1985, p. 22). O arranjo e a adaptação de obras foi uma atividade comumente observada em orquestras dos séculos XIX e XX com dimensões reduzidas, já que estas nem sempre possuíam a instrumentação necessária para a execução de obras musicais notoriamente conhecidas. Em um arranjo, de maneira diferente do originalmente concebido, um único instrumento ou um grupo diferente de instrumentos é encarregado de executar um trecho ou mesmo uma obra inteira composta para uma configuração instrumental diversa. Arranjos geram acúmulo de fontes musicais no arquivo corrente de determinada orquestra, que permanecem correntes enquanto estão sendo usados pelo mesmo grupo ou por outros. Essa atividade não era destinada à tradicional sala de concerto, mas sim a outros espaços musicais ou de convivência, como igrejas, salões, cafés e clubes, que geralmente não observam rigor quanto à autenticidade da orquestração. Por outro lado, mudanças conceituais no decorrer do século XX valorizaram a autenticidade e o respeito ao texto original do compositor, contribuindo, assim, para o progressivo desuso dos arranjos.

FONTES MUSICAIS EM FASE INTERMEDIÁRIA

À exceção do desgaste físico, fontes musicais não possuem prazo de prescrição e continuam sempre sendo necessárias à performance musical. Ou, como afirma COTTA (2000, p. 249): "manuscritos musicais são, em relação à atividade-fim para a qual foram produzidos, sempre documentos correntes em potencial". Entretanto, o que se altera com o passar do tempo são as funções relacionadas às práticas musicais possibilitadas por essas mesmas fontes. Tais funções podem ser transformadas, completamente alteradas ou até mesmo esquecidas, com as correspondentes modificações na valoração musical, estética e social associadas a essas práticas. Com a alteração dessas funções, as fontes musicais deixam de ser ativas e, portanto, abandonam sua fase corrente, geralmente mais por desuso do repertório que contêm, do que pela falta de condições de uso das fontes, embora o desgaste da fonte também seja um fator de sua entrada em fase intermediária.

Diferentemente dos documentos administrativos, as fontes musicais nem sempre são intencionalmente transferidas para a fase intermediária: pelo contrário, geralmente ingressam nessa idade de forma passiva, após a perda da função social ou institucional do repertório que transmitem, o que, muitas vezes, acarreta situações bastante drásticas. A observação empírica demonstra que, ao adentrar a fase intermediária, fontes musicais deparam-se com pelo menos cinco grandes caminhos:

> 1) o ostracismo e a submissão a fortes condições de degradação física, com possibilidade de danos físicos irreversíveis e perda total ou parcial de fontes ou mesmo de todo o acervo;
> 2) a perda ou desfalque não intencional, por falta de controle, desinformação, acidentes, vandalismo ou roubo;
> 3) o descarte intencional de fontes específicas ou de todo o acervo;
> 4) a alienação, por doação, herança ou venda, de forma coesa ou fragmentada;
> 5) o recolhimento como arquivo permanente e de interesse histórico, em instituição idêntica ou diferente daquela que o originou

É nas raras vezes em que um acervo musical chega a essa quinta possibilidade que o mesmo passa da fase intermediária para a permanente. A maior parte das fontes musicais geradas no passado, entretanto, não chega ao recolhimento e, se a sua perda ou retenção na fase intermediária ocorre com frequência no âmbito institucional, a situação é bem mais problemática no caso dos arquivos pessoais. Ao abordar esse tipo de arquivos musicais, Josefa MONTERO GARCÍA (2008b, p. 393-397) aponta três grandes problemas que acarretam sua perda total ou parcial, desdobrando o primeiro deles em cinco casos particulares:

> a) Fragmentação dos arquivos e perda de documentos;
> - Mudanças de residência;
> - Doações e outras ações do autor ou seus herdeiros
> - Desordem e descaso por parte do mesmo autor ou seus herdeiros
> - Falta de valorização dos arquivos por parte de seus proprietários
> - Doações ou vendas "inadequadas"
> b) Desconhecimento da existência e localização dos arquivos;
> c) Problemas de catalogação e difusão.

MONTERO GARCÍA (2008b) apresenta vários exemplos de cada um dos cinco casos particulares, demonstrando como são frequentes tais situações ao longo da história e como estas acarretam a perda de informações, da organicidade ou da integridade de documentos e, muitas vezes, de todo o acervo.

Irineu GUERRINI JÚNIOR (2009, p. 14), em sua pesquisa sobre a atuação da Rádio Gazeta em São Paulo, relacionou as atividades musicais da emissora, bem como os grupos criados para a radiodifusão de música ao vivo: dentre os grupos responsáveis por essas atividades, estiveram uma orquestra sinfônica, um coral, grupos de cantores populares e o Jazz Sinfônico (GUERRINI JÚNIOR, 2009, p. 78-86). Com a popularização da televisão na década de 1950, o custoso modelo de difusão da música ao vivo entrou em crise e os grupos foram extintos ao redor de 1960 e substituídos por gravações (GUERRINI JÚNIOR, 2009, p. 112). O arquivo de fontes musicais produzidas e acumuladas pela orquestra e pelo Jazz Sinfônico passou então à situação intermediária, permanecendo com a Fundação Cásper Líbero, mantenedora da Rádio Gazeta até 1970, quando foi alienado e então adquirido pelo Arquivo Artístico do Teatro Municipal de São Paulo. Nilcéia Baroncelli, naquela época diretora do arquivo, foi a responsável pelo processamento técnico desse acervo, quando de sua integração à prefeitura. Em entrevista a GUERRINI JÚNIOR (2009, p. 125-126), ela conta:

> Pelo documento de aquisição que nós temos lá, porque isso foi uma compra, a venda foi feita em 1970, já fazia um tempo que a Orquestra [da Rádio] estava extinta. Eu acredito que eles não sabiam o que fazer com aquele volume enorme de material, porque era um volume muito grande, eram doze armários. Ou mais, até. Eu acredito que fosse mais. Este material da *Gazeta* é muito variado, e a gente percebe pelas anotações das partituras que a *Gazeta* incorporou acervos de músicos de uma fase muito anterior à criação da emissora. Então nós temos orquestrações que têm data manuscrita a partir de 1913. [...] Muito material, uma proporção muito grande, que é uma coisa interessante pelo significado histórico, muito material é material do tempo das orquestras de cinema mudo. [...] 1913, que é a data mais remota - porque quando inventariei o acervo da *Gazeta* eu tive o trabalho de anotar as datas, não fiz isso com o da *Record* porque foi uma coisa muito corrida [...].

Temos, neste caso, o trajeto de diferentes fundos musicais em um processo de incorporação por distintas instituições, sendo o conceito de incorporação aqui entendido como intermediário entre os âmbitos bibliográfico e arquivístico: o Arquivo Artístico do Teatro Municipal incorporou o fundo da Rádio Gazeta, a qual, por sua vez, já havia feito o mesmo com o acervo da Rádio Record, dentre outros. Não conhecemos a fundo esse acervo, mas pelo relato, o princípio de proveniência e de organicidade quase certamente não foram respeitados, embora um estudo exaustivo do acervo talvez possa restabelecer os contornos dos fundos originais.

FONTES MUSICAIS EM FASE PERMANENTE

O recolhimento de fontes ou acervos musicais em fase permanente ocorre a partir do reconhecimento de um grupo de funções sociais ou institucionais secundárias, análogas ao valor secundário dos documentos administrativos (embora as fontes musicais, como vimos, nunca percam seu valor primário). Por outro lado, essas novas funções são, em parte, dos documentos em si e, em parte, das composições musicais que estes transmitem (portanto não exclusivas de suas fontes). Interessante, no entanto, é o fato de que as funções secundárias das composições dependem das construções sociais feitas em âmbito totalmente distinto do arquivístico (como as apresentações musicais, gravações, programas de rádio e TV, difusão na internet, etc.), enquanto as funções secundárias das fontes musicais dependem de seu recolhimento, do trabalho arquivístico e dos estudos a elas relacionados.

Diferentemente do ingresso das fontes musicais em fase intermediária, que geralmente ocorre de forma passiva, o recolhimento de fontes ou acervos musicais em fase permanente só pode ser feito de forma intencional. Como a maior parte dos acervos musicais é privado, no Brasil e no mundo, e está minimamente sujeita a uma programação de recolhimento em fase permanente, tal ação depende pouco da legislação em vigor e mais da cultura local, das políticas patrimoniais, de instituições culturais, programas acadêmicos e profissionais relacionados à arquivologia musical e, muitas vezes, da iniciativa pessoal de especialistas e aficionados.

A consciência sobre o recolhimento de acervos musicais para a fase permanente surgiu ao redor do mundo somente no século XX e, no caso brasileiro, apenas a partir da segunda metade desse século, em processo referido principalmente por José Maria NEVES (1993, 1997 e 1998), Aluízio José VIEGAS (1998), Jaelson TRINDADE (2006) e André Guerra COTTA (2012). Essa consciência ainda está em construção no Brasil, sendo ainda muito frequentes casos semelhantes ao relatado por José Arnaldo Coêlho de Aguiar LIMA (2004, p. 183), que registrou a "fala convicta de um dos membros do grupo que nos recebia", quando deparou-se, em 1993, com um rico arquivo musical do século XIX em fase intermediária no sótão de um casarão do distrito de Monsenhor Horta do município de Mariana (MG), hoje recolhido ao Instituto de Ciências Humanas e Sociais da Universidade Federal de Ouro Preto: "Depois de limparmos tudo isso, depois de jogarmos tudo isso no fogo, a casa ficará limpa, terá uma aparência melhor para que as obras de reforma possam começar."

Se a falta dessa consciência é comum em âmbito pessoal e privado, a situação não é muito diferente nos sistemas de governo. TRINDADE (2006) relata a inexistência de políticas nos 70 (hoje 80) anos de história do IPHAN (Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional) "visando a localização, identificação e preservação dos documentos musicográficos do país", bem como a falta de políticas semelhantes dos "órgãos estaduais com a mesma finalidade criados a partir de fins da década de 1960", sendo as ações até o presente quase sempre pontuais e desconectadas entre si. Raros e recentes, especialmente no Brasil, foram os casos de recolhimento de acervos musicais em fase permanente, sendo os mais destacados aqueles protagonizados pela Biblioteca Nacional do Rio de Janeiro, pelo Museu da Música de Mariana, pelo Museu da Inconfidência de Ouro Preto e pelas escolas de música mais antigas do país (Escola de Música da UFRJ, Conservatório Dramático e Musical de São Paulo e outras). Arquivos como os do Instituto de Estudos Brasileiros da USP e do extinto Conservatório Dramático e Musical de São Paulo possuem acervos com preservação permanente que foram recebidos não por conta de políticas específicas referentes à documentação musical, mas sim pela aquisição de fundos pessoais que continham expressivas coleções musicais, como é notório o caso da Coleção Mário de Andrade do Instituto de Estudos Brasileiros da USP.

No meio musical, especialmente brasileiro e hispano-americano, fontes musicais ainda são predominantemente vistas a partir de seu aspecto utilitário, o que faz com que o recolhimento seja raramente cogitado. Será apenas com a difusão do conceito de documento histórico associado às fontes musicais, e da importância de seu recolhimento em fase permanente para o seu usufruto coletivo e a revitalização social de seu repertório - a partir de uma teoria arquivística adaptada às particularidades desse tipo de fonte - que conseguiremos aumentar a preservação das fontes musicais no Brasil e na América Latina, com a consequente reintegração e usufruto do patrimônio histórico-musical brasileiro e latino-americano na vida atual.

CONCLUSÕES

Diante das considerações acima expostas, concluímos que a teoria das três idades de Yves Pérotin é perfeitamente aplicável ao ciclo vital de fontes musicais, como também benéfica para o desenvolvimento da consciência sobre o recolhimento de acervos musicais em fase permanente, para estimular o estabelecimento de políticas a respeito e aumentar os casos de recolhimento, principalmente na América Latina, visando maior usufruto do patrimônio histórico-musical. A eficiência da adoção dessa teoria, no entanto, depende da consideração das características intrínsecas das fontes musicais, especialmente os fatores que determinam sua transferência para a fase intermediária ou seu recolhimento à fase permanente. A contínua adoção e desenvolvimento de teorias arquivístico-musicais específicas, além da consideração das teorias arquivísticas gerais é fundamental para essa tarefa, não havendo como aumentar o recolhimento de acervos musicais em fase permanente, de forma segura e eficiente, sem uma perspectiva interdisciplinar entre a musicologia, a arquivologia e a biblioteconomia, ou sem a colaboração mútua entre especialistas dessas áreas.

REFERÊNCIAS

BAGÜÉS, Jon. Archivos musicales: un acercamiento a la historia y tipos de archivos musicales en el entorno hispánico. In: GÓMEZ GONZÁLEZ, Pedro José; HERNÁNDEZ OLIVERA, Luis; MONTERO GARCÍA, Josefa; BAZ, Raúl Vicente (Org.). *El archivo de los sonidos:* la gestión de fondos musicales. Salamanca: Asociación de Archiveros de Castilla y León, 2008. p. 57-90. (Colección Estudios Profesionales, n. 2).

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Arquivística*: objetos, princípios e rumos. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2002. (Scripta: textos de interesse para profissionais de arquivo e áreas afins).

_____. *Arquivos permanentes*: tratamento documental. 3 ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

CASTAGNA, Paulo. Níveis de organização na música religiosa católica dos séculos XVIII e XIX: implicações arquivísticas e editoriais. In: COLÓQUIO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA E EDIÇÃO MUSICAL, 1, 2003, Mariana. *Anais do I Colóquio Brasileiro de Arquivologia e Edição Musical*. Mariana: FUNDARQ, 2004. p. 79-104.

COTTA, André Henrique Guerra. Acervos musicais brasileiros no século XXI e práticas musicais na América Portuguesa: uma visão panorâmica e dois casos pontuais. In: LUCAS, Maria Elisabeth; NERY, Ruy Vieira (Org.). *As músicas luso-brasileiras no final do antigo regime*: repertórios, práticas e representações. Lisboa: Imprensa Nacional - Casa da Moeda e Fundação Calouste-Gulbenkian, 2012. p. 30-58. (Estudos Musicológicos, v. 35).

_____. *O tratamento da informação em manuscritos musicais brasileiros*. Belo Horizonte, 2000. 293 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) - Escola de Biblioteconomia, Universidade Federal de Minas Gerais.

GUERRINI JÚNIOR, Irineu. *A elite no ar:* óperas, concertos e sinfonias na Rádio Gazeta de São Paulo (1943-1960). São Paulo: Terceira Margem; Fapesp, 2009.

ISAACS, Alan; MARTIN, Elizabeth (Org.). *Dicionário de Música*. Trad. Álvaro Cabral. Rio de Janeiro: Zahar, 1985.

LIMA, José Arnaldo Coêlho de Aguiar. Arquivo Histórico Monsenhor Horta: estilhaços. In: COLÓQUIO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA E EDIÇÃO MUSICAL, 1, 2003, Mariana (MG). *Anais do I Colóquio Brasileiro de Arquivologia e Edição Musical*. Mariana: FUNDARQ, 2004. p. 177-197.

MEDEIROS, Nilcéia Lage de; AMARAL, Cléia Márcia Gomes do. A representação do ciclo vital dos documentos: uma discussão sob a ótica da gestão de documentos. *Em Questão*, Porto Alegre, v. 16, n. 2, p. 297-310, jul./dez. 2010. Disponível em: <http://seer.ufrgs.br/EmQuestao/article/viewFile/15108/10436>. Acesso em: 01 maio 2015.

MONTERO GARCÍA, Josefa. La documentación musical: fuentes para su estudio. In: GÓMEZ GONZÁLEZ, Pedro José; HERNÁNDEZ OLIVERA, Luis; MONTERO GARCÍA, Josefa; BAZ, Raúl Vicente (Org.). *El archivo de los sonidos:* la gestión de fondos musicales. Salamanca: Asociación de Archiveros de Castilla y León, 2008a. p. 91-122. (Colección Estudios Profesionales, n. 2)

_____. Los archivos musicales familiares y personales. In: GÓMEZ GONZÁLEZ, Pedro José; HERNÁNDEZ OLIVERA, Luis; MONTERO GARCÍA, Josefa; BAZ, Raúl Vicente (Org.). *El archivo de los sonidos:* la gestión de fondos musicales. Salamanca: Asociación de Archiveros de Castilla y León, 2008b. p. 389-411. (Colección Estudios Profesionales, n. 2)

NEVES, José Maria. Arquivos de manuscritos musicais brasileiros: breve panorama. Recuperação e propostas para uma sistematização latino-americana. In: SIMPÓSIO LATINO-AMERICANO DE MUSICOLOGIA, 1, 1997, Curitiba. *Anais do I Simpósio Latino-Americano de Musicologia*. Curitiba: Fundação Cultural de Curitiba, 1998. p. 137-163.

_____. Arquivos musicais brasileiros: preservar enquanto é tempo. *Piracema*, Rio de Janeiro, v. 1, n. 1, p. 136-145, 1993.

_____ (organização e texto final). *Catálogo de obras / Música Sacra Mineira*. Rio de Janeiro: Funarte, 1997.

PÉROTIN, Yves. L'administration et les "trois âges" des archives. *Seine-et-Paris*, Paris, n. 20, out. 1961, p. 1-4. Disponível em: <http://www.piaf-archives.org/sites/default/files/Administration_et_les_trois_ages.pdf>. Acesso em: 15 jul. 2015.

TRINDADE, Jaelson Bitran. O patrimônio musical do Brasil: os acervos arquivísticos. In: ENCONTRO DE MUSICOLOGIA HISTÓRICA, 6, 2004, Juiz de Fora. *Anais do VI Encontro de Musicologia Histórica*. Juiz de Fora: Centro Cultural Pró-Música, 2006. p. 248-257.

VICENTE BAZ, Raúl. Los archivos musicales: estado de la cuestión. In: GÓMEZ GONZÁLEZ, Pedro José; HERNÁNDEZ OLIVERA, Luis; MONTERO GARCÍA, Josefa; BAZ, Raúl Vicente (Org.). *El archivo de los sonidos:* la gestión de fondos musicales. Salamanca: Asociación de Archiveros de Castilla y León, 2008. p. 21-56. (Colección Estudios Profesionales, n.2)

VIEGAS, Aluízio José. Arquivos musicais mineiros: localização, material existente, acesso e trabalhos realizados. In: SIMPÓSIO LATINO-AMERICANO DE MUSICOLOGIA, 1, 1997, Curitiba. *Anais do I Simpósio Latino-Americano de Musicologia*. Curitiba: Fundação Cultural de Curitiba, 1998. p. 110-130.

RESUMO: *Este trabalho tem como objetivo verificar a aplicabilidade da teoria das três idades ao ciclo vital das fontes musicais, bem como evidenciar os fatores que determinam suas mudanças de fase e suas diferenças em relação a essas mesmas mudanças na documentação administrativa, objetivando assim maior eficiência no processo de recolhimento de fontes musicais em arquivos históricos ou permanentes. São aqui analisadas as particularidades das fontes musicais em fase corrente, intermediária e permanente, visando o desenvolvimento da teoria arquivístico-musical e das relações interdisciplinares entre a arquivologia e a musicologia.* **PALAVRAS-CHAVE**: *Acervos Musicais. Arquivologia Musical. Recolhimento.*

RESUMEN: *Este trabajo tiene como objetivo verificar la aplicabilidad de la teoría de las tres edades al ciclo vital de las fuentes musicales y poner de relieve los factores que determinan sus cambios de fase y sus diferencias en lo que respecta a los cambios en la documentación administrativa, buscando con ello eficiencia más grande en el proceso de transferencia de las fuentes musicales en archivos históricos o permanentes. Aquí se analizan las particularidades de las fuentes musicales en la fase activa, intermedia y permanente, para desarrollar la teoría archivística-musical y las relaciones interdisciplinarias entre la archivística y la musicología.* **PALABRAS-CLAVE**: *Colecciones Musicales. Archivología Musical. Transferencia.*

ORGANIZAÇÃO E DIFUSÃO DO ACERVO ICONOGRÁFICO DO ARQUIVO CENTRAL E HISTÓRICO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA

EDUARDO LUIZ DOS SANTOS*

INTRODUÇÃO

A Universidade Federal de Viçosa (UFV), ao longo de mais de oito décadas de sua existência acumulou um patrimônio documental de considerável importância para a comunidade acadêmica e viçosense. São documentos compreendidos em vários suportes e em sua maioria produzidos pela própria Instituição (por servidores, docentes e discentes), ou oriundos de instituições e famílias da região onde a universidade se localiza. Valiosos tanto por seu caráter histórico e memorial quanto por seu caráter probatório.

No Arquivo Central e Histórico da UFV (ACH-UFV) encontram-se documentos dos três períodos constitutivos da Universidade: a Escola Superior de Agricultura e Veterinária (ESAV), de 1926 a 1948; o período correspondente à Universidade Rural do Estado de Minas Gerais (UREMG), de 1948 a 1969 e a Universidade Federal de Viçosa (UFV), de 1969 aos dias atuais.

Em meados de 2009, o cenário encontrado no ACH-UFV era desolador, pois uma rica documentação, produzida pela UFV desde o início de sua construção, estava amontoada nas salas do arquivo, inclusive os documentos do gênero iconográfico com mais de duas mil fotos.

Neste período ocorreu a contratação de duas arquivistas e a aprovação de projetos e programas, entre os quais se destacam os projetos institucionais PIBEX e o PROCULTURA[1] e um programa vinculado ao Ministério da Educação o PROEXT[2], que possibilitaram a organização de parte considerável do acervo fotográfico e de todo o acervo de jornais.

Entre os projetos e programas aprovados, podemos destacar: *"Preservação e acesso às Fotografias sobre posse do Museu Histórico da Universidade Federal de Viçosa"* (que foi aprovado em 2012 e renovado em 2014) e *"Preservação e Acesso à Coleção Fotográfica da UFV, Reunida e produzida pelo Jornalista e Fotografo José Paulo Martins"* (aprovado em 2014).

A partir do trabalho iniciado em 2010, e da execução de tais projetos, conseguimos em 2012 e 2013, recolher o acervo fotográfico do Museu Histórico da UFV, que congrega mais de 5.000 imagens da década de 20 até a década de 70 que estavam em degradante estado de conservação. Este último projeto aprovado congrega o acervo fotográfico acumulado pelo jornalista e fotografo da Universidade *"Zé Paulo"* contendo mais de 4.000 imagens da década 80 até o ano de 2012 e também foi recolhido ao ACH-UFV.

---

* Arquivista da Universidade Federal de Viçosa – UFV; Mestrando em Gestão de Documentos e Arquivos pela Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro - UNIRIO.

[1] a) PIBEX-UFV: Projeto "*Resgatando a memória: o acervo fotográfico do Arquivo Central e Histórico da Universidade Federal de Viçosa*", 2010/2011 e Projeto "*Jornais do Brasil: o Arquivo Central Histórico da UFV na preservação e acesso da informação*", 2011; b) PROCULTURA: Projeto "*Documentos da Universidade Rural do Estado de Minas Gerais (UREGM): organização, preservação e difusão cultural do acervo textual do Arquivo Central e Histórico da Universidade Federal de Viçosa*".

[2] PROEXT/MEC, Edital n. 04/2011: Programa "*Patrimônio Documental e Memória da Zona da Mata Mineira: Conservação Preventiva, Digitalização e Acesso Virtual dos Acervos da ESAV e do Fórum de Viçosa*".

Como resultado das primeiras ações implementadas pelos projetos de extensão, sobretudo as exposições fotográficas[3] na universidade e na cidade de viçosa, começamos a obter ganhos assim como aumentou nosso desafio e trabalho. Visto que, a credibilidade construída junto as comunidades (universitária e viçosense), somada as divulgações que promovemos do trabalho em andamento, provocaram o surgimento de doações de novos acervos, que somados as fotografias que já compunham o acervo do ACH-UFV, totalizam mais de 13.000 imagens em sua grande maioria em suporte físico que estão recebendo tratamento arquivístico.

As imagens que já estavam no Arquivo são composta pelos três períodos constitutivos mas se sobressaem as fotos ligadas a Divisão de Assuntos culturais (DAC), de um período de forte "efervescência" cultural na universidade e na região, trata-se de meados da década de 70 e toda década de 80, que pelo que se percebe nas imagens chegou-se a realizar mais de 30 eventos culturais por mês em determinados períodos, isso se deve ao fato de o ACH-UFV inaugurado em junho de 1985, ter ficado por um longo período ligado a DAC, só vindo fazer parte do Departamento de História em meados dos anos 2000.

Já a coleção produzida e acumulada pelo Jornalista José Paula Martins é formada por fotos contemporâneas, visto que o mesmo ingressou na instituição no início da década de 1980 onde permaneceu até sua aposentaria ocorrida em 2012, as imagens produzidas por ele retratam a realidade e os eventos do campus e da região na década de 80, 90 e dos anos 2000, coleção esta composta em sua grande maioria por fotos coloridas, protegidas por envelopes e com alguma descrição.

Mas enfoque desta publicação será as tarefas realizadas na primeira aquisição oriunda do Museu Histórico da UFV (MH), visto o grau de complexidade em descrever fotos tão antigas, já que esta coleção possui fotos anteriores à construção da escola, e de todo primeiro período, inclusive extraímos destas, "coleções" que não tem ligação direta com antiga escola, como as fotos referentes à cidade de viçosa e Região e a uma "coleção" encontrada junto a descrições que retratam uma exposição em que foram exibidos parte de álbuns de famílias, ao qual denominamos "álbuns de famílias" (AF) contendo 17 álbuns das principais famílias de Viçosa, famílias que chegaram à cidade no século XVIII, XIX e XX, que tiveram relevância na política local, na produção rural e no desenvolvimento do comércio da região. Com isso relataremos o trabalho desenvolvido com essas imagens, as metodologias, fatos novos, dificuldades e ganhos que este trabalho acabou gerando.

AÇÕES DESENVOLVIDAS

Até o ano de 2013 conseguimos higienizar, com a utilização de soprador, de pó de borracha, pincel macio e, para alguns suportes, o algodão, todas as fotos sobre posse do ACH-UFV, essas imagens eram separadas por evento e listadas, sem muito critério

[3] Exposição Fotográfica sobre a Escola Superior de Agricultura e Veterinária (ESAV)-Arquivo Central e Histórico, registro no Raex: EVE-099/2011, realizada em março de 2011 no hall de entrada do Departamento de Economia Rural da UFV; Exposição Fotográfica: O Arquivo Central E Histórico da UFV na comemoração dos 85 da UFV, registro no Raex: EVE-408/2011, realizada em agosto de 2011 no hall do Centro de Vivência da UFV; Exposição: da ESAV à UFV, registro no Raex: EVE-355/2011, realizada de setembro a outubro de2011 em um shopping da cidade (shopping Calçadão de Viçosa); Exposição de fotos: viçosa ontem e hoje, registro no Raex: EVE-459/2013, realizada em maio de 2013 na Estação Cultural da UFV; Exposição de fotos na Pinacoteca, registro no Raex: EVE-461/2013, realizada em maio de 2013 na Pinacoteca da UFV.

Arquivístico e sua localização dependia de uma listagem feita no *Word* e da lembrança dos servidores e bolsistas envolvidos com o processo.

Tarefa trabalhosa, uma vez que as imagens se encontravam em caixas expostas a sujeira e umumidade fazendo que destinássemos grandes esforços nas ações de higienização e de listagem, o que promoveu o estancamento da degradação das fotografias e serviu como um diagnóstico para as ações futuras, sobretudo em relação ao acervo que recebemos do Museu Histórico em 2012, já que cientes da dificuldades que tínhamos em localizar a imagem da maneira que vinha sendo organizada.

Após firmar parceria com a equipe do Museu Histórico, realizamos um diagnóstico situacional, e constatamos que as fotos se encontravam em sacos plásticos impregnados de sujeira, cheiro forte e umidade elevada, fruto das inadequadas instalações da antiga sede do MH, tratava-se de um lugar extremamente úmido e que, nos período chuvosos ocorriam goteiras e infiltrações. A partir desta constatação, resolvemos transferir as fotografias para as salas do ACH-UFV, já que estas possuem exaustores e desumidificadores. Assim conseguimos promover a diminuição da umidade e do cheiro de bolor das mesmas.

Em seguida iniciamos o processo de higienização e planificação daquelas fotografias que estavam retorcidas, além disso, foi criada uma listagem provisória onde foram inseridas informações sobre as fotos que estavam sem nenhum tipo de identificação. Algumas fotografias possuíam fichas catalográficas, no entanto, a maior parte das informações das fotografias foram descobertas com a ajuda de servidores mais antigos da universidade, com apoio de tais funcionários e através de pesquisa e comparação.

Dentro de uma sala especifica, separamos as fotos que conseguimos identificar em uma mesa grande, com reprodução de um esboço de um quadro de arranjo já dispostas até o nível de série, em seguida foram acondicionadas em pastas de papel de ph neutro que foram alocadas em pastas suspensas em armários de aço, mantendo a organização aplicada na mesa, ou seja, foi reservado gavetas só para fotos do período da ESAV, que comporta mais de 2 mil imagens, para o período da UREMG e uma para o período da UFV.

Através desta ação, foi possível concluir a elaboração do Quadro de Arranjo que refletisse as atividades e ações registradas nas fotografias oriundas do MH. Neste quadro de Arranjo, consideramos cada ação ou evento como uma 'Série' que são subdividas em 'Subséries', cada 'Série' e 'Subsérie' recebe um código numérico.

Nesta lógica e obedecendo um guia geral do ACH-UFV[4] que congrega todos os fundos e coleções do acervo, foi estabelecido que os documentos textuais do *"Fundo ESAV"* deveriam receber a referência 01.00.00; que os documentos do *"Fundo UREMG"* deveriam receber a referência 02.00.00; e o *"Fundo UFV"* 03.00.00. Foi estabelecido também que a *"Coleção FOTOGRÁFICA"* receberia a referência 04.00.00.00 e a *"Coleção JORNAIS DO BRASIL"* 05.00.00.

Vale frisar que o código de referência da Coleção fotográfica recebe uma casa decimal (seção) a mais em relação aos outros acervos, devido sua especificidade, algo que poderá ocorrer com os documentos textuais também, quando chegarmos a este nível de organização. Toda esta "estruturação" vem sendo construída à luz da Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE).

Como exemplo, temos a referência *"04.01.01.02"*, onde a unidade *"04"* representa o nível *"Coleção Fotográfica"*; "*01"* que representa a *"Seção Fotos da ESAV"*; a terceira casa decimal também *"01"* representa a *"Série Diretores"*; e a casa decimal *"02"* representa a Subsérie *"Solenidades"*. Vale evidenciar que cada Subsérie representa eventos ou atividades

[4] Publicado em: ARAÚJO, P. V. L.; SANTOS. E. L. . *Construção de Instrumentos de Pesquisa do Arquivo Central e Histórico da Universidade Federal de Viçosa*: Difusão da História, Salvaguarda da Memória. São Paulo: USP, anais do I Simpósio Internacional de História Publica, 2012.

em que os diretores do período da ESAV participaram o que é revelado pela própria imagem.

Visto que o acervo de fotografias que possuíamos no Arquivo estava organizado de modo limitado a uma ordem alfabética, resolvemos inserir essas imagens no Quadro de Arranjo acima descrito, o que promoveu eficiência e qualidade nas pesquisas realizadas, pois "o arranjo é feito a partir da estrutura e das funções que deram origem aos documentos. Seja de uma instituição, seja de uma personalidade, as fotografias podem receber um tratamento documental" (FILIPPI; LIMA; CARVALHO, 2002, p.53).

Desta forma, basta o pesquisador falar o contexto de sua pesquisa ou interesse, que rapidamente conseguimos localizar as séries que atenderá à sua demanda, mesmo que as séries pretendidas não estejam inventariadas ou catalogadas. Ou seja, todas as imagens recebidas e a maioria das que se encontravam no ACH-UFV, mesmo que ainda refletindo uma organização física, estão encaixadas no mesmo nível de organização (até o nível de série), com isso a opção por iniciar a descrição das "subséries" do período da ESAV (1926 a 1948) não limita, por exemplo, as pesquisas, que tem como recorte temporal o período da federalização que é datado a partir de 1969, ou seja, as atividades estão em consonância com a noção de "descrição multinível" preconizada pela NOBRADE .

No início de 2014 iniciamos a criação de um Inventário - instrumento de pesquisa, de identificação, indexação e otimização do acesso. Neste, cada foto do período da ESAV que já estão dispostas em pastas que reflitam o Quadro de Arranjo estruturado até o nível de série estão sendo distribuídas em subséries e descritas, o que pode ser visualizado na figura abaixo:

QUADRO DE ARRANJO – FOTOGRAFIAS DA UFV

FUNDO/ COLEÇÃO FOTOGRAFIAS – **(04.00.00.00)**

(1) ESAV (04.01.00.00)

Série 01 Diretores (04.01.01.00)
- **Subsérie 01** Reuniões (04.01.01.01)
- **Subsérie 02** Solenidades (04.01.01.02)
- **Subsérie 03** Inaugurações (04.01.01.03)
- **Subsérie 04** Líderes e autoridades (04.01.01.04)
- **Subsérie 05** Eventos (04.01.01.05)
- **Subsérie 06** "Diversos" (04.01.01.06)

Série 02 Obras e Edificações (04.01.02.00)
- **Subsérie 01** Construção (04.01.02.01)
- **Subsérie 02** Inauguração (04.01.02.02)
- **Subsérie 03** Vista Parcial (04.01.02.03)
- **Subsérie 04** Áreas Internas (04.01.02.04)
- **Subsérie 05** Oficinas, Abrigos e Barracões (04.01.02.05)

Série 03 Campus Universitário (04.01.03.00)
- **Subsérie 01** Vistas Parciais e Panorâmicas (04.01.03.01)
- **Subsérie 02** Visitantes (04.01.03.02)

Série 04 Departamento (04.01.04.00)
- **Subsérie 01** Atividades e Eventos (04.01.04.01)
- **Subsérie 02** Servidores (04.01.04.02)
- **Subsérie 03** Professores (04.01.04.03)

Série 05 Órgãos Administrativos (04.01.05.00)
- **Subsérie 01** Serviço Médico (04.01.05.01)

Série 06 Ensino e Pesquisa (04.01.06.00)

Algumas séries do período ESAV

Esta descrição é inserida em um Banco de Dados e recebe um código que reflita a ação ou subdivisão que a fotografia representa no Quadro, assim como dados sobre seu estado de conservação, tipo de suporte, aspectos de sua emulsão etc. Totalizando sete elementos de descrição obrigatórios propostos pela NOBRADE (código de referência, título, datas, nível de descrição, dimensão e suporte, nome dos produtores e condição de acesso e uso) além desses elementos, utilizamos elementos sugeridos por manuais e utilizados em instrumentos de pesquisas das principais instituições Nacionais que possuem acervo iconográfico, mas que reflitam as peculiaridades do nosso acervo, que é oriundo de uma Escola com perfil Agropecuário.

O objetivo é tornar essa ferramenta acessível e dinâmica em modo físico e virtual, além disso, futuramente iremos catalogar item por item e digitalizar algumas das principais séries elencadas na coleção, para tanto estamos buscando conhecimento e nos familiarizando com ferramentas de difusão e descrição desenvolvidas em software livre e que sigam as diretrizes arquivísticas.

Resultados Alcançados

Os resultados alcançados até meados de 2014 foram relevantes uma vez que cerca de 100% das imagens que já compunham o acervo do ACH-UFV e oriundas do Museu Histórico foram higienizadas, identificadas e distribuídas no Quadro de Arranjo e já se encontram à disposição da comunidade acadêmica e viçosense para a consulta.

O aumento quantitativo é significante, visto que, o número de consultas feitas em 2011, registrado em nosso livro de presença foi de 82 consultas, 109 em 2012 e 177 em 2013. Dentre as consultas foram solicitadas todos os gêneros documentais, mas registramos uma marca significativa de disponibilização de imagens, aferido a partir do termo de responsabilidade que o usuário assina quando leva uma cópia da imagem. Nesse sentido, foram disponibilizadas 280 imagens em 2013 e 370 em 2014.

Esse aumento pelo número de consultas deveu-se a um conjunto de ações que foram aplicadas ao acervo iconográfico ao longo dos anos, ações oriundas dos projetos de extensão, das atividades de pesquisas e empenho da equipe envolvida, neste sentido foram realizados capacitações aos bolsistas ligados ao curso de história da UFV e que atuaram no projeto ao longo desses anos e o arquivista responsável pelas atividades desenvolvidas sempre buscou apoio junto aos servidores mais antigos, consultas na internet e a livros de cunho "memorialistas" da UFV na hora de identificar as imagens afim de proporcionar uma descrição mais segura possível.

Além dessas ações que geraram ganho qualitativo ao trabalho que está sendo desenvolvido pontuamos que o aumento das solicitações também se deve ao trabalho de difusão que realizamos, através de divulgações impressas (banner, folders e etc.), nas exposições ocorridas de 2011 a 2013 que totalizaram em 5 eventos, alguns em parceria com outros setores da UFV.

A partir de 2013 está difusão ocorreu sobremaneira pela disseminação dos próprios pesquisadores que ao se sentirem satisfeito com suas pesquisas junto ao acervo iconográfico do ACH-UFV, divulga o resultado para outros pesquisadores, seus alunos ou até mesmo para amigos e familiares.

Em 2014 tivemos uma cobertura midiática (site da UFV e da emissora de TV local) de duas Doações de fotografias antigas que o arquivo recebeu, o que se configura uma forma de difusão não só para estimulo a outras doações como para o alcance de futuros pesquisadores. Inclusive uma dessas doações ocorreu no gabinete da Reitoria, visto o valor

e o montante de imagens que recebemos de uma mesma família, por coincidência da família do Professor que Fundou o ACH-UFV em 1985.

Essas doações representam além do ganho quantitativo, os resultados qualitativos, pois além de melhorar a qualidade das pesquisas, visto que o leque de possibilidade de êxito pelo pesquisador é aumentado a cada fotos que recebemos, sinaliza que estamos no caminho certo pois conforme avançamos e divulgamos o tratamento que estamos aplicando as imagens, percebemos que servidores, familiares de servidores e gestores depositam em nosso trabalho confiança que vem tornando o ACH-UFV como local ideal para o arquivamento das mesmas.

Na realidade, tais doações servem como uma forma de "termômetro" do nível de credibilidade adquirida, o que consequentemente é fruto da notícia de que, mesmo com os problemas de diversas ordens ainda existente no ACH-UFV, um importante trabalho de organização do acervo e tratamento das fotografias vem ocorrendo.

Ainda em 2012 a Pró Reitora de Administração da UFV, adquiriu pela internet, com recursos próprios um álbum de fotografias datado de 13/11/1958 contendo 18 fotos de um curso de extensão realizado na UFV, ainda no período da UREMG e não hesitou em doar o Álbum para o Arquivo.

Nesta perspectiva em 2013 recebemos 13 fotografias do período da ESAV que estavam sobre posse do Museu Histórico, doação "registrada" através das CI 56/13 da DAC; deste mesmo setor recebemos em 2014 através da CI 005/DAC/2014, 138 fotos e 07 negativos do período da ESAV, cessão ocorrida em Fevereiro e em Julho do mesmo ano; recebemos mais 43 fotografias, estas através da CI 049 do MH. Ainda neste ano por intermédio do MH recebemos 46 imagens digitalizadas da antiga estação de trem, hoje denominada estação cultural que também é ligada a DAC, essas fotos doadas por um servidor aposentado que compõe uma associação da cidade denominada "amigos do trem".

Tais aquisições e indicação oriundas do Museu Histórico retrata nossa boa relação com Divisão de Assuntos Culturais, fruto do trabalho desenvolvido com a transferência do seu acervo iconográfico realizada em 2012, visto que todas as vezes que solicitaram imagens para exposições ou alguma outra atividade ligada a cultura ou divulgação da UFV, disponibilizamos, sem demora, no formato digital e com resolução de qualidade, algo que a divisão não conseguia quando as fotografias ficavam amontoadas nas dependências do Museu Histórico.

Ainda no segundo semestre de 2014 recebemos três importantes doações indicadas pelo Gabinete da Reitoria, quando familiares e outros servidores se interessaram em fazer a doação, indicaram o Arquivo como setor adequado a receber tais imagens, tratam-se das fotografias doadas pela família do saudoso professor José Marcondes Borges, doação que totalizaram 508 imagens digitalizadas, e que foram doadas através do Termo de Doação de 001/2014 do ACH-UFV assinado por um de seus filhos o professor Eduardo E. L. Borges.

A "doação" realizada pela Restauradora da universidade Helena Fortes, neste caso uma forma de "recolhimento", pois ao trocarem ou restaurarem as madeiras dos "quadros de formandos" datados de 1932 a 1958, resolveram digitalizar os originais e colocar cópias nos novos quadros, no sentido de não correrem o risco de perderem algumas originais como chegou a ocorrer nos antigos quadro, optaram em deixar os originais sob posse do ACH-UFV, esta "doação" realizada pelo termo 002/2014 do ACH-UFV, propiciou ao nosso acervo cerca de 810 fotos de busto de quase todos alunos das primeiras formaturas do ensino superior do primeiro período da escola (ESAV) até quase uma década do segundo período da instituição (UREMG).

A terceira doação de 2014, também oriunda de familiares, registrada pelo Termo de Doação 003/2014 assinada por Luiz Carlos Bheing Nasser congrega 49 imagens digitais

extraídas de 49 slides (os slides também foram doados), que retratam a estada do Professor Fabio Ribeiro Gomes nos Estados Unidos, em virtude dos estudos do seu Mestrado e Doutorado realizados na universidade de Purdue. Vale destacar que todas as fotos recebidas através de doação tem ligação com o contexto da instituição, ou minimamente com a trajetória das pessoas retratadas nas fotografias quanto colaborador da UFV.

Configura-se também, como importante resultado alcançado o tratamento minucioso que tivemos que aplicar as fotografias recebidas pela família do Professor Marcondes Borges, pois tais ações desenvolvidas resultaram em nossa busca por conhecimento no trato em fotos digitalizadas, por isso relatamos essas ações aqui nesta subseção.

Não tínhamos como prioridade a digitalização de fotografias, visto que para digitalizar o ideal é que estejam organizadas e minimamente descritas, mas a família do professor, no segundo semestre de 2013 ofereceu oito álbuns fotográficos que retratam, ao longo do desenrolar do século XX, as paisagens, os personagens e os acontecimentos através das imagens fotografadas pelo professor, que além de sua trajetória marcada como académico, sobretudo na área de Tecnologia de Alimentos, se destacou pela sensibilidade e preocupação permanente com o "resgate" da memória da Instituição visto que além do acervo fotográfico que nos deixou como herança ele organizou vários trabalhos[5] ligados à memória da UFV.

A "coleção" traz fotografias que retratam o município de Viçosa-MG, a Universidade Federal de Viçosa – incluindo seus três períodos constitutivos, ESAV, UREMG e UFV – e algumas viagens feitas por este docente.

Os álbuns foram obtidos por empréstimo dos filhos do professor Marcondes – Mauricio, Eduardo, Valéria e Katia – ao economista da UFV Gustavo Sabioni, para que este salvaguardasse as cópias obtidas da digitalização das fotografias para utilizá-las no sentido da preservação e divulgação histórica e memorial, tanto da região quanto da Universidade.

Para tal finalidade, fomos designados à responsabilidade de digitalização e guarda das imagens o que possibilitou o processo de digitalização de 08 álbuns de família que continham mais de 5.000 fotos. Nesta tarefa, nos foram solicitado que extraíssemos as fotos mais ligadas a trajetória do professor e sua família a universidade.

Como os álbuns eram relativamente grandes, e as fotos estavam coladas em suas páginas, o que tornaria arriscado do ponto de vista de sua integridade física, tentar descolar as fotos do mesmo, recorremos a Biblioteca Central, para que pudéssemos digitalizar os álbuns utilizando um scanner mais adequado (planetário), que valorizasse a qualidade das imagens.

Após a digitalização de todas as folhas de todos os álbuns, produção realizada na extensão "TIFF (.tif)" e com no mínimo 300 "dpi", algumas chegaram até 600, cada álbum foi distribuído em uma pasta com os seguintes títulos: "*Fotografias Prof. Marcondes. Álbum 03"*; "*Fotografias Prof. Marcondes. Álbum 04"*; "*Fotografias Prof. Marcondes. Álbum 05"*; "*Fotografias Prof. Marcondes. Álbum 06"*; "*Fotografias Prof. Marcondes. Álbum 08"*; "*Fotografias*

[5] BORGES, José Marcondes. ***E****scola Superior de Agricultura – origem, desenvolvimento e atualidade.* Viçosa, MG: UREMG, Imprensa Universitária, 1966. 88 p.; BORGES, José Marcondes; SABIONI, Gustavo Soares (Orgs.) *Cópia do Relatório do Chefe da Comissão de Construção da Escola Superior de Agricultura e Veterinária do Estado de Minas Gerais (ESAV), Eng. João Carlos Bello Lisboa***.** Viçosa, MG: UFV, 2004. 89 p.; BORGES, José Marcondes; SABIONI, Gustavo Soares; MAGALHÃES, Gilson Faria Potsch (Eds.). *A Universidade Federal de Viçosa no Século XX***.** 2ed. Viçosa. MG. Editora UFV, 2006. 671 p.; BORGES, José Marcondes, SABIONI, Gustavo Soares. *Primeiros Tempos da Universidade Federal de Viçosa pelas lentes de Rolfs***.** Viçosa. Editora UFV. 2006. 72 p.

Prof. Marcondes. Álbum 09"; "*Fotografias Prof. Marcondes. Álbum 12"*; "*Fotografias Prof. Marcondes. Álbum DIONE".*

Após a etapa de digitalização dos álbuns originais, os mesmos foram devolvidos a família e o trabalho passou a se desenvolver a partir do recorte e tratamento das imagens digitalizadas contidas em cada folha dos álbuns. Esta parte do processo foi a que emanou mais tempo e dedicação, em determinadas folhas do álbum uma ou duas imagens foram recortadas e todas recortadas receberam tratamento individual no sentido de não perderem a qualidade da resolução.

Paralelamente a esta atividade, coube ao Gustavo Sabioni o processo de identificação de cada unidade fotográfica, por meio das informações descritas atrás das fotografias de cada álbum e ao seu conhecimento em relação a família e aos eventos de que teve notícia, visto que conviveu no ambiente profissional por muitos anos com o professor Marcondes (produtor da coleção).

Para facilitar a identificação de cada unidade fotográfica, e não perder a descrição original dada pelo produtor, criamos uma listagem de equivalência, pois mesmo "mutilando" a formação do álbum, por conta das fotos de foro mais íntimo ou familiar, preservamos as descrições originais do produtor, mas para cada álbum fotográfico foi mantido um documento do Excel informando a descrição de cada imagem recortada. Nesse sentido, cada documento do Excel seria composto com as informações do *Álbum* ao qual a imagem pertence; da *Folha* em que está localizada a imagem recortada; e a numeração da própria unidade fotográfica, ou seja a *Foto.* Portanto, como exemplo, as imagens do Álbum 03 ficaram distribuídas da seguinte maneira:

Álbum	**Pagina**	**Foto**	**Descrição**
3	1	1	Prédio Principal - Década de 70
3	2	1	Dona Auta e Sr. Hermínio - Pais do prof. Marcondes
3	3	1	Marcondes sobre o Trem - Cidade São Geraldo – MG
3	3	2	Pocilga da ESAV
3	3	3	Oficinas da ESAV - Darci Couto
3	3	4	José Marcondes Borges
3	3	5	Vicenzo Dantonino – Fotógrafo
3	3	6	Campo de tênis da ESAV - Mariinha Bittencourt

Apesar do trabalho exaustivo, o resultado de tais ações desenvolvidas são extremamente relevante para a manutenção da memória institucional, pois extraímos de cerca de 5.000 fotos que compunham os álbuns, o total de 510 fotos digitalizadas (de tamanho 7,68 GB), as quais retratam o cotidiano dos períodos ESAV, UREMG e UFV e a cidade de Viçosa. Além disso, houve uma cobertura midiática simbolizando a entrega dos álbuns pela família no dia 03 de julho de 2014, em que a reitora recebeu em mãos os dvd´s com as imagens, devolveu os originais para família e repassou cópias das mesmas para o ACH-UFV,

Desde então, familiares de outros professores já sinalizaram interesse em doar seus acervos a instituição, fato já concretizado pela família do professo Fabio Ribeiro conforme já citamos. Como Sequência desses resultados positivos, em 2015, precisamente no dia 04 de fevereiro recebemos do Registro Escolar da UFV, por intermédio da Gestora Giovana Figueiredo Rossi, através do Termo de Doação 001/2015, 110 fotografias "antigas" que estavam sob posse daquele setor.

CONCLUSÃO

Ao longo dos anos de trabalho com projetos de extensão, parcerias e atividades que envolvam o tratamento das fotografias, sempre com intuito resgatar e disponibilizar aos pesquisadores as imagens de uma forma mais eficaz nos deparamos com diversas dificuldades inerentes à descrição arquivística, a falta de estrutura física para tratamento das imagens, ao desconhecimento de alguns procedimentos técnicos, dentre outros. Dificuldades que buscamos suprimir com esforço empírico e intelectual e na busca por parceria com outros servidores da instituição.

A descrição Arquivística é o procedimento em que se criam representações de um determinado acervo documental, apresenta o conteúdo e o contexto desse acervo, evidenciando em detalhes os moldes e a estrutura da sua criação. Durante o processo de identificação das imagens o trabalho não poderia ser diferente. Por isso, diante da complexidade desta tarefa, focalizamos no apoio salutar dos antigos servidores, na pesquisa em publicações relativas a história memorialista da universidade durante a identificação e em análise e comparação das fotos e dos eventos a elas relacionadas, para assim confeccionar uma descrição que não fuja da realidade e do contexto às quais retratam.

Descrever documentos em qualquer gênero documental é claramente uma atividade intelectual que demanda competências de interpretação de texto, conhecimento histórico acerca do produtor e de sua época (contexto), bem como o domínio sobre os aspectos sociais e culturais que permeavam o cotidiano representado nos documentos.

Constatamos isso em várias séries, como exemplo, citamos uma foto da década de 30, ligada a série diretores que retrata um avião com algumas autoridades ao redor do mesmo, a imagem denota uma simples foto de avião antigo, mas ao pesquisar a trajetória e contexto da imagem suspeitamos ser o primeiro avião que pousou no campus universitário.

Ao levar a imagem ao conhecimento de alguns servidores antigos e sensíveis as memórias da UFV constataram nossa suspeita e descobrimos que o mesmo caiu dentro do campus ao tentar decolar para o retorno, ou seja, a mesma imagem tem um valor para um colecionador de aviões, outro para instituição, outro para pesquisadores de acidentes aéreo, outro para os familiares dos dois tripulantes que morreram naquele episódio, ou até para história da aviação brasileira, dentre várias outras possibilidades.

Dentre as dificuldades de descrição temos ainda, fotos de pessoas que dificilmente algum servidor antigo consegue identificá-las, as vezes não estão ligadas a nenhuma paisagem que já identificamos ou a algum prédio característico da instituição, muitas imagens não oferecem detalhes para que se descubra a data de sua produção, bem com a grande maioria não possuem "vestígios" do fotografo produtor.

Além disso, temos o problema com a honra e a imagem das pessoas, além do problema com a falta de tecnologia adequada para garantir a autenticidade e longevidade das fotos que recebemos em formato digital ou que precisamos digitalizar. Mas em meios as dificuldades temos obtido vários avanços e quanto mais nos debruçamos sobre o tratamento das fotografias mais alternativas de conservação preventiva, possibilidades de descrever melhor e de difundi-las vamos encontrando.

Mantemos sempre a esperança de que, de alguma forma iremos melhorar a descrição da imagem, o que vem ocorrendo. Por exemplo, o servidor aposentado, que fez a doação das fotos da antiga estação de trem, foi arquiteto responsável por obras no campus por mais de três décadas, quando o mesmo teve ao Arquivo para fazer as doações mostramos a eles às fotos relacionadas a obras antigas que dificilmente conseguiríamos

identificar, em um montante de quase duzentas fotos, em minutos o mesmo identificou mais de 60%, detalhes como o modelo telhado, o estilo da fachada para ele era algo tão comum de se identificar.

O caso inusitado com este servidor, foi imagens de uma valeta extensa feito em um local com poucas identificações paisagísticas, o mesmo ao "bater" o olho, disse: "essa é do "manilhamento" do rio Macenas" indagamos onde era isso e o mesmo explicou que abaixo da pista de atletismo da UFV. Este rio foi todo "canalizado", não sabíamos nem da existência do mesmo, e o servidor disse que além dele ter sido responsável pela obra, aquele modelo de manilhas só haviam sido utilizados na instituição para aquela obra especifica.

E as próprias doações em si tem ajudado muito neste sentido, por exemplo, as fotos oriundas da trabalho realizado com os quadros de formatura vieram todas identificadas, e estão servindo de "chave" para identificar mais de 1000 fotos distribuídas dentre as principais séries com alunos e diretores no período da ESAV e da UREMG.

No caso, da preocupação com o uso acadêmico das imagens, e do não comprometimento com a honra e a imagem das pessoas e da instituição, criamos uma "marca d'agua" em que só disponibilizamos fotos com a mesma, além disso, elaboramos um termo de responsabilidade que traduz todas as implicações, administrativas e penais quanto ao uso inadequado da imagem das pessoas contidas nas fotos, bem como os danos administrativos e penais que tal prática pode acarretar.

Nesse sentido formalizamos em consulta a Reitoria e sua assessoria jurídica um modelo padrão de Termo de Doação, ao qual os doadores ou servidores que transferem, assinam cientes que após análise e tratamento o Arquivo poderá dar acesso aos documentos de todos os gêneros aos usuários do arquivo.

O que não significa que tudo que possuímos no acervo será disponibilizado, por exemplo, não temos informações de como os "álbuns de família" citados na primeira seção vieram parar na UFV, se existe algum termo autorizando o uso dos mesmos para pesquisa, ou se foram autorizados para a suposta exposição realizada, possivelmente, na década de 1980. No intuito de também garantir acesso a estas fotografias, em parceira com o Museu da Comunicação, realizamos uma exposição no mês de maio, no evento "Semana dos Museus" na área interna da casa "Arthur Bernardes" localizada no centro da cidade de Viçosa.

Para tanto, utilizamos uma foto de cada família, foto mais formal possível, e noticiamos na TV e rádio local o acontecimento da exposição, focando que o objetivo é atrair pessoas com sobrenome das famílias que tiveram uma foto exposta, os familiares que compareceram foram identificados, preencheram um "cadastrado", para que possamos futuramente agendar visitas ao ACH-UFV, para que vejam o restante das imagens e se conivente assinarão um termo apontando se as fotografias dos álbuns poderão ser disponibilizadas para público em geral.

Quanto a preocupação com a preservação digital das fotos que tem surgido neste formato, estamos mantendo backup em um computador portátil que fica fora do ACH-UFV, e em um HD externo de 2tb, mas temos consciência que isso não é o suficiente, por isso estamos em avançada conversa com a equipe do Departamento de Tecnologia da Informação, que nos comunicou e convidou para participar da estruturação de um Repositório Digital que já vinham desenvolvendo para o "banco de teses" da Biblioteca Central.

Em nossa primeira conversa falamos das especificidades dos documentos de arquivos, dentre eles do gênero iconográfico, bem como apresentamos a Resolução nº 39, de 29 de Abril de 2014, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) que "estabelece

diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos" (ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos, 2014).

Ainda preocupados com a conservação preventiva das fotografias, estamos realizando um monitoramento com uso de "Termo higrômetro", para aferir o ambiente ao qual alocamos os armários com as mesmas, isso para futuramente buscar se adequar, caso necessário, quanto ao controle de temperatura e umidade.

Ainda em 2014 conseguimos adquirir em parceria a Divisão de Assuntos Culturais e aos projetos de extensão, matérias adequados, filme de poliéster e papel com Ph neutro, suficiente para confeccionar, se relevante, jaquetas individuais para todas as fotografias do período da ESAV.

Consideramos que o trabalho com as fotografias vem colaborando para dar visibilidade ao ACH-UFV diante a instituição, visto o enorme apoio que estamos recebendo de outros setores em relação ao tratamento das imagens, e principalmente a confiança dos mesmos, e de famílias da cidade e da região em direcionarem seus acervos para o Arquivo, o que muito colabora para valorização deste setor, outrora considerado um depósito de massa documental acumulada, que vem se tornando um verdadeiro arquivo de guarda permanente, propulsor de pesquisas históricas e científicas e um local de referência da salvaguarda e difusão da memória da Universidade Federal de Viçosa.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. Resolução n. 39, de 29 de abril de 2014. Estabelece diretrizes para implementação de repositórios digitais confiáveis para transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR. *Diário Oficial [da] União.* Brasília, DF, 30 abr. 2014. Seção 1, n. 81, p. 55.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. *Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE).* Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.

FILIPPI, P.; LIMA, S. F.; CARVALHO, V. C. *Como tratar coleções de fotografias.* São Paulo: Arquivo do Estado, imprensa oficial, 2002.

RESUMO: *O objetivo desta comunicação é apresentar os processos de organização e difusão aplicados às fotografias do Arquivo Central e Histórico da Universidade Federal de Viçosa (ACH-UFV), bem como apresentar os resultados quanto à otimização do trabalho no próprio Arquivo e as ações desenvolvidas que afetaram positivamente na eficiência das pesquisas realizadas, evidenciando o aumento significativo das buscas por esse gênero documental e demonstrando a credibilidade conquistada com base nas doações de novos acervos feitas ao ACH-UFV. Explanaremos sobre as metodologias utilizadas na construção dos instrumentos de pesquisa e elucidaremos os resultados alcançados através das ações desenvolvidas a partir de 2010 por meio de projetos de extensão sobre preservação e acesso às fotografias sob posse do ACH-UFV, que visam recuperar a massa fotográfica dispersa entre vários acervos ou depósitos da UFV e utilizá-las no sentido de preservar e divulgar a memória da instituição e seus valores patrimoniais, colaborando assim com o ensino, a pesquisa, a extensão, a difusão cultural da universidade e a garantia de acesso à informação.* P**ALAVRAS-CHAVE:** *Fotografias. Instrumento de pesquisa. Memória.*

Resumen: *El objetivo del presente comunicado es presentar los procesos de organización y difusión aplicados a las fotografías del Archivo Central Histórico de la Universidad Federal de Viçosa (ACH-UFV), así como presentar los resultados de la optimización del trabajo en el propio archivo y las acciones desarrolladas que afectaron positivamente la eficiencia de las investigaciones realizadas, evidenciando el aumento significativo de la búsqueda por ese género documental y demostrando la credibilidad conquistada con base en las donaciones de nuevos acervos hechas al ACH-UFV. Explicaremos las metodologías utilizadas en la construcción de instrumentos de investigación y elucidaremos los resultados alcanzados a través de las acciones desarrolladas a*

partir del 2010 por medio de proyectos de extensión sobre la preservación y el acceso a las fotografías en posesión del ACH-UFV, que visan recuperar la masa fotográfica dispersada entre varios acervos o depósitos de la UFV e utilizarlas en el sentido de preservar y divulgar la memoria de la institución y sus valores patrimoniales, colaborando con la educación, la investigación, al extensión, la difusión cultural de la universidad y la garantía del acceso a la información. **PALABRAS-CLAVE:** *Fotografías. Instrumento de investigación. Memoria.*

A PRESERVAÇÃO FOTOGRÁFICA NO BRASIL E A EXPERIÊNCIA DO CENTRO DE MEMÓRIA-UNICAMP

CÁSSIA DENISE GONÇALVES

No ano em que o Centro de Memória-Unicamp (CMU) completa 30 anos de existência, e, em virtude do trabalho realizado pelo seu Arquivo Fotográfico[1] ao longo desse tempo, voltamos nosso olhar para algumas das ações de salvaguarda do patrimônio fotográfico nacional e regional, incrementadas com maior vigor entre as décadas de 1970 e 1990, em um momento de consolidação da fotografia brasileira.

Não pretendemos esgotar o assunto, nem tampouco pontuar todos os acontecimentos ocorridos no período, mas, antes, compreender o trabalho realizado pelo CMU à luz dessas ações. Assim, abordaremos as primeiras discussões e iniciativas com relação à preservação fotográfica no país, as quais desembocaram em uma ação institucional efetiva, no sentido de estabelecer uma política para a área.

Inserido nesse contexto, introduziremos o projeto desenvolvido pelo Arquivo Fotográfico do CMU para a disponibilização e disseminação do acervo fotográfico sob sua guarda, apontando alguns de seus principais parceiros e interlocutores no campo do fotográfico.

Contudo, o presente texto não abordará questões técnicas sobre a conservação e o processamento técnico da documentação, antes, porém, busca registrar a memória de um trabalho no qual estiveram envolvidos profissionais de diversas áreas e instituições.

O ESTADO DE OLHO NA FOTOGRAFIA: A SALVAGUARDA DO PATRIMÔNIO FOTOGRÁFICO NACIONAL

A apropriação da fotografia como fonte de pesquisa pelas mais diversas áreas do conhecimento, acabou por trazer à tona os problemas relativos à sua integridade física. Sobre o assunto, a conservadora Anne Cartier-Bresson[2], Diretora do *Atelier de Restauration et de Conservation des Photographies de la Ville de Paris*, pontua:

> Foi a partir dos anos 60 e 1970, nos Estados Unidos, e depois na França, que os pontos de vista sobre o papel cultural e histórico da fotografia evoluem. Mas muitas imagens já haviam desaparecido por negligência ou por alteração natural. Essa renovação do interesse pelas tiragens fotográficas antigas e também a consciência de seu desaparecimento progressivo contribuíram para elevar-lhes o valor simbólico e comercial (CARTIER-BRESSON, 1997, p.2).

Podemos depreender a partir da citação de Cartier-Bresson, que os EUA e a França, países com larga tradição na preservação do seu patrimônio histórico, se viram

[1] À época da elaboração do presente texto, o centro de documentação do CMU era dividido pelo gênero documental (textual, iconográfico, audiovisual e sonoro). Após uma reformulação na sua estrutura, passou a ser pelo tipo de atividade (atendimento, processamento técnico e conservação).

[2] Anne Cartier-Bresson é sobrinha do fotógrafo francês Henri Cartier-Bresson (1908-2004), um dos pioneiros do fotojornalismo na fotografia.

diante do problema da perda de suas fotografias, o que levou a um investimento de recursos para reverter os riscos de deterioração dos seus fundos e coleções.

A preservação de fotografias envolve a prática da conservação, sem a qual se reduz o tempo de vida da imagem devido às características físico-químicas do registro. Sobre a conservação fotográfica, Cartier-Bresson aponta:

> Infelizmente a deterioração das imagens pode redundar na perda total de sua beleza e até de toda informação que elas contêm. Foi a tomada de consciência desses problemas e a atenção dada à preservação das coleções públicas que fizeram nascer uma concepção nova da conservação de fotografias. Ela exige especialização e se inscreve no quadro mais abrangente da conservação das obras e dos bens culturais em geral (CARTIER-BRESSON, 1997, p.2).

No Brasil, diversas razões, que vão desde as precárias ações de defesa do patrimônio documental até o desconhecimento de que a fotografia integra esse patrimônio, fez com que, além dos problemas relativos à sua preservação, houvesse a necessidade de mapear o que dele restou. Boa parte da produção dos fotógrafos do século XIX se perdeu, e a do século XX correria o mesmo risco não fosse por algumas iniciativas oriundas tanto da esfera pública como da privada, que começaram a investir na aquisição de fundos e coleções de fotografias, mesmo que com objetivos distintos[3].

As instituições brasileiras não estiveram à margem das discussões surgidas no período. A situação precária em que se encontravam os acervos fotográficos no país foi o mote para a elaboração de um projeto visando deter o processo acelerado de deterioração a que estavam sujeitos.

Assim, naquele momento, tratava-se de uma ação de reconhecimento da fotografia brasileira, tanto a do passado quanto a contemporânea, que exigiu uma ação coletiva de todos os envolvidos nessa história: fotógrafos, historiadores, curadores, arquivistas, museólogos, bibliotecários e restauradores.

Nesse sentido, destaca-se a atuação da Fundação Nacional de Artes (Funarte)[4], pioneira na definição e na implantação de uma política de preservação fotográfica no país. Em um primeiro momento, por meio do seu Núcleo de Fotografia, criado em 1979, e, depois, do Instituto Nacional da Fotografia (INFoto) e do braço técnico deste, o Centro de Conservação e Preservação Fotográfica (CCPF), responsável pelo estabelecimento de parâmetros técnicos e pela capacitação de pessoal para atuar na área.

O projeto inicial do Núcleo de Fotografia, elaborado em parceria com o então Centro de Documentação e Pesquisa da Funarte, atual Centro de Documentação e Informação em Arte (CEDOC), previa uma galeria para exposições fotográficas, exposições itinerantes, mapeamento de acervos e dos fotógrafos atuantes no país, formação de fotógrafos, além do investimento em material de divulgação, como a produção de livros, catálogos, postais e *posters* de fotografia (MAGALHÃES; PEREGRINO, 2004, p.82).

Nesse primeiro momento, havia uma ênfase na difusão da fotografia brasileira, cuja penetração na sociedade se dava quase que exclusivamente através dos jornais e das revistas ilustradas. Assim, frente à falta de espaços para a sua circulação e consumo, encontra-se nas

[3] Um exemplo na esfera pública foi a compra pelo Arquivo Púbico do Estado de São Paulo da produção fotográfica do jornal Última Hora, em 1989, em virtude da sua importância para a história recente do país, bem como para a história da fotografia brasileira. No âmbito privado, destaca-se a atuação do Instituto Moreira Salles (IMS), que nos últimos anos vem adquirindo a produção de importantes fotógrafos brasileiros, como Marc Ferrez, Marcel Gautherot, José Medeiros, Hans Gunter Flieg e Maureen Bisilliat.

[4] A Fundação Nacional de Artes foi instituída em 1975, pelo Ministério da Educação e Cultura, hoje Ministério a Cultura, com o objetivo de promover, estimular, desenvolver atividades culturais no Brasil.

origens do Núcleo de Fotografia a criação de uma Galeria na sede da Funarte, no Rio de Janeiro, para a realização de exposições de fotografias.

Sobre a realização de exposições de fotografias com vistas a alcançar o grande público, vale ressaltar a criação, em 1975, da Comissão de Fotografia e Artes Aplicadas pela Secretaria de Cultura, Ciência e Tecnologia do Estado de São Paulo[5], sob a presidência do fotógrafo e historiador da fotografia Boris Kossoy[6]. Segundo Erico Stickel, a referida comissão estava encarregada de:

> (…) promover exposições itinerantes de fotografia capazes de transmitir à população aspectos da civilização paulista e criar interesse pela preservação da documentação visual em benefício da memória nacional. Estas exposições percorreram o Estado e para cada uma foi elaborado um catálogo reproduzindo um bom número das fotografias expostas (STICKEL, 2004, p.238).

Com relação à situação de risco a que estava sujeito o patrimônio fotográfico nacional, o alerta surgiu durante o Simpósio sobre Cinema e a Memória do Brasil[7], realizado em agosto de 1979. Segundo Solange Zúñiga[8], foi nesta ocasião que ermergiu "o mau estado de conservação dos materiais fotográficos, bem como a falta de informações sobre como preservá-los" (ZÚÑIGA, 193, p.155).

O pesquisador Ricardo Mendes caracteriza bem esse momento:

> O final da década de 1970 e o início da seguinte foram anos de efervescência. De galerias a escolas, de livros de imagem a pesquisas históricas, tudo era novo. Como provocação e como estratégia de análise seria possível entender que a fotografia brasileira em si era nova. Apesar da produção extensa de imagens por mais de um século, rica e diversificada, como podíamos observar nas raras oportunidades de acesso a coleções pessoais e acervos oficiais, completamente desestruturados, a "fotografia brasileira" estava por fazer (MENDES, 2002, p.19).

Por outro lado, a não ser por uma ou outra iniciativa isolada, havia também uma falta de informação generalizada sobre a organização de acervos fotográficos. Célia Camargo de Simone, então Coordenadora do Setor de Documentação do Centro de Pesquisa e Documentação de História Contemporânea (CPDOC), da Fundação Getúlio Vargas, no I Encontro de Fotografia e Memória Nacional[9], em setembro de 1981, chama atenção para o fato da "inexistência de uma bibliografia específica sobre a organização de arquivos fotográficos e a diversidade dos sistemas de organização nas diversas instituições" (SIMONE, 1982, p.64).

Assim, dentro do espírito "arregaçar as mangas", o Núcleo de Fotografia e o Centro de Documentação da Funarte (CEDOC) promoveram os primeiros seminários

[5] Decreto nº 6.840, de 2 de outubro de 1975, que dispõe sobre a organização do Conselho Estadual de Cultura e do Departamento de Artes e Ciências Humanas.

[6] O Prof. Dr. Boris Kossoy foi docente do Departamento de Jornalismo e Editoração (CJE) da Escola de Comunicações e Artes da Universidade de São Paulo (ECA-USP). Possui trabalhos sobre o uso da fotografia como fonte de pesquisa e sobre a história da fotografia no Brasil. É criador do Núcleo de Estudos Interdisciplinares de Imagem e Memória (NEIIM), ligado ao Laboratório de Estudos sobre Etnicidade, Racismo e Discriminação (LEER), do Departamento de História da Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas (FFLCH) da Universidade de São Paulo (USP).

[7] O Simpósio sobre Cinema e Memória foi promovido pela Embrafilme, Fundação Cinemateca Brasileira e pelo Museu de Arte Moderna do Rio de Janeiro.

[8] Solange Zúñiga (1943-2014) foi diretora do Departamento de Artes e do Departamento de Pesquisa e Documentação da Funarte. Foi a responsável pela concepção, desenvolvimento e coordenação geral do Programa Nacional de Preservação e Pesquisa da Fotografia da mesma instituição.

[9] O I Encontro de Fotografia e Memória Nacional foi realizado pela Comissão de Fotografia e Artes Aplicadas da Secretaria de Estado da Cultura de São Paulo, entre 16 e 18 de setembro de 1981, no Museu da Imagem e do Som de São Paulo, cujo diretor na época era o professor Boris Kossoy.

sobre de arquivos fotográficos, os quais constituem as primeiras ações para o estabelecimento de uma política de preservação do patrimônio fotográfico no país, tomando aquela não somente no sentido da conservação do suporte, mas, levando em conta também a organização dos documentos, necessária para a disseminação e disponibilização da informação.

A partir da constatação do estado precário dos acervos fotográficos nas instituições brasileiras, no "I Seminário sobre Arquivo Fotográfico", ocorrido em agosto de 1980, foram levantados os temas mais prementes a serem tratados relativos ao assunto, com a constituição de grupos de trabalho.

Como corolário do I Seminário, o "II Seminário sobre Arquivo Fotográfico", realizado em novembro de 1981, apresentou propostas de trabalho, fornecendo as primeiras diretrizes para "enfrentar dificuldades em relação ao processamento técnico da fotografia enquanto documento", como aponta Kátia de Carvalho, chefe do CEDOC, na Apresentação de "Arquivo Fotográfico: estudo preliminar" (FUNARTE, 1982), publicação oriunda do evento.

Esse estudo traz um cadastro dos arquivos fotográficos existentes na cidade do Rio de Janeiro; um manual de normas mínimas para o trabalho com acervos fotográficos (avaliação e seleção, registro e arranjo, catalogação e indexação de fotografias); propostas de vocabulário controlado e um anteprojeto para o estabelecimento de um centro de preservação fotográfica.

Desse conjunto de trabalhos, chamamos a atenção para o anteprojeto "Centro de Preservação e Pesquisa da Fotografia", elaborado por João Sócrates de Oliveira[10], então professor de preservação da imagem fotográfica do curso de Museologia da Fundação Escola de Sociologia e Política de São Paulo, e por Solange Zúñiga. O anteprojeto em questão propunha "a formação de uma rede de unidades de trabalho através do Brasil, voltada para as atividades de prospecção, catalogação, pesquisa de acervos e formação de pessoal (...)" (OLIVEIRA, 1982, p.123). Este trabalho foi o embrião do CCPF, o qual abordaremos mais adiante.

João Sócrates já havia publicado o seu trabalho pioneiro, o "Manual prático de preservação fotográfica"[11], e foi apontado por Zúñiga na ocasião como o nome que tinha condições de deter o processo veloz de destruição e restaurar as matrizes ainda passívies de recuperação (OLIVEIRA, 1982, p.122-3).

O objetivo do "Centro de Preservação e Pesquisa da Fotografia", ou melhor, a sua missão, era "a preservação e restauração da memória fotográfica brasileira" (OLIVEIRA, 1982, p.123). Já os objetivos específicos esclarecem de que forma:

> Prospecção dos arquivos fotográficos brasileiros públicos e privados, nas esferas federal, estadual e municipal; formação de pessoal especializado (restauradores, arquivistas, fotógrafos, pesquisadores etc.); pesquisa e divulgação do histórico da fotografia no Brasil[12]; pesquisa de técnicas de conservação e restauração; catalogação do acervo fotográfico brasileiro; estruturação de um processo de difusão das informações e referências geradas nos trabalhos de prospecção e pesquisa; orientação e apoio aos arquivos que possuam documentação fotográfica e aperfeiçoamento da tecnologia referente ao material fotográfico no Brasil (qualidade de material, instrumentos, aparelhos, mobiliário etc.) (OLIVEIRA, 1982, p.123-4).

[10] João Sócrates de Oliveira também atuou na Cinemateca Brasileira e hoje trabalha no restauro de filmes que fazem parte da História do Cinema, no PreschTech Film Laboratories Limitd, de Londres, UK.
[11] OLIVEIRA, João Sócrates. *Manual prático de preservação fotográfica.* São Paulo: Museu da Indústria, Comércio e Tecnologia de São Paulo, 1980. (Museu & Técnicas, 5).
[12] Fruto do programa de publicações da Funarte sobre a história da fotografia no Brasil, destaca-se a obra: KOSSOY, Boris. *Origens e expansão da fotografia no Brasil.* Rio de Janeiro: Funarte, 1980.

A partir desse anteprojeto foi elaborado o "Projeto Preservação", o qual, por sua vez, subvencionou projetos para a implantação de áreas de guarda climatizadas; montagem de laboratórios para a realização de matrizes negativas e cópias para a longa permanência, além do incentivo à pesquisa voltada para a história da fotografia no Brasil.

Em 1984, o Núcleo de Fotografia foi redimensionado no INFoto, e o "Projeto Preservação" transformou-se em Programa Nacional de Preservação e Pesquisa da Fotografia (Propreserv), responsável pela política de conservação preventiva para acervos fotográficos no país.

A *Proposta para uma Política Nacional da Fotografia,* apresentada pelo diretor do INFoto, Pedro Vasquez, em 1986, definia as áreas de atuação e interesse do INFoto:

> A preservação do acervo existente e em produção; a formação do fotógrafo e dos demais técnicos em fotografia; a assessoria técnica às instituições culturais; o encaminhamento de soluções para os problemas profissionais; bibliografia no campo da fotografia; intercâmbio técnico e da produção fotográfica brasileira a nível internacional; pesquisa de materiais e equipamentos; questões de infraestrutura (MENDES, 2010, p.35).

Em uma sequência de acontecimentos que ajudaram a definir as prioridades para a área no país, em 1985, a Funarte realizou o "I Seminário Internacional sobre Preservação e Conservação de Fotografias", com a presença de profissionais de instituições brasileiras e de especialistas estrangeiros.

Segundo Zúñiga, o eco produzido pelo I Seminário Internacional conseguiu mobilizar as autoridades e a Funarte deu curso à "montagem de um centro técnico que desse suporte às atividades do Programa" (ZÚÑIGA, 1993, p.160-1).

Assim, em 1987[13], através de um termo de cooperação entre a Funarte e a Fundação Nacional Pró-Memória, foi inaugurado o Centro de Conservação e Preservação Fotográfica da Funarte (CCPF), com os seguintes objetivos:

> a) pesquisar e desenvolver técnicas, processos e sistemas de preservação e conservação fotográfica; b) prestar serviços técnicos especilizados a acervos através de tratamentos de conservação e restauração fotográfica; c) dar assessoria técnica, no campo da preservação e conservação, a entidades públicas e privadas mantenedoras de acervos fotográficos; d) difundir informações sobre estabilidade e permanência de materiais fotográficos históricos e contemporâneos, através de publicações periódicas e manuais técnicos e e) formar e treinar pessoal para as tarefas de conservação e catalogação de acervos fotográficos (ZÚÑIGA, 1993, p.155).

Dentre os objetivos acima mencionados, não poderíamos deixar de destacar as publicações e manuais técnicos sobre conservação fotográfica, tendo em vista a carência de uma bibliografia especializada sobre o assunto no país. Em 1985, foi publicado o manual "Introdução à preservação e conservação de acervos fotográficos: técnicas, métodos e materiais", de autoria de Sérgio Burgi[14] com a colaboração de Sandra Baruki. Em 1994 foi a

[13] O Centro de Conservação e Preservação Fotográfica foi instalado em uma casa do início do século XX, integrante do conjunto arquitetônico do Museu Casa de Benjamin Constant, no bairro de Santa Teresa, na cidade do Rio de Janeiro, adaptado para este fim. O CCPF se manteve por vários anos neste local e hoje se localiza na Rua São José, nº 50, 13º andar.

[14] BURGI, Sérgio; BARUKI, Sandra Cristina Serra (Colaboração de pesquisa). *Introdução à preservação e conservação de acervos fotográficos:* técnicas, métodos e materiais. Rio de Janeiro: INFoto/Funarte, 1985.

vez do "Manual de acondicionamento de material fotográfico", de Márcia Mello e Maristela Pessoa[15].

Dentro deste programa de publicações, em 1997, o CCPF deu início à edição dos "Cadernos Técnicos de Conservação Fotográfica"[16], com trabalhos de autores nacionais e estrangeiros. Nesse mesmo ano, o Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos[17], publicou uma série de textos técnicos, a maioria de especialistas estrangeiros, dos quais três foram dedicados à fotografia e filmes[18].

Também em 1997 foi realizado o "II Seminário Internacional de Conservação e Preservação de Fotografia", o qual já aponta para as questões pertinentes à imagem digital. Segundo Zúñiga, a proposta do II Seminário Internacional era:

> Resgatar o tema "História da Fotografia como foco de interesse de estudos e pesquisas; Introduzir novas discussões ao universo já amplo que envolve a área, tratando da problemática vinculada às novas tecnologias digitais, aí compreendidos os problemas relacionados ao direito de uso da imagem; Atualizar o temário habitual referente à conservação/restauração. (ZÚÑIGA, 1997, p.2).

Vale ressaltar que o momento de abertura política pelo qual atravessava o país acentua o viés político dessas ações preservacionistas voltadas para o patrimônio documental. As maiores conquistas do movimento democrático brasileiro pelo fim da ditadura militar (1964-1985), como a Lei da Anistia assinada em 1979, e o movimento Diretas Já (1983-1984), coincidem com um conjunto de medidas oriundas do poder público no sentido de garantir ao cidadão o acesso à informação e à sua memória[19].

Contudo, Fernando Collor de Mello, ao assumir a Presidência da República em março de 1990, realizou uma fusão nas instituições culturais da esfera federal, sem a compreensão do trabalho que vinha sendo realizado. Em dezembro do mesmo ano, a Funarte, a Fundação do Cinema Brasileiro e a Fundação Nacional de Artes Cênicas foram fundidas no Instituto Brasileiro de Arte e Cultura (IBAC)[20].

Nessa remodelação o INFoto foi extinto e o CCPF, que também havia sido ameaçado de extinção, teve seus investimentos congelados e sua equipe diminuída, configurando um esvaziamento no trabalho que vinha sendo desenvolvido dentro de um espírito pioneiro e inovador. Contudo, o CCPF, hoje um tanto deslocado do seu papel, foi o responsável pela consolidação e difusão da preservação/conservação fotográfica no país,

---

15 MELLO, Márcia; PESSOA, Maristela. *Manual de acondicionamento de material fotográfico.* Rio de Janeiro: Funarte/IBAC, 1994.

16 O último caderno técnico publicado pela Funarte foi: PÉNICHON, Sylvie; JÜRGENS, Martin; MURRAY, Alison. *Práticas de montagem de fotografia contemporânea.* Rio de Janeiro: Funarte, 2012. (Cadernos técnicos de conservação fotográfica, n. 7).

17 O projeto em questão foi desenvolvido entre instituições brasileiras e a *Commission on Preservation and Access*, com recursos financeiros da *Andrew W. Mellon Foundation* e da VITAE, Apoio à Cultura, Educação e Promoção Social, com o apoio do Arquivo Nacional e da Fundação Getulio Vargas. O Projeto CPBA publicou uma série de cinquenta e três textos técnicos sobre conservação preventiva de livros, documentos, filmes, fotografias e meios magnéticos. Em 2001, houve uma segunda edição.

18 Trata-se das seguintes publicações: MUSTARDO, Peter; KENNEDY, Nora. *Preservação de fotografias: métodos básicos para salvaguardar suas coleções.* Rio de Janeiro: Projeto conservação preventiva em bibliotecas e arquivos: Arquivo Nacional, 1997. (Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, 39); REILLY, JAMES M. *Guia do Image Institute (IPI) para armazenamento de filmes de acetato.* Rio de Janeiro: Projeto conservação preventiva em bibliotecas e arquivos: Arquivo Nacional, 2001. (Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, 40) e FISCHER, Monique C.; ROBB, Andrew. *Indicações para o cuidado e identificação da base de filmes fotográficos.* Rio de Janeiro: Projeto conservação preventiva em bibliotecas e arquivos: Arquivo Nacional, 2001. (Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, 41).

19 Em 1978 foi instituído o Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), com a finalidade de assegurar a preservação de documentos do Poder Público, tendo como órgão central o Arquivo Nacional. Em 1984 foi a vez do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo (SAESP), tendo como órgão central o Arquivo Público do Estado.

20 Em dezembro de 1994 o IBAC teve sua denominação alterada novamente para Funarte.

com a formação de uma geração de profissionais que hoje atuam nos centros de documentação, arquivos, bibliotecas e museus brasileiros.

O CENTRO DE MEMÓRIA-UNICAMP: A EXPERIÊNCIA DE UM NÚCLEO REGIONAL

O CMU, criado em 1985 como órgão diretamente subordinado à Reitoria[21], possui como missão captar, organizar, preservar e disponibilizar acervos documentais, sobretudo de Campinas e região, bem como desenvolver estudos e pesquisas no campo da memória.

O acervo fotográfico reunido pelo CMU ao longo de três décadas é composto por aproximadamente 81.700 imagens, entre os finais dos séculos XIX e XX, com uma maior incidência de documentos entre 1900 e 1970. Os fundos e coleções[22] que compõem esse acervo dão conta de variados aspectos da cidade e de seus personagens, constituindo uma matriz de informações para estudos e pesquisas nas mais diferentes áreas do conhecimento – História, Geografia, Sociologia, Antropologia, Demografia, Arquitetura e Urbanismo.

De modo geral, a aquisição dos conjuntos fotográficos se dá através das doações de historiadores locais, pesquisadores, jornalistas, pessoas da comunidade local e também por meio de compra, como a Coleção V8, a mais importante coleção de fotografias da cidade de Campinas que se tem notícia, adquirida pela Unicamp em 2001[23].

Ressaltamos que, devido à natureza plástica da fotografia, além dos pesquisadores acadêmicos que utilizam a fotografia como fonte de pesquisa, a documentação recebe demandas da comunidade para a decoração de ambientes em restaurantes, cafés, *shopping centers* e residências de particulares de Campinas e região. Também atende aos órgãos de imprensa da cidade, como o jornal "Correio Popular", e aos canais de televisão locais, para a produção de matérias de caráter histórico.

Para o estabelecimento de uma política de preservação do acervo fotográfico, o CMU buscou a assessoria do CEDOC e do CCPF[24], visando a capacitação técnica de seu pessoal e o estabelecimento de uma infraestrutura adequada para a conservação dos documentos. Nossa primeira aproximação com o programa de formação profissional do INFoto foi a oficina "Documentação e catalogação de materiais fotográficos", ministrada por Cássia Maria Mello da Silva, do CEDOC da Funarte, no Encontro Paulista de Preservação e Memória Fotográfica, em 1988[25].

De acordo com a linha de atuação do INFoto citada anteriormente, abrimos um parênteses para fazer uma breve menção ao projeto da Seção do Arquivo de Negativos[26], da Divisão de Iconografia e Museus, do Departamento do Patrimônio Histórico de São Paulo (DPH), por fazer parte desse contexto, e que contou com a assessoria de Mello.

---

[21] Atualmente o CMU é vinculado à Coordenadoria de Centros e Núcleos Interdisciplinares de Pesquisa (COCEN).

[22] Sobre os fundos e coleções que compõem o acervo fotográfico do CMU, acessar o Sistema de Arquivos Históricos da Unicamp - Pesquisarqh: <www.unicamp.br/sahu>.

[23] As aquisições dos conjuntos documentais pelo CMU segue a Instrução DGA nº 51 da Unicamp, a qual define conceitos, abrangência e estabelece procedimentos para aquisição por meio de doação, compra, comodato ou permuta, de acervos arquivísticos, bibliográficos e museológicos particulares.

[24] Gostaríamos de expressar os nossos agradecimentos à equipe da Funarte, mais especificamente, à documentalista Cássia Maria Mello da Silva, *in memoriam*, às conservadoras Sandra Baruki e Nazareth Coury e ao fotógrafo Francisco Costa, os quais contribuíram para a implantação do projeto de preservação da documentação fotográfica do CMU.

[25] O Encontro Paulista de Preservação e Memória Fotográfica foi promovido pela Secretaria do Estado da Cultura de São Paulo e realizado nas Oficinas Culturais Três Rios, atual Oficina Cultural Oswald de Andrade.

[26] Desenvolvido a partir do início dos anos 1990, o projeto em questão contou com financiamento da VITAE, Apoio à Cultura, Educação e Promoção Social e com o apoio do Arquivo Público do Estado de São Paulo.

O período era de mudança no governo municipal e os ventos sopravam a favor da cultura. Marilena Chauí, Secretária de Cultura do período (1988-1992), empreendeu esforços no sentido de fortalecer e dinamizar as instituições culturais do município. O projeto do Arquivo de Negativos era amplo e previa a conservação e o processamento técnico da documentação (classificação, catalogação, indexação e informatização). Contudo, com a mudança de governo, o trabalho realizado durante toda uma gestão, foi abortado no seu nascimento e engavetado pela administração posterior[27].

Neste mesmo ano, o IBAC e a Biblioteca Nacional lançaram a versão preliminar do "Manual para catalogação de documentos fotográficos"[28]. O Manual foi concebido através de um estudo realizado pelo CCPF juntamente com outras instituições fluminenses, através do Propreserv.

Sobre os primórdios do trabalho com o acervo fotográfico do CMU, destacamos também as visitas técnicas aos arquivos, museus, centros de documentação da cidade de São Paulo e do Rio de Janeiro. Contudo, remetendo-nos à ponderação de Célia Camargo acima citada, havia tal gama de orientações e procedimentos, que por vezes tais visitas suscitavam mais dúvidas do que esclarecimentos[29].

Nesse momento, surgiu a oportunidade de Flávia Carneiro Leão vir partilhar sua experiência profissional junto ao CMU, integrando uma pequena equipe[30], custeada pelo Fundo de Amparo e à Pesquisa (FAEP), da Unicamp. Leão havia participado do projeto do Arquivo de Negativos do DPH de São Paulo, e deu uma valiosa contribuição durante o período em que esteve no CMU.

Assim, seguindo as orientações do CCPF, além do processamento técnico dos documentos, o CMU passou a investir na conservação do seu acervo fotográfico, por meio da criação de uma área climatizada e de um laboratório fotográfico com estrutura para a produção de fotografias para a longa permanência.

Para responder pela conservação fotográfica, o CMU recebeu Marli Marcondes, que já pertencia ao quadro da Universidade. Marcondes realizou cursos de formação na área com os especialistas do CCPF, tendo se especializado na identificação de processos fotográficos do século XIX, utilizando análise espectrométrica, como a Fluorescência de Raio X.

Com relação à criação do laboratório fotográfico, vale lembrar um projeto anterior, mais abrangente, de autoria do antropólogo visual Ermilindo Tadeu Giglio, então professor comissionado da Universidade Estadual de Maringá, que no início da década de 1990 veio para o CMU estruturar o Laboratório de Iconografia (LABI).

Os objetivos do LABI eram similares aos do CCPF no que diz respeito à preservação fotográfica, com o diferencial que também visava "ser um espaço produtor de fontes para a memória coletiva regional". Contudo, o projeto de Giglio não obteve o apoio

---

27 Fruto desse trabalho é a publicação: DEPARTAMENTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO. O acervo fotográfico do Departamento do Patrimônio Histórico: processamento técnico e informatização. São Paulo: Departamento do Patrimônio Histórico, 1992.

28 INSTITUTO BRASILEIRO DE ARTE E CULTURA. *Manual para catalogação de documentos fotográficos:* versão preliminar. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional; IBAC, 1992.

29 A autora, além de ter sido responsável pelo Arquivo Fotográfico do CMU, também respondia pelo processamento técnico da documentação. No sentido de aprofundar questões relativas à descrição da imagem fotográfica, realizou a dissertação de mestrado "A análise do documento fotográfico e a sua representação documentária", apresentada no Departamento de Biblioteconomia e Documentação da Escola de Comunicações e Artes da Universidade de São Paulo (CBD-ECA-USP), sob a orientação da Profª. Drª. Joanna W. Smit, em 2000.

30 Algumas estagiárias que passaram pelo Arquivo Fotográfico foram incorporadas a outros centros de documentação existentes na Unicamp, como Flávia Carneiro Leão, Patrícia Cano Saad e Roberta Botelho Refosco, respectivamente Coordenadora Técnica e arquivistas do Centro de Documentação Cultural "Alexandre Eulálio" (CEDAE), do Instituto de Estudos da Linguagem (IEL) e Maria Dutra e Castorina Madureira de Camargo, respectivamente arquivista e conservadora do Arquivo Edgard Leuenroth, do Instituto de Filosofia e Ciências Humanas (IFCH).

necessário naquele momento, tendo sido efetivado em parte somente alguns anos mais tarde com a criação do laboratório fotográfico.

O laboratório fotográfico do CMU foi criado, em 1998, com recursos da Fundação de Amparo à Pesquisa de São Paulo (FAPESP). Para tanto, contou com a assessoria técnica do fotógrafo Francisco Costa do CCPF, que depois de montá-lo, ministrou um *workshop* para um pequeno grupo de fotógrafos da cidade. Antonio Augusto Ferreira, indicado para atuar no laboratório, também recebeu formação especializada, por meio de um treinamento realizado no CCPF, ministrado por Costa.

Ressaltamos que esse laboratório é um dos poucos ainda existentes no Estado de São Paulo especializado na reprodução analógica de fotografias. Foi implantado para gerar matrizes negativas, em preto e branco, a partir dos originais fotográficos que não possuem seus respectivos negativos, gerando, também, reproduções fotográficas em papel, com qualidade arquivística.

No que tange à difusão do acervo, o CMU, em sintonia com a proposta da Funarte e da Comissão de Fotografia e Artes Aplicadas, também organiza exposições fotográficas, cujo eixo central é a história de Campinas e a dos personagens que ajudaram a construir sua história. Já foram realizadas exposições em espaços da Unicamp como na Galeria do Instituto de Artes (GAIA) e no Centro de Documentação Alexandre Eulálio do Instituto de Estudos da Linguagem (CEDAE-IEL), e em diversos espaços de cultura da cidade, dentre os quais destacamos: Centro de Ciências e Artes (CCLA), Centro de Convivência Cultural de Campinas "Carlos Gomes", Estação Cultura – Prefeito Antônio da Costa Santos, Museu da Imagem e do Som de Campinas (MIS), Museu de Arte Contemporânea de Campinas "José Pancetti" (MACC), Câmara Municipal de Campinas e Tênis Clube de Campinas.

Por fim, frente à realidade comprometida do patrimônio fotográfico campineiro, do qual, na verdade, pouco restou dos séculos XIX e XX, o trabalho realizado pelo CMU ocupa um papel de destaque na preservação da memória fotográfica da cidade de Campinas, onde, nos idos de 1833, Hercule Florence[31], um francês radicado no Brasil e morando na então Vila de São Carlos, descobriu a fotografia. Mas essa já é outra história…

REFERÊNCIAS

CARTIER-BRESSON, Anne. *Uma nova disciplina:* a conservação-restauração de fotografias. In: Cadernos técnicos de conservação fotográfica. Rio de Janeiro: Funarte, 1997.

ENCONTRO DE FOTOGRAFIA E MEMÓRIA NACIONAL, 1., 1981, São Paulo. *Anais*... São Paulo: Museu da Imagem e do Som de São Paulo, 1981.

FUNARTE. Centro de Documentação. *Arquivo Fotográfico:* estudo preliminar. Rio de Janeiro: [s.n.], 1982.

GONÇALVES, Cássia Denise; LEÃO, Flávia Carneiro. O processamento técnico-arquivístico do documento fotográfico. *Boletim do Centro de Memória-Unicamp*, Campinas, v.6, n.12, jul./dez. 1994. p. 107-114.

MAGALHÃES, Angela; PEREGRINO, Nadja Fonseca. *Fotografia no Brasil:* um olhar das origens ao contemporâneo. Rio de Janeiro: Funarte, 2004.

MENDES, Ricardo. Once upon a time: uma história da história da fotografia brasileira. In: *Anais do Museu Paulista*, v. 6/7, 1998/1999. p. 183-205.

_____. Para que servem as coleções (fotográficas)? In: *Fotografias no acervo do Museu de Arte Moderna de São Paulo*. São Paulo: MAM, 2002.

OLIVEIRA, João Sócrates de; ZÚÑIGA, Solange Sette Garcia de. Centro de Preservação e pesquisa da Fotografia. In: FUNARTE. Centro de Documentação. *Arquivo Fotográfico:* estudo preliminar. Rio de Janeiro: [s.n.], 1982. p. 119-129. (Projeto).

[31] Hercule Florence (1804-1879) é um dos precursores da fotografia, antes mesmo da Academia de Ciências de Paris ter anunciado oficialmente a sua descoberta por Louis Jacques Mandé Daguerre (1787-1857), em 1839. Sobre o assunto ver: KOSSOY, Boris. *Hercules Florence:* a descoberta isolada da fotografia no Brasil. 3. ed. rev. ampl. São Paulo: EDUSP, 2006.

PAVÃO, Luís. *Conservação de colecções de fotografia***.** Lisboa: Dinalivro, 1997.
SIMONE, Célia Camargo de. A experiência do C.P.DOC. In: ENCONTRO DE FOTOGRAFIA E MEMÓRIA NACIONAL, 1., 1981, São Paulo. **Anais...** São Paulo: Museu da Imagem e do Som de São Paulo, 1981. p. 57-84.
STICKEL, Erico J. Seriuba. *Uma pequena biblioteca particular:* subsídios para o estudo da iconografia no Brasil. São Paulo: Editora da Universidade de São Paulo, Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, 2004.
ZÚÑIGA, Solange Sette Garcia de. Centro de Conservação e Preservação Fotográfica. *Acervo,* Rio de Janeiro, v.6, n.1/2, 1993. p. 155-162.
_____. In: SEMINÁRIO INTERNACIONAL DE CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DE FOTOGRAFIA, 2., 1997, Rio de Janeiro. *Resumos*… Rio de Janeiro: Ministério da Cultura, Funarte, Centro de Conservação e Preservação Fotográfica, 1997. p. 2.

RESUMO: *O presente trabalho tem por objetivo apresentar as primeiras ações do Centro de Memória-Unicamp (CMU) para a preservação do seu acervo fotográfico a partir de um contexto mais amplo, o qual implica a criação, entre as décadas de 1970 e 1980, de instituições voltadas para a preservação do patrimônio fotográfico nacional. A falta de uma política de salvaguarda desse patrimônio fez com que grande parte das fotografias produzidas entre os séculos XIX e XX fosse descartada ou simplesmente esquecida nos arquivos, bibliotecas e museus. Para reverter esse quadro, em 1979 é criado o Instituto Nacional de Fotografia da Funarte (INfoto), o qual, entre outras iniciativas, empreenderá o mapeamento e a divulgação da produção fotográfica existente, tanto a do passado como a contemporânea. Em 1984, surge o Centro de Conservação e Preservação Fotográfica (CCPF), braço técnico do INfoto, com a missão de disseminar os procedimentos técnicos da área, por meio de assessorias, cursos e um programa de estágios e publicações. Nesse mesmo período, o CMU, criado em 1985, buscava implantar uma política de tratamento da sua documentação fotográfica. Para tanto, se valerá do CCPF para a capacitação técnica do seu pessoal e a realização de um trabalho que hoje se encontra consolidado.* **PALAVRAS-CHAVE:** *Fotografia. Preservação fotográfica. Funarte. Centro de Conservação e Preservação Fotográfica. Centro de Memória-Unicamp.*

RESUMEN: *El objetivo principal de este trabajo es presentar las primeras acciones del Centro de Memória-Unicamp (CMU) para la preservación de su acervo fotográfico partiendo de un contexto más amplio que corresponde a la creación de instituciones dedicadas a la preservación del patrimonio fotográfico nacional en las décadas de 1970 y 1980. La falta de una política de salvaguardia del patrimonio hizo con que gran parte de las fotografías producidas entre los siglos XIX y XX fuesen desechadas o simplemente olvidadas en los archivos, bibliotecas y museos. Para revertir ese escenario, en 1979 se fundó el Instituto Nacional de Fotografia da Funarte (INfoto), el cual, entre otras iniciativas, puso en marcha el mapeo y la divulgación de la producción fotográfica no sólo del pasado como la contemporánea. En 1984, surge el Centro de Conservação e Preservação Fotográfica (CCPF), órgano técnico de INfoto, con la misión de diseminar los procedimientos técnicos del área, a través de asesorías, de cursos, de publicaciones y de un programa de prácticas profesionales. En el mismo periodo, el CMU, creado en 1985, realiza una política de tratamiento de su documentación fotográfica, cuyo objetivo lo lleva a valerse del CCPF para la capacitación técnica del personal y para la realización del trabajo que hoy se encuentra consolidado.* **PALABRAS-CLAVE:** *Fotografía. Preservación fotográfica. Funarte. Centro de Conservação e Preservação Fotográfica. Centro de Memória-Unicamp.*

INVENTÁRIO DA DOCUMENTAÇÃO MANUSCRITA DOS SÉCULOS XIX e XX: PARÓQUIA EVANGÉLICA DE CONFISSÃO LUTERANA DE DOMINGOS MARTINS – ES.

MARCOS PRADO RABELO

INTRODUÇÃO

Trabalhar com a memória de uma sociedade buscando uma correlação entre passado, presente e futuro através dos elementos formadores de seu patrimônio histórico, ainda é um fator pouco explorado em nível cultural dentro dos municípios interioranos, onde observa-se um certo conformismo com a história local, comprometendo dessa forma a preservação e a salvaguarda de seus bens culturais construídos desde os tempos das antigas vilas, com seus primeiros moradores. O "Inventário da Documentação Manuscrita dos Séculos XIX e XX da Paróquia Evangélica de Confissão Luterana de Domingos Martins" aqui apresentado, traz o resultado do trabalho desenvolvido com estes elementos patrimoniais contidos nos primeiros livros ainda escritos em alemão que se encontravam estáticos nas prateleiras da Paróquia a mais de um século e meio, guardando informações diversas em suas mais de 2.500 páginas.

Nota-se primeiramente neste Inventário, uma importante quebra da barreira inicial do acesso à documentação da Igreja, muitas vezes não permissível pelos Conselhos religiosos, mas que aqui foi possível graças a intercessão e entendimento do Sr. Itamar Endlich (atual Presidente desta Paróquia Evangélica) e do atual Pastor da Igreja, Sr. Valdeci Foester sobre a necessidade de resgatar e acessar a sua história escrita. Porém em um primeiro contato com esta documentação valiosa, verificou-se como segunda barreira ao Inventário a escrita alemã, peculiar nestes primeiros livros da Paróquia devido a questão imigratória na época, porém um fator transponível, visto que dentro do próprio município encontra-se uma verdadeira colônia de descendentes provindos da antiga Pomerânia na Europa e que entendem perfeitamente o alemão, trazendo viabilidade ao Inventário na transcrição da língua alemã para a língua portuguesa, garantindo com isso a execução desta importante etapa no momento da busca pelos "pontos de acesso" que a NOBRADE exige através dos termos indexadores, tão importantes nas pesquisas detalhadas.

A MEMÓRIA DA IMIGRAÇÃO ALEMÃ NO CONTEXTO DOS REGISTROS DA PARÓQUIA DE CONFISSÃO LUTERANA EM DOMINGOS MARTINS

A partir de 1824 os imigrantes alemães começam a chegar ao Brasil. Os primeiros destinos foram Rio de Janeiro e Rio Grande do Sul. No Espírito Santo a primeira leva de imigrantes chega ao porto de Vitória em 21 de dezembro de 1846. Eram 108 colonos, divididos em 39 famílias que viriam a se instalar na região de montanhas do estado.

A imigração alemã não representou apenas a vinda de mão-de-obra para trabalhar a nova terra. O país passava a receber uma nova língua, uma nova cultura e principalmente, uma nova religião, o luteranismo. Das primeiras 39 famílias de imigrantes que chegaram à região onde hoje se localiza o município de Domingos Martins, 16 famílias pertenciam à Igreja Evangélica de Confissão Luterana. Enquanto as famílias católicas permaneceram na

colônia de Santa Isabel, os luteranos fixaram-se no local por eles denominado "Campinho Berg" (que significa campinho na montanha). Neste lugar ergueram a sua Igreja, no centro do atual cemitério, e a partir daí construíram suas casas e montaram uma pequena vila.

Mais de cento e cinquenta anos após a chegada dos primeiros colonos a história desta cidade não pode mais ser passada apenas pela palavra daqueles e de seus descendentes que a fundaram. É preciso conhecer através do estudo dos registros o que se passou naqueles primeiros anos de ``Campinho´´ e o inventário do acervo, guardado na Paróquia Evangélica de Confissão Luterana em Domingos Martins/ES, que contém alguns dos mais antigos registros públicos do estado do Espírito Santo, trouxe a possibilidade da luz de pesquisas mais aprofundadas, pois é uma riqueza cultural inestimável, onde podemos afirmar que a história deste município se confunde com o que está registrado nestes livros.

HISTÓRIA DA PARÓQUIA EVANGÉLICA DE CONFISSÃO LUTERANA EM DOMINGOS MARTINS/ES

Era o ano de 1846. Chegava na Alemanha, mais precisamente no Distrito de Zell, Comarca de Koblenz, na Região do Hünsruck, um funcionário do Governo Imperial do Brasil com a finalidade de recrutar colonos para as terras brasileiras. Logo, a notícia se espalhou por toda as partes.

A Hünsruck de hoje é uma região de altíssima qualidade de vida. Ao longo do vale do rio Mosela, destaca-se pela produção de vinhos e pelo estilo de vida pacato, mas que aproveita de todos os benefícios que a moderna Alemanha tem a oferecer. No entanto, a situação em meados do século XIX era bem diferente.

A política de incentivo à imigração de europeus criada pelo governo imperial Brasileiro prometia várias vantagens para aqueles que deixassem suas casas e embarcassem para o Brasil. A possibilidade de uma vida mais justa, onde seriam donos de suas próprias terras, e uma situação econômica melhor, era incerta. Se ficassem na Alemanha, continuariam em uma situação de muita carência, mas, talvez, mais segura em termos de futuro.

Embarcaram no Porto de Dunkerke na França e, após uma viagem de 70 dias, chegaram ao Rio de Janeiro. Depois de algumas decepções, conseguiram uma audiência com D. Pedro II, que providenciou três vapores para o transporte até Vitória, apesar ser o destino original o sul do Brasil. Os navios que transportaram os colonos do Rio a Vitória foram "Transporte Nacional Eolo" e "Vapor de Guerra Urânia".

Os primeiros imigrantes alemães chegaram à capital do Espírito Santo no dia 21 de dezembro de 1846 (véspera do natal). O primeiro trabalho realizado no Estado foi o calçamento da Praça João Clímaco e ergueram a primeira árvore natalina na praça para comemorar a chegada do natal. Permaneceram alguns dias em Vitória e, então, seguiram para a colônia de Santa Isabel, primeira fundada em solo capixaba pelo Dr. Luiz Pedreira do Couto Ferraz, presidente da província naquela época, precisamente na Serra da Boa Vista, onde se radicaram em 27 de janeiro de 1847.

Eram 39 famílias, das quais 16 famílias pertenciam a Igreja Evangélica de Confissão Luterana, que viajaram para a Serra da Boa Vista, os homens a pé e as mulheres e crianças em canoas pelo Braço do Sul do Rio Jucu. Em Boa Vista foram erguidas a primeira capela protestante e a primeira casa pastoral. Os colonos realizavam os cultos em uma capela, onde hoje se encontra o Marco da Imigração Alemã. Mas neste local se estabeleceram por pouco tempo. Devido a desentendimentos com os católicos os colonos luteranos resolveram

"subir" um pouco mais e fixaram-se no local por eles denominado "Campinho Berg", hoje, sede do município de Domingos Martins.

Em Campinho, as famílias protestantes passaram seus primeiros anos sem assistência espiritual. Os que tiveram recursos foram até o Rio de Janeiro, onde a embaixada da Alemanha mantinha uma comunidade protestante, para batizar os filhos ou celebrar o casamento religioso. A primeira visita de um pastor protestante ao Vale do Jucu foi ao mês de novembro de 1856 realizada pelo Pastor Eugen Schmidt, do Rio de Janeiro. Durante sua visita, que durou cerca de 3 ou 4 dias, realizou vários cultos, 37 batismos e 7 casamentos.

Julius Koenig foi o primeiro pastor residente junto a comunidade a partir de janeiro de 1858. Mas esse veio a falecer seis meses depois em circunstâncias misteriosas, assim como seu sucessor, Constantin Held.

Após uma vacância de quase um ano, registramos a primeira época promissora da Paróquia durante a gestão do Pastor Heinrich Eger, de novembro de 1860 até maio de 1866. Neste período foi transferida a sede da Paróquia de Boa Vista para "O Campinho", construída a casa paroquial e também a igreja matriz. Existem, porém, dúvidas a respeito da data exata da inauguração da igreja matriz. Assim como observou posteriormente o Pastor Siegmund Wanke, "houve, no dia anterior, isto é, no dia 20 de maio de 1866, naquele ano, o Domingo de Pentecostes, um culto, documentado pelo Registro de Batismos da Paróquia. Creio que foi no mesmo dia que se consagrou a Matriz de Domingos Martins, não se pode, porém, excluir a possibilidade de que sua consagração tenha sido realizada no dia 21 de maio de 1866, visto que, naquele tempo, a segunda-feira de Pentecostes foi guardada lealmente.

Nos 14 anos seguintes, atuaram ali quatro pastores, sempre em períodos de vacância, o que dificultou a consolidação do trabalho.

O sétimo pastor, August Pagenkopf (1880-1887), liderou a construção da torre da igreja em Domingos Martins, essa inaugurada em 1866 pelo Pastor Eger. Naquela época era proibida por lei a construção de torres em templos não católicos. Transcrevemos aqui o Art. 5° da Constituição Imperial: "A Religião Catholica Apostólica Romana continuará a ser a Religião do Império. "Todas as outras Religiões serão permitidas com seu culto doméstico ou particular em casas para isso destinadas, sem forma exterior de Templo. " Em uma viagem, na companhia do Pastor Wilhelm August Pagenkopf, o Sr. Johann Nikolaus Velten esteve no Rio de Janeiro. Lá, teve a oportunidade de ver e visitar várias Igrejas com belíssimas torres e sinos com sons maravilhosos. Surgiu, então, a ideia de se construir uma torre na igreja de Campinho. Para surpresa dele, ficou sabendo da proibição e, então, ficou revoltado com aquele dispositivo constitucional e o considerou uma grande discriminação. Retornando a Campinho reuniu um grupo de pessoas, por ele liderado, para iniciar os trabalhos. Com muita fé, esforço e luta a obra foi executada, instalando, inclusive os sinos que mandaram comprar na Alemanha.

Assim em 30 de janeiro de 1887, com grande festejo, foi inaugurada a torre da igreja. Acredita-se que a igreja de Domingos Martins seja o mais antigo templo protestante, ornado com uma torre, no Brasil e na América Latina.

Entre os dez pastores que, até 1936, seguiram o Pastor Pagenkopf, distinguiram-se os Pastores Eduard Ferdinand Graetsch, pela influência espiritual que exerceu sobre a Paróquia, e Carl Bielefeld, distinguindo-se pelo trabalho edificante, pela conservação da herança da Igreja Protestante e por estar a frente da igreja durante a urbanização da matriz de Domingos Martins. Ainda, neste período foi construído o altar-mor da Igreja, foi cercado, dignamente o cemitério junto a Igreja, erguido o monumento da imigração alemã e, em 31 de janeiro de 1937, foi realizada a inauguração do Relógio da Torre, obra-prima do Sr. Johann R. Schorling.

Em 1895, a colônia foi invadida pela febre amarela que matou vários colonos, assim reuniram-se os católicos e luteranos e fizeram um Dia de Penitência para acabar com a doença. As últimas mortes se deram no dia 20 de janeiro de 1895, em agradecimento a graça obtida, o dia foi consagrado pela Paróquia de Domingos Martins e até hoje é celebrado um culto de agradecimento.

Durante a segunda guerra mundial, a partir do momento no qual o Brasil se posiciona contrário aos países do eixo, liderados pela Alemanha Nazista, os colonos alemães e seus descendentes passam a sofrer uma dura repressão. O Pastor Bielefeld, encarregado pelo Sínodo Evangélico Central do Brasil para o exercício das funções pastorais nas Paróquias de Domingos Martins, Califórnia e Rio Ponte, foi afastado de suas atividades. Temporariamente, o leigo Theodoro Schwambach assumiu parte das tarefas paroquiais.

Este período de afastamento dos pastores alemães durante a segunda guerra produziu uma página em branco na história da igreja luterana de Domingos Martins. Não existem, nos livros da igreja, registros regulares sobre as atividades de batismo, confirmação, casamento e sepultamento no período de 1942-1947.

Em 1947 o P. Bielefeld reassume as atividades paroquiais. Ele permanece em Campinho até 1951.

Entre 1951 e 1963 permaneceu na Paróquia o Pastor Siegmund Wanke que fundou ao Ginásio da CNEC.

O Pastor Herman A. Bertlein foi o primeiro pastor brasileiro nato, que deixou a Paróquia poucos meses antes da celebração do centenário da Igreja de Campinho em 1966. Festejou esta data magna, com uma grande festa, o Pastor Karl Ernst Schneider que logo em seguida assumiu a Paróquia.

O Pastor Karl Ernst G. Schneider chegou em 12.02.66 e criou a filial de Biriricas, Marechal Floriano, Ponto Alto e Aracê. Construiu o Hospital provisório (1973) e o definitivo Hospital Dr. Arthur Gerhardt (FHASDOMAR), com verbas provenientes da Igreja da Alemanha. Ele foi o último pastor da Alemanha em Domingos Martins e veio a falecer em 13.09.85.

O Pastor Lorival Reblin permaneceu na Comunidade de 1985 a 1994, criou trabalhos de grupos, grupo de estudos bíblicos e iniciou os festejos da Sommerfest - Festival da Imigração Alemã, criou também os grupos de apoio a pessoas com deficiência e de estudos. Ele também iniciou o trabalho na área do culto infantil. O P. Lorival afastou-se de suas atividades na paróquia em fevereiro de 1996 por motivos de saúde, vindo a falecer tempos depois.

Em 1994, assumiu a Paróquia de Domingos Martins o Pastor Valdir Weber. Ele coordenou as atividades até dezembro de 2009 dando ênfase aos trabalhos de música, liturgia, encontros de Quaresma, Reforma e Advento e formação de lideranças. O P. Valdir transferiu-se da Paróquia em dezembro de 2009. Para dar continuidade aos trabalhos, foi enviado pela direção da IECLB o pastor Valdeci Foester. Ele foi homologado na reunião do Conselho Paroquial ocorrida no dia 04 de janeiro de 2010, após o mesmo ter se apresentado em todas as comunidades durante os dias 1 a 3 de janeiro de 2010.

No dia 13 de maio de 2010, dia da Ascensão de Cristo, em culto festivo, com participação de Membros e ministros e ministras do SESB e da União Paroquial Jucu, foi instalado o novo Pastor da Paróquia Valdeci Foester.

No período de 1858 a 2010 passaram pela Paróquia, incluindo um substituto na época da Segunda Guerra, vários pastores:

1. Julius Koenig (1-7/1858)
2. Constantin Held (8-12/1859)

3. Heinrich Eger (1860-1866)
4. Otto Fliege (1867-1869)
5. Michael Mehl (1871-1878)
6. Johannes Schaeffer (1879)
7. Wilhelm August Pagenkopf (1880-1887)
8. E. Bloehbaum (1887-1892)
9. Marx Urban (1893-1898)
10 Georg Manteufel (1898-1906)
11. Hugo Hädrich (1906-1912)
12. Wilhelm Schmidt (1912-1918)
13. Gustav Heidenreich (1918-1920)
14. Waldemar Ideler (1921)
15. Eduard Ferdinand Grätsch (1922-1931)
16. Wilhelm Kuester (1932-1935)
17. Karl Bielefeld (1936-1942)
18. Theodoro Schwambach
19. Wilhelm Schützer
20. Walter Adler
21. Karl Bielefeld (1947-1951)
22. Siegmund Wanke (1951-1963)
23. Hermann Berthlein (1963-1965)
24. Karl Ernst G. Schneider (1966-1984)
25. Lorival Reblin (1985-1994)
26. Valdir Weber (1994-2009)
27. Valdeci Foester (2010-atual)

Datas Históricas:
27/Jan/1847: chegada das 16 famílias evangélicas luteranas à Serra da Boa Vista.
Nov/1856: primeira visita de um Pastor a Comunidade.
20/Mai/1866: consagração da Igreja Evangélica de Domingos Martins.
30/Jan1887: inauguração da Torre da Igreja de Domingos Martins.
31/Jan/1921: inauguração da Casa Paroquial de Domingos Martins.
31/Jan/1937: consagração do Relógio da Torre da Igreja de Domingos Martins.
20/Jan/1895: dia de Penitência – dia consagrado em agradecimento do término das mortes pela febre amarela.
1951 – 1963: fundação do Ginásio CNEC pelo Pastor Siegmund Wanke.
1973: construção do Hospital Dr. Arthur Gerhardt pelo Pastor Karl Ernst G. Schneider.

O VALOR HISTÓRICO DOS LIVROS DE REGISTRO DA PARÓQUIA EVANGÉLICA DE CONFISSÃO LUTERANA EM DOMINGOS MARTINS-ES

No acervo documental da igreja luterana de Domingos Martins é possível encontrar registros de nascimentos e óbitos tão antigos quanto a chegada dos imigrantes alemães à localidade de Santa Isabel no ano de 1847. É muito provável que os livros guardados pela igreja luterana de Domingos Martins contenham os mais antigos registros desta natureza do estado do Espírito Santo. Por se tratarem também de registros sobre a vida religiosa dos membros da comunidade, somam-se ainda a estes, os registros de confirmações e de casamentos realizados nesta paróquia, a partir do momento que os primeiros imigrantes começaram a receber orientação pastoral.

Todo este acervo é fruto do trabalho dos pastores luteranos que passaram pela comunidade a partir de 1858. Todos eles tiveram o cuidado de registrar vários detalhes sobre a vida dos membros da comunidade. São centenas de pessoas que possuem

registrados nestes livros suas histórias. As quatro fases da vida cristã estão marcadas: batismo, confirmação, matrimônio e morte. Analisando estes livros pode-se aprender, não apenas sobre a história da imigração alemã no ES, mas também sobre vários outros aspectos culturais que envolvem a comunidade. Aqui, pretendemos ressaltar alguns dos pontos histórico-culturais que nos chamaram a atenção durante a elaboração deste catálogo.

Sabe-se que a vida dos primeiros colonos foi muito árdua. Estas pessoas depositaram todas as suas esperanças na expectativa de uma nova vida. Cruzaram o Atlântico durante meses em navios e, finalmente, após chegar na nova terra, algumas destas pessoas morreram pouco tempo depois. Pode parecer melancólico, mas esses livros registram que já no ano de 1847 alguns dos recém-chegados imigrantes vieram a falecer. Por outro lado, estes mesmos livros também registram o começo de novas vidas, os nascimentos dos primeiros filhos na terra brasileira. Como alguns nascimentos ocorreram poucos meses após sua chegada, pode-se presumir que estas mulheres embarcaram grávidas ou, até mesmo, engravidaram durante a viagem de imigração.

Nos livros AIII (BR.PECLDM.ES.T.1.LRBa-AIII) e de batismos (BR.PECLDM.ES.T.1.LRBa-A0) pode-se encontrar a cidade de origem dos pais das crianças batizadas ainda no século XIX. Em geral, acredita-se que muitos dos imigrantes vieram, basicamente, de duas regiões: o Hünsruck e a antiga Pomerânia. É bom lembrar que o processo de unificação do estado alemão ocorre apenas na segunda metade do século XIX. A particularidade que se verifica nos livros é que, em geral, os nomes de muitas das cidades/regiões de origem dos primeiros imigrantes que podem ser encontradas nestes livros, não necessariamente fazem sentido segundo a divisão política moderna. Também, o nome de muitas cidades que, na época pertenciam aos estados alemães, mudaram de nome. Verificando o nome destas cidades antigas encontram-se, no entanto imigrantes provenientes de várias outras regiões como, por exemplo, Saxônia, Silésia (hoje no território Polonês), Brandenburgo, Renânia do Norte e até mesmo do que é, hoje, o norte da Suíça.

Outro ponto interessante constatado durante a construção deste catálogo foi que em muitas vezes é impossível saber o nome de algumas mulheres da comunidade pois elas eram simplesmente designadas como Frau (senhora em alemão), seguido pelo sobrenome do marido. Isso ocorria, mesmo quando pastores de outras comunidades luteranas utilizavam destes livros para fazer os registros de membros de suas comunidades. Por sinal, é bem comum encontrar lavraturas feitas pelos pastores que passaram pela comunidade de Califórnia, também no município de Domingos Martins.

Estes livros são escritos essencialmente em alemão. A transição ocorre, de maneira brusca, na década de 1940. Mais precisamente, a partir de 1942, os cabeçalhos originais, escritos em alemão, são substituídos pelas respectivas palavras em português. Sobre o texto original foi colado uma tira de papel e, sobre este papel, os dizeres em português foram escritos à mão. Entende-se o contexto histórico que levou a perseguição do idioma alemão no Brasil durante os anos em que o Brasil lutou na segunda guerra contra a Alemanha nazista. De fato, a comunidade permaneceu sem orientação de um pastor alemão neste período. Talvez, o exemplo mais marcante ocorre na página 166 do livro BR.PECLDM.ES.T.1.LRBa-AV. Existe uma lacuna histórica nos registros de confirmações que saltam de 28 de Junho de 1942 para 14 de Dezembro de 1947. A pergunta que vem à mente de quem analisa esta página é: onde estariam estes registros? Será que não houve, de fato, registros das atividades religiosas deste período?

Por fim, é importante ressaltar que o material analisado aqui compreende apenas parte de todo o acervo da igreja luterana de Domingos Martins. O material preparado pode servir de base para várias pesquisas históricas, mas ressaltamos que ainda existe um vasto material que deve, no futuro, ser analisado. Os livros de atas, por exemplo, que não foram

descritos na fase inicial deste Inventário, possuem os detalhes de várias decisões tomadas pela comunidade ao longo de todos estes anos de história.

A DESCRIÇÃO DO INVENTÁRIO DOS LIVROS DE REGISTRO

O objetivo deste trabalho foi gerar um instrumento de pesquisa analítico baseado nas normas da NOBRADE, (Norma Brasileira de Descrição Arquivística), para subsidiar acesso e busca de informações eficientes e detalhadas, no intuito de atender as mais variadas demandas de análise e investigações. Também teve como objetivo promover a descrição e a higienização total do acervo, que garantirá não só o acesso ágil, mas também uma maior conservação dos originais dos documentos. No entanto, observa-se a necessidade, a posteriori, de tratamento de restauração dos livros mais danificados.

Em geral os Livros de Registro encontram-se em estado regular, amarelados e desidratados, porém 3 deles em estado ruim, deteriorados e rasgados. Por sua vez, as plantas arquitetônicas estão em estado regular.

O trabalho inicialmente consistiu em análise aprofundada das informações descritas nos manuscritos dos Livros de Registro da Paróquia Luterana de Domingos Martins, que se transformaram em planilhas para pesquisa eletrônica de dados que pudessem refletir da forma mais fiel possível os elementos informacionais ali contidos. Apesar dos registros repetitivos, cada livro possuía suas características próprias, trazendo novas informações a serem divulgadas.

Paralelo ao trabalho de análise descritiva, o desafio maior consistiu na tradução dos Livros de Registro do alemão para o português e na transcrição da escrita gótica/paleográfica para a escrita em nossa língua. Este trabalho foi brilhantemente ministrado pelo nosso Supervisor Técnico que, aliado à sua vivência na Alemanha durante o doutorado, o qual lhe trouxe conhecimento maior de várias cidades e sobrenomes de pessoas daquele país, por fim, facilitou o entendimento de diversas palavras contidas nestes manuscritos luteranos.

Não posso deixar de destacar também a atuação árdua no trabalho de digitação dos manuscritos pelos nossos técnicos e estagiários que tiveram a dura missão da interpretação de diversos nomes, as vezes quase que indecifráveis, mas que se uniram a vontade do trabalho bem feito.

Para finalizar, atendendo a normalização NOBRADE, foi construído um Manual da Ficha de Inventário ao qual realizamos a seguinte identificação para preenchimento dos campos em níveis que atendessem esta descrição:

Código de Descrição: É o código que o documento foi identificado. Este código tem a seguinte estruturação padrão: BR PECLDM ES.T.1. LRBa-AI.001

Leia-se:

BR – Brasil

PECLDM – Paróquia Evangélica de Confissão Luterana de Domingos Martins

ES: Estado do Espírito Santo

T: Textual (gênero)

1: Série referente ao gênero – Todo o acervo textual pertencerá a série 1.

LR: Livro de Registro.

Ba: Batismo (tipo de Livro de Registro)

001 a ... : sequência numérica dos dados a serem lançados referente a cada registro de descrição.

Os códigos foram escritos no próprio documento com lápis 6b no canto superior direito da página frontal. No caso de documentos com mais de uma página, foi colocado o código em todas as páginas frontais do documento. No caso de documentos com verso, foi escrito o código apenas na página da frente e no verso colocado apenas o nº da página. As capas e contracapas quando apresentaram alguma informação original foram consideradas como documento, portanto descritas e numeradas.

A seguir, descrição detalhada do formato e conteúdo dos Livros de Registro:

LIVRO A-I: dimensão: 24 x 36 cm – 100 páginas – contém:
- Registros de BATISMOS de 1856 a 1870;
- Registros de CASAMENTOS de 1856 a 1870;
- Registros de ÓBITOS de 1847 a 1870;
- Registros de CONFIRMAÇÕES de 1861 a 1870.

LIVRO A-II: Dimensão: 32 x 47 cm – 100 páginas – contém:
- Registros de BATISMOS de 1870 a 1884;
- Registros de CASAMENTOS de 1871 a 1920;
- Registros de ÓBITOS de 1870 a 1902;
- Registros de CONFIRMAÇÕES de 1870 a 1938.

LIVRO A-III: Dimensão: 22,5 x 35 cm – 100 páginas – contém:
- Registros de BATISMOS de 1885 a 1902;

LIVRO A-IV: Dimensão: 21 x 33 cm – 360 páginas – contém:
- Registros de BATISMOS de 1902 a 1931;

LIVRO A-V: Dimensão: 29 x 42 cm – 400 páginas – contém:
- Registros de BATISMOS de 1931 a 1951;
- Registros de CONFIRMAÇÕES de 1939 a 1951.
- Registros de CASAMENTOS de 1939 a 1951.
- Registros de ÓBITOS de 1939 a 1951.

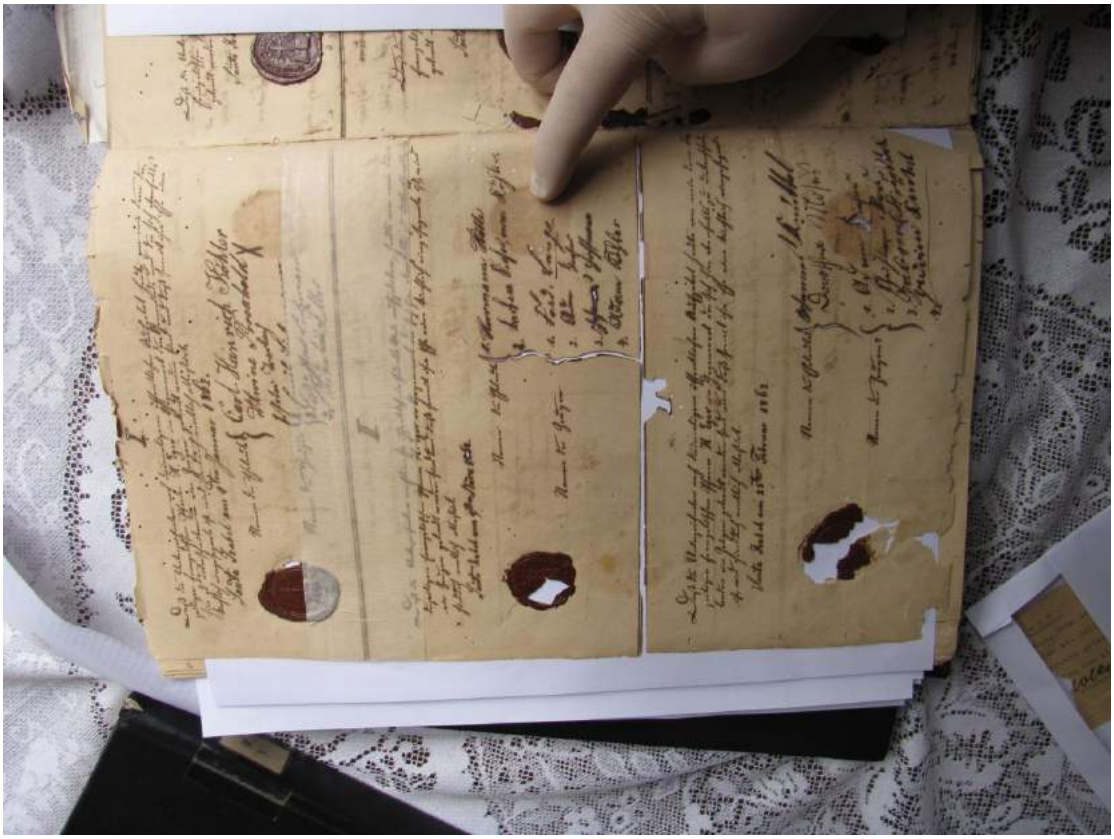
LIVRO B-I: Dimensão: 25 x 35,5 cm – 300 páginas – contém:
- Registros de CONFIRMAÇÕES de 1920 a 1938;

LIVRO C-I: Dimensão: 21,5 x 33 cm – 600 páginas – contém:
- Registros de CASAMENTOS de 1902 a 1938;

LIVRO de OFERTAS: Dimensão: 22,5 x 34,5 cm – 200 páginas – contém:
- Registros de Contribuição de OFERTAS – 1871;

LIVRO de BATISMO: Dimensão: 21 x 32 cm – 100 páginas – contém:
- Registros de BATISMO – 1881;

LIVRO de FAMÍLIAS: Dimensão: 21 x 30 cm – 250 páginas – contém:
- Registros de FAMÍLIAS – 1898;



Livro A–I – Data Limite: 1847–1870 – Fonte: Igreja Evangélica Luterana de D. Martins–ES.

REFERÊNCIAS

_____. *Arquivos pessoais e arquivos institucionais: para um entendimento arquivístico comum da formação da memória em um mundo pós-moderno.* Estudos Históricos, Rio de Janeiro, v. 11, n. 21, p. 169-175, jan. /jun., 1998.

_____. *Estratégias de legitimação e institucionalização de patrimônios históricos e culturais: o lugar dos documentos.* Disponível em: <http://cpdoc.fgv.br/producao_intelectual/arq/1835.pdf>. Acesso em: 14 mar. 2012.

CONSELHO Nacional de Arquivos (CONARQ). *NOBRADE: Norma brasileira de descrição arquivística.* Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2012. Disponível emhttp://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/nobrade.pdf.

SILVA, Zélia Lopes (org.). *Arquivos, patrimônio e memória: trajetórias e perspectivas.* 1ª ed. São Paulo: Editora Unesp, 1999. 154 p.

RESUMO: *O Inventário da Documentação Manuscrita dos Séculos XIX e XX da Paróquia de Confissão Luterana de Domingos Martins-ES finalizado no ano de 2014, surgiu como desafio de pesquisar parte da história desconhecida do município de Domingos Martins-ES, através de informações contidas em língua alemã nos manuscritos paleográficos dos primeiros Livros de Registro da Paróquia. É um acervo que se caracteriza como verdadeiro patrimônio documental, pois foi escrito pelos primeiros imigrantes alemães provindos da antiga "Pomerânia" e que se instalaram neste município antes da primeira metade do Século XIX. Esta importante documentação reflete os diversos aspectos da formação e estruturação desta Instituição evangélica desde o seu princípio, guardando informações sobre todo um contexto da época em vários sentidos e por isso são documentos históricos primordiais a sua constituição, devendo ser preservados e salvaguardados para que possam servir como elementos de pesquisa ao patrimônio histórico documental. Observa-se invariavelmente que Livros de Registros Religiosos tem grande valor para as pesquisas genealógicas e são de extrema importância para compreensão da organização das populações nos municípios, principalmente quando percebemos neles um controle da Igreja em todo o ciclo de vida de uma pessoa, indo desde o registro de seu batizado, passando pelo registro do casamento, registro de sua vida religiosa (crisma na igreja católica e que aqui é conhecida como confirmação), alcançando o registro do sepultamento, com informações sobre o óbito*

dessa pessoa. Por isso, os Livros de Registro refletem sem dúvidas, o caminho que uma determinada sociedade percorreu com suas relações sociais e estratégias de desenvolvimento por várias gerações, por isso são documentos sociais de alto valor cultural, informativo e probatório, estando neles hierarquias de uma sociedade que trazem estudos imensuráveis em todos os campos científico e com forte apelo pela valorização da identidade dos cidadãos. **PALAVRAS-CHAVE:** Inv*entário. Luterana. Domingos Martins.*

RESUMEN: *La documentación manuscrita Inventario de los siglos XIX y XX de la Parroquia Luterana de Domingos Martins-ES finalizado en 2014, se ha convertido en un reto para buscar de la historia desconocida del municipio de Domingos Martins-ES, por medio de información en alemán paleográfica los manuscritos de los primeros libros de registro de la parroquia. Se trata de una colección que constituye la verdadera patrimonio documental porque fue escrito por el primero provino inmigrantes alemanes de la ex "Pomerania" y que se estableció en este municipio antes de la primera mitad del siglo XIX. Esta documentación pertinente refleja los diversos aspectos de la formación y estructuración de esta institución evangélica desde su primera, mantener la información en todo un contexto de la época en varias direcciones y también lo son documento histórico primaria su constitución y debe ser preservado y salvaguardado como mediadores como elementos de búsqueda para el patrimonio documental. Se observa que, invariablemente, Libros de archivos religiosos tiene un gran valor para la investigación genealógica y son de suma importancia para la comprensión de la organización de la población en las ciudades, sobre todo cuando los vemos un control de la iglesia en todo el ciclo de vida de una persona, que van desde el registro de su bautismo, por medio del registro de matrimonio, registro de su vida religiosa (confirmación en la iglesia católica y que aquí se conoce como la confirmación), alcanzando el registro de enterramiento con la información sobre la muerte de esa persona. Por lo tanto, los libros de registro reflejan, sin duda, la forma en que una sociedad determinada pasó sus relaciones sociales y estrategias de desarrollo para varias generaciones, por lo que son documentos sociales de alto valor cultural, informativo y probatorio, siendo ellas las jerarquías de una sociedad que traen estudios inconmensurables en todos los campos científicos y con un fuerte atractivo para el realce de la identidad de los ciudadanos.* **PALAVRAS-CHAVE:** *Inventario. Luterana. Domingos Martins.*

Política arquivística e legislação

A CONDUTA ÉTICA DOS ARQUIVISTAS FRENTE À LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

PRISCILA LOPES MENEZES*

INTRODUÇÃO

A Lei 12.527/2011 — Lei de Acesso à Informação (LAI) trouxe debate para o cenário arquivístico. Tendo em vista que impacta no desempenho do sistema de gestão documental e reafirma a prerrogativa constitucional estabelecida a partir de 1988, que concebe os arquivos de órgãos públicos como disponibilizadores das informações para quaisquer pessoas que as queiram e necessitem.

Frente a isso, o acesso documental é dado como resultado inquestionável das solicitações de informação, enquanto que o sigilo ocorre em casos raros, quando a legislação assim definir.

Com esse intuito, é imprescindível que as corretas práticas arquivísticas estejam asseguradas, proporcionando meios de acesso facilitadores com o auxílio de instrumentos de pesquisa, acervo tratado e corpo técnico preparado para atender às consultas informacionais, de maneira a satisfazer os cidadãos.

Espera-se que os profissionais da informação esmerem-se para atingir um programa de gestão documental que envolva princípios, normas e técnicas capazes de garantir a recuperação da informação, dividindo responsabilidades com outros agentes públicos envolvidos em disponibilizar o acervo e encorajando a preservar e gerenciar corretamente os documentos.

Tais considerações incidem sobre o alicerçamento ético das ações profissionais que possuem um papel vital, pois estão alinhadas com o fato de que, em se tratando de servidores públicos, desde o ingresso na carreira, estes profissionais assumem uma responsabilidade para com o Estado e com os mantenedores do mesmo. Espera-se que o servidor público se preocupe não apenas com a preparação técnica do acervo, mas assegure meios facilitadores ao acesso documental, objetivando o bem estar das organizações como produtoras e custodiadoras de informação, e também, dos cidadãos como receptores e usuários das mesmas.

Desta forma, o objetivo deste artigo, fruto de pesquisa de mestrado realizada, é abordar a conduta ética dos arquivistas quanto ao cumprimento da LAI nas universidades federais da região sul do Brasil.

Assim, aborda-se como problemática se os arquivistas vinculados ao quadro de pessoal permanente das instituições federais de ensino superior da região sul do Brasil estão, por dever de ofício, no exercício de suas atividades profissionais, comprometidos a seguir procedimentos éticos deontológicos. Pois, com isso, devem pôr em prática uma conduta que seja dirigida por valores éticos de respeito ao cidadão, de comprometimento com a ética social, de responsabilidade com os interesses de informação ao público, orientando-se por princípios de dever. Sendo pertinente a realização de um estudo em que se verifiquem as estratégias e meios pelos quais se dá o atendimento a esses princípios.

* Arquivista na Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (UFMS), Mestre em Ciência da Informação pela Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) – prisccalm@yahoo.com.br

Os arquivistas, não só devido à LAI, mas perante a sua formação profissional, que objetiva facilitar o acesso às informações, acatando o compromisso efetuado com a sociedade no momento do recebimento de seu diploma, assumem o papel ativo de fornecer documentos, para garantir o acesso informacional aos consulentes. É exatamente nessa perspectiva que se justifica a relevância de debate sobre o tema.

Obviamente, de maneira igual, não só arquivistas ou profissionais da informação possuem a responsabilidade de atender ao cidadão, mas todos os servidores que exercem cargos estatais devem cumprir legislações, regimentos e códigos de ética aos quais estão submetidos.

O DIREITO AO ACESSO INFORMACIONAL E AO CONHECIMENTO

A intensificação da produção, circulação e demanda de informações a partir dos anos 1990, ao lado da evolução informática e da comunicação, trouxeram grandes impactos para as relações das sociedades com a era da informação, reafirmando o uso de dados públicos como sinônimo de democracia.

A busca pelo saber, pelo conhecer, é uma necessidade cada dia maior. Dispor de informações, coletando-as para trocas de conhecimentos e para fundamentar relacionamentos intersubjetivos é essencial para que o homem se mantenha no jogo societário (D'AMARAL, 2003).

Nesse sentido, a administração pública não deve conter ações sigilosas e, por isso, é tida como pública, uma vez que gere o bem comum, que pertence ao povo, à coletividade. Côrtes (1996) ressalta que os documentos produzidos ou recebidos pelo Estado não são chamados de privados, mas de sigilosos, e que lhe cabe apenas adiar a divulgação da informação ostensiva.

A administração pública é responsável pelo gerenciamento dos documentos, devendo respeitar leis e normas em vigor. Desta forma, é indispensável o tratamento eficaz das informações desde sua criação até seu destino final, contribuindo para a disponibilização da massa documental em tempo hábil, além da eliminação dos documentos sem valor arquivístico, propiciando credibilidade na administração, uma consciência de preservação do bem público e o acesso à informação pelo cidadão.

Diferentes órgãos internacionais têm procurado promover e incentivar o direito de acesso aos dados públicos e a existência de legislação específica tende a solidificar as manifestações informacionais ocorridas.

No Brasil, foram necessários oito anos de tramitação para a aprovação da LAI. O projeto de Lei 219/2003 foi apresentado na Câmara dos Deputados, em 2003, pelo então deputado Reginaldo Lopes. Após seis anos, em 2009, o executivo propôs modificações no projeto, aprovando-o em 2010 e enviando ao Senado, quando teve sua aprovação final em 2011 (MALIN, 2012).

Nos Estados Unidos da América (EUA), o presidente Lyndon Johnson foi quem assinou em 1966 a Lei de Liberdade de Informação (*Freedom of Information Act* − FoIA*)*. Apesar de a lei americana não ter sido a primeira a ser adotada, a liderança internacional exercida pelos EUA influenciou outras nações a aprovarem leis de acesso à informação. Segundo Malin (2012), para a entrada em vigor da LAI no Brasil, foi decisiva a ida da presidenta Dilma Rousseff à abertura da 1ª Conferência de Alto Nível para Governo Aberto, copresidido pelos governos do Brasil e dos Estados Unidos da América. Participar desse cenário político, conforme a autora, é incluir o país numa posição de liderança mundial, passando a pertencer a um "novo regime global de informações".

Portanto, a LAI tem por objetivo assegurar o acesso às informações mantidas sob a guarda de órgãos e entidades públicas. Sua premissa básica é de que a informação é um bem de todos e o Estado atua em nome da sociedade, como guardião dos bens públicos e não como proprietário de dados (CONTROLADORIA..., 2012).

De maneira conceitual e não epistemológica, devido à presença constante ao longo deste artigo, apresentam-se definições dos termos: "dado", "informação", "documento" e "conhecimento".

Começando por "dado", Davenport e Prusak (2003) o definem como a matéria-prima para a criação da informação, porém, os dados não trazem julgamentos, nem importância ou irrelevância de seu conteúdo. Como não fornecem interpretação, não são considerados uma base sustentável para a tomada de decisões. Um "dado" não é denominado como informação, pois precisa agregar algum valor ou tipo de ação junto a ele (LOUSADA; VALENTIM, 2010).

Quanto ao termo "informação", Buckland (2012) o defende como um termo "camaleão", pois assume significados variados, dependendo do contexto e da área em que se insere.

No contexto aqui apresentado, a "informação" é vista como um processo, em que, por meio de artefatos informativos criados com o intuito de informar (fala-se dos documentos), os usuários são capazes de interpretar fenômenos. Salienta-se a necessidade de informar-se do sujeito, em vista de sua capacidade de interpretar, como também a intenção do produtor da informação. Isso acarreta o nascimento de diferentes processos de intermediação, que mantêm o contexto original da informação e possibilitam a produção de novas contextualizações, justificando, assim, o uso da designação "processo" (MARCONDES, 2011).

Diante da proposição anterior, é possível afirmar que os "documentos" são aqueles objetos potencialmente informativos, os quais a sociedade utiliza em processos de produção, armazenamento, transferência e recuperação de informação (MARCONDES, 2011). No Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística — DBTA (ARQUIVO NACIONAL (BRASIL), 2005, p. 73), o termo "documento" é conceituado como uma "Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato".

O termo "conhecimento" é definido por Davenport e Prusak (2003, p. 6) como:

> [...] mistura fluida de experiência condensada, valores, informação contextual e *insight* experimentado, a qual proporciona uma estrutura para a avaliação e incorporação de novas experiências e informações. Ele tem origem e é aplicado na mente dos conhecedores. Nas organizações, ele costuma estar embutido não só em documentos ou repositórios, mas também em rotinas, processos, práticas e normas organizacionais.

O conhecimento é propriedade dos seres humanos, é a partir do conhecer que o homem expressa suas relações de aprendizagem, seja por meio da fala ou de registros documentais (PACHECO; VALENTIM, 2010).

Evidencia-se que os termos expostos estão interligados, sendo muito utilizados nas relações em comunidade, em grupos e/ou na sociedade. No intuito de expressar-se de forma coerente, ao se comunicar e manter vínculos com outras pessoas, o homem procura informar-se, possibilitando o seu conhecer e a troca de conhecimento com os outros.

A ÉTICA

A ética é entendida como uma teoria, ciência ou investigação do comportamento moral humano. Esse comportamento moral é constituído por atos conscientes e voluntários do homem, os quais afetam outros indivíduos, determinados grupos sociais ou a sociedade, em seu conjunto (SÁNCHEZ VÁSQUEZ, 1996). Isso porque há uma estreita relação entre o homem e o seu ambiente ao se tratar de ética. Sá (2010) menciona que, nessa ciência, o indivíduo é o centro da observação, pois se observa sua conduta perante o próprio ser e seus semelhantes, ou seja, sua relação com o meio em que está envolvido.

O objeto de estudo da ética são a ação e a prática, observável e variável, dirigida por estímulos cerebrais, o qual resulta na conduta humana. Pode-se dizer que a ética é concebida como um estudo doutrinário, em que existe um esforço intelectual a respeito dos motivos que produzem tal conduta. Mais que apreciar o sumo bem, a ética deseja conhecer o que promove o prazer, o bem-estar e a felicidade; quais as razões que levam o homem a exercer suas ações em determinada direção (SÁ, 2010).

Anterior a códigos, normas ou leis, a ética nasceu juntamente com a humanidade, desde o momento em que o homem passou a estabelecer relação com o outro, valorizando o bem do coletivo, guiando-se pelo princípio da igualdade e objetivando gerar harmonia entre os membros da sociedade, guiados pela formulação de Confúcio de que: "Não faça aos outros o que você não quer que seja feito a você" (SOUZA, 2002).

Refletindo sobre as responsabilidades que envolvem os arquivistas, vale ressaltar que para nortear a atuação desses profissionais, os mesmos seguem um código de deontologia ou ética profissional, indispensável na prática do trabalho.

Segundo Valentim (2004), todo o fazer informacional envolve atitudes e comportamentos. A autora classifica como uma situação grave o caso de instituições que não contemplam a ética profissional, ao entender que essa repercute no fortalecimento do órgão, tendo em vista que padroniza as ações desenvolvidas.

A Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB) disponibiliza em seu sítio eletrônico os princípios éticos que regem a profissão, estimulando condutas que permeiem boas práticas profissionais no fazer arquivístico. Souza (2011) aponta que, no caso brasileiro, apesar da existência dos princípios éticos expostos pela AAB, as associações profissionais de arquivistas utilizam o código de ética elaborado pelo Conselho Internacional de Arquivos (CIA), em 1996.

Levando em consideração que o profissional pesquisado refere-se a um servidor público, é necessário mencionar que este possui legislação própria quanto a seus direitos e deveres, começando pela Constituição Federal de 1988, particularmente no Capítulo VII (Da Administração Pública) e Seção II (Dos Servidores Públicos). É regido pela lei 8.112 de 11 de dezembro de 1990, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais. Sobre o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, o mesmo está disposto no Decreto 1.171 de 22 de junho de 1994.

Referente ao termo servidor encontra-se, na legislação, a seguinte definição:

> "Art. 2º (...) pessoa legalmente investida em cargo público.
> Art. 3º Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor" (BRASIL, 1990).

Observado o Decreto 1.171/1994, além de prestar a definição de servidor público, é mencionada a existência da responsabilidade ética das pessoas assim instituídas:

> XIV - Para fins de apuração do comprometimento ético, entende-se por servidor público todo aquele que, por força de lei, contrato ou de qualquer ato jurídico, preste

> serviços de natureza permanente, temporária ou excepcional, ainda que sem retribuição financeira, desde que ligado direta ou indiretamente a qualquer órgão do poder estatal, como as autarquias, as fundações públicas, as entidades paraestatais, as empresas públicas e as sociedades de economia mista, ou em qualquer setor onde prevaleça o interesse do Estado.

Portanto, o profissional referenciado deve se comprometer com dois códigos de ética: da profissão, em que há valores estabelecidos (os quais, no conjunto, são preponderantes na definição das atitudes tomadas no cotidiano arquivístico, auxiliando na prática de avaliar as ações a serem decididas), e das normas de atuação para os servidores públicos, que ressaltam o princípio de alteridade (em que o outro e a vida em grupo recebem a relevância necessária para o bem viver, objetivando estabelecer uma ética consolidada dentro da administração pública).

Mendes (2010) constata que a existência do Código de Ética Profissional do Servidor Público pretende reconhecer este servidor como uma categoria profissional, independente de sua profissão. Assim, o Código de Ética Profissional está subordinado ao do Servidor Público, tendo em vista que as instituições públicas possuem especificidades diferentes das privadas.

A autora menciona que ao ser instituído o Código de Ética do Servidor Público, no governo de Itamar Franco (1992-1994), havia a busca por um elo entre os termos "ética", "cidadania" e "democracia". Pois significava o restabelecimento da democracia como uma alternativa para a crise econômica que exigia a modernização do Estado. Também, uma reflexão sobre a cidadania e a ética diante da percepção sobre o bem público, um bem de todos, materializado pelo "servidor do público". Já que erroneamente e com frequência havia uma inversão de valores (originado de um histórico do clientelismo e do nepotismo) de que os servidores públicos usufruiam de benesses do poder de maneira impune, relacionado a expressão de que " o que é do público não é de ninguém".

METODOLOGIA

A pesquisa que resultou este artigo, por um lado, está fundamentada no construcionismo e no configuracionismo social, e, por outro, emprega as estratégias propostas pela teoria das representações sociais, no sentido de reconhecer ao final, após o tratamento e a análise dos dados coletados, o que há de representação socialmente construída nos discursos dos informantes que dela participaram.

Em se tratando do construcionismo social, pode-se dizer que, uma vez ligado à sociologia do conhecimento, investiga como a realidade é construída, como o conhecimento dirige a conduta da vida cotidiana, preocupado com os atos dos "homens comuns" e o relacionamento do indivíduo com o mundo (BERGER; LUCKMANN, 1997).

A visão construcionista caracteriza-se pela abordagem qualitativa, fundamentada nas Ciências Humanas e Sociais. Implica a noção de que um indivíduo, neste caso, um pesquisador, atenta em perceber o outro. Por exemplo, o informante, por meio da experiência dos sentidos e da observação, é a tentativa de "[...] ver o mundo através dos olhos dos atores sociais e dos sentidos que eles atribuem aos objetos e às ações sociais que desenvolvem" (GOLDENBERG, 2011, p. 32).

Nesse sentido, usou-se como instrumental de apoio à coleta, tratamento e análise de dados, o Discurso do Sujeito Coletivo (DSC), técnica de análise de dados qualitativos em pesquisa social, criada pelos professores Fernando Lefèvre e Ana Maria Lefèvre, na

década de 1990.

Lefèvre e Lefèvre (2003, p. 16) explicam que a proposta da técnica é analisar o conteúdo verbal coletado, ao se extrair "[...] as ideias centrais e/ou ancoragens e as suas correspondentes expressões-chave; com as expressões-chave das ideias centrais ou ancoragens semelhantes compõe-se um ou vários discursos-síntese na primeira pessoa do singular". Para tanto, o discurso precisa ser elaborado na primeira pessoa do singular, pois esse é o regime natural de funcionamento das representações sociais que buscam reconstituir um sujeito coletivo qualitativo de discursos e quantitativo de indivíduos. Ou seja, uma pessoa coletiva que fala como indivíduo, veicula igualmente uma representação com conteúdo ampliado (LEFÈVRE; LEFÈVRE, 2006).

Portanto, aplicou-se a técnica de entrevista, com uso de roteiro semiestruturado, respondido pelos arquivistas que participam da equipe do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) em universidades federais da região sul brasileira (Universidade Federal da Integração Latino-Americana – UNILA; Universidade Federal do Paraná – UFPR; Universidade Federal do Rio Grande - FURG; Universidade Federal do Rio Grande do Sul – UFRGS; Universidade Federal de Santa Maria – UFSM).

Com as entrevistas coletadas e transcritas, foi construído o DSC, fruto da soma dos discursos obtidos, em que é possível usar elementos de coesão para a elaboração do discurso, os quais, neste artigo, estão grifados entre colchetes. E, tendo em vista que o DSC refere-se a uma fala ou a um depoimento coletivo, ele aparece em itálico, porém, não aspado, porque não diz respeito à citação (LEFÈVRE; LEFÈVRE, 2003).

RESULTADOS

O objetivo deste artigo tem como foco conhecer a conduta ética dos arquivistas quanto ao cumprimento da LAI nas universidades federais da região sul do Brasil. Assim, com esta finalidade, foi construído o DSC final, em que se procurou identificar quais traços teóricos têm mais evidência com aqueles articulados no decorrer da pesquisa, em que se aborda a ética com as interações humanas.

A identificação da ética

Em primeiro lugar, é interessante mencionar que nenhum dos entrevistados (as) relacionou o termo ética à moral ou tentou conceituá-lo. A questão: "Você poderia dizer o que é uma ação profissional ética?" foi, por vezes, confundida com a pergunta: "Para você como é agir com ética profissional na operacionalização de todos os dispositivos da LAI no setor?". Esse fator indica que os informantes ou motivaram suas interpretações com relativa identidade sobre a LAI, absortos com as primeiras perguntas que abrangiam a Lei, ou como resultado de uma fragilidade dos profissionais da área arquivística sobre os dilemas éticos, se considerado que se trata de um tema pouco abordado nos espaços profissionais, apesar de sua presença no campo acadêmico.

A eventual pouca preocupação com as boas práticas profissionais, traduzida aqui como atividades éticas, foi mencionada na resposta de um (a) dos (as) entrevistados (as):

Geralmente o pessoal que entra no serviço público, ele está pouco informado de quais seriam esse tipo de atividade, eu acredito que deveria ser dado um pouco mais de ênfase pra gente conseguir fazer essas ações dentro dessa linha.

Tal fato foi confirmado por Stumpf (2014), que relata uma carência de trabalhos, estudos, projetos e pesquisas que envolvam a temática da ética. Pois, apesar do recente

aumento de discussões na área da Ciência da Informação que envolve essa preocupação, os debates sobre o assunto demonstram que este merece uma atenção mais urgente.

Souza (2002) destaca a importância da disciplina sobre ética profissional fazer parte dos currículos de graduação da Biblioteconomia, sendo de igual relevância para a Arquivologia, por se tratarem de áreas correlatas. O autor frisa que a noção ética sobre o alcance social que as atividades profissionais exercem precisa ser ministrada tanto no âmbito da categoria profissional quanto nas comunidades onde o profissional desenvolve suas atividades.

Nessa mesma linha, Valentim (2004) afirma que não basta uma preparação técnica eficaz, mas o encontro de um objetivo social nas atividades realizadas que defina responsabilidades e defenda os princípios e valores éticos que norteiam a profissão, tendo em vista a existência de uma dependência entre atitudes éticas e o bem comum da classe profissional.

Diante dos currículos dos cursos de Arquivologia, disponíveis nos sites das instituições nas quais os participantes da pesquisa se graduaram, nota-se que nas três universidades há disciplinas que abordam a ética. Na UEL, "Ética Profissional Arquivística", ministrada no 5º período como obrigatória; na Unesp (Campus Marília), "Elementos éticos do moderno profissional da informação", ministrada no 7º período como optativa; e na UFSM, "Ética e legislação arquivística", ministrada no 5º período como obrigatória.

Neste sentido, segundo Mariz (2012), as grades curriculares dos cursos de Arquivologia têm privilegiado a formação de profissionais capazes de refletir criticamente sobre o seu fazer, instigando um perfil a fim de que esses arquivistas se diferenciem no contexto em que se inserem, conscientes de sua função social frente às perspectivas da sociedade. Para Souza (2007), o essencial não é abordar somente o que diz respeito ao Código de Ética Profissional, mas instigar profissionais que zelem por boas práticas.

Seguindo as concepções de Souza (2014), as boas práticas referem-se à forma correta de agir profissionalmente, passíveis de serem interligadas à corrente ética deontológica identificada nos trechos do DSC:

> [...] ***trabalhando corretamente****, a gente vai estar sempre deixando* [o cidadão] *exercer o direito dele de acesso à informação* (grifo do autor).
>
> [Quanto] *à ética profissional tá ligada com o acesso que tu pode dar à comunidade em geral e à preservação dos documentos; é tu tratar os documentos, então é classificar, é ter todo um acervo identificado, divulgado pra sociedade, disponível para o acesso.*
>
> [...]
>
> [...] *tem a ver com a questão da discrição, como profissional da informação, a gente tá sempre na corda bamba, porque passam sempre muitas informações por nós e a gente tem sempre que tratar eticamente, saber disponibilizar o que pode, saber limitar, direcionado pra segurança da informação.*

Portanto, o "trabalhar corretamente" é visto como algo ético por parte dos sujeitos da pesquisa, fato que vai ao encontro de uma reflexão sobre quais parâmetros utilizar para avaliar se uma ação foi eticamente correta ou não. Ao falar do meio profissional, as normas, as regras e os códigos de ética que regem o dever são a orientação para essa escolha (MARCONDES, 2007).

No trecho seguinte que foi exposto, se elenca uma série de atividades para se chegar ao acesso documental, é perceptível um dever-fazer assumido quando se optou pela profissão de arquivista. Um exemplo disso é o juramento profissional, que torna público o desejo de honrar a profissão e se assume, conscientemente, o desejo do saber fazer em sua plenitude.

Souza (2012, p. 1), reportando-se ao bibliotecário, diz que "[...] o juramento é a aceitação por quem está requerendo o registro profissional de que se sujeitará ao que é ditado pela corporação profissional, através de seu órgão registrador". Ou seja, o profissional assume uma responsabilidade, a qual deve manter como um "alerta para o cumprimento da boa conduta ética".

Segundo Hobbes (2002, p. 50), o juramento é um contrato natural com a humanidade, pois:

> Jurar é um discurso a que se soma uma promessa, pela qual quem jura declara renunciar à misericórdia de Deus, caso não cumpra com sua palavra. [...] E não tem nenhuma importância se o juramento consiste numa promessa, ou, como certas vezes sucede, numa afirmação; pois quem confirma sua afirmação mediante um juramento está prometendo falar a verdade.

Portanto, com o ato de jurar, os profissionais da informação ficam obrigados a cumprir o seu papel perante a sociedade, "Incutir a consciência da importância deste papel juntamente com princípios como ética, solidariedade humana, capacidade crítica e de questionamento pode fazer o diferencial necessário na construção de uma sociedade mais justa e equilibrada" (SILVA; CUNHA, 2002, p. 81).

Quanto aos fazeres mencionados pelos arquivistas, os itens 2 e 6 do Código de Ética dos Arquivistas, do CIA (CONSELHO..., 1996), expressam os deveres que, segundo a entidade, devem ser seguidos:

> **2.** [...] No cumprimento de sua missão e de suas funções, os arquivistas se pautam pelos princípios arquivísticos que regem a criação, a gestão e a escolha da destinação dos arquivos correntes e intermediários, a seleção e a aquisição de documentos com vistas ao seu arquivamento definitivo, a salvaguarda, a preservação e a conservação dos arquivos que estão sob sua guarda, e a classificação, a análise, a publicação e os meios de tornar os documentos acessíveis. [...].
> **6. Os arquivistas facilitam o acesso aos arquivos ao maior número possível de usuários, oferecendo seus serviços a todos com imparcialidade.**
> [...] Em todas as circunstâncias, eles oferecem pareceres com imparcialidade e utilizam os recursos disponíveis para fornecer uma série de opiniões equilibradas. Os arquivistas respondem com cortesia, e com a preocupação de ajudar, a todas as pesquisas razoáveis referentes aos documentos dos quais eles garantem a conservação e encorajam sua utilização em grande número, dentro dos limites impostos pela política das instituições das quais dependem a necessidade de preservar os documentos, o respeito à legislação e à regulamentação, aos direitos dos indivíduos e aos acordos com os doadores. Eles definem as restrições aos usuários eventuais e as aplicam com equidade.

Assim, o fato de tarefas como preservação, tratamento, classificação, identificação, divulgação e acesso informacional terem sido citadas pelos entrevistados, assim como o modo de agir com discrição, é análogo ao Código de Ética dos Arquivistas, refletindo a aceitação dos profissionais ao mesmo. Sá (2010) compara os códigos de ética a uma lei, pois, para os profissionais, o seu exercício é uma virtude obrigatória que demanda a criação de uma mentalidade ética que conduza à vontade de agir.

Ainda sobre a ética profissional, no DSC se constatou a preocupação dos profissionais quanto à sua imagem perante os demais:

> [...] *tu tens que guardar uma imagem, tu tens que fazer o uso adequado das ferramentas que tu tem para tentar que o trabalho flua normalmente e dentro dessa linha.*

Tal imagem é tida como vital para a existência de uma profissão, pois demonstra a identidade de um grupo que pertence à mesma classe. Por meio das representações sociais,

um conjunto de membros firma sua interlocução com a sociedade e com os usuários dos serviços prestados (RASCHE, 2014).

Outra corrente identificada nos discursos — e que não se distancia do dever — é a ética da responsabilidade, em que o ser humano assume as consequências de suas ações, cuidadoso com o meio em que vive e com as gerações futuras:

> *É ter responsabilidade no tratamento da documentação, tu tem que tentar primar sempre pela eficácia, pela eficiência, sempre tem que rondar a honestidade, não agir de má fé, tratar todo mundo de forma igual, seguir a legislação, seus princípios, suas normas.*

Nesse trecho é notável também a ética da alteridade, que diz respeito a uma preocupação com o outro. Demonstra a necessidade de equidade quando se presta um serviço arquivístico, valorizando os usuários. É possível perceber uma valorização da relação eu-infinito, que trata do humanismo do outro homem, em que o ser humano dispõe-se ao outro.

Na perspectiva de interação e comunicação com os outros, um dos entrevistados (as) menciona o trabalho em conjunto como uma solução para a efetiva implementação da LAI:

> *Então é assim, eu acho que o nosso sistema ainda está longe de ser assim, pelo menos eu como profissional, eu penso, ao ser conhecedora da LAI, mas eu acredito que aos poucos a gente pode afinar as coisas e trabalhar em conjunto pra que isso fique em ótimas condições.*

Como se vê, nesse trecho há uma dimensão da ética discursiva ligada à deontologia, em que os participantes de um grupo assumem o seu dever de prestar um bom serviço para a sociedade. Por ser uma equipe multidisciplinar, como acontece nas comissões do SIC, em que cada indivíduo procura sugerir e propor soluções em áreas específicas, é por meio do compartilhamento do objeto de trabalho que se consegue a relação do grupo com a sociedade e do grupo com ele mesmo.

Trabalhar em conjunto, preocupar-se com o outro, buscando uma conduta correta, admitindo competições e detectando o que é bom e necessário para todos, são atitudes éticas. Conforme Mueller (2004), "[...] os profissionais são altruístas e trabalham para o bem comum e para a modernização da sociedade", dessa forma, o processo comunicacional é o meio encontrado para se chegar a consensos e resultados positivos.

Arquivistas atuantes

As atividades humanas são construídas cotidianamente, e claro que "estar imposto na LAI" não irá resolver de um dia para o outro a situação das instituições públicas brasileiras, no sentido de franquear o acesso, mas o quê o profissional tem feito?

O DSC aponta uma parcela de profissionais que se vê isenta de responsabilidades:

> *Tem muitas pessoas que agora já é o momento de se aposentar e as pessoas que são novas, elas não querem se inteirar do trabalho [...] se a Lei pede isso aqui, mas ninguém nos notificou, então vamos deixar, só vão se preocupar quando notificarem [...].*

E há aqueles que se acomodam com tal situação:

> *Como tivemos muito pouco tempo para se adequar à LAI, eu acho, basicamente, que a nossa universidade se movimentou muito mais no momento de implantação do SIC; inicialmente a gente teve um apoio, só que parece que com o passar do tempo as pessoas vão deixando de lado assim.*
>
> [...]
>
> *A gente precisa focar nessa questão, parar e trabalhar mais em algumas coisas, tanto é que lá no rol mínimo, eu acho que deveria ser disponibilizada mais informação, atualizar ele, porque eu acho que depois da implantação a gente não mexeu mais naquilo.*

O que falta? Executores preparados para fornecer o acesso informacional? Pessoas sensibilizadas pela alteridade? Ou melhor, que se coloquem na posição tanto de

profissional quanto de usuário da informação? Uma motivação para dignificar a imagem dos servidores públicos? Para corrigir uma visão distorcida das pessoas, de maneira geral, de que o servidor público não faz nada, para uma colocação de que "com poucos recursos e com a toda burocracia que cerca o serviço público, os servidores têm conseguido apresentar grande produtividade e êxito na execução de suas atividades".

Falta vontade por parte dos servidores públicos. Vontade de mudar a situação já encontrada. Falta percepção dos mesmos. Percepção de que todos fazem parte da sociedade, e a possibilidade do fazer está em cada pessoa, não só nas chefias. Não é apenas o conhecimento técnico que forma um profissional, mas sua posição diante das situações que o cercam.

Conforme Demo (1997, p. 229), "[...] o conhecimento padeceu sempre muito mais de ética, do que de cientificidade". Neste sentido, Jardim (2006, p. 13) frisa que "[...] é necessário formar um arquivista que seja um cidadão crítico. Crítico em relação à sua profissão, ao seu tempo, à sua inserção social". Fato que, se torna possível com debates éticos, os quais se fundamentam em valores e virtudes que proporcionam a possibilidade de alterar percepções e maneiras de pensar. Incentivando, primeiramente, a formação do profissional como pessoa/cidadão, no intuito de promover a cooperação entre os grupos profissionais.

Para Rasche (2014), as pessoas, sustentadas pela ética, equilibram o que o ser humano pensa e sente, e o que a sociedade propõe para ser realizado. Há valores, princípios e caráter que constituem a conduta de uma pessoa, sendo o norte em situações que demandam tomadas de decisões. O sentimento de satisfação pela profissão escolhida é reflexo da dedicação que envolve o objeto de trabalho.

Rasche (2014) chama a atenção também dos bibliotecários — e o alerta serve de igual modo aos arquivistas — que precisam ser profissionais por inteiro, que devem executar a técnica e aplicar tecnologias, estudar e pesquisar soluções inovadoras, a fim de qualificar o serviço que desempenham. Além disso, devem enfatizar sua participação na esfera política: "É construir e reconstruir um discurso, se fazer notar, perguntar, pedir e oferecer soluções, impregnar liderança e empreendedorismo na ação" (RASCHE, 2014, p. 38). Essa "chamada" também está presente no DSC:

> *Eu acho que isso demonstra uma habilidade que os arquivistas não têm, de se colocar, de se projetar. Eu acho que nesse momento é uma questão também de se colocar, é uma questão de pró-atividade, e essa é uma característica do profissional que eu acho que tem que fomentar. Eu acho que tem que ter uma pró-atividade, uma pré-disposição de diálogo, de se colocar à disposição de.*

É chegada a hora do arquivista se perceber e desenvolver ações que demonstrem sua reflexão quanto ao seu caráter de interferência sobre o ambiente profissional em que atua. Não se deixando caracterizar como um sujeito passivo na construção da sociedade, mas pelo seu esforço em aplicar boas práticas e promover condições favoráveis ao acesso informacional, pensando no coletivo.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

É essencial que os servidores públicos preocupem-se com os usuários e a sua busca pelo conhecimento, procurando facilitar o acesso documental ao se focar no uso e na divulgação das informações. Há uma responsabilidade social inserida nesse aspecto, a qual contribui para o fortalecimento da ideia de cidadania e até mesmo um caráter humanista que enfatiza a qualidade da interação entre produtores e usuários de informação e a busca por melhorias na comunicação, disseminação e compartilhamento do conhecimento.

A deontologia é identificada como ponto de sustentação da ação dos arquivistas, em que o seu dever com a profissão é o estímulo para a prática cotidiana. Contudo, a impressão é que se faz "porque tem que fazer", não partindo claramente de posturas reflexivas.

Diante do contexto abordado, a ética revela sua essencialidade ao estimular a reflexão por parte das pessoas. A conduta profissional terá um resultado mais benéfico se o profissional for respeitoso/responsável? O resultado do trabalho satisfará o outro, refletindo em seu bem-estar? E no bem-estar do profissional? Será um sentimento de dever cumprido? De cumprimento do exercício profissional?

Quando se pensa em melhorias para o próximo, isso reflete em quem as concretiza, nesse sentido, é o zelo pelo bem comum que se espera de arquivistas éticos que objetivam o cumprimento da LAI.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (DBTA)*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

BERGER, Peter L.; LUCKMANN, Thomas. *A construção social da realidade:* tratado de sociologia do conhecimento. Tradução de Floriano de Souza Fernandes. Petrópolis: Vozes, 1985, 1997 (14. ed.).

BRASIL. Decreto 1.171/1994, de 22 de junho de 1994. Aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal. Brasília, DF, 22 jun. 1994. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d1171.htm> Acesso em: 21 abr. 2015.

BRASIL. Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Dispõe sobre o Regime Jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. *Diário Oficial da República Federativa do Brasil,* 12 de dezembro de 1990.

BRASIL. Lei 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, 18 nov. 2011. Disponível em: <http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1000&pagina=1&data=18/11/2011> Acesso em: 12 dez. 2013.

BUCKLAND, M.. What kind of science *can* information science be? *Journal of Information Science and Technology.* v. 63, n. 1, pp. 1-7, 2012. Disponível em: <http://people.ischool.berkeley.edu/~buckland/whatsci.pdf>. Acesso em: 14 ago. 2014.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS (CIA). *Código de Ética do Arquivista:* ICA – Internacional Council on Archives. China, 1996. Disponível em: <http://arquivistasocial.files.wordpress.com/2012/02/ica-codigo-etica-do-arquivista.pdf>. Acesso em: 15 out. 2014.

CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO (CGU). *Curso Rumo a uma Cultura de Acesso à Informação:* a Lei 12.527/2011. Módulo I e II. Brasília – DF. 2012. 35 p.

CÔRTES, Maria Regina Persechini Armond. *Arquivo público e informação:* acesso à informação nos arquivos públicos estaduais do Brasil. 1996, 124 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) - Escola de Biblioteconomia da UFMG, Belo Horizonte, 1996.

D'AMARAL, Márcio Tavares. Sobre "sociedade do conhecimento": um labirinto e uma saída. *Tempo Brasileiro.* Rio de Janeiro, n. 152, pp. 33-42, jan./mar.2003.

DAVENPORT, Thomas H.; PRUSAK, Laurence. *Conhecimento empresarial:* como as organizações gerenciam o seu capital intelectual. Tradução de Lenke Peres. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.

DEMO, Pedro. *Conhecimento moderno:* sobre ética e intervenção do conhecimento. Petrópolis: Vozes, 1997.

GOLDENBERG, Mirian. *A arte de pesquisar:* como fazer pesquisa qualitativa em Ciências Sociais. 12ª ed. Rio de Janeiro: Record, 2011.

HOBBES, Thomas. *Do cidadão.* Tradução de Janine Ribeiro. 3ª ed. São Paulo: Martins Fontes, 2002.

JARDIM, José Maria. *Entrevista com José Maria Jardim a Júlio Cesar Cardoso.* Arquivística.net (w.arquivistica.net), Rio de Janeiro, v.2, n.1, pp. 7-21, jan/jun. 2006. Disponível em: <http://www.ebah.com.br/content/ABAAABubkAE/entrevista-com-jose-maria-jardim> Acesso em: 25 ago. 2013.

LEFÈVRE, Fernando; LEFÈVRE, Ana Maria Cavalcanti. *Discurso do sujeito coletivo:* um novo enfoque em pesquisa qualitativa (desdobramentos). Caxias do Sul: EDUCS, 2003.
LEFÈVRE, Fernando; LEFÈVRE, Ana Maria Cavalcanti. O sujeito coletivo que fala. *Revista Interface* - Comunic, Saúde, Educ. v.10, n.20, pp. 517-524, jul/dez 2006. Disponível em: <http://www.scielosp.org/pdf/icse/v10n20/17.pdf>. Acesso em: 15 set. 2014.
LOUSADA, Mariana; VALENTIM, Marta Lígia Pomim. A relação entre a informação orgânica e a gestão documental. In: VALENTIM, Marta (Org.). *Gestão, mediação e uso da informação.* São Paulo: Cultura Acadêmica, 2010, pp. 361-384.
MALIN, Ana. Reflexões sobre a adesão brasileira ao regime global de acesso à informação pública. In: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 13, 2012. *Anais.* Disponível em: <http://obgi.files.wordpress.com/2012/10/reflexc3b5es-sobre-a-adesc3a3o-brasileira-ao-regime-global-de-acesso-c3a0-informac3a7c3a3o-pc3bablica.pdf> Acesso em: 02 out. 2013.
MARCONDES, Carlos Henrique. Arquivologia, Biblioteconomia e Documentação: o lugar da Ciência da Informação entre as Ciências da Documentação. *Revista EDICIC*, v.1, n.1, pp. 206-227, mar. 2011. Disponível em:
<http://www.edicic.org/revista/index.php?journal=RevistaEDICIC&page=article&op=view&path%5B%5D=17&path%5B%5D=pdf>. Acesso em: 14 ago. 2014.
MARCONDES, Danilo. *Textos básicos de ética.* Rio de Janeiro: Jorge Zahar Ed., 2007.
MARIZ, Anna Carla Almeida. Reformas curriculares do curso de Arquivologia da UNIRIO: reflexões e propostas. In: VENÂNCIO, Renato; NASCIMENTO, Adalson (Org.). *Universidade & Arquivos:* gestão, ensino e pesquisa. Belo Horizonte: Escola de Ciência da Informação da UFMG, 2012, pp. 189-222.
MENDES, Annita V. C. *Ética na administração pública federal:* a implementação de comissões éticas setoriais: entre o desafio e a oportunidade de mudar o modelo de gestão. Dissertação em Administração. Centro Universitário UNIEURO, Brasília: FUNAG, 2010.
MUELLER, Suzana Pinheiro Machado. Uma profissão em evolução: profissionais da informação no Brasil sob a ótica de Abbott – proposta de estudo. In: BAPTISTA, Sofia Galvão; MUELLER, Suzana Pinheiro Machado (Org.). *Profissional da informação:* o espaço de trabalho. Brasília: Thesaurus, 2004, pp. 23-54.
PACHECO, Cíntia Gomes; VALENTIM, Marta Lígia Pomim. Informação e conhecimento como alicerces para a gestão estratégica empresarial: um enfoque nos fluxos e fontes de informação. In: VALENTIM, Marta (Org.). *Gestão, mediação e uso da informação.* São Paulo: Cultura Acadêmica, 2010, pp. 319-341.
RASCHE, Francisca. Reflexões em torno da ética no exercício profissional em bibliotecas públicas. In: SOUZA, Francisco das Chagas de; SILVA, Ana Claudia P. de Oliveira da (Org.). *Práticas éticas em bibliotecas e serviços de informação:* Investigações brasileiras. Rio de Janeiro: Interciência, 2014, pp. 27- 39.
SÁ, Antônio Lopes de. *Ética profissional.* 9ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.
SÁNCHEZ VÁZQUEZ, Adolfo. *Ética.* 16ª ed. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 1996.
SILVA, Edna Lúcia da; CUNHA, Miriam Vieira da. A formação profissional no século XXI: desafios e dilemas. *Ci. Inf.,* Brasília, v. 31, n. 3, pp. 77-82, set./dez. 2002. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/ci/v31n3/a08v31n3.pdf> Acesso em: 23 ago. 2013.
SOUZA, Francisco das Chagas de. *Ética e deontologia:* textos para profissionais atuantes em bibliotecas. Florianópolis: EdUFSC, 2002.
SOUZA, Francisco das Chagas de. Ética bibliotecária no contexto atual. *Perspectiva em Ciência da Informação*, Belo Horizonte, v. 12, n.1, pp.136-147, jan./abr., 2007. Disponível em: <http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci/article/view/53> Acesso em: 25 ago.2013.
SOUZA, Francisco das Chagas de. *Prática profissional e ética:* o juramento do bibliotecário serve a que? Coluna Info Home, 2012. Disponível em: <http://www.ofaj.com.br/colunas_conteudo.php?cod=679> Acesso em: 23 ago. 2013.
SOUZA, Francisco das Chagas de. Ética profissional bibliotecária: a codificação das boas práticas. In: SOUZA, Francisco das Chagas de.; SILVA, Ana Claudia P. de Oliveira da (Org.). *Práticas éticas em bibliotecas e serviços de informação:* Investigações brasileiras. Rio de Janeiro: Interciência, 2014, pp. 1- 24.
SOUZA, Katia Isabelli Melo de. *Arquivista, visibilidade profissional:* formação, associativismo e mercado de trabalho. Brasília: Ed. Starprint, 2011.
STUMPF, Katiusa. Um olhar sobre a ética profissional em bibliotecas universitárias. In: SOUZA, Francisco das Chagas de; SILVA, Ana Claudia P. de Oliveira da (Org.). *Práticas éticas em bibliotecas e serviços de informação:* Investigações brasileiras. Rio de Janeiro: Interciência, 2014, pp. 115-136.
VALENTIM, Marta Lígia Pomim. Ética profissional na área de Ciência da Informação. In: VALENTIM, M. L. P. (Org.). *Atuação profissional na área de informação.* São Paulo: Polis, 2004, pp. 55-69.

RESUMO: *Este artigo retrata a conduta ética dos arquivistas que compõem o quadro de pessoal permanente das universidades federais da região sul do Brasil e participantes em equipe de Serviço de Informação ao Cidadão. Objetiva conhecer a conduta dos profissionais quanto ao cumprimento da Lei de Acesso à Informação – 12.527/2011. Expõe como problemática a análise de estratégias e meios pelos quais se dá o atendimento a procedimentos éticos, a fim de consentir o direito de acesso à informação pública para todos. A metodologia aplicada considera a utilização do Discurso do Sujeito Coletivo como instrumento de apoio à coleta, tratamento e análise de dados, caracterizando-se como pesquisa qualitativa. Os resultados demonstram que o comportamento dos arquivistas frente à Lei de Acesso à Informação firma-se na ética do dever, desempenhando suas atividades devido à obrigação, e não de maneira reflexiva.* **PALAVRAS-CHAVE:** *Lei de Acesso à Informação. Conduta ética. Arquivistas.*

RESUMEN: *En este artículo se describe la conducta ética de los archiveros que forman parte del personal permanente de las universidades federales de la región sur de Brasil y de los participantes en el equipo del Servicio de Información al Ciudadano. El objetivo es conocer la conducta de los profesionales en lo que respecta al cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información - 12.527/2011. Se expone como problemática el análisis de estrategias y recursos mediantes los cuales se presta el servicio de procedimientos éticos, a fin de consentir al derecho de acceso a la información pública para todos. La metodología aplicada considera el uso del Discurso del Sujeto Colectivo como instrumento de apoyo a la recolección, tratamiento y análisis de datos, caracterizándose como investigación cualitativa. Los resultados demuestran que el comportamiento de los archiveros frente la Ley de Acceso a la Información se acogen a la ética del deber, desempeñando sus actividades por obligación y no de manera reflexiva.* **PALABRAS-CLAVE:** *Ley de Acceso a la Información. Conducta ética. Archiveros.*

PROJETO DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS DE GUARDA PERMANENTE AO ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO, PRODUZIDOS E ACUMULADOS PELOS ÓRGÃOS E ENTIDADES INTEGRANTES DO SAESP

BENEDITO VANELLI DO CARMO NETO *
MARCELO BANEVICIUS **

INTRODUÇÃO

O presente trabalho pretende apresentar a aplicação da metodologia funcional elaborada pelo Arquivo Público do Estado de São Paulo visando o recolhimento de documentos públicos considerados de guarda permanente.

Os documentos de guarda permanente são aqueles que, esgotados os prazos de guarda na unidade produtora ou nas unidades com atribuições de arquivo, devem ser preservados, por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação administrativa, como prova, garantia de direitos ou fonte de pesquisa.

A atividade de recolhimento deve ser coordenada pelas Comissões de Avalição de Documentos e Acesso – CADA, em conjunto com os servidores que atuam na área de arquivo, lembrando que esse trabalho envolve todas as unidades com atribuições de arquivo (incluindo as unidades da Sede e todas as unidades fora da Sede tanto da Capital quanto do interior do Estado).

Observa-se que tem sido muito lenta a realização deste trabalho, o que vem exigindo do Arquivo Público do Estado, em especial seu Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – DGSAESP, um envolvimento direto na própria execução do trabalho e não somente na orientação técnica às CADA.

O Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo desenvolveu a metodologia para o recolhimento de documentos de guarda permanente, resultando na publicação da cartilha "Procedimentos para Recolhimento de Documentos de Guarda Permanente".

Além disso, o Arquivo Público do Estado elaborou um projeto visando dar celeridade a este procedimento, o Projeto "Identificação e recolhimento de documentos produzidos e acumulados pelos órgãos e entidades da Administração Pública, até 1940".

DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICO PÚBLICOS

Desde a década de 1980, com a instituição do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo pelo Decreto nº 22.789/1984, e com os atos legais posteriores, firmou-se o entendimento que todos os documentos arquivísticos gerados pela atuação do Governo do Estado

* Bacharel em Química Industrial pela Universidade São Francisco, formado no Curso de Extensão Introdução à Política e ao Tratamento dos Arquivos pela PUC-São Paulo, ocupa a função de Diretor Técnico do Núcleo de Monitoria e Fiscalização (NMF), Centro de Gestão Documental, Departamento de Gestão do SAESP (DGSAESP), Arquivo Público do Estado, Secretaria de Governo do Estado de São Paulo.
** Bacharel em Ciências Econômicas pela Universidade Presbiteriana Mackenzie, ocupa o cargo de Executivo Público Núcleo de Monitoria e Fiscalização (NMF), Centro de Gestão Documental, Departamento de Gestão do SAESP (DGSAESP), Arquivo Público do Estado, Secretaria de Governo do Estado de São Paulo.

constituem parte integrante de seu patrimônio arquivístico, e que o patrimônio arquivístico é um bem público cuja integridade cabe ao Estado assegurar.

Por essa razão, o Governo do Estado optou pela implantação de uma política de gestão sistêmica dos documentos estaduais, a fim de assegurar o cumprimento integral de seu ciclo de vida (fases corrente, intermediária e permanente), com a expectativa de que os documentos permanentes fossem recolhidos ao Arquivo Público do Estado, garantindo o fluxo contínuo e a atualização de nosso Arquivo Permanente.

Os arquivos permanentes são constituídos por conjuntos de documentos que assumem valor cultural, de testemunho, extrapolando a finalidade específica de sua criação e aos quais deve ser assegurada a preservação, bem como o acesso público (Decreto nº 22.789/1984, art. 3º).

A Constituição Federal de 1988, também se ocupou da matéria, em seu art. 216, integrando os documentos ao patrimônio cultural brasileiro e atribuindo ao Poder Público a responsabilidade de protegê-lo por meio de "inventários, registros, vigilância, tombamento e desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação". Ainda, previu que a administração pública deveria promover a gestão da documentação governamental a fim de assegurar seu amplo acesso.

A Lei de Arquivos nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, em seu art. 8º, § 3º, define como permanentes "os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados". Ainda, no art. 10º determina que "os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis". A propósito, no art. 25, alerta que 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".

A INSTITUIÇÃO ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO E OS DOCUMENTOS DE GUARDA PERMANENTE

No âmbito da Administração Pública do Estado de São Paulo, o Arquivo Público do Estado é a instituição que tem como atividade finalística preservar e difundir os documentos de guarda permanente do Poder Executivo Estadual (Decreto nº 54.276/2009, art. 7º). Por essa razão, tem como atribuição legal recolher e custodiar os documentos de arquivo considerados de valor permanente dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual Direta, Indireta e Fundacional, visando assegurar a integridade e acesso público aos acervos custodiados (Decreto nº 54.276/2009, art. 17).

O Decreto Estadual nº 48.897/2004 considera documentos de guarda permanente:

I - os indicados nas Tabelas de Temporalidade de Documentos, que serão definitivamente preservados;

II - os de arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas declarados de interesse público e social, nos termos da lei;

III- todos os processos, expedientes e demais documentos produzidos, recebidos ou acumulados pelos órgãos da Administração Pública Estadual até o ano de 1940.

Já o Decreto Estadual nº 60.145/2014 dispõe no artigo 2º que deverão ser recolhidos para o Arquivo Público do Estado todos os documentos produzidos, recebidos ou acumulados até o ano de 1940.

Nesse contexto normativo, resta claro que os acervos de documentos permanentes não pertencem aos órgãos geradores ou produtores, uma vez que integram o patrimônio arquivístico estadual e devem, necessariamente, estar disponíveis para consulta e pesquisa

pública. Não basta, portanto, que o órgão produtor tenha condições de "guarda e preservação" de documentos, uma vez que os Arquivos não são unidades responsáveis apenas pela custódia de acervos, mas também por seu tratamento técnico e difusão, o que assegura o acesso democrático às informações, nos termos do art. 5º, XXXIII da Constituição Federal e da Lei de Acesso à Informação nº 12.527/2011.

Cabe explanar que se estipulou o ano de 1940 como recorte sendo os documentos produzidos antes desse ano como de guarda permanente, pois nesta década presenciou-se o aumento da produção documental nas administrações públicas e no setor privado, ficando conhecido como "explosão documental", em decorrência do aumento das funções e atividades governamentais e da adoção de princípios da administração científica. Sendo assim, o recolhimento dos documentos anteriores à 1940 assegura a preservação e a difusão de como as informações eram registradas antes da burocratização que iniciou nesta década e persiste até os dias de hoje.

Ao recolher os documentos permanentes estaduais o Arquivo Público assume a responsabilidade por sua preservação definitiva, o que se constitui na sua própria missão institucional. Trata-se, pois, de um órgão vocacionado e especializado na área, que conta atualmente com prédio e infra-estrutura, equipamentos, equipe e orçamento próprio para realizar o tratamento técnico, a preservação e difusão de seu acervo permanente. O Arquivo Público do Estado, atualmente, conta com condições que a maioria dos órgãos produtores de documentos não possui.

A propósito, indicadores obtidos por meio das atividades realizadas pelo Departamento de Gestão do SAESP, demonstram que as Secretarias de Estado e grande parte das entidades estaduais não possuem espaço adequado de armazenamento nem equipe técnica capacitada para assegurar a gestão, preservação e acesso de seus documentos. O resultado dessa situação é que muitos órgãos e entidades celebram onerosos contratos com empresas privadas para a guarda de seus documentos intermediários e permanentes, o que representa um ônus indesejável para o Estado.

Nesse contexto, o pleno funcionamento do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo depende de transferências e recolhimentos regulares dos órgãos setoriais para o órgão central, o que desonera os órgãos produtores, ao mesmo tempo em que permite a retroalimentação do Arquivo Permanente do Arquivo Público do Estado.

AS ORIENTAÇÕES PARA O RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS DE GUARDA PERMANENTE

A cartilha "Procedimentos para Recolhimento de Documentos de Guarda Permanente" prevê que os órgãos e entidades realizem as seguintes tarefas:

Identificação de documentos produzidos e acumulados até 31/12/1940

Toda documentação produzida e/ou acumulada até 1940 pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual deve ser preservada de forma permanente, conforme disposto no Decreto 48.897/2004, artigo 31, inciso III.

Tanto para os documentos avulsos quanto para os compostos (processos, expedientes, prontuários e dossiês) deverá ser considerada a data de sua produção.

A primeira etapa do trabalho deve ser a separação dos documentos produzidos e acumulados até 1940 daqueles produzidos posteriormente a 1940.

Os documentos anteriores a 1940 devem ser separados por tipos documentais. Assim, devem ser agrupados, por exemplo, todos os processos de aquisição, todos os ofícios, e assim por diante, mantendo-se, ainda, a ordem cronológica.

Conservação preventiva

Conservação preventiva é um conjunto de ações estabilizadoras que visam desacelerar o processo de degradação de documentos e, dentre elas, e para a finalidade proposta, destacamos a higienização, a desmetalização e o acondicionamento adequado de documentos.

Assim, após a identificação e separação dos documentos produzidos e acumulados até 31/12/1940 por tipos documentais, eles deverão passar pelo processo de desmetalização, higienização e acondicionamento.

A desmetalização consiste em substituir os materiais metálicos oxidáveis por materiais plásticos ou de metal não oxidável.

A higienização deve ser feita com cuidados especiais em respeito à fragilidade física dos documentos, utilizando trinchas, escovas macias e flanelas de algodão a seco para liberá-los de poeira e de outros resíduos. Importante nessa atividade, é a aquisição de equipamentos de proteção individual (EPIs), tais como luvas e máscaras descartáveis, aventais, toucas e óculos que protejam os funcionários do contato direto com as sujidades constantes na documentação.

O acondicionamento de documentos textuais deve ser feito em caixas arquivo de polipropileno (polionda), adequadas às suas dimensões e de acordo com suas características. Em cada caixa deverá conter apenas um conjunto de documentos do mesmo tipo documental.

Os documentos que excedam ao padrão convencional deverão ser acondicionados em embalagens adequadas às suas dimensões. Documentos audiovisuais, cartográficos, micrográficos e informáticos deverão ser acondicionados em estojos ou caixas de material inerte ou sem acidez.

As caixas arquivo devem ser identificadas com as seguintes informações na etiqueta: Fundo (nome do órgão), unidade produtora, série documental, data-limite, observações e número da caixa.

Instrumentos de busca

Os instrumentos de busca, tais como relações, listagens, fichários, banco de dados, catálogos etc., devem ser encaminhados junto com os documentos. Na ausência desses instrumentos, deve ser elaborada uma listagem relacionando os documentos que serão recolhidos ao Arquivo Público do Estado, podendo ser uma planilha eletrônica, contemplando as informações das etiquetas de identificação das caixas e do seu conteúdo.

Agendamento de visita técnica

Após a realização do trabalho, a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA deverá agendar visita técnica de vistoria do cumprimento das determinações referidas na Instrução Normativa APE/SAESP nº 2/2010.

Oficialização do recolhimento de documentos

A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA deve elaborar (em conformidade com a Instrução Normativa APE/SAESP nº 2/2010, art. 13, § 3º, e art. 14, inciso IV, os Anexos V e VII, respectivamente) a Relação de Recolhimento e o Termo de Recolhimento de Documentos para o Arquivo Público do Estado, em duas vias, assinado

pelo dirigente do órgão, encaminhando-os ao Coordenador do Arquivo Público do Estado, acompanhados do instrumento de busca.

Transporte dos documentos ao Arquivo Público do Estado
Após o recebimento de uma via do Termo de Recolhimento de Documentos, devidamente assinado pelo Titular da Pasta, pelo Coordenador do Arquivo Público do Estado e testemunhas, a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA deverá, caso necessite, solicitar informações ao Arquivo Público do Estado sobre o transporte dos documentos e o agendamento da data para o efetivo recolhimento.

METODOLOGIA

O trabalho de identificação e recolhimento de documentos de guarda permanente foi desenvolvido em conformidade com as orientações previstas na cartilha elaborada pelo Arquivo Público do Estado: "Procedimentos para Recolhimento de Documentos de Guarda Permanente".

A execução do projeto conta com uma interlocução permanente com as Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA, grupos permanentes e multidisciplinares instituídos nos órgãos da Administração Pública Estadual, responsáveis pela elaboração e aplicação de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos nos órgãos e entidades que integram o SAESP.

A metodologia definida no projeto consiste nas seguintes ações:

I- Conclusão de ações de recolhimento em curso;
   a) Iniciar as tratativas visando a conclusão dos recolhimentos de documentos em curso;
   b) Elaboração de Pareceres Técnicos referentes às visitas de recolhimento realizadas antes do início da execução do projeto;

II- Realização de estudos e pesquisas para definição dos órgãos e entidades que serão envolvidos na execução do projeto;
   a) Pesquisa referente à data de criação dos órgãos e entidades da administração pública paulista visando identificar locais que possivelmente custodiem documentos anteriores a 1940;
   b) Levantamento das ações realizadas pelo DGSAESP relacionadas à identificação e ao recolhimento de documentos anteriores a 1940;
   c) Verificação dos órgãos e entidades que possuem recolhimentos pendentes, concluídos e não iniciados.

III- Orientação técnica aos órgãos e entidades visando o recolhimento de documentos anteriores a 1940;
   a) Realização de visitas técnicas às unidades custodiadoras de documentos anteriores a 1940, visando a verificação do acervo objeto de recolhimento;
   b) Elaboração de parecer técnico das visitas realizadas recomendando as providências necessárias ao recolhimento.

IV- Análise dos dados coletados durante a execução do projeto;
   a) Prospecção dos dados coletados por meio dos formulários enviados, das orientações técnicas prestadas e visitas realizadas;
   b) Consolidação dos dados nas ferramentas de gestão do projeto.

V- Produção do relatório final do projeto.
   a) Análise dos dados coletados

b) Apresentação:
- De quantidade de documentos (metros lineares) identificados por órgão/entidade;
- De quantidade de documentos (metros lineares) recolhidos por órgão/entidade.

EXECUÇÃO DO PROJETO

Em três meses de execução do projeto, foram realizadas visitas e orientações em 20 órgãos e entidades da administração pública paulista. Até o momento foram concluídos 4 recolhimentos de documentos dos seguintes órgãos e entidades:

1. Companhia de Desenvolvimento Agrícola de São Paulo - CODASP
2. Fundação de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON
3. Secretaria de Saneamento e Recursos Hídricos
4. Secretaria da Fazenda

Encontra-se em andamento o recolhimento dos documentos dos órgãos e entidades elencados abaixo:

1. Caixa Beneficente da Polícia Militar – CBPM
2. Departamento de Águas e Energia Elétrica
3. Fundação CASA
4. Companhia de Saneamento Básico do Estado De São Paulo – SABESP
5. Empresa Metropolitana de Aguas e Energia S/A – EMAE
6. Fundação Sistema de Análise de Dados – SEADE
7. Instituto de Pesquisas Tecnológicas do Estado de São Paulo – IPT
8. Secretaria da Administração Penitenciária
9. Secretaria da Segurança Pública
10. Secretaria de Agricultura e Abastecimento
11. Secretaria de Desenvolvimento Social
12. Secretaria de Esporte, Lazer e Juventude
13. Secretaria de Logística e Transportes
14. Secretaria do Emprego e Relações do Trabalho
15. Secretaria de Planejamento e Gestão
16. Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação

A quantidade de documentos dos quatro órgãos que já tiveram seus recolhimentos concluídos representam 181,35 metros lineares. O quadro abaixo a presenta as quantidades de documentos recolhidos por órgão/entidade bem como suas data-limite.

	Órgão/Entidade	**Documentação identificada**		
		Data-limite	**Quantidades**	**Metros lineares**
1	COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÍCOLA DE SÃO PAULO - CODASP	1934-1962	70 caixas	9,8

2	DEPARTAMENTO DE ÁGUAS E ENERGIA ELÉTRICA - DAEE	1910 - 1983	97 caixas	13,58
3	FUNDAÇÃO DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR - PROCON	1988 – 2011	9 caixas	1,26
4	SECRETARIA DA FAZENDA	1880 – 1997	1.055 caixas e 226 livros	156,71
		TOTAL:	1.231 caixas e 226 livros	181,35

O quadro abaixo apresenta a documentação identificada que está em processo de formalização para ser recolhida ao Arquivo Público do Estado.

	Órgão/Entidade	**Documentação identificada**		
		Data-limite	**Quantidades**	**Metros lineares**
4	FUNDAÇÃO SISTEMA DE ANÁLISE DE DADOS - SEADE	1902 – 1940	13 caixas	1,82
5	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA	1920 – 1940	15.107 negativos em vidro	
7	SECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	1893 – 1940	269 caixas	37,66
8	SECRETARIA DE LOGISTICA E TRANPORTES	1896 - 1963	21 mapas e 5 livros	
		TOTAL:	282 caixas, 15.107 negativos em vidro, 21 mapas e 5 livros	39,48

Como pode se observar, considerando os documentos identificados e aqueles já recolhidos, chega-se ao total de 220,83 metros lineares de documentos produzidos antes do ano de 1940, levantados nos três primeiros meses da execução do projeto.

CONCLUSÃO

Com a execução do projeto, seguindo o passo a passo da cartilha "Procedimentos para Recolhimento de Documentos de Guarda Permanente", percebeu-se a eficácia da metodologia, pois os resultados esperados foram atingidos dentro dos prazos propostos, com o recolhimento, até o momento, de 181,35 metros lineares de documentos, sendo este montante equivalente a 1.244 caixas e 226 livros, em quatro órgãos e entidades da Administração Pública do Estado de São Paulo.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO (São Paulo). *Procedimentos para elaboração de plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos das atividades-fim*. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2015, 38 p. No prelo.

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO. *Instrução Normativa APE/SAESP-2, de 02 de dezembro de 2010*.

Estabelece critérios para avaliação da massa documental acumulada e procedimentos para a eliminação, transferência e recolhimento de documentos à Unidade do Arquivo Público do Estado. São Paulo, 2010. Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/institucional/legislacao>. Acesso em: 04 fev. 2015.

BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/ConstituicaoCompilado.htm>. Acesso em: 04 fev. 2015.

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 (2011a). Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm>. Acesso em: 04 fev. 2015.

SÃO PAULO (Estado). Decreto nº 22.789, de 19 de outubro de 1984. Institui o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP. Diário Oficial do Estado, 20/10/1984, Seç. I, p. 01-02.

SÃO PAULO (Estado). Decreto nº 54.276, de 27 de abril de 2009. Reorganiza a Unidade do Arquivo Público do Estado, da Casa Civil, e dá providências correlatas (2009). Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/institucional/legislacao>. Acesso em: 04 fev. 2015.

SÃO PAULO (Estado). Decreto nº 60.145, de 11 de fevereiro de 2014. Dispõe sobre o recolhimento de documentos de guarda permanente, produzidos e acumulados pelos órgãos e entidades da Administração Pública estadual direta, indireta e fundacional, para a Unidade de Arquivo Público do Estado, da Casa Civil. Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/institucional/legislacao>. Acesso em: 04 fev. 2015.

SÃO PAULO (Estado). Decreto nº 48.897, de 27 de agosto de 2004. Dispõe sobre os Arquivos Públicos, os documentos de arquivo e sua gestão, os Planos de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo, define normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo e dá providências correlatas (2004a). Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/institucional/legislacao>. Acesso em: 04 fev. 2015.

RESUMO: *Esta comunicação visa relatar a participação efetiva do Arquivo Público do Estado em relação ao recolhimento de documentos públicos considerados de guarda permanente por meio da aplicação de uma metodologia desenvolvida pela própria Instituição, bem como a execução de um projeto específico para concluir a proposta em objeto. Os arquivos permanentes são constituídos por conjuntos de documentos que assumem valor cultural, de testemunho, extrapolando a finalidade específica de sua criação e aos quais deve ser assegurada a preservação, bem como o acesso público. No âmbito da Administração Pública do Estado de São Paulo, o Arquivo Público do Estado é a instituição que tem como atividade finalística preservar e difundir os documentos de guarda permanente do Poder Executivo Estadual (Decreto nº 54.276/2009, art. 7º). Por essa razão, tem como atribuição legal recolher e custodiar os documentos de arquivo considerados de valor permanente dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual Direta, Indireta e Fundacional, visando assegurar a integridade e acesso público aos acervos custodiados.* **PALAVRAS-CHAVE:** *Gestão documental. Recolhimento de documentos. Arquivo Público do Estado. Documentos públicos. Guarda permanente.*

RESUMEN: *Esta comunicación tiene por objeto informar de la participación efectiva de lo Arquivo Público do Estado respecto a la recopilación de los documentos públicos que se consideren de guardia permanente mediante la aplicación de una metodología desarrollada por la propia institución, así como la ejecución de un proyecto específico para completar el tema propuesto. Archivos históricos se componen de conjuntos de documentos que tienen valor cultural, de testimonio, extrapolando el propósito específico de su creación y a los quales se debem proporcionar la preservación y el acceso del público. En la Administración Pública del Estado de São Paulo, el Archivo Público del Estado es la institución cuya actividad es preservar y difundir los documentos históricos de la Rama Ejecutiva del Estado (Decreto N ° 54.276 / 2009, art. 7). Por lo tanto, tiene la autoridad legal para recolectar y guardar los registros considerados de valor permanente de los órganos y entidades de la Administración Pública Estatal Directa, Indirecta y Fundacional, al tiempo que garantiza la integridad y el acceso público a la custodia de los archivos.* **PALABRAS-CLAVE**: *Gestión de documentos. Recopilación de documentos. Arquivo Público do Estado. Documentos públicos. Almacenamiento permanente.*

UMA POLÍTICA DE ARQUIVOS PARA A BAIXADA SANTISTA: A PARCERIA ENTRE A FAMS E A AGEM PARA CRIAÇÃO DE ARQUIVOS MUNICIPAIS

ROBERTO DE ASSIS TAVARES DE ALMEIDA
ANA CÉLIA RODRIGUES

INTRODUÇÃO

A origem e formação dos arquivos refletem uma dualidade de perspectivas: a gestão administrativa e a função histórica. Atendem por um lado à finalidade de salvaguardar os direitos da instituição que lhe deu origem, atuando como memória de onde se extraem as informações necessárias para diagnosticar e rever antecedentes que facilitem suas rotinas. Por outro lado, constituem fontes inesgotáveis para a elaboração da história e espaço de socialização da cultura, afirma Rodrigues (2002).

No Brasil, nestes últimos anos tivemos um aperfeiçoamento das políticas públicas visando à modernização da gestão administrativa e dos arquivos. O acesso público a informação vem firmar o princípio da cidadania dentro da democracia, fazendo surgir uma relação mais próxima entre governo e cidadão.

A Constituição da República Federativa do Brasil (1988), expressa que é de competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, "proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos" (art. 23, inc. III) e que "cabe a administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem" (art. 216, parág. 2º).

A Lei Federal 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, define a esfera de jurisdição e a competência das instituições arquivísticas públicas brasileiras, afirmando que "são considerados arquivos públicos, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias (art.7 / cap. II)".

Os arquivos dos povos e das cidades nasceram com a administração diária de direitos e obrigações, para sua constituição, prova ou comunicação. A reunião de documentos nos arquivos das municipalidades é o espelho fiel de sua atuação; contêm aspectos relevantes da história da comunidade no contexto nacional, no cenário das transformações históricas do mercado de trabalho, da economia e das lutas sociais pela democracia e pelos direitos à plena cidadania que marcaram a vida brasileira.

Embora o Brasil possua um conjunto avançado de leis de proteção ao patrimônio documental, relatório elaborado em 2000 pela Fundación Histórica Tavera (Espanha) em parceria com o Banco Mundial (BID) e Organização dos Estados Americanos (OEA) apontou que 83% dos arquivos municipais públicos brasileiros ainda não foram institucionalizados. Estudos realizados pelo Arquivo Público do Estado de São Paulo, em 2003, apontaram que há 33 arquivos municipais criados, num total de 645 municípios que integram o Estado de São Paulo. Deste total, 25% dos Arquivos Municipais foram criados após 2001, decorrentes da assinatura do termo de parceria do Arquivo do Estado com o

Ministério Público Estadual, que tem entre seus objetivos a implantação de programas de gestão documental nas administrações municipais. (BRANDI, 2003).

Entretanto, ainda é inexpressivo o número de arquivos municipais institucionalizados, frente ao número de municípios paulistas, o que torna imprescindível a definição de políticas voltadas para a preservação da memória local, somando-se aos esforços que vêm sendo empreendidos no sentido de implantar políticas de gestão documental nos municípios paulistas.

Este quadro demonstra que não basta promulgar leis, sendo necessária a criação de mecanismos que impulsionem a implantação de arquivos municipais, como a conscientização das comunidades, estimulando a implantação de políticas públicas de defesa do patrimônio documental.

Nesta perspectiva cabe perguntar: como transformar um arquivo municipal em um eficiente órgão de prestação de serviços de informação, que garanta a integração do passado e do presente de uma comunidade?

O poder público municipal individualmente tem tido dificuldade em superar esse problema, daí a importância de uma atividade conjunta para reverter a situação dos arquivos municipais na região metropolitana.

A Fundação Memória e Arquivos de Santos – FAMS tem como objetivo formular a política referente á memória e ao gerenciamento dos arquivos do município de Santos e atua em parceria com outros órgãos (públicos e privados) correlatos da região na defesa do patrimônio documental, histórico e cultural da região.

Neste contexto, iniciativa inédita de parceria estabelecida entre a FAMS e a Agência Metropolitana da Baixada Santista - AGEM, resultaram no estabelecimento de um Termo de Cooperação Técnica, que tem por objetivo o estabelecimento de políticas arquivísticas para a implantação de arquivos municipais, auxiliando nesse sentido aos nove municípios que abrangem a atuação da AGEM.

A proposta foi elaborada a partir de diagnóstico da situação dos arquivos municipais, cujos dados foram levantados em questionários aplicados nos nove municípios da Região Metropolitana da Baixada Santista, Estado de São Paulo: São Vicente, Cubatão, Santos e Praia Grande, Bertioga, Itanhaém, Guarujá, Mongaguá, Peruíbe. Como resultado deste levantamento de dados, observou-se a inexistência de arquivos municipais nas cidades que integram a região, impedindo a comunidade ao acesso às informações sobre o seu passado e seu presente.

Nesta perspectiva, esta comunicação tem por objetivo apresentar o projeto, as ações desenvolvidas e os resultados obtidos.

A BAIXADA SANTISTA E SEUS ARQUIVOS

A Região Metropolitana da Baixada Santista (RMBS) foi criada pela Lei Complementar Estadual nº 815, em 30 de julho de 1996, a qual compreende os municipios de São Vicente, Cubatão, Santos e Praia Grande, Bertioga, Itanhaém, Guarujá, Mongaguá, Peruíbe.

Região Metropolitana da Baixada Santista: Divisão Político-Administrativa- AGEM, 2002 (apud ALMEIDA, 2007)

No Brasil, uma região metropolitana deve ser definida por lei estadual, embora uma conurbação possa ser chamada, informalmente, de região metropolitana. A criação de uma região metropolitana por lei não se presta a uma finalidade meramente estatística, o objetivo é a viabilização de sistemas de gestão de funções públicas de interesse comum dos municípios conurbados. Região metropolitana é um grande centro populacional, que consiste em uma (ou, às vezes, duas ou até mais) grande cidade central (uma metrópole), e sua zona adjacente de influência. Geralmente, regiões metropolitanas formam aglomerações urbanas, uma grande área urbanizada formada pela cidade núcleo e cidades adjacentes, formando uma conurbação. (ALMEIDA, 2007)

No Estado de São Paulo, existem três Regiões Metropolitanas: de São Paulo, da Baixada Santista e de Campinas, que concentram cerca de 21,7 milhões de habitantes, ou seja, 58,6% da população do Estado e 12% do total do País.

Braço executivo na Região Metropolitana a Agência Metropolitana da Baixada Santista – AGEM, têm a função de integrar e organizar as políticas públicas comuns aos nove municípios dentro de suas atribuições, encaminhando para a prática as resoluções tomadas no Conselho de Desenvolvimento da Região Metropolitana da Baixada Santista - CONDESB, órgão deliberativo paritário composto por representantes dos municípios e do governo estadual, atendendo às necessidades de uma melhor administração compartilhada entre as cidades e suas especificidades urbanas e sociais, com o intercâmbio entre as prefeituras municipais.

Dentro dessa integração metropolitana há um elo comum, que praticamente une o conjunto de cidades, sua História.

A Região Metropolitana da Baixada Santista abriga em seu território organizações administrativas que remontam ao século XVI com a formação da Vila de São Vicente, que deu origem aos nove municípios que a compõe. Apesar da importância histórica a situação dos arquivos municipais da Baixada Santista é bastante precária, necessitando de uma intervenção para reverter o processo de abandono e descaso com a documentação pública.

Ano de criação dos municipios da Região Metropolitana da Baixada Santista		
Municipio	**Ano de criação**	**Dispositivo legal**
São Vicente	1532	Em 22 de janeiro
Santos	1545	Foral de 19 de janeiro de 1545
Itanhaém	1561	Provisão de abril de 1561
Guarujá	1934	Decreto nº 6.501, de 19.06.1934.
Cubatão	1948	Lei nº 233, de 24.12.1948.
Mongaguá	1959	Lei nº 5.285, de 18.02.1959.
Peruíbe	1959	Lei nº 5.285, de 18.02.1959.
Praia Grande	1964	Lei nº 8.092, de 28.02.1964.
Bertioga	1991	Lei nº 7.664, de 30.12.1991.

Região Metropolitana da Baixada Santista - AGEM, 2002 (apud ALMEIDA, 2007)

Atualmente, as inovações tecnológicas e as demandas sociais quanto ao acesso e ao uso dos arquivos estabelecem entre si uma relação de reciprocidade, tornando necessária a definição de políticas, regulamentos e mecanismos que contemplem os aspectos legais, administrativos, procedimentais e documentários que possibilitem o acesso ao patrimônio arquivístico. Enquanto vários grupos sociais vêm ampliando suas demandas de acesso para atender a necessidades e anseios, quanto à maior participação e decisão nas esferas decisórias da vida política e social, as instituições arquivísticas precisam rever os mecanismos que utilizam para facilitar o acesso aos seus acervos e discutir o seu lugar e o seu papel político na sociedade contemporânea. As modificações sociais demandam das instituições que tomem decisões sobre suas atividades e seus serviços.

Para atender a essa demanda de otimização de serviços que caracteriza as administrações públicas municipais da Baixada Santista, voltada ao atendimento do munícipe que tem no direito a informação uma conquista da cidadania garantida pela Constituição de 1988 e ao atendimento ao pesquisador, estudantes e público em geral que pesquisam a historia da região, faz-se necessário que sejam instituídos os Arquivos Públicos Municipais nos nove municípios da Região Metropolitana da Baixada Santista.

Neste contexto, a Fundação Arquivo e Memória de Santos (FAMS), nascida do desdobramento do Centro de Memória Santista, criado em 1990, entidade arquivística e de memória referência da região e membro do Conselho nacional de Arquivos (CONARQ) é uma importante referencia para o estabelecimento de políticas de preservação da memória e dos arquivos da região.

O patrimônio arquivístico do município é integrado por todos os documentos produzidos desde a criação das antigas Câmaras Municipais do Brasil, no séc. XVI. As Câmaras Municipais criadas no período colonial eram as únicas instituições responsáveis pela administração das vilas brasileiras, desempenhando as funções legislativas e executivas, no cargo do presidente e agente executivo municipal. Hoje estão configuradas em poderes autônomos, nas atuais Prefeituras e Câmaras municipais.

O atributo municipal tem o sentido de originário do poder público municipal, isto é refere-se aos órgãos que exercem na base da organização estatal brasileira, o Poder Executivo e o Legislativo. Nesta acepção são municipais os documentos produzidos, recebidos e acumulados pela Prefeitura e Câmara de Vereadores no desempenho de suas

funções. "A tais conjuntos documentais é que o arquivo municipal, como entidade administrativa responsável por sua custódia, tratamento e utilização, deverá, prioritariamente, dedicar-se". (CAMARGO; MACHADO, 1996)

Ainda é importante considerar outro aspecto, refletindo sobre o modelo de arquivo municipal a ser criado, que a instituição pode ter sob custódia outros fundos de natureza privada, de interesse para a preservação da memória local, considerados de interesse público e social. Esta estratégia na definição de sua linha de acervo respalda a consolidação dos direitos coletivos que, por ser prioritário, ultrapassa o limite da singularidade do indivíduo e contribui para tornar público, registros de pessoas ou instituições cujas trajetórias estão intimamente ligadas à história da comunidade.

Nos arquivos municipais é "onde se apalpa a plenitude do conceito de arquivo como memória viva do passado, como memória útil à comunidade em geral e como memória integrada à gestão cotidiana do tempo presente", afirma Manuel Romero Tallafigo (2000).

> Uma política de arquivos não deve contribuir apenas para ressaltar a particularidade de cada município, mas também integrá-lo à nação. Logo, uma política de arquivos não dever se vista como uma forma de reprodução da cultura, mas como a que subsidia os elementos para o equilíbrio político e social do país. Em última análise, uma comunidade estará mais integrada à nação, na medida em que se reconheça em sua forma especial de comportamento e de inserção na sociedade. A consciência dos atos realizados pelas gerações passadas e a percepção do processo de construção social da comunidade são fortes elementos para a integração dos indivíduos e grupos a uma idéia de nacionalidade (RODRIGUES, 2002).

Os arquivos são órgãos auxiliares da administração, mas a grande dificuldade está simplesmente em adquirir a condição de arquivo, passando de um depósito ou armazém empoeirado de documentos para um local de prestação de serviços de informações.

Em matéria de políticas públicas que versam sobre documentos e arquivos, a insuficiência de recursos materiais e humanos não caracteriza o único problema do qual padecem as administrações municipais. A ausência de metodologias para o tratamento de documentos públicos constitui outro grave problema a ser enfrentado para transformar os arquivos em órgãos prestadores de serviços.

Os municípios apresentam uma realidade complexa e uma extrema carência de recursos, inclusive metodológicos, para o desenvolvimento dos seus arquivos.

Entretanto, o desafio de implantar uma política para a criação de arquivos municipais eficientes pode ser superado se pautado em estratégias de cooperação, sobretudo institucionais.

A história de Santos se situa no contexto regional, razão pela qual a FAMS tem desenvolvido trabalhos de cooperação com entidades afins de outras cidades da Região Metropolitana para a definição de políticas públicas que integrem ações regionais, o que culminou em 2006 com a elaboração do Termo de Cooperação Técnica para a prestação de assessoria técnica e conjugação de esforços para assegurar proteção ao patrimônio documental e histórico da Região Metropolitana da Baixada Santista.

A PARCERIA FAMS E AGEM PARA CRIAÇÃO DOS ARQUIVOS MUNICIPAIS

A história da Fundação Arquivo e Memória de Santos (FAMS) têm inicio nos anos 90 do séc. XX, com a criação do Centro de Memória Santista vinculado à Secretaria Municipal de

Cultura. Com a reforma administrativa de abril de 1993, passou a denominar-se Centro de Memória Cultural e a responder à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano. Em dezembro de 1994, nova alteração ocorre e recebe nome de Centro de Memória e Arquivo, vinculado à Secretaria Municipal de Administração. Para dar autonomia administrativa e maior agilidade na busca de recursos humanos, técnicos e financeiros a administração municipal criou em 1995, a atual Fundação Arquivo e Memória de Santos (FAMS).

A FAMS é uma instituição que trabalha, com o apoio da Administração Municipal, no gerenciamento dos arquivos públicos da Prefeitura Municipal de Santos e com a memória documental e iconográfica da cidade, garantindo a salvaguarda, a preservação e a disseminação desse patrimônio. Seu acervo está dividido entre os Arquivos Permanente (AP), Intermediário (AI), Geral (AG), custodiando cerca de três milhões de documentos, que datam do final do século XVIII aos dias atuais. No site institucional da FAMS[1] consta que

> Uma das grandes preocupações da instituição é resgatar e preservar a história e a memória santistas, apoiando, inclusive, projetos e iniciativas que contribuam para esse fim. Com esse objetivo também, são realizados, periodicamente, cursos, roteiros, palestras e exposições fotográficas sobre patrimônios, arquivologia e gestão documental. A instituição dispõe, ainda, de laboratório e estúdio fotográficos, Sala de Leitura Catarina de Aguillar, e Laboratório de Encadernação e Restauro de Papéis. Além disso, dois lugares de grande valor histórico estão sob sua responsabilidade: o Outeiro de Santa Catarina – marco da fundação da Vila de Santos, que desde 1995 abriga a sede da fundação - e a Casa da Frontaria Azulejada.

A FAMS tem como objetivo formular a política referente á memória e o gerenciamento dos arquivos do município de Santos e atua em parceria com outros órgãos (públicos e privados) correlatos da Baixada na defesa do patrimônio documental, histórico e cultural da região.

Desde 2006, a fundação vem desenvolvendo ações dentro do *Projeto de Implantação de Arquivos Municipais na Região Metropolitana da Baixada Santista*[2] (ALMEIDA, 2007) que resultou no Termo de Cooperação Técnica nº 201/06, parceria estabelecida entre a Agência Metropolitana da Baixada Santista - AGEM e a Fundação Arquivo e Memória de Santos – FAMS para assegurar proteção ao patrimônio documental e histórico da Região Metropolitana da Baixada Santista, estimulando a criação de arquivos municipais nos nove municípios que abrangem a atuação da AGEM.

O Termo de Cooperação Técnica entre a FAMS e a AGEM surge num momento em que os municípios se deparam com grande aumento da produção documental e aumento dos serviços públicos principalmente nas áreas de educação, promoção social, saúde e defesa da cidadania. Concomitantemente ao aumento desses serviços houve a municipalização dos mesmos gerando uma necessidade de acesso a informação e criação de arquivos preparados para oferecê-lo.

O referido instrumento caracteriza-se como o resultado de ações desenvolvidas pela FAMS no âmbito do *Projeto de Implantação de Arquivos Municipais na Região Metropolitana da Baixada Santista* (ALMEIDA, 2007).

A proposta foi elaborada a partir de um diagnóstico sobre a situação dos arquivos municipais da Região Metropolitana da Baixada Santista, onde foi aplicado um questionário

---

[1] FAMS <*http://www.fundasantos.org.br*>

[2] Projeto de autoria de Roberto de Assis Tavares de Almeida, apresentado como monografia de conclusão de curso do MBA em Gestão Documental e Arquivologia da UNIP Santos, em 2001, sob orientação de Ana Célia Rodrigues.

nos nove municípios da região. O objetivo deste levantamento de dados foi revelar os problemas e soluções apresentados pelos arquivos dos municípios estudados, informações que pudessem servir de parâmetro para discussão entre os envolvidos.

Para completar o diagnóstico foram feitas visitas aos arquivos da região e efetuadas discussões com responsáveis e técnicos que participaram das atividades promovidas pela FAMS (seminários, encontros, oficinas, etc.) sendo constatado que a exemplo das outras regiões do estado, a Baixada Santista não possui arquivos municipais institucionalizados juridicamente, com exceção do município de Santos, que tem seus arquivos administrados pela FAMS.

Os questionários foram respondidos de forma pouco clara e sem fundamento arquivístico, mostrando a baixa qualificação dos funcionários sobre as normas arquivísticas, sem quadro de funcional e sem dotação orçamentária. A análise das respostas demonstrou a pouca importância dada ao conjunto documental pelo poder público municipal e por seus funcionários. Foram aplicados *in loco* nos municípios de São Vicente, Cubatão, Santos e Praia Grande e, encaminhados por e-mail, para Bertioga, Itanhaém, Guarujá, Mongaguá, Peruíbe, dos quais não se obteve resposta.

Constatou-se que os municípios na sua grande maioria não têm um sistema de arquivos integrados na sua administração; não é garantido o acesso a documentos públicos para a pesquisa acadêmica; os funcionários não são qualificados para a realização de tarefas arquivísticas e, muitas vezes passam a fazer parte do quadro funcional dos arquivos municipais como "castigo". O arquivo chamado "histórico" fica separado do corrente e intermediário, e geralmente vinculado à Secretária da Cultura. Algumas prefeituras possuem um local (depósito de documentos) que chamam de "arquivo morto", normalmente vinculado à Secretária da Administração.

Os arquivos municipais na sua maioria não existem legalmente, isto é, não estão institucionalizados, com pessoal e infra-estrutura inadequadas não estão preparados para atender ao serviço arquivístico.

> A legislação brasileira é clara sobre a responsabilidade e dever dos Municípios quanto à proteção, guarda e gestão de documentos públicos, na esfera de sua competência, porém, dificuldades de toda natureza impedem o seu cumprimento. No Estado de São Paulo, por exemplo, dos 645 municípios existentes, menos de 10% deles possuem arquivos municipais legalmente instituídos e, em seu lugar, encontram-se depósitos desorganizados, repletos de documentos, sem controle e identificação, apontados freqüentemente, como verdadeiros obstáculos ao atendimento da população e à eficiência e transparência da administração pública. Infelizmente, porém, essa não é uma prerrogativa paulista. É a realidade brasileira. (APESP, 2007, p. 34)

Como se pode constatar pelo diagnóstico realizado sobre os arquivos municipais na região da Baixada Santista, lamentavelmente a situação não é diferente de outras regiões do Estado de São Paulo ou do país, necessitando de uma intervenção enérgica do poder público para que se reverta esta situação.

Assim, o projeto propõe a análise metodológica e implementação na prática do Termo de Cooperação Técnica nº 201/06, firmado entre a Agência Metropolitana da Baixada Santista - AGEM e a Fundação Arquivo e Memória de Santos – FAMS, no que concernem ao estabelecimento de políticas arquivísticas e implantação de arquivos municipais, auxiliando nesse sentido ao nove municípios que abrangem a atuação da AGEM.

Tem por objetivos: estimular a criação de Arquivos Municipais institucionalizados na Região Metropolitana; capacitar recursos humanos para atuarem profissionalmente nos Arquivos Municipais, estabelecendo parcerias e/ou convênios com as universidades da

região para a promoção de cursos e eventos e colaborar na captação de recursos financeiros para o desenvolvimento de projetos arquivísticos no âmbito dos arquivos municipais.

Para alcançar seus objetivos, foram formuladas as seguintes metas:

- Realizar seminários, encontros e oficinas para a sensibilização de funcionários e autoridades da administração municipal, visando a implantação de Arquivo Municipais institucionalizados.
- Eleger um município para implantar um projeto piloto de Arquivo Municipal.
- Fornecer os parâmetros legislativos para criação dos Arquivos Municipais.
- Indicar fontes de financiamento dos governos estadual e federal e também da iniciativa privada (Lei Rouanet, BNDS, Petrobrás, Programa ADAI) para apresentação de projetos pelos Arquivos Municipais.
- Estabelecer parcerias / convênios com as universidades da região para a promoção de cursos e eventos.
- Estabelecer contato com parlamentares do nível estadual e federal para prepararem emendas ao orçamento que contemplem a implantação dosa Arquivos Municipais.
- Estabelecer parceria com a UNESP, campus São Vicente, para a promoção de cursos de capacitação direcionados aos funcionários das Prefeituras e Câmaras da Região Metropolitana.
- Receber funcionários dos Arquivos Municipais e Câmaras da região para vivenciarem a experiência arquivística na Fundação Arquivo e Memória de Santos – FAMS, como complemento à formação ou estímulo à realização de tarefas junto aos arquivos municipais.

Este trabalho apresenta uma relevância social importante, pois além de criar estratégias para guardar e preservar a documentação pública municipal nos arquivos busca sensibilizar os habitantes de cada cidade, e em particular os prefeitos e vereadores, para a importância e valor que apresentam os documentos que transitam todos os dias pelas repartições e que mostram o cotidiano, não da cidade em si, mas de quem a faz, o cidadão.

Perseguindo o ideal de integração regional, a FAMS tem realizado várias atividades no sentido de promover o desenvolvimento dos trabalhos arquivísticos e de memória no contexto regional, realizando ações para criar arquivos municipais, entre as quais merecem destaque:

- VII Seminário Regional de Arquivologia (a partir de 2005).
- Visitas aos municípios da Baixada Santista e Vale do Ribeira e reuniões com autoridades locais para discutir as políticas públicas para implantação de arquivos municipais, com a participação de Heloísa Liberalli Bellotto, Universidade de São Paulo e Ana Célia Rodrigues, Universidade Federal Fluminense (2006).
- Assinatura do Termo de Cooperação Técnica FAMS e AGEM para implantação de arquivos municipais na região metropolitana da Baixada Santista (2006).
- I Encontro Metropolitano de Arquivos Municipais, em Praia Grande (2007).
- V Jornadas de Arquivologia (a partir de 2008).
- II Encontro Metropolitano de Arquivos Municipais, em Peruíbe (2006).
- Elaboração de Diagnostico e Projeto de criação do Arquivo Histórico da PM Peruíbe (2011).
- Palestra sobre arquivos na administração pública dirigida aos funcionários da PM de Peruíbe com a participação de Ana Célia Rodrigues da Universidade Federal Fluminense e Lauro Pereira do Arquivo do Estado de São Paulo (2011).

- Encontro de Arquivos Municipais do Vale do Ribeira, em Iguape (2011).
- Reuniões com Prefeitos Secretários Municipais da Região Metropolitana da Baixada sobre implantação de Arquivos Municipais. (desde 2005).

O ARQUIVO HISTÓRICO DE PERUÍBE: PROJETO PILOTO DA POLÍTICA ARQUIVÍSTICA DA BAIXADA SANTISTA

Nesse contexto insere-se o Arquivo Histórico Municipal de Peruíbe, órgão criado para funcionar como o arquivo permanente do sistema municipal de arquivos, responsável pela custódia dos documentos considerados de guarda definitiva pelo seu valor probatório ou histórico / cultural, podendo atuar como o coordenador dos arquivos que integram a rede dos arquivos municipais. Peruíbe foi emancipada em 1959[3], data em que inicia a formação de seu patrimônio arquivístico municipal.

No inicio de 2010, a Prefeitura Municipal de Peruíbe (SP) contratou a Fundação Memória e Arquivos de Santos (FAMS), para definir os requisitos de implantação do Arquivo Histórico Municipal que funcionará no Edifício da Estação Ferroviária local.

No relatório apresentado como produto da prestação dos serviços da FAMS constam as seguintes ações e os resultados obtidos, que servirão de base para a implantação do arquivo.

- Elaborar diagnóstico sobre os documentos acumulados em órgãos da administração direta e indireta, com vistas ao recolhimento para o arquivo municipal.

Foram realizadas visitas e entrevistas em órgãos da administração direta e indireta da Prefeitura Municipal e na Câmara Municipal de Peruíbe, a fim de verificar a situação que se encontram os documentos acumulados nos arquivos e planejar a linha de acervo do Arquivo Histórico Municipal. Os dados identificados foram: histórico do órgão produtor e do arquivo; nome e cargo dos responsáveis; medidas do acervo; condições de preservação dos documentos e dos depósitos e tipologias documentais acumuladas. Foram visitados e fotografados os depósitos de arquivos da Câmara Municipal, Cemitério Municipal; Coordenadoria de Comunicação e Marketing / Imprensa; Departamentos de Administração e Finanças, Cultura, Esportes, Fiscalização de Tributos, Pessoal e Turismo; Gabinete da Prefeita, Junta Militar; PeruibePrev; Fundo Social de Solidariedade da Secretaria de Promoção Social; Procuradoria Geral do Município e as Secretarias Municipais de Administração, Defesa Social, Educação, Fazenda, Obras, Planejamento e Saúde (Pronto Socorro). O volume dos documentos acumulados nestes depósitos totaliza 2.666,85 metros lineares.

- Realizar palestra para servidores da administração pública e para a comunidade em geral sobre a importância do arquivo municipal como instrumento da gestão administrativa e espaço de preservação da memória local e um Curso de Organização e Descrição Arquivística, dirigido à equipe responsável pelo tratamento técnico dos fundos documentais recolhidos ao arquivo municipal.
- Definir o escopo da legislação sobre a estrutura e funcionamento do Arquivo Público Municipal de Peruíbe e de proteção do patrimônio documental sob sua custódia.

Foram apresentados modelos de leis que definem a estrutura e funcionamento de arquivos municipais no Brasil, alem de proposta apresentada pelo Conselho Nacional de

[3] Lei Estadual n. 5121, de 21 de dezembro de 1958, referenciada pela Lei Estadual n. 5.285, de 18 de abril de 1959.

Arquivos para criação de instituições arquivísticas em municípios, que servirá de parâmetro para adequação à realidade administrativa local.

Constam ainda do referido documento, recomendações sobre os recolhimentos emergenciais a serem realizados; sobre equipamentos, mobiliários e condições de funcionamento de edifícios de arquivo e depósitos de armazenamento de documentos, parâmetros para a proposta de adequação do prédio da Estação Ferroviária que hoje abriga o Arquivo Histórico Municipal de Peruíbe, SP.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Fortalecendo o movimento para a institucionalização dos arquivos, a FAMS vem ao longo de seus 10 anos propondo e realizando eventos que aproximam as realidades arquivísticas, buscando a troca de experiências e o estimulo para a criação de arquivos municipais na região. A capacitação do pessoal diretamente ligado a esse setor será o ponto central para que toda a estrutura dos arquivos seja mudada para um maior rendimento na busca das informações requeridas, seja pela própria administração ou pelo munícipe.

Neste sentido, "é urgente repensar qual é o papel que os arquivos públicos representam para a sociedade contemporânea. Se ainda é urgente pensar a memória em relação a critica do presente, ao compromisso com a transparência administrativa dos atos do governo registrados em documentos de arquivos, ao exercício pleno dos direitos de cidadania, muito mais urgente se faz pensá-la em função de um projeto de futuro", como ressalta Ana Célia Rodrigues (2002).

O desafio de implantar uma política regional para a preservação da memória dos municípios da baixada santista, articulada em função da criação de arquivos municipais eficientes, pode ser superado se pautado em estratégias de cooperação, sobretudo institucionais, exemplo que AGEM e FAMS buscam transformar em referencia para outras regiões do Brasil.

REFERÊNCIAS

AGENCIA METROPOLITANA DA BAIXADA SANTISTA - AGEM. Termo de Cooperação Técnica nº 001/06. AGEM - Agência Metropolitana da Baixada Santista e FAMS – Fundação Arquivo Memória de Santos. 29 mar 2006.

ALMEIDA, Roberto de Assis Tavares de. *Uma política de arquivos para os municípios da Região Metropolitana da Baixada Santista: o Termo de Cooperação Técnica entre a AGEM e a FAMS*. Santos: UNIP, 2007. (Monografia de Conclusão de Curso).

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO. Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP. *Gestão documental pública: por uma política municipal de arquivos*, 24 de outubro de 2007. (Apostila)

BRANDI, Camila. *Programa Permanente de Institucionalização de Arquivos Municipais*. Arquivo Público do estado de São Paulo. Centro de Assistência aos Municípios. 2003. Disponível em: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/pdfs/Camila_Brandi.pdf. Acesso em: 14 ago. 2011.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília: Senado Federal, 1988. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 08 ago. 2012.

BRASIL. Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*, Brasília, DF, 9 jan. 1991. Seção 1, p. 457.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; MACHADO, Helena Corrêa. *Como implantar arquivos municipais*. São Paulo: Arquivo do Estado, 2000. (Projeto Como Fazer, v. 3)

FUNDAÇÃO MEMÓRIA E ARQUIVOS DE SANTOS. *Relatório Final do Projeto: Arquivo Histórico Municipal de Peruíbe*. 2010.

FUNDACIÓN HISTÓRICA TAVERA. *Los Archivos de América Latina*. Informe Experto de la Fundación Histórica Tavera sobre su situación actual. Madrid: Fundación Histórica Tavera/Banco Mundial, 2000.
RODRIGUES, Ana Célia. História e cidadania: o papel dos arquivos municipais. *Boletim do Arquivo*. São Paulo, v.4, n.1, p.22 - 27, 2002.
RODRIGUES, Ana Célia. Tipologia documental como parâmetro de classificação e avaliação em arquivos municipais. *Cadernos de Estudos Municipais*. Universidade do Minho (Portugal): v.17/18, n.jun a dez, p.11-46, 2005.
ROMERO TALLAFIGO, Manuel. El patrimonio documental de los municipios andaluces: situación y problemas. In: Jornadas sobre Gestión del Patrimônio Documental - Archivos Municipales, I, 1998, Córdoba. *Actas*... Córdoba (España): Diputación de Córdoba, 2000. p. 95-124.
SÃO VICENTE, 473 ANOS DA FUNDAÇÃO DA CIDADE DE. Disponível em: http://www.camarasaovicente.sp.gov.br/ Acesso em: 27 jun. 2007.

RESUMO: *A Região Metropolitana da Baixada Santista abriga em seu território organizações administrativas que remontam ao século XVI com a criação da Vila de São Vicente, que deu origem aos nove municípios que a compõe, no atual Estado de São Paulo, Brasil. A Fundação Arquivo e Memória de Santos (FAMS) vem desenvolvendo, desde 2006, o Projeto de Implantação de Arquivos Municipais na Região Metropolitana da Baixada Santista, que resultou no Termo de Cooperação Técnica nº 201/06, parceria estabelecida entre a FAMS e a Agência Metropolitana da Baixada Santista - AGEM para estimular a criação de arquivos municipais, como contribuição para as políticas de preservação da memória histórica e documental desta importante região do país. Apresenta-se o projeto, as ações desenvolvidas e os resultados obtidos.* **PALAVRAS-CHAVE:** *Política arquivística. Arquivos Municipais. Fundação Arquivo e Memória de Santos, FAMS.*

RESUMEN: *El área metropolitana de Santos aloja organizaciones administrativas en su territorio que se remontan al siglo XVI con la creación de la Villa de São Vicente, que originó a los nueve municipios que la componen, el estado actual de São Paulo, Brasil. Desde 2006, la Fundación Archivo y Memoria de Santos (FAMS) ha venido desarrollando actividades en el ámbito del Proyecto de Implantación de Archivos Municipales de la Región Metropolitana de Santos, lo que resultó en el Acuerdo de Cooperación Técnica n° 201/ 06, celebrado entre la FAMS y la Agencia Metropolitana de Santos - AGEM para estimular la creación de archivos municipales, como contribución a las políticas de preservación de la memoria histórica y documental de esta importante región del país. Presentase el proyecto, las acciones desarrolladas y los resultados.* **PALABRAS-CLAVE:** *Política archivística. Archivos Municipales. Fundación Archivo y Memoria de Santos,FAMS.*

Políticas e técnicas de preservação

POLÍTICAS DE PRESERVAÇÃO DIGITAL: ELEMENTOS PARA ANÁLISE

ERNESTO CARLOS BODÊ

INTRODUÇÃO

A presença e o uso do *Documento Digital* como instrumento para a gestão de negócios, quer pessoais ou corporativos, avançaram nas sociedades contemporâneas rapidamente. É possível constatar isso através da comparação e analogia com o uso dos documentos em suportes tradicionais, como o papel por exemplo.

As cartas e os telegramas entre parentes ou amigos foram substituídas pelos *e-mail's* ou por diferentes tipos de mensagens de texto como o *SMS*. As fotografias de família e seus álbuns foram substituídas por suas versões digitais. Os jornais impressos em seu papel característico, concorrem lado a lado com suas próprias versões digitais, e em muitos casos somente na versão digital. No ambiente corporativo o cenário não é diferente. Para citar apenas o caso brasileiro, vários tribunais no país adotaram o processo digital e muitos órgãos da administração pública adotaram processos administrativos ou funcionais em versões digitais.

Poderíamos estender a lista acima a muitos outros exemplos, como o livro digital (*e-Book*), a música digital (*MP-3*) ou o formulário de imposto de renda da receita federal brasileira[1]. Parece existir uma tendência desse fenômeno de substituições no mundo todo.
E para além das analogias com versões em suportes tradicionais, as novas tecnologias da informação fizeram surgir também novas maneiras de registrar informações, como as *redes sociais* (facebook, twitter e outros). Enfim, nossas vidas pessoais e profissionais foram inundadas pelos *Documentos Digitais*[2].

A memória de nossa sociedade atual também está sendo afetada por esse novo paradigma no qual o *Documento Digital* marca forte presença. Pois o registro de informações em meios materiais, o conhecimento registrado, é a forma mais eficiente para manter a memória e cultura das sociedades, suas instituições e pessoas ao longo dos séculos. Pensemos por exemplo na escrita que permitiu preservar uma parte importante do pensamento grego até nossos dias. E é importante frisar que toda informação nos documentos digitais está registrada em algum tipo de suporte material.

Aliás, o suporte material é um elemento importante para comparar e compreender as diferenças entre a *Preservação Digital* e a Preservação dos documentos em suportes tradicionais (*Preservação Tradicional*). Para essa última o foco técnico tem que compreender o próprio suporte, quer preventivamente ou nos procedimentos de restauração. Isso porque nos documentos em suportes tradicionais há a característica da *Indissocialidade* entre suporte e informação registrada.

A separação entre suporte e informação nos documentos digitais pode ser compreendida com exemplos simples. Se é verdade que todo documento digital possui

[1] Conforme sítio da Receita Federal brasileira *"ano-calendário de 2009 foi o último em que se utilizou o formulário [em papel] como meio de preenchimento e entrega da Declaração de IRPF. O formulário existia desde a primeira declaração de 1924"*.

[2] Uma página na Internet do aplicativo FaceBook pode ser considerado como um documento (digital)? Pode-se ser polêmico fazer essa afirmação, também aplicável para bancos de dados que geram conteúdo, planilhas eletrônicas e tantos outras novas tecnologias. Mas inegavelmente, boa parte dessas "entidades" contém informações mais ou menos importantes, tanto pessoais ou corporativas.

suporte material, também é verdade que essa informação pode ser (re)gravada em outros suportes. E mais importante ainda, sendo possível manter todas as suas características originais (originalidade da informação). Tome-se por exemplo um e-Book ou uma fotografia digital, visualizada em um dispositivo *tablet* de um modelo X qualquer. Esses mesmos documentos podem ser visualizados no mundo todo, simultaneamente até, por pessoas com esse mesmo dispositivo. A depender do dispositivo utilizado, podem ocorrer pequenas alterações no tamanho ou formato na visualização, mas sempre com mesmo arquivo original.

Não é nosso objetivo aqui abordar o *Documento Digital* ou mesmo a própria *Preservação Digital* em si. Mas para nossos interesses, basta dizer que as características desse novo tipo de documento, notadamente sua separação entre suporte e informação ali registrada, fazem com que a *Preservação Digital* se desdobre em cuidados com o (I) suporte material (e respectivo hardware) e com a (II) informação registrada (e todo o software necessário para que possa ser interpretada por pessoas) (ARELLANO, 2004, p. 17). O fato de que o *software* e *hardware* utilizados num determinado ambiente tecnológico sejam elementos essenciais para a *Preservação Digital* ocasiona a necessidade de uma preocupação constante com a *obsolescência tecnológica* daquelas plataformas, em uma ou duas décadas de uso. Isso é relevante porque todo *Documento Digital* é legível apenas através de *hardware* e *software*.

O cenário acima ocasiona duas justificativas para a existência de *Políticas de Preservação Digital*. Primeiro, a complexidade resultante de duas frentes de atuação: (I) os suportes materiais e hardware e (II) arquivos digitais e software associados. Segundo, a urgência de ações preventivas que exigem planejamento constante em função da constante *obsolescência tecnológica*.

Nesse trabalho, nossa preocupação se limita a tratar o assunto em relação à problemática de uma instituição qualquer e não com relação a diretrizes nacionais: *Políticas Institucionais de Preservação Digital*. Adotaremos adiante PPD para *Política de Preservação Digital*, PD para *Preservação Digital* e DD para *Documento Digital*.

NORMATIVO INSTITUCIONAL

A fim de estabelecer critérios para analisar uma PPD (*seção cinco*) é preciso esclarecer algumas imprecisões e estabelecer os critérios para essa análise. A seguir, analisamos o uso do termo PPD para diferentes tipos de DD (subseção *2.1*), a hierarquia das normas institucionais (*subseção 2.2*) e algumas considerações sobre a apresentação formal das normas numa instituição (*seção 2.3*).

Características do conteúdo, características da política

Quando falamos em DD, esse termo pode se referir a versões digitalizadas de outros documentos. E pode se referir a cópias de outros documentos digitais, quer tenham sido digitalizados ou nascidos digitais. Todos foram necessariamente produzidos com custos relativos à sua *produção* e *disponibilização* em sistema digitais para acesso. Nesses casos, em princípio, caso um desastre qualquer exigir, esses documentos que podem ser refeitos (novamente copiados e/ou digitalizados).

Mas o termo pode se referir também a DD únicos, nascidos digitais e com valor administrativo, legal ou até mesmo histórico. Nesse segundo caso, trata-se de documentos

digitais originais. Inclusive quando são compostos e formam dossiês com os casos anteriores[3].

A distinção entre o primeiro caso e o segundo com documentos digitais únicos é importante porque no último o custo da eventual perda desses documentos e de suas respectivas informações ali registradas é maior do que no primeiro, pois há aí um custo vai além dos recursos financeiros. Podem até mesmo possuir um valor incalculável se forem documentos históricos. Consequentemente, isso se traduz em políticas associadas para esse caso que vão exigir ações mais complexas de PD.

Sem fazer essa importante distinção, a análise de propostas de PPD não pode ser feita de maneira adequada, implicando em imprecisões. De maneira que o termo PPD pode possuir extensões de significado, em termos de complexidade, em função do tipo de DD que se refere.

Isso pode ser ilustrado com o caso dos Sistemas de Repositórios Digitais, muito utilizados em repositórios abertos em universidades ao redor do mundo. Um dos mais conhecidos desses sistemas declara que "*preserva e permite acesso fácil e aberto para todo tipo de conteúdo digital*" (grifo nosso)[4]. Isso sugere que uma PPD associada a um tal sistema, estará cumprindo sua missão de fazer PD simplesmente ao implementar esse sistema que "preserva"[5].

Mas para o segundo caso, no qual estamos falando de documentos com valor administrativo, legal ou histórico, e que por conta dessas características precisam ser mantidos por longos períodos ou até mesmo em guarda permanente, então estamos falando sobre uma PPD associada muito mais complexa para fazer frente aos desafios de longo prazo. Nas análises que faremos mais à frente retomaremos essa questão com exemplos de casos concretos.

Políticas ou Normativo Institucional?

Aqui dois outros pontos merecem maior atenção, a *hierarquia das normas* e a *nomenclatura* utilizada em cada nível dessa *hierarquia*.

Normalmente, o termo "Política"[6] no contexto institucional está associada a "diretrizes", que são orientações para a ação em nível administrativo (estratégico) mais elevado.

Assim, nos limites de uma instituição, as diretrizes em uma política qualquer deveriam ser as orientações da alta administração sobre como proceder em relação a determinado assunto, gerando sua: *Política de Segurança da Informação* ou *Política de Preservação Digital*, por exemplo. Essas diretrizes mais gerais permitirão conduzir os negócios institucionais, mas também podem exigir outras orientações mais detalhadas que devem ser complementadas por outros instrumentos como *Guias de Procedimentos*, *Manuais* ou outras normas mais técnicas. Na verdade, o ponto chave parece ser o nível de detalhamento e especialização.

---

[3] Oferecido como uma comodidade do serviço público brasileiro. Atualmente, a Receita Federal aceita receber documentos em papel digitalizados para compor processos digitais *"A ferramenta proporciona, ainda, racionalização na utilização de recursos, visto dispensar a apresentação de documentos em papel"*, conforme porta daquela instituição.

[4] Trata-se do sistema DSpace (http://www.dspace.org/introducing). Atualmente, o Brasil aparece como quarto maior usuário desse sistema no mundo, atrás do Japão, Índia e Estados Unidos, conforme dados disponibilizados no portal desse sistema.

[5] Mesmo assim, a preservação será efetiva se o sistema em si for complementado com outros procedimentos de controle de acesso, riscos de desastres, backup, ou seja, de maneira geral medidas preventivas para o armazenamento físico de seus documentos digitais.

[6] É claro que em contextos bem diferentes do tratado nesse artigo, o termo Política pode se referir aos assuntos negociáis dos representantes do povo num país (sistema eleitoral, partido político, sistema de governo) ou mesmo entre países (política internacional). Esse contexto semântico não é tratado nesse artigo.

> Compreender o significado de uma política ou procedimento é um passo essencial para usar esses termos adequadamente. Uma política é uma orientação para ação predeterminada estabelecida como um guia alinhada com objetivos e estratégias de negócio aceitas. Um procedimento é um método pelo qual uma política pode ser alcançada e provê as instruções necessárias para conduzir uma diretriz de política. (PAGE, 1998, p. 2)

Às vezes há também um outro nível abaixo das políticas e procedimentos, trata-se das tarefas. Enquanto as políticas estão associadas às decisões estratégicas da alta direção e os procedimentos envolvem várias pessoas para resolver determinada situação norteada pela política, uma tarefa é normalmente associada a algo desempenhado por uma única pessoa, norteada pelo nível dos procedimentos, *"uma tarefa lista em ordem os passos que uma pessoa toma para completar um passo de procedimento ou uma série de ações relacionadas."* (PEABODY, 2001, p. 26).

Não regras absolutas sobre a nomenclatura utilizada para políticas, procedimentos ou tarefas, que podem também serem chamadas de diretrizes ou manuais. E é possível encontrar casos reais nos quais orientações num nível estratégico mais alto incluam procedimentos mais detalhados. Mas é fundamental que o responsável por um projeto de uma PPD tenha uma noção clara de que deve existir uma *hierarquia* em relação ao que podemos chamar de *Normativo Institucional*, indo do nível estratégico até os níveis técnicos mais detalhados. Sem nos preocuparmos com a nomenclatura, pode-se falar em três níveis: (I) alto, ligado às decisões estratégicas institucionais; (II) médio, intermediário orientado pelo nível alto e o (III) baixo, orientado pelo nível médio para atividades individuais (como um manual para procedimentos de *backup* de arquivos).

Além disso, o *Normativo Institucional* pode possuir e normalmente possui, relação entre áreas, por exemplo a PPD pode ter relação com a *Política de Avaliação Documental*. E pode haver relação entre normas e padrões de fora da instituição, já que as instituições estão inseridas num marco legal nacional. De maneira que podemos falar também num nível *supra* institucional. A *tabela 1* ilustra esse cenário.

Níveis	Rótulos associados mais comuns
Supra Institucional	Leis, normas técnicas, resoluções nacionais
Alto	políticas, metas, diretrizes
Médio	procedimentos, padrões
Baixo	atividades individuais, tarefas

Hierarquia do Normativo Institucional, elaboração própria

Finalmente, cabe acrescentar que essa segmentação do *Normativo Institucional* é desejável, pois permite alinhar o trabalho com atividades mais técnicas específicas e detalhadas ao nível estratégico da instituição, até mesmo facilitando o trabalho nos níveis inferiores.

Portanto, uma PPD pode ser referir ao conjunto de relações entre o nível mais alto até o mais baixo, sendo os nomes mais comuns política, procedimentos e tarefas, além da relação com outras políticas e normas supra institucionais como a legislação nacional.

Formas de apresentação

Um outro aspecto importante sobre o *Normativo Institucional* são aqueles relativos à sua *Apresentação Formal* concreta. O fato de um ou mais dos elementos do normativo (política, procedimentos e tarefas) estarem na *Forma Escrita* e serem reconhecidos com *Caráter Oficial*

tem pelo menos três implicações importantes, relativas a: *publicidade*, *empoderamento* e *continuidade*.

Em relação à publicidade, isso significa que ao existirem normas escritas oficiais todos poderão saber o quê e como proceder em relação a determinados assuntos, por exemplo a PD, esclarecendo as eventuais dúvidas. O que pode ser particularmente útil para novos funcionários na instituição ou setor. Essa publicidade não implica necessariamente em *clareza* das informações registradas no normativo. Por exemplo, uma PPD pode ser ambígua em relação a determinado conceito. Aqui, o uso de glossários em harmonia com outras políticas e normas técnicas permite mitigar esse problema. A boa redação técnica também é um fator determinante para a clareza do normativo,

> O propósito da boa escrita para políticas e procedimentos é dar ao leitor um documento consistente, fácil de ler e aplicar e alicia o leitor a querer ler e usar essas políticas e procedimentos em seus ambientes de trabalho .(PAGE, 2001, p. 9)

Em relação ao empoderamento, nesse contexto queremos dizer que o trabalho mais técnico - muitas vezes afastado da alta administração - pode conseguir recursos mais facilmente para desenvolver os procedimentos e manuais. Isso em função de ter respaldo das diretrizes estratégicas. Pode inclusive citar ou referenciar aquelas diretrizes, se estiverem escritas e publicadas oficialmente. Veremos exemplos nas políticas analisadas na seção cinco.

Em relação à continuidade dos negócios, o fato do *Normativo Institucional* existir na forma escrita oficial, permite ou, pelo menos, facilita a continuidade dos negócios em eventuais trocas de comando. Diferentes pessoas podem ter opiniões diversas, inclusive com visões técnicas diferentes, sobre o quê e como conduzir a PD por exemplo. Isso pode ser desastroso em situações onde novas pessoas assumem o comando. E mais ainda quando isso ocorre com substituição de muitas pessoas ao mesmo tempo. Quando uma instituição possui seu conjunto de normas, padrões, políticas e procedimentos oficiais, públicos e claramente redigidos, as decisões de mudanças tendem a ser menos traumáticas.

Finalmente, é preciso considerar o problema dos rótulos utilizados nos instrumentos concretos. Diferentes instituições adotam nomes diferentes (rótulos) para diferentes partes de seu normativo. Assim, pelo menos no caso do serviço público brasileiro, no nível alto é comum encontrar uma política qualquer chamada de um *Ato da Direção*, geralmente numerado e datado. Níveis mais baixos do normativo podem receber o nome de *Portarias* ou *Instruções*. Também aqui não há regras absolutas sobre isso. É aconselhável que pelo menos as diretrizes estratégicas sobre *Preservação Digital* estejam redigidas num documento que receba um rótulo reconhecido na instituição como sendo de alto nível. Veremos exemplos disso na seção cinco.

PROJETOS DE ELABORAÇÃO

Um aspecto importante sobre uma PPD, essencial para sua compreensão, é sua *Constituição Estrutural* e determinados *Princípios* que podem ser obedecidos na construção desses instrumentos através dos respectivos projetos de trabalho.

Além disso, *Metodologias* específicas para desenvolvimento de uma PPD permitem, a partir daquelas estruturas e princípios, conduzir projetos com maior chance de sucesso.

Como já abordamos, a PD é um tema complexo e o cenário fica ainda mais complexo quando se analisa sua aplicação e desenvolvimento institucional através de projetos de implantação, pois aí surgem também dificuldades subjetivas e sociais relativas a pessoas e mudanças quase sempre difíceis.

É possível agrupar os diferentes aspectos *"relacionados à preservação digital"* (GRÁCIO, 2012, p. 75) em três grupos inter-relacionados: organizacional, legal e técnico, vide *tabela 2*.

O conjunto de aspectos da PD na *tabela 2* permite vislumbrar a complexidade do problema quando se inicia um projeto para implementação de uma PPD numa instituição qualquer. E em função dessa complexidade evidente, vários organismos dedicados ao problema da PD têm proposto estruturas básicas (*frameworks*) que permitam orientar projetos para a construção de PPDs.

Organizacional	**Legal**	**Técnico**
obj. da instituição	leis	seleção e descarte
equipe multidisciplinar	direitos autorais	modelos, padrões e iniciativas
responsabilidades		metadados
recursos financeiros		autenticidade
atos administrativos		infraestrutura tecnológica
		repositórios institucionais
		estratégias de preservação

Aspectos preservação digital (GRÁCIO, 2012, p. 75)

A vantagem dessa abordagem ao problema é permitir *segmentar* as atividades do projeto. Por exemplo, pode-se começar pelo trabalho de estabelecimento apenas de diretrizes de alto nível, para numa segunda etapa criar outros mecanismos concretos, como os procedimentos para funcionamento de um Repositório Digital. A fim de ilustrar melhor, vamos analisar um caso de *frameworks* no continente europeu e outro no americano.

A Comissão Européia, órgão executivo da União Européia, fundou o projeto *Electronic Resource Preservation and Access Network* (ERPANET) com a missão de *"produzir informação viável e visível, melhores práticas e desenvolvimento de habilidades na área de preservação da memória cultural e objetos científicos"*, conforme informações em seu portal[7].

A mais de dez anos esse projeto disponibilizou uma *Digital Preservation Policy Tool* (Ferramenta de Política de Preservação Digital). Essa "ferramenta" pode ser entendida como um Guia de Trabalho. Uma parte desse Guia propõe onze "áreas de cobertura" (ERPANET, 2003, p. 6) que uma PPD deve abranger, vide *tabela 3*.

Já em nosso continente europeu, o *Conselho Internacional de Arquivos* (ICA) em associação com o projeto *InterPares*[8] lançou e publicou a alguns anos uma iniciativa educacional chamada, *"Caminhos para os Registros Digitais: tópicos em preservação digital"*[9] (INTERPARES; ICA, 2012).

Essa iniciativa apresenta os resultados em oito módulos (cada um com uma publicação independente, mas há também outros recursos didáticos como vídeos e *slides*), os quais cobrem desde uma introdução sobre PD até questões relativas à computação em nuvem. O módulo um é particularmente relevante para nossas preocupações imediatas e apresenta princípios para o desenvolvimento de políticas, estratégias e padrões para a PD no longo prazo. São apresentados ali treze princípios para os criadores de registros digitais

[7] Vide maiores detalhes no portal do projeto em: http://www.erpanet.org/about.php

[8] O projeto Interpares (*The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems*) teve como objetivo compreender e fornecer ferramentas sobre a problemática do Documento Digital, http://www.interpares.org/ip3/ip3_itl_partners.cfm

[9] No original: *Digital Records Pathways: Topics in Digital Preservation*. Os módulos disponíveis ainda estão em versão *Draft* (rascunho).

(documentos digitais de maneira ampla) e outros treze para os responsáveis pelos processos de preservação desses registros. É interessante que esses vinte e seis princípios cobrem todo o ciclo documental, da produção à guarda permanente (preservação).

1	**Autoridade e responsabilidade**
2	Conversão e reformatação
3	Avaliação, seleção e aquisição
4	Armazenamento e manutenção
5	Acesso e disseminação
6	Implementação
7	Padrões
8	Procedimentos
9	Controle de qualidade, auditoria e *benchmarking*
10	Cooperação
11	Infraestrutura técnica

Áreas de Cobertura numa Política de Preservação Digital (ERPANET, 2003, p. 6)

Complementando o uso de *frameworks* e/ou princípios, o uso de *Metodologias* de trabalho testadas e/ou pré-definidas permitem a condução de projetos com mais chances de sucesso, em menos tempo e/ou (re)trabalho.

Ao contrário da farta disponibilidade de material sobre *frameworks* e princípios, há bem menos trabalhos sobre *Metodologias*. Um caso relevante - por se tratar de relato de um projeto real que culminou com uma PPD oficial - é a *Metodologia* utilizada para elaboração da Política de Preservação Digital da Câmara dos Deputados brasileira. O projeto foi conduzido a partir de 2010 e finalizado em julho de 2012 (BODÊ, 2014, p. 2).

Essa *Metodologia* foi derivada da partir da própria experiência prática na condução do projeto (BODÊ, 2012, p. 366). E foi apresentada como possuindo oito etapas: *fonte original, áreas, pré-diretrizes, rascunho da minuta, convencimento interno, redação da forma oficial, aprovação oficial e revisão*. Para cada uma dessas etapas são fornecidas orientações gerais e como a instituição procedeu no caso real (como fizemos!).

Um outro exemplo pode ser obtido no projeto *Caminhos para os Registros Digitais,* já mencionado antes, que disponibiliza em seu Módulo 2 uma *Metodologia* para elaboração de PPD (INTERPARES; ICA (2), 2012). Nesse caso, além de explicações contextuais, também são fornecidos vários fluxogramas para condução das etapas de um projeto. Interessante notar que trata-se de um trabalho elaborado a partir do método da *Pesquisa-Ação* (INTERPARES; ICA (2), 2012, p. 12), portanto com bases práticas como na *Metodologia* apresentada pela Câmara dos Deputados brasileira.

A ANÁLISE SOBRE CASOS CONCRETOS

Todos os assuntos discutidos até agora com relação à PD, PPD e respectivos projetos tiveram o intuito definir os subsídios para uma análise de casos concretos de PPD's.

Pretende-se que os resultados dessa análise permitam estabelecer referências concretas para comparações e futuros desenvolvimentos de políticas em outras instituições.

Situação no continente americano

Como já dissemos, nosso objetivo não é abordar o problema das políticas nacionais e suas diretrizes sobre *Preservação Digital*. Porém, uma análise nos *Arquivos Nacionais* do continente americano pode nos fornecer uma boa indicação sobre o estado da *Preservação Digital* e das

respectivas políticas, efetivamente utilizadas. A *tabela 4* apresenta os dez mais populosos países do continente americano e seus respectivos *Arquivos Nacionais*.

Acessando o sítio correspondente para cada *Arquivo Nacional* buscamos informações sobre Preservação ou Conservação, Preservação Digital, Políticas e Política de Preservação Digital. Dessa busca, apenas Estados Unidos, Brasil e Canadá possuem diretrizes, normas ou procedimentos voltados para a Preservação Digital. Países como Venezuela, Colômbia, Chile e Equador tem informações sobre Preservação/Conservação, mas não sobre Preservação Digital.

#	País	Nome	link Internet
1	Estados Unidos	National Archive	http://www.archives.org
2	Brasil	Arquivo Nacional	http://www.an.gov.br
3	México	Archivo General de la Nación	http://www.agn.gob.mx
4	Colômbia	Archivo General de la Nación	http://www.archivogeneral.gov.co
5	Argentina	Archivo General de la Nación	http://www.mininterior.gov.ar/agn/agn.php
6	Canadá	Library and Archives Canada	http://www.bac-lac.gc.ca
7	Perú	Archivo Nacional de la Nación	http://www.agn.gov.pe
8	Venezuela	Archivo Nacional de la Nación	http://www.agn.gov.ve
9	Chile	Archivos Nacional de Chile	http://www.archivonacional.cl
10	Equador	Archivo Nacional del Ecuador	http://www.ane.gob.ec

Os 10 Arquivos Nacionais no continente americano, ordenados por população do país (fonte da ordenação: http://www.ibge.gov.br/paisesat/main_frameset.php)

No continente americano os países Estados Unidos, Brasil, Canadá, Colômbia e México participaram do projeto *Interpares*. O que é também um indicador do interesse desses países pelo problema do DD e PPD. A participação naquele projeto parece ter sido benéfica, pois desse grupo de cinco países, pelo menos os três primeiros da lista possuem, claramente, PPD em seus *Arquivos Nacionais* e também em várias outras instituições em cada país.

Outros subsídios também nos ajudam a compreender especificamente o problema das PPD na América. Num estudo que analisou instituições entre 2008 e 2013 (SHELDON, 2013) com foco em PD, nenhum país latino americano aparece entre as instituições pesquisadas.

Esses dados preliminares nos levam a acreditar que o status atual sobre PPD ainda seja precário na América Latina como um todo. Num estudo sobre PPD para os países da América Latina, conclui-se que não se implementaram as políticas necessárias e o foco nesses países tem sido com a preservação de documentos tradicionais (FINQUELIEVICH, 2012, p. 174).

Análise de instituições públicas brasileiras

Nossa análise se limitará a situações nos poderes públicos no território brasileiro. Excluímos de nossa análise possíveis casos de instituições particulares que possuam PPD. A *tabela 5* relaciona as instituições analisadas, agrupadas por poder constitucional: executivo, judiciário e legislativo.

Poder Constitucional	Instituição Analisada
Executivo	UNICAMP
Judiciário	Tribunais STF e STJ
Legislativo	Câmara dos Deputados

Instituições analisadas com relação a Políticas de Preservação Digital no Brasil

Para cada um dos casos na *tabela 5*, procuramos fazer uma análise de modo a evidenciar como os projetos foram desenvolvidos, como por exemplo a metodologia utilizada. Nível hierárquico das normas analisadas, nomenclatura associada a esse nível e os documentos reais disponibilizados (nome, número, data). Também procuramos analisar a PPD em relação às normas supra institucionais e relações com outras políticas internas.

Normativo institucional Universidade de Campinas - Unicamp		
Nível Organizacional	**Nomenclatura**	**Nome Institucional**
Supra institucional	(vide abaixo)	(vide abaixo)
Alto	Diretrizes e procedimentos	Resolução GR-017/2011, 29/06/2011
Médio	Não identificado	?
Baixo	Não identificado	?

Dados PPD Universidade de Campinas

O documento principal que norteia a PD na Universidade de Campinas é sua *Resolução GR-017/2011*. Está promulgada diretamente pela alta administração (RESOLUÇÃO GR-017, 2011), o próprio reitor da universidade assina o documento. Atende o requisito de publicidade, pois está publicada oficialmente, há um glossário incorporado na norma. O objeto dessa norma é claramente os documentos arquivísticos digitais da instituição, de maneira que há necessidade de cuidados de longo prazo com a PD.

Sobre a *Metodologia* utilizada para elaboração da norma, a instituição criou grupos de trabalho para os desafios de gestão de documentos digitais. Na verdade esses grupos procuram abarcar a problemática da gestão de documentos digitais para além da preservação digital (PICONI, 2012, p. 5). Um relatório serviu de base para a criação da Resolução GR-017 (GDAE, 2006).

A norma contém seis diretrizes específicas para a PD, mas o texto também abrange a avaliação, segurança e digitalização de "documentos arquivísticos eletrônicos".

Não encontramos outros procedimentos em níveis mais baixos que deem conta dessas diretrizes, mas após a norma há indicativos de outros trabalhos sendo desenvolvidos, por exemplo em relação a *infraestrutura para armazenamento* (PICONI, 2012, p. 8).

Supra-institucionalmente, são citadas como fontes recomendações da UNESCO, *Conselho Internacional de Arquivos (CIA)* e *Arquivo Nacional Brasileiro (AN)*.

Normativo institucional Tribunais brasileiros - Judiciário		
Nível Organizacional	**Nomenclatura**	**Nome Institucional**
Supra institucional	(vide abaixo)	(vide abaixo)
Alto	Não identificado	?
Médio	Não identificado	?
Baixo	Não identificado	?

Dados judiciário brasileiro

Já no caso do poder judiciário brasileiro, como pode ser constatado pela *tabela 7*, não identificamos nos tribunais brasileiros nenhuma PPD. Se incluímos essa tabela é para evidenciar a lacuna existente com relação a esse aspecto dos documentos digitais.

Isso é particularmente preocupante porque há um processo de migração dos documentos judiciais, tanto da área fim como também da área meio, para o mundo digital (SOUZA NETO, 2014). Isso ocorre com vistas à modernidade e suposta celeridade dos trâmites processuais. A justiça ficaria teoricamente mais rápida com a inserção e uso dos processos na forma digital. Mas ao lado de muito investimento em tecnologia da informação não parece existir uma contrapartida no planejamento da preservação a longo prazo (SOUZA NETO, 2014, p. 90).

Normativo institucional Câmara dos Deputados - Legislativo		
Nível Organizacional	**Nomenclatura**	**Nome Institucional**
Supra institucional	(vide abaixo)	(vide abaixo)
Alto	Política	Ato da Mesa Nº 48, de 16/7/2012
Médio	Não identificado	?
Baixo	Não identificado	?

Dados Câmara dos Deputados

No caso do poder legislativo, a norma encontrada recebe a nomenclatura de Política (ATO 48/2012) e é exclusiva para a Preservação Digital naquele órgão. Foi promulgada pela alta administração do órgão, a Mesa Diretora que é a responsável pelas decisões administrativas de alto nível. Também atende o requisito de publicidade, inclusive incorporando também um glossário de termos técnicos utilizados. É interessante notar que a norma abrange todos os documentos digitais da Câmara dos Deputados, inclusive os digitalizados. No entanto, um dos artigos estabelece prioridade de tratamento aos documentos arquivísticos de guarda permanente.

Como já citamos antes, a *Metodologia* utilizada para a elaboração da norma foi criada pela própria instituição e está disponível para consulta e uso de outras instituições (BODÊ, 2012).

A norma em si estabelece vinte e um artigos, todos direcionados a ações de preservação digital. Com relação à segmentação do trabalho, a norma contém uma diretriz que determina a criação de um Repositório de Preservação Digital para a instituição, além de outras orientações correlatas (SILVA JÚNIOR; MOTA, 2014, p. 51). Isso deve ter permitido que outros projetos complementares para aquele repositório, como procedimentos e manuais tenham sido elaborados de maneira mais rápida. Mas não localizamos outras normas complementares àquela política.

Supra-institucionalmente, a norma se relaciona diretamente com a legislação federal (Lei de Acesso à Informação) e com normas técnicas como a NBR 15.472/2007. Também se relaciona com outras políticas na mesma instituição, como sua Política de Gestão de Conteúdos Informacionais, conforme os termos na própria norma analisada.

Além dos três casos analisados nos parágrafos anteriores, há um caso especial, a *Política de Preservação Digital do Arquivo Nacional* brasileiro. Trata-se na verdade dos procedimentos para *"recebimento, armazenamento/preservação e acesso dos documentos arquivísticos digitais inseridos no repositório"* (AN, 2012, p. 2). Esse repositório citado é parte de um programa chamado AN Digital que tem como objetivo "*dotar o Arquivo Nacional das condições de infraestrutura organizacional e tecnológica capazes de preservar e dar acesso aos documentos digitais por ele recolhidos em cumprimento às suas atribuições"* (AN, 2012).

A política em questão é, na verdade, um *Manual* com informações e orientações técnicas para o funcionamento daquele repositório. Não está claro se esse repositório

atenderá também os documentos digitais da própria instituição Arquivo Nacional ou apenas aqueles recolhidos ao AN oriundos dos diferentes órgãos da administração pública brasileira. Não possui nomenclatura oficial ou nome oficial de norma (resolução, ato e etc.).

Já o Conselho Nacional de Arquivos, vinculado ao Arquivo Nacional brasileiro, tem lançado resoluções acompanhadas de vários materiais de apoio para a PD. Em 2013 foi publicada a Resolução 38 (Resolução 38, 2013) com diretrizes para produtor e preservador (uma versão em português do projeto já mencionado aqui *"Caminhos para os Registros Digitais: tópicos em preservação digital"*, módulo 1). Em 2014 publicou a Resolução 39 (Resolução 39, 2014) que *"Estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis"*. Essas resoluções e outras igualmente valiosas, também disponibilizadas, se constituem num arcabouço supra-institucional que pode orientar a PD no território brasileiro nos próximos anos.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A análise executada na seção anterior não visava avaliar aquelas instituições em si. De fato, o exercício foi aplicar elementos ou critérios referenciais para analisar a existência de PPD's e suas características, exemplificando com casos concretos.

Procuramos evidenciar a importância e as vantagens do uso de *Metodologias* já testadas, *Frameworks* e *Princípios* gerais que podem orientar um projeto, de maneira a conduzí-lo com maior segurança, aumentando as chances de sucesso no produto final.
Esperamos ter deixado claro que uma PPD significa muito mais do que um texto. É um produto que precisa ser derivado e customizado de acordo com os interesses, possibilidades e necessidades de cada instituição e as características dos conteúdos digitais que se precisa preservar. Os casos de PPD's já disponíveis devem servir apenas como referência.

Espera-se que todos esses elementos sejam particularmente úteis na América Latina, inclusive Brasil, onde os indícios mostram que existem um número insuficiente de instituições públicas e provavelmente também privadas que não utilizam qualquer ferramenta ou instrumento para preservação digital. Isso apesar da grande quantidade do documentos digitais em uso.

REFERÊNCIAS

Arquivo Nacional. AN Digital: *política de preservação digital*, 2012. Disponível em: http://www.siga.arquivonacional.gov.br/media/andigital/and_politica_preservao_digital_v1.pdf. Acesso em: 06 de maio de 2015.

ARELLANO, M. A. *Preservação de documentos digitais*. Ci. Inf., Brasília, v. 33, n. 2, p. 15-27, maio/ago. 2004.

BODÊ, Ernesto C. Digital preservation policy of the chamber the deputies: Methodology for its development. In: *Memory of the World in the Digital Age*: digitization and preservation, Vancouver, 2012 (proceedings). Disponível em: http://ciscra.org/docs/UNESCO_MOW2012_Proceedings_FINAL_ENG_Compressed.pdf. Acesso em: 10 de maio de 2015.

_____. Política de Preservação Digital: câmara dos deputados. In: *Encontro Nacional de Gestão, Políticas e Tecnologias de Informação*, Goiânia, 2014. Disponível em: http://www.researchgate.net/publication/276027705_POLTICA_DE_PRESERVAO_DIGITAL_Cmara_dos_Deputados . Acesso em: 10 de maio de 2015.

BRASIL. Resolução GR-017/2011. Universidade de Campinas - UNICAMP. Disponível em: http://www.pg.unicamp.br/resolucoes.php. Acesso em: 06 de maio de 2015.

_____. Resolução 38/2013. Conselho Nacional de Arquivos. Disponível em: http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=873&sid=46 . Acesso em: 06 de maio de 2015

_____. Resolução 39/2014. Conselho Nacional de Arquivos. Disponível em: http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=947&sid=46 . Acesso em: 06 de maio de 2015

_____. Ato da Mesa Nº 48 de 16 de julho de 2012. Institui a Política de Preservação Digital da Câmara dos Deputados. Diário da Câmara dos Deputados – Suplemento, Brasília, DF, 17 jul. 2012. Disponível em: <http://imagem.camara.gov.br/Imagem/d/ pdf/DCD17JUL2012sup.pdf>. Acesso em: 06 de maio de 2015.

SOUZA NETO, Manoel Pedro de. Da automação à virtualização: apontamentos arquivísticos sobre processo judicial eletrônico. In: *Arq. & Adm*., Rio de Janeiro, v. 13, n. 1-2, jan./dez. 2014.

ERPANET. *Erpa guidance*: digital preservation policy tool, 2003. Disponível em: http://www.erpanet.org/guidance/docs/ERPANETPolicyTool.pdf . Acesso em: 10 de maio de 2015.

FINQUELIEVICH, Susana. Políticas públicas para la preservación de la información digital en América del Sur, com foco en Argentina. In: *10. Simpósio sobre la Sociedade de la Información*, 2012.

GDAE. Grupo de Trabalho para a Padronização de Procedimentos Técnicos para Preservação e Acesso de Documentos Arquivísticos Eletrônicos da UNICAMP (GDAE). *Propostas de Políticas e de Ações para a Gestão e a Preservação de Documentos Digitais na Unicamp*: Relatório Final de Atividades. Campinas, 2006. Disponível em: http://www.siarq.unicamp.br/siarq/images/siarq/pesquisa/produto_de_pesquisa/relatorio_final_atividades_gdae.pdf. Acesso em: 06 de maio de 2015.

GRÁCIO, José Carlos Abbud. *Preservação digital na gestão da informação*: um modelo processual para as instituições de ensino superior. São Paulo: Cultura Acadêmcia, 2012.

INTERPARES; ICA. Module 1: Introduction: A Framework for Digital Preservation (Draft). In: *Digital Records Pathways: Topics in Digital Preservation*. Disponível em: http://www.ica-sae.org/index.html. Acesso em: 10 de maio de 2015.

INTERPARES; ICA. Module 2: Developing Policy and Procedures for Digital Preservation (Draft). In: *Digital Records Pathways: Topics in Digital Preservation*. Disponível em: http://www.ica-sae.org/index.html. Acesso em: 10 de maio de 2015.

PAGE, Stephen B. *Establishing a system of policies and procedures*. Ohio: BookMasters, 1998.

PAGE, Stephen B. *Seven steps to better written policies and procedures*. Ohio: Process Improvement Publishing, 2001.

PEABODY, Larry. *How to write policies, procedures, and task outlines*. 3. ed. Lacey: Writing Services, 2001.

PICONI, Andressa Cristiani. Desafios e estratégias para a preservação a longo prazo de documentos arquivísticos digitais da UNICAMP. In: *Conference on Technology, Culture and Memory: strategies for preservation and information access* (on line). Disponível em: http://www.liber.ufpe.br/ctcm/anais/anais_ctcm/3_Desafios_unicamp.pdf. Acesso em: 06 de maio de 2015.

SHELDON, Madeline. *Analyses of current digital preservation policies*: archives, libraries, and museuns. Disponível em: http://www.digitalpreservation.gov/documents/Analysis of Current Digital Preservation Policies.pdf . Acesso em: 06 de maio de 2015.

SILVA JÚNIOR, Laerte Pereira da; MOTA, Valéria Gameleira da. Políticas de preservação digital no Brasil: características e implementações. In: *Ciência da Informação*, v. 41 n. 1, p.51-64, jan./abr., 2014.

RESUMO: *O artigo apresenta e esclarece conceitos que permitam analisar, avaliar e implantar o normativo institucional genericamente chamado de políticas de preservação digital. Para alcançar esse objetivo o trabalho aborda o assunto preservação digital, conceitos fundamentais sobre o normativo institucional como hierarquia de normas, nomenclatura, publicidade, empoderamento e continuidade institucional. São discutidas também estruturas básicas de políticas de preservação digital, bem como metodologias para usa implantação. Finalmente, com base e referência nos conceitos apresentados são analisados casos concretos de instituições brasileiras no poder executivo, judiciário e legislativo que possuem suas políticas de preservação digital ou não. Derivando-se dessa análise subsídios para análises em outras instituições que possuam ou não suas políticas de preservação digital.* **PALAVRAS-CHAVE:** *Preservação digital, políticas de preservação digital, documento digital, documento arquivístico, preservação.*

RESUMEN: *El artículo busca presentar y aclarar conceptos para analizar, evaluar y ayudar en la aplicación de las normas institucionales genéricamente denominadas políticas de preservación digital. Para lograr este objetivo, el trabajo aborda el tema de la preservación digital, conceptos fundamentales de la normativa institucional, como la publicidad, el empoderamiento y la continuidad, las estructuras básicas de las políticas de preservación digital y metodologías para la implementación. Por último, con referencia a los conceptos presentados se analizan casos concretos de instituciones brasileñas en el ejecutivo, judicial y legislativo que tienen sus políticas de preservación digital. Deriva de este análisis elementos para lo análisis en otras*

instituciones que no tienen sus políticas de preservación digital. **PALABRAS CLAVE**: *La preservación digital, políticas de preservación digital, documento digital, documento de archivo, preservación.*

PRESERVAÇÃO DE *CORPORA* DE FALA DO PORTUGUÊS BRASILEIRO: DIGITALIZAÇÃO, ACESSO E SEGURANÇA

BRUNO SILVÉRIO DE FREITAS
FLÁVIA CARNEIRO LEÃO

INTRODUÇÃO

O Centro de Documentação Cultural "Alexandre Eulalio" (CEDAE) é um órgão vinculado ao Instituto de Estudos da Linguagem (IEL), da Universidade Estadual de Campinas (UNICAMP), e foi criado há 30 anos como um "*um espaço que apresentasse condições apropriadas para a organização e conservação de materiais produzidos em pesquisas e projetos realizados pelos docentes do Instituto de Estudos da Linguagem*".

Assim, ao longo de seus anos de existência, o Centro incorporou ao seu acervo outros fundos documentais de grande importância para o estudo da literatura e da linguística brasileiras, merecendo destaque as coleções resultantes das pesquisas dedicadas às diversas manifestações das línguas faladas no Brasil.

Neste sentido, podemos afirmar que o acervo do CEDAE conta com alguns dos mais importantes levantamentos fonográficos constituídos para fins de pesquisa no Brasil, merecendo destaque: os levantamentos efetuados no contexto do projeto de "Estudo da Norma Urbana Culta do Português Brasileiro", as gravações produzidas pelo projeto de "Aquisição da Linguagem Oral" e as entrevistas geradas pelo projeto "Os Negros do Cafundó: Linguagem e Comunidade", que registram elementos remanescentes da língua banto presentes na fala de membros da comunidade quilombola do Cafundó, além de uma série de materiais que documentam línguas indígenas brasileiras extintas ou em vias de extinção.

Além disso, estão depositadas no CEDAE coleções de interesse preponderante para o conhecimento da cultura brasileira e da história recente do país, como os documentos do "Programa Certas Palavras" que registram entrevistas de personalidades expressivas da vida intelectual do Brasil contemporâneo.

Assim, longe da ocorrência esporádica em algum fundo ou coleção do acervo, os documentos sonoros constituem parte expressiva da documentação preservada pelo Centro e, deste modo, ações voltadas à sua preservação estão na origem do presente trabalho.

O CEDAE E A PESQUISA LINGUÍSTICA

Sendo a linguagem um objeto empírico escondido na mente humana, é impossível o desenvolvimento de pesquisas de descrição e história linguística sem que se recorra aos Centros de Documentação que, para os pesquisadores da área de Humanas, são como laboratórios.

Deste modo, como órgão vinculado ao Instituto de Estudos da Linguagem da UNICAMP e criado com o objetivo de preservar os materiais produzidos pelos docentes do IEL, o Centro hoje abriga um conjunto significativo de documentos sonoros que

registram a língua falada (português-brasileiro) e que são de grande relevância aos estudos linguísticos.

Registrar a língua em documentos escritos é um velho ofício, qualquer que seja a cultura a que nos referirmos e deste modo, a língua escrita, expressa em documentos textuais, vem sendo usada não só na composição de gramáticas, como também como fundamento de estudos diacrônicos.

Quanto à língua falada, somente a partir dos anos 70, com a invenção de gravadores portáteis, foi possível registrá-la, o que fez surgir por toda parte projetos de documentação e análise dessa modalidade.

E agora, com a *Internet*, parece que se esboça a experiência de mesclar a língua escrita à língua falada, produzindo-se documentos aparentemente de uma nova natureza, mas esta é matéria ainda para ser amplamente examinada pelos linguistas.

A CARACTERIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO SONORA DO ACERVO

Buscando atender à demanda por acesso aos documentos que compõem os *corpora* sonoros do acervo, procuramos conhecer os principais aspectos relacionados ao seu tratamento. Reunimos conhecimentos sobre o assunto, circunscrevemos as demandas, identificamos limitações, para então definirmos estratégias de ação, estabelecermos procedimentos, dimensionarmos recursos e equipamentos necessários.

Dessa maneira, começamos por mapear os documentos sonoros do acervo, seu volume, suas características e estado de conservação e, deste modo, constatamos a existência de uma grande variedade de formatos de fitas magnéticas analógicas.

Tais fitas apresentavam configurações distintas no que se refere aos formatos, dimensão dos carretéis (com diâmetro entre 12,7 e 18 cm), constituição física, tecnologia utilizada para o registro do som (captação/audição), velocidade empregada (captação/audição) etc.

Percebemos, também, que a alta frequência de audição das fitas, gerada pela elevada demanda de acesso, era um dos fatores a gerar danos ao material, seja pela abrasão gerada pelo contato com o mecanismo dos equipamentos, como pelo manuseio.

Assim, no que se refere à conservação dos áudios, além dos fatores acima apontados, identificamos outros fatores de degradação relacionados aos materiais constitutivos das fitas, como o acetato –utilizado na produção de fitas de rolo magnéticas entre 1948-1965–, por exemplo.

Além disso, diante da obsolescência das tecnologias empregadas para o registro de áudio, a dificuldade de contar com equipamentos adequados à sua audição foi mais um dos aspectos avaliados e que limitava o uso dessa documentação.

Some-se ao exposto, a demanda por acesso simultâneo a um mesmo documento, restrição que gerou ao longo dos anos um grande volume de reproduções analógicas (em fitas cassete), com vistas à ampliação da possibilidade de acesso. Longe de resolver o problema, esta iniciativa ampliou o volume do acervo e instituiu a necessidade de agendamento para a consulta, pois mesmo dispondo de cópias para acesso, a falta de disponibilidade de equipamentos suficientes para audição ainda era um fator limitador.

A partir dessas constatações passamos a considerar a digitalização como uma estratégia para o acesso seguro aos documentos, para a ampliação desse acesso e para a sua conservação.

Assim, decidimos estabelecer critérios para o desenvolvimento desse trabalho, priorizando os documentos que:

• apresentavam risco ou que
• estavam vinculados a algum tipo de sistema/tecnologia sem suporte comercial/obsoleta, e/ou que
• tivessem uma demanda de consulta elevada.

De acordo com esses critérios, iniciamos o trabalho pelo material mais antigo, ou seja, pelas fitas de rolo analógicas que, como se supunha, apresentavam a maior variedade, seja de formato, de constituição, como de velocidade e sentido de gravação e, desta maneira, as cassetes, os mini cassetes, etc. foram deixados para a segunda etapa do projeto.

Os equipamentos para a captação do som das fitas foram igualmente analisados, tendo-se como referência a dimensão dos cabeçotes de leitura, a capacidade de operar em sentidos invertidos e em velocidades específicas, sendo que a conclusão desta análise apontou para a inadequação dos equipamentos disponíveis, que apresentavam desgaste de componentes, falta de manutenção etc. Além disso, o reparo ou a aquisição de "novos" equipamentos somou-se às demais dificuldades.

A CONSERVAÇÃO DAS FITAS DE SOM MAGNÉTICAS

Desde o seu aparecimento os métodos de gravação analógica têm gerado uma série de materiais e suportes que, em maior ou menor grau, estão sujeitos à degradação e consequentemente ao risco de perda de informações.

Considerando que o principal paradigma da conservação de documentos sonoros é a "preservação do original" e que os suportes sonoros têm uma expectativa de vida curta, a conservação passiva, que protege os documentos, sobretudo dos agentes ambientais, é insuficiente e, deste modo, a sobrevivência do documento só pode ser "garantida" se renunciarmos à sua materialidade, através de um processo contínuo de transferência de informação para novas mídias. (Sterne, 2003, p. 323-325).

Se a estabilização do processo de degradação é tida como a principal meta na conservação de documentos sonoros, a operação de transferência do som do meio analógico para o digital é uma ação conservativa que promove uma mutação midiática do documento e, neste sentido, digitalização e preservação, por vezes, se sobrepõem, uma vez que a digitalização é parte integrante do processo de conservação. (Schüller, 2003, p. 259-260).

Em contraposição, existem razões para não digitalizar esses materiais, como o rápido desenvolvimento da tecnologia, que inevitavelmente leva à obsolescência do hardware[1], dos formatos digitais e das mídias/suportes.

Isso nos leva a pensar que a digitalização poderia ser uma solução definitiva para os problemas de conservação; no entanto, é de se esperar que novos formatos apareçam na medida em que o desenvolvimento científico e tecnológico avança e que novos materiais, assim como novas tecnologias, nos tragam novos problemas.

Por outro lado, embora existam recomendações nacionais e internacionais voltadas à digitalização de documentos históricos, não encontramos um padrão universalmente aceito para os valores básicos a serem utilizados na digitalização de documentos sonoros, como o formato de gravação, a profundidade de *bits* e a taxa de amostragem. E, finalmente, é sabido que as mídias digitais, que derivam do material digitalizado da mídia analógica, têm uma expectativa de vida muito baixa, quando pensamos em longa permanência.

[1] *Hardware* é um conjunto de unidades físicas, componentes, circuitos integrados, discos e mecanismos que compõem um computador ou seus periféricos.

Além disso, se a transição do analógico para o digital pressupõe a perda de dados, com a digitalização, no entanto, a produção de cópias do digital para o digital reduziria este problema, pois uma vez digitalizados, os originais ficariam então protegidos.

Cientes de que a digitalização é sobretudo um modo de dar acesso a materiais raros, em risco de desaparecimento e distantes geograficamente, e não apenas uma solução permanente para a preservação, decidimos pela digitalização das fitas de rolo analógicas e buscamos definir parâmetros com base em recomendações internacionais e, embora tenhamos verificado a inexistência de um consenso a este respeito, observamos também que a divergência entre elas é pequena.

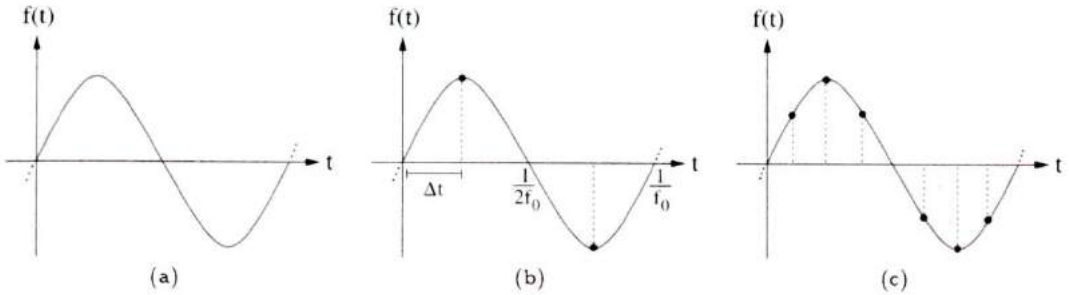
Assim, para a definição adequada do parâmetro de frequência do sinal sonoro, utilizamos o *teorema de amostragem de Whittaker-Shannon* e o *limite de Nyquist* discutidos por Pedrini e Schwartz (2008, p.16). No teorema, a taxa de amostragem adequada pode ser obtida a partir de um conjunto de amostras que satisfaçam completamente o intervalo e o limite da frequência pela equação:

$$\Delta t \leq \frac{1}{2f_o}$$

onde Δt representa o intervalo de amostragem com banda limitada no domínio $[-f_o, f_o]$ do espaço de frequências.

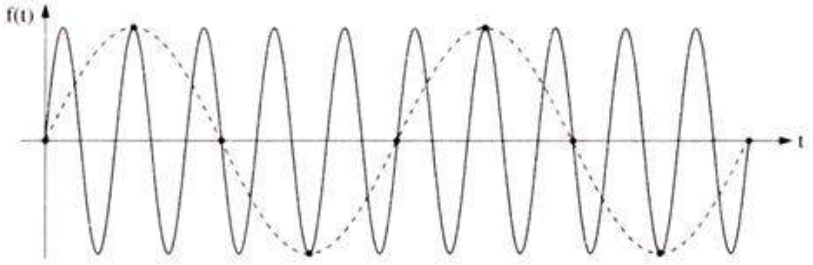
O resultado da equação deve possibilitar a obtenção de pelo menos duas amostra no intervalo da frequência de sinal completo.

Utilizando os modelos de representação de Pedrini e Schwartz (2008), podemos observar que a figura 1(a) contém o sinal original em um determinado espaço, tempo e amplitude. Na figura 1(b) tem-se o sinal com a indicação dos pontos de amostragem mínimos requeridos para a reconstrução adequada do sinal, segundo o *limite de Nyquist*. A figura 1(c) demonstra uma taxa de amostragem quatro vezes maior do que o limite mínimo necessário para a reconstrução do sinal.



Taxa de amostragem de um sinal periódico (Fonte: PEDRINI; SCHWARTZ, 2008, p. 17)

Pedrini e Schwartz (2008, p. 17) demonstram que, caso o intervalo de amostragem seja menor que o *limite de Nyquist*, o resultado será um sinal distinto do original, conhecido como fenômeno de *aliasing*. Assim, na figura 2, podemos observar que a linha tracejada, representando o sinal reconstruído a partir dos pontos de amostragem definidos, não corresponde com a frequência original do sinal.



Fenômeno de aliasing (Fonte: PEDRINI; SCHWARTZ, 2008, p. 17)

Dessa maneira, a taxa de amostragem de meio período é a mais adequada, considerando a relação entre o volume de amostras geradas e a quantidade mínima necessária para a reconstrução equivalente ao sinal original.

Além disso, a capacidade auditiva humana percebe frequências que se encontram numa faixa entre 20 e 20.000 Hz (Amaral, 2009, p. 56), entretanto, a configuração do som apresentada pelas fitas do acervo não ultrapassam 25.000 Hz.

Logo, para termos a melhor qualidade sonora, o valor da taxa de amostragem deveria ter o dobro do valor da frequência que o ouvido humano é capaz de escutar e, deste modo, optamos por adotar uma taxa de amostragem de 48.000 Hz, seguindo o que sugere a *International Association of Sound and Audiovisual Archives* (IASA). (International Association of Sound and Audiovisual Archives, 2009, não paginado).

Além da taxa de amostragem, a prescrição para a profundidade dos *bits* foi analisada, pois é ela que quantifica e fornece a fidelidade da amostra, indicando os *bits* que serão utilizados para representar cada ponto do sinal sonoro a ser digitalizado em cada instante da amostragem (de 8 a 64 *bits*).

Para tal definição, consultamos pesquisadores da Universidade –linguistas e engenheiros de som, que atuam na área de fonética, de fonologia e de engenharia–, que analisam tais gravações em *softwares*[2] especializados, para esclarecermos a demanda de taxa de amostragem adequada às suas pesquisas. A resposta foi que para a análise de falas 16 *bits* eram suficientes, do mesmo modo que a recomendação da IASA. (International Association of Sound and Audiovisual Archives, 2009, não paginado).

Por fim, vale mencionar que essas reflexões se pautaram também pela relação custo x benefício, pois dado que o volume de arquivos gerados é grande e os custos de armazenamento altos, não poderíamos promover a digitalização dos documentos com base em parâmetros acima do necessário para a garantia da qualidade digital do som dos documentos.

No que se refere ao formato do arquivo digital a ser gerado, o formato **.wav** é hoje uma prática dominante, tendo se tornado um padrão de fato. Este formato é oficialmente recomendado pelo Comitê Técnico da IASA e, deste modo, foi adotado pelo Centro para a produção de suas matrizes digitais. (International Association of Sound and Audiovisual Archives, 2009, não paginado).

Quanto aos parâmetros para a geração de cópias derivadas para acesso, optamos pelo formato **.mp3**, por ser compacto e de fácil transmissão e "leitura", o que favorece e agiliza o seu acesso através da *Web*.

[2] *Software* é um conjunto de instruções lógicas interpretadas por um computador com o objetivo de executar tarefas específicas.

A PRESERVAÇÃO DE DIREITOS EM DOCUMENTOS SONOROS

Outro aspecto a ser considerado diz respeito à legislação que envolve os documentos de arquivo. Referimo-nos em especial aos direitos autorais e ao direito à privacidade.

Por se tratarem de *corpora* de falas, gravadas em situação de informalidade: em casa, no trabalho, na escola, na rua etc., o contexto dos registros muitas vezes expõe situações privadas. . Neste sentido, consultamos o Comitê de Ética da Unicamp, que nos orientou na preparação de um termo de autorização escrito e assinado em papel e, sendo assim, adotamos o procedimento de autorização com relação a cada um dos falantes registrados. Quanto ao cumprimento da lei que protege os direitos do autor, os pesquisadores responsáveis pelos registros autorizaram igualmente a publicação das gravações através do site do CEDAE.

No entanto, apesar das autorizações obtidas, julgamos ainda necessária a proteção dos documentos contra a cópia direta e, desta maneira, buscamos desenvolver uma solução que franqueasse o acesso aos documentos sonoros sem que fosse necessário o seu *download*, ou seja, a cópia dos documentos.

O ACESSO E A DIFUSÃO

Uma vez definidos os parâmetros para a digitalização, passamos a nos dedicar ao desenvolvimento de uma solução eletrônica que possibilitasse não só o acesso às derivadas digitais, mas também às transcrições dos áudios, de modo a promover a melhor difusão das coleções sonoras do CEDAE.

O Acesso às derivadas digitais

Com a geração das derivadas digitais[3], novas necessidades e demandas surgiram em relação ao gerenciamento e à disponibilização desses representantes. O tratamento digital adequado às matrizes e derivadas requereu uma infraestrutura de TI segura, estável e com o máximo de disponibilidade para esse enorme volume de dados. Além disso, as derivadas foram concebidas para permitir o acesso rápido, fácil e múltiplo aos documentos através de ambiente eletrônico.

Nesse caso, diversas ações foram realizadas para preparar e garantir um ambiente de *hardware* e *software* adequado e alinhado às normas das áreas de Tecnologia da Informação e de Arquivos.

O primeiro passo das ações foi definir a infraestrutura base de *hardware* para o correto armazenamento dos dados digitais. Sendo assim, o projeto utilizou equipamento com redundância de componentes, como fontes de alimentação de energia, disco rígido (HD) e sistema de resfriamento (*cooler*), compostos por tecnologia *hot-swap*[4] que permitem, em caso de falha, serem substituídos sem necessidade de parada do equipamento. Além desses recursos, o projeto contou com equipamentos *nobreak*[5], com o objetivo de minimizar a ocorrência de falhas em sistemas e componentes pelo desligamento abrupto em decorrência de oscilação ou queda de energia elétrica.

[3] O processo de captura digital, a partir dos documentos originais, gera representantes digitais de alta e de baixa resolução, denominados respectivamente, Matrizes e Derivadas.

[4] *Hot-swap* é uma tecnologia que permite a troca de componentes defeituosos sem que seja necessário desligar o computador.

[5] Equipamento capaz de fornecer energia elétrica por meio de baterias a um sistema por um determinado período de tempo, no caso de interrupção do fornecimento de energia da rede pública.

O armazenamento dos dados foi definido em discos com tecnologia de redundância RAID[6] nível 5, com implementação via *hardware*, o que possibilita eficiência de escrita e de leitura e um comprometimento de espaço menor.

Para a implantação da base de *software*, desde o sistema operacional até o sistema *Web*, o projeto também levou em consideração requisitos de segurança e independência de soluções proprietárias, para que não demandassem grande volume de recursos financeiros para a aquisição, manutenção, treinamento etc. Além disso, a dependência por tecnologia proprietária, que segue as tendências de mercado e empresas, pode ser classificada como um fator de risco e vulnerabilidade para um projeto voltado a documentos históricos.

Na concepção do projeto, a Resolução GR-052/2012, que estabelece as Normas e Procedimentos para o Uso dos Recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação na Universidade Estadual de Campinas, serviu como referência, em especial o artigo 80 do Capítulo X, que define:

> **I** – os mecanismos de acesso a sistemas e serviços eletrônicos institucionais devem evitar impor uma plataforma (*hardware* e *software*) particular aos usuários finais;
> **II** – caso o acesso se dê através da *Web*, então ele deve ser viável a partir de pelo menos dois dentre os navegadores mais usados na *Internet*;
> **III** – se houver necessidade de *software* cliente nos equipamentos dos usuários, sua instalação e uso não devem onerar os Órgãos/Unidades responsáveis por tais equipamentos; (UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS, 2012, p. 72-74)

Sendo assim, os sistemas selecionados para compor a chamada base principal do ambiente virtual de acesso, como: o sistema operacional, o *backup*, o controle de acesso a arquivos, o controle de tráfego de rede etc são do livres e de código aberto, ou seja, utilizam formatos e padrões que, em sua maioria, são usados por uma gama elevada de instituições públicas e privadas.

Dentre esses sistemas, definimos o uso do Ubuntu Server/Linux[7], para o sistema operacional, o Samba[8], para gerenciar e auditar os arquivos, o Apache[9], para gerenciador *Web*, o Mysql[10], como base de dados e o Bacula[11] para a realização de *backup*.

Consequentemente, com a escolha de padrões e formatos abertos, estáveis, consolidados e não proprietários, podemos afirmar que o percentual de compatibilidade com *hardwares* e outros sistemas, até mesmo os proprietários, tende a ser maior.

Para a delimitação do escopo do projeto de *software*, baseado na "Engenharia de *Software*" de Pressman, foram definidos 8 macro requisitos funcionais e 5 requisitos não funcionais, conforme abaixo:

Requisitos Funcionais: Usuário não precisa realizar cadastro para acessar os dados, Lista de documentos sonoros por Fundo/Coleção, Lista de documentos sonoros Total, Busca por documento sonoro, Busca por Fundo/Coleção, Ordenação de Listas por Fundo/Coleção, Unidade de Descrição, Título, Código e Duração, Visualização/audição de arquivos MP3, Visualização simultânea de transcrições de áudio.

Requisitos não funcionais: Segurança de dados (acesso, *download* etc.), Interface simplificada, Compatibilidade com os dois principais navegadores *Web,* Independência de

[6] RAID é a sigla de *redundant array of independent disks* (Conjunto Redundante de Discos Independentes), sendo um mecanismo criado com o objetivo de melhorar o desempenho e segurança dos discos rígidos em computadores, através do uso de discos rígidos extras.
[7] http://www.ubuntu.com/
[8] https://www.samba.org/
[9] http://www.apache.org/
[10] https://www.mysql.com/
[11] http://blog.bacula.org/

hardware específico do usuário, Independência de *softwares* específico do usuário. (Pressman, 2006, p. 116 – 129).

A solução para acesso Web

A escolha do ambiente virtual, que chamaremos de *framework*[12], baseou-se em pesquisas de soluções implementadas em instituições congêneres, que pudessem atender as características definidas anteriormente. Porém, mesmo após a ampliação das pesquisas à instituições nacionais e internacionais, verificamos a inexistência de soluções para o cenário proposto.

Diante da constatação da inexistência de soluções adequadas, procuramos identificar soluções com características e/ou funcionalidades correspondentes às especificações definidas, ou seja, flexíveis para a modificação, de baixo custo e com comunidade de mantenedores sólida. Dentre os diversos sistemas pesquisados, observamos que o Ampache[13] possuía atributos demandados pelo projeto para *streaming*[14] de áudio.

Nesse sentido, a característica do Ampache como aplicação para o uso de *streaming* era uma funcionalidade que atendia à necessidade de segurança, por impedir o *download* direto aos documentos.

Entretanto, para atender a todos os requisitos, a aplicação demandou ajustes, aperfeiçoamentos e complementos para receber os documentos sonoros da forma mais adequada ao gerenciamento técnico dos arquivos e aos acessos realizados pelos pesquisadores internos e externos à instituição.

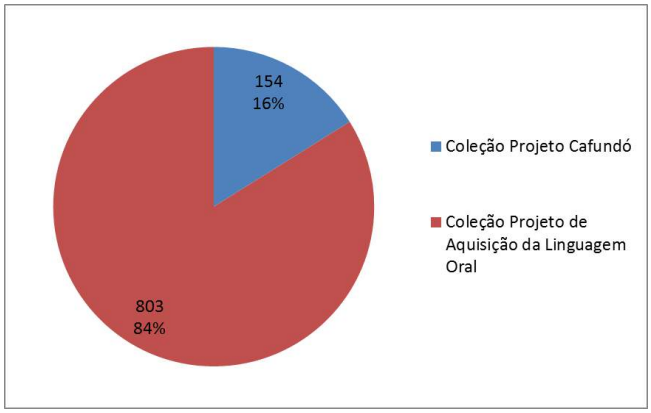
Nesse sentido, foram utilizados conceitos da engenharia reversa, (Pressman, 2006, p. 688 - 690) com o objetivo de mapear as funcionalidades e os fluxos de atividade internos à aplicação.

A aplicação também demandou ajustes na tradução de conteúdo, correção de distorções na identificação de campos, ajustes de funcionalidades, aperfeiçoamento da interface do usuário, inclusão de recursos extras, como por exemplo, visualização simultânea das transcrições de áudio e controle de acesso externo à Universidade.

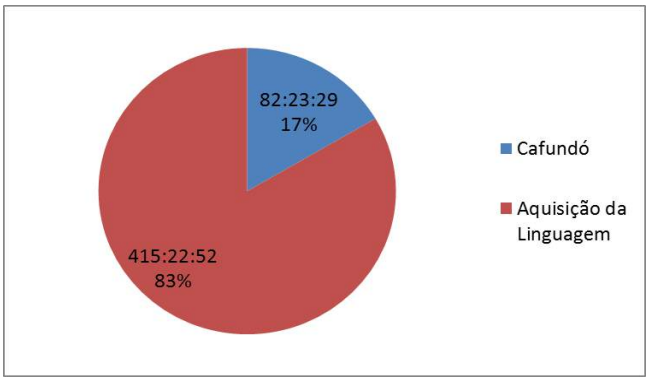
Esse conjunto de intervenções demandaram aproximadamente 4 meses de trabalho até a fase interna de teste da aplicação. Ao final do trabalho, a aplicação recebeu o nome de Plataforma de Documentos Sonoros ou PDS, tendo sido disponibilizada para acesso na *Internet* em agosto de 2013.

Como citado anteriormente, as coleções "Cafundó" e "Aquisição da Linguagem Oral" foram selecionadas e digitalizadas para serem inseridas na base de dados e disponibilizadas para consulta ao público através da *Internet*. Juntas, as duas somam um total de 957 (Vide Gráfico 1) documentos sonoros, que correspondem a mais de 497 horas de gravação (Vide Gráfico 2). Além disso, aproximadamente 42% dos documentos sonoros presentes na PDS possuem transcrições disponíveis para visualização, num total de 401 documentos e 15.000 páginas. Sendo assim, atualmente, o volume total dos dados armazenados em disco é equivalente a ½ *Terabyte*.

[12] *Framework* é uma abstração que une códigos comuns entre vários projetos de *software* provendo uma funcionalidade genérica.
[13] http://ampache.org/
[14] *Streaming* é uma forma de distribuição de dados em uma rede através de pacotes, que permite que o usuário reproduza conteúdos protegidos por direitos de autor na *Internet*, sem a violação desses direitos, pois não é possível a realização de *download*. Portanto, em *streaming*, as informações não são armazenadas pelo usuário em seu próprio computador.



Volume de documentos sonoros por coleção.
(Fonte: Banco de dados da PDS – CEDAE, 2014)



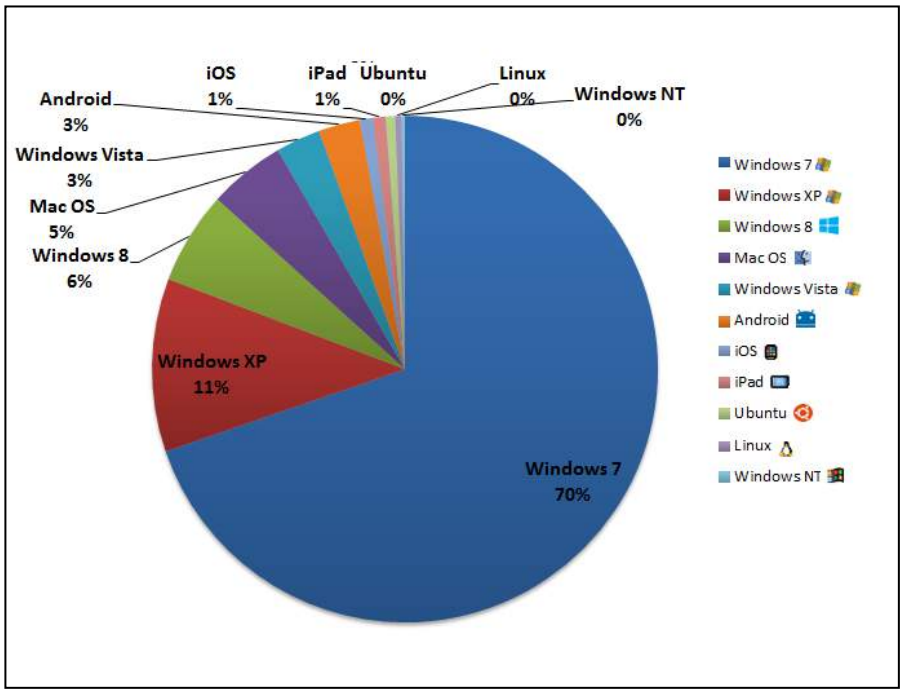
Total de horas de gravação por coleção.
(Fonte: Banco de dados da PDS – CEDAE, 2014)

Desde o lançamento ao público, a PDS tem passado por diversas análises de tráfego e de compatibilidade de acesso, com o objetivo de validar se a aplicação vem atendendo aos requisitos especificados no projeto inicial.

Para a obtenção dos dados de navegação e medições *web* utilizamos a ferramenta Piwik[15], instalada junto com a PDS, para aplicarmos o processo de *web analytics*[16].

Através do Piwik, nos primeiros seis meses de funcionamento, pudemos realizar análises de compatibilidade de *software* do usuário que confirmaram a hipótese de que a grande maioria dos acessos era realizada por indivíduos utilizando o sistema operacional *Windows*, conforme demonstrado no Gráfico 3.

[15] Piwik é uma aplicação de código aberto para coleta, medição e geração de relatórios de dados *Web* que pode ser encontrada em: http://piwik.org/.
[16] *Web analytics* refere-se à medição, coleta, análise e a geração de relatórios da internet com o objetivo de compreender e aperfeiçoar o uso de usuários às páginas *Web*.



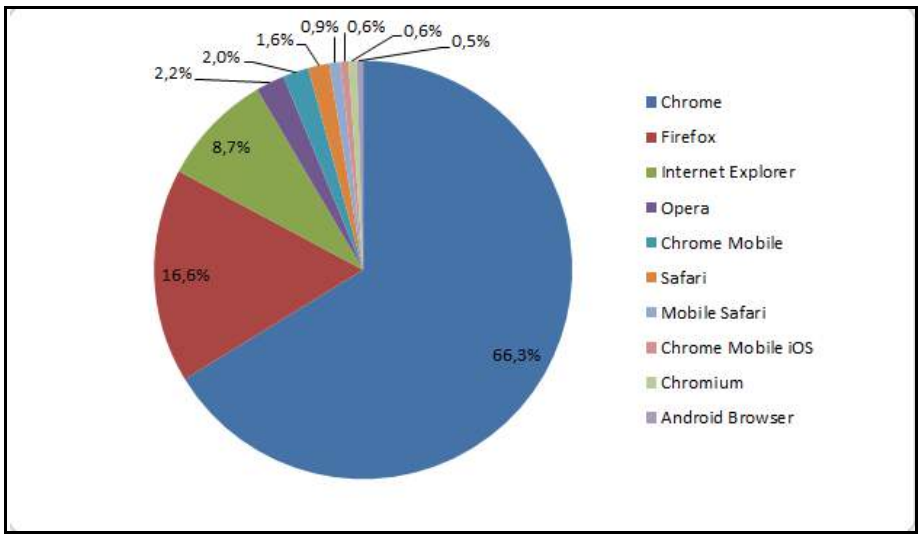
-Percentual de acesso por sistema operacional do usuário (Fonte: Piwik CEDAE, 2014)

A diversidade de sistemas operacionais utilizados pelos usuários, observada nos percentuais, valida o requisito de compatibilidade da aplicação com qualquer sistema operacional, independentemente do ambiente de hospedagem. Outro detalhe importante a destacar, refere-se ao fato de que um número considerável de usuários ainda utilizava *Windows XP*[17] para acessar a PDS. Nesse caso, apesar de fatores mercadológicos, mantivemos a possibilidade de acesso ao maior número de usuários e/ou versões de sistemas operacionais.

Por ser uma aplicação *Web*, a PDS depende de um *hardware* mínimo do usuário, que possa executar algum sistema operacional com navegador *Web* instalado. Sabemos que os sistemas operacionais possuem pelo menos um navegador para acesso à *Internet*. Por isso, o projeto foi codificado em HTML (*HyperText Markup Language*) e PHP (*Hypertext Preprocessor*), utilizando recurso de formatação por CSS (*Cascading Style Sheets*), e JAVASCRIPT com o objetivo de aperfeiçoar as interações com o usuário.

O gráfico 4 demonstra que o acesso à aplicação ocorre por diversos navegadores, atendendo ao requisito de viabilidade de acesso por pelo menos dois dos principais navegadores da *Internet*.

[17] Em 2014 a Microsoft anunciou o fim do sistema operacional Windows XP. Ver: http://windows.microsoft.com/pt-br/windows/end-support-help.



Número de acessos por navegador (Fonte: Piwik CEDAE, 2014)

A movimentação de grandes volumes de dados é um risco para a estabilidade de aplicações *Web*, pois a demanda por processamento e tráfego de rede é intensa. Sem o devido monitoramento, esses fatores podem comprometer o funcionamento da aplicação. Assim, medições realizadas frequentemente mostram que o tempo médio de geração de páginas para acessos nacionais é de aproximadamente 0,20 milissegundos, enquanto que acessos internacionais levam em média 0,49 milissegundos. Os números mostram que, apesar da diferença apresentada entre usuários nacionais e internacionais, os valores estão em um intervalo satisfatório para a especificidade do material acessado. A tabela 1 mostra o tempo médio para acesso às principais páginas da aplicação realizada por acesso internacional.

Páginas *WEB*	**Tempo médio de exibição (milissegundos)**
Principal	0,53
Lista de Álbuns	0,45
Coleção Cafundó	0,35
Lista de Áudios	0,59
Coleção Aquisição da Linguagem	0,68
Busca Avançada Álbum	0,40
Busca Avançada Áudio	0,41

Tempo médio de exibição de páginas por usuário estrangeiro. (Fonte: Piwik CEDAE, 2014)

CONCLUSÃO

Podemos dizer que, do ponto de vista da preservação, os suportes de áudio estão mais ameaçados do que os documentos de texto convencionais, devido a sua instabilidade química, a vulnerabilidade aos perigos externos ou a mera repetição do acesso.

Assim, medidas para o acesso e a preservação desses suportes têm, portanto, de ser tomadas. Isto vai além das medidas básicas de prevenção, tal como estabelecido para a maioria dos documentos convencionais e, neste sentido, a adesão à todas as normas e práticas recomendadas acima não é garantia contra a perda acidental de documentos.

Equipamentos para acesso, mesmo bem conservados, de forma inesperada podem falhar e destruir uma fita.

Quanto aos documentos digitais, sabemos que eles podem desaparecer sem qualquer pré-aviso e a qualquer momento. Por conseguinte, é preciso contar com, pelo menos, duas cópias de cada documento e, assim, fitas magnéticas originais, vulneráveis e instáveis, devem ser copiadas para formatos de arquivo robustos e confiáveis.

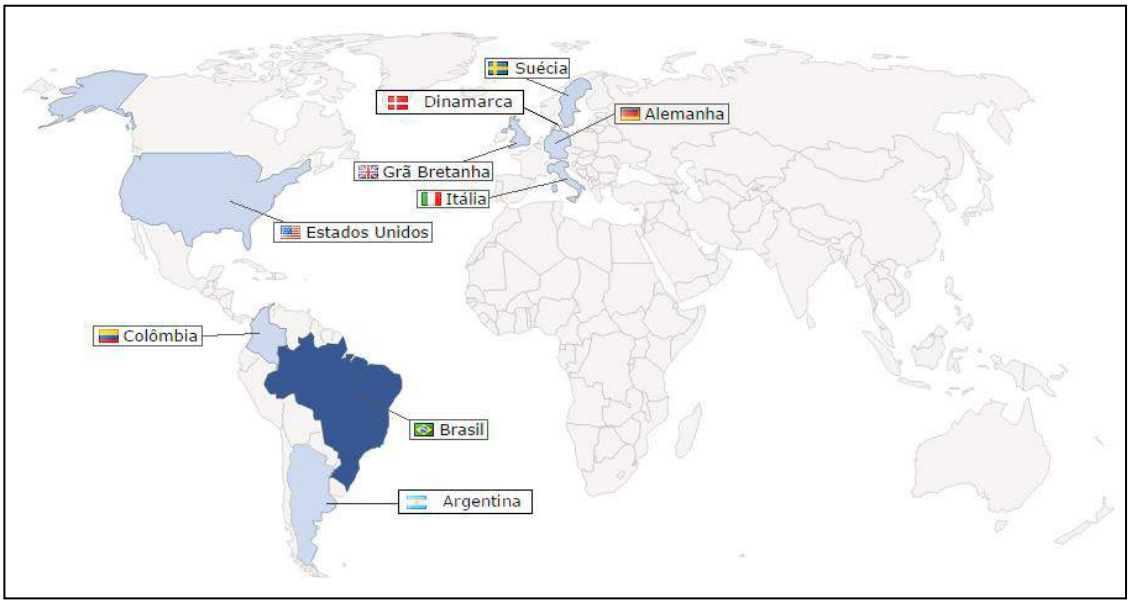
Portanto, pelo menos duas cópias devem ser feitas e armazenadas em locais diferentes, para proteção adicional da informação em caso de desastre.

Para o acesso, cópias de trabalho apropriadas ou derivadas de acesso também devem ser feitas. Ao contrário de documentos textuais, matrizes digitais de áudio não devem nunca ser manipuladas por pesquisadores, mas apenas por pessoal treinado.

A escolha de acesso em ambiente *web* de *streaming* de áudio *open source* deve ser igualmente considerada, pois as modelações criadas podem ser alteradas e aperfeiçoadas no caso de ser necessária a implantação de novas funcionalidades.

Além disso, as soluções para acesso *Web* a documentos sonoros devem atender não só à preservação dos documentos, mas também dos direitos previstos na legislação brasileira e, neste sentido, a garantia de segurança contra cópia direta dos conteúdos disponibilizados é fundamental.

Concluímos que os resultados obtidos têm colaborado de forma marcante para a intensificação da pesquisa com fontes primárias, em especial com *corpus* de registros sonoros, pois favorece a preservação, o acesso e auxilia os arquivos a cumprirem suas funções sem as restrições de espaço físico. Pelo contrário, avaliamos que o espaço virtual potencializa e multiplica a capacidade de atendimento ao usuário, que já não coincide, necessariamente, com a capacidade do local de guarda e preservação dos documentos (vide Infográfico1).



Acesso por Países (Fonte: Piwik CEDAE, 2014)

Por fim, observamos que preservar a informação na era digital requer novas formas de trabalho, tais como a atualização de competências e conhecimentos do pessoal que trabalha nos arquivos.

REFERÊNCIAS

AMARAL, Mauro Sérgio da Rosa. *Migração de suporte de fitas magnéticas de áudio cassete:* um estudo preliminar do Tribunal Regional da 4ª região – TRF4. Porto Alegre, 2009. 89 f. Monografia (Bacharelado em Arquivologia) – Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação Social da Universidade Federal do Rio Grande do Sul.

ARELLANO, Miguel Angel. Preservação de documentos digitais. *Ci. Inf.*, Brasília , v. 33, n. 2, p. 15-27, ago. 2004. Disponível em: <http://www.scielo.br/scielo.php?pid=S0100-19652004000200002&script=sci_arttext>. Acesso em: 20 abr. 2015.

BOSTON, George (Ed.).*Safeguarding the documentary heritage:* a guide to standards, recommended practices and reference literature related to the preservation of documents of all kinds. Paris: United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization, 1998. Disponível em: <http://www.unesco.org/webworld/mdm/administ/en/guide/guidetoc.htm>. Acesso em: 22 abr. 2015.

BUARQUE, Marco Dreer. Estratégias de preservação de longo prazo em acervos sonoros e audiovisuais. In : ENCONTRO NACIONAL DE HISTÓRIA ORAL (9:2008; São Leopoldo, RS). *Anais*. Rio de Janeiro: Associação Brasileira de História Oral ; São Leopoldo, RS : UNISINOS, 2008. 9f. Disponível em: <http://cpdoc.fgv.br/producao_intelectual/arq/1718.pdf>. Acesso em: 10 maio 2015.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). *Resolução nº 6, de 15 de maio de 1997*. Dispõe sobre diretrizes quanto à terceirização de serviços arquivísticos públicos. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>. Acesso em: 24 abr. 2015.

_____. *Resolução nº 25, 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 de Arquivos-SINAR. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/earqbrasilv1.pdf>. Acesso em: 24 abr. 2015.

_____. *Recomendações para digitalização de documentos arquivísticos permanentes*. 2010. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/recomenda/recomendaes_para_digitalizao.pdf>. Acesso em: 24 abr. 2015.

INTERNATIONAL ASSOCIATION OF SOUND AND AUDIOVISUAL ARCHIVES. *TC04 Guidelines on the Production and Preservation of Digital Audio Objects:* standards, recommended practices, and strategies. 2 ed. 2009. Disponível em: <http://www.iasa-*Web*.org/tc04/audio-preservation>. Acesso em: 07 maio 2015.

MATZ, Judith (Ed.). *Sound Savings:* preserving audio collections. Association of Research Libraries, Austin, 2004. Disponível em: <http://www.arl.org/storage/documents/publications/sound-savings.pdf>. Acesso em: 10 maio 2015.

PEDRINI, Hélio; SCHWARTZ, Willian Robson. *Análise de imagens digitais*: princípios, algoritmos e aplicações. São Paulo: Thomson Learning, 2008.

PRESSMAN, Roger S. *Engenharia de Software*. 6 ed. São Paulo: McGraw-Hill, 2006.

SCHÜLLER, Dietrich: The role of audiovisual documents for safeguarding cultural and linguistic diversity. In: INTERNATIONAL SYMPOSIUM ON PRESERVATION OF CHINESE ETHNIC GROUPS, 2003, Beijing. *Proceedings of the International Symposium on Preservation of Chinese Ethnic Groups*. Beijing: Chinese Academy of Arts, dez. 2003. p. 259-260.

_____. Preservation of audio and video materials in tropical countries. *IASA Journal*, n. 7, p. 35-45, 1996. Disponível em: <http://www.unesco.org/webworld/audiovis/reader/7_5.htm>. Acesso em: 07 maio 2015.

STERNE, Jonathan. *The Audible Past:* cultural origins of sound reproduction. Durham: Duke University Press, 2003.

THE NATIONAL RECORDING PRESERVATION BOARD. *Capturing Analog Sound for Digital Preservation:* report of a roundtable discussion of best practices for transferring analog discs and tapes. Washington, D.C., 2006. Disponível em: <http://www.clir.org/pubs/reports/reports/pub137/pub137.pdf>. Acesso em: 10 maio 2015.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS. *Resolução GR nº 052, de 21 de dezembro de 2012*. Estabelece as Normas e Procedimentos para o Uso dos Recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação na Universidade Estadual de Campinas. *Diário Oficial do Estado de São Paulo*, São Paulo, 27 dez. 2012. Seção 1, p. 72-74.

WEBB, Colin; CANBERRA NATIONAL LIBRARY OF AUSTRALIA.*Guidelines for the preservation of digital heritage*. Information Society Division, United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization,

2003. Disponível em: <http://unesdoc.unesco.org/images/0013/001300/130071e.pdf>. Acesso em: 22 abr. 2015.

RESUMO: *Este trabalho descreve e analisa as atividades desenvolvidas pelo Centro de Documentação Cultural "Alexandre Eulalio" (CEDAE), para a estruturação de procedimentos padronizados para a preservação de documentos sonoros. Trata da conservação de fitas magnéticas de rolo por meio da digitalização, bem como as questões relativas ao uso da tecnologia para o acesso e a disseminação de tais documentos na Internet.* **PALAVRAS-CHAVE:** *Documentos sonoros, Digitalização, Conservação, Fitas magnéticas de rolo, Migração de suporte.*

RESUMEN: *Este trabajo describe y analiza las actividades desarrolladas por el Centro de Documentación Cultural "Alexandre Eulalio" (CEDAE), para la estructuración de procedimientos estandarizados de preservación de documentos sonoros. El proyecto trata de la conservación de las cintas magnéticas de carrete abierto a través de su digitalización, y también plantea cuestiones relacionadas con el uso de la tecnología para el acceso y la difusión de estos documentos en Internet*. **PALABRAS-CLAVE:** *Documentos sonoros, Digitalización. Conservación. Cintas magnéticas de carrete abierto, Migración de soporte.*

Gestão de documentos, sistemas e novas tecnologias

AUDITORIA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS: UM EXERCÍCIO CONCEITUAL BASEADO NA AUDITORIA DE INFORMAÇÃO

DANIELLE ALVES BATISTA

INTRODUÇÃO

A gestão documental é uma das funções administrativas de caráter estratégico tendo em vista a sua potencial contribuição para a tomada de decisão. Diante dessa constatação, este trabalho pretende delimitar um conceito de auditoria de gestão de documentos com o intuito de criar ou melhorar as políticas e processos vigentes em instituições públicas e privadas.

Este trabalho se justifica tendo em vista os documentos de arquivo constituírem insumos estratégicos de qualquer instituição: os arquivos em suas três fases. A gestão de documentos é a atividade administrativa que fará com que esse insumo esteja mais ou menos disponível e determinará seu grau de contribuição para a tomada de decisão.

A pesquisa se deu por meio de uma breve revisão de literatura sobre os conceitos de auditoria e suas classificações conforme órgãos de controle brasileiros, conceitos de auditoria de informação, seus objetivos, vantagens e desvantagens. Após, fez-se uma exposição das iniciativas vigentes em âmbito mundial e nacional e discorreu-se sobre o documento de arquivo e a gestão documental, termos que podem compor o conceito de auditoria de gestão documental, cuja proposta foi o resultado deste estudo.

A ATIVIDADE DE AUDITORIA

O conceito de auditoria não é unânime e apresenta várias vertentes, especialmente por conta de sua evolução. Se antes o termo relacionava-se com a imagem da averiguação de ações passadas apenas com o intuito de detectar falhas que acarretariam em punição, atualmente se aproxima de atividade que consiste em analisar a situação de uma instituição com o objetivo de sanar vícios administrativos e projetar perspectivas futuras mais relacionadas com a missão, visão e metas institucionais.

Conceituação

A norma ISO 19011 (2002), sobre diretrizes para auditorias de sistema de gestão da qualidade e/ou ambiental, conceitua auditoria como "processo sistemático, documentado e independente para obter evidências de auditoria[1] e avaliá-las objetivamente para determinar a extensão na qual os critérios de auditoria[2] são atendidos".

Apesar da falta de consenso com relação a um conceito único, existem definições cuja aceitação é mais abrangente, conforme afirma a publicação Normas de Auditoria do Tribunal de Contas da União. Uma dessas definições apresentadas na publicação é a de auditoria como o "exame independente e objetivo de uma situação ou condição, em

[1] Conforme a mesma norma, trata-se de "registros, apresentação de fatos ou outras informações, pertinentes aos critérios de auditoria e verificáveis" (ISO 19011/2002).
[2] "Conjuntos de políticas, procedimentos ou requisitos" (ISO 19011/2002).

confronto com um critério ou padrão preestabelecido, para que se possa opinar ou comentar a respeito para um destinatário predeterminado" (TCU, 2011)

Guedes, em sua dissertação afirma que auditoria é "a atividade permanente, metódica e sistemática de verificação dos procedimentos, dos registros, das práticas de gestão e dos resultados de uma organização" (GUEDES, 2013).

Dante, em seu trabalho, conceitua a auditoria como "a incorporação de informação sobre um objetivo determinado, com o objetivo de fazer uma revisão profunda do funcionamento ou comportamento do objeto de análise" (DANTE, 2008).

O Manual do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal conceitua auditoria nos seguintes termos:

> A auditoria é o conjunto de técnicas que visa avaliar a gestão pública, pelos processos e resultados gerenciais, e a aplicação de recursos públicos por entidades de direito público e privado, mediante a confrontação entre uma situação encontrada com um determinado critério técnico, operacional ou legal (CGU, 2001)

A *International Federation of Accountants* (IFAC) define auditoria como "a verificação ou exame feito por um auditor dos documentos de prestação de contas com o objetivo de habilitá-lo a expressar uma opinião sobre os referidos documentos de modo a dar a eles maior credibilidade" (TCU, 2011), porém a síntese elaborada pelo TCU (2011) resulta em defini-la como:

> o processo sistemático, documentado e independente de se avaliar objetivamente uma situação ou condição para determinar a extensão na qual critérios são atendidos, obter evidências quanto a esse atendimento e relatar os resultados dessa avaliação a um destinatário predeterminado.

O material produzido pelo TCU (2011) também apresenta a decomposição deste conceito tornando seu entendimento mais claro

> Processo sistemático: a auditoria é um processo de trabalho planejado e metódico, pautado em avaliações e finalizado com a comunicação de seus resultados.
>
> Processo documentado: o processo de auditoria deve ser fundado em documentos e padronizado por meio de procedimentos específicos, de modo a assegurar a sua revisão e a manutenção das evidências obtidas.
>
> Processo independente: a auditoria deve ser realizada por pessoas com independência em relação às oganizações, aos programas, aos processos, às atividades, aos sistemas e aos objetos examinados para assegurar a objetividade e a imparcialidade dos julgamentos.
>
> Avaliação objetiva: os fatos devem ser avaliados com a mente livre de viezes. A avaliação objetiva leva a julgamentos imparciais, estritamente adequados às circunstâncias, precisos e refletem na confiança no trabalho do auditor.
>
> Situação ou condição: o estado ou situação existente do objeto da auditoria, encontrado pelo auditor durante a execução do trabalho de auditoria.
>
> Critério: referencial a partir do qual o auditor faz seus julgamentos em relação à situação ou condição existente. Reflete como deveria ser a gestão. A eventual discrepância entre a situação existente e o critério originará o achado de auditoria.
>
> Evidências: elementos de comprovação da discrepância (ou não) entre situação ou condição encontrada e o critério de auditoria.
>
> Relato de resultado: os resultados de uma avaliação de auditoria são relatados a um destinatário predeterminado, que normalmente não seja parte responsável, por meio de um relatório, instrumento formal e técnico no qual o auditor comunica o objetivo, o escopo, a extensão e as limitações do trabalho, os achados de auditoria, as avaliações, opiniões e conclusões, conforme o caso, e encaminha suas propostas.

O conceito apresentado pelo TCU será o conceito chave deste trabalho, por considerarmos sua completude e adequação à realidade do Brasil, e tendo em vista que a elaboração e proposição parte do órgão técnico do controle externo nacional.

Classificação de auditorias

No Brasil, o Tribunal de Contas da União apresenta em suas normas de auditoria uma classificação da atividade, quanto à natureza, em auditorias de regularidade e auditorias operacionais. Essa classificação depende do objetivo predominante em cada auditoria realizada.

As primeiras "objetivam examinar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão dos responsáveis sujeitos à jurisdição do Tribunal, quanto aos aspectos contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial" (TCU, 2011) As auditorias de regularidade são divididas entre as auditorias de conformidade e as auditorias contábeis.

As auditorias operacionais têm como finalidade "examinar a economicidade, eficiência, eficácia e efetividade de organizações, programas e atividades governamentais, com a finalidade de avaliar o seu desempenho e de promover o aperfeiçoamento da gestão pública" (TCU, 2011)

A tabela a seguir apresenta a classificação das auditorias conforme especificado pelo TCU

Natureza da Auditoria	O que avalia	Subdivisões
Regularidade	Legalidade e legitimidade de atos de gestão relacionados às contas, finanças, orçamento e patrimônio	Auditoria de conformidade
		Auditoria contábil
Operacionais	Economicidade, eficiência, eficácia e efetividade de organizações, programas e atividades governamentais. Avaliação de desempenho e aperfeiçoamento da gestão.	Não há

Classificação das auditorias pelo TCU
Fonte: Normas de auditoria do TCU, 2011.

O Manual do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal brasileiro classifica as auditorias em: auditoria de avaliação de gestão, auditoria de acompanhamento de gestão, auditoria contábil, auditoria operacional e auditoria especial.

A auditoria de avaliação de gestão objetiva "emitir opinião com vistas a certificar a regularidade das contas, verificar a execução de contratos, acordos, convênios ou ajustes, a probidade na aplicação dos dinheiros públicos e na guarda ou administração de valores e outros bens da União ou a ela confiados."

Auditorias de acompanhamento de gestão são realizadas durante os processos de gestão e têm como finalidade "atuar em tempo real sobre os atos efetivos e os efeitos potenciais positivos e negativos de uma unidade ou entidade federal, evidenciando melhorias e economias existentes no processo ou prevenindo gargalos ao desempenho de sua missão institucional."

A auditoria contábil consiste no "exame dos registros e documentos e na coleta de informações e confirmações, mediante procedimentos específicos, pertinentes ao controle do patrimônio de uma unidade, entidade ou projeto."

A auditoria operacional avalia as

> ações gerenciais e os procedimentos relacionados ao processo operacional, ou parte dele, das unidades ou entidades da administração pública federal, programas de governo, projetos, atividades ou segmentos destes, coma finalidade de emitir uma opinião sobre a gestão quanto aos aspectos da eficiência, eficácia e economicidade, procurando auxiliar a administração na gerência e nos resultados, por meio de recomendações, que visem aprimorar os procedimentos, melhorar os controles e aumentar a responsabilidade gerencial (CGU, 2001).

Apesar de aparentemente diferenciadas em alguns aspectos, as classificações propostas pela Controladoria Geral da União (CGU), por meio de seu manual e pelo Tribunal de Contas da União, por meio das normas técnicas são bem parecidas, com a única diferença na hierarquia das classes, já que o TCU coloca as auditorias de conformidade e contábil como subdivisões das auditorias de regularidade, enquanto a CGU considera os quatro tipos de auditoria num mesmo nível de classificação.

O conceito de auditoria e suas classificações refletem a sua versatilidade e seu caráter multidisciplinar, evidências de uma atividade que pode ser aplicada na análise de qualquer tipo de gestão.

A AUDITORIA DE INFORMAÇÃO

Muitos tipos de auditoria existem, como exposto no início deste trabalho. Algumas contemplam atividades contábeis, de sistemas, financeiras e, mais recentemente, as de informação, formuladas em meados da década de 1980.

A literatura a respeito do tema não é tão escassa, mas conforme afirma Griffith, um grande volume do material não é acessível, tanto por estar em idiomas diferentes do inglês, quanto por ser publicada em repositórios muito restritos (GRIFFITHS, 2012).

Conceitos

Dentre os autores que discorrem sobre o assunto, não há um consenso sobre o conceito de auditoria de informação. Conforme Buchanan e Gibb, trata-se de "um processo para descobrir, monitorar e avaliar as fontes de informação de uma organização com a finalidade de implementar, manter ou melhorar a gestão da informação da organização". (BUCHANAN E GIBB, 1998).

O Knowledge & Information Management Group, da ASLIB, define auditoria de informação como "exame sistemático do uso, fontes e fluxos de informação, verificados com pessoas e em documentos existentes, com o intuito de estabelecer sua contribuição aos objetivos da organização" (BUCHANAN E GIBB, 2007).

Griffiths não apresenta uma definição específica para a AI, porém apresenta um rol mínimo do que a atividade abarca:

- Verifica a autenticidade e precisão da informação adicionada a um sistema corporativo ou outros sistemas;
- Verifica a proveniência da informação dentro de um sistema (...);

- Verifica o funcionamento apropriado do sistema de armazenamento e recuperação da informação, incluindo acessos, alterações, acréscimos e decréscimos de informações;
- Avalia o valor econômico de fontes de informação dentro dos sistemas corporativos, originando um valor financeiro que pode (ou não) ser especificado nas contas da organização (...);
- Avalia o valor da informação contida nos sistemas corporativos (GRIFFITHS, 2012).

Uma das conclusões do trabalho de Buchanan e Gibb é a de que "o propósito da auditoria de informação é fornecer uma abordagem holística para identificar e avaliar o fluxo e as fontes de informação da organização com o intuito de facilitar a eficiência e a efetividade dos sistemas de informação." (BUCHANAN E GIBB, 2007)

Os objetivos apontados pelos mesmos autores consistem em identificar as fontes e as necessidades de informação de uma organização. Quando aplicada em seu potencial máximo, os objetivos da AI poderiam também incluir um ou mais dos objetivos seguintes: identificar custos e benefícios das fontes de informação; identificar oportunidades de uso das fontes de informação para vantagens competitivas estratégicas; integrar investimentos de tecnologia da informação com iniciativas estratégicas de negócios; identificar fluxos e processos de informação; desenvolver uma política e/ou estratégia de informação integrada; criar consciência da importância da gestão das fontes de informação e a definição do modelo de gerenciamento; e monitorar e avaliar a conformidade com a legislação, política e padrões relacionados à informação. (BUCHANAN E GIBB, 2007)

As auditorias de informação são apontadas por todos os autores considerados neste artigo como uma atividade benéfica a qualquer instituição, especialmente na atualidade, quando a produção da informação alcança níveis exponenciais cujo controle é extremamente complexo.

Uma desvantagem abordada por Griffiths é a imagem negativa atribuída ao termo "auditoria", que frequentemente causa tensão nos ambientes organizacionais, sempre relacionada às noções de castigo e punição.

A AUDITORIA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

Iniciativas vigentes no mundo

Conforme o trabalho realizado por Moro Cabero, existem inúmeras iniciativas em andamento relacionadas à avaliação e à qualificação dos serviços de gestão de documentos pelo mundo.

A primeira citada é o *Records Management Capacity Assessment System* (RMCAS), um sistema gratuito desenvolvido pelo *International Records Management Trust*, que objetiva auxiliar, especialmente os setores públicos de países em desenvolvimento, a avaliar seus serviços de gestão (MORO-CABERO, 2012).

A autora ressalta que no Canadá, há uma ferramenta para avaliar a capacidade da gestão da informação que contempla a metodologia de aplicação (MORO-CABERO, 2012).

A Austrália elaborou, em 2007, o Check-up 2.0, uma ferramenta de avaliação de toda a gestão documental, incluindo a formulação de políticas e a análise das práticas adotadas (MORO-CABERO, 2012).

Moro Cabero destaca a ferramenta web *RiskProfiler*, desenvolvida pela *Association of Records Managers and Administrators* (ARMA) que mede o cumprimento da legislação e das especificações técnicas de um programa de gestão de documentos. Essa ferramenta permite

a comparação de dados entre instituições a apresenta dados tabulados (MORO-CABERO, 2012).

Finalmente, há várias ferramentas desenvolvidas pela *Archival Metrics* para avaliação de serviços de arquivo, todas considerando a perspectiva do usuário.

Iniciativas brasileiras

No Brasil ainda não há iniciativas estabelecidas para avaliação da gestão de documentos em seu contexto geral. Existem duas publicações que objetivam avaliar os sistemas de gestão de documentos eletrônicos como garantia da autenticidade e preservação dos documentos de arquivo.

A primeira delas é o e-ARQ Brasil, Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos, criado em 2009, pela Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Esse instrumento tem por objetivo "orientar a implantação da gestão arquivística de documentos arquivísticos digitais e não digitais" e "fornecer especificações técnicas e funcionais, além de metadados, para orientar a aquisição e/ou a especificação e desenvolvimento de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos" (CONARQ, 2010).

A segunda é uma ferramenta muito semelhante à anterior, o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário (Moreq-Jus), também publicado em 2009, cujos objetivos são "fornecer especificações técnicas e funcionais, para orientar a aquisição, o detalhamento e o desenvolvimento de sistemas de gestão de processos e documentos no âmbito do Judiciário brasileiro". Um outro objetivo é o de fornecer certificação aos sistemas devido ao seu grau de adesão ao modelo estabelecido.

O documento de arquivo e a gestão documental

Schellenberg define o documento de arquivo como:

> Todos os livros, papéis, mapas, fotografias ou outras espécies documentárias, independentemente de sua apresentação física ou características, expedidos ou recebidos por qualquer entidade pública ou privada no exercício de seus encargos legais ou em função das suas atividades e preservados ou depositados para preservação por aquela entidade ou por seus legítimos sucessores como prova de suas funções, sua política, decisões, métodos, operações ou outras atividades, ou em virtude do valor informativo dos dados neles contidos (SCHELLENBERG, 2004).

As características peculiares do documento de arquivo sustentam o argumento de que ele é o registro das atividades administrativas, no caso das empresas privadas e dos atos administrativos, quando das instituições públicas, constituindo objeto de suma importância quanto à prestação de contas e à transparência.

A gestão de documentos é definida pela Lei nº 8.159/1991 como "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 a guarda permanente" (BRASIL, 1991). Se no contexto dos processos que regem a atividade de gestão ocorrem problemas que possam colocar em risco a atividade a integridade dos documentos, pode-se afirmar que a qualidade dos serviços de gestão documental está comprometida.

Proposta de um conceito de auditoria de gestão documental

Após a análise dos conceitos de auditoria, auditoria de informação e de gestão documental foi possível formular uma proposta de conceito para a auditoria de gestão documental conforme a tabela demonstrativa:

Autor/ origem	TERMO	Conceito
TCU	Auditoria	"Processo sistemático, documentado e independente de se avaliar objetivamente uma situação ou condição para determinar a extensão na qual critérios são atendidos, obter evidências quanto a esse atendimento e relatar os resultados dessa avaliação a um destinatário predeterminado."
ASLIB	Auditoria de informação	"Exame sistemático do uso, fontes e fluxos de informação, verificados com pessoas e em documentos existentes, com o intuito de estabelecer sua contribuição aos objetivos da organização."
BUCHANAN E GIBB	Auditoria de informação	"Um processo para descobrir, monitorar e avaliar as fontes de informação de uma organização com a finalidade de implementar, manter ou melhorar a gestão da informação da organização."
LEI 8.159/1991	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 a guarda permanente."
BATISTA (proposta)	Auditoria de gestão de documentos	Processo sistemático, documentado e independente de avaliação e monitoramento dos procedimentos de gestão de documentos, por meio de evidências da utilização das melhores práticas, cujo resultado final deve ser um relatório ou parecer.

Comparação dos conceitos para a proposição do conceito de auditoria de gestão de documentos.
Fonte: Elaborada pela autora.

A proposição do conceito de auditoria de gestão de documentos explícito na tabela 1 foi formulada considerando os termos principais: processo sistemático, processo documentado, processo independente, avaliação, monitoramento e gestão de documentos. Considerou-se a importância dos termos estratégicos conforme a explicação a seguir.

É um processo sistemático, pois uma auditoria deve ser confiável, possuir credibilidade. Um dos principais requisitos para um processo confiável é sua delimitação, sua formalização por meio de procedimentos bem especificados.

O processo deve ser documentado, já que uma auditoria necessariamente se baseia em documentos e registros que comprovam as constatações relatadas no produtor final: relatório ou parecer.

A auditoria precisa de independência em relação à organização e às pessoas envolvidas. É ela quem garante objetividade e imparcialidade na análise do auditor.

Avaliação é atividade fundamental em qualquer auditoria, pois não há como qualificar ou sugerir qualquer melhoria em processos de trabalho, se não por meio de análise minuciosa.

O monitoramento é o que garante a efetividade e a continuidade do trabalho da auditoria. Não basta apenas avaliar a conformidade dos procedimentos e sugerir melhorias, mas é necessário acompanhar os efeitos e mudanças resultados da implementação das recomendações.

Finalmente, o termo gestão de documentos é essencial ao conceito sugerido, por tratar-se de análise específica de processos da gestão documental.

CONCLUSÃO

Pela proposta inicial deste estudo e tendo como base as classificações determinadas pelos dois órgãos máximos de controle do Brasil, constata-se que a auditoria de gestão de documentos é uma auditoria operacional, por se tratar de um trabalho de avaliação do desempenho, da eficácia, eficiência e efetividade dos procedimentos, e que pode gerar melhorias nos processos de trabalho.

É uma atividade que pode trazer muitos benefícios para a instituição que a adotar, tais como: levantamento e análise dos fluxos de documentos, avaliação dos instrumentos arquivísticos e sua adequação à legislação e às recomendações em vigor; avaliação do nível de satisfação dos clientes dos arquivos; capacitação da equipe responsável pelo arquivo e dos demais funcionários de uma organização quanto à gestão de documentos; reengenharia de processos de gestão documental, dentre outros.

Outros questionamentos surgiram durante a elaboração deste artigo e devem ser vir de diretrizes para a continuidade da pesquisa: qual seria o modelo de auditoria de gestão de documentos públicos no Brasil? Alguma das iniciativas vigentes em outros países do mundo se adequa ou se aproxima da realidade brasileira?

É comum testemunhar muitas preocupações com os documentos eletrônicos por suas características diferenciadas, a fragilidade e obsolescência dos suportes, mas é preciso também assegurar que o melhor está sendo realizado sobre os documentos convencionais.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. Resolução nº 25 de 27 de abril de 2007. Alterada pela Resolução nº 32, de 17 de maio de 2010. Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil. 2010. Disponível em: http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/earq/conarq_earqbrasil_model_requisitos_2009.pdf

BRASIL. Conselho Nacional de Justiça. Resolução nº 91 de 29 de setembro de 2009. Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos – MoReq-Jus. 2009. Disponível em http://www.cnj.jus.br/images/stories/docs_cnj/resolucao/manualmoreq.pdf.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Publicada no DOU de 09 de janeiro de 1991.

BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria Federal de Controle Interno. Instrução Normativa nº 01 de 06 de abril de 2001. Manual do sistema de controle interno do Poder Executivo Federal. Controladoria Geral da União. 2001.

BRASIL. Tribunal de Contas da União.Secretaria-Geral de Administração. Portaria nº 280 de 08 de dezembro de 2010. Alterada pela Portaria nº 168, de 30 de junho de 2011. Normas de auditoria do Tribunal de Contas da União. 2011

BUCHANAN, Steven; GIBB, Forbes. The information audit: an integrated strategic approach. *International Journal of Information Management*. Vol. 18, nº 1, p. 29-47, 1998.

BUCHANAN, Steven; GIBB, Forbes. The information audit: role and scope. *International Journal of Information Management*. Vol. 27, nº 1, p. 159-172, 2007.

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO (Brasil). Instrução Normativa nº 01, de 06 de abril de 2001. Manual do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal. Disponível em < http://www.cgu.gov.br/sobre/legislacao/arquivos/instrucoes-normativas/in-01-06042001.pdf>. Acesso em 01/05/2015.

DANTE, Gloria Ponjuán. Auditoria da informação e do conhecimento organizacional: gênese de uma integração. *Brazilian Journal of Information Science*. Vol. 2, nº. 2, p. 3-16, jul/dez, 2008.

GRIFFITHS, Peter. Information audit: towards common Standards and methodology. *Business Information Review*. Vol. 29, nº 1, p. 39-51, 2012.

GUEDES, William. *Necessidades informacionais da auditoria pública: estudo qualitativo do fluxo de informações a partir da Teoria Matemática da Comunicação.* 2013. 122 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Faculdade de Ciência da Informação, Universidade de Brasília.
MORO-CABERO, Maria Manuela. La evaluación em archivos: alcance e instrumentos de medición. In: VALENTIM, Marta Lígia Pomim. *Estudos Avançados em Arquivologia*. Marília: Ed. Cultura Acadêmica, 2012, p. 27-53.
SCHELLENBERG, Theodore R. Arquivos modernos: princípios e técnicas. 3ª edição. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2004.
TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO (Brasil). Portaria nº 280, de 08 de dezembro de 2010. **Normas de auditoria do Tribunal de Contas da União**. Revisão de junho de 2011. Disponível em < http://portal3.tcu.gov.br/portal/page/portal/TCU/comunidades/fiscalizacao_controle/normas_auditoria/BTCU-ESPECIAL-12-de-05-07-2011%20Normas%20de%20Auditoria_0.pdf>. Acesso em 01/05/2015.

RESUMO: *Este trabalho busca formular uma proposta de conceito de auditoria de gestão de documentos com base no conceito geral de auditoria e nos conceitos existentes de auditoria de informação, por meio de uma breve revisão de literatura. Apresenta algumas iniciativas vigentes pelo mundo e discorre sobre as inciativas relacionadas no Brasil. Apresenta a classificação da auditoria de gestão de documentos e aponta algumas vantagens de sua aplicação.* **PALAVRAS-CHAVE:** *Auditoria. Auditoria de informação. Auditoria de gestão de documentos. Classificação de auditoria. Aplicação de auditoria.*

RESUMEN: *Este trabajo pretende formular una propuesta de concepto de auditoría de gestión de documentos, basada en el concepto general de auditoría y en los conceptos de auditoría de información, investigados en la literatura al respecto. La pesquisa muestra iniciativas llevadas a cabo sobre este campo en diversos países y discurre sobre la experiencia brasileña. Se expone, a la vez, la clasificación de auditoría de gestión de documentos con destaque en las distintas ventajas que su aplicación conlleva*. **PALABRAS-CLAVE:** Aud*itoría. Auditoría de información. Auditoría de gestión de documentos. Clasificación de auditoría. Aplicación de auditoría.*

GESTÃO DOS REGISTROS DE NOVAS TÉCNICAS: ESTUDO DE CASO DO CETENE COMO ORGANIZAÇÃO DE PESQUISA TECNOLÓGICA – OPT

AMANDA TÁLYTA BARBOSA DE ALBUQUERQUE

INTRODUÇÃO

Esta análise visa evidenciar a importância da gestão dos registros das técnicas desenvolvidas na Unidade de Pesquisa denominada: Centro de Tecnologias Estratégicas do Nordeste – CETENE, com o intuito de mostrar o valor dos registros para a Gestão do Conhecimento e consecutivamente para o processo de Open Innovation (Inovação Aberta).

O estudo contemplou o período de janeiro de 2010 a abril do corrente ano. Foram observados o registro das técnicas e o índice de novas técnicas desenvolvidas; além de explorar os meios de como os registros podem auxiliar na melhoria do desenvolvimento de ideias e geração de valor para as atividades desenvolvidas dentro da organização.

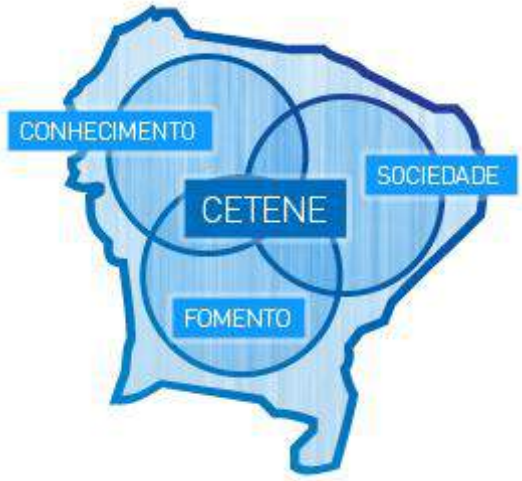
Partindo dessa explanação, o Open Innovation permite o compartilhamento do conhecimento auxiliando as organizações na busca de processos de desenvolvimento de novas tecnologias e elaborações de inovações. Essa ação faz parte do desenvolvimento do quadro produtivo e competitivo da organização.

ORGANIZAÇÃO DE PESQUISA TECNOLÓGICA – OPT, COM ENFOQUE NO CENTRO DE TECNOLOGIAS ESTRATÉGICAS DO NORDESTE – CETENE

O CETENE é uma Unidade de Pesquisa de desenvolvimento e transferência de tecnologias consideradas estratégicas para a Região Nordeste, fundado em 2005 pelo Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (MCTI).

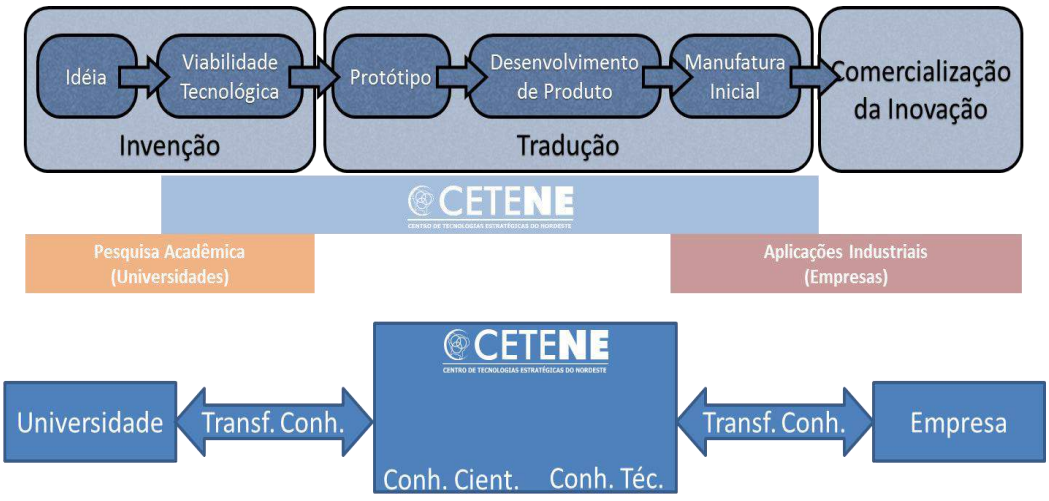
Tem o objetivo de integrar ações com universidades, empresas e outras unidades de pesquisa, buscando utilizar seus recursos para promover a inovação e solucionar problemas. Sua missão é: "Desenvolver, introduzir e aperfeiçoar inovações tecnológicas que tenham caráter estratégico para o desenvolvimento econômico e social do nordeste brasileiro, promovendo cooperações baseadas em redes de conhecimento e nos agentes da economia nordestina." (CETENE, c2011).

A figura 1 abaixo exemplifica a atuação do CETENE em integração com as universidades, empresas e outros centros de pesquisa, caracterizado na imagem por "conhecimento"; organizações de fomento; e a sociedade, buscando contribuir para o progresso da própria sociedade.



Integração do CETENE entre conhecimento, sociedade e organizações de fomento. (Fonte: CETENE, c2011).

Nesse sentido, o CETENE é uma Organização de Pesquisa Tecnológica – OPT, responsável pelo encadeamento do processo de geração, elaboração e transferência do conhecimento. Contudo, o conhecimento passa por alguns graus até chegar ao objeto de inovação, nos quais estão presentes: Ideia e viabilidade tecnológica – presentes no processo de invenção; protótipo, desenvolvimento de produto e manufatura inicial – presentes no processo de tradução. Após esses graus poderá ser realizada a comercialização da inovação. A figura 2 ilustra todo o sistema de transformação do conhecimento para o objeto de inovação. Além de explicitar o processo de transferência/compartilhamento do conhecimento entre a unidade de pesquisa em questão (CETENE), universidades e empresas.



O CETENE, enquanto Organização de Pesquisa Tecnológica, no processo de transferência de conhecimento entre universidades e empresas. (Fonte: Elaborado pelos autores, 2015).

As organizações de pesquisa tecnológica agem como uma "represa" de conhecimentos, em que recebem e repassam para universidades através das pesquisas acadêmicas, o conhecimento científico; e para empresas através de aplicações industriais, o conhecimento técnico.

GESTÃO DO CONHECIMENTO COMO UM COMPONENTE DE PRÁTICA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO

Antes de contextualizar a gestão do conhecimento é preciso entender o que é Dado, Informação e Conhecimento. A junção desses três elementos compõe a maioria dos processos de uma organização, que por meio de análises trarão novas experiências e conhecimentos à mesma. Entende-se por dado a matéria prima da informação, isto é, é a informação que ainda não foi tratada. Os dados não transmitem mensagem, não tem valor significativo. A informação por sua vez, é o dado estruturado, composto de significado e com um propósito para quem o recebe. O conhecimento é o resultado da informação na concepção humana. A informação se transforma em conhecimento quando muda o estado cognitivo do ser humano, e assim leva sentido ao dado.

O Quadro 1 a seguir traz a visão de Thomas Davenport e Laurence Prusak (1998), a respeito desses três elementos:

Dados	Informação	Conhecimento
Simples observação sobre estado do mundo	Dados dotados de relevância e propósito	Informação valiosa da mente humana Inclui reflexão, síntese, contexto.
• Facilmente estruturado • Facilmente obtido por máquinas • Frequentemente quantificado • Facilmente transferível	• Requer unidade de análise • Exige consenso em relação ao significado • Exige necessariamente a mediação humana	• De difícil estruturação • De difícil captura em máquinas • Frequentemente tácito • De difícil transferência

Dados, Informação e Conhecimento. (Fonte: Davenport; Prusak, 1998, p.15).

Para uma gestão do conhecimento é necessário entender além das etapas anteriores ao conhecimento. É preciso compreender os dois tipos de conhecimento, sendo eles: Conhecimento Tácito e Conhecimento explícito. O conhecimento tácito se caracteriza por experiências pessoais de cada pessoa. É o conhecimento inerente, pessoal, criado através de experiências e opiniões. O conhecimento Explícito pode ser entendido como o conhecimento externalizado, registrado, como por exemplo, os manuais corporativos. Nesse sentido, Nonaka & Taukeuchi (1997), afirmam que a geração do conhecimento é fundamentada no compromisso pessoal e em vários processos de conversão entre o conhecimento tácito e o explícito, envolvendo desde o indivíduo até o grupo, a organização e o ambiente.

Seis processos servem como pilares para a gestão do conhecimento, conforme mostra o Quadro 2. Esses são definidos por meio da identificação de diversas atividades intimamente relacionadas (Freire et al, 2010).

PILAR	DESCRIÇÃO
Identificar o conhecimento	Significa analisar e descrever o ambiente da empresa.
Adquirir o conhecimento	Importar parte do conhecimento de fontes externas, através de relacionamentos com clientes, fornecedores, concorrentes e parceiros, suprindo as lacunas de conhecimento.
Desenvolver o conhecimento	Ocorre através de diferentes estágios, começando com a completa falta de entendimento das relações causais envolvidas em sua situação até o entendimento

	total que permite o controle. Baseia-se no fato de que todos os conhecimentos passam por um processo evolutivo.
Distribuir o conhecimento	Transferência do conhecimento por meio de trocas pessoais entre indivíduos.
Utilizar o conhecimento	Assegurar a aplicação do conhecimento para o alcance de benefícios organizacionais.
Reter o conhecimento	Seleção, armazenamento e atualização.
Estabelecer metas	Estabelecer quais habilidades e conhecimentos devem ser desenvolvidos e em que níveis.
Avaliar o conhecimento	Decidir se as metas de conhecimento foram atingidas.

Pilares da gestão do conhecimento. (Fonte: Adaptado de Probst et al. (2002) apud FREIRE et al., 2010, p.48)

Para que a organização consiga gerenciar o conhecimento é necessário que este esteja em um suporte, ou seja, os detentores do conhecimento devem registrar o conhecimento tácito que é encontrado no consciente de cada indivíduo tornando este um bem comum, um conhecimento explícito, sobre o qual um determinado grupo de pessoas poderá ter acesso às informações. Para que esse processo ocorra é importante o incentivo e a sensibilização para que os detentores de conhecimento façam o registro, promovendo seu acesso. A sensibilização pode ocorrer de diversas maneiras, como a utilização de práticas de gestão podendo ocorrer em: narrativas, que registram o conhecimento utilizado de um contexto próprio. Mapeamento de conhecimento, que registra o conhecimento organizacional em métodos, incluindo processos, produtos e serviços; ou ainda em lições aprendidas, que captura formas de processos e resultados obtidos, confrontando com resultados esperados (relatos de experiências):

> Gerenciar informação como um recurso organizacional, implica primeiramente em verificar as necessidades informacionais dos indivíduos da organização, na segunda etapa prospectar e coletar o que é relevante, em terceiro selecionar (filtrar), organizar, tratar, armazenar, e por último disseminar, transferir e gerar novas necessidades. Torna-se assim necessário buscar metodologias e ferramentas para desenvolver essas atividades de maneira eficiente, a fim de gerar conhecimento e inteligência, visando subsidiar o processo decisório (CARVALHO, 2001 apud VALENTIM, et. al., 2003, p.8).

Um fator importante do registo na base de dados é a criação da memória organizacional, que tem o intuito de ampliar o conhecimento por registrar, organizar, compartilhar e ainda reutilizar o conhecimento gerado dentro da organização através de experiências.

OPEN INNOVATION (OI) - INOVAÇÃO ABERTA E SUA IMPORTÂNCIA PARA A GESTÃO DO CONHECIMENTO

Open Innovation, ou Inovação Aberta (em português), foi elaborado por Henry Chesbrough, e tem sua base em um espaço de informações distribuídas. Buscando uma maior flexibilidade para o conhecimento, as empresas criam caminhos fora do ambiente interno, criando um aumento considerável na geração de inovação.

A flexibilidade do conhecimento entre os departamentos de Pesquisa e Desenvolvimento- P&D gera uma trilha dentro e fora da organização de diversas formas, tornando possível visualizar os recursos dentro dos processos.

Segundo Chesbrough e Vanhaverbeke, (2006:2) apud Pitassi, (2011), a OI se caracteriza pelo uso intencional de fluxos de entrada e de saída de conhecimentos com o propósito de respectivamente acelerar a inovação interna e expandir os mercados para o uso externo de inovação. A Figura 3 mostra os diversos elementos dentro do contexto de Inovação Aberta, expondo dos fluxos de entrada e saída, comentados.

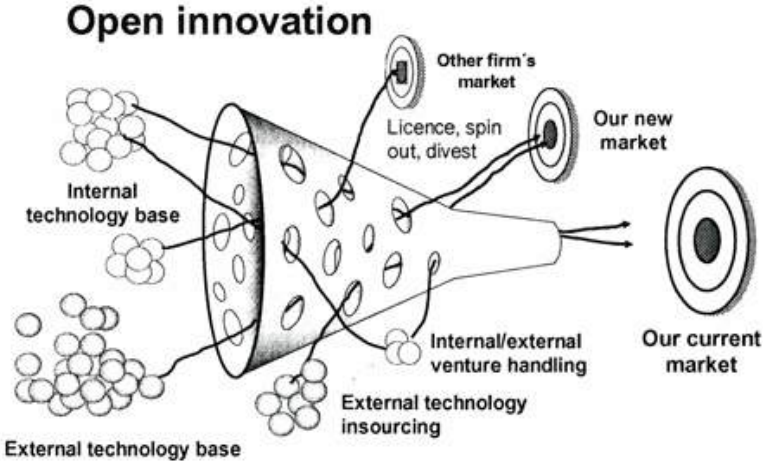


Diagrama representativo da open innovation. (Fonte: Chesbrough,2006 apud Cavalcanti 2012).

A concepção do modelo é totalmente voltada à produção de ideias, sendo assim, quanto mais ideias desenvolvidas, maiores serão as inovações elaboradas a partir delas.

A atividade de transferência do conhecimento tem sua aplicação no processo de inovação desenvolvida pelas organizações. Tem papel fundamental no aprimoramento do cenário produtivo e competitivo, no qual as organizações iniciam a construção de ideias e geram produtos e serviços:

> Inovação aberta (open innovation) é o uso de fluxos propositais de entradas e saídas de conhecimento para acelerar a inovação interna, e expandir os mercados para o uso externo da inovação, respectivamente. [Esse paradigma] assume que as empresas podem e devem utilizar ideias externas bem como as internas, e caminhos internos e externos para o mercado, na medida em que procuram avançar sua tecnologia. (CHESBROUGH, 2006 apud CAVALCANTI, 2012, p.113)

O encadeamento da produção do conhecimento verticalizado e linear ocasionou processos de inovações vindas de diversos lados, tanto de empresas quanto de fornecedores de informações para a pesquisa.

Destacando a importância do conhecimento vindo de fontes internas/externas, é apresentado a lista de características da OI no Quadro 3:

Atributos	Fator de diferenciação da OI
Percepção do cenário de geração do conhecimento	Percepção do cenário de geração externa de conhecimentos como relevante, de qualidade, disperso e acessível. Firma rechaça a síndrome NIH (not invented here) e utiliza inteligência competitiva tecnológica.
Importância relativa das fontes de conhecimento na cultura organizacional	Peso equivalente (não acessório) das fontes externas de conhecimento vis-à-vis as fontes internas de conhecimentos. A inovação pode entrar e sair em qualquer fase da P&D.
Papel central do Modelo de	O modelo de negócios adotado pela firma influencia diretamente na forma

Negócios na gestão da P&D	como a empresa opta por transformar tecnologia em bens e serviços. O importante não é a tecnologia, mas sim a proposição de valor ao cliente
Prontidão em aquisições	Agilidade para efetivar e concluir aquisições de empresas inovadoras de base tecnológica identificadas como oportunidades.
Uso de parcerias de codesenvolvimento	Capacidade de conduzir — ou participar de — projetos com parceiros externos, garantindo a qualidade e a memória técnica dos desenvolvimentos efetuados.
Mitigação das falhas nos projetos de P&D	Tomando por base seu modelo de negócio, as firmas usam processos para mitigar tanto os falsos positivos quanto os falsos negativos.
Importância dos fluxos de saída de conhecimentos	Uso proativo dos conhecimentos não diretamente relacionados às trajetórias tecnológicas principais, traduzido na capacidade de geração de spin-offs ou de financiar empresas incubadas.
Modelo de gestão da propriedade intelectual	Os novos intermediários assumem um papel direto na cadeia de inovação da firma, realizando atividades reconhecidamente relevantes da P&D, antes mantidas internamente.
Intensidade no uso de TICs	Existência e domínio sobre sistemas de TICs capazes de gerenciar todo o fluxo de ideias na empresa e na articulação externa em redes. Há uma preocupação crescente com a codificação do conhecimento.
Métricas de avaliação de desempenho da P&D	Ao lado das tradicionais, as empresas adotam métricas voltadas aos esforços conjuntos de P&D na cadeia de suprimentos e no uso comercial de propriedade intelectual gerada pela firma.

Atributos distintivos da OI. (Fonte: Chesbrough, 2006 apud Pitassi, 2012, p.629).

A importância da Open Innovation para a Gestão do Conhecimento se dá pelo nível que o conhecimento modelado irá influenciar no caráter do conhecimento trocado. Sendo assim, a atividade de gerenciar o conhecimento se torna um desafio, pois ultrapassa as barreiras e eleva o alcance para o lado externo da organização.

A inovação aberta apresenta o conhecimento como um produto dinâmico, o qual pode ser influenciado por diversas integrações, permitindo dessa forma, a geração de valor e a ampliação da colaboração entre organizações.

Em consequência da acumulação de conhecimento que as organizações concentram, as atividades realizadas são predispostas a serem símil às anteriores. Desse modo, a importância da inovação aberta se apresenta de forma necessária para as organizações que buscam novos processos de desenvolvimento de novas tecnologias.

SISTEMA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO TECNOLÓGICA NO CETENE

O Sistema de Informações Gerenciais e Tecnológicas–SIGTEC é orientado a projetos e resultados, sendo associado a indicadores de forma configurável, além de dar acesso e fazer a recuperação contextual da informação. O sistema faz o acompanhamento da concretização de resultados, o registro dos eventos operacionais, automatização de processos operacionais e emissão de relatórios gerenciais e tecnológicos.

A utilização do SIGTEC faz-se necessário para o CETENE com vista no registro das informações referentes aos projetos realizados e resultados alcançados. Sendo assim, os dados registrados no sistema tem o propósito de gerar conhecimento para todos que o utilizam. Dessa forma, para o planejamento estratégico, a gestão pode utilizar as informações para auxiliar na tomada de decisão.

Baseado nisso, é de grande importância o registro de dados na base de dados, pois a partir dessa atividade é possível verificar os procedimentos realizados no período em que

foram executados; o acompanhamento do crescimento do acervo; o controle, monitoramento e qualidade da base; além do levantamento dos resultados gerados.

REGISTRO DAS TÉCNICAS COMO AUXÍLIO PARA MOBILIDADE DO CONHECIMENTO

A base de dados do SIGTEC contém registros de informações de diversos tipos, entre eles informações referentes à área finalística (laboratorial), que foi usada para a pesquisa da gestão do conhecimento, utilizando os documentos registrados na base de dados do Sistema de Informações Gerenciais e Tecnológicas–SIGTEC em um período temporal de janeiro a abril do corrente ano como elementos a serem trabalhados.

O estudo realizado trouxe diversos pontos sobre o registro das novas técnicas realizadas dentro do CETENE. Ao avaliar a base de dados, foi possível observar o índice de novas técnicas realizadas e não registradas, trazendo um déficit no acompanhamento dessas atividades.

Uma informação registrada de maneira precisa pode ser usada para tomada de decisões mais eficientes em relação à estratégia da organização, além de auxiliar na melhoria no desenvolvimento de produtos, acompanhamento de serviços e de experiências quanto a atividades realizadas dentro do CETENE.

Anualmente é realizado o levantamento, onde constam detalhes sobre as novas técnicas desenvolvidas nos laboratórios pertencentes ao CETENE, tais como: Indicação de data e hora; Solicitante; Representante; Laboratório; Grande área; Instituição; Instituição - Outros e Empresas; Nome da empresa ou sigla da instituição (Empresa); Estado; Equipamento; Técnica; Parâmetros; Responsável; Área; Análise realizada; Data de solicitação; Data de autorização; Data e hora de início da realização; Número de análises; Número de amostras; Tipo de amostra; Mês vigente; Ano vigente; Observações sobre a solicitação; Nome de usuário; Projetos especiais; Tipo de Instituição; Nova metodologia?; Departamento; Data e hora de término da realização; Correção.

A importância desse levantamento é evidenciada no momento de avaliação das técnicas registradas na base de dados, visto que nem todas as técnicas desenvolvidas são de fato registradas. Esse fator implica na necessidade de ser empreendido um esforço institucional para valorização do conhecimento, por meio da ênfase na prática dos registros.

ESCLARECIMENTOS ACERCA DO DESENVOLVIMENTO E REGISTRO DE NOVAS TÉCNICAS NA OPT

Para o encadeamento da análise sobre o registro das novas técnicas, foram selecionadas duas pesquisadoras para a realização de uma entrevista, com o propósito de obter informações referentes ao desenvolvimento e registro das novas técnicas no corrente ano. Visto que a pesquisadora possuía um registro de nova técnica, enquanto a pesquisadora B não possuía nenhum registro de nova técnica desenvolvida, as perguntas foram organizadas de modo que atendesse o objetivo da pesquisa.

A primeira entrevista foi realizada com a pesquisadora A, que possui uma nova técnica desenvolvida:

1- Existe demanda para geração de novas técnicas? Como surgiu?

R. "Sim. No desenvolvimento dessa técnica registrada, houve o contato de um usuário vinculado a uma universidade, no qual precisava da realização de uma análise.".
2- Existe dificuldade em desenvolver novas técnicas e processos? Se sim, quais?
R. "Depende da pesquisa que está sendo desenvolvida. Pode ser realizada uma adaptação, um ajuste para o caso em questão, ou a formulação de uma nova técnica mesmo, com um novo processo a ser realizado.".
3- Existe dificuldade em registrar a técnica no SIGTEC?
R. "Ainda não houve o registro da técnica no sistema.".

A segunda entrevista foi realizada com a pesquisadora B, que não possui nenhuma nova técnica desenvolvida:
1- Existe demanda para geração de novas técnicas? Como surgiu?
R. "Sim, no meu caso há muitas modificações e aperfeiçoamento para o uso de uma técnica na pesquisa.".
2- Existe dificuldade em desenvolver novas técnicas e processos? Se sim, quais?
R. "Sim, existe. A dificuldade é vista em diversos pontos, um deles é a própria dificuldade em adquirir novos insumos para a adaptação da técnica para a pesquisa.".
3- Existe dificuldade em registrar a técnica no SIGTEC?
R. "Sim. A dificuldade que encontro para o registro é causada pela falta de tempo. Não registrei nenhuma nova técnica no sistema por esse motivo.".

Após a realização das entrevistas, foi possível observar que o desenvolvimento de novas técnicas está presente na rotina dos pesquisadores, seja como aperfeiçoamento, melhorias ou mesmo a formulação de uma técnica inédita. Contudo com a falta do registro, a técnica desenvolvida se mantém com o pesquisador ou laboratório que a desenvolveu, não permitindo seu o conhecimento por outros pesquisadores, para a sua utilização em outras pesquisas. Esse fator é de extrema importância para uma OPT, no que diz respeito ao sucesso de uma pesquisa, além do tempo que é aplicado analisando, desenvolvendo ou aperfeiçoando uma técnica que já foi desenvolvida antes; contudo sem o seu registro não há compartilhamento entre os laboratórios da unidade.

Outro elemento importante na entrevista é visto na demanda externa, motivando o desenvolvimento de uma técnica. Essa demanda pode surgir por meio de usuários vinculados a universidades, empresas ou mesmo ao governo. Mostrando dessa forma, a importância da OPT para sociedade, como já defendido nesse estudo.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) PARA A GESTÃO DOS REGISTROS NA BASE DE DADOS DO SIGTEC

Após a análise e avaliação dos dados extraídos do SIGTEC foi possível propor um Procedimento Operacional Padrão (POP) a fim de padronizar a inserção dos dados no sistema por parte do usuário. O POP desenvolvido é composto por três arraias, ou três campos, caracterizados pela área de Gestão do Conhecimento/Gestão documental, Equipe Técnica e a Coordenação de Desenvolvimento e Tecnologias, todas dentro do CETENE. O procedimento tem seu inicio na área técnica, onde é realizado o desenvolvimento da nova técnica. Em seguida o procedimento é transcrito em um documento, cujo modelo do mesmo é padrão e se encontra disponível para todos os funcionários do CETENE.

A partir de então é necessário que o usuário realize sua descrição na base de dados do SIGTEC, inserindo os dados da técnica no PRJ correspondente ao assunto da mesma.

Após o preenchimento dos campos de descrição o usuário deve anexar o documento à base de dados e encaminhar uma mensagem para o profissional de Gestão do Conhecimento/Gestão documental, para que a partir desse ponto possa ser realizada a leitura do POP e as palavras-chave correspondentes. Em seguida é encaminhada uma mensagem para Coordenação de Desenvolvimento e Tecnologias, com o intuito de revisão sobre o documento registrado na base de dados. Estando o documento com alguma pendência, é realizada uma reunião juntamente com o profissional que realizou o procedimento de elaboração da nova técnica com o intuito de orientar sobre como o procedimento deve ser desenvolvido, a fim de não mais haver erros nessa atividade. Com o documento revisado é realizada a impressão do mesmo e coletada a assinatura do Técnico responsável, do Pesquisador que está desenvolvendo o projeto e do(a) Coordenador(a) de Tecnologias. Assim posto, o processo segue para a Gestão do Conhecimento/Gestão documental, onde será realizada a digitalização do POP completo para arquivamento em meio digital. O POP antes anexado no SIGTEC é substituído pelo revisado, contudo, dessa vez somente a primeira página é anexada, tendo o intuito de preservar a confidencialidade do procedimento. Tendo o processo como finalizado, o POP impresso é arquivado na pasta de compêndios do CETENE. Como exposto no fluxograma da Figura 4, é possível observar todo o caminho realizado até o fim do procedimento de elaboração de nova técnica no CETENE.

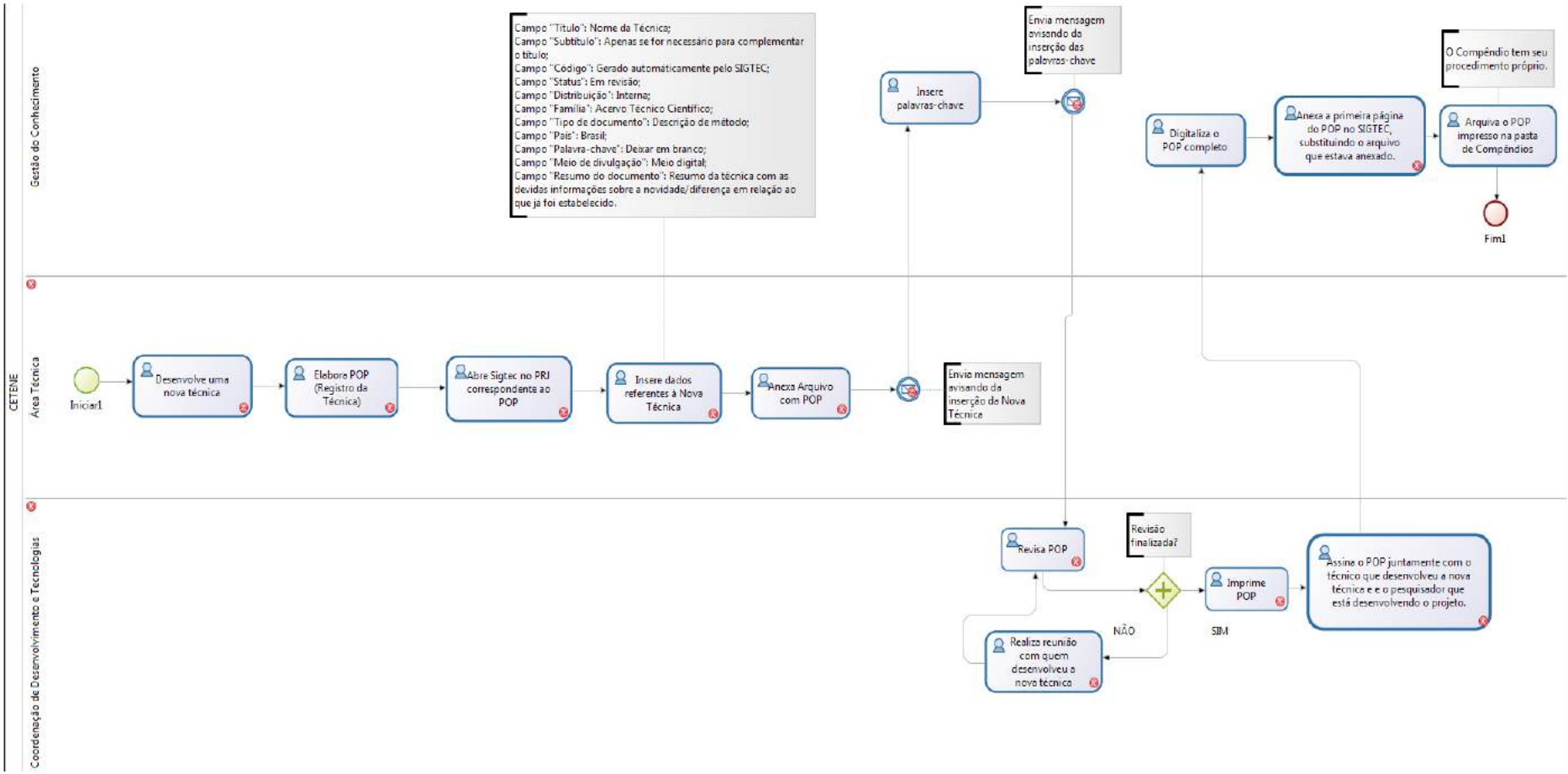


Figura 4 – Fluxograma do Procedimento Operacional Padrão – POP do registro de nova técnica. (Fonte: Elaborado pelos autores, 2015).

CONCLUSÃO

Pela observação dos aspectos analisados, percebe-se que o estudo realizado sobre o registro de novas técnicas desenvolvidas em uma Organização de Pesquisa Tecnológica–OPT serviu como base para expor a importância da Open Innovation (Inovação aberta), dentro da Gestão do conhecimento.

Para que os registros sejam realizados de forma satisfatória pela equipe técnica, é necessário antes de tudo, a sensibilização dos fornecedores de informação para que explicitem o conhecimento tácito, realizando a valorização dos mesmos.

Os mecanismos estruturados no estudo permite a avaliação do histórico sobre as ações científicas e tecnológicas realizadas dentro da unidade, podendo observar os erros e acertos. Esse fato mostra a importância dos documentos que fazem parte da coleção, pois a partir deles é possível avaliar quantitativo e qualitativo dessas ações, além de identificar principais fontes geradoras de documentos de interesse; tendo uma visão completa dos procedimentos desenvolvidos dentro do CETENE.

Acima do estudo é possível ainda extrair outros objetivos que fazem o complemento da importância da Gestão do Conhecimento e da Open Innovation dentro do CETENE, assim como a definição de formas de proteger os direitos autorais; Buscar conciliar as necessidades de pesquisas com as demandas por inovação; Identificar as demandas por pesquisa aplicada e inovação no sistema; Estabelecer o domínio tecnológico e vantagens competitivas; Garantir o crescimento racional e equilibrado dos projetos; Prover a integração dos pesquisadores, universidades, centros de pesquisa, escolas técnicas, setor produtivo e agências do governo. Todos esses quesitos refletem as ações positivas de realizar a atividade de Gestão do Conhecimento.

Sendo assim, ao fim do estudo, foi desenvolvido um Procedimento Operacional Padrão (POP) a fim de padronizar a inserção dos dados no sistema por parte do usuário. Serve ainda, como parte fundamental para uma boa classificação, organização, recuperação e disseminação das informações registradas no SIGTEC. Dessa maneira, o acesso ao conhecimento científico desenvolvido dentro do CETENE será realizado de forma mais clara e direta.

REFERÊNCIAS

CAVALCANTI, A. V. A. Sistemas Territoriais de Inovação e a Experiência de Desenvolvimento em Eletrônica de Pernambuco no Século XX. 2012. 279 f. Tese (Doutorado em Geografia) – Departamento de Ciências Geográficas. Universidade Federal de Pernambuco, Pernambuco.

CETENE. Centro de Tecnologias Estratégicas do Nordeste. Apresentação. c2011. Disponível em:< https://www.cetene.gov.br/sobre>. Acesso em: maio 2015.

DAVENPORT, T., PRUSAK, L. Conhecimento empresarial. Rio de Janeiro: Campus, 1999. 237p._____, _____. Ecologia da informação: por que só a tecnologia não basta para o sucesso na era da informação. São Paulo: Futura, 1998. 316p.

NONAKA, Ikujiro; TAKEUCHI, Hirotaka. Criação de conhecimento na empresa: como as empresas japonesas geram a dinâmica da inovação. 12.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 1997.

FREIRE, Patrícia de Sá et al. Memória organizacional e seu papel na gestão do conhecimento. Revista de Ciências da Administração, vol. 14, núm. 33, ago, 2012, pp. 41-51. Universidade Federal de Santa Catarina. Santa Catarina, Brasil

VALENTIM, Marta Lígia Pomim et al. O Processo de Inteligência Competitiva em Organizações. DataGramaZero - Revista de Ciência da Informação - v.4, n.3, Jun, 2003. Disponível em: <http://www.dgz.org.br/jun03/Art_03.htm>. Acesso em: out. 2014

PITASSI, Claudio. A virtualidade nas estratégias de inovação aberta: proposta de articulação conceitual. rap — Rio de Janeiro 46(2):619-41, mar./abr. 2012

RESUMO: *A prática da gestão do conhecimento no ambiente organizacional contribui de forma significativa para empresas que buscam diferencial sobre transformações e inovações tecnológicas. Para que a organização consiga gerenciar o conhecimento, é necessário que haja o registro do conhecimento tácito, que é encontrado no consciente de cada indivíduo, tornando-os um bem comum, de forma que um determinado grupo de pessoas possa ter acesso. Um fator importante do registro é a criação da memória organizacional, que tem o intuito de ampliar o conhecimento por registrar, organizar, compartilhar e ainda reutilizar dentro da organização através de experiências. Em consequência da acumulação de conhecimento que as organizações concentram, as atividades realizadas são predispostas a serem símil às anteriores. Desse modo, a Open Innovation (inovação aberta) se apresenta de forma necessária para as organizações que buscam novos processos de desenvolvimento de novas tecnologias, pois apresenta o conhecimento como um produto dinâmico, que pode ser influenciado por diversas integrações, permitindo a geração de valor e a ampliação da colaboração entre organizações. Além disso, tem papel fundamental no aprimoramento do cenário produtivo e competitivo, no qual as organizações iniciam a construção de ideias e geram produtos e serviços. O presente estudo expõe diversos pontos sobre o registro das novas técnicas realizadas dentro da Organização de Pesquisa Tecnológica – OPT, denominada Centro de Tecnologias Estratégicas do Nordeste - CETENE. A importância desse levantamento é evidenciada no momento de avaliação das técnicas registradas na base de dados, visto que nem todas as técnicas desenvolvidas possuem registro. Esse fator implica na necessidade de valorização do conhecimento, por meio da ênfase na prática dos registros. Uma informação registrada de maneira precisa pode ser usada para tomada de decisões mais eficientes em relação à estratégia da organização, além de auxiliar nas análises de experiências quanto a atividades realizadas dentro da organização.* **PALAVRAS-CHAVE:** *Oppen Innovation. Inovação Aberta. Gestão do Conhecimento.*

RESUMEN: *La práctica de la gestión del conocimiento en el entorno de la organización contribuye de manera significativa a las empresas que buscan diferencial sobre las transformaciones e innovaciones tecnológicas. Así que la organización puede gestionar el conocimiento, tiene que haber el récord del conocimiento tácito, que se encuentra en la conciencia de cada individuo, por lo que un bien común, por lo que un cierto grupo de personas puede tener acceso. Un factor importante de la inscripción es la creación de la memoria de la organización, que tiene como objetivo aumentar el conocimiento para grabar, organizar, compartir, e incluso reutilizar dentro de la organización a través de experiencias. Como resultado de la acumulación de conocimiento que las organizaciones se centran, las actividades están predispuestos a ser símil anteriormente. Así, la innovación abierta (open innovation) se presenta en una forma necesaria para las organizaciones que buscan nuevos procesos de desarrollo de las nuevas tecnologías, presenta el conocimiento como un producto dinámico, que puede ser influenciado por una serie de integraciones, lo que permite la generación de valor y la ampliación de la cooperación entre las organizaciones. Por otra parte, un papel fundamental en la mejora del paisaje productivo y competitivo, en el que las organizaciones iniciar construcción de ideas y generar productos y servicios. Este estudio presenta varios puntos sobre el registro de nuevas técnicas realizadas dentro de la Organización de Investigación Tecnológica - OPT, llamado Centro de Tecnología Estratégica del Nordeste - CETENE. La importancia de este estudio se pone de manifiesto en las técnicas de valoración registrados en la base de datos, ya que no todas las técnicas desarrolladas se registran. Este factor implica la necesidad de mejora de los conocimientos, a través del énfasis en los registros de la práctica. Una información registrada con precisión se puede utilizar para tomar decisiones más eficientes en cuanto a la estrategia de la organización, y ayudar en el análisis de experimentos como las actividades dentro de la organización.* **PALABRAS-CLAVE:** *Oppen Innovation. Innovación abierta. Gestión del conocimiento.*

EVENTOS PARALELOS

VII ENCONTRO DE ASSOCIAÇÕES DE ARQUIVISTAS DO MERCOSUL

ATA DO VII ENCONTRO DE ASSOCIAÇÕES DE ARQUIVISTAS DO MERCOSUL

VII Encuentro de Asociaciones de Archivistas del MERCOSUR (XI CONGRESO DE ARCHIVOLOGÍA DEL MERCOSUR)

Participantes:
Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior (RENAIES)
Red de Archiveros Graduados de Córdoba
Asociación de Archiveros de Chile
Asociación Latinoamericana de Archivos
Asociación Uruguaya de Archivólogos
Faltan con aviso las Asociaciones de Brasil
Coordinador Eliseo Gabriel Queijo (Asociación Uruguaya de Archivólogos)

Orden del Día

- Presentación del Encuentro
- Asociaciones que deseen exponer sobre sus gestiones como tales.
- Informe sobre nuevas resoluciones del nuevo directorio de la Asociación Latinoamericana de Archivos y actividades del Consejo Internacional de Archivos de interés para las asociaciones
- Varios

Siendo las 15:05 comienza la reunión.
Se lamenta la no participación de las asociaciones de Brasil por encontrarse en el foro de asociaciones brasileñas.

Se trataron los puntos del orden del día, se realizó un análisis del momento por el que pasa la profesión y el papel que juegan las asociaciones en su desarrollo y defensa, las mismas informaron sobre el trabajo que están realizando en distintos campos como la formación, la defensa de la profesión y la implicancia de las asociaciones en la construcción de políticas archivísticas.

Se debatió sobre las distintas líneas de formación y actuación a través de una mesa de discusión que permitió una comunicación directa con los distintos colegas representantes de las asociaciones y de esta manera compartir experiencias que nos permitieron detectar problemas en común como falta de personal calificado trabajando en archivos, escasos recursos económicos y falta de apoyo a las asociaciones profesionales, ausencia de las mismas y el profesional de los archivos en la toma de decisiones que tienen que ver con el tratamiento documental de las instituciones públicas.

Actualmente las asociaciones de archiveros del MERCOSUR tienen la difícil tarea de brindar más y mejor formación para el profesional de los archivos en campos muy diversos como la ética o las tic sin perder su espíritu reivindicativo.

Para paliar toda esta problemática es imperante impulsar leyes de profesionalización que amparen el ejercicio de nuestra profesión, se recomienda realizar censos de archiveros por país, e impulsar proyectos de normalización terminológica, así como apoyar a la Asociación Latinoamericana de Archivos para impulsar estas propuestas a través de ella.

Siendo las 18:10 culmina la sesión.

San Pablo 20 de octubre de 2015

VII REUNIÃO DE ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS

OS DESAFIOS COLOCADOS PELA COMPATIBILIZAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DAS UNIVERSIDADES ESTADUAIS PAULISTAS

JOHANNA W. SMIT[*]*

O projeto de compatibilização dos instrumentos de gestão das universidades estaduais paulistas foi impulsionado pelas iniciativas do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo (SAESP) que, em 2004, publicou o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade dos Documentos da administração pública estadual no que diz respeito às atividades-meio. A elaboração deste Plano e da consequente Tabela contou com a colaboração das universidades. A partir desta publicação as Secretarias de Estado deveriam elaborar os instrumentos de gestão das respectivas atividades finalísticas.

As universidades estaduais paulistas reúnem três universidades: a Universidade de São Paulo (USP), criada em 1934, a Universidade Estadual Paulista Júlio de Mesquita Neto (UNESP), criada em 1976 e a Universidade Estadual de Campinas (Unicamp), criada em 1966. Estas três universidades perseguem as mesmas finalidades (ensino de graduação e pós-graduação, pesquisa e extensão de serviços à comunidade) e obedecem à mesma legislação, excetuados casos pontuais dispostos por legislações municipais. Para evitar que as três universidades encaminhassem soluções diferentes ao SAESP, foi constituído um Grupo de Trabalho[1], por livre iniciativa das pessoas envolvidas nos diferentes sistemas de arquivos. A mesma lógica, aliás, foi posteriormente adotada quando se tratou de identificar os documentos submetidos a sigilo em decorrência da entrada em vigor da Lei de Acesso à Informação (Lei Nº 12.527 de 2011 e Decreto Estadual Nº 58.052 de 2012), para evitar respostas divergentes entre as universidades.

O Grupo de Trabalho iniciou suas atividades em 26 de maio de 2009 e em 23 de maio de 2011 chegou-se a uma proposta de Plano de Classificação comum. A inclusão dos documentos no Plano, para elaboração da Tabela de Temporalidade, ainda não pode ser realizada. O dimensionamento dos diferentes estágios de desenvolvimento dos sistemas de arquivos e de seus instrumentos de gestão revelou uma complexidade e uma disparidade de culturas organizacionais muito maiores do que previstas inicialmente. O Sistema de Arquivos da Unicamp (SIARQ) foi criado em 1989, o Sistema de Arquivos da USP (SAUSP) em 1997 e o sistema de arquivos da UNESP se encontra em fase de implantação[2], já tendo elaborado alguns instrumentos de gestão. As diferentes culturas organizacionais se refletiram claramente tanto nas denominações de funções e atividades, como também na distribuição de atividades por funções ou subfunções.

Apesar das distinções identificadas entre as culturas organizacionais e os instrumentos de gestão de documentos arquivísticos das universidades, foi decidido respeitar a metodologia do SAESP, que organiza o Plano de Classificação em três níveis (função, subfunção e atividade). O trabalho envolveu ainda a análise de outros planos de

[*] Professora sênior do Dep. Biblioteconomia e Documentação da Escola de Comunicações e Artes da Universidade de São Paulo e ex-diretora técnica do Arquivo Geral da Universidade de São Paulo.

[1] O grupo de Trabalho foi composto de Denise de Almeida Silva, Johanna W. Smit e Marli Marques de Souza pela USP, Maria Leandra Bizello e Solange Souza pela UNESP e Fábio Pinheiro, Maria Aparecida Forti, Neire do Rossio Martins e Vera Lúcia N. dos Santos pela UNICAMP.

[2] Situação em outubro de 2015.

classificação, em particular um Plano elaborado pelas Instituições Federais de Ensino Superior, aprovado pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

As nove grandes funções, comuns às três universidades, são as seguintes:

1 - GESTÃO DO ENSINO DE GRADUAÇÃO
2 - GESTÃO DO ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO (stricto-sensu)
3 - GESTÃO DO ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO (lato-sensu)
4 - GESTÃO DO ENSINO MÉDIO, TÉCNICO, FUNDAMENTAL E INFANTIL
5 - GESTÃO DA PESQUISA
6- GESTÃO DA EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA
7 - GESTÃO DA PERMANÊNCIA ESTUDANTIL
8 - GESTÃO DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO E CULTURAL
9 - GESTÃO DA ASSISTÊNCIA

As seis primeiras grandes funções são inequivocamente finalísticas. A função da "gestão da assistência" reúne particularmente as atividades desenvolvidas nos hospitais universitários, serviço de atendimento odontológico, psicológico, de aconselhamento genético, etc., além dos hospitais veterinários. A função relacionada ao patrimônio histórico e cultural diz respeito aos acervos e prédios tombados, importantes fontes de pesquisa e que, frequentemente, reúnem também os resultados de pesquisas. Por último, o grupo de trabalho decidiu, dada sua importância para a vida universitária, incluir a função "gestão da permanência estudantil" (antes denominada "assistência social").

Conforme afirmado, decidiu-se manter a sistemática adotada pelo SAESP na categorização das atividades, como pode ser observado no exemplo a seguir:

FUNÇÃO	**1 GESTÃO DO ENSINO DE GRADUAÇÃO**
Subfunção	**1.2 Ingresso de alunos de graduação**
Atividades	1.2.1 Planejamento e administração de processo seletivo para ingresso nos cursos de graduação
	1.2.2 Classificação e seleção de candidatos para ingresso nos cursos de graduação por vestibular
	1.2.3 Classificação e seleção de candidatos para ingresso na graduação por preenchimento de vagas remanescentes e vagas adicionais)
	1.2.4 Controle de outras formas de ingresso na graduação

As maiores dificuldades encontradas, devido às formas diferentes de nomeação e categorização das atividades, se concentraram nas atividades de extensão e pós-graduação lato-sensu (cursos de especialização, p. ex.) ou ocasionadas pela distinção entre atividades-meio e atividades-fim, à medida que algumas atividades reúnem as duas características. Este é o caso, particularmente, das atividades desenvolvidas pelos hospitais universitários, que desenvolvem pesquisa, constituem espaço de formação e representam um importante serviço de extensão à comunidade.

O ganho representado pelo trabalho do grupo pode ser sintetizado em termos de um maior compartilhamento de experiências, dúvidas e acertos entre os sistemas de arquivo, o intercâmbio entre os profissionais e um melhor dimensionamento das diferenças culturais entre as universidades.

COMPATIBILIZAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DAS IFES

SILVIA LHAMAS DE MELLO*

INTRODUÇÃO

O tema em questão, classificação na Arquivística, encontra cada vez mais visibilidade e importância no âmbito das discussões teóricas da área, porque se trata de uma função primordial para o desenvolvimento da gestão documental nas instituições.

A gestão de documentos, configurada como um conjunto de procedimentos desenvolvidos para controlar os documentos desde sua produção até sua destinação final (eliminação ou guarda permanente), vem contribuir para o bom funcionamento dos processos informacionais de uma instituição. Neste contexto, os estudos de identificação dos tipos documentais são imprescindíveis para a realização das funções que sustentam o programa de gestão de documentos, ou seja, a classificação e a avaliação.

A identificação arquivística se define como o "processo de reconhecimento, sistematização e registro de informações sobre arquivos com vistas ao seu controle físico e/ou intelectual" (Arquivo Nacional, 2005). Estes estudos de tipologia documental desenvolvidos no momento da identificação permitirão o reconhecimento das estruturas administrativas e das suas atribuições, elementos que ficam registrados nos tipos documentais, cuja metodologia encontra, nos parâmetros da Diplomática Contemporânea, a base teórica para a construção dos instrumentos de gestão.

A análise das competências, funções e atividades que se articulam nos procedimentos administrativos foi incorporada ao método da Diplomática Contemporânea para analisar o documento de arquivo, ou seja, o tipo documental, cuja finalidade é revelar o vínculo arquivístico, isto é, a proveniência e a organicidade do documento.

No Brasil, a falta de um modelo metodológico consistente para a construção de instrumentos de classificação é uma realidade e a busca por meios que a transforme tem sido um dos esforços de pesquisa na área Arquivística. A diferença entre princípios e critérios adotados e a consequente diferença entre os resultados obtidos, vem gerando um debate teórico e metodológico na área, sobre a pertinência e consequências da aplicabilidade de instrumentos de classificação pré-estabelecidos nos arquivos.

Os problemas relacionados com a utilização de instrumentos de classificação por assuntos pré-definidos para a implantação de programas de gestão documental em uma instituição são vários, um deles é a falta de consistência entre os termos estabelecidos e a realidade encontrada nos documentos.

Desta forma, os estudos da tipologia documental realizados no contexto da identificação arquivística, podem oferecer a base teórico-metodológica para elaboração do plano de classificação, porque analisam a natureza da ação que gera o documento relacionando-a ao contexto de produção.

Dar acesso aos documentos públicos é uma atividade constitucional, pois segundo a Constituição Federal de 1988, "cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da

* Diretora da Divisão de Arquivos – DIARQ da Universidade Federal do Rio de Janeiro – UFRJ. Email: silvia@pr6.ufrj.br

documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem" (artigo 216, §2º). Para tanto, uma instituição da importância da Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ) não pode ferir um ato constitucional e para dar acesso ao rico acervo do arquivo universitário é necessária a existência, na instituição, de propostas que viabilizem a implantação da gestão documental, preservação e acesso aos documentos produzidos e acumulados pela universidade. Diante desta situação e preocupada em respeitar o direito constitucional de acesso à informação e com a emergência da Lei n º 12.527 que dispõe sobre o acesso à informação, se faz urgente e necessário encontrar soluções para os documentos arquivados na Divisão de Arquivos - DIARQ, divisão com características de Arquivo Central. Portanto, trazer à tona reflexões teóricas e práticas acerca do fazer arquivístico, possibilita o melhoramento das atividades desenvolvidas não só pela equipe da DIARQ, mas também contribui socialmente com aqueles que buscam referências sobre o tema e com aqueles que se identificam com os documentos universitários.

GESTÃO DE DOCUMENTOS

O desenvolvimento da gestão de documentos remonta a meados do século XX, período pós-guerra, em decorrência da evolução científica e tecnológica que culmina na explosão documental e a necessidade de racionalização da produção e do uso dos documentos. Também neste período, surge a Teoria das Três Idades solidificando o ciclo vital dos documentos e corresponde, segundo Jean-Jacques Valente (1973) a evolução por que passam os documentos representadas nas fases corrente, intermediária e permanente.

No Brasil, a partir da década de 1980, quando se deu início ao programa de modernização do Arquivo Nacional, o conceito de gestão de documentos começava a ser difundido, porém, é a partir da implementação da Lei nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991, conhecida como Lei de Arquivos, que este conceito torna-se amplamente consolidado (PAES, 1998, p. 45-46).

Muitas são as definições que surgem após a difusão da Lei de Arquivos, mas como objeto desta oficina optou-se pela definição da referida lei onde 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." A opção por esta definição legal reflete sua utilização para embasar a construção do conhecimento sobre a gestão documental no âmbito da universidade.

De acordo com Sousa (2009), a produção documental nasce da função da necessidade de uma instituição, organização ou pessoa, de registrar uma ação, uma demanda ou provar algo. Dessa produção documental surge a necessidade da gestão documental, contribuindo para atender a sociedade, oferecendo celeridade no acesso às informações. Muitas são as vantagens em estabelecer programas de gestão de documentos, segundo Bernardes e Delatorre (2008, p. 7), estes programas garantem as instituições o controle das informações produzidas e recebidas, economia de recursos com a redução da massa documental, otimização e racionalização de espaço físico e agilidade na recuperação das informações. Ainda segundo as autoras, um programa de gestão deverá contemplar a definição de normas e procedimentos técnicos referentes à produção, tramitação, classificação avaliação, uso e arquivamento dos documentos durante todo seu ciclo vital, ou seja, as fases corrente, intermediária e permanente.

A gestão de documentos, configurada por este conjunto de procedimentos contribui para o bom funcionamento dos processos informacionais de uma instituição. Uma das funções que sustenta o programa de gestão de documentos é a classificação, que deveria ser feita no momento da produção dos documentos. Porém, sabemos que em muitas instituições públicas existe o problema da massa documental acumulada que precisa de solução e que faz parte de um processo único na implantação de programas de gestão documental. Com as instituições federais de ensino superior esta situação não é diferente. Para sanar essa problemática são necessários procedimentos metodológicos que permitam a identificação dos documentos acumulados, para que sejam classificados e avaliados e, por fim, destinados à eliminação ou guarda permanente.

Identificação Arquivística

A busca pela cientificidade na área da Arquivística traz à tona a necessidade de fixar seu objeto e seus métodos. A produção desordenada de documentos e o acúmulo das massas documentais nos arquivos, tornara eminente a consolidação da gestão documental e o uso de metodologias que resolvessem o problema dos arquivos, contexto no qual surgem os debates sobre a identificação.

(Re) Conhecendo os espaços, as funções e as atividades institucionais: Identificação do Órgão Produtor

> A organização de um arquivo começa com o conhecimento da instituição que gerou seus fundos. Uma vez conhecidas a estrutura orgânica e as funções existentes na instituição podemos estabelecer as bases para a classificação e ordenação dos documentos (GRUPO DOS ARQUIVÍSTAS MINICIPAIS DE MADRI, 1991, p. 492. Tradução nossa).

A partir da segunda metade do século XX, principalmente após a Segunda Guerra Mundial, a chamada explosão documental, resultou em problemas que afetaram as administrações públicas pelo mundo inteiro. Em contrapartida a maneira pela qual se dava o tratamento dessa massa documental acumulada não era suficiente para resolver tal problemática, nem tão pouco a produção documental era diminuída ao ponto de minimizar o crescimento desordenado dos documentos nos arquivos.

A busca pela cientificidade na área da Arquivística traz à tona a necessidade de fixar seu objeto e seus métodos. A produção desordenada de documentos e o acúmulo das massas documentais nos arquivos, tornara eminente a consolidação da gestão documental e o uso de metodologias que resolvessem o problema dos arquivos, contexto no qual surgem os debates sobre a identificação.

> Neste ambiente surge o termo *identificação*, utilizado para designar as tarefas de pesquisas realizadas para resolver o problema posto. Grupos de trabalho se formaram em países ibero-americanos, a fim de propor soluções para os arquivos, de forma coordenada, marcando o desenvolvimento da história dos arquivos e o início de uma tradição arquivística (RODRIGUES, 2008, p. 48).

Países como Brasil, Portugal, Espanha e México, ainda na década de 1980, na tentativa de resolver o problema dos arquivos, formam grupos de trabalho para discutirem uma realidade comum entre estes países de larga tradição administrativa e arquivística e que as práticas cotidianas da administração não correspondiam a transferências sistemáticas de documentos aos arquivos provocando uma acumulação indiscriminada (MENDO CARMONA, 2004, p. 41).

De acordo com a publicação dos trabalhos apresentados durante a realização das *Primeras Jornadas de la Identificación y Valoración de Fondos Documentales de las Administraciones Publicas*, 1991, constata-se que na Espanha, a metodologia da identificação se consolidou definitivamente e é definida como:

> processo de investigação e sistematização de categorias administrativas e arquivísticas nas quais se sustenta a estrutura de um fundo, sendo um de seus objetivos principais assegurar através de seus resultados a avaliação das series documentais (MENDO CARMONA, 2004, p. 41).

A identificação é a primeira fase da metodologia arquivística, do tipo intelectual, que consiste na pesquisa sobre a gênese do fundo, ou seja, "o sujeito produtor e seu objeto produzido" (MARTÍN-PALOMINO; TORRE MERINO, 2000, p.42).

A metodologia analítica proposta, inicia-se com a coleta de dados em fontes de informação específicas, registrados em vários instrumentos, que mais tarde serão utilizados para sustentar as demais funções arquivísticas. Molina Nortes e Leyva Palma (1996, p. 159), relacionam os instrumentos que são elaborados, a partir do registro dos dados recolhidos nestas fontes de informações, dentre os quais destacam-se o repertório de organogramas e o índice legislativo no intuito de conhecer os elementos constitutivos do organismo produtor e sua evolução. Esta pesquisa é realizada em duas etapas e consiste na:

> **Identificação do órgão produtor**- contexto onde os documentos de arquivo são produzidos. Para tal é necessário, verificar os elementos que o caracterizam.
> a) *Elemento orgânico* – identificar o órgão produtor da documentação, diferenciando-o do remitente quando assim procede, pois pode não coincidir.
> b) *Elemento funcional* – representado pelas funções e atividades administrativas *desempenhadas pelo órgão, em virtude da competência que tem a seu cargo e que compõe a* série documental. (MOLINA NORTES; LEYVA PALMA, 1996, p.158).

Para o estudo de órgão produtor é necessário coletar dados que são obtidos através da própria documentação do órgão e da legislação. Essas fontes podem variar de acordo com as características do fundo a ser tratado. O estudo dos documentos legais de órgãos públicos e privados relacionados à sua estrutura e funcionamento, permite o conhecimento das competências, funções e atividades que ficam registradas nos tipos documentais produzidos. Para completar os procedimentos de identificação de órgão produtor, pode ser necessária a realização de entrevistas com os responsáveis pelo desenvolvimento dos procedimentos administrativos do órgão que está sendo estudado (RODRIGUES, 2008, p. 71). Os resultados desses estudos permitem a elaboração de instrumentos que reúnem toda informação referente às mesmas competências atribuídas ao longo do tempo a um determinado órgão produtor. Estes instrumentos são: *índice de organismos produtores, repertórios de organogramas e índice legislativo.*

A base metodológica que sustenta a identificação é a aplicação de maneira direta do *principio de proveniência* e da *ordem original.*

CONCEITO	Pesquisa sobre os elementos que caracterizam o contexto e a tipologia documental produzida
OBJETO	O órgão produtor e seus documentos
BASE METODOLÓGICA	Princípio da proveniência e da ordem original

Características da metodologia da identificação

(Re) Conhecendo os documentos: Identificação do tipo documental (na produção e na acumulação)

Esta fase da pesquisa pressupõe o levantamento de informações sobre os elementos que caracterizam os documentos de arquivo, o *tipo documental*. O vínculo estreito existente entre o documento e o procedimento que lhe dá origem se revela através do método de análise de suas características [...]. É quando se estuda os caracteres internos e externos que se referem a sua estrutura física (gênero, suporte, formato e forma) e ao seu conteúdo, para denominar o tipo e a série documental. A série constitui o objeto de estudo da arquivística e sobre ela versa toda proposta de tratamento técnico (RODRIGUES, 2008, p. 73).

Neste momento é necessário o estabelecimento de conceitos que nortearão todo desenvolvimento da parte aplicada desta pesquisa: o conceito de série e de tipo documental. A definição correta da série documental torna seguro o tratamento técnico do documento durante todo seu ciclo vital. O Dicionário de Terminologia Arquivística (2010, p. 76), define série como "sequência de unidades de um mesmo tipo documental." Este conceito é representado por Rodrigues (2008, p. 74), através da seguinte fórmula: "série = sujeito produtor + função + tipo documental". O mesmo dicionário define tipo documental como: "configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou" e pode ser representado pela fórmula: tipo documental = espécie + atividade (verbo + objeto da ação).

Para concluir, pode-se agora estabelecer as relações encontradas entre a identificação arquivística e as outras atividades da área. Assim, a identificação fornece as bases para o desenvolvimento de todo o tratamento arquivístico nas várias etapas do ciclo de vida dos documentos, Mendo Carmona (2004, p. 45),ressalta que:

- ✓ Identificação e organização (classificação e ordenação) – a identificação possibilita a elaboração do quadro de classificação, elemento imprescindível na organização de um fundo;
- ✓ Identificação e avaliação – a identificação permite a avaliação das séries documentais: em relação a sua vigência, conteúdo informativo e interesse de pesquisa e em relação ao estabelecimento do calendário de transferências e conservação;
- ✓ Identificação e descrição – a identificação favorece a normalização dos instrumentos de descrição e o planejamento descritivo do fundo.

A identificação dos "atributos que apresentam o órgão produtor, suas funções e atividades e a maneira como estes vínculos estabelecidos se traduzem nas partes do documento arquivístico, integram o conhecimento gerado nesta fase", da identificação arquivística, ressalta Ana Célia Rodrigues (2008). Estes elementos ficam registrados nos planos de classificação, tornando a identificação a base da classificação.

Classificação em arquivos e os conceitos da Administração

É importante iniciar essa discussão tentando conceituar o termo em questão. Para Piedade (1983, p. 16), "classificar é dividir em grupos ou classes, segundo as diferenças e semelhanças. É dispor os conceitos, segundo suas semelhanças e diferenças, em certo número de grupos metodicamente distribuídos." Essa definição traz imbuída as principais características do ato de classificar, ou seja, uma ação organizadora que agrupa um conjunto de seres ou objetos por suas semelhanças.

A classificação é considerada como uma das operações técnicas que objetiva dar acesso, estabelecer o contexto da produção documental e fundamentar a avaliação e a descrição no âmbito da gestão de documentos. Seu conceito não é estranho à Arquivística, sua definição segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística (2010), é a "sequência de

operações que, de acordo com as diferentes estruturas, funções e atividades da entidade produtora, visam a distribuir os documentos de um arquivo". Porém, o que soa como estranho nesta atividade é a falta de um fundamento teórico-metodológico nos instrumentos de classificação da área. Para Indolfo (2008, p. 55),

> só a classificação permite a compreensão do conteúdo dos documentos de arquivo dentro do processo integral de produção, uso e acesso à informação arquivística, mantendo os vínculos orgânicos específicos que possui com a entidade geradora.

Posicionando historicamente o termo classificação, Jardim e Fonseca (1992, p. 34), atentam para o fato de que nas primeiras décadas do século XIX, os planos de classificação eram construídos sem considerar a origem administrativa dos documentos, refletindo a visão historiográfica daquele momento onde os documentos possuíam apenas um valor intrínseco, independente do seu contexto gerador.

O princípio da proveniência difundido desde 1841 por Natalis de Wailly, historiador francês e chefe da Seção Administrativa dos Arquivos Departamentais do Ministério do Interior, como o princípio que defende a reunião de documentos provindos de uma mesma instituição, entidade, família ou pessoa, encontra consenso em toda literatura arquivística como princípio fundamental de toda prática arquivística, sem o qual nada pode ser considerado arquivístico.

Não menos importante que o princípio da proveniência, está o princípio da ordem original. Desenvolvido no final do século XIX por H. von Seybel, na Prússia, a partir das ideias de M. Lehmann, "segundo o qual os documentos de cada fundo devem manter-se na ordem dada pelos órgãos produtores." (MONTEJO U, 1997, p. 54). Esses dois princípios vão subsidiar toda metodologia arquivística.

Sem dúvida alguma esses dois princípios norteiam a organização interna de um fundo arquivístico e são os primeiros a serem considerados como características de divisão em uma estrutura classificatória.

Em se tratando dos métodos para o desenvolvimento dos instrumentos de classificação é nos ensinamentos de Schellenberg (2006, p. 88), que suas práticas podem ser divididas em três tipos: funcional, organizacional e por assunto. Na classificação funcional:

> [...] um esquema de classificação para documentos oficiais, a função [...] deve ser levada em consideração, dividindo-se os documentos sucessivamente em classes e subclasses. As maiores classes ou classes principais podem ser criadas tomando-se por base as maiores funções do órgão; [...] (SCHELLENBERG, 2006, p. 90).

Numa classificação organizacional:

> A estrutura orgânica se reflete num esquema de classificação, as classes primárias, em geral, representam os principais elementos organizacionais da repartição. A divisão em classes organizacionais é possível e aconselhável somente em governos de organização estável, e cujas funções e processos administrativos sejam bem definidos (SCHELLENBERG, 2006, p. 91).

A classificação por assunto deve se dar apenas a documentos que não são oriundos das funções e atividades organizacionais, ou seja, documentos de referência ou informacionais, assim:

> Na elaboração de esquemas de classificação para documentos públicos, comete-se muitas vezes o erro de aplicar um grande esquema geral de cabeçalhos de assuntos

> onde os documentos poderiam ser mais eficientemente arranjados segundo a função e a organização. Este é provavelmente o caso do Sistema Decimal de Dewey, [...] para a classificação de livros, quando aplicado na classificação de documentos públicos (SCHELLENBERG, 2006, p. 93-94).

Apresenta-se neste momento a necessidade de definirmos o objeto a ser classificado que como dito anteriormente, classificar significa separar coisas, objetos, por sua semelhança, neste caso, entende-se que o documento de arquivo é o objeto a ser classificado. Para tanto, define-se como documento a "unidade constituída de informação e seu suporte" (DICIONÁRIO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA, 2010, p. 41), e o documento de arquivo se confunde com a definição de arquivo, que segundo o mesmo dicionário é o "conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas" (Idem, p. 21).

No Brasil, observam-se duas práticas distintas na atividade de classificação desses documentos, que se compreende pela "ação intelectual de construir esquemas para agrupar os documentos a partir de princípios estabelecidos" (SOUSA, 2009, p. 85). Uma tradicionalmente difundida pelo Arquivo Nacional através do CONARQ e, outra defendida pela análise da tipologia documental. A tradição do Arquivo Nacional é amplamente difundida através de seus manuais e das resoluções do CONARQ e é na Resolução n° 14 que se encontra publicado os instrumentos de gestão: o Código de Classificação de Documentos de Arquivo e a Tabela básica de Temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio da administração pública. As bases teórico-metodológicas não estão expressas no referido instrumento, o que se pode constatar é a mistura da classificação funcional e a classificação por assunto com base decimal, como veremos adiante.

A tradição de uso da Tipologia Documental é recente, tem seu início na década de 1980 com o Grupo de Trabajo de Archiveros Municipales de Madrid, mostrando-se vantajoso nos vários momentos do que-fazer-arquivístico inclusive no que tange à classificação, pois facilita o entendimento da composição das séries.

Estudar as relações da Administração com a Arquivística se tornou proposta de vários autores, como exemplo a pesquisa de Renato Tarciso Barbosa de Sousa que considera o diálogo interdisciplinar como possibilidades de preencher as lacunas ainda existentes na Arquivística.

> Trabalha-se com os princípios e os conceitos de uma maneira crítica, procurando sempre tratá-los como pontos de partida para a reflexão, como o norte a ser seguido, mas de maneira a não limitar as possibilidades de solução aos problemas colocados. Buscou-se, também, um diálogo com as áreas que pudessem contribuir para superar as bases intuitivas de tratamento da função classificação em Arquivística. Conversou-se principalmente com a História, com a Filosofia, com a Teoria da Classificação, com a Administração, com a Diplomática Contemporânea, com a Organização e Representação do Conhecimento e com a Ciência da Informação. (SOUSA, 2009, p. 79).

Para a elaboração de planos de classificação, conceitos como competência, missão, função, atividade, tarefa, podem nos levar ao entendimento do sujeito produtor de fundos de arquivo.

Competência	Missão	Função	Atividade	Tarefa
as diversas	é a	corresponde a uma	compreende um	é entendida como o

unidades de trabalho devem ter suas atribuições bem definidas e as relações existentes entre elas devem ser perfeitamente conhecidas por todos os servidores. Por exemplo, nos dias atuais, os regimentos internos (Cury apud Sousa)	finalidade mais ampla ou o objetivo maior que engloba sua contribuição social, a partir das expectativas da sociedade.	agregação de atividades análogas, interdependentes, que se encadeiam num único campo especializado de trabalho, devendo, conseqüentemente, para uma maior eficácia, ter o desenvolvimento alocado à unidade organizacional específica.	conjunto de tarefas/ações caracterizado pelo consumo de recursos e orientado para um objetivo definido, de caráter global. Em resumo, é um conjunto de procedimentos necessários para a execução de uma função.	meio pelo qual se realiza cada atividade da unidade organizacional. Ela é uma seqüência de passos predeterminados, indispensáveis à identificação da continuidade operativa.

Definições para os conceitos da Administração
Fonte: SOUSA, 2004, p. 197-199.

O conhecimento da organização e seu funcionamento fornece conhecimento fundamental para retiramos as bases científicas para o desenvolvimento das funções arquivísticas, que neste caso especificamente, trata-se da classificação de documentos de arquivo. É do somatório entre as espécies produzidas pelo exercício das atividades de uma organização, que temos como resultado o tipo documental, objeto a ser classificado através de um plano de classificação.

ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS: SUAS CARACTERÍSTICAS E PECULIARIDADES

O termo universidade para o senso comum, de acordo com o Dicionário Aurélio da Língua Portuguesa, significa "instituição de ensino que abrange várias escolas de nível superior". Porém, encontramos na história o verdadeiro sentido da universidade desde remotos séculos:

> Dando um mergulho na história da existência da universidade, vemos que desde a criação das primeiras universidades, nos séculos XII e XIII, na Idade Média, como a Universidade de Bolonha, criada em 1190, a Universidade de Oxford, fundada em 1214,e a Universidade de Paris, criada em 1215, o conceito de universidade se traduz como uma pluralidade de campos de saber articulados através das práticas inter e transdisciplinares que tornam possível uma unidade na diversidade, ou seja, a universalidade de campos de conhecimento é tomada como uma característica definidora da instituição universitária. De modo semelhante, desde os seus primórdios, a universidade, enquanto instituição, vem buscando conquistar a sua autonomia frente ao Estado e à Igreja, sendo que a história da universidade confunde-se com a sua luta pela conquista da autonomia acadêmica, didática, administrativa e de gestão. (PAULA, s/d, p. 3.)

Para a Administração Pública Brasileira, a universidade está inserida como autarquia, conceito que deve-se considerar para fins deste trabalho como "pessoa jurídica de direito público, com função pública própria e típica outorgada pelo Estado." (MEIRELLES, 1978, p. 22). A função pública própria da universidade, na forma da lei, é ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO.

Se considerarmos universidade pública brasileira como o lugar de produção e disseminação do conhecimento, é preciso considerar também o arquivo universitário como a fonte primária do desenvolvimento do conhecimento técnico, científico e social. Os documentos encontrados nestes arquivos constituem-se o elo entre cidadão e sociedade através dos tempos. Neste sentido, arquivo conceitua-se, de acordo c o Dicionário de Terminologia Arquivística (2010), como "conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas."

Nos arquivos universitários encontram-se documentos que resultaram de sua acumulação, produzidos no exercício de atividades e funções específicas das universidades, e tem como principal objetivo, para Bellotto (1989), reunir, processar, divulgar e conservar todos os documentos relativos à administração, história e ao funcionamento e desenvolvimento da universidade.

A Universidade Federal do Rio de Janeiro, esta foi criada em 7 de setembro de 1920 através do Decreto nº. 14.343 do Presidente Epitácio Pessoa com a junção das unidades de ensino superior, já existentes no Rio de Janeiro: a Faculdade de Medicina, a Escola Politécnica e a Faculdade de Direito, sob o nome de Universidade do Rio de Janeiro. Desde sua criação até os dias atuais, a universidade vem sofrendo profundas e sucessivas transformações, impondo-se como a maior universidade pública federal do país, com aproximadamente setenta unidades de ensino distribuídas nos três *campi* universitários e nas unidades isoladas, localizados no Estado do Rio de Janeiro.

Diante do tamanho da UFRJ, constata-se que seu acervo se encontra disperso pelas unidades (acadêmicas e administrativas), nas quais a universidade mantém suas atividades. A UFRJ é uma autarquia subordinada ao Ministério da Educação, parte integrante do Poder Executivo Federal, e apresenta, atualmente, em seu organograma além da Reitoria e do Conselho Universitário, seis Pró-Reitorias com suas respectivas unidades e o Fórum de Ciência e Cultura

O objetivo básico da universidade é fornecer ensino, pesquisa e extensão o que constitui suas atividades-fim. Tem por meta o desenvolvimento do conhecimento através da pesquisa, a transmissão do conhecimento através do ensino e da divulgação. Com essa característica singular o arquivo universitário é formado pela acumulação dos documentos gerados por essas instituições no decorrer de seu funcionamento, sendo de grande importância na vida acadêmica dos alunos e da universidade, pois está voltada para o saber científico.

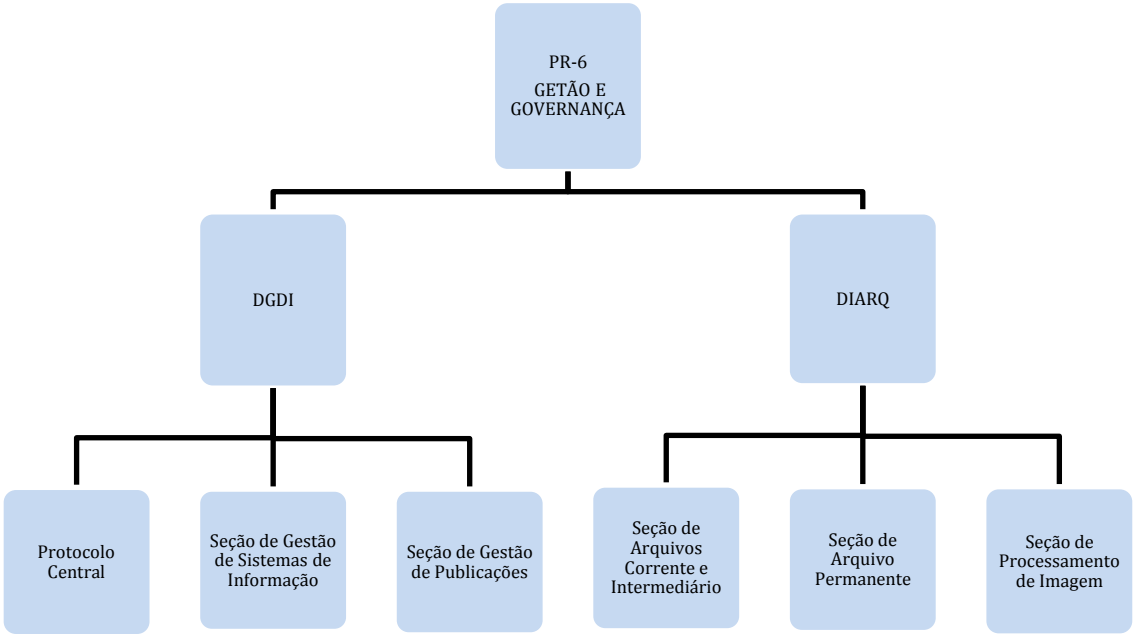
> É essencial que a universidade tenha consciência das funções atinentes ao arquivo dentro de sua instituição, que devem se estender ao planejamento, implementação e avaliação de um sistema de gestão integral dos documentos ao longo de todo o seu ciclo vital, desde a sua criação nas unidades e serviços, até sua conservação ou eliminação definitiva, sempre de acordo com os critérios técnicos e legais estabelecidos pela universidade. (BOSO, et al, 2007, p. 124).

Os arquivos universitários possuem uma característica pedagógica e cultural com o objetivo de atender as solicitações de pesquisa da comunidade em geral que para Bellotto (1989, p. 23-24), o papel principal dos arquivos universitários é:

- Reunir, processar, divulgar e conservar todos os documentos relativos à administração, histórica e ao funcionamento/desenvolvimento da universidade;
- Avaliar e descrever estes documentos tornando possível seu acesso, segundo as políticas e procedimentos elaborados especificamente para estes fins;

- Supervisionar a eliminação e ter o controle da aplicação das tabelas de temporalidade, a fim de que nenhum documento de valor permanente seja destruído.

As atividades de arquivo na UFRJ, atualmente, é desenvolvida pela Divisão de Gestão Documental e da Informação (DGDI) e pela Divisão de Arquivo (DIARQ), conforme organogramas:



Na tentativa de melhorar as atividades arquivisticas na UFRJ, bem como auxiliar os servidores no desenvolvimento de seus ofícios, ambas as divisões com suas equipes vem realizando pesquisas com esse objetivo e uma delas é a compatibilização dos instrumentos de classificação.

COMPATIBILIZAÇÃO DOS INSTRUMENTOS

Instrumentos de classificação

No Brasil, observam-se duas práticas distintas na atividade de classificação de documentos. Uma tradicionalmente difundida pelo Arquivo Nacional através do CONARQ que mescla a classificação funcional e por assunto com base decimal, e outra através da análise de tipologia documental. Neste momento relata-se, brevemente, o instrumento de classificação do CONARQ utilizado amplamente pelas IFES em suas atividades-meio, e o instrumento de classificação do Sistema de Arquivos de São Paulo, específico da universidade e elaborado a partir identificação das atividades correspondentes a cada tipo documental encontrado nos arquivos, observando suas metodologias de construção.

> ***CONARQ: O Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio (2001)***

O Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, é um instrumento que foi elaborado por técnicos do Arquivo Nacional, caracterizando-se como elemento essencial "à organização dos arquivos correntes e intermediários, permitindo acesso aos documentos por meio da racionalização e controle das informações neles contidas". O CONARQ analisou e aprovou este instrumento com a publicação da Resolução n° 4 de 28 de março de 1996 revogada pela Resolução n° 14 de 24 de outubro de 2001. É um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido pelos órgãos públicos da administração pública federal. A classificação define, portanto, a organização física dos documentos arquivados, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação no exercício de suas funções e atividades. A "classificação por assunto", critério adotado pela equipe técnica, é utilizada com o objetivo de agrupar os documentos sob o mesmo tema, garantindo sua recuperação e facilitando as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos.

O trabalho arquivístico de classificação é realizado com base no conteúdo do documento, o qual reflete em alguns casos, a atividade que o gerou, e em outros, temas que determinam o uso da informação nele contida. Neste código de classificação, as funções, atividades, espécies e tipos documentais, cujos conceitos são discutíveis, são genericamente denominados "assuntos", que recebem códigos numéricos, os quais refletem a hierarquia do órgão produtor, apresentada através de classes, subclasses, grupos e subgrupos, que partem do geral para o particular.

Para este instrumento adotou-se o modelo de código de classificação decimal. As dez classes principais são representadas por um número inteiro composto de três algarismos como abaixo:

Classe 000
Classe 100
Classe 200
Classe 300
Classe 400
Classe 500
Classe 600
Classe 700
Classe 800
Classe 900

Estas classes principais correspondem às grandes funções desempenhadas pelo órgão. Elas são divididas em subclasses e estas, por sua vez, em grupos e subgrupos, que recebem códigos numéricos, de acordo com o método decimal, refletindo a subordinação hierárquica entre os agrupamentos documentais. Desta forma, tomando-se como exemplo a classe 000, tem-se:

CLASSE	000 ADMINISTRAÇÃO GERAL
SUBCLASSE	010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
GRUPO	012 COMUNICAÇÃO SOCIAL
SUBGRUPOS	0 12.1 RELAÇÕES COM A IMPRENSA
	012.11 CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS

Fonte: CONARQ. Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, 2001, p. 10.

O instrumento possui duas classes comuns a todos os órgãos da Administração Pública Federal: a classe 000, referente aos "assuntos de administração Geral" e a classe

900, referente aos "assuntos diversos". As demais classes (100 a 800) destinam-se aos assuntos relativos às atividades-fim de cada órgão, cabendo a este a elaboração destas classes sob a orientação da instituição arquivística de sua esfera de competência, neste caso o Arquivo Nacional. Compõe ainda este instrumento, um índice alfabético que remete os assuntos aos códigos numéricos correspondentes e instrumentaliza toda administração pública federal no âmbito do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR) para classificar os documentos de arquivo referentes às atividades-meio.

SAUSP: O Plano de Classificação do Sistema de Arquivos da Universidade de São Paulo (1997)

Da necessidade de compatibilizar as práticas administrativas da Universidade de São Paulo (USP) e os procedimentos adotados para organização e arquivamento dos documentos oriundos destas práticas, surgiu o Sistema de Arquivos da USP (SAUSP), institucionalizado pela Portaria GR n° 3083 de 1997, alterada pela Portaria GR n° 3091 também de 1997.

O SAUSP tem por finalidade a administração da produção arquivística da Universidade, desde a geração ou recepção dos documentos por órgãos ou agentes da USP até seu destino final, com ênfase na preservação, compartilhamento e disseminação das informações geradas pelas relações internas e externas da instituição. O SAUSP é composto pelo Órgão Central (Arquivo Geral da USP), Órgãos Setoriais (unidades e demais órgãos da universidade por meio de instâncias administrativas envolvidas com a gestão de documentos) e o Conselho Diretivo.

O Plano de Classificação da USP é uma ferramenta para ordenar, organizar e encontrar os documentos gerados e recebidos pela universidade no cumprimento de suas atribuições, competências e atividades. O instrumento está em vigor desde 1997 e foi elaborado a partir da identificação das atividades correspondentes a cada tipo documental encontrado nos arquivos. As atividades são distribuídas em grandes classes e subdivididas em categorias de acordo com as características de cada área de atuação e refletem as atividades de ensino, pesquisa e extensão da USP, observa-se, então, a mescla de estrutura e função na elaboração do plano de classificação. O plano está estruturado conforme abaixo:

z	Divisões Comuns	m	Gestão de Recursos de Informática
a	Administração Geral e Organização da Universidade	n	Gestão de Recursos Financeiros
b	Cultura e Extensão	p	Gestão de Recursos Humanos
c	Ensino: Graduação	q	Pesquisa
d	Ensino: Pós-Graduação	r	Serviços: Assistência Médica
e	Ensino: Primeiro e Segundo Grau	s	Serviços: Assistência Médico-Veterinária
f	Gestão de Acervos Informacionais	t	Serviços: Assistência Social
g	Gestão de Bens Imóveis, Espaços e Instalações Comuns	u	Serviço de Atividade Esportiva
h	Gestão de Bens Móveis	v	Serviços: Divulgação e Comunicação Institucional
j	Gestão de Materiais	x	Serviços: Produção e Reprodução de Documentos
l	Gestão de Recursos Agropecuários		

Fonte: www.usp.br/arquivogeral

Estudos de identificação (Plano de classificação e a tabela de equivalência)

O estudo de caso foi realizado na Pró-Reitoria de Pessoal (PR4), campo empírico desta pesquisa, que corresponde atualmente à área administrativa da UFRJ, responsável pela gestão de pessoal da universidade, ou seja, abrange as atribuições de gestão e de desenvolvimento do servidor.

O levantamento de dados iniciou-se pela busca da legislação pertinente de criação e funcionamento, tanto da universidade, quanto da pró-reitoria, resultando no Repertório Legislativo, embasado no modelo dos autores Molina Nortes e Leyva Palma (1996), apresentado no quadro abaixo:

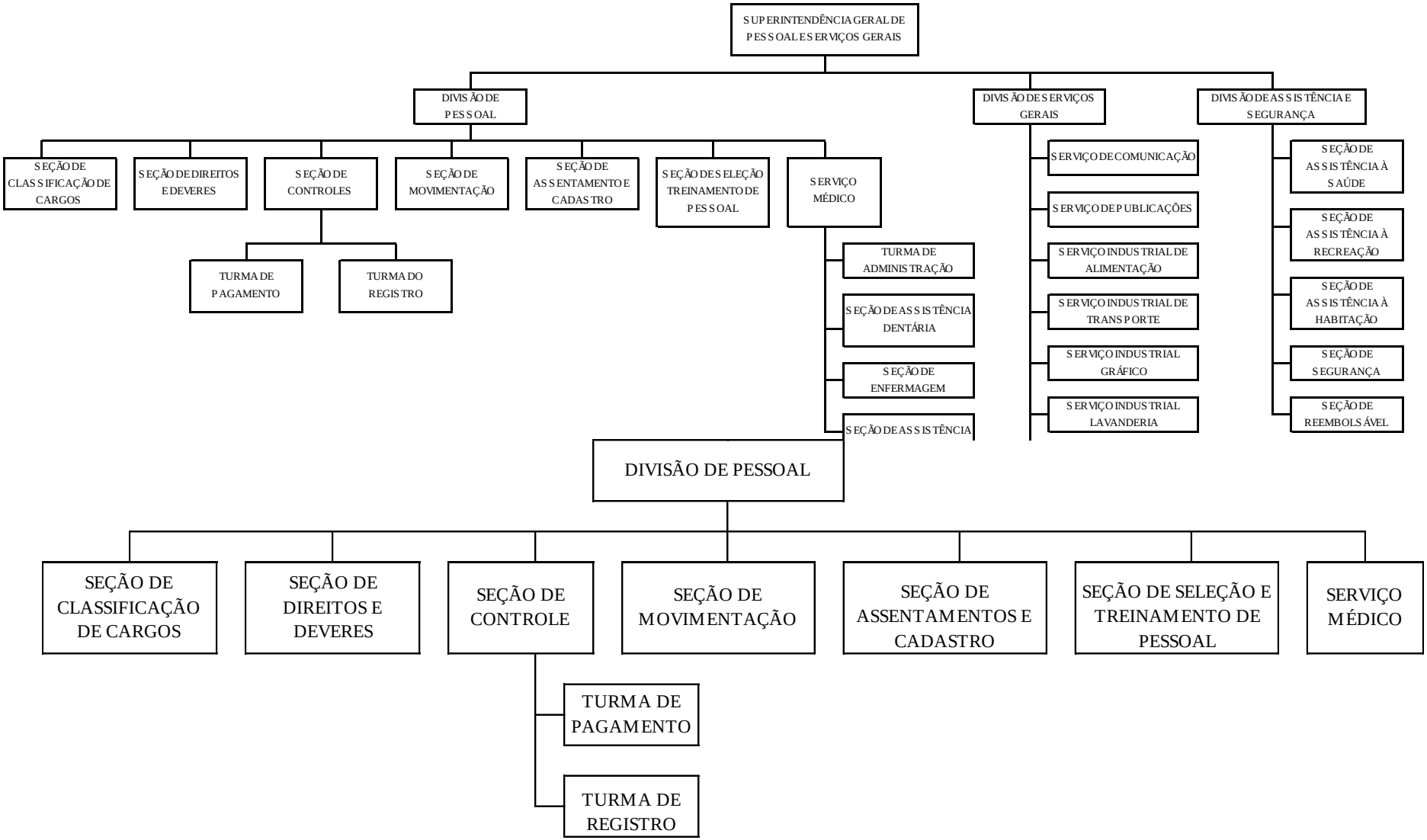
Repertório Legislativo

Legislação	*Ano*
Decreto nº 14.343 – cria a URJ	1920
Lei nº 452 – organiza a UB	1937
Lei nº 4831– cria a UFRJ	1965
Decreto nº 66.536 – aprova o Estatuto da UFRJ	1970
Regimento da Reitoria da UFRJ	1970
Normas de funcionamento da DVRH/PR4	2012
Normas de funcionamento da DVLE/PR4	2011
Normas de funcionamento da DVRB/PR4	2011/2012
Lei nº 8.112 – RJU	1990

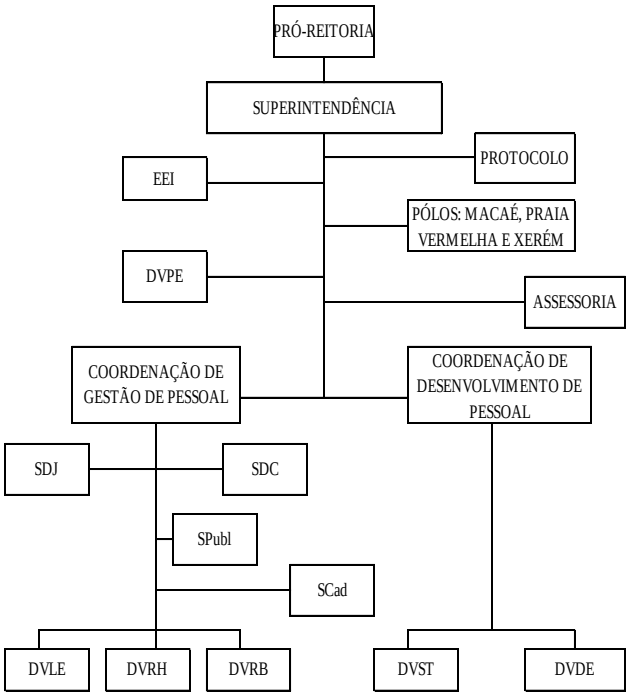
Fonte: Elaboração da autora.

Após o levantamento do repertório legislativo, realizou-se o estudo dos organogramas:

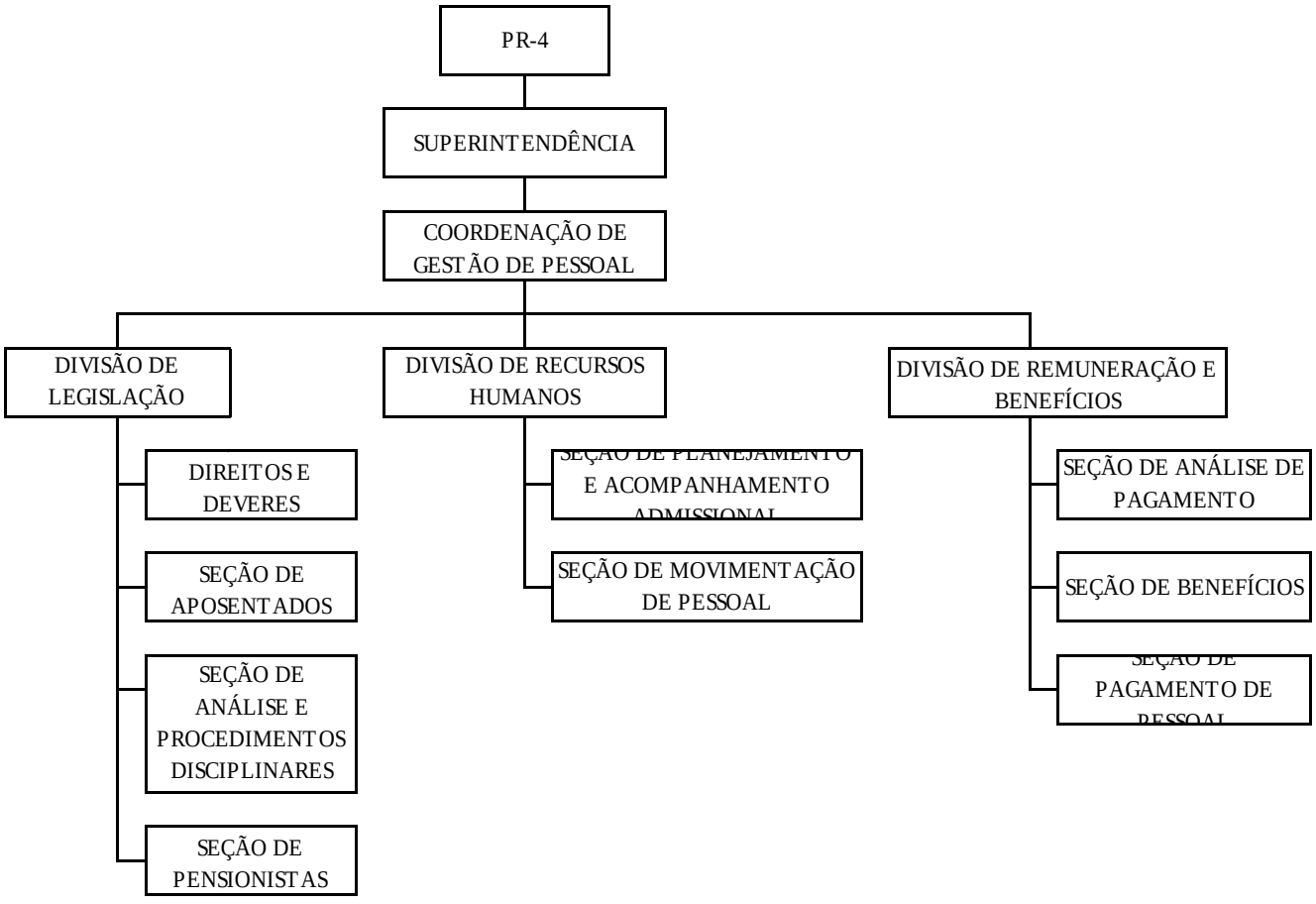
Organograma da SG4 (regimento de 1970)



PR4 atualmente



Recorte para elaboração do Plano de Classificação



Reitoria de Gestão e Governança (PR6). Devido à obsolescência do regimento foi necessário elaborar uma equivalência entre as antigas áreas administrativas com as atuais para que o estudo de órgão produtor pudesse ser realizado, resultando no quadro que segue abaixo:

Equivalência de áreas administrativas entre os organogramas de 1970 e atual

Organograma 1970	*Organograma atual*
SUPERINTENDÊNCIA GERAL DE PESSOAL E SERVIÇOS GERAIS – SG4	PRÓ-REITORIA DE PESSOAL - PR4
---------	SUPERINTENDÊNCIA
---------	*1 Divisão de Pessoal*
Divisão de Pessoal (com supressão da função Treinamento)	Coordenação de Gestão de Pessoal
Seção de Assentamentos e Cadastro	Subcoordenação de Cadastro
Seção de Direitos e Deveres	*2 Divisão de Legislação* (DVLE)
	2.1 Seção de Direitos e Deveres (SEDD)
	2.2 Seção de Aposentados (SEIN)
	2.3Seção de Análise e Procedimentos Disciplinares (SEPD)
	2.4 Seção de Pensionistas (SEPS)
Seção de Classificação de Cargos *Seção de Movimentação* *Seção de Seleção e Treinamento*	*3 Divisão de Recursos Humanos* (DVRH)
	3.1 Seção de Planejamento e Acompanhamento Admissional (SEPA)
	3.2 Seção de Movimentação de Pessoal (SEMP)
	3.3 Seção de Seleção (SELE)
Seção de Controle	*4 Divisão de Remuneração e Benefícios* (DVRB)
	4.1 Seção de Análise de Pagamento (SEAP)
	4.2 Seção de Benefícios (SEBE)
	4.3 Seção de Pagamento de Pessoal (SEPP)

Fonte: Elaboração da autora.

Observa-se que o crescimento da área é visível. O que estava no nível de superintendência foi abarcado com a criação da pró-reitoria, mas a superintendência não deixa de existir, ela assume um nível abaixo. O que estava no nível de divisão passou ao nível de coordenação e o que estava no nível de seção passou ao nível de divisão, acarretando na divisão de suas atribuições. Além disso, percebe-se a criação de outros níveis administrativos como coordenação e subcoordenação não previstas no regimento, bem como a criação de novas seções subordinadas às divisões. Cabe ainda salientar, que a atual Divisão de Recursos Humanos abarcou as atividades de três antigas seções: a Seção de Classificação de Cargos, Seção de Movimentação e Seção de Seleção e Treinamento com supressão da atividade treinamento. Esta atividade prevista na Divisão de Pessoal e realizada pela Seção de Seleção e Treinamento do regimento, hoje faz parte da Divisão de Desenvolvimento de Pessoal (DVDE) que está inserida na Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal e que não se constitui como objeto deste estudo.

Com a análise das equivalências de áreas administrativas, pode-se neste momento, elaborar uma amostragem de áreas que foi o objeto de estudo de órgão produtor e que serviu de base para a construção do plano de classificação, a saber: a Pró-Reitoria como um todo, a Superintendência Geral de Pessoal, a Coordenação de Gestão de Pessoal, a Divisão de Recursos Humanos com as Seções de Planejamento e Acompanhamento Admissional e

a Seção de Movimentação de Pessoal, a Divisão de Legislação com a Seção de direitos e Deveres, a Seção de Aposentados, a Seção e Análise e Procedimentos Disciplinares e a Seção de Pensionistas, e a Divisão de Remuneração e Benefícios com a Seção de Análise de Pagamento, a Seção de Benefícios e a Seção de Pagamento de Pessoal.

A fim de exemplificar o estudo das atribuições do órgão produtor, segue abaixo quadro com uma amostragem do levantamento realizado em uma das áreas da Pró-Reitoria de Pessoal.

PRÓ-REITORIA DE PESSOAL – PR4				
MISSÃO: Gestão de Pessoal da UFRJ				
SUPERINTENDÊNCIA GERAL DE PESSOAL COMPETÊNCIA: Gerir de forma concisa as atribuições da Coordenação de Gestão de Pessoal				
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAL FUNÇÃO1- Coordenar as atividades de classificação e redistribuição de cargos; 2- coordenar as atividades de recrutamento e seleção por concurso da universidade; 3- coordenar a movimentação do servidor desde a sua entrada na universidade.				
Área Administrativa	Atividade	Área Administrativa	Tarefa	Tipo Documental
Divisão de Recursos Humanos - DVRH	Promover e planejar a admissão de pessoal	Seção de Planejamento e Acompanhamento Admissional – SEPA	Nomear e empossar os docentes no quadro único da UFRJ Nomear e empossar os técnico-administrativos no quadro único da UFRJ	Processo de nomeação de docentes Processo de nomeação de técnico-administrativos

Identificação de Órgão Produtor: estudo das atribuições da PR4 (2013)
Fonte: Elaboração da autora.

A partir da conclusão do estudo das atribuições do órgão produtor, neste caso, a PR4, é necessária para identificar e nomear corretamente o objeto a ser classificado, ou seja, o tipo documental. Abaixo, segue quadro com amostragem dos tipos documentais encontrados na Seção de Planejamento e Acompanhamento Admissional (SEPA).

Área Administrativa (2013)	*Tipo Documental (2013)*	*Denominação do Tipo Documental (espécie+verbo+objeto da ação)*
SEPA	Processo de nomeação de docente	Processo de nomeação de docente

Denominação do tipo documental

Fonte: Elaboração da autora.

Encerrando o estudo de órgão produtor, passa-se neste momento, para elaboração da proposta de plano de classificação que foi desenvolvido a partir de uma amostragem de

áreas administrativas da PR4 da UFRJ, com o objetivo de validar a metodologia da identificação como primeira etapa das atividades arquivísticas, embasando a classificação.

O estudo de órgão produtor leva ao conhecimento geral das áreas administrativas e suas atribuições. Diante deste conhecimento podemos representá-las através do plano de classificação, que é uma aproximação que reflete o contexto de produção dos documentos.

Nesta perspectiva, consideraram-se os requisitos e princípios propostos por Sousa (2009), para a construção de planos de classificação, conforme citado anteriormente.

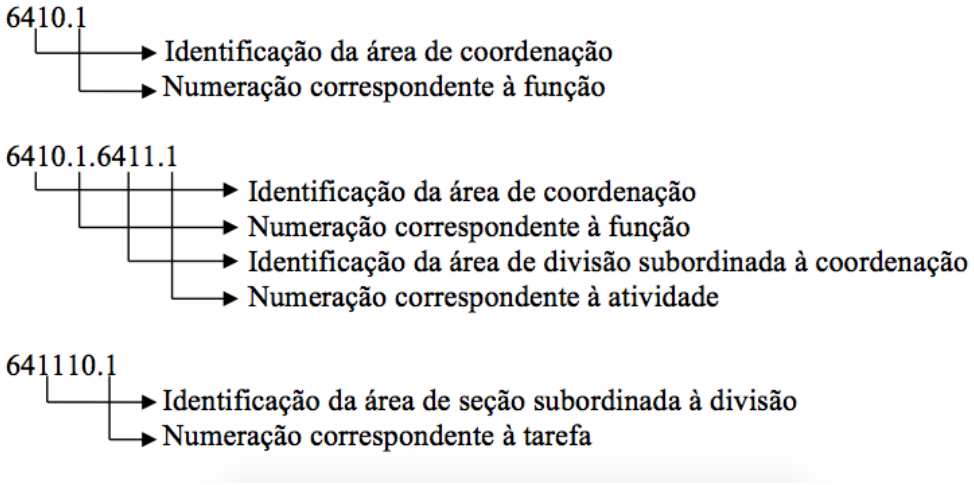
Na UFRJ existe um sistema eletrônico para acompanhar o andamento dos processos abertos pela universidade, chamado Sistema de Acompanhamento de Processo (SAP). Neste sistema todas as unidades da UFRJ estão representadas por um código numérico, que reflete a hierarquia entre os órgãos, o que é facilmente percebida por seus usuários. Por ser uma codificação conhecida na universidade, foi utilizada para representar a subordinação das classes no plano de classificação. Segue um quadro com os códigos das áreas da PR4 usadas neste estudo:

Área Administrativa	*Código*	*Atribuição*
Pró-Reitoria de Pessoal	6400	Missão
Superintendência Geral de Pessoal	6403	Competência
Coordenação de Gestão de Pessoal	6410	Função
DVLE	6411	Atividade
SEDD	641110	Tarefa
SEIN	641120	Tarefa
SEPD	641130	Tarefa
SEPS	641140	Tarefa
DVRH	6412	Atividade
SEPA	641220	Tarefa
SEMP	641230	Tarefa
SELE	641240	Tarefa
DVRB	6413	Atividade
SEAP	641310	Tarefa
SEBE	641320	Tarefa
SEPP	641330	Tarefa

Código das áreas administrativas da PR4

Fonte: Sistema de Acompanhamento de Processo (SAP)

A partir destes códigos do SAP, estruturou-se a codificação do plano de classificação da área:



Abaixo se apresenta uma amostra do modelo de plano de classificação funcional realizado a partir da identificação de órgão produtor e suas atribuições.

Plano de Classificação Funcional para a área de pessoal da UFRJ

(uma amostragem)

6400 MISSÃO: Gestão de Pessoal da UFRJ
6403 COMPETÊNCIA: Gestão das atribuições da Coordenação de Gestão de Pessoal
6410.2 Coordenação das atividades de recrutamento e seleção de pessoal
6410.2.6412.1 Promoção e planejamento da admissão de pessoal 641220.1 Nomeação e posse dos docentes Tipo documental: Processo de nomeação de docente 641220.2 Nomeação e posse dos técnico-administrativos Tipo documental: Processo de nomeação de técnico-administrativos

Fonte: Elaboração da autora.

Os procedimentos realizados para a elaboração deste plano de classificação foram:

1. Levantamento das fontes legislativas (leis, decretos, estatutos, regimentos, organogramas, etc.);
2. Estudo da história administrativa da universidade, a fim de contextualizar o órgão produtor: a PR4 da UFRJ;
3. Atualização dos dados: quando as fontes levantadas não eram suficientes para a composição do estudo de elemento funcional, foram realizadas de entrevistas com gestores (caso de fontes muito antigas);

4. Elaboração de uma equivalência de áreas administrativas, a fim de compatibilizar dados antigos com os atuais. (Se o organismo tiver suas fontes legislativas atualizadas, ignorar esta etapa);
5. Estudo do elemento funcional, a fim de verificar as atribuições do órgão estudado;
6. Estudo dos tipos documentais no primeiro nível, a fim de denominar as séries documentais;
7. Identificação dos níveis necessários para dividir internamente as classes e subclasses;
8. Denominação das classes e subclasses obedecendo as redações das atribuições das áreas administrativas contidas nas fontes de informação (competência, função, atividade, tarefa), representando sua hierarquia. Recomenda-se cortar as explicações e os termos excessivos que constam na redação das fontes informacionais, utilizando-se da fórmula: verbo(s) + matéria da ação;
9. Codificação das classes e subclasses. Se o organismo estudado tiver alguma codificação que represente as áreas administrativas, recomenda-se observar se esta pode ser também utilizada para a representação das classes e subclasses;
10. Validação do plano de classificação com o gestor da área.

Tarefa	**Tipos documentais**	**Classificação do CONARQ**	
		Código	**Assunto**
Nomear e empossar os docentes	Processo de nomeação de docente	023.11	Admissão. Aproveitamento. Contratação. Nomeação. Readmissão. Readaptação. Recondução. Reintegração. Reversão
Nomear e empossar os técnico-administrativos	Processo de nomeação de técnico-administrativos	023.11	Admissão. Aproveitamento. Contratação. Nomeação. Readmissão. Readaptação. Recondução. Reintegração. Reversão
Contratar temporariamente professor substituto	Processo de contratação de professor substituto	021.2	Exames de seleção (Concursos Públicos)
		029.5	Serviços profissionais transitórios: autônomos e colaboradores

			(inclusive licitação)
Contratar temporariamente professor visitante	Processo de contratação de professor visitante	029.5	Serviços profissionais transitórios: autônomos e colaboradores (inclusive licitação)
Contratar médico residente	Processo de residência médica	029.5	Serviços profissionais transitórios: autônomos e colaboradores (inclusive licitação)
Vacância por exoneração	Processo de exoneração	023.12	Demissão. Dispensa. Exoneração. Rescisão Contratual. Falecimento
Vacância por falecimento	Processo de comunicação de falecimento	023.12	Demissão. Dispensa. Exoneração. Rescisão Contratual. Falecimento
Vacância para assumir cargo inacumulável em outro órgão público	Processo de vacância	023.12	Demissão. Dispensa. Exoneração. Rescisão Contratual. Falecimento

Equivalência entre o Código de Classificação do CONARQ e a metodologia da identificação
Fonte: Elaboração da autora

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A análise dos princípios teóricos e metodológicos que fundamentam a construção de planos de classificação na perspectiva da Arquivística brasileira, bem como os resultados obtidos no âmbito dos arquivos universitários, especificamente na área de pessoal da UFRJ constituiu-se no foco deste trabalho.

No conceito de identificação está imbuída a necessidade de investigação do sujeito criador/acumulador de arquivos e seus produtos, os documentos. Este processo se concretiza com estudo de identificação de órgão produtor e de tipos documentais, ancorados no princípio da proveniência e na ordem original, sendo precípuo da classificação de documentos.

O processo de elaboração de instrumentos de classificação não é tarefa das mais fáceis na Arquivística. Sua elaboração não compreende apenas a escolha do método a seguir (estrutural, funcional ou por "assunto"), mas deve compreender uma série de escolhas que o tornarão utilizáveis ou não. Neste sentido é preciso considerar a forma como os usuários usam e buscam os documentos a fim de complementar o instrumento de classificação.

Buscou-se refletir sobre os aspectos de construção de planos de classificação arquivísticos sob uma ótica científica, analisando critérios sólidos embasados na investigação, como contribuição para o desenvolvimento da Arquivística brasileira.

Conclui-se que a obrigatoriedade legal de utilização dos instrumentos de gestão propostos pelo CONARQ, constituiu-se numa das motivações para a efetivação desta pesquisa. No entanto, tornar possível seu uso de maneira mais eficiente e produtiva foi uma interrogação. O alcance para respondê-la, baseou-se na construção de um plano de classificação a partir de uma perspectiva científica, com parâmetros estabelecidos e que fossem suficientes aos programas de gestão de documentos. As respostas encontradas com esta pesquisa possibilita dizer que, os estudos de identificação arquivística podem ser compatibilizados com instrumentos de classificação pré-estabelecidos.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Resolução n. 14, de 24 de outubro de 2001. Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução n. 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública: atividades-meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela básica de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**. Brasília, DF, 08 fev. 2002. Seção 1. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br>. Acesso em: 30 mar. 2015.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Universidade e arquivo: perfil, história e convergência. **Transinformação,** v. 1, n. 3, p. 15-28, set./dez., 1989.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão documental aplicada.** São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

BOSO, Augisa Karla, et al. Importância do arquivo universitário. **Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina,** Florianópolis, v. 12, n. 1, p. 123-131, jan./jul., 2007.

BRASIL. Lei n. 8.159 de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil,** Brasília, DF, 09 jan. 1991.

_____. Lei n. 12.527 de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso à informações. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil,** Brasília, DF, 18 nov. 2011.

_____. Lei n. 8.112 de 11 de dezembro de 1990. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil,** Brasília, DF, 11 dez. 1990.

_____. Lei n. 452 de 05 de julho de 1937. Organiza a Universidade do Brasil. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil,** Brasília, DF,05 jul. 1937.

_____. Decreto n. 14.343 de 07 de setembro de 1920. Institui a Universidade do Rio de Janeiro. Disponível Janeiro em:<www.procuradoria.ufrj.br/legislacao-1/legislacao-da-ufrj/>. Acesso em: 01 abr. 2013.

_____. Decreto n. 4.073, de 03 de janeiro de 2002. Regulamenta a Lei n° 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**. Brasília, DF, 04 jan. 2002. Seção 1. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br>. Acesso em: 01 abr. 2013.

_____. **Constituição Federal do Brasil.** São Paulo: Editora Escala, 2007.

_____. **Estatuto da Universidade Federal do Rio de Janeiro.** Disponível em: < http://www.ufrj.br/pr/conteudo_pr.php?sigla=ESTATUTO>. Acesso em 10 de abr. de 2012.

MENDO CARMONA, Concepción. Consideraciones sobre el método em archivistica. In: **Documenta & Instrumenta**. Madrid, Universidad Complutense de Madrid, v. I, 2004, p. 35-46. Disponível em:<http://www.ucm.es/info/documen/htm/default.htm>. Acesso em: 21 ago.2011.

DICIONÁRIO brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

DICIONÁRIO de terminologia arquivística. São Paulo: Centro de Memória da Educação, 2010.

GRUPO DE TRABAJO DE LOS ARCHIVEROS MUNICIPALES DEMADRID. Identificación y valoración de fondos documentales municipales: la experiência del Grupo de Trabajo de Archiveros Municipales de Madrid. In: PRIMERAS JORNADAS SOBREMETODOLOGÍA PARA LA

IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DEFONDOS DOCUMENTALES DE LAS ADMINISTRACIONESPUBLICAS, 1991. In: **Actas…** Madrid: Dirección de Archivos Estatales,1992. p. 491-496.

INDOLFO, Ana Celeste. **O uso das normas arquivísticas no Estado brasileiro: uma análise do Poder Executivo Federal.** Rio de Janeiro: Convênio Universidade Federal Fluminense e Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, 2008. (Dissertação de Mestrado). Disponível em:<http://ibict.phlnet.com.br/anexos/anacelesteindolfo.pdf>
Acesso em: 12 set. 2012.

JARDIM, José Maria; FONSECA, Maria Odila. As relações entre a Arquivística e a Ciência da Informação. **Cadernos BAD.** Lisboa, n. 2, 1992, p. 29-45.

MARTÍN-PALOMINO BENITO, M.; TORRE MERINO, J. L. L. **Metodologia para la idetificación y valoración de fondos documentales.** Madrid: Ministerio de Educación, Cultura e Deporte, 2000. 109 p. (Escuela Iberoamericana de Archivos: Experiencias y materiales).

MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro.** 6. ed. São Paulo: Editora Revista dos Tribunais, 1978. 768 p.

MELLO, Silvia Lhamas de. **Identificação de tipología documental como parámetro para classificação em arquivos universitarios.** Niterói – RJ: Universidade Federal Fluminense, 2013. (Dissertação de Mestrado). Dispnível em: <http://www.ci.uff.br/ppgci/arquivos/Dissert/2013/SILVIA%20LHAMAS%20DE%20MELLO.pdf>. Acesso em 08 abr. 2015.

MOLINA NORTES, Juana; LEYVA PALMA, Victoria. **Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa.** Guadalajara: ANABAD Castilla – La Mancha, 1996. (Textos de ANABAD Castilla – La Mancha, 2).

MONTEJO U, Ángel. La clasificación de fondos archivísticos administrativos. **Métodos de Información,** v. 4, n. 17-18, 1997, p. 50-58.

PAES. Marilena Leite. A importância da gestão de documentos para os serviços públicos federais. **Arquivo & Administração.** Rio de Janeiro, v. 1, n. 1, jan./jun. 1998, p. 45-57.

PAULA, Maria de Fátima de. A perda da identidade e da autonomia da universidade brasileira no contexto do neoliberalismo. Disponível em: <http://www.uff.br/aleph/textos_em_pdf>. Acesso em 24 abr. 2013.

PIEDADE, M. A. Requião. **Introdução à Teoria da Classificação**. 2. ed. Rio de Janeiro: Interciência, 1983.

RODRIGUES, Ana Célia. **Diplomática contemprorânea como fundamento metodológico para a identificação de documentos de arquivo.** São Paulo: Universidade de São Paulo, 2008. (Tese de doutorado). Disponível em: <www.teses.usp.be/teses/.../tde-27112008-151058/>. Acesso em: 17 set. 2011.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos Modernos: princípios e técnicas.** Tradução de Nilza Teixeira Soares. 6. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006. 388 p.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **Classificação em arquivística: trajetória e apropriação de um conceito.** São Paulo: Universidade de São Paulo, 2004. (Tese de Doutorado). Disponível em: <www.teses.usp.be/teses/.../>. Acesso em: 17 set. 2011.

_____. A classificação como função matricial do que- fazer arquivístico. In: SANTOS, Vanderlei Batista dos, INNARELLI, Humberto Celeste, SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de (Org.). **Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento.** 3. ed. Brasília, DF: SENAC, 2009. p. 79-172.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Portaria GR n. 3083 de 23 de outubro de 1997. Institui o Sistema de Arquivos da Universidade de São Paulo e dá outras providências. Disponível em:<http://www.usp.br/arquivogeral>. Acesso em: 06 mar. 2013.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Portaria GR n. 3091 de 12 de novembro de 1997. Dispõe sobre alteração de dispositivo da Portaria GR n. 3083/97 que instituiu o Sistema de arquivos da Universidade de São Paulo. Disponível em:<http://www.usp.br/arquivogeral>. Acesso em: 06 mar. 2013.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO. Divisão de Gestão Documental e da Informação. Disponível em: <www.dgdi.ufrj.br>. Acesso em: 08 abr. 2013.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO. Regimento Interno da Reitoria. **BUFRJ,** Rio de Janeiro, n. 51, 1970.

RESUMO: *Aborda o tema da gestão documental e seus instrumentos, especificamente os instrumentos de classificação de documentos de arquivos. Descreve as bases teóricas da Tipologia Documental, da Identificação Arquivística e da Classificação. Busca levantar os fundamentados da metodologia de identificação arquivística com o objetivo de analisar as relações da identificação com a construção de planos de classificação, observando*

sua aplicabilidade no âmbito da gestão documental em arquivos universitários. Apresenta, brevemente, o Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003 que cria o Sistema de Gestão de Documentos da Administração Pública Federal – SIGA, a Resolução nº 14 do CONARQ, de 24 de outubro de 2001, e o Código de Classificação de Documentos das atividades-meio da Administração Pública Federal e a Portaria nº 092 do MJ/AN, de 23 de setembro de 2011, e o Código de Classificação de Documentos das atividades-fim das IFES. Analisa os instrumentos de classificação do CONARQ, SAESP, SAUSP e PGD-Rio a fim de verificar a metodologia utilizada para sua elaboração. Descreve a Universidade Federal do Rio de Janeiro e seus acervos, bem com a Divisão de Arquivos e apresenta um estudo de identificação de órgão produtor, os elementos orgânico e funcional da Pró-Reitoria de Pessoal da Universidade Federal do Rio de Janeiro com base na estrutura organizacional, no regimento interno e em entrevistas, com a finalidade de elaborar uma proposta de classificação por amostragem e os procedimentos metodológicos encontrados e assim, compatibilizar os instrumentos de classificação utilizados pelas IFES através de uma tabela de equivalência. **PALAVRAS-CHAVE:** *gestão documental, classificação, identificação arquivística, tipologia documental, arquivos universitários.*

VII REUNIÃO DA REDE IBERO-AMERICANA DE ENSINO ARQUIVÍSTICO UNIVERSITÁRIO

PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL ARGENTINO: LA INCIDENCIA DE LA LEGISLACIÓN SOBRE DOCUMENTOS DIGITALES.

ANNA SZLEJCHER*

La presente investigación es un resumen del resultado final para la obtención del título de *Magister en Patrimonio Cultural Material. Administración, Legislación y Conservación*, del posgrado organizado conjuntamente por las Facultades de Filosofía y Humanidades y de Derecho y Ciencias Sociales de la Universidad Nacional de Córdoba. La mencionada Maestría fue acreditada por la CONEAU (Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria) como única cohorte.

Múltiples y diferentes fueron los motivos, las razones y los objetivos que explican la elección del tema; el que responde ampliamente al de vuestra convocatoria "Arquivos, entre tradição e modernidade".

La cuestión que nos ocupa comprende las siguientes consideraciones:

- La red de redes y las Tecnologías de la Comunicación están generando profundos cambios en la forma en que individuos, comunidades, empresas, gobiernos y todo tipo de organizaciones se relacionan entre sí y con el mundo.
- Además, en un lugar destacado, y quizás como presupuesto de todos los demás, ha de figurar la sensibilidad del ciudadano que, en el caso del habitante de Córdoba – por citar solo un ejemplo, ha visto a lo largo de los últimos años destruir, alterar, dañar y abandonar elementos esenciales de nuestro patrimonio histórico y cultural, merced a una sólida combinación de codicia, desidia e ignorancia.
- Asimismo, una nueva realidad de la 'Sociedad Informática' del siglo XXI, siempre dinámica y en renovación, al igual que la legislación que reglamenta su uso y preservación. Legislación que debe responder a los desafíos de los tiempos.
- Dicha preservación, en esta era del acceso a la información, se relaciona específicamente, en nuestro caso, con los documentos de archivo en sistemas electrónicos. Estos documentos digitales enfrentan el reto de superar los inconvenientes de la vulnerabilidad y obsolescencia de los soportes y de los programas informáticos y, también, de la pérdida de datos.

En el desarrollo de la investigación intentamos llenar un vacío en los estudios sobre la legislación referida a la gestión de los documentos de archivo, especialmente en soporte digital, como parte del Patrimonio Cultural de la Argentina.

En él nos propusimos como objetivo general aportar elementos que coadyuvaran a la elaboración de futuros proyectos de legislación especializada sobre documentos de archivo, destinados a garantizar la conservación de los documentos en soporte digital a largo plazo y, por consiguiente, la pervivencia del patrimonio documental.

Con respecto a los objetivos específicos, se formuló analizar la legislación nacional existente sobre patrimonio documental y sobre documentos de archivo en soporte

* Profesora Investigadora Escuela de Archivología, Universidad Nacional de Córdoba, Argentina. Coordinadora de la Red de Enseñanza Archivística Universitaria (RIBEAU) Comité de Investigación de la Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA) Rama Regional del Consejo Internacional de Archivos (ICA). Secretaria del Consejo Directivo de la Sección de Educadores del Consejo Internacional de Archivos (ICA/SAE)

tradicional y, esencialmente, en el digital. Asimismo, planteamos lineamientos para la elaboración de una legislación nacional dirigida a la conservación y salvaguardia del patrimonio documental en soporte digital.

Los aspectos fundamentales a los que arribé son los siguientes:

- Toda respuesta al reto de la preservación digital debe tener en cuenta la capacidad para enfrentar con éxito a los progresos tecnológicos e incorporar los nuevos productos que generen las tecnologías de la información.
- En nuestro país, carente de proyectos estratégicos en materia de documentos digitales relacionados con tecnologías de información, sólo existen intentos a nivel de ciertas instituciones. Los organismos que tienen como misión preservar los acervos documentales, lo hacen principalmente con sus soportes tradicionales y no toman en cuenta lo referido a los documentos digitales. En consecuencia, es sumamente importante sentar las bases de una política pública archivística. Tal como expresa José Maria Jardim (2 010), se entiende por ésta el conjunto de premisas, decisiones y acciones – que produce el Estado y que se incluyen en las agendas gubernamentales en aras del interés social – que consideran los diferentes aspectos (administrativo, legal, científico, cultural, tecnológico, etc.) de la producción, uso y preservación de la información archivística pública y privada.
- Es imprescindible en la Argentina la creación de un marco legal archivístico que contemple los cambios derivados de la incorporación de las tecnologías de la información y de la comunicación, con sistemas mixtos digitales y en papel, y el reconocimiento de una serie de derechos ciudadanos que inciden en la gestión documental, y su posterior implementación a los fines de garantizar su aplicabilidad.
- Es por todos conocidos que mucha información tiene potencialmente valor permanente y que el soporte digital permite su difusión a escala universal. También, que este soporte representa un avance con relación a los tradicionales. Pero al mismo tiempo, no pueden descuidarse las implicancias del avance tecnológico sobre la propia utilidad temporal de este medio.
- Si, como es generalmente reconocido, los países deben tener leyes de protección al patrimonio documental, la producción y regulación de los documentos de archivo deben responder no simplemente a leyes y decretos sino a verdaderas políticas de Estado.
- En síntesis, lo que proponemos es enfrentar los desafíos que los tiempos nos plantean para re-apropiarnos en plenitud de aquello que nos es más propio: nuestra memoria, nuestro pasado y nuestra identidad, cuyos signos más frágiles y poderosos están consignados en la infinidad de documentos que conservan nuestros archivos.

El patrimonio documental registra la sucesión de los acontecimientos y constituye testimonios valiosos; y, además, por su valor educativo, científico e histórico forma parte integrante del patrimonio cultural de una nación. En la Argentina no hay demostraciones contundentes en favor de la protección del *patrimonio documental*, pero sí en torno al *patrimonio cultural* en el cual se inscribe, razón por la cual abordamos el caso específico de este último patrimonio en la Argentina.

La calidad de "patrimonial" de un bien de pertenencia colectiva no sólo deriva de su condición jurídica, sino fundamentalmente de la asignación que como tal le hace la comunidad. Es el grupo humano el que distingue, valora, adjudica a un bien, sea material o intangible, una calidad que trasunta la representatividad de sus valores culturales, entendiendo por tales los históricos, arquitectónicos, paisajísticos, religiosos, artísticos,

estéticos; porque en definitiva son el símbolo del colectivo en su génesis y en su proyección.

Estos bienes patrimoniales constituyen las señas de identidad de una comunidad y obran como un elemento de cohesión social. Es por ello que su destrucción daña los derechos identificatorios de pueblos y personas.

En esta instancia, el Derecho, como expresión reguladora de la vida de los pueblos, debe brindar a la sociedad las herramientas necesarias para que los individuos –sea a título personal o colectivamente- puedan acceder a la Justicia reclamando la tutela de los bienes para que no sean objeto de expolio, deterioro o destrucción.

La progresiva organización de instituciones de carácter internacional, especialmente después de la Segunda Guerra Mundial, ha tenido un gran impacto en el campo de la educación, la cultura y el patrimonio cultural.

Algunas organizaciones internacionales asumen competencias en materia de patrimonio cultural con el objetivo de articular y regular eficazmente sus medidas de tutela y de acción internacional, como así también centran su atención en elaborar textos jurídicos y recomendaciones internacionales con contenidos y objetivos de diverso alcance para emitir providencias que salvaguarden dicho patrimonio.

Si bien las primeras medidas de carácter internacional referidas a los problemas del patrimonio cultural se adoptan a comienzos del siglo XX, con la *Carta de Atenas* de 193**1**, es recién a partir de 1970 que se acrecientan los textos sobre el tema, fruto de la consolidación progresiva de una conciencia mundial.

Dichos textos cubren un amplio espectro de tipo documental: cartas, recomendaciones, convenciones o normas. Desde el punto de vista de su naturaleza jurídica presentan dos tipologías principales: las de carácter "orientativo", tal como las cartas, recomendaciones o resoluciones; o las de carácter "obligatorio" o "vinculante", tal como son las convenciones.

Los organismos culturales internacionales demostraron, a fines del siglo XX, una preocupación creciente por el patrimonio cultural universal, conscientes de la diversidad mundial y el respeto hacia todas las sociedades y culturas del planeta.

En este sentido, la República Argentina se ha comprometido con las convenciones emanadas de la UNESCO y de la OEA a ejercer la protección de su patrimonio.

En el marco jurídico de la Constitución de la Nación Argentina reformada en 1994 interesa preguntarnos ¿qué artículos tienen relación con este tema?

Es importante señalar que en el **Capítulo segundo** sobre *Nuevos Derechos y Garantías,* en dicha constitución se expresa que las autoridades proveerán a la preservación, entre otros derechos, al "patrimonio natural y cultural" y que corresponde a la Nación dictar las normas que contengan los presupuestos mínimos de protección y a las provincias las necesarias para complementarlas, sin que aquéllas alteren las jurisdicciones locales. Quedó de tal manera amparado el principio constitucional de protección del patrimonio cultural, junto al deber de los poderes públicos de legislar.

Asimismo, en el **Capítulo cuarto** sobre *Atribuciones del Congreso,* se establece promover lo conducente al desarrollo humano, a la formación profesional de los trabajadores, a la investigación y al desarrollo científico y tecnológico, su difusión y aprovechamiento.

En lo que respecta al **patrimonio documental en soporte digital**, debo advertir que fue enfocado desde la óptica de la Archivología

Con respecto al valor probatorio de los documentos digitales es frecuente que el objetivo del documento como soporte de información implique que no requiera de más valor probatorio que el que se presuma o se alegue en las menciones del documento. Sin

embargo, en ocasiones, es preciso demostrar la *autenticidad* del documento digital o bien de algunas propiedades conexas, como la fecha de creación o publicación, el autor, el expedidor, o el titular del documento (a los efectos de atribuirle un derecho), o bien otra información registrada en sus metadatos. Con relación al problema de la autenticidad, es esencial el aporte de la Diplomática.

Nos planteamos la necesidad de definir requisitos que garantizan la autenticidad en la preservación a largo plazo de los documentos de archivo en sistemas electrónicos.

A la vez, son también nuestros referentes, los conocimientos teóricos y metodológicos producidos por los Proyectos *InterPARES* I y II que se relacionan con la aplicación de la Diplomática a los documentos de archivo en sistemas electrónicos y a la formulación de modelos de políticas, estrategias y normas capaces de asegurar la conservación de la autenticidad a largo plazo.

Fruto de diferentes investigaciones, la autenticidad de los documentos digitales se refuerza en base a mecanismos complementarios. El marco conceptual de *InterPARES* introduce una idea completamente nueva en la Ciencia Archivística. Esta idea es que la autenticidad de un documento de archivo digital puede ser mantenida para la conservación produciendo copias auténticas, y que la producción de copias auténticas es el único modo de asegurar su preservación.

Asimismo, es un aporte valioso a nuestra investigación el "Programa de la Memoria del Mundo" de la UNESCO (1992); el cual reconoce el patrimonio documental de significado internacional, regional o nacional y mantiene registros de ellos. Programa que está dirigido a facilitar su preservación y acceso sin discriminación y a difundir su existencia.

Con respecto a la metodología, se trata de una investigación de tipo exploratorio-descriptivo que implica la pesquisa y análisis de la legislación nacional argentina vigente en el campo de la preservación del patrimonio cultural material. Por consiguiente, se constatará si la misma se adecua a los requerimientos de los postulados modernos respecto a la preservación a largo plazo de los documentos de archivo en sistemas electrónicos. Y, en consecuencia, sugerir lineamientos básicos para responder a dichos requerimientos.

No obstante haberse comprometido con las Convenciones emanadas de la Unesco y de la OEA en ejercer la protección de su patrimonio, según ya expresamos, hasta el presente la Argentina cuenta con una rudimentaria legislación destinada a proteger el Patrimonio Documental y, también, con débiles instituciones que, tradicionalmente, se han ocupado de esta misión pero que carecen de marcos normativos específicos relacionados con los documentos digitales, como parte del Patrimonio Cultural.

Estos marcos deben, necesariamente, estar insertos en un Sistema Nacional de Archivos que, todavía, es una idea en formación. En efecto, la ley más pertinente sobre protección de documentos de archivos es la Nº 15 930 de 1 961, que trata – entre otros puntos – sobre el funcionamiento y organización del Archivo General de la Nación. Ley que, cabe señalar, nunca fue reglamentada ni se reflejó en la práctica.

Como sabemos, los documentos son una herramienta básica de la Administración; constituyen los medios por los cuales todos los procesos operacionales y funcionales son realizados. Y, asimismo, son la prueba y evidencia de las acciones administrativas. Ellos incluyen toda la información registrada, creada o recibida por una organización mientras ejecuta sus actividades. Los documentos pueden estar confeccionados sobre soportes convencionales como el papel, pero también pueden ser micro-formas, documentos legibles por máquina, tales como medios magnéticos y discos compactos (CD y DVD) y pueden incluir, también, fotografías, registros sonoros, películas y todo otro soporte en el

cual la información pueda ser registrada o transmitida en el proceso de realizar las funciones de la organización.

Actualmente se produce cada vez más documentos en sistemas electrónicos. Esto es un desafío en razón de la vulnerabilidad y obsolescencia de los soportes y de los programas informáticos. Y a esto se suma la carencia de una legislación que contemple el ciclo vital de los documentos en el marco de un sistema nacional de archivos.

Existen problemas técnicos para que el objeto digital salvaguardado en archivos sea accesible en su forma original. Los programas y equipos son reemplazados constantemente por nuevas generaciones que acaban por resultar incompatibles con sus predecesores, lo cual hará que, de aquí a pocos años, el material, del que a menudo forman parte sonidos y gráficos o imágenes dinámicas así como enlaces con sitios Web y bases de datos, se volverá inaccesible.

En la Argentina podemos señalar el carácter difuso de la legislación referida a la preservación a largo plazo y a la autenticidad de los documentos digitales. Aquí, de manera más lenta que en otros países, se van promulgando en forma discontinua, disposiciones referidas al soporte jurídico, cuya carencia afectó el desarrollo del área informática.

En esta materia, es la Ley Nº 24 624/1 995[1] que aprueba el Presupuesto General de la Administración Nacional para el ejercicio 1 996, la que por primera vez autoriza el archivo y conservación en soporte electrónico u óptico indeleble de la documentación financiera, de personal y de control de la Administración Pública Nacional.

También nos interesa mencionar la Ley de Protección de los Datos personales (Nº 25 326/2000)[2] que reglamenta el derecho de habeas data (art. 43 de la Constitución Nacional) y regula sobre principios generales relativos a la protección de datos, derechos de los titulares de datos de usuarios y responsables de archivos, registros y bancos de datos. Además, la Ley de Firma digital (Nº 25 506/2 001)[3]

En el año 2 000 se dicta el Decreto Nº 252/2 000 que establece las bases para la creación del *Programa Nacional para la Sociedad de la Información,* con el objetivo de difundir información, conocimientos e intercambios mediante la utilización de procesos informáticos (art. 1ro.)[4]

Cabe mencionar la Decisión administrativa de la Jefatura de Gabinete del 7 de agosto de 2001, que crea el proyecto de simplificación e informatización de Procedimientos Administrativos[5] y que contribuye asimismo a facilitar el uso del soporte informático.

Compartimos los propósitos que inspiran esas disposiciones; pero, una vez más, podemos afirmar que las soluciones a los problemas inherentes a la informática no se logran sólo con voluntarismo, entendiendo que la legislación forma parte de una planificación estratégica que apunte a conseguir la preservación del Patrimonio Cultural Material. Porque, no obstante las mencionadas disposiciones y leyes, no se registran

[1] http://www.informatica-juridica.com/anexos/anexo 709.asp (Consulta: 22 jun. 2 005)
[2] Publicada en el Boletín Oficial Nº 29 797 del 03.12.2001 el Decreto 58/001 que reglamenta la Ley 25 326.
[3] Publicada en el Boletín Oficial el 14.12.2001. Texto completo de la Ley de firma digital en: www.pki.gov.ar/PkIdocs
[4] El Decreto establece que el mencionado Programa estará a cargo de la Secretaría para la Tecnología, la Ciencia y la Innovación Productiva de la Presidencia de la Nación. Publicado en el Boletín Oficial el 22.03.2000. El 02.03.2001 fue publicado en el Boletín Oficial el Decreto 243/2001 de fecha 26.02.2001, por el que se dispone la transferencia a la Secretaría de Comunicaciones dependiente del Ministerio de Infraestructura y Vivienda, del Programa Nacional para la Sociedad de la Información, que había sido asignado por Decreto 252/2000 a la Secretaría para la Tecnología, la Ciencia y la Innovación Productiva. www.pki.gov.ar/PkIdocs
[5] Publicada en el Boletín Oficial del 09.08.2001.

hechos concretos referidos a la conservación de documentos digitales. Hay sí aproximaciones, como la Ley Nº 25 750/2 003 sobre *Preservación de Bienes y Patrimonios Culturales*, donde en su art. 1º se señala que "…la política del Estado nacional preservará especialmente: a) El patrimonio antropológico, histórico, artístico y cultural" y, en el art. 3º, considera como medios de comunicación a, entre otros, "c) Productoras de contenidos audiovisuales y digitales; d) Proveedoras de acceso a Internet".[6]

En el transcurso de las cinco décadas desde la sanción de la mencionada ley Nº 15 930/1961 sobre el funcionamiento y organización del Archivo General de la Nación, no reglamentada, a nivel mundial se ha profundizado el convencimiento sobre la necesidad de contar con un ordenamiento jurídico que permita no sólo velar por la memoria en soportes tradicionales sino, además, ampliar el campo a los documentos de archivo en sistemas electrónicos. Lo que habla de la urgente necesidad de que la Argentina se adecue a las expectativas internacionales en este campo.

Debe tenerse en cuenta que el estímulo para una organización archivística a nivel nacional proviene de algunas provincias argentinas que lograron, en los últimos veinticinco años, una moderna legislación sobre sistema provincial de archivos, adelantándose así a la Nación. Antecedentes estos que nos sirvieron también, durante el abordaje de nuestra investigación, como referentes para una planificación estratégica que apunte a la preservación del Patrimonio Cultural con alcance nacional.

Por lo dicho, resulta imperiosa una legislación pertinente y actualizada de protección del patrimonio documental, inserta en una Ley sobre Sistema Nacional de Archivos. Es decir, una legislación que determine las normas generales para la organización, funcionamiento y administración de los repositorios en su área de competencia; que defina un sistema de gestión documental nacional y establezca el ciclo vital o "continuum" de los documentos y su respectiva conservación, situación de los archiveros y servicios a la comunidad que garanticen el libre acceso a la información. Sistema, en definitiva, que sirva de modelo a las provincias dentro de la organización federal que nos rige.

Esa normativa archivística debiera tener una rápida reglamentación, en la que resulta también importante lo referido a la situación de los funcionarios, su formación específica, preparación, acceso a los puestos y desempeño de los mismos; de manera que todas las operaciones que les competen (reunir, conservar, describir y administrar la documentación y su consulta) queden delimitadas de forma tal que no corra riesgo el patrimonio documental.

La imagen de los archivos también está cambiando; pasamos de la idea preservacionista de "tesoro" en aras de la conservación a la idea utilitaria de "bien cultural", en función del uso social de los productos y servicios culturales, en donde el usuario es el núcleo central de todos los procesos de difusión, especialmente con la aparición de nuevos hábitos culturales.

En ese sentido, las tecnologías de la información - y muy especialmente las tecnologías de la comunicación - juegan un papel fundamental en aquel ámbito. Por lo tanto, la internet y la intranet pueden ser el motor de transformación de la imagen preservacionista, porque obliga a redimensionar los servicios en todos los sectores documentales.

---

[6] *Preservación del Patrimonio Cultural.* 2005. Colección de Derechos Humanos y Justicia. Poder Judicial de la Provincia de Córdoba. Argentina. Sancionada el 18.06.2 003 y promulgada de hecho el 04.07.2 003.

Entendemos que el abordaje de nuestra problemática exige una mirada multidisciplinaria; ya que reconocemos que los soportes de los recursos documentales varían con los cambios tecnológicos y que el proceso de gestión documental se da en el contexto de una sociedad y de una cultura

En consecuencia, nos valemos de algunos conceptos centrales pertenecientes al campo de la Archivología y la Diplomática[7], y de los que sean pertinentes a nuestro objeto del mundo de la Sociología Cultural[8], de la legislación y de la Informática, que nos ayudan a comprender nuestra realidad, problematizarla y configurar una nueva mirada sobre ella. Naturalmente, la legislación nacional arriba mencionada relacionada con los aspectos generales sobre archivo y conservación en soporte digital (Ley Nº 24 264/1 995), con la Ley de Protección de los Datos Personales (Nº 25 326/2 000), Ley de Firma Digital (Nº 25 506/2 001) y posteriores decisiones administrativas pertinentes, constituyen un marco de referencia fundamental para el presente trabajo.

La *Convención sobre la Protección del Patrimonio Mundial Cultural y Natural*, aprobada por la Conferencia General de la UNESCO en 1972, surgió del deseo de proteger dicho patrimonio y lograr, de este modo, transferirlo intacto a las futuras generaciones. Por ello, pensar en una legislación contextualizada, que rescate y preserve el patrimonio digital de la sociedad que lo genera, nos remite a pensar, entre otros aspectos, que la relación que un individuo mantiene con su cultura dependerá fundamentalmente de las condiciones en las que la ha adquirido, especialmente porque el acto de transmisión cultural es la actualización de un cierto tipo de relación con la cultura. (Bourdieu: 2005)

En vista de la fragilidad de los soportes digitales, la UNESCO ha desarrollado una estrategia para la promoción de la preservación digital.[9] La Conferencia General en su 31ª Reunión se propuso alentar a las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales y a los organismos internacionales, nacionales y privados a garantizar que la preservación del patrimonio digital fuese altamente prioritaria dentro de las políticas nacionales.[10] En el marco de esa estrategia, UNESCO firmó un contrato con la Directora del Proyecto de Investigación Internacional sobre la Preservación de la Autenticidad de los Documentos de archivo en Sistemas Electrónicos[11], Dra. Luciana Duranti, para la capacitación de cinco latinoamericanas en la política de dicho proyecto. El equipo seleccionado, del que formé parte, receptó los principios básicos de la investigación que dirigió la mencionada Directora[12] y de su canalización práctica[13], que orientaron fundamentalmente mi tesis de maestría y esta ponencia. Tesis de Maestría declarada de **Interés Cultural** por la Secretaría

---

[7] En estos campos utilizamos como referente teórico el trabajo de la Dra. Luciana Duranti, *Diplomatics. New use for an old Science.* Scarecrow Press, Inc. Maryland 1998.

[8] BOURDIEU, Pierre. *Intelectuales, política y poder.* Trad. Alicia B. Gutiérrez. 1ºed. 4ª reimp EUDEBA Buenos Aires. 2005..

[9] *Directrices para la preservación del Patrimonio Digital.* Preparado por la Biblioteca Nacional de Australia. División de la Sociedad de la Información. Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura. CI-2003/WS/3. Marzo 2003.

[10] Resolución 31 C/34, en la que llamaba la atención acerca del patrimonio digital mundial, cuyo volumen aumenta sin cesar, y sobre la necesidad de emprender una campaña internacional para salvaguardar la memoria digital en peligro de desaparición.

[11] International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems – *InterPARES*

[12] DURANTI, Luciana; EASTWOOD, Terence; MACNEIL, Heather; *Preservation of the Integrity of Electronic Records.* Kluwer Academic Publishers. The Netherlands. 2002.

[13] Luciana Duranti Editor. *The InterPARES Project. The Long-term Preservation of Authentic Electronic Records: The Findings of the InterPARES Project. Tipo litografía Bongi. .San Miniato, Italia.2005.*
Authentic Records in the Electronic Age. Proceedings from an International Symposium. Published by The InterPARES Project & Istituto Italiano di Cultura, Vancouver. Canadá. 2000.

de Cultura de la Municipalidad de la Ciudad de Córdoba por Res. Nº 103 de 20 septiembre 2013.

BIBLIOGRAFÍA FUNDAMENTAL

Authentic Records in the Electronic Age. Proceedings from an International Symposium. Published by The InterPARES Project & Istituto Italiano di Cultura, Vancouver. Canadá. 2000.

Directrices para la preservación del Patrimonio Digital. Preparado por la Biblioteca Nacional de Australia. División de la Sociedad de la Información. Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura. CI-2003/WS/3. Marzo, 2003.

DURANTI, Luciana; EASTWOOD, Terence; MAC NEIL, Heather; *The Preservation of the Integrity of Electronic Records.* The Archivist's Library. Vol. 2. Kluwer Academic Publishers. The Netherlands. 2 002.

DURANTI, Luciana. (Edit.) *The InterPARES Project. The Long-term Preservation of Authentic Electronic Records: Findings of the InterPARES Project.* Tipolitografía Bongi. Italia. 2005.

HARVEY E. R. *Políticas culturales en Iberoamérica y el mundo. Aspectos institucionales.*, Quinto Centenario. Ed. Tecnos, S.A. Madrid. 1990.

MAGÁN PERALES J. M. *La circulación ilícita de bienes culturales***.** Ed. Lex Nova S.A. España. 2001.

RESUMEN: *El presente trabajo implica la pesquisa y análisis de la legislación nacional argentina vigente en el campo de la preservación del patrimonio cultural material y es el resultado final de la Maestría en Patrimonio Cultural Material. Hasta el presente, la Argentina cuenta con una rudimentaria legislación destinada a proteger el Patrimonio Documental y, también, con débiles instituciones que, tradicionalmente, se han ocupado de esta misión, pero carecen de marcos normativos específicos relacionados con los documentos digitales, como parte del Patrimonio Cultural. La incidencia de la legislación argentina vigente sobre los documentos digitales existentes en el país constituye un desafío que nos plantea la situación archivística actual teniendo en cuenta lo ya manifestado sobre el estado de dicha legislación. Por ello, resulta imperiosa una legislación pertinente y actualizada de protección del patrimonio documental, inserta en una Ley sobre Sistema Nacional de Archivos, y dicha legislación deberá adecuarse a las recomendaciones internacionales en este campo, a los fines de asegurar una acción conjunta y eficaz.* **PALABRAS CLAVE:** *Patrimonio cultural/documental, legislación, documentos de archivo digitales, autenticidad, preservación.*

O PREPARO DIDÁTICO DOS PROFESSORES DE ARQUIVOLOGIA

HELOÍSA LIBERALLI BELLOTTO*

O objetivo desta apresentação é discutir a necessidade do preparo didático dos professores de arquivologia. Pretende-se aqui abordar o preparo do professor de arquivologia e não o do arquivista como professor, pois essa é uma possibilidade, mas cujo preparo é diferente.

Isto porque, é inegável que o arquivista que atua na área dos arquivos permanentes muitas vezes, no seu desempenho como instrutor das atividades dos setores de ação educativa existentes em muitos arquivos públicos, desenvolve também "aulas". Cabe-lhe não só apresentar a instituição, sua estrutura e funcionamento, os serviços por ela proporcionados, como também desenvolver ações didáticas relativamente ao conteúdo dos documentos componentes de seus fundos. Serão "aulas" que exigirão conhecimentos específicos, algumas até com componentes lúdicos, mas sem a sistemática dos cursos desenvolvidos na universidade.

Os autores especialistas em didática repetem com freqüência que a justificativa para a ausência de formação pedagógica dos professores universitários tem sido a de que, como suas aulas são dirigidas a adultos e não a crianças ou a adolescentes, eles não necessitariam ter o traquejo psicológico e didático exigido aos mestres do ensino básico e do ensino médio. Alega-se que por lidar com adultos, o professor universitário não precisava tanto de formação didática, com a crença de que "o fundamental para o exercício do magistério em nível superior é o domínio adequado dos conteúdos das disciplinas que o professor propõe lecionar, aliado sempre que possível à prática profissional" (OLIVEIRA, 2010 *apud* SILVA, 2011). Conhecimento do conteúdo programático e possuir alguma experiência no dia-a-dia da profissão, é o que se espera basicamente do professor. Mas, todos sabem realmente como fazê-lo de forma eficaz, que leve a resultados produtivos?

A didática, como o estudo das técnicas de ensinar, localiza-se dentro do marco maior da Educação, sendo esta a área do saber que se dedica a transmissão do conhecimento em geral. Seus teóricos desenvolveram e procuram aperfeiçoar sempre a "capacidade física, intelectual e moral do ser humano visando à melhor integração individual e social". Chamamos Pedagogia, a disciplina que agrega a teoria da Educação e do Ensino, seus princípios e métodos.

"Quando indagados sobre o que esperam da didática, os professores respondem: as técnicas de ensinar. Mesmo porque, de uma forma ou de outra, aprenderam a ensinar com sua experiência e com os modelos de professores dos quais foram alunos" (PIMENTA, 1999).

Estabelece-se, naturalmente, uma polaridade: ensinar (transmitir o conhecimento) e aprender (adquirir o conhecimento), com seus respectivos agentes: educador-professor de um lado e o educando-aluno, de outro. Essa polaridade instrução/aprendizado hoje é antes convergente, para o educando, não mais para o educador, como nos tempos passados. A verdade é que os recursos da didática, hoje, estabelecem diálogo e inteiração.

As perguntas que se fazem os especialistas sobre a formação didática do professor universitário estão corporificadas nessas indagações de Vanius Paiva Zaiden Silva da

* Professora do Programa de Pós-Graduação em História Social da Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas da Universidade de São Paulo (USP).

Fundação Aprender (SILVA, s.d.): será que essa formação tão necessária ao professor do ensino fundamental e do médio, é supérflua para o professor universitário? Quem sabe fazer, sabe ensinar? Produzir conhecimento é saber ensinar? Argumenta o Autor que "o professor universitário divide-se entre estudo, pesquisa, docência na sua área específica e mais, cabe-lhe ainda: conhecimento e uso de inovações pedagógicas, orientação, gestão acadêmica, comunicação com o mundo do trabalho, relação e intercâmbio com seus pares". Ademais, há no meio acadêmico, a valorização e a exigência da pesquisa em detrimento da atividade didática.

Como se aprende a ser professor? Ser professor universitário é um processo que se aprende? Como se constrói o conhecimento pedagógico? Há dois caminhos que se completam: 1. recordação/aproveitamento do próprio processo formativo, procurando-se reproduzir o modo de "dar aulas" dos nossos (os melhores, dentre os antigos) professores e 2. assistindo a aulas de didática geral e de didática especial.

Aliando-se as lembranças daquelas "melhores aulas" do próprio passado, ao conhecimento científico teórico proporcionado pelos cursos das didáticas, cujos ensinamentos os levarão a poder montar um bom plano de ensino para cada tema proposto para ser explorado em classe, o professor pode sentir-se preparado. Aí entra a aplicação prática. Entra aí a especificidade do conteúdo, no caso, o respeitante à arquivologia em si, manifesto nas diferentes disciplinas da grade curricular. Nesse momento, não haverá "receitas de bolo". O candidato a ser professor de arquivologia, mesmo aquele já preparado tecnicamente em aulas de didática, deverá recorrer irremediavelmente aos conhecimentos específicos adquiridos em seu curso de graduação na área.

A primeira providência é a de montar o plano de ensino da disciplina que nos cabe lecionar, levando-se em conta a sua duração temporal e o grau de abrangência e de profundidade que ele vai infundir no seu desenrolar. Isso para que os conteúdos que ele traga à tona não sejam redundantes e nem repetitivos em relação às outras disciplinas que compõem a grade curricular. Do plano constam: 1. Identificação; 2. Objetivos: geral, específicos; 3. Ementa; Conteúdo: tópicos; 4. Aprendizagem: metodologias e materiais; 5. Procedimentos: aula expositiva; 5. Aula prática/exercícios; 6. Seminários; 7. Textos em dinâmica de grupo, etc.; 8. Avaliação: testes, seminários, pesquisas de grupo, pesquisas individuais, etc.; 9. Cronograma; 10. Bibliografia (*apud* RODRIGUES JÚNIOR, 1991)

Em obediência ao plano de ensino de determinada disciplina, ocorrem as aulas, que se dividirão pelas horas-aula previstas como duração que alcance os devidos créditos correspondentes a aquela disciplina. Um plano de aula é uma montagem prévia composta de tema; metodologia; estrutura da exposição: hipótese, introdução, desenvolvimento, conclusão; tempo/duração prevista; técnicas adotadas, se for o caso; bibliografia e referências; texto-base, se for o caso.

Até aqui as considerações a respeito do ensino caberiam também a qualquer disciplina em qualquer curso em qualquer área. Entretanto, nossa preocupação se volta para a arquivologia. É dentro dela que deve se movimentar a nossa preocupação pedagógica nesse momento.

O que é arquivologia/arquivística? É a disciplina que se ocupa da teoria, da metodologia e da prática relativa aos arquivos, sua natureza, seus documentos/informações e suas funções. O que é ensinar arquivologia? É estar diante do universo dos arquivos (e tudo o que isso envolve) conhecê-lo e saber transmitir e fazer compreender sua teoria, sua metodologia e sua prática. Vejamos cada uma dessas etapas:

Teoria é o conjunto de regras ou leis mais ou menos sistematizadas aplicadas a uma área específica. Teoria arquivística é o corpo de saberes que determinam os *princípios* da

área dos arquivos: o da proveniência, o da organicidade, o da unicidade, o da indivisibilidade, aos quais ainda acrescentaríamos o da cumulatividade e o da constância.

Metodologia é o conjunto de procedimentos aplicados regularmente para cumprir determinada ação. Metodologia arquivística é o corpo de saberes baseados na teoria que determinam como tratar arquivos. Os métodos são identificados pelas chamadas funções arquivísticas: identificação, classificação, ordenação, avaliação, descrição, acessibilidade.

Prática é o uso, o exercício e a aplicação de teoria e de metodologia a situações concretas. Prática arquivística é a aplicação dos saberes teóricos e metodológicos ao cumprimento das tarefas documentais do arquivista.

Para ensinar arquivologia será necessário aliar os princípios e técnicas didáticas aos conteúdos próprios da área em seus aspectos teóricos, metodológicos e práticos distribuídos entre as várias disciplinas da grade curricular regularmente prevista.

À guisa de exemplos poderíamos discutir qual a metodologia que poderia ser usada para abordar alguns temas genéricos, simples e básicos da arquivologia.

Assim, diante do tema *Ciclo vital dos documentos/Continuum dos documentos*, poderíamos discutir em sala de aula a forma tradicional de considerarmos os documentos desde sua produção, passando por vigência, uso, avaliação, eliminação e/ou guarda permanente em instituições arquivísticas alheias à sua produção, *versus* as tendências, sobretudo australianas, de usarem o sistema do *continuum*, que consideram, sobretudo relativamente aos documentos digitais, que mesmo a guarda permanente deve ser da órbita da entidade produtora.

Como desenvolver esta aula? A seqüência poderia ser: 1. Hipótese: haverá mudanças radicais nessa questão?; 2. Origem dos dois conceitos? ; 3. Um texto-base? Vários textos? ; 3. Quadro comparativo das 3 idades diante de uma e de outra metodologia?; 4. Exercício? Teste?

Outro exemplo seria o tema *Princípios arquivísticos. A abordagem seria:* 1. Hipótese? Enumeração e definição?; 2. Texto-base? Textos?; 3. Exemplificação?; 4. Exercícios? Teste?

Para abordar o tema *Classificação* poderia se partir, por exemplo, da discussão em classe de uma questão apresentada em concurso, como a que se segue, fazendo-se os alunos explicarem o porquê da diferença entre a resposta correta e as demais opções:

> O objetivo do plano de classificação é basicamente:
> (X) dar visibilidade às funções e atividades do organismo produtor do arquivo, deixando claras as relações entre os documentos.
> ( ) facilitar o expurgo dos documentos, pois fixa prazos para que se construa corretamente a sua temporalidade
> ( ) instruir o arquivista a estabelecer as normas de obediência ao principio da unicidade e ao da indivisibilidade
> ( ) impedir que as tabelas de temporalidade contenham erros de interpretação e de descrição
> ( ) possibilitar que o expurgo se realize corretamente

Quando se tratasse de discutir ética, poderia ser tomar um item do Código de Ética do Arquivista do Conselho Internacional de Arquivos em sua tradução para o português, fazendo-se os alunos "dissecarem" cada uma das frases que compõem esse item, o de número 3 (como poderia ser outro):

> Os arquivistas preservam a autenticidade dos documentos durante as operações de tratamento, de conservação e de exploração. Os arquivistas atuam de maneira a que o valor arquivístico dos documentos, incluindo os documentos eletrônicos ou informáticos, não seja afetado pelos trabalhos arquivísticos de avaliação, de classificação e de inventário, de conservação e de análise. Se tiverem de proceder a amostragens, fundamentam a sua decisão sobre métodos e critérios rigorosamente estabelecidos. A substituição dos originais por outros suportes é decidida tendo em consideração os seus valores legais, intrínsecos e de informação. No caso de documentos excluídos da consulta terem sido retirados temporariamente de um processo, dão conhecimento desta situação ao usuário.

Outra possibilidade de tema: as políticas arquivísticas, partindo-se da conceituação e ações, tanto na vertente administrativa como na patrimonial.
Seriam abordadas as estratégias que os governos devem desenvolver para otimizar o funcionamento dos arquivos, em sua dupla vertente: a administrativa e a patrimonial, tendo como recursos: os arquivos, os documentos/as informações, os arquivistas, a legislação.

Na vertente administrativa as políticas devem propor-se a: salvaguardar direitos; estabelecer burocracia a serviço do cidadão; conferir transparência aos atos do governo; apoiar o desenvolvimento nacional/regional; racionalizar a produção e a utilização de documentos; oferecer informação em tempo hábil.

Na vertente patrimonial as políticas devem deve propor-se a: reunir e conservar documentação pública de valor histórico; apoiar a conservação de documentação privada de valor histórico; por à disposição dos pesquisadores a documentação de valor histórico.

Todos esses sub-tópicos possibilitam inúmeras atividades didáticas: debates, comparação com as leis brasileiras a respeito, como também com as normas do Arquivo Nacional relativas a tudo isso.

Muitos outros exemplos poderiam ser aqui lembrados. São infindáveis as formas de tornar pedagogicamente mais interessantes as aulas referentes aos conteúdos sobre arquivos, sua organização e uso que os alunos devem necessariamente tomar conhecimento.

Os professores de arquivologia que quisessem testar de certa maneira suas aptidões pedagógicas deveriam tentar responder ao questionário abaixo e depois, discutir suas respostas com algum professor de didática geral.

QUESTIONÁRIO

1. O que você considera ser um texto didático básico? (comporta mais de uma resposta, se for o caso).
( ) um extrato de artigo, de capítulo ou de *paper* de congresso de autores consagrados
( ) um capítulo ou um artigo inteiros pertinentes ao tema a ser discutido
( ) um manual inteiro
( ) uma apostila elaborada por você
( ) outro: .....

2. Qual é a disciplina que você leciona? (se for mais de uma, responda um questionário para cada disciplina)
.....

3. Que percentagem você daria para o aspecto teórico na sua disciplina?
( ) 40%
( ) 50%
( ) 60%

( ) 10%
( ) outro:.....

4. O que você considera "aspecto teórico"? (comporta mais de uma resposta, se for o caso)
( ) aulas expositivas
( ) abordagem da teoria arquivística
( ) explicação da metodologia arquivística
( ) exposição de teoria e metodologia conjuntamente
( ) outro: .....

5. O que você considera "aspecto prático"? (comporta mais de uma resposta, se for o caso)
( ) atividades de laboratório arquivístico
( ) ensino de métodos e técnicas arquivísticas
( ) exercícios práticos em classe
( ) estágios em arquivos
( ) outro: .....

6. De que forma você faz uso de textos (segundo o que definiu como texto na questão 1) ?
( ) leitura pelos alunos e posterior discussão
( ) apresentação em seminário pelos alunos
( ) leitura sem "cobrança"
( ) resumo escrito ou prova escrita a respeito do conteúdo do texto

7. Como procede quando se trata de textos em língua estrangeira?
( ) você os traduz
( ) os alunos os traduzem
( ) os alunos trabalham diretamente sobre o original

Como proposta desta apresentação eu também gostaria de sugerir, dentro deste XI Congresso de Arquivologia do Mercosul, que os mestrados e doutorados da área incluíssem em suas disciplinas as de didática geral e de didática especial, de forma optativa, pois seriam dedicadas mais especialmente a aqueles que quisessem dedicar-se ao magistério de arquivologia. O ganho com conhecimentos pedagógicos e dentro desses, mais diretamente com as técnicas de ensino, redundariam certamente em benefício dos alunos de graduação da área, que acabariam por receber uma formação mais rica e consistente como arquivistas preparados devidamente a exercer todas as possibilidades profissionais proporcionada por sua formação universitária, incluindo a de professor.

REFERÊNCIAS

PIMENTA, Selma Garrido. *Saberes pedagógicos e atividade docente.* Ed. Cortez, 1999.
RODRIGUES JÚNIOR, José Florêncio. *Diretrizes para elaboração de um plano de ensino.* Brasília, Departamento de Métodos da Faculdade de Educação da UnB, 1991.
SILVA, Vanius Paiva Zaiden. Formação didático-pedagógica do professor universitário: uma necessidade? Acessível em: fundacaoaprender.org.br/formao-didtico-pedaggica-do-professor-universitrio-uma-necessidade
SILVA, Viviane Pereira da. *Didáticas do ensino superior.* Acessível em: http://www.webartigos.com

RESUMO: *Apresentam-se argumentos sobre a necessidade do preparo didático para os professores universitários de arquivologia, pois a disciplina didática não figura na grade curricular de nenhum dos dezesseis cursos da área existentes no Brasil. Pergunta-se a razão pela qual muitos dos professores brasileiros que lecionam em estabelecimentos de ensino superior em diferentes áreas, mesmo, muitas vezes possuindo títulos de Mestre e Doutor, não passaram por nenhum processo sistemático de formação pedagógica. O conhecimento da didática, sendo esta o estudo da técnica de ensinar, é indispensável ao bom desempenho do professor. Abordam-se possibilidades de ensinar a teoria e a prática alusivas, por exemplo, às funções arquivísticas, aos princípios teóricos que presidem o conhecimento e organização de arquivos e como expor a sua metodologia e como orientar as aplicações práticas. São apresentados exemplos de como discutir com os alunos alguns dos temas mais recorrentes no ensino da arquivologia.*

A FUNÇÃO ARQUIVÍSTICA DA AVALIAÇÃO: MODELOS, LEGISLAÇÃO E BIBLIOGRAFIA

CINTIA ARREGUY[*]
RENATO VENANCIO[**]

INTRODUÇÃO

A presente comunicação apresenta os resultados de uma pesquisa relativa ao tema da avaliação de documentos nos cursos de graduação em arquivologia no Brasil. Inicialmente, serão discutidos os principais modelos de avaliação de documentos que aparecem na literatura arquivística. Em um segundo momento, são apresentados os cursos de arquivologia existentes no país. Em um terceiro momento, é feita uma análise das disciplinas categorizadas com a temática gestão de documentos presentes nos currículos de Arquivologia no Brasil, conforme SILVA, ARREGUY e NEGREIROS (2015). Nesse artigo serão analisados nove cursos, que enviaram suas ementas e bibliografia de disciplinas.

AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS: RELEVÂNCIA, MODELOS E TENDÊNCIAS

O reconhecimento da relevância da avaliação de documentos é quase um consenso na área de arquivos. Autores de diferentes origens e nacionalidades reconhecem nela não apenas uma necessidade, como também um papel central em relação às demais funções arquivísticas. Conforme afirma Carol Couture:

> La creación, la adquisición, la clasificación, la descripción, la difusión, la preservación y el uso de los documentos son, todas ellas, deudoras de las decisiones tomadas en el momento de la valoración; sin lugar a duda, las consecuencias de estas decisiones son determinantes en el plan de gestión de un organismo (decisiones relativas al valor primario) y, por consiguiente, en el plan de constitución y gestión del patrimonio personal, institucional o social (decisiones relativas al valor secundario). (COUTURE, 2004, pp. 24-25).

Em relação à construção de critérios de avaliação, o mesmo autor afirma que a maioria dos teóricos da avaliação tem se preocupado apenas em definir critérios de julgamento dos valores secundários dos documentos. Fundamentalmente, esses autores têm buscado respostas para a pergunta: "Que documentos devem ser conservados para dar testemunho do patrimônio pessoal, institucional ou social?". Outros autores como Richard Cox (COX, 2003) também estudam a função avaliação e servem como referência para esse trabalho. Em texto sobre o tema valoração como ato de memória, Cox aborda a necessidade de se documentar o processo de avaliação. Esse aspecto é de grande relevância quando da elaboração de instrumentos de destinação, como a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos. As decisões dos arquivistas quanto à eliminação ou guarda permanente devem estar explícitas. Segundo ele,

[*] Professora da Escola de Ciência da Informação da Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG).
[**] Professor da Escola de Ciência da Informação da Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG).

> La valoración archivística es, en gran medida, un reflejo de su época, y la documentación que deberíamos tener del proceso de valoración puede ser muy útil para ayudar tanto a los usuarios de los archivos como a los propios archiveros a la hora de comprender qué decisiones de valoración dieron resultado. Como he expuesto antes, los archiveros en su trabajo y sus archivos en cuanto lugar de institución podrían estudiarse, en un futuro, tanto como sus fondos (COX, 2003, p. 62).

Esse último autor destaca, ainda, o papel e a responsabilidade dos arquivistas, pois são responsáveis por selecionar as fontes que serão utilizadas pelos historiadores em suas pesquisas. Cabe ressaltar que essa responsabilidade deve ser compartilhada, pois, no processo de avaliação, o arquivista deve contar com o apoio de outros profissionais como historiadores, administradores, juristas e, também profissionais da área das Tecnologias da Informação.

Estes autores deixam clara a centralidade da avaliação em relação às demais funções, seu importante papel, tanto no plano de gestão do organismo, como para a formação do patrimônio pessoal, institucional e social. Por esse motivo, a pesquisa arquivística desenvolveu vários modelos de avaliação. No Quadro 1, são apresentadas sinteticamente algumas das principais metodologias referentes a essa função.

Método	**Definição**	**Fonte**
Análise funcional (*Functional analysis*)	A análise funcional argumenta que os registros devem ser avaliados somente após as funções de uma instituição serem definidas e compreendidas. Avaliação de documentos (*record*) torna-se então uma questão de identificar ou criar registros que melhor documentem as funções da instituição. Porque é baseada institucionalmente, a análise funcional evita implicitamente qualquer sobreposição entre instituições similares, e sugere que existe um conjunto universal e objetivo de registros que compõem a documentação "adequada" de cada tipo particular de instituição. **(tradução dos autores)**	http://www2.archivists.org/glossary/terms/f/functional-analysis
Estratégia documental (Documentation strategy)	Metodologia que guia a seleção e assegura retenção da informação adequada sobre uma área geográfica específica, um assunto, um processo ou um evento que tem estado dispersa por toda sociedade. (**tradução dos autores)**	http://www2.archivists.org/glossary/terms/d/documentation-strategy
Macroavaliação (Macro appraisal)	O modelo de macroavaliação, desenvolvido primeiramente para avaliar os documentos (*records*) do governo do Canadá, determina que o valor de avaliação arquivística define o que manter e o que destruir, não de acordo com	http://www2.archivists.org/glossary/terms/m/macro-appraisal

	os ditames do Estado, como tradicionalmente ocorria; nem seguindo as últimas tendências da pesquisa histórica, como recentemente aconteceu, mas sim procurando refletir os valores sociais através de uma análise funcional da interação do cidadão com o Estado. (**tradução dos autores**)	

Quadro 1 - Principais Metodologias de Avaliação

A seguir, descrevem-se mais detalhadamente as propostas desses modelos.

ANÁLISE FUNCIONAL

A avaliação é uma função arquivística relativamente recente. O Manual dos Arquivistas Holandeses, "mais preocupado com o arranjo e a descrição", não aborda o tema. Jenkinson, em seu clássico manual de 1922, também não avança na questão, prevendo uma avaliação tácita, de responsabilidade do produtor – tal como, na prática, deve ter sido corriqueiro no século XIX -, que determinaria quais documentos deveriam ser recolhidos aos arquivos históricos (TSCHAN, 2002, 176-177).

Busca-se em Theodore R Schellenberg (SCHELLENBERG, 2006) a fundamentação do primeiro modelo teórico da avaliação de grande impacto internacional. Em seu clássico *Arquivos Modernos*: princípios e técnicas, publicado pela primeira vez em 1956, o autor afirma que os documentos podem ter valores primários e secundários. Os valores primários dizem respeito ao cumprimento dos objetivos para os quais eles foram criados, sejam eles administrativos, fiscais, legais ou executivos. Já os valores secundários são aqueles que persistirão por muito tempo ainda depois de cessado o uso corrente. Os valores secundários se dividem em valor probatório (evidencial) e informativo. Os valores probatórios seriam os valores decorrentes da prova que contêm da organização e do funcionamento do órgão gerador do documento. Os valores informativos seriam aqueles relacionados à informação que contém sobre pessoas, entidades, coisas, problemas, condições etc. com os quais o órgão tenha tratado. Cabe ressaltar, conforme afirma o próprio autor, que esses valores não são mutuamente excludentes.

Em relação aos valores probatórios, Schellenberg afirma que o mínimo a ser guardado são os documentos sobre a organização e o funcionamento do órgão gerador da documentação. O autor acredita ser possível reunir - em um conjunto documental relativamente pequeno - todos os fatos de importância para uma instituição. Esses documentos seriam importantes, tanto para o próprio gerador do arquivo, quanto para os estudiosos da administração pública. O julgamento desses valores seria relativamente simples para os arquivistas que, segundo Schellenberg, não teriam dúvidas sobre que provas preservar e talvez divergissem apenas na quantidade de documentos a serem preservados, o que não acontece no julgamento do valor informativo. Outro ponto destacado pelo arquivista norte-americano é a necessidade de se conhecer o contexto de produção para realizar o julgamento de valor. O significado de um documento depende das relações estabelecidas com a atividade geradora. Após um detalhamento dos pontos de vista europeus sobre os valores probatórios e os padrões de avaliação relativos a valores

probatórios dos documentos federais dos Estados Unidos, Schellenberg chega a especificar as espécies documentais que deveriam ser conservadas como testemunho da organização.

Nesse sentido, afirma-se que Schellenberg foi um dos pioneiros na avaliação por meio da análise funcional (Functional analysis) (SCAMMELL, 2003, p. 196). Em relação aos valores informativos, o autor ressalta o fato de serem informações existentes nos documentos não sobre as próprias organizações, mas aquelas relativas a assuntos de que tratam as repartições públicas. Ele afirma que

> A maioria dos documentos oficiais modernos preservados em arquivos de custódia é valiosa, menos pela prova que oferecem da ação do governo, do que pela informação que apresentam sobre pessoas determinadas, situações, eventos, condições, problemas, coisas e propriedades que deram origem a competente ação. (SCHELLENBERG, 2006, p. 199)

Para a avaliação do valor informativo, Schellenberg propõe os testes da unicidade, da forma e da importância. Ao realizar o teste da unicidade, o arquivista deve considerar a unicidade da informação e a unicidade dos documentos. Em relação à unicidade da informação, o autor esclarece que se trata de verificar se a informação contida no documento não estará presente de forma tão completa e utilizável em outras fontes. Essa avaliação demandaria um conhecimento bastante aprofundado do assunto contido no documento, o arquivista afirma que *Para determinar se um corpo de documentos é a única boa fonte de informação sobre um dado assunto, é preciso ser um verdadeiro perito no mesmo (...) (*SCHELLENBERG, 2006, p. 200).

É claro que o arquivista não será um perito em todos os assuntos de que tratam os documentos de sua organização. Pode-se inferir, contudo, a necessidade da constituição de comissões de avaliação multidisciplinares e do apoio de especialistas diversos nesse processo. Reforça-se aqui a necessidade e compartilhamento de responsabilidades e saberes, sem os quais o processo de avaliação correrá sérios riscos em sua credibilidade e no grau de acerto de suas decisões.

Em relação à unicidade do documento, trata-se da verificação se há ou não duplicação física do mesmo. Esse aspecto deve ser rigorosamente observado na atualidade pela facilidade dos meios de se produzir cópias de documentos. Essa facilidade já era destacada por Schellenberg quando da primeira edição de sua obra e mostra-se bastante atual no contexto de produção e reprodução de documentos digitais e de documentos convencionais no final do século XX e início do século XXI.

Em relação à forma, o arquivista norte-americano alerta que a análise deve levar em conta a **forma da informação** nos documentos e a **forma dos documentos**. No que diz respeito à forma da informação, o autor explica que a informação pode ser **extensa**, isto é, *(...)uns poucos fatos são apresentados em dado documento sobre muitas pessoas, coisas ou fenômenos* (SCHELLENBERG, 2006, p. 202). Pode ser **intensa,** isto é, *(...) muitos fatos são apresentados sobre algumas pessoas, coisas ou fenômenos* (SCHELLENBERG, 2006, p. 202). Pode ainda ser **diversa**, isto é, *(...) muitos fatos são apresentados sobe matérias diversas – pessoas, coisas e fenômenos.* (SCHELLENBERG, 2006, p. 202). No que tange à forma do documento, o autor explica se tratar de sua condição física. Para a guarda permanente, os documentos deveriam apresentar-se de forma que possibilitem a outros, não somente a seus criadores, usá-los sem dificuldades e sem a necessidade de recorrer a dispendioso equipamento mecânico ou eletrônico. O autor da o seguinte exemplo:

> Cadernos de notas de química, por exemplo, possivelmente não serão inteligíveis a outros que não os químicos que neles registraram os resultados de suas experiências e

> fichas perfuradas ou fitas gravadas comumente só serão utilizáveis com o concurso de equipamento de alto custo (SCHELLENBERG, 2006, p. 203).[1]

Finalmente ao analisar a **importância**, Schellenberg afirma estar o arquivista no domínio do imponderável, pois afinal *(...) quem pode dizer de maneira definitiva se um certo corpo de documentos é importante, para que fim e para quem?* (SCHELLENBERG, 2006, p. 203). Essa importância então é bastante relativa e o arquivista deve considerar – paralelamente aos métodos correntes de pesquisa - a probabilidade de identificar em quais circunstâncias ordinárias as pessoas farão uso efetivo de materiais arquivísticos. Entre os profissionais a serem considerados, o teórico norte-americano inclui, além dos historiadores, outros provenientes das ciências sociais, assim como genealogistas, pesquisadores de história local e antiquários, muito embora também se deva preservar para outros usuários pouco prováveis, como aqueles de campos técnicos e científicos altamente especializados. O autor conclui pela necessidade de aplicação dos testes da **unicidade** e da **forma**, antes da aplicação do teste da **importância**, pois os primeiros, ao contrário desse último, referem-se a fatores ponderáveis (SCHELLENBERG, 2006).

A ideia da existência de valores nos documentos de arquivos, vinculados ao uso administrativo e ao uso na pesquisa, não é uma invenção de Schellenberg. Antes mesmo de ele divulgá-la, Phillip Brooks avançou a ideia em texto publicado em 1940. Esse autor refere-se a categorias de valor relacionadas ao órgão de origem e às necessidades de outros pesquisadores. No que tange ao valor para o órgão de origem, Brooks reconhece o uso relacionado à eficiência administrativa e à proteção contra reclamações de todo tipo, além de uma segunda categoria relacionada ao interesse da história administrativa do órgão produtor de documentos. No que tange ao valor para pesquisadores de diversas áreas, o autor destaca a noção de valor histórico. Em relação a esse valor, Phillip Brooks alerta para o fato de a maioria dos documentos de arquivo que tem esse último valor, o tem não como documentos isolados, mas como conjuntos que, tomados como um todo, refletem as atividades de uma organização ou pessoa ou retratam eventos e condições cotidianas. Entre os documentos com valor histórico, o autor inclui aqueles que descrevem condições ou eventos interessantes, além das operações da organização, ou que contém informações sobre certos indivíduos, períodos ou métodos de fazer transações.

Brooks alerta que o uso adequado das várias categorias de valor exigiria conhecimento e percepção de quatro tipos de perspectivas. Primeiro, conhecer o órgão de origem, sua história, objetivos e métodos. Segundo, conhecer as relações entre os documentos. Terceiro, estar atentos à mudanças no escopo e métodos de pesquisa. E quarto, estar familiarizado sobre o uso real dos documentos preservados (BROOKS, 1940). Brooks conclui pela necessidade de cooperação, planejamento e observação aguçada para a o trabalho de avaliação. De acordo com ele:

> O problema da seleção de materiais para preservação é tão grande e complicado que a cooperação de todas as pessoas relacionadas com sua história de vida é necessária para a solução.
>
> Não somente cooperação, mas também planejamento inteligente e observação aguçada desde o primeiro passo até o último são essenciais (BROOKS, 1940, p. 233 – **tradução dos autores**).

[1] Os ensinamentos do pai da moderna arquivística levam a refletir sobre a situação dos documentos digitais. O custo da preservação e guarda de documentos digitais devem ser cuidadosamente estudados, pois a manutenção do acesso contínuo aos documentos nesse formato pode ser extremamente onerosa e, em alguns casos, inviável economicamente. Esses custos justificariam algumas práticas de reavaliação.

O uso da metodologia da análise funcional pode ser exemplificado no governo de Portugal, esse governo criou um modelo de referência identificado como Macroestrutura Funcional (MEF), tal modelo é uma representação conceitual de funções desempenhadas por organizações do setor publico. Esse instrumento deve servir de apoio à elaboração de planos de classificação funcionais nos níveis central e local. Essa estrutura hierárquica apresenta-se em dois níveis. No primeiro nível, estão as funções e, no segundo nível, estão as subfunções. Essa Macroestrutura é composta por:

> 1. Esquema hierárquico com a estrutura das classes de primeiro e segundo nível (código e título);
> 2. Caracterização das classes, em que cada instância, independentemente do nível a que se situa, é formalizada através de um conjunto de cinco elementos de informação: código, título, descrição, notas de aplicação e notas de exclusão;
> 3. Índice alfabético de termos de uso corrente, com remissivas para a respetiva classe (GOVERNO DE PORTUGAL, 2013, p. 5).

Considerando a classificação como base para todo processo de avaliação, a institucionalização de um modelo funcional para a classificação dos documentos por parte do governo português deve resultar em uma avaliação também baseada nessa mesma estrutura funcional.

ESTRATÉGIA DOCUMENTAL

Helen Samuels propõe o modelo de estratégia documental com o objetivo de responder a problemas colocados pela sociedade moderna, complexa e rica em informação. De acordo com a autora, a estrutura mutável das instituições atuais e o uso de sofisticadas tecnologias têm alterado a natureza dos registros e somente uma pequena parcela dessa vasta documentação pode ser mantida. (SAMUELS, 1986)

Samuels, em texto intitulado "*Who controls the past*", analisa alguns aspectos da sociedade atual que justificariam a construção de uma proposta baseada na Estratégia Documental. Segundo ela, a sociedade atual é extremamente interconectada e a análise de instituições singulares é insuficiente para apoiar as decisões dos arquivistas, pois as observações revelam os complexos tipos de relacionamentos entre instituições e indivíduos. Os documentos, como espelhos das sociedades que os criam, também são afetados por essa característica das sociedades. Portanto, uma nova questão é colocada: qual é o local de guarda de documentos referentes às atividades integradas? (SAMUELS, 1986, p. 111). Outra característica das sociedades modernas é, segundo Samuels, a integração da informação. Repositórios de arquivo reúnem agora informação em muitos formatos: visual, publicações, sonoro, objetos e documentos legíveis por máquinas. Arquivistas carecem, portanto de técnicas para avaliar um corpo de informações integradas e em formatos variados. Por isso mesmo a análise de um registro documentário total os habilitará a determinar a contribuição específica dada por cada forma de evidência e apoiará decisões integradas de avaliação (SAMUELS, 1986, p. 112).

Os efeitos da integração das instituições e informações devem refletir-se em esforços dos arquivistas para documentar tais instituições, levando-os a reprensarem suas estratégias. Segundo a autora,

> A dispersão de registros relacionados em diversas instituições não é estranha ao arquivista. O que é de natureza diferente é o conceito de decisões deliberadas de formação de coleções baseadas na inevitável e apropriada dispersão de registros

> relacionados. Isso não é proposto como um método para eliminar competição, mas como uma estratégia para construir coleções coerentes cooperativamente, minimizando duplicação. Isso requer, então, que arquivistas concebam suas "coleções" não terminando nas suas próprias portas (SAMUELS, 1986, p. 113 - **tradução dos autores**)[2].

Uma estratégia documental é um plano formulado para preservar a documentação de uma tarefa contínua, atividade ou área. Ela é executada por meio de esforços mútuos de muitas instituições e indivíduos, influenciando a criação de registros e a retenção arquivística de uma parte deles. Tal estratégia é refinada em resposta a condições e pontos de vista em mudança.

A metodologia de estratégia documental constitui-se de quatro atividades:

> (1) escolha e definição do assunto a ser documentado; (2) seleção dos assessores e estabelecimento do local para a estratégia; (3) estruturação da pesquisa e exame da forma e substância da documentação disponível; (4) seleção e guarda em local apropriado da documentação. (SAMUELS, 1986, p. 116 – tradução dos autores).[3]

Em relação à primeira atividade, a estratégia documental pode referir-se a um tópico ou área geográfica, devendo-se definir limites geográficos e cronológicos. Um aspecto destacado pela autora é que, à medida que a estratégia documental começar a ser implementada, os arquivistas irão aprender mais sobre como definir tópicos apropriados e gerenciáveis e desenvolver técnicas para combinar abordagens de tópicos e geográfica. A seleção dos tópicos deve ser baseada em entendimentos correntes e valores do presente.

Quanto à seleção dos assessores e definição do local para a estratégia, a autora afirma que deve ser selecionado um grupo de pessoas, representando os interesses dos produtores de registros e dos usuários, para guiar o projeto. Esse grupo consultivo irá dirigir e monitorar a estratégia. Samuels aponta a necessidade do uso de bases de dados em rede como infraestrutura administrativa para as atividades cooperativas. Em relação ao local apropriado para a estratégia, este deve prover recursos para manter o esforço, ter expertise e compromisso de longo prazo com a atividade. Entre as bases locais mais apropriadas para essas atividades estão os arquivos de estados ou de cidades, para estratégias documentais geográficas; e centros históricos de disciplinas ou repositórios especializados, para estratégias baseadas em assuntos.

Samuels sublinha que:

> Uma estratégia documental irá revelar o processo de tomada de decisão por meio do qual material é escolhido. Tais atividades irão diminuir a imagem dos arquivos como um depósito sem fim e estabelecer a justificação para os recursos que são requeridos para guarda e administração de coleções (SAMUELS, 1986, p. 120 – **tradução dos autores**).[4]

---

[2] Tradução dos autores. Texto original: *The dispersal of related records at several institutions is not alien to archivists. What is alien is the concept of deliberately shaping collecting decisions based on the inevitable and appropriate dispersal of related records. This is not proposed as a method to eliminate competition, but as a strategy to build coherent collections cooperatively, minimizing duplication. It requires, however, that archivists' concept of their "collection" not end at their own doors.*

[3] Texto original: *(1) choosing and defining the topic to be documented, (2) selecting the advisors and establishing the site for the strategy, (3) structuring the inquiry and examining the form and substance of the available documentation, and (4) selecting and placing the documentation.*

[4] Texto original: *A documentation strategy will reveal the decision-making process by which material is chosen. Such activities will diminish the image of the archives as an endless warehouse and establish a justification for the resources that are required to house and administer the collections.*

Em relação à estruturação da pesquisa e exame da documentação, a estratégia documental inicia-se com investigações detalhadas do tópico a ser documentado e as informações requeridas. O objetivo é desenhar um processo analítico que guie a seleção e assegure a retenção da informação sobre um assunto ou local. A autora ressalta que a estratégia documental deve ser feita em concordância com a obrigação arquivística institucional. Os arquivistas têm na estratégia documental uma ajuda para gerenciarem os registros modernos pelo reconhecimento de que eles gerenciam somente parte do registro documentário total, pois a informação existe em muitas formas e é gerenciada por múltiplos curadores. Assim, a estratégia documental requer dois níveis de análise: primeiro uma análise da história e escopo de um assunto e uma análise dos recursos de informação disponíveis, então um registro adequado pode ser definido para cada assunto.

Em relação à seleção e guarda em local apropriado da documentação (*selection and placement*), Samuels afirma que, embora os objetivos do recolhimento devam ser modificados pela disponibilidade dos registros e repositórios, as atividades de recolhimento serão alteradas com base em objetivos calcados nos assessores durante a investigação inicial. O maior problema durante esse processo é a disponibilidade de repositórios suficientes para armazenar os registros.

A autora afirma que as estratégias documentais são uma forma de análise que promove a coordenação de atividades de muitos arquivos. Os arquivistas veem suas coleções como autossuficientes, o que, segundo Samuels, é uma ilusão e conclui que, com o uso de redes de comunicação e informação descritiva melhorada, (...) *cada coleção e cada repositório se torna parte de uma coleção maior – nossa coleção nacional.* (SAMUELS, 1986, p. 124 – tradução do autores).[5]

MACROAVALIAÇÃO

A responsabilidade social do arquivista no processo de avaliação é destacada por Terry Cook. Segundo ele, quando avaliam documentos, os arquivistas estão dando forma ao futuro do nosso patrimônio documental. Estão determinando o que o futuro conhecerá de seu passado, ou seja, os registros da memória do presente (COOK, 2003, p. 88)

> Literalmente, estamos creando archivos. Estamos decidiendo qué debe recordarse y olvidarse, quién es visible en la sociedad y quién invisible, quién tiene voz y quién no. En este acto de creación, tenemos que ser especialmente sensibles al carácter político y filosófico de cada uno de los documentos, de los archivos en conjunto, de las funciones archivísticas, de los prejuicios de los archiveros y sobre todo de la valoración que éstos hacen. Este proceso caracteriza a los productores, las funciones y las actividades que deben incluirse en los archivos, por medio de la definición, la elección y la selección de los documentos que llegarán a ser archivos y que, por lo tanto, se beneficiarán de todos os procesos archivísticos posteriores (descripción, conservación, exposición, consulta, etc.); y cuales, de forma tajante e irrevocable, se destruirán, serán excluidos de los archivo y borrados de la memoria. (COOK, 2003, p.88).

O arquivista alemão (Alemanha Ocidental) Hans Boms, em texto escrito originalmente em 1972, pioneiramente se refere à centralidade dessa função. De acordo com sua visão, o que ele define como "função aquisição e avaliação de documentos" tem grande significância social e certamente caracterizava e definia a imagem do profissional arquivista de sua época. Ao mesmo tempo, esta é a área de atividade mais difícil para o

[5] Texto original: *(…) each collection and each repository becomes a part of a larger collection— our nation's collection.*

arquivista, pois apresenta um problema que indiscutivelmente é o mais crucial da profissão. Esse autor discute o papel do arquivista na formação do patrimônio documental, conciliando as necessidades da pesquisa histórica e a limitação das condições de guarda da documentação produzida (BOOMS, 1987).

Hans Booms apresenta, ainda, um extenso panorama das várias tentativas de construção de critérios para avaliação ao longo do tempo, em sociedades socialistas e capitalistas. O autor trata da ideia do valor social da documentação e destaca a necessidade de os arquivistas seguirem - no processo de avaliação - valores contemporâneos à época da produção dos documentos, deixando de lado os conceitos de valor de seu próprio tempo. A proposta de BOOMS é a construção de *planos documentais* que cubram períodos de cinco a, no máximo, vinte anos para a esfera do arquivo (municipal, estadual, eclesiástico etc.). Com tais planos, pode-se estabelecer exatamente os eventos, ações e desenvolvimentos essenciais e determinantes de um tempo e da categoria de sujeito em consideração. A despeito da construção desses planos ter como objetivo limitar os efeitos da subjetividade ao máximo, o autor admite que a objetividade absoluta é inatingível (BOMS, 1987).

De acordo com Terry Cook (COOK, 2003, p. 89), as ideias de Hans Booms, Gerald Ham e, mais tarde, Helen Samuels, Richard Brown e dele próprio são a base do pressuposto teórico da macroavaliação nos Arquivos Nacionais do Canadá. Esses autores defendem que são os valores sociais que devem compor as bases da valoração. Porém, segundo ele:

> (…) nadie conozca directamente y con seguridad cuáles son esos valores sociales a través de un intento consciente de documentar la funcionalidad tanto del gobierno como de sus programas individuales, que son la creación de los ciudadanos y el funcionamiento de Estado: como aceptan, rechazan, protestan, apelan, cambian, modifican y, a su vez, influyen en esos programas vigentes y están influidos por ellos (COOK, 2003, p. 89).

As perguntas-chave da valoração são, segundo o autor, em primeiro lugar, "Que funções ou atividades do produtor deveriam ser documentadas?" Em segundo lugar, "Quem teve algum motivo e a responsabilidade original de criar um documento, que tipo de documento seria e com quem cooperaria ou se relacionaria essa pessoa para sua posterior produção?" A terceira pergunta seria: "Que produtores de documentos ou funções (mais do que documentos) têm mais importância?" Somente depois de responder a essas perguntas, o arquivista poderia enfrentar de modo realista os documentos ou séries de documentos que, provavelmente, teriam o maior valor arquivístico potencial para a "microavaliação" (avaliação tradicional, utilizando-se critérios de valoração como a idade, a extensão, a unicidade, a duração, a completeza, a fragilidade, a manipulação etc.) Só então se poderá determinar que produtores de documentos do setor privado complementarão os documentos oficiais para chegar aos "Archivos totales", combinando a interação político-social (COOK, 2003, p. 92).

A macroavaliação se centra não só na função, *(…) sino en la interacción entre la función, la estructura y el ciudadano que, combinados, reflejan el funcionamiento del Estado dentro de la sociedad civil.* (COOK, 2003, p.92). O principal interesse está na interação entre o cidadão e o Estado e não em documentar o governo. Segundo o autor, ainda que tenha sido desenvolvida com o intuito de avaliar os documentos do governo canadense

> resulta apto para la valoración de archivos, pues permite determinar qué conservar y qué eliminar con independencia de los dictados del Estado (modo tradicional) y de las últimas tendencias de la investigación histórica (modo practicado más recientemente); pero la característica que lo hace resultar más satisfactorio es la de intentar reflejar los valores sociales por medio de un análisis funcional de la interacción ciudadano-Estado (COOK, 2003, p. 100).

O autor destaca que todos aqueles que buscam construir a memória documental celebrando a diferença frente à verdade única – assim como, a multiplicidade, frente às versões ortodoxas -, podem encontrar na macroavaliação alguns conceitos úteis e ferramentas práticas (COOK, 2003).

OS CURSOS DE ARQUIVOLOGIA NO BRASIL

No Brasil, existem 16 cursos de arquivologia espalhados pelas diversas regiões do país. Todos eles estão em universidades públicas. São elas: Fundação Universidade Federal do Rio Grande (FURG); Universidade Estadual de Londrina (UEL); Universidade Estadual da Paraíba (UEPB); Universidade Federal do Amazonas (UFAM); Universidade Federal da Bahia (UFBA); Universidade Federal do Espírito Santo (UFES); Universidade Federal Fluminense (UFF); Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG); Universidade Federal do Pará (UFPA); Universidade Federal da Paraíba (UFPB); Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS); Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC); Universidade Federal de Santa Maria (UFSM); Universidade de Brasília (UNB); Universidade Estadual Paulista Júlio de Mesquita Filho (UNESP); Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO).

Região	Número de cursos
S	5
SE	5
NE	4
CO	1
N	1
Total	**16**

Quadro 2 – Distribuição dos cursos de Arquivologia pelas regiões do Brasil

Esses cursos possuem uma enorme variedade de configurações curriculares, perfis docentes e configurações acadêmico-institucionais, conforme pesquisa desenvolvida por SILVA; ARREGUY, NEGREIROS (2015a e 2015b). Tendo em vista toda essa diversidade, buscou-se, no trabalho em tela, compreender como o conteúdo "Avaliação de Documentos Arquivísticos" é trabalhado nos diversos cursos do Brasil, sob a perspectiva da bibliografia adotada.

CATEGORIZAÇÃO DE DISCIPLINAS

Em pesquisa apresentada na III Reunião de Ensino e Pesquisa em Arquivologia, SILVA, ARREGUY e NEGREIROS (2015a) trazem uma categorização das disciplinas dos currículos dos 16 cursos de Arquivologia espalhados pelo país. Essa pesquisa contou com a classificação feita pelos próprios coordenadores dos cursos guiados por um conjunto de categorias específicas e o que chamaram de relações interdisciplinares. As categorias específicas são apresentadas no quadro abaixo (Quadro 3)

Categorias	**Definição**
ESPECÍFICAS	**Disciplinas que abordam:**
1. Fundamentos da Arquivologia	História dos arquivos e da arquivologia; epistemologia da arquivologia (origem, estrutura, fundamentos, métodos e conhecimento arquivístico); objeto(s) da Arquivologia (arquivo / documento arquivístico / informação arquivística) e suas definições, características, funções e utilidades; arquivologia enquanto ciência, técnica ou disciplina; disciplinaridade e interdisciplinaridade da arquivologia; desenvolvimento e consolidação dos princípios, teorias e bases da arquivologia; papel social e lugar da arquivologia na sociedade; o ensino da arquivologia; perspectivas da arquivologia; impactos sociais, econômicos, tecnológicos etc. sobre a teoria arquivística.
2. O profissional de arquivologia	Profissão de Arquivista; ética profissional; regulamentação da profissão; o papel social e o lugar do arquivista na sociedade; o campo profissional dos arquivistas (instituições públicas e privadas, instituições de ensino e pesquisa, instituições religiosas, arquivos pessoais etc.); análise do mercado de trabalho e demandas profissionais; estratégias de formação voltadas para o campo de atuação dos arquivistas.
3. Gestão de documentos	Funções, rotinas e serviços arquivísticos nas fases corrente e intermediária, tais como: diagnóstico, produção, protocolo, classificação e ordenação, tramitação e uso, arquivamento, acondicionamento e armazenamento, empréstimo e consulta, **avaliação, destinação**; organização de massas documentais acumuladas.
4. Gestão de documentos eletrônicos e digitais	Uso das tecnologias e dos documentos eletrônicos e digitais; fundamentos, princípios e teorias arquivísticas no ambiente eletrônico e digital; estudos sobre a autenticidade, confiabilidade e integridade dos documentos eletrônicos e digitais; gestão dos arquivos e documentos eletrônicos e digitais; Sistemas Informatizados de Gerenciamento Arquivístico de Documentos (SIGAD); GED; estudos sobre a migração de dados oriundos de outros suportes (digitalização, microfilmagem etc.); modelos de requisitos para SIGAD; recuperação da informação dos documentos sob a forma eletrônica e digital.
5. Arquivo permanente	Funções, rotinas e serviços arquivísticos na fase permanente, tais como: recolhimento; arranjo físico e intelectual, consulta; descrição; disseminação; reprodução; ação cultural e educação patrimonial; serviços de referência; organização de massas documentais acumuladas.

Categorias	**Definição**
ESPECÍFICAS	**Disciplinas que abordam:**
6. Preservação / conservação / restauração	Técnicas, ações, métodos, procedimentos e políticas que visam preservar, conservar e restaurar os documentos arquivísticos tradicionais, eletrônicos e digitais, e suas informações; processo de degradação de documentos arquivísticos; fatores e agentes que contribuem na degradação de documentos arquivísticos.
7. Planejamento e projetos arquivísticos	Teoria e práticas da planificação arquivística de: rotinas; serviços; instituições ou organizações; métodos; projetos; políticas; sistemas e redes; programas; gestão; marketing e relações públicas; e captação de recursos. Auditoria arquivística
8. Usuários	Estudos de usos e usuários de arquivos; tipos e categorias de usuários de arquivos; serviços destinados aos usuários de arquivos; demandas e necessidades dos usuários de arquivos; difusão e acesso.
9. Políticas e legislação arquivística	Execução e avaliação de políticas arquivísticas; legislação, diretrizes e orientações arquivísticas (provenientes dos conselhos) no cenário municipal, estadual e nacional.
10. Métodos e técnicas de pesquisa em arquivologia	Metodologia, pesquisa e métodos de pesquisa em arquivologia. Elaboração de trabalhos científicos (monografias). Normalização de trabalhos científicos.
11. Temas diversos/tópicos – Arquivologia	Temas diversos específicos relacionados à Arquivologia.
Estágio	Prática arquivística em instituições públicas ou privadas, com acompanhamento de profissionais.

Quadro 3 – Categorias específicas
Fonte: SILVA; ARREGUY; NEGREIROS, 2015a

Tendo como base as categorias propostas pelos três pesquisadores e a categorização feita pelos próprios coordenadores, selecionou-se as disciplinas categorizadas como Gestão de Documentos (Categoria 3) e foi feita a análise da bibliografia utilizada nessas cadeiras em 9 cursos (dados levantados por Vitor Fonseca, Rita Portela e Renato Venancio, em pesquisa ainda inédita). Além da bibliografia levantada por esses pesquisadores, buscaram-se nos sites dos cursos as bibliografias não levantadas. O objetivo era identificar a bibliografia utilizada em disciplinas que pudessem abordar o tema "Avaliação de Documentos". Foram então analisadas bibliografias de 38 disciplinas obrigatórias totalizando 490 itens de bibliografia.

RESULTADOS

Após o levantamento, os dados foram tabulados e verificou-se o uso predominante de quatro obras em suas diversas edições. São elas:

> SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. Arquivos Modernos: princípios e técnicas.. (22 referências)
> PAES, Marilena Leite. Arquivo: teoria e prática. (15 referências)
> ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. Os fundamentos da disciplina arquivística. (15 referências)
> BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Arquivos permanentes: tratamento documental. (12 referências)

Ao se analisar todas as referências utilizadas, constatou-se uma quase exclusividade da utilização da abordagem funcional. Somente um curso menciona item bibliográfico que se convencionou chamar de "arquivística pós-moderna". Trata-se de um texto de Terry Cook traduzido para o português. (COOK, Terry. Arquivos pessoais e arquivos institucionais: para um entendimento arquivístico comum da formação da memória em um mundo pós-moderno. Estudos Históricos, Rio de Janeiro, v.11, n.21, 1998. p.201-207. Disponível em: www.cpdoc.fgv.br.).

Destaca-se também o uso de livros que originalmente não foram produzidos visando a discussão da função arquivística de avaliação. No que diz respeito a esse aspecto, cabe aqui mencionar a referência aos livros de Heloísa Liberalli Bellotto e Marilena Leite Paes. Embora abordem questões afins ao tema que estamos discutindo – como é o caso da avaliação de massas documentais – cabe destacar que o recurso a essa bibliografia reforça a suspeita de adaptações decorrente da ausência de textos vertidos em português, ou originalmente produzidos nesse idioma, que tratem da avaliação de documentos de arquivo.

Outro efeito da restrição idiomática da bibliografia é, conforme mencionamos, a restrição à abordagem funcional. Acredita-se que os demais cursos podem até utilizar outras abordagens, porém não recorrem, nas bibliografias dos programas de cursos, às principais referências dessas abordagens, conforme apresentado no início desse trabalho.

Outro aspecto importante que a análise permitiu observar foi o uso massivo de bibliografia em português e o uso bastante tímido de textos em outros idiomas, conforme o quadro a seguir: (Quadro 4)

Idioma	**Nº de ocorrências**	**Percentual**
Português	442	90,20%
Espanhol	38	7,76%
Francês	6	1,22%
Inglês	4	0,82%
Total	**495**	**100%**

Quadro 4 – Quantificação das disciplinas em relação ao idioma do texto
Fonte: dados da pesquisa

Infere-se, dessa maneira, que a utilização massiva da abordagem funcional também pode estar relacionada à disponibilidade de textos em língua portuguesa, sejam eles nacionais ou estrangeiros traduzidos. O contrário se aplicaria às demais abordagens, cujos textos raramente foram traduzidos. Tal afirmação, por sinal, aplica-se a praticamente o conjunto da bibliografia do que se convencionou denominar arquivística pós-moderna.

LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA E BIBLIOGRAFIA

Além da raridade de traduções, outro aspecto que reforça a adoção da perspectiva da avaliação funcional, fundamentada em Schellenberg, decorre da legislação arquivística brasileira. Em relação a essa questão, a Lei N. 8.159 – conhecida como Lei de Arquivos – é relativamente discreta, mencionando apenas que a Gestão de Documentos implica na implementação da função Avaliação. Eis o que se lê no texto da lei:

> Art. 3º - 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. (Grifo nosso)

Este mesmo marco normativo, por outro lado, criou o Conselho Nacional de Arquivos – Conarq. Em 1994, o Conarq começa efetivamente a atuar. Uma das primeiras iniciativas desse Conselho foi a organização de uma Câmara Técnica para definir a metodologia de avaliação. Conforme define o site, a Câmara Técnica de Avaliação de Documentos foi:

> Constituída pela Portaria nº 03, de 12 de maio de 1995, com a finalidade de propor critérios de avaliação de documentos, elaborar e/ou analisar planos de destinação e tabelas de temporalidade, objetivando a racionalização da produção documental e redução de custos operacionais com vistas a garantir a preservação de documentos e agilizar a recuperação de informações.[6]

Para alcançar tal objetivo, recorreu-se a experiências implementadas na administração federal,

> Esta Câmara desenvolveu seus trabalhos a partir do exame da tabela de temporalidade elaborada pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão em conjunto com a Coordenação Regional do Arquivo Nacional no Distrito Federal, bem como do Código de Classificação de Documentos de Arquivo para Administração Pública Federal: atividades-meio.

Outra influência importante foi a experiência pontual de desenvolvimento de instrumentos de classificação e avaliação, no nível estadual ou municipal,

> Além desses dois instrumentos arquivísticos, foram, ainda, analisados outros documentos semelhantes utilizados por estados e municípios, visando ajustar critérios genéricos e específicos às necessidades dos arquivos públicos nas esferas federal,

[6]Disponível em: http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=190&query=simple&search%5Fby%5Fauthorname=all&search%5Fby%5Ffield=tax&search%5Fby%5Fheadline=false&search%5Fby%5Fkeywords=any&search%5Fby%5Fpriority=all&search%5Fby%5Fsection=all&search%5Fby%5Fstate=all&search%5Ftext%5Foptions=all&sid=24&text=avalia%E7%E3o&x=8&y=14 Acesso em: 22 nov. 2015.

> estadual e municipal, bem como fixar os prazos adequados e determinar a correta destinação dos documentos.

Conforme é possível perceber, as discussões iniciais a respeito das metodologias de avaliação decorreram da experiência prática e empírica das instituições arquivísticas e não da discussão acadêmica internacional. Tal situação acabou se refletindo nos instrumentos de avaliação propostos e aprovados na assembleia do Conarq. Esse é o caso, por exemplo, da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública:

> Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública.

A edição de 2001 desse instrumento vem acompanhada da bibliografia, o que permite uma primeira aproximação em relação às referências intelectuais que orientaram os procedimentos de avaliação. Além de texto de Schellenberg, constata-se a referência a manuais Carol COUTURE e Jean-Yves ROUSSEAU, Jean-Yves. *Les archives au XXème siècle*. Montreal: Universitée de Montreal, 1982 e *Os fundamentos da disciplina arquivística*. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998, seguidores da teoria do valor de Schellenberg, além de alguns textos antigos de outros arquivistas canadenses e espanhóis:

> PUBLIC ARCHIVES (Canada). *Records Management Branch. Arquivos correntes: organização e funcionamento*. Tradução de Nilza Teixeira Soares. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1975.
> ROBERGE, Michel. *La gestion de l'information administrative: application globale, systémique et systématique.* Québec: Documentor, 1992.
> VAZQUEZ, Manuel. *Estudio del ciclo vital de los documentos*. Córdoba, 1987.
> VAZQUEZ, Manuel. Manual de selección documental. Córdoba: O Autor, 1983.

O Decreto Nº 4.073, DE 3 DE JANEIRO DE 2002, que regulamenta a Lei de Arquivos, não rompe com essa perspectiva, definida em nossa comunicação como sendo a proposta por Schellenberg, na década de 1950. O texto do decreto é bastante minucioso ao tratar das "Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos", seguindo o roteiro proposto pelo famoso arquivista norte-americano:

> Art. 18. Em cada órgão e entidade da Administração Pública Federal será constituída comissão permanente de avaliação de documentos, que terá a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.
> § 1º Os documentos relativos às atividades-meio serão analisados, avaliados e selecionados pelas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos dos órgãos e das entidades geradores dos arquivos, obedecendo aos prazos estabelecidos em tabela de temporalidade e destinação expedida pelo CONARQ.
> § 2º Os documentos relativos às atividades-meio não constantes da tabela referida no § 1º serão submetidos às Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos dos órgãos e das entidades geradores dos arquivos, que estabelecerão os prazos de guarda e destinação daí decorrentes, a serem aprovados pelo Arquivo Nacional.
> § 3º Os documentos relativos às atividades-fim serão avaliados e selecionados pelos órgãos ou entidades geradores dos arquivos, em conformidade com as tabelas de

> temporalidade e destinação, elaboradas pelas Comissões mencionadas no caput, aprovadas pelo Arquivo Nacional

Tanto a Lei de Arquivo quanto o decreto que a regulamenta ainda estão em vigor, servindo como modelo para avaliação da documentação produzida no âmbito da administração pública federal, assim como também inspirando legislações estaduais, municipais e instituições privadas.

Nesse sentido, conclui-se, avançando a seguinte hipótese: tendo em vista que a legislação arquivística brasileira é guiado pela perspectiva de Schellenberg, não é de se estranhar que a bibliografia das disciplinas dos cursos universitários reflita tal situação. Enfim, é necessário, na análise dessa bibliografia, ter sempre em mente as injunções entre a legislação, as demandas do mercado de trabalho e as opções intelectuais daí decorrentes nos cursos de graduação de Arquivologia.

REFERÊNCIAS

BOOMS, Hans. 1987. Society and the formation of a documentary heritage: issues in the appraisal of archival sources. **Archivaria**, 24: pp.69 – 107.

BRASIL. Presidência da República**. Lei nº 8.159**, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília*, DF, 9 jan. 1991. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccvil_03/Leis/L8159.htm>. Acesso em: 16 Nov. 2013.

BROOKS, Phillip Coolidge. The selection of records for preservation. In**: The American Archivist**, Vol. III, N. 4, October, 1940.

COOK, Terry. Macrovaloración y análisis funcional: la preeminencia de la interacción político-social sobre el gobierno. (pp. 87-102). In: **TABULA**: Revista de archivos de Castilla y León, n. 6, 2003. El refinado arte de La destrucción: la selección de documentos. Editor Luis Hernández Oliveira.

COUTURE, Carol. La función valoración en la archivística contemporánea: una sinergia entre varias consideraciones complementarias. pp. 23-49. In: **TABULA**: Revista de archivos de Castilla y León, n. 6, 2003. El refinado arte de La destrucción: la selección de documentos. Editor Luis Hernández Oliveira.

COX, Richard J. La valoración como un acto de memoria. In: **TABULA**: Revista de archivos de Castilla y León, n. 6, 2003. El refinado arte de La destrucción: la selección de documentos. Editor Luis Hernández Oliveira. pp. 51- 73.

GOVERNO DE PORTUGAL, Secretário de Estado de Cultura. Direção Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas. **Macroestrutura Funcional,** versão 2.0, 28 de março de 2008.

SAMUELS, Helen Willa. Who controls de past. **American Archivist**, vol. 49, n. 2, Spring 1986. pp. 110 – 124.

SCAMMELL, Alison (ed). **Handbook of Information Management**. London: Routledge, 2003.

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

SILVA, Welder Antônio; ARREGUY; Cintia Aparecida Chagas; NEGREIROS, Leandro Ribeiro. Da arquivologia que fazemos: mapeamento dos currículos de Arquivologia no Brasil. In: MATOS, Maria Teresa Navarro de Britto; CUNHA, Francisco José Aragão Pedroza; SÁ, Alzira Queiroz Gondim Tude de; FREIXO, Aurora Leonor (orgs.). *Perfil, evolução e perspectivas do ensino e da pesquisa em Arquivologia no Brasil.* Salvador, EDUFBA, 2015a.

SILVA, Welder Antônio; ARREGUY; Cintia Aparecida Chagas; NEGREIROS, Leandro Ribeiro. Harmonização curricular: análise das configurações acadêmico-institucionais e do perfil docente dos cursos de Arquivologia no Brasil. *In:* REUNIÃO BRASILEIRA DE ENSINO E PESQUISA EM ARQUIVOLOGIA, 4., 2015, João Pessoa. **Anais...** João Pessoa: Universidade Federal da Paraíba; Universidade Estadual da Paraíba, 2015b. [no prelo].

TSCHAN, Reto. A Comparison of Jenkinson and Schellenberg on Appraisal. **The American Archivist,** Vol. 65, n. 2,: p. 176–195, Fall/ Winter 2002.

COOPERAÇÃO REGIONAL E INTERNACIONAL

ANA CÉLIA NAVARRO DE ANDRADE[1]

Ao aceitar participar da VII Reunião da Rede Ibero-americana de Ensino Arquivístico Universitário (RIBEAU) - "*Responder al Impacto de un nuevo paradigma en la formación archivística*", cujo tema solicitado era "Cooperação Regional e Internacional", imediatamente me veio à mente os objetivos da Associação de Arquivistas de São Paulo (ARQ-SP) e suas ações, voltadas prioritariamente para a capacitação técnica dos profissionais que trabalham com documentação arquivística.

A ARQ-SP foi criada em outubro de 1998, após a dissolução dos núcleos regionais da então Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB). Juridicamente, a ARQ-SP é uma sociedade civil de direito privado, de caráter técnico e profissional, sem fins lucrativos. Sua sede está localizada na cidade de São Paulo, ocupando uma sala nas dependências da Associação Nacional de História (ANPUH), no prédio do Departamento de História da Universidade de São Paulo.

Desde que foi criada, a Associação tem priorizado a capacitação técnica de seus filiados, bem como de profissionais que atuam em arquivos, centros de documentação e de memória, museus e bibliotecas, além de estudantes e de interessados em geral. Por esse motivo, destacam-se entre seus objetivos a contribuição para o desenvolvimento técnico e científico da Arquivologia, a organização de eventos que contribuam para o aperfeiçoamento profissional, a publicação e divulgação de literatura de interesse da área, o estímulo à pesquisa em todos os níveis e a promoção de cursos de atualização e aprimoramento técnico dos profissionais de arquivo. Para cumprir seus objetivos, a Associação conta em seu corpo docente com professores especialistas das mais diversas áreas da Arquivologia, que vêm ministrando cursos nos projetos criados pela ARQ-SP, entre os quais se destacam as Oficinas do Projeto "Como Fazer", as Jornadas de Atualização Profissional (JAP) e os cursos especiais.

As Oficinas "Como Fazer" foram criadas em 1996, pela comissão de cursos do antigo Núcleo Regional de São Paulo da Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB-SP). Elas abordam temas específicos em seus aspectos teóricos, metodológicos e operacionais, capacitando o aluno a planejar e realizar as atividades típicas do assunto tratado. Para cada oficina ministrada, o professor responsável produz um manual inédito. Os manuais, inicialmente impressos e depois gravados em CD-R, fazem parte do material didático distribuído aos alunos. Dez deles foram publicados pelo Arquivo Público do Estado de São Paulo em parceria com a Imprensa Oficial do Estado por meio da Série "Como Fazer", e se encontram disponíveis para *download* tanto no site do Arquivo do Estado, quanto no da Associação de Arquivistas. Em 2012, buscando sua autonomia editorial, a ARQ-SP se cadastrou como Editora na Biblioteca Nacional e criou a Série *Instrumenta*, para publicar, na medida do possível, os manuais produzidos para as Oficinas.

Dando prosseguimento às atividades de capacitação, em 2002, a Associação criou as Jornadas de Atualização Profissional (JAP), voltadas para profissionais de arquivo e estudantes, cujo objetivo é abordar em profundidade aspectos específicos do fazer

[1] Presidente da Associação de Arquivistas de São Paulo (ARQ-SP).

arquivístico e das rotinas do trabalho em instituições de custódia do patrimônio documental.

Anos depois, criou os chamados Cursos Especiais, constituídos pela somatória de quatro oficinas independentes, porém vinculadas a um tema mais amplo, que dava o nome ao curso, como, por exemplo, "Políticas de Preservação de Documentos". Esse curso, promovido em parceria com o Departamento de História da Universidade de São Paulo, com duração de quatro meses e carga horária total de 64 horas-aula, foi pensado com o objetivo de capacitar os alunos no tratamento, preservação e reformatação de documentos em suporte papel, abordando a identificação de fatores e agentes de deterioração de acervos, a produção de embalagens para o acondicionamento adequado dos documentos permanentes e a microfilmagem como processo de reformação mais indicado para a preservação documental, além de fornecer aos participantes informações necessárias para compreender e situar a digitalização de documentos de arquivo como parte de um programa de gestão documental, introduzindo os conceitos arquivísticos que regem a produção, o gerenciamento, o acesso e a preservação da informação registrada em papel e migrada para o meio digital, dotando os alunos de conhecimentos básicos necessários para a elaboração, e até mesmo a implantação, de uma Política de Preservação institucional.

O diferencial dos chamados Cursos Especiais era possibilitar ao aluno sua participação em quatro cursos correlatos, obtendo certificado único de participação com carga horária maior, sem prejudicar o desenvolvimento de suas atividades profissionais, uma vez que os módulos, com duração de dois dias cada, eram realizados mensalmente.

Todos esses projetos foram realizados em parceria com instituições arquivísticas ou de ensino superior nas cidades de São Paulo, Campinas e Ribeirão Preto, fortalecendo ações de cooperação local e regional.

Durante onze anos as Oficinas "Como Fazer" foram realizadas nas dependências do Arquivo Público do Estado de São Paulo, parceria que beneficiou as duas instituições. No entanto, com o passar dos anos, percebeu-se que parte do público acreditava que o Projeto "Como Fazer" era promovido pelo Arquivo do Estado, e não pela Associação de Arquivistas de São Paulo. Neste sentido, visando à manutenção da identidade das Oficinas "Como Fazer" e à ampliação de parcerias com prestigiadas instituições arquivísticas e educacionais, em 2007 a Associação retirou os cursos das dependências do Arquivo do Estado e passou a realizá-los em diferentes instituições a cada ano, entre as quais merecem destaque: Centro Cultural Vergueiro, Departamento de História da Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas da USP, Pinacoteca do Estado de São Paulo, Centro Universitário Belas Artes, Centro de Documentação e Memória da UNESP e, mais recentemente, Arquivo Histórico do Município de São Paulo.

O intuito da ARQ-SP em firmar convênios com diversas instituições não se resume apenas ao uso da infraestrutura necessária para a realização de oficinas, jornadas e cursos especiais, mas, fundamentalmente, ao objetivo maior de promover a capacitação técnica dos profissionais que atuam nessas organizações, para os quais são concedidas bolsas integrais, com direito a material didático e a certificado de participação.

A ARQ-SP também procura cooperar com instituições públicas e privadas na organização de eventos, como é o caso da série de palestras promovidas pelo Arquivo Geral da USP; na disponibilização do selo ARQ-SP para a publicação de livros e anais de congressos e seminários; e na prestação de consultorias gratuitas a órgãos públicos.

Todas essas ações realizadas pela Associação, com ou sem a participação de outras instituições, deve-se ao fato de que a Arquivologia no Brasil ainda é uma ciência em busca

do reconhecimento de seus profissionais pelo público em geral, apesar da regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo desde 1978[2].

Existem hoje em funcionamento no país apenas dezesseis cursos de graduação em Arquivologia e nenhum curso técnico para a formação do profissional de nível médio. Das 27 unidades da Federação brasileira[3], apenas 12 delas possuem cursos de graduação em Arquivologia, ou seja, pouco mais de 40% do território nacional, o que significa menos da metade dos Estados [4] brasileiros. Dos cursos existentes, 100% são oferecidos por instituições públicas, sendo três deles realizados em universidades estaduais (Universidade Estadual de Londrina - UEL, Universidade Estadual Paulista – UNESP/Marília e Universidade Estadual da Paraíba - UEPB), e os demais em universidades federais (Universidade Federal de Santa Maria – UFSM, Universidade Federal Fluminense – UFF, Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO, Universidade de Brasília – UnB, Universidade Federal da Bahia – UFBA, Universidade Federal do Espírito Santo – UFES, Universidade Federal do Rio Grande do Sul – UFRGS, Universidade Federal do Rio Grande – FURG, Universidade Federal de Minas Gerais – UFMG, Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC, Universidade Federal da Paraíba – UFPB, Universidade Federal do Amazonas – UFAM e Universidade Federal do Pará – UFPA)[5].

O único curso de graduação oferecido no Estado de São Paulo encontra-se localizado na cidade de Marília, distante 438 km da Capital. Essa distância acaba por dificultar o relacionamento da ARQ-SP com os docentes e discentes do curso de Arquivologia da UNESP, mas não impede a cooperação entre as duas instituições, por meio do Centro de Documentação e Memória da universidade (CEDEM). A distância também impossibilita aos alunos a realização de estágio prolongado[6] em empresas e órgãos públicos situados na cidade de São Paulo. Apesar de não causar qualquer prejuízo ao curso e à formação dos futuros arquivistas, percebe-se que a distância causa certo isolamento desses alunos durante os anos da graduação. Apesar das tentativas de ambos os lados por uma aproximação mais efetiva, questões de cunho financeiro e geográfico, além da agenda das duas instituições são problema em potencial.

Como ocorre em outros cursos de nível superior no país, a quantidade de alunos formados a cada turma é inferior à quantidade de alunos que ingressam no primeiro ano da graduação. No entanto, a demanda por profissionais da área cresce a cada dia. Por isso a preocupação constante da ARQ-SP em realizar ações de cooperação para a capacitação de profissionais que atuam na área, independentemente de sua formação acadêmica.

Para além das parcerias com órgãos públicos e organismos privados, a ARQ-SP integra o Fórum Nacional das Associações de Arquivologia do Brasil – FNArq, instituído em 23 de outubro de 2014[7] com a finalidade de criar espaço apropriado para a discussão de assuntos comuns a todas as associações brasileiras. De acordo com seu regimento interno, o

[2] Lei Nº 6.546, de 4 de julho de 1978, e Decreto Nº 82.590, de 6 de novembro de 1978.
[3] O Brasil é constituído por 01 Distrito Federal, localizado na Região Centro-Oeste, e 26 Estados, distribuídos em 05 regiões político-administrativas: Região Centro-Oeste (Goiás, Mato Grosso, Mato Grosso do Sul), Região Nordeste (Alagoas, Bahia, Ceará, Maranhão, Paraíba, Pernambuco, Piauí, Rio Grande do Norte e Sergipe), Região Norte (Acre, Amapá, Amazonas, Pará, Rondônia, Roraima e Tocantins), Região Sudeste (Espírito Santo, Minas Gerais, Rio de Janeiro e São Paulo), Região Sul (Paraná, Rio Grande do Sul e Santa Catarina).
[4] Os Estados do Rio de Janeiro e da Paraíba possuem dois cursos de graduação cada um, e o Rio Grande do Sul possui três.
[5] Todos os cursos foram ordenados por data de criação.
[6] Estágio de um ano, com possibilidade de prorrogação por mais um, de acordo com a Lei Nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 (Lei de Estágio).
[7] Apesar da data de criação do Fórum constar como outubro de 2014, os membros das diretorias dessas Associações vinham se reunindo a cada três meses, desde meados de 2012, com a finalidade de chegar a um consenso a respeito do modelo de entidade a ser criada.

FNArq é um fórum permanente, de âmbito nacional. Seus principais objetivos são a articulação e o fortalecimento das entidades para cumprimento de seu papel na divulgação e valorização da Arquivologia; a articulação política das entidades para o desenvolvimento de ações integradas de valorização e reconhecimento da profissão junto à sociedade; a ação conjunta com representantes de outras profissões, de áreas afins, em prol dos Arquivos no Brasil; a aprovação de projetos de lei, leis e decretos de interesse dos Arquivos e da profissão, entre outros. O FNArq visa, portanto, unificar as lutas e as demandas da área. Para tanto, busca estabelecer um calendário de reuniões e eventos nos quais a maioria das associações possa participar e, efetivamente, colaborar com as decisões do Fórum.

As entidades que integram o FNArq são: Associação Brasiliense de Arquivologia (ABArq); Associação de Arquivistas de São Paulo (ARQ-SP); Associação de Arquivistas do Estado de Santa Catarina (AAESC); Associação de Arquivistas do Estado do Ceará (ARQUIVE-CE); Associação de Arquivologia do Estado de Goiás (AAG); Associação dos Arquivistas da Bahia (AABA); Associação dos Arquivistas da Paraíba (AAPB); Associação dos Arquivistas do Estado do Espírito Santo (AARQES); Associação dos Arquivistas do Estado do Rio de Janeiro (AAERJ); Associação dos Arquivistas do Estado do Rio Grande do Sul (AARS); Associação dos Arquivistas do Paraná (AAPR); e Associação Mineira de Arquivistas (AMArq).

No que tange à cooperação internacional, a Associação de Arquivistas de São Paulo é a única entidade brasileira que participou ativamente de todos os Congressos de Arquivologia do MERCOSUL desde 2005, quando foi responsável pela organização do VI CAM, realizado em Campos do Jordão/SP, bem como do XI CAM (São Paulo/SP, outubro de 2015), tendo colaborado com a organização do VIII CAM (Montevidéu, Uruguay). Participou de todos os Encontros de Associações de Arquivistas do MERCOSUL, também desde 2005, e integra o Conselho Assessor do CAM, tendo participado da elaboração de seu Estatuto Geral, aprovado em 2014, no Congresso realizado em Santa Cruz de la Sierra, Bolívia.

A ARQ-SP tem, portanto, cooperado com instituições locais, nacionais e internacionais para o desenvolvimento técnico e científico da Arquivologia, bem como para o aperfeiçoamento e a capacitação dos profissionais de arquivo, por meio de cursos e oficinas, reuniões e congressos científicos.

É certo que a atuação da ARQ-SP não é suficiente para resolver os problemas que afligem a área na cidade de São Paulo, no Estado, e muito menos no país. Ainda há muito que fazer para os arquivos e os Arquivistas alcançarem o reconhecimento merecido, principalmente no momento atual em que se encontra a política brasileira. A tarefa não é fácil e demanda a colaboração de todos: associações, professores, profissionais e estudantes da área.

VIII JORNADA DE ARQUIVOS MUNICIPAIS

POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LOS ARCHIVOS MUNICIPALES EN ARGENTINA

NORMA CATALINA FENOGLIO [*]

INTRODUCCIÓN

La República Argentina es un país federal, compuesto por veintitrés (23) provincias (Jujuy, Salta, Tucumán, Formosa, Chaco, Misiones, Corrientes, Entre Ríos, Santa Fe, Santiago del Estero, Córdoba, Catamarca, La Rioja, Mendoza, San Juan, San Luis, La Pampa, Buenos Aires, Neuquén, Rio Negro, Chubut, Santa Cruz, Tierra del Fuego) más la ciudad autónoma de Buenos Aires.

La Constitución Nacional, en su Art.5º dispone: "Cada provincia dictará para sí una Constitución bajo el sistema representativo republicano, de acuerdo con los principios, declaraciones y garantías de la Constitución Nacional; y que asegure su administración de justicia, su régimen municipal, y la educación primaria […].

Del mismo modo, el Art.41º establece que corresponde a la Nación el dictado de los presupuestos mínimos de protección del patrimonio cultural "y a las provincias, las necesarias para complementarlas, sin que aquéllas alteren las jurisdicciones locales".

Cada provincia tiene, por lo tanto, su propia organización político-institucional y, si bien en todas existe un régimen municipal, de acuerdo a las disposiciones de cada una, la cantidad, atribuciones, jurisdicción y competencias es variada. Esto hace que en algunas provincias, cada núcleo urbano sea un Municipio o Comuna -según la cantidad de habitantes- mientras que en otras, un Municipio puede estar integrado por varios núcleos poblacionales. Atento al número de habitantes, en algunas provincias las municipalidades se clasifican en categorías, mientras que en otras cambia la denominación y encontramos comunas –hasta una determinada cantidad de población- y municipalidades –si tienen más habitantes. En total, en el país están registradas dos mil ciento cincuenta y cinco (2155) municipalidades o comunas.

Algo similar ocurre respecto del patrimonio documental, el cual es tratado en cada provincia de manera diferente. A modo de ejemplo:

La Constitución de la Provincia de Córdoba, en su Art.65º, titulado "Patrimonio Cultural", dice: "El Estado Provincial es responsable de la conservación, enriquecimiento y difusión del Patrimonio cultural, en especial arqueológico, histórico, artístico y paisajístico y de los bienes que lo componen, cualquiera sea su régimen jurídico y su titularidad".

El Art.32º de la Constitución de la ciudad Autónoma de Buenos Aires especifica: "Esta Constitución garantiza la preservación, recuperación y difusión del patrimonio cultural, cualquiera sea su régimen jurídico y titularidad, la memoria y la historia de la ciudad y sus barrios".

La Constitución de la Provincia de Salta, en su Artículo 52, intitulado "Cultura", afirma: "El acervo histórico, arqueológico, artístico y documental forma parte del patrimonio cultural de la Provincia y está bajo la guarda del Estado".

[*] Licenciada en Archivología, Master en Gestión Documental y Administración de Archivos. Profesora titular en Escuela de Archivología, Facultad de Filosofía y Humanidades, Universidad Nacional de Córdoba.

En tanto, la Constitución de la Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, en su Artículo 60, Cultura, dispone: "El Estado Provincial […] preserva, enriquece y difunde el acervo histórico, arquitectónico, arqueológico, documental, lingüístico, artístico y paisajístico, y asegura la libre circulación de las obras".

Estos ejemplos muestran que algunas provincias mencionan el acervo documental mientras que otras lo incluyen en forma indirecta, dentro del patrimonio cultural.

El marco normativo que regula el funcionamiento de cada municipio en general y de sus archivos en particular, también es sumamente variado, por cuanto depende de la Constitución Provincial, de la Ley Orgánica Municipal de cada provincia y, en algunos casos, de la Carta Orgánica Municipal. Esta realidad hace que, si bien tiene la virtud de aprehender las necesidades e intereses locales, existan complicaciones derivadas de la falta de uniformidad de criterios. En el caso de los archivos, nos interesa y nos preocupa, básicamente, cuando no se respetan criterios técnicos aprobados internacionalmente.

QUE SE ENTIENDE POR POLÍTICA ARCHIVÍSTICA

A los fines de aclarar el concepto, consideraremos algunas definiciones de Política Archivística, dadas por diferentes autores:

Para el Archivo General de la Nación de Colombia es el "Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación" (http://www.archivogeneral.gov.co/politica-archivistica).

Desde República Dominicana, Yanira Altagracia Berroa Eusebio la define como "el conjunto de actividades orientadas a la toma de decisiones que conducen a la ejecución de programas y proyectos que incluyen las legislaciones, los archivos, las instituciones productoras de documentos y los usuarios en sentido general" (Berroa Eusebio, 2012, p.5).

Por su parte, Manuel Vázquez la denomina "Política de Administración de Documentos, Información y Archivos" y considera que es aquella "que formula objetivos y propone medios apropiados para servir, mediante documentos de gestión, a los derechos y necesidades de la sociedad en su conjunto; de las instituciones productoras/receptoras de los documentos; de los interesados individuales o institucionales, y por último, de los investigadores retrospectivos, para todos los cuales emite legislación y normas" (Vázquez, 2004, p.91).

Este autor afirma que esa política no es exclusiva del Estado, sino que toda institución, gubernamental o privada, debe tener y aplicar una política de manejo de documentos nacidos en una tramitación y de la información que contienen. Asimismo sostiene que se trata de metas y objetivos adecuados a las necesidades y recursos por lo que es una herramienta flexible. A su entender, la política archivística atiende a dos vertientes: el servicio jurídico-administrativo y el Patrimonio Documental, por lo que las áreas que deben cubrir estas políticas han de coincidir con los objetos de la archivística, entre ellas: los documentos de archivo, los archivos y los sistemas de archivos, los archiveros y las instituciones públicas, trazándose metas y objetivos adecuados a las necesidades y a los recursos con que se cuenta.

A modo de síntesis, una política de archivos, para cualquier nivel institucional, debe incluir legislación, recursos y objetivos para el tratamiento técnico-archivístico de los documentos desde su producción hasta su destino final y acceso, teniendo en cuenta las

necesidades de los documentos, de los productores y de los usuarios. La forma más efectiva para concretarlas es mediante proyectos de corto, mediano y largo plazo.

ESTADO DE SITUACIÓN EN ARGENTINA

En el año 2000, la Fundación la Fundación Histórica Tavera presentó, junto al Banco Mundial, un informe experto acerca de la situación de los Archivos de América Latina, por país, que incluye a los archivos municipales. Respecto de los de Argentina, juzga a la naturaleza jurídica e institucional de los archivos históricos municipales como precaria y considera que dicho estado se debe a que, dentro de la administración municipal, dependen de las direcciones o secretarías del patrimonio cultural, sin autonomía suficiente para gestionar una política archivística propia. El informe analiza la dotación económico-presupuestaria, la infraestructura -tanto en lo que concierne a edificios e instalaciones como recursos tecnológicos y humanos- el acceso, las actividades de difusión, las principales carencias y concluye con una serie de recomendaciones, entre las que podemos citar:

- Concienciar a las instituciones municipales de la importancia de la documentación que generan, ya sea histórica o moderna.
- En la medida de lo posible, institucionalizar los archivos municipales dotándolos de cierta autonomía y garantizando dotaciones presupuestarias mínimas e instalaciones adecuadas y suficientes.
- Hacer partícipes a los responsables de los archivos municipales en las decisiones que competen a su propio archivo.
- [...] diseñar una política de desarrollo de archivos municipales.
- Potenciar la celebración de seminarios, congresos y encuentros de archiveros municipales (Fundación Histórica Tavera, 2000, p.43).

Algunas de estas recomendaciones fueron tenidas en cuentas, en forma puntual, por las instituciones responsables. En otros casos, se fue avanzando en materia de concienciación y de capacitación como consecuencia de los avances académicos. Por otra parte, existían ya ciertas disposiciones en materia de archivos municipales, también aisladas, en algunas provincias, las que -desde lo estrictamente teórico, como acabamos de ver- no pueden definirse como políticas sino como medidas concretas ante situaciones específicas y referidas, en general solo al tratamiento documental.

Sin intención de ser exhaustiva, comentaremos algunas de ellas:

En la Provincia de Buenos Aires, el Decreto Ley 6769/1958 –considerado Ley Orgánica de las Municipalidades, en su Art. 283 dice: "Todos los documentos, libros y publicaciones municipales serán conservados en archivos organizados según los métodos que aconseje el Archivo Histórico Provincial. Pasados diez (10) años con consentimiento previo de esta Institución, podrán ser destruidos los que no revistan interés histórico, bibliográfico o estadístico y los que no sean necesarios conservar para amparar derechos del Estado o de terceros" (citado por Colombo, s/f., p.5). En ese marco, el Archivo Histórico de la Provincia, mediante Circular 18/1994, hizo una propuesta de reglamento para la conservación y eliminación de los documentos de los archivos municipales. Sin embargo, según Juan Martín Colombo, existe, en las administraciones municipales, una "cultura de la acumulación irrazonable de documentos" generada por la necesidad de salvar responsabilidades, sumado a la desorganización, deficiencia de estructura y equipamiento,

ausencia de recursos y personal capacitado, exceso de burocracia en la producción documental y existencia de un sistema de archivos municipales con un "sinnúmero de deficiencias, generalmente constituidas por distintas clases de externalidades negativas y asimetrías informativas" (Ídem, p.7).

Varias provincias argentinas, como San Juan, Santa Fe, Neuquén y Tierra del Fuego tienen Sistema Provincial de Archivos, y en ellas se establece que los archivos municipales pueden integrar el sistema, por adhesión. La más antigua de estas leyes es la de San Juan, que data de 1984 y la más reciente es la Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, cuyo sistema fue creado por Ley Nº 714, del año 2006.

Córdoba no tiene Sistema Provincial pero, gracias a un proyecto que explicaremos a continuación, muchos responsables de archivos municipales recibieron capacitación, organizaron sus archivos y disponen de Tablas de Plazos de Conservación y Destino Final similares.

ALGUNOS PROYECTOS Y PROPUESTAS

A lo largo del tiempo, desde la academia o desde las asociaciones profesionales, se plantearon diversas propuestas con relación a los Archivos Municipales, con diferentes fines y distinta amplitud. Así, hubo y hay proyectos para organizar integralmente un archivo, otros para homologar procedimientos, para crear programas de gestión, para diseñar tablas de plazos de conservación de documentos y/o políticas archivísticas similares; algunos refieren puntualmente a un municipio determinado, otros a una provincia, algunos a todo el país.

A fines de 2004, en el marco del Primer Congreso Argentino de Archivística (Villa Carlos Paz, Provincia de Córdoba, 04 al 06/11/04) presentamos un "Proyecto de cooperación internacional para los archivos municipales argentinos" que contaba con el apoyo del Consejo Internacional de Archivos y cuyo objetivo era lograr la normalización de los procedimientos administrativos en los Municipios Argentinos, mediante la creación de programas de gestión documental similares y la organización de Archivos Municipales en todas las localidades, respetando la identidad de cada pueblo, la autonomía municipal y la legislación de cada ciudad y provincia. La primera etapa de ese proyecto fue la realización de un relevamiento general, por medio de un cuestionario mínimo que permitiera tener una visión real de la existencia y estado de los archivos y de fundamento para las tareas a concretar después. Los resultados de esa etapa fueron presentados en la V Jornada de Archivos Municipales, realizada en el marco del VI Congreso de Archivología del MERCOSUR, en Campos do Jordao, Brasil, en 2005. Si bien el proyecto contaba con el aval de la Federación Argentina de Municipios, solo se obtuvieron respuestas de sesenta y dos (62) municipios, y de ellas constatamos que la legislación era muy escasa, que muy pocos archivos figuraban en el organigrama municipal y tenían reglamento de funcionamiento (Fenoglio, 2005). Verificamos las malas prácticas en materia archivística pero, al mismo tiempo, recibimos numerosos llamados de auxilio y demandas de capacitación, por lo que la segunda etapa, que preveía la redacción de un manual de organización y procedimientos básicos para los archivos municipales, se reemplazó por una campaña de capacitación, que se concretó básicamente en las provincias de Córdoba y Neuquén. Por distintas razones, el proyecto se detuvo en esta etapa.

En octubre de 2008, en oportunidad del VI Congreso Argentino de Archivística, se conformó una Comisión Federal de Archivos Municipales por el Bicentenario, integrada por archiveros de diez provincias argentinas, con el objetivo de

> promover la protección y desarrollo de Archivos y Sistemas Integrados de Archivos en Municipios y Comunas de Argentina, mediante su creación y/o actualización, legal y técnica, para una adecuada organización, administración, difusión y preservación del Patrimonio Documental de municipios y Comunas, promoviendo su sostenimiento y la capacitación del recurso humano (El Litoral.com, 2008).

En 2010 esta Comisión dio a conocer un amplio plan de trabajo para el período 2010-2011, que incluía confeccionar una guía de Archivos de Municipios y Comunas, establecer sistemas de formación profesional a distancia, capacitar a directivos de Archivos, instalar en la sociedad la importancia de los Archivos y consolidar políticas públicas para promover la protección y desarrollo de Archivos y Sistemas Integrados de Archivos en Municipios y Comunas de Argentina. Al mismo tiempo abrió una convocatoria a interesados a participar en las distintas áreas de trabajo. No hemos encontrado información acerca de los resultados hasta la actualidad, si bien se anunció que en octubre de 2010, en el VIII Congreso Argentino de Archivística a realizarse en Jujuy se presentarían los resultados de las actividades.

Estos ejemplos y la experiencia muestran que, por distintas razones, los grandes proyectos no llegan a terminarse. Por eso, consideramos que el camino para propiciar e instrumentar políticas archivísticas en los municipios argentinos debe ser diferente. Concretamente, diseñar un modelo de política, compuesto de una serie de sub-políticas específicas relacionadas con la gestión de documentos, la preservación (de edificios, instalaciones y documentos), la protección y difusión del patrimonio cultural y el acceso, cada una de las cuales incluirá objetivos, marco normativo-legal y recursos, con atención a los documentos, al productor y a los usuarios. Ese diseño básico se adecuará a cada Municipio, según su propia realidad y el modelo podrá aplicarse, con esas adecuaciones, a todas las municipalidades interesadas.

Para el diseño, consideramos fundamental tener en cuenta las directrices de la Norma ISO 15.489 en lo relacionado con la gestión de los documentos, que incluya el mantenimiento de los documentos vitales, adecuándola al entorno legal y normativo del municipio, pero también -y fundamentalmente- a la identidad local, esto es, a las características propias que la diferencian de otros municipios. No nos vamos a extender acerca de las características y virtudes de esta norma, por no ser el objetivo de esta presentación, simplemente recordar que sirve de guía y proporciona directrices para planificar y mejorar la gestión documental, a partir de una visión global que parte del enfoque basado en procesos. Además, propone una metodología de trabajo para el diseño e implementación de un sistema de gestión de documentos, señala los procesos que hay que definir, desde la producción del documento hasta su disposición final, y establece los instrumentos principales de la gestión documental.

Otro punto a tener en cuenta al momento de diseñar una política, es que debe ser una estrategia del Municipio y, por lo tanto, involucrar a grupos interdisciplinarios de profesionales: gestores, informáticos, administradores, archiveros, conservadores, etc.

CONSIDERACIONES FINALES

Una política, en este caso archivística, es siempre una declaración de intenciones, en la que se exponen las grandes líneas de lo que la organización pretende hacer y que, en algunas ocasiones, incluye un resumen del programa y de los procedimientos para conseguirlo. "Su éxito dependerá fundamentalmente de la aprobación y el respaldo visible y activo de la

dirección y de la asignación de los recursos humanos y presupuestarios necesarios para llevar a cabo su implementación" (Foro Agenda Digital Argentina, 2014, p.17).

Como lo recomienda la Norma ISO 15489, la política archivística debe relacionarse y hacer referencia a otras políticas vinculadas con la información -por ejemplo, la política de sistemas de información, de seguridad de la información o de gestión de activos-, pero sin duplicarlas.

El problema central y básico en los municipios argentinos es la falta de interés y de conciencia del valor del archivo, tanto desde el punto de vista administrativo como social e histórico, de parte de las autoridades. A esto debemos agregar carencias a nivel de legislación, reticencia de los empleados administrativos a aceptar los cambios, problemas concretos de preservación de los documentos sobre papel y, en los últimos tiempos, la introducción de la informática para modernizar la administración, con informáticos que no tienen en cuenta -por ignorancia, desconocimiento o falta de interés- el valor de los documentos como tales.

No es posible legalmente, en Argentina, que se sancione a nivel nacional una política relacionada con los archivos municipales, pero nada impide que, desde el Archivo General de la Nación o desde el órgano correspondiente de cada provincia, se propongan pautas en esta materia.

Para concluir, nos parece muy acertada la siguiente frase de Vicente Sánchez-Biosca (2015, p.220), del Departamento de Teoría de los Lenguajes y Ciencias de la Comunicación de la Universitat de València, España, que rescata la unicidad y la marca identitaria como características diferenciadoras básicas de los Archivos, respecto de los otros centros de información:

> …un archivo no es un repositorio neutro de material, un depósito durmiente de información, apto para ser consultado por historiadores y enfermos del pasado. Un archivo, desde su mera constitución, habla, se expresa, se impone. Lo hace por el orden jamás casual o azaroso con que han sido estructuradas sus piezas. Lo hace por sus omisiones, puesto que no todas las unidades del pasado que fueron registradas habrán sido al final retenidas para formar parte del archivo.

REFERENCIAS

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA: http://www.archivo general.gov.co/politica-archivistica (consultado el 26 setbre.2015).

ARCHIVOS MUNICIPALES, blog disponible en: http://archivosmunicipales. blogspot.com.ar/2010/03/1er-circular-cofam-plan-de-trabajo-2010.html

BERROA EUSEBIO, Yanina Altagracia. *Política archivística en la República Dominicana.* 2012. 155 pp. Tesis de Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos - Universidad Internacional de Andalucía, Santa María de La Rábida, España.

COLOMBO, Juan Martin. *Breves comentarios al régimen jurídico de los archivos municipales de la Provincia de Buenos Aires*, en http://www.concejomdp.gov.ar/prensa/jornadas/disertacion_colombo.pdf. Consultado el 25 setbre.2015.

CONSTITUCIÓN DE LA NACIÓN ARGENTINA. Disponible en http://www.casarosada.gob.ar/images/stories/constitucion-nacional-argentina.pdf

CONSTITUCIÓN DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES. Disponible en http://www.cedom.gov.ar/es/legislacion/institucional/constbsas/

CONSTITUCIÓN DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA. Disponible en http://web2.cba.gov.ar/web/leyes.nsf/%28vLeyesxNro%29/CP00

CONSTITUCIÓN DE LA PROVINCIA DE SALTA. Disponible en http://www.mpfsalta.gov.ar/Files/FileManager/Constituci%C3%B3n%20de%20la%20Provincia%20de%20Salta.pdf

CONSTITUCIÓN DE LA PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO, ANTÁRTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR. Disponible en http://www.legistdf.gov.ar/ documentos/conspro/

FENOGLIO, Norma. *Archivos municipales de la República Argentina. Situación legal y estado de las prácticas*, ponencia presentada en V Jornada de Archivos Municipales, en VI Congreso de Archivología del MERCOSUR, organizado por Asociación de Archiveros de San Paulo y Centro de Documentación e Información Científica de la Pontificia Universidad Católica de Sao Paulo (Brasil), en Campos do Jordao, Estado de Sao Paulo (Brasil). 17 al 20/10/05. Publicado en CD por los organizadores.
FENOGLIO, Norma. *Proyecto de cooperación internacional para los archivos municipales argentinos*, ponencia presentada en el 1º Congreso Argentino de Archivística - Archivos Municipales, organizado por la Federación de Archiveros de la República Argentina –FARA-, en Villa Carlos Paz (Cba.) del 04 al 06/11/04. Publicado en CD por los organizadores.
FORO AGENDA DIGITAL ARGENTINA. *Propuesta de Manual de Digitalización de documentos de la administración pública nacional*, versión Beta, 2014.
FUNDACION HISTÓRICA TAVERA/ BANCO MUNDIAL. *Los Archivos de América Latina. Informe experto de la Fundación Histórica Tavera sobre su situación actual,* Fundación Histórica Tavera/ Banco Mundial, 2000.
Ley 10870 Sistema Provincial de Archivos de Santa Fe, sancionada el 15/10/1992 y promulgada el 10/11/1992. Disponible en http://www.santafe-conicet.gov.ar/sipar/ley10870-92.htm. Consultado el 28 setbre. 2015.
Norma ISO 15489.
SANCHEZ-BIOSCA, Vicente. "Exploración, experiencia y emoción de archivo. A modo de introducción", en *Aniki, Revista Portuguesa da Imagem em movimento*, vol.2, nº 2, 2015. Pp.220-223.
VÁZQUEZ, Manuel. *Administración de documentos y archivos. Planteos para el siglo XXI*, 1ª ed. Buenos Aires; Alfagrama, 2004.
"Se creó la Comisión Federal de Archivos Municipales", *Diario El Litoral, Santa Fe,* lunes 3 de noviembre de 2008. Disponible en http://www.ellitoral.com/index. php/diarios/2008/11/03/escenariosysociedad/SOCI-10.html Consultado el 25 setbre. 2015.

RESUMEN: *La Constitución Nacional Argentina delega en las Provincias la institución del régimen municipal y establece que corresponde a la Nación el dictado de los presupuestos mínimos de protección del patrimonio cultural "y a las provincias, las necesarias para complementarlas, sin que aquéllas alteren las jurisdicciones locales" (Art.41). Esto significa que existe autonomía municipal tanto en lo concerniente a la organización de sus archivos como en el dictado de políticas al respecto. El Informe experto sobre la situación de los Archivos de América Latina presentado en el año 2000 por la Fundación Histórica Tavera juzgó la naturaleza jurídica e institucional de los archivos históricos municipales argentinos como precaria debido a su dependencia de las direcciones o secretarías del patrimonio cultural de los municipios y sugirió, entre otros puntos, concienciar a las autoridades municipales acerca de la importancia de los documentos que producen y diseñar una política de desarrollo de archivos. En varias oportunidades, archiveros y asociaciones profesionales elaboraron proyectos para homologar procedimientos, crear programas de gestión, tablas de plazos de conservación y políticas archivísticas similares. Sin embargo no existe, en la actualidad, una directiva única para todos los municipios argentinos. La situación no es la misma en todas las provincias, ya que el régimen municipal no es igual en todas ellas. Algunos municipios tienen buenos sistemas de archivos y hay legislación así como redes de archivos municipales. Sin embargo, la situación de los archivos municipales de Argentina no es óptima ni existe real conciencia ciudadana del valor de los documentos que contienen.* **Palabras clave:** *archivos municipales, políticas archivísticas, municipios argentinos.*

PROGRAMA PAULISTA DE INSTITUCIONALIZAÇÃO DE ARQUIVOS PÚBLICOS MUNICIPAIS: ESTRATÉGIAS E RESULTADOS

CAMILA BRANDI DE SOUZA BENTES *
MÁRCIO AMÊNDOLA DE OLIVEIRA**

O Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo (SAESP) foi instituído em 19 de outubro de 1984, por meio do Decreto estadual n. 22.789, que estabeleceu à então Divisão de Arquivo do Estado, do Departamento de Museus e Arquivos, da Secretaria da Cultura, a atribuição de órgão central do SAESP. Neste mesmo ato, artigo quinto, oficializa-se pela primeira vez na legislação estadual o trabalho articulado do Arquivo Público do Estado com os municípios paulistas:

> Poderão, também, participar do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, mediante celebração de convênios com o Governo do Estado, por sua Secretaria da Cultura, após prévia autorização e observada a legislação pertinente, órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário Estaduais, das **Administrações municipais**, as Fundações instituídas pelo Poder Público, as Empresas nas quais o Estado tenha participação majoritária e demais Entidades de Direito Privado. (SÃO PAULO (Estado),1984)[2]

Entretanto, embora previsto no decreto de criação do SAESP, de 1984 até o ano 2000, não se tem registro de nenhuma ação estruturada e sistemática do Arquivo Público do Estado junto aos municípios com o objetivo de assegurar a proteção e preservação dos documentos arquivísticos paulistas.

O primeiro e fundamental marco no histórico desta atividade de fomento de políticas municipais de arquivos nas Administrações Municipais de São Paulo se dá em 2000, com o estabelecimento de uma parceria inédita entre o Arquivo Público do Estado e o Ministério Público do Estado de São (MPSP). O Termo de Cooperação Técnica visava proteger o patrimônio documental do Estado, inclusive os acervos das administrações municipais. A partir de então, o SAESP atuaria como órgão consultivo do MPSP, instruindo, por meio de laudos técnicos, os inquéritos civis e ações civis públicas instaurados pelos promotores de justiça de todo o Estado.

O Arquivo Público do Estado poderia e deveria assumir o papel de acompanhar e fomentar nos municípios a formulação e implementação de políticas de arquivos. Se, em última instância, é missão do Arquivo Público do Estado contribuir para a preservação da memória paulista, atuando na proteção ao patrimônio documental do Estado, seria desejável também que este se voltasse para os municípios e os auxiliasse no desenvolvimento deste trabalho em suas localidades. Afinal, a memória paulista não se restringe à história da administração estadual. É sim, acima de tudo, o resultado da relação dinâmica da história de

* Bacharel Ciências Sociais (PUC-SP) e em Letras (USP); especialista em gestão pública (FESPSP); fez o curso de "Introdução à Política e ao Tratamento dos Arquivos" (PUC-SP). Executivo Público, ocupa a função de Diretor Técnico do Centro de Assistência aos Municípios (CAM), Departamento de Gestão do SAESP (DGSAESP), Arquivo Público do Estado, Secretaria de Governo do Estado de São Paulo.
** Bacharel em História (USP) e Artes Cênicas (FPA). Ocupa o cargo de Executivo Público do Centro de Assistência aos Municípios (CAM), Departamento de Gestão do SAESP (DGSAESP), Arquivo Público do Estado, Secretaria de Governo do Estado de São Paulo.
[2] Redação original do 5º artigo do Decreto n. 22.789, de 19 de outubro de 1984.

seus 645 municípios!

Além deste imperativo dever de colaborar com a proteção do patrimônio documental paulista de forma mais abrangente, a Constituição Federal atribui aos Estados a competência para empreender uma ação fiscalizadora:

> (...) o artigo 23, inciso III, da Constituição Federal, inclui entre as funções de competência comum da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, a proteção dos documentos, obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos. E o artigo 24, inciso VII, conferiu à União, aos Estados e ao Distrito Federal competência concorrente para legislar sobre proteção ao patrimônio histórico, cultural, artístico, turístico e paisagístico. É de se registrar, ainda, que no artigo 30, inciso IX, aos Municípios foi delegada a competência para "promover a proteção do patrimônio histórico-cultural local, observada a legislação e a ação fiscalizadora federal e estadual". É essa ação fiscalizadora, constitucionalmente prevista, que o Arquivo Público do Estado tem empreendido em relação ao patrimônio arquivístico do Estado de São Paulo. (Bernardes, 2007, página1)

Entretanto o regime federativo assegura a autonomia municipal. A ação do Arquivo Público do Estado ficaria restrita ao fomento, sem nenhum poder de "fazê-los fazer". Seria possível sensibilizar os administradores municipais para a importância de se ter uma instituição dedicada à preservação dos documentos públicos e sobre os benefícios da implementação da gestão documental na administração, mas não seria possível obrigá-los a criar o Arquivo Público Municipal.

Mesmo restrita esta ação de fomento seria de grande valia. Em um país onde a cultura político-administrativa ainda permanece impregnada por traços não democráticos, e os documentos públicos não são entendidos como um bem coletivo e de acesso público, empenhar recursos humanos e financeiros na atividade de arquivo e protocolo não fazia (e, de modo geral, ainda não faz!) parte das prioridades dos governos. Ter arquivo não é uma opção. Os documentos são produzidos, recebidos e acumulados no exercício das atribuições dos órgãos e entidades... e tramitam pela administração até concluírem a ação para a qual foram criados. Entretanto, sem investimentos e conduzidos por servidores sem qualificação específica para atuar na área, os protocolos e arquivos foram apenas sendo "tocados" ao longo de anos. A falta de condições materiais, humanas e técnicas impede que sejam alcançados os resultados e benefícios que uma gestão de documentos adequada pode proporcionar. Para acentuar este cenário, embora a legislação arquivística brasileira seja bastante clara e inequívoca, ela é praticamente desconhecida! Desta forma torna-se difícil romper este círculo vicioso e iniciar uma valorização da atividade de gestão documental nos governos. Por estes motivos, mesmo que restrita, a ação de fomento seria (e ainda é) necessária e de grande valia.

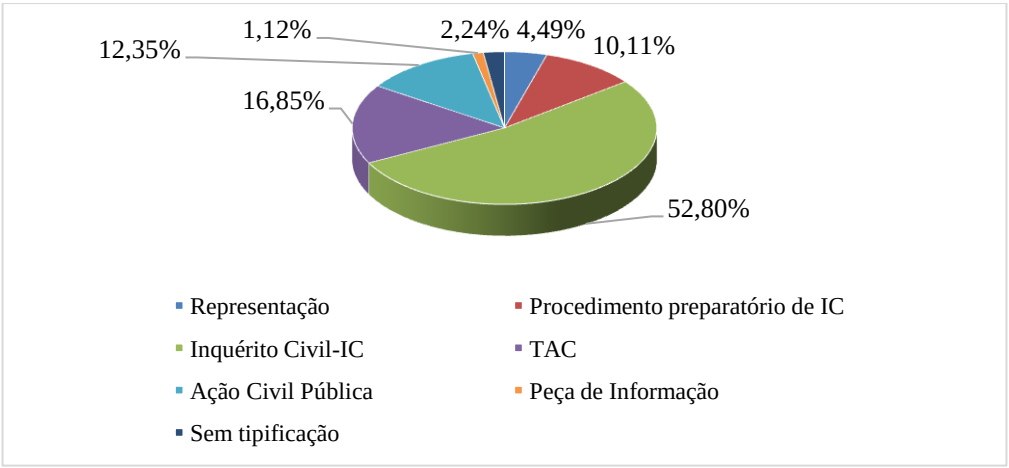
Diante de tanta escassez e de uma cultura adversa, os profissionais dedicados aos arquivos não podem se furtar de lançar mão dos recursos disponíveis, principalmente dos instrumentos jurídicos que balizam e respaldam, de maneira direta ou indireta, nossa atividade. A Constituição democrática de 1988, a Lei nacional de arquivos n. 8.159, de 09 de janeiro de 1991, as Constituições estaduais e as Leis Orgânicas Municipais, além de, mais recentemente, a Lei federal de acesso à informação n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, devem ser assimiladas pelos profissionais e utilizadas na fundamentação de seus projetos e ações.

Este foi sempre o caminho adotado na estruturação do SAESP e, não diferente, no trabalho de assistência aos municípios: legitimar as ações com base na legislação vigente e consolidar os avanços, sempre que possível, também na forma de atos normativos. O

estabelecimento de parcerias com instituições que compartilham preocupações e objetivos é outro viés desta opção formal-legal.

O Termo de Cooperação Técnica com o Ministério Público Estadual de São Paulo (MPSP) comprova a produtividade desta estratégia político-institucional. O Arquivo Público do Estado não pode obrigar um ente municipal a fazer algo, mas há no país uma instituição com a atribuição de fiscalizar e fazer cumprir a lei: o Ministério Público. Se a legislação brasileira estabelece o dever da administração pública fazer a gestão documental, assegurar o acesso aos documentos públicos e criar seus Arquivos Públicos, e estas normativas estão sendo descumpridas, o Promotor de Justiça pode atuar cobrando um comprometimento efetivo do administrador, no caso específico em questão, prefeitos e presidentes de câmaras municipais, no sentido de regularizar a situação. Para tanto, os recursos utilizados pelo Ministério Público são o Inquérito Civil, que visa apurar a situação denunciada; o TAC, Termo de Ajustamento de Conduta, que estabelece metas e prazos para regularização da situação; e, em última instância, a Ação Civil Pública, que leva a questão ao judiciário caso o prefeito ou presidente da câmara municipal não tenha cumprido as determinações estabelecidas no TAC.

Até a presente data, o Centro de Assistência aos Municípios possui registros em sua base de 89 (oitenta e nove) ações do Ministério Público de São Paulo, 77 (setenta e sete) ações a 51 (cinquenta e uma) prefeituras – pode uma prefeitura ter sido acionada por Inquérito Civil e, depois, este ter evoluído para um TAC – e 12 (doze) câmaras. Destaca-se que atuação do MP junto às câmaras tem início em 2012, sendo que 8 (oito) das 12 (doze) ações datam de 2014.



Distribuição das ações do Ministério Público por tipo. (Fonte: CAM, 2015).

Muitas pessoas, mesmo profissionais dos arquivos, dedicadas à mesma causa, reagem com antipatia ou crítica a esta Parceria. Sob o argumento de que São Paulo quer impor aos municípios a criação dos Arquivos Públicos está o desconhecimento da dinâmica desta cooperação técnica e a negação de um importante mecanismo institucional de nossa atual democracia.

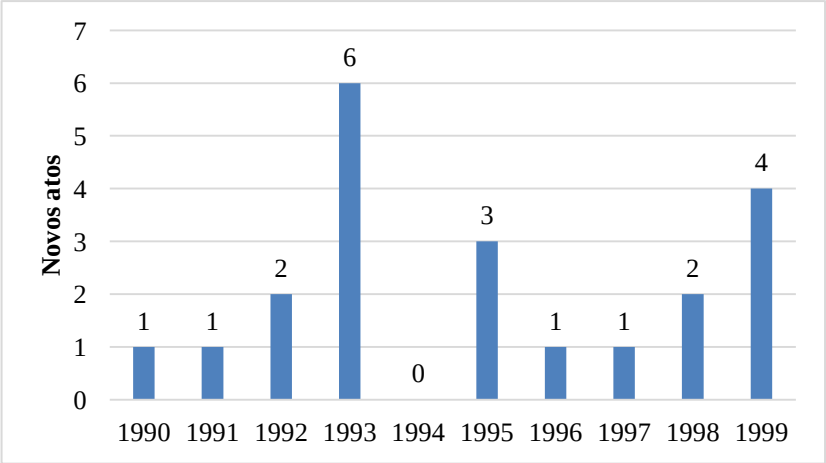
Desde o início, os Promotores acompanham o Arquivo Público do Estado na ação pedagógica, de sensibilização dos gestores e servidores municipais, apresentando a legislação arquivística e as obrigações da Administração. Cabe ao SAESP diagnosticar tecnicamente para o MPSP a situação da localidade em questão, pontuar os avanços já implementados, os pontos a serem corrigidos ou encaminhamentos a serem providenciados. Além desta mediação cabe ao Arquivo, havendo vontade da prefeitura ou câmara, subsidiar cada uma

das etapas de formulação e implementação da política de gestão documental no município.

Contudo, é importante destacar que a efetividade, não só desta, mas da maioria dos acordos de cooperação institucional, exige um esforço contínuo, de avaliação e redesenho de estratégias articuladas, além da necessidade periódica de renovar votos ou de sensibilizar os atores diretamente envolvidos, sempre que houver uma mudança na direção da instituição parceira. Em relação ao MPSP, a mudança de Promotores é uma característica de forte impacto a ser acompanhada e constantemente trabalhada.

Um ano após a assinatura do Termo de Cooperação Técnica, em 23 de julho de 2001, o SAESP formulou uma representação junto ao Ministério Público, denunciando as administrações municipais por irregularidades e eventuais crimes por danos patrimoniais, bem como danos aos direitos individuais e coletivos, efetivados e potenciais. Os municípios também foram denunciados pela utilização nociva de práticas que acarretassem riscos aos seus acervos arquivísticos.

Dois fatores explicam a adoção desta opção por denunciar de maneira geral as administrações municipais. Por um lado, a forma padrão de atuação do Ministério Público é por provocação mediante o recebimento de uma denúncia. Por outro lado, uma pesquisa realizada no ano 2000 (Oliveira, 2007, p. 13), demonstrava que a situação das administrações municipais era alarmante em relação ao pequeno número de prefeituras que possuíam seus Arquivos Públicos criados juridicamente. Na ocasião constatou-se que 83% dos municípios ainda não haviam institucionalizado seus arquivos. Com uma só ação (representação) se objetivou gerar um movimento que tirasse os municípios da inércia. Dados apurados pelo Centro de Assistência aos Municípios demonstram que, na década de 1990, a taxa de criação de novos atos normativos referentes a arquivos foi de 2,1 ao ano, sendo que 1993 provocou isoladamente uma elevação nesta média. Uma taxa baixa, se considerarmos que, em 1988, havia sido promulgada Constituição cidadã brasileira e que, em 1991, o legislador ordinário havia regulamentado o artigo 216, parágrafo segundo, desta Carta Maior, com a oficialização da Lei nacional de arquivos n. 8.159.



Década de 1990: Novos arquivos identificados por atos normativos. (Fonte: CAM, 2015).

Independentemente dos resultados da Parceria com o MPSP, em 2002 o SAESP criou o "Canal Aberto aos Municípios Paulistas" em seu sítio na Internet. A denominação da página traduz muito da preocupação inicial de se estabelecer um primeiro canal de comunicação com os municípios, voltado para as Prefeituras e Câmaras Municipais, no qual eram disponibilizados manuais técnicos e legislação arquivística, bem como a minuta de

projeto de lei para a institucionalização de Arquivos Públicos Municipais. No mesmo ano, foi criada a página "Ameaças ao Patrimônio Arquivístico", pela qual qualquer cidadão pode denunciar práticas irregulares, descaso ou omissão em relação aos arquivos e documentos públicos.

Nesta data, ainda como uma Divisão da Secretaria de Estado da Cultura, o Arquivo Público do Estado não possuía uma estrutura administrativa interna apropriada à execução de suas atribuições. O SAESP não aparecia no organograma da instituição[3] e dispunha de uma pequena equipe técnica de 5 pessoas, completamente voltada para a prioridade de elaborar o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio (SÃO PAULO (Estado), 2004), instrumento que permitiria um importante salto qualitativo na implementação da política estadual de gestão de documentos e na estruturação do próprio SAESP. Neste contexto, a estratégia possível na assistência aos municípios foi a do desenvolvimento destas duas páginas no site do SAESP. Embora de forma simples e sem muita divulgação, estas páginas inauguraram o que seria outra importante estratégia de atuação junto aos municípios: a elaboração e disponibilização de subsídios e materiais técnicos às administrações paulistas.

No ano seguinte, 2003, o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade das atividades-meio haviam sido concluídos. A equipe técnica aguardava a tramitação dos instrumentos para oficialização por decreto. A coordenadora do SAESP aproveitou o momento para redefinir as prioridades e planejar junto com a equipe as próximas ações do Sistema de Arquivos. Até então, todos faziam um pouco de tudo – plano, tabela, atendimentos às Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo, análise de relação de eliminação, reuniões de orientação técnica, entre outros afazeres.

Assim que fossem oficializados o plano e a tabela, seria necessário capacitar os órgãos e entidades estaduais a utilizar tais instrumentos e também a elaborar seus respectivos planos e tabelas das atividades fim. O número de atendimentos e demandas dos órgãos aumentaria e ficaria mais complexo. A opção foi por iniciar uma especialização na equipe: atendimento, treinamento e municípios. Municípios? Com o aumento da demanda dos órgãos e entidades estaduais, seria importante ter uma ação mais estruturada voltada aos municípios ou a rotina de gestão do SAESP absorveria toda capacidade de trabalho da equipe e esta ação seria abortada antes mesmo de gerar seus primeiros resultados.

Todos continuaram a se responsabilizar por múltiplas tarefas, mas cada membro da equipe ficou responsável por zelar pelo desenvolvimento de uma atividade específica. Foi assim que o SAESP optou por elaborar o **Programa Permanente de Institucionalização e Implantação de Arquivo Públicos Municipais no Estado de São Paulo**, germe inicial do que, quatro anos mais tarde, em 2007, se estruturaria no Núcleo de Assistência Técnica aos Municípios, vinculado ao Centro de Gestão Documental do Departamento de Gestão do SAESP (SÃO PAULO (Estado), 2007), uma unidade técnica especialmente planejada para prestar o atendimento aos municípios. Em 2009, o Núcleo é elevado à categoria de Centro de Assistência aos Municípios (CAM), em nível de divisão técnica (SÃO PAULO (Estado), 2009) configuração que assume até hoje. Entretanto, vale destacar que foi já em 2006, quando da criação do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo, que a atribuição de assistência aos municípios paulistas foi incorporada oficialmente por meio do Decreto n. 50.659/2006 (SÃO PAULO (Estado), 2006).

Nesse momento (2003), o desafio era estruturar um serviço de assistência aos

[3] Somente em 2006, por meio do Decreto n. 50.659, de 30 de março de 2006, foi criado o Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo.

municípios, sendo que esta demanda era completamente latente, e ainda não existia de fato. Os municípios, de uma maneira geral, ainda não institucionalizaram seus Arquivos, mas os gestores das prefeituras e câmaras não desenvolveram a consciência de que esta é uma responsabilidade e obrigação da administração. Há um desconhecimento dessa legislação específica. Os municípios são negligentes, também, quanto ao fato de que a tão desejada agilidade no acesso à informação, a economia de recursos, a liberação de espaço físico, entre outros benefícios, dependem ou passam pelo trabalho de gestão documental. E, o mais importante de tudo, os municípios muitas vezes ignoravam a existência de um órgão estadual, que poderia ajudá-los a fazer este trabalho! Estava sendo estruturada uma assistência técnica para os municípios, enquanto os próprios interessados não conheciam esse serviço.

Era preciso divulgar não só o trabalho do Arquivo do Estado, essa assistência gratuita, mas também sensibilizar os gestores municipais para importância e obrigatoriedade de implementar a gestão documental e criar suas unidades de Arquivos Públicos. Então, a primeira estratégia adotada no Programa foi a realização de uma série de ações pedagógicas de caráter regional, denominada **Encontros Paulistas sobre Gestão Documental Pública: por uma política municipal de arquivos** .

Esses encontros são ainda hoje bastante produtivos. O processo tem início com a escolha de região administrativa do Estado; então, a equipe se desloca para um determinado município daquela região após o estabelecimento de uma parceria local, e, na data do Encontro Paulista, ao longo de um dia de trabalho, representantes de prefeituras e câmaras municipais, além de prefeitos, secretários municipais, vereadores, procurados, assessores e dirigentes conversam sobre política de gestão documental com especialistas, técnicos do Arquivo do Estado e convidados, e com promotores de justiça. Nesta oportunidade é apresentada a legislação específica, são disponibilizados instrumentos técnicos indispensáveis e orientações para que as administrações municipais possam criar seus Arquivos Públicos e implantar políticas de gestão documental e acesso à informação no município.

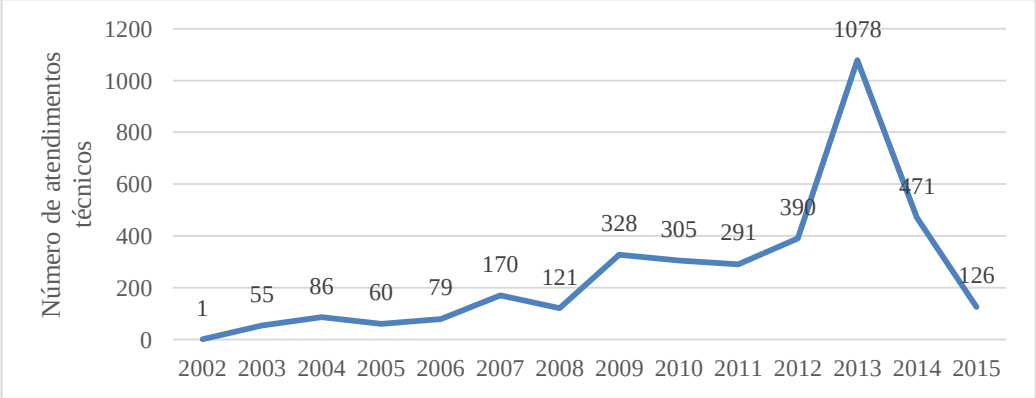
Entre 2003 e 2014, foram realizados 14 (quatorze) Encontros nas cidades de São Paulo, Campinas, São José dos Campos, Cunha, Santos, Ribeirão Preto, São José do Rio Preto, Casa Branca, Araraquara, Registro, Caraguatatuba e Franca. Ao todo, os encontros reuniram 518 municípios e 1.928 agentes públicos das Prefeituras e Câmaras Municipais.

Descrição	Local	Data	Municípios	Prefeituras	Câmaras
1º ENCONTRO PAULISTA	São Paulo	24/10/2003	36	32	22
2º ENCONTRO PAULISTA	Campinas	27/04/2004	34	32	11
3º ENCONTRO PAULISTA	São José dos Campos	03/06/2004	24	21	9
4º ENCONTRO PAULISTA	Cunha	18/08/2004	6	6	0
5º ENCONTRO PAULISTA	Santos	05/05/2005	13	12	1
6º ENCONTRO PAULISTA	Ribeirão Preto	23/10/2006	31	26	10
7º ENCONTRO PAULISTA	São Paulo	24/10/2007	83	75	26
8º ENCONTRO PAULISTA	São José do Rio Preto	19/06/2009	74	64	39
9º ENCONTRO PAULISTA	Casa Branca	19/10/2009	45	40	22
10º ENCONTRO PAULISTA	Araraquara	08/11/2011	32	22	15
11º ENCONTRO PAULISTA	Araraquara	27/11/2013	60	46	21
12º ENCONTRO PAULISTA	Caraguatatuba	07/04/2014	29	21	10
13º ENCONTRO PAULISTA	Registro	25/04/2014	26	20	12

14º ENCONTRO PAULISTA	Franca	07/05/2014	25	16	10

Encontros Paulistas (2003 - 2014). (Fonte: CAM, 2015).

A estratégia de realizar os encontros regionais tem se mostrado eficiente e logrou estimular o crescimento da demanda pelo serviço de assistência técnica, disponibilizado aos municípios. Até maio de 2015, do total de 645 municípios paulistas, já foram atendidas 528 prefeituras e 136 câmaras.



Total de atendimentos técnicos do CAM por ano. (Fonte: CAM, 2015).

Em 2013, nota-se um expressivo aumento nos atendimentos, decorrentes da participação do Arquivo Público do Estado em 17 eventos do Programa Transparência Paulista, ação inter-secretarial, destinada à promoção da transparência administrativa prevista na Lei de Responsabilidade Fiscal (BRASIL, 2009) e na Lei de Acesso à Informação (BRASIL, 2011).

De modo geral, constata-se o crescimento progressivo da demanda. Este fato serviu também para justificar a estruturação do serviço de assistência aos municípios no Arquivo Público do Estado. Como já foi dito, primeiramente, em 2006, como uma atribuição específica do Departamento de Gestão do SAESP; depois, em 2007, como Núcleo; e por fim, em 2009, como Centro.

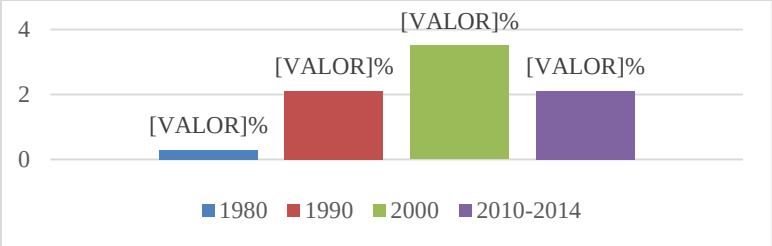
É fundamental, contudo, avaliar o trabalho realizado de assistência aos municípios e sua trajetória, não como uma atividade isolada. Esta vertente de atuação está diretamente relacionada com o conjunto do trabalho desenvolvido pelo Departamento de Gestão do SAESP.

Cada município é uma realidade única, tem a sua dinâmica, as suas especificidades políticas e administrativas, mas o que eles têm em comum, tanto prefeituras, quanto câmaras são as carências e as dificuldades que a equipe que coordena o SAESP também enfrenta no dia a dia do trabalho com os órgãos e entidades estaduais. Então, porque não aproveitar as estratégias, metodologias e instrumentos desenvolvidos para implementação da política estadual, adaptando, sistematizando e disponibilizando-os aos municípios, a fim de auxiliar prefeituras e câmaras a fazer o trabalho conforme exige a legislação arquivística brasileira?

Entretanto, não há receita pronta. É preciso mergulhar em cada realidade, e auxiliar, gestores e servidores que estão envolvidos na tarefa de implementar a gestão de documentos, na definição da melhor prática para aquela prefeitura ou câmara. Talvez, se a orientação se restringisse à questão técnico-arquivística, os resultados do trabalho e o movimento de melhoria no cenário paulista fossem mais modestos.

A CONSTRUÇÃO DE INDICADORES E O MONITORAMENTO DA IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS DE GESTÃO DOCUMENTAL E ACESSO À INFORMAÇÃO NOS MUNICÍPIOS PAULISTAS

A taxa de aumento de atos normativos que dispõem sobre arquivos nas prefeituras paulistas, que era de 2,1/ano na década de 1990, passou para 3,5/ano na década de 2000 e está em 2,1/ano nestes 5 (cinco) primeiros anos da década de 2010.



Média de novos atos normativos por ano. (Fonte: CAM, 2015).

Faz-se necessário esclarecer que o Centro de Assistência aos Municípios vem empenhando esforços de forma mais sistemática na atualização de sua base de dados desde 2013. Frequentemente são localizados atos normativos que dispõem sobre arquivos (criação, atribuições específicas ou estrutura administrativa e vinculação) datados de períodos passados. Este fato impacta na evolução da média anual de novos atos e, consequentemente, pode alterar a análise do cenário paulista.

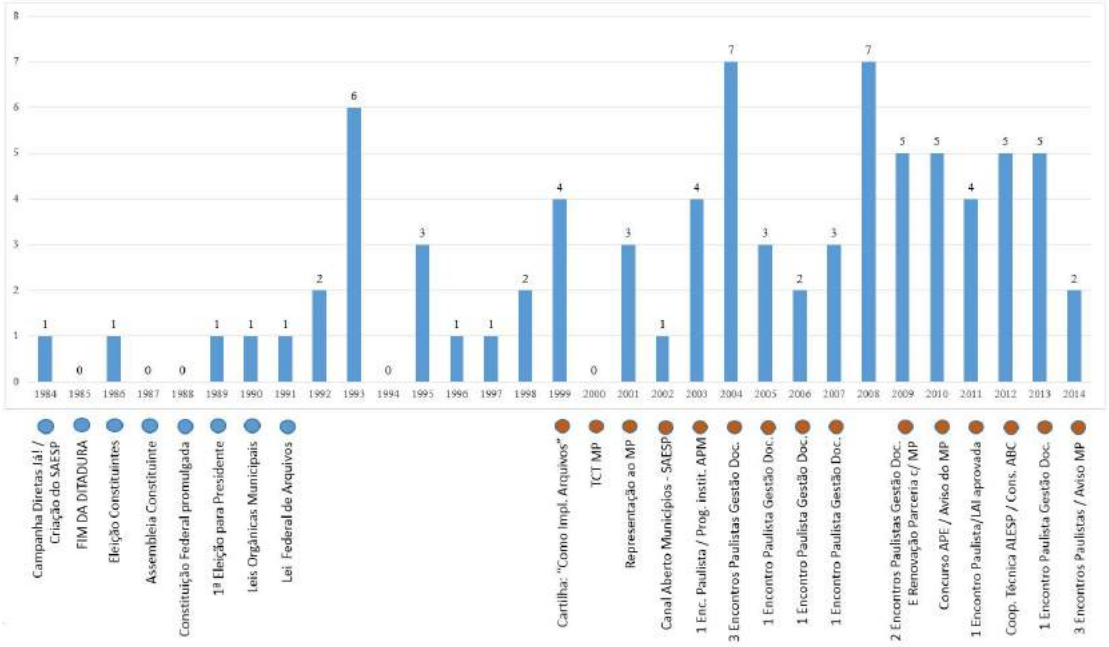
Cabe, também, explicitar a dificuldade em se definir indicadores válidos para monitorar as ações de fomento junto aos municípios. Inicialmente, a opção foi por quantificar os municípios que possuem Arquivo Público Municipal institucionalizado. Mas, para tanto, ficava primeiramente a questão: o que considerar como Arquivo Público Municipal.

Muitas prefeituras possuem apenas o arquivo histórico, outras apenas o arquivo geral. Poucas delas apresentam alguma instância normativa, ou Comissão de Avaliação de Documentos; outras mantêm apenas diferentes atores e setores de documentos, cada qual disciplinando uma parte da gestão sem a menor articulação entre eles. O correto seria considerar como tendo Arquivo Público aquele município que comprovasse possuir uma instituição arquivística pública responsável pela administração plena (fases corrente, intermediária e permanente) de toda documentação produzida, recebida e acumulada em sua esfera de atuação, de forma centralizada. Para tanto, há a necessidade de realização de um completo e criterioso censo em todas as prefeituras e câmaras. Este projeto ainda não foi viabilizado, mas figura entre as prioridades do Centro de Assistência aos Municípios. Sendo assim, foi feita a opção por registrar como indicador os atos normativos, normalmente decretos e leis, que dispõem oficialmente sobre arquivo.

Atualmente, registra-se a existência de 91 (noventa e um) atos (eram 35 no ano 2000). Sistematizar esta informação, ainda que frágil, e representá-la na forma de uma série histórica, nos permite tecer algumas hipóteses sobre a evolução do cenário paulista e os resultados das ações de fomento empreendidas pelo Arquivo Público do Estado.

Destacam-se no gráfico os três maiores picos de oficialização de atos: 1993, 2004 e 2012. Possivelmente, o ano de 1993 reflete uma mudança mais ampla de abertura política ocorrida no Brasil, que tem início com a Campanha das Diretas Já (1984), o fim do período da Ditadura Militar (1985) e culmina com a promulgação da Constituição democrática de

1988. Em 1991, entra em vigor a Lei federal de arquivos, norma nacional que respalda, até hoje, a luta pela institucionalização dos Arquivos Públicos e a responsabilização da Administração Pública pela gestão de seus documentos.



Evolução da oficialização de atos normativos que dispõem sobre arquivos. (Fonte: CAM, 2015).

Sinalizados em vermelho, aparecem os marcos históricos mais relevantes atrelados à atuação do Arquivo Público do Estado junto aos municípios paulistas.

Em 2004, o Termo de Cooperação Técnica já estava em vigor, e o Programa de Institucionalização Arquivo Públicos Municipais no Estado de São Paulo já havia realizado 4 (quatro) Encontros Paulistas de Gestão Documental.

Cabe lembrar que, em 2007, a Unidade de Arquivo Público do Estado, inicialmente pertencente à Secretaria da Cultura, passou a integrar a Secretaria da Casa Civil (Decretos n. 51.991/2007, n. 52.026/2007 e n. 54.276/2009).

Em 2007, é criado um setor específico para o trabalho com as prefeituras e câmaras e, durante o sétimo Encontro Paulista, o SAESP lança os "Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos para as Administrações Públicas Municipais", de autoria de Daise Apparecida Oliveira. Esta publicação é um instrumento importante para a implementação de políticas públicas de gestão documental nas administrações municipais. A obra apresenta um amplo estudo sobre a produção de documentos na esfera municipal, seus prazos de guarda e sua destinação final (preservação ou eliminação). De distribuição gratuita, podendo ser acessado pela *internet*, o livro é recomendado para qualquer órgão do Poder Executivo municipal brasileiro, seja ele de pequeno, médio ou grande porte.

Já a elevação no número atos constatada em 2012, certamente reflete o movimento desencadeado na sociedade com a oficialização da LAI e as ações do CAM no fomento às regulamentações municipais.

Entretanto, o resultado pretendido com o Programa iniciado em 2003 é a implementação de políticas de arquivo, gestão documental e acesso à informação, e não apenas a organização dos arquivos. Este objetivo coloca à equipe a necessidade de uma atuação mais larga. A implementação efetiva de uma política de gestão documental passa necessariamente pela mudança na cultura administrativa, ou seja, por uma mudança na

mentalidade dos gestores municipais. Para que haja investimento de recursos humanos, materiais e financeiros de uma administração nos arquivos é preciso que os governantes locais reconheçam a importância e os benefícios deste trabalho.

Nesse sentido, por meio de reuniões, telefonemas, *e-mails*, visitas técnicas e pareceres, são empenhados esforços, desde a sensibilização da alta cúpula (prefeitos, secretários, presidentes de câmaras e vereadores, entre outros), passando por esclarecimentos sobre a legislação, procedimentos técnicos e legais de avaliação, eliminação e reprodução de documentos; sugestão de estratégias para se envolver a administração e seus servidores visando a efetiva adesão a um novo procedimento de produção, tramitação ou destinação dos documentos; orientação para elaboração de instrumentos de gestão e organização dos depósitos, até o auxílio para que consigam produzir dados gerenciais que irão fundamentar o pleito de um novo espaço ou a oficialização de uma normativa que respalde melhor o trabalho.

Depois do Termo de Cooperação Técnica com o MPSP, da oficialização do Programa Permanente Institucionalização de Arquivos Públicos Municipais e da conquista de uma estrutura institucional dentro do próprio Arquivo do Estado (criação do Núcleo e depois do Centro), outro importante marco deste trabalho foi a constituição de um corpo técnico para o CAM, com o ingresso dos executivos públicos após a realização do primeiro concurso da história do Arquivo Público do Estado, em 2010.

Antes da realização do concurso público, o Centro de Assistência aos Municípios contava apenas com uma diretora, e um oficial administrativo formado em Direito, que colaborava na atividade técnica. Com o concurso a equipe saltou de 2 (duas) para 7 (sete) pessoas. Mas a chegada de uma só vez de tantos executivos públicos (foram trinta para o Departamento de Gestão do SAESP) imprimiu uma transformação irreversível na forma de trabalhar e na dinâmica dos Centros e Núcleos do Departamento de Gestão do SAESP.

Inúmeros desafios foram colocados a um só tempo. Sem conhecimentos arquivísticos (ou muito básicos, salvo raras exceções) e formações diversas (direito, administração, economia, história, turismo, odontologia, veterinária, entre outros) era preciso envolver os novos servidores na rotina do trabalho, ocupá-los e, simultaneamente, capacitá-los. Além disso, os diretores, que até então se dedicavam à execução (já que não dispunham de equipes) careciam do desenvolvimento de habilidade gerencial, para lidar com conflitos, motivação da equipe, distribuição de tarefas e cobrança de prazos e retorno das atividades.

No caso específico do CAM, essa diversidade de formação acabou proporcionando a construção de uma equipe muito rica. Para compreender realidades tão díspares nas prefeituras e nas câmaras (desde o porte, pequeno, médio ou grande, passando pela abertura ou não para o trabalho, algumas com severa escassez de recursos, diante de outras cidades com maior facilidade, do ponto de vista de recursos humanos e financeiros), essa multiplicidade de formações e habilidades da equipe, passado um período de acomodação, tem se mostrado bastante produtiva.

Para desenvolver uma nova rotina com essa equipe ampliada, foi definida a estratégia de utilizar a divisão administrativa do Governo do Estado para trabalhar com os municípios. Então cada membro da equipe cuida de algumas das 16 (dezesseis) regiões administrativas. Desta forma, todos são estimulados a cooperar em todas as tarefas, não há uma triagem dos atendimentos por assunto. O interessante desta divisão regional dos municípios por membro da equipe é que cada tem a oportunidade de estreitar relações com as prefeituras e com as câmaras que atende. Isso permite um sentido de continuidade. A proximidade quebra um pouco a relação formal de um órgão municipal com um serviço de assistência técnica estadual e permite um acompanhamento do trabalho, o que antes da

formação da equipe, propiciada pelo concurso público, não era possível de ser feito.

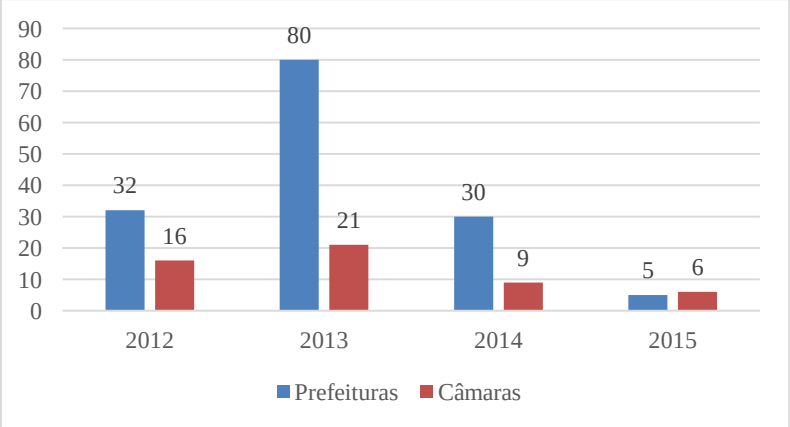
Atualmente, o CAM passa por um momento especial. Os trabalhos desencadeados nos municípios estão se aprofundando e, com isso, vem se firmando a necessidade, mesmo mantendo a divisão regionalizada, de que cada membro da equipe tenha uma especialidade para dar um atendimento mais aprofundado em questões técnicas.

Além dos Encontros Regionais, alguns fatos impactaram o volume de demanda por orientações técnicas, principalmente a oficialização da Lei de Acesso à Informação n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, e as ações decorrentes desta nova normativa, a saber: a alteração da área do MPSP responsável pelo Termo de Cooperação Técnica e o segundo e o terceiro Avisos do Procurador Geral de Justiça aos promotores (ambos em 2014), que estimularam os Promotores a buscarem a cooperação do CAM na instrução de Inquéritos Civis abertos contra os Municípios.

Desde 18 de novembro de 2011, quando foi sancionada a Lei federal n. 12.527, que regula o acesso a informações e dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, o trabalho que vem sendo desenvolvido pelo Arquivo Público do Estado foi fortalecido e ampliado.

A Lei n. 12.527/2011 representa um importante passo para a consolidação da democracia no Brasil e para dar efetividade ao preceito constitucional da transparência da administração pública. Contudo, faz-se importante destacar que suas determinações impõem, embora de modo não explícito, a relação intrínseca entre acesso à informação e a gestão de documentos, matéria específica de competência do Arquivo Público do Estado, pois todos os documentos públicos devem estar disponíveis quando solicitados pelo cidadão, excetuando-se aqueles que forem classificados pelas autoridades competentes como sigilosos ou aqueles que contenham informações pessoais. Não é possível, portanto, cogitar sobre acesso à informação, sem incluir a questão da gestão documental.

Assim que a Lei de Acesso à Informação (LAI) foi oficializada em nível Federal, o CAM encaminhou ofícios para as 645 prefeituras e 645 câmaras, sensibilizando os municípios sobre a importância do trabalho de gestão documental e sua relação intrínseca com a garantia do acesso à informação, além de chamar a atenção para a obrigatoriedade de regulamentar a LAI em âmbito municipal. Na oportunidade o CAM se colocou à disposição de auxiliá-los neste processo de regulamentação da LAI e também reafirmou sua ação de assistência técnica, gratuita e individualizada, na formulação e implementação da gestão documental nas prefeituras e câmaras paulistas.



Evolução da regulamentação da LAI nos municípios paulistas. (Fonte: CAM, 2015).

O que o Arquivo Público do Estado, por meio do Departamento de Gestão do

SAESP, realizou, e o que o CAM também vem reproduzindo, foi aproveitar o movimento que aconteceu na sociedade em decorrência da aprovação da LAI, como uma oportunidade de levar à pauta a questão da gestão documental, trabalhando sempre esta temática como condição ao acesso. Essa estratégia propiciou que o movimento causado pela LAI gerasse, também, demanda para o CAM, tendo como consequência positiva o crescimento dos atendimentos.

Novos subsídios foram desenvolvidos, como minuta de regulamentação municipal da LAI, roteiro de regulamentação e orientações sobre como instituir os Serviços de Informações ao Cidadão (SICs). Em 2013, o CAM participou do Encontro do Governo do Estado de São Paulo com os Prefeitos Paulistas, no Memorial da América Latina, e de 17 (dezessete) Encontros do Programa Transparência Municipal nos Municípios Paulistas, participou também de uma série de quatro videoconferências do Programa Transparência Municipal, sendo uma específica sobre gestão documental e outra sobre a criação dos SICs (Serviços de Informações ao Cidadão).

Outro importante fato ocorre em 2014, quando o Ministério Público começou a tratar a matéria de arquivos e gestão documental pública em articulação com a questão da fiscalização do cumprimento das determinações da LAI. Neste momento a responsabilidade da gestão do Termo de Cooperação Técnica com o Arquivo Público do Estado passa a ser da área de atuação do Patrimônio Público. Anteriormente, esta questão era abordada na área de Meio Ambiente, que compreende o meio ambiente natural (reservas, florestas, ...) e, também, ao meio ambiente cultural. Neste contexto os arquivos eram vinculados à questão da preservação do patrimônio histórico e da memória social e coletiva. A mudança conferiu novo peso à fiscalização, pois a área de atuação do Patrimônio Público é, também, a responsável pela repressão aos atos de improbidade administrativa que importam enriquecimento ilícito, causam prejuízo ao erário ou atentam contra os princípios da Administração Pública.

Também em 2014, o Procurador Geral de Justiça reeditou o aviso aos Promotores (MINISTÉRIO PÚBLICO DE SÃO PAULO, 2014) divulgando o apoio técnico do Centro de Assistência aos Municípios/DGSAESP nas ações sobre Gestão Documental, Arquivo Público e, também, implementação da Lei de Acesso à Informação. Em 2009, o Termo de Cooperação Técnica com o Ministério Público havia sido revisto e ampliado. Na ocasião da assinatura do termo, o Procurador Geral de Justiça, Dr. Fernando Grella Vieira, entendendo a importância deste trabalho manifestou a intenção de incluir a matéria dos arquivos e da gestão documental no rol das ações proativas do MP, ou seja, por meio de um primeiro aviso (MINISTÉRIO PÚBLICO DE SÃO PAULO, 2010) recomendou aos promotores de justiça de todo o Estado que buscassem a implementação da política de arquivos e gestão documental no âmbito dos municípios, com apoio do SAESP. Com este aviso, todos os promotores foram chamados a agir, independentemente de receber uma denúncia específica sobre este tema. Embora de grande relevância, o primeiro aviso não gerou o mesmo impacto que o de 2014, mas fortaleceu a atuação conjunta do MPSP em parceria com o Arquivo Público do Estado.

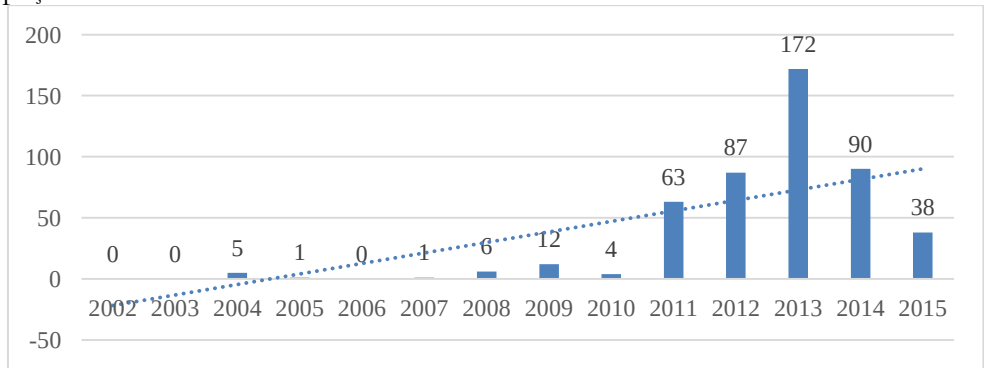
Dados do CAM demonstram o incremento na atuação do MPSP após 2014. Até a presente data, foram elaborados 26 (vinte e seis) pareceres ao Ministério Público, sendo 12 (doze) no ano de 2014 e 9 (nove) até maio de 2015. Ou seja, após a mudança de área (de Meio Ambiente para Patrimônio Público) e o último aviso aos promotores, ambos em 2014, a quantidade de solicitações do MP representam 80,77% da demanda total (desde 2000) ao CAM.

Desde 2011, portanto, os atendimentos motivados por alguma questão relacionada à LAI, são aproveitados para introduzir a questão da obrigatoriedade de, também, se fazer

gestão documental e criar o Arquivo Público Municipal. O argumento fundamental é bastante concreto e de fácil compreensão: em qual destes cenários é possível se falar em acesso à informação? (ver imagens abaixo)

Visitas Técnicas do CAM a municípios paulistas. (Fonte: CAM, 2015).

Outro desdobramento recente da oficialização da LAI e da nova perspectiva de atuação do MPSP é o aumento significativo de atendimentos às câmaras municipais. Para visualizar melhor este fato, vale observar o número de atendimentos, descontada a participação nos Encontros Paulistas:



Aumento de atendimentos às câmaras paulistas (sem eventos). (Fonte: CAM, 2015).

Este aumento de demandas dos Poderes Legislativos municipais impôs a necessidade de desenvolvimento de subsídios específicos para as câmaras municipais. Destaca-se o desenvolvimento de um modelo de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos do Poder Legislativo Municipal, desenvolvido em parceria com a Câmara Municipal de Barueri/SP, com conclusão prevista para este ano.

CONCLUSÕES

Em resumo, o olhar retrospectivo para estes 15 anos de atuação voltada à preservação do patrimônio documental paulista e à implantação de políticas públicas de gestão de documentos e informações municipais comprova que os desafios são ainda inúmeros. Apesar dos avanços institucionais do trabalho de assistência aos municípios, dificuldades se impõem no dia-a-dia do trabalho. Alguns importantes resultados já foram alcançados, mas a meta que motiva o trabalho – ter 100% das prefeituras e câmaras paulistas com seu Arquivo

e desenvolvendo uma criteriosa gestão de seus documentos em suas fases e de forma integrada – ainda está longe de ser alcançada.

O balanço estatístico desta trajetória, ensaiado nesta comunicação, aponta para a necessidade de se estruturar melhor as informações acumuladas no desenvolvimento do trabalho, para que melhores indicadores possam balizar de forma mais assertiva a avaliação das estratégias adotadas. O contínuo monitoramento do estágio de implementação da política de gestão documental em cada município, bem como o planejamento e reorientação, sempre que necessários, das práticas do CAM são atividades indispensáveis para a perseguição da meta almejada. Todo esforço é válido no sentido de se traçar uma atuação cada vez mais eficaz junto às autoridades municipais, inclusive no que se refere à articulação política.

REFERÊNCIAS

BERNARDES, Ieda Pimenta. *As Administrações Municipais e a gestão documental*. São Paulo, Arquivo Público do Estado, 2014. Disponível em:
<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/material_apoio/Fundamentos_legais_do_trabalho_de_gestao_documental_nas_administracoes_municipais.pdf>. Acesso em: 05 mai. 2015.

OLIVEIRA, Daise Apparecida. *Plano de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos para as Administrações Públicas Municipais*. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2007.

Legislação Federal

BRASIL. Constituição (1988). *Constituição da República Federativa do Brasil*. Disponível em:
<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/ConstituicaoCompilado.htm>. Acesso em: 04 fev. 2015.

BRASIL. Lei n. 8.159, de 09 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências (1991). Disponível em:
<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>. Acesso em: 04 fev. 2015.

BRASIL. Lei complementar n. 131, de 27 de maio de 2009. Acrescenta dispositivos à Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências, a fim de determinar a disponibilização, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios (2009). Disponível em:
<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp131.htm>. Acesso em: 04 fev. 2015.

BRASIL. Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do artigo 5º, no inciso II do § 3º do artigo 37 e no § 2º do artigo 216 da Constituição Federal; altera a Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei n. 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências (2011a). Disponível em:
<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm>. Acesso em: 04 fev. 2015.

Legislação Estadual

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO. Aviso n. 96/2010 - PGJ de 17/02/2010. *Diário Oficial do Estado*, de 20 e 23/02/2010 - Seção 1.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO. Aviso n. 171/2014-PGJ de 07/05/2014. *Diário Oficial do Estado*, de 08, 13 e 16/05/2014 — Seção 1.

SÃO PAULO (Estado). Decreto n. 22.789, de 19 de outubro de 1984. Institui o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP. *Diário Oficial do Estado*, 20/10/1984, Seç. I, p. 01-02.

SÃO PAULO (Estado). Decreto n. 48.898, de 27 de agosto 2004. Aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades – Meio e dá providências correlatas (2004b). Disponível em:
<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/institucional/legislacao>. Acesso em: 04 fev. 2015.

SÃO PAULO (Estado). Decreto n. 50.659, de 30 de março de 2006. Reorganiza a Secretaria da Cultura e dá providências correlatas (2006). Disponível em
<http://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2006/decreto-50659-30.03.2006.html>. Acesso em: 14 jul. 2015.

SÃO PAULO (Estado). Decreto n. 52.026, de 1º de agosto de 2007. Reorganiza a Unidade do Arquivo Público do Estado e dá providências correlatas. (2007). Disponível em:
<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/legislacao/Decreto_52026_de_01_de_agosto_de_2007.pd

f>. Acesso em: 14 jul. 2015.
SÃO PAULO (Estado). Decreto n. 54.276, de 27 de abril de 2009. Reorganiza a Unidade do Arquivo Público do Estado, da Casa Civil, e dá providências correlatas (2009). Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/institucional/legislacao>. Acesso em: 14 jul. 2015.

RESUMO: *Este trabalho pretende apresentar um balanço das ações do Programa Permanente de Institucionalização de Arquivos Públicos Municipais, oficializado em 2003 pelo Arquivo Público do Estado, na condição de órgão Central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo-SAESP. Este Programa deu início a uma série de ações de fomento à implementação de políticas municipais de gestão documental e acesso à informação, que lançaram as bases para criação em 2007 do Núcleo de Assistência aos Municípios, elevado a Centro em 2009. O objetivo é analisar os resultados alcançados nestes 12 anos do Programa e compartilhar as estratégias e os mecanismos institucionais encontrados para superar as dificuldades, administrativas e políticas, presentes em qualquer iniciativa de se estruturar uma política pública de preservação da memória e gestão documental.* **PALAVRAS-CHAVE:** *Política pública, gestão documental, acesso à informação, arquivos municipais, assistência técnica.*

RESUMEN: *Este trabajo pretende presentar una evaluación de las acciones del Programa de Institucionalización Permanente de Archivos Municipales Públicas, oficializada en 2003 por lo Archivo Público del Estado, el órgano central del Sistema de Archivos del Estado de São Paulo-SAESP. Este programa se inició con una serie de acciones de desarrollo para la aplicación de las políticas municipales de gestión de documentos y el acceso a la información, lo que sentó las bases para la creación en 2007 del Núcleo de Asistencia a los Municipios, promovido a Centro en 2009. El objetivo es analizar los resultados alcanzados en estos 12 años del programa y compartir estrategias y los mecanismos institucionales que se encuentran para superar las dificultades, administrativas y políticas, presentes en cualquier iniciativa de estructurar una política pública de la preservación de memoria y la gestión de documentos.* **PALABRAS CLAVE:** *políticas públicas, gestión de documentos, acceso a la información, archivos municipales, asistencia técnica.*

A EXPERIÊNCIA DO ARQUIVO MUNICIPAL DE CAMPINAS (BALANÇO DO PERÍODO 1999-2015)

ANTONIO CARLOS GALDINO*

RESUMO

O Arquivo Municipal de Campinas tem uma trajetória formalmente iniciada em 1999, com a criação, em lei, da Coordenadoria Setorial de Arquivo Municipal. Contudo, a instituição arquivística do Executivo do município tem existência oficial que remonta à Repartição de Estatística, Divulgação e Arquivo, instituída pelo decreto nº 49 de 10 de fevereiro de 1933.

O balanço da experiência de 16 anos do AMC, apesar da persistência de sérios problemas de infraestrutura e de pessoal, comuns sobretudo aos arquivos municipais, tem indicadores de avanços em diversas áreas que podem ser exemplos com alguma utilidade para outros municípios.

Esse balanço aborda esse período em cinco tópicos principais. O primeiro refere-se à formulação e implementação de estratégias de longo prazo para o tratamento da massa de mais de dois milhões de documentos custodiados pelo AMC sem avaliação, sem classificação, sem instrumentos arquivísticos e sem controle de transferência e de custódia confiáveis, compondo cerca de 3.500 metros lineares de documentos armazenados em dois depósitos separados e localizados em pontos distantes da cidade de Campinas. O segundo, relaciona-se às medidas adotadas para o incremento do acesso a documentos demandados pelas atividades da Administração Municipal e por pesquisadores, cujas datas-limite vão de 1890 a 2003. Em terceiro, estão as ações voltadas para os Arquivos Correntes das Secretarias Municipais e Arquivos Centrais de empresas da municipalidade, buscando articular a gestão documental em todo o governo, sobretudo, por meio da elaboração e aplicação de Tabelas de Temporalidade de Documentos. Quarto, a integração com o Arquivo da Câmara Municipal que detém documentos desde a data de emancipação do município, o ano de 1897. Como quinto tópico, destaca-se a evolução no organograma e legitimação do AMC, no papel de órgão custodiador, técnico e coordenador da gestão de arquivos da Prefeitura de Campinas, que tem como marco significativo a criação da Diretoria de Gestão de Informação, Documentos e Atendimento ao Cidadão, em 2012, a qual a Coordenadoria de AMC veio a integrar.

A lição principal que se propõe como um resumo desse balanço é a necessidade de compreender a missão da instituição arquivística municipal de forma dinâmica, buscando conciliar flexibilidade das ações administrativas com o rigor e inovação no plano técnico, balizando-os pelo valor maior de construção da memória arquivística da governança do município, como parte da memória social local.

* Coordenador Setorial de Arquivo Municipal, Prefeitura de Campinas

TRAÇOS LUSO-CARIOCAS DE UM ACERVO PÚBLICO: 450 ANOS DA CIDADE NO AGCRJ

BEATRIZ KUSHNIR

RESUMO

O Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro custodia um dos acervos mais antigos do país, já que os conjuntos documentais salvaguardados remontam à refundação da Cidade no Morro do Castelo, em 1567. Devido ao fato de que o Rio de Janeiro foi fundado com o *status* de cidade, havia uma importância geopolítica no Atlântico Sul reconhecida desde os seus primórdios. Além disso, o Rio foi capital de parte da Colônia, do Império e de uma parcela da República por quase dois séculos, o que lhe conferiu a característica de *capitalidade*, transitando frequentemente entre a História local e a nacional.

Dentre as iniciativas de compreensão do *estado da arte* empreendidas a partir de 2005, o objetivo era realizar um mapeamento institucional a fim de investir na segurança do acervo. Para tal, uma série de publicações foi editada explorando a trajetória do AGCRJ e o cruzamento entre a História Administrativa e a História Oral. Isto permite entender os rumos trilhados pela instituição e estabelecer as relações essenciais para compreender o histórico da documentação em depósito, respeitando-se o *princípio da proveniência*.

A relevância desta documentação pode ser atestada pela conquista obtida em quatro ocasiões no Comitê Nacional do Brasil do Programa Memória do Mundo, vinculado à UNESCO: a) *Vereanças do Senado da Câmara* (2007); b) *Fundo Comissão Organizadora do Segundo Congresso Operário Brasileiro* (2013); c) *Série Aforamentos* (2014); d) *Registros Fotográficos Oficiais das Intervenções Urbanas na Cidade do Rio de Janeiro (1900-1950)* (2015).

Concernente às ações de tratamento documental – cumprindo a missão precípua de dar acesso público –, definiu-se como tarefa prioritária a constituição do Guia de Fundos do AGCRJ, até então inexistente. Atualmente, já estão identificados mais de oitenta fundos e coleções, prosseguindo-se as atividades por meio do Projeto *Inventário Topográfico de Acervos – da Conservação ao Arquivo Virtual*, no qual se realizam paralelamente os mapeamentos arquivístico e físico. As estratégias de tratamento alcançaram diferentes suportes documentais, desde o acervo sonoro, passando pelo textual e cartográfico e chegando aos materiais mais valorizados (iconográfico) e mais complexos (imagens em movimento). Foi igualmente fundamental a recomposição da documentação bibliográfica e hemerográfica para retomar o controle sobre as obras que compõem a Biblioteca Professor Oswaldo Porto Rocha.

No âmbito da Gestão Documental da Administração Municipal – uma das funções de que o AGCRJ é imbuído como Gestor do Sistema de Memória da Cidade –, a sua implantação apenas conseguiu ser iniciada após a transferência da instituição para o quadro da Secretaria Municipal da Casa Civil. Este reposicionamento estratégico permitiu: a) o desenvolvimento de manuais técnicos que pontuam as diretrizes necessárias para consolidar um mínimo de procedimentos e boas práticas arquivísticas; b) a realização anual de *Workshops* de Gestão Documental visando a sensibilizar os servidores ligados à área para implantar e rotinizar procedimentos intrínsecos a esta seara; c) a execução de reuniões periódicas com estes servidores; d) o processamento de visitas técnicas a todos os órgãos municipais; e) o estabelecimento de um projeto-piloto para transferir e salvaguardar a documentação digital de fotografias e imagens em movimento produzidas pelo Gabinete

do Prefeito da Gestão Eduardo Paes (uma extensa documentação nativa digital, com estimativa de 60 TB ao final do mandato).

O CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ) E A CÂMARA SETORIAL DE ARQUIVOS MUNICIPAIS (CSAM)

DOMÍCIA GOMES BORGES

RESUMO

O Conselho Nacional de Arquivos, responsável pela formulação da política nacional de arquivos, vem ao longo de sua trajetória empreendendo esforços pela criação e desenvolvimento de arquivos públicos municipais, além realizar campanhas e fornecer elementos orientadores, para que prefeitos, presidentes das Câmaras de Vereadores e agentes municipais criarem arquivos em suas estruturas administrativas, ampliando a agilidade na tomada de decisão, o controle e a transparência das ações governamentais, dando efetividade ao direito à informação, à memória e contribuindo para o fortalecimento e exercício da cidadania.

Neste ano de 2015, a Câmara Setorial de Arquivos Municipais do CONARQ, criada em 2003, foi reformulada com o objetivo de estudar, bem como, propor estratégias e ações com vista ao fomento à criação de arquivos públicos municipais e implantação de programas de gestão de documentos, pois embora, a obrigatoriedade da administração pública em promover as ações de gestão, preservação e acesso aos documentos públicos, esteja prevista em diversos dispositivos legais, a situação é particularmente preocupante, quando se constata que na maior parte dos municípios brasileiros, de grande, médio e pequenos portes, prefeitos e gestores públicos não estejam sensibilizados e convencidos da importância dos arquivos públicos, da gestão dos documentos, bem como da necessidade de preservação do patrimônio documental local.

Historicamente o Brasil apresenta uma defasagem no número e na qualidade de arquivos públicos, principalmente, arquivos públicos municipais. Neste cenário constatam-se dificuldades ou impossibilidades em acessar documentos e informações produzidos e acumulados pelos órgãos públicos. Esses impedimentos podem ser interpretados como, falta de transparência, de responsabilidade, despreparo, má-fé, corrupção e acima de tudo como ausência de compromisso para com o direito dos cidadãos à informação, fato este que inviabiliza ou dificulta o exercício pleno da cidadania.

No Brasil, o direito ao acesso às informações públicas e o dever da administração pública para com a gestão da documentação governamental, foram estabelecidos na Constituição Federal de 1988, na Lei de Arquivos (Lei nº 8.159) e na Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527). Nesta ordem jurídico-administrativa que avança rapidamente, a palavra de ordem é: transparência – menos restrições, mais acesso aos processos de decisão governamentais e mais acesso aos documentos e informações públicas.

Assim, para que não haja obstáculos e para que se assegure, efetivamente, o amplo e pleno acesso aos documentos e informações públicas produzidos, recebidos e acumulados pela administração, é imperativo que o poder público, grande produtor e acumulador de documentos, crie, institucionalize, implante e provenha com os recursos necessários os arquivos públicos municipais – órgãos públicos fundamentais para a prestação de serviços de informações ao cidadão, contribuindo destarte para a construção e exercício da cidadania.

APRESENTAÇÕES ESPECIAIS

POLITICAS DE PRESERVACIÓN ESTRUCTURAL EN ARCHIVOS: LA DESACIDIFICACION EN MASA

CONSUELO MARTÍNEZ RENDO*

INTRODUCCIÓN

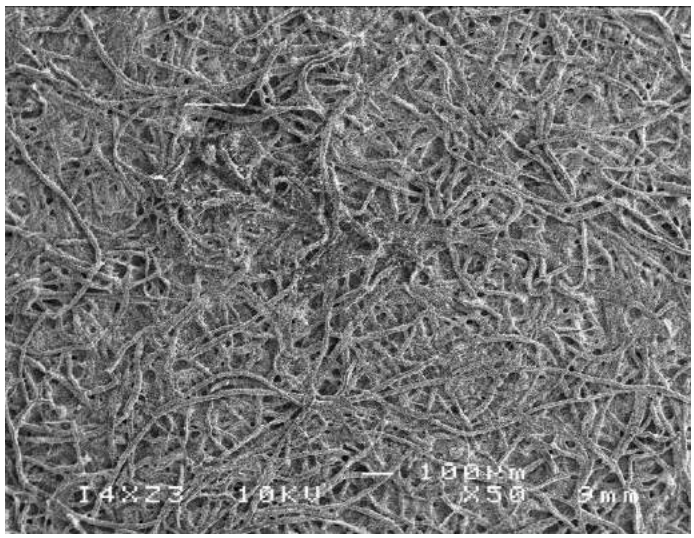
La preservación del patrimonio documental es una necesidad cultural, además de una obligación y un derecho, que contribuye a la construcción de una sociedad y a la preservación de su memoria histórica. Los archivos son instituciones culturales que tienen entre sus objetivos la agrupación y conservación de los documentos reunidos tanto por las entidades públicas como por los particulares en el discurrir de sus existencias. Gran parte de los documentos que albergan los archivos son únicos. Los edificios que albergan los fondos documentales, sus instalaciones y las políticas de conservación aplicadas son determinantes en la perdurabilidad de dichos documentos.

Hay numerosos factores degradativos que deben tomarse en cuenta a la hora de definir los parámetros de conservación adecuados para los fondos documentales, pero pueden agruparse en dos bloques básicos: factores extrínsecos, es decir, ambientales y factores intrínsecos o innatos al documento. Evidentemente, los factores extrínsecos o ambientales serán más fácilmente controlables que los intrínsecos de naturaleza química. Entre los factores intrínsecos la hidrólisis ácida de la celulosa se encuentra referida en la literatura como la principal causa de la fragilidad y pérdida de resistencia mecánica del papel. En esta presentación nos centraremos en el fenómeno masivo de la hidrólisis ácida, su origen, su mecanismo de acción y la solución mediante la desacidificación en masa. Para ello es importante recordar cómo es la estructura del papel.

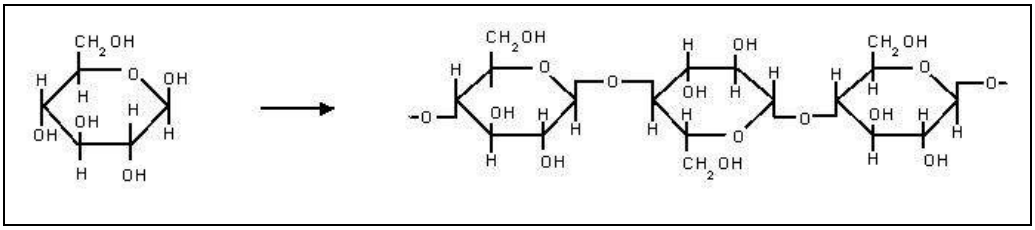
ESTRUCTURA DE LA CELULOSA

El papel es, esencialmente, una malla tridimensional de fibras de celulosa que le confieren fortaleza y flexibilidad inherentes (Figura 1). La celulosa es un hidrato de carbono que forma las paredes de las células vivas de los vegetales, siendo el principal polímero constituyente de las plantas y los árboles. Además, cada fibra de celulosa está formada por un conjunto de microfibrillas cuya estructura básica son las cadenas poliméricas de unidades de glucosa unidas por un átomo de oxígeno en un enlace conocido como o-glucosídico (Figura 2). Cada polímero de celulosa puede estar conformado por varios miles de unidades de glucosa.

* Licenciada en Ciencias Biológicas y directora en Preservation Technologies Ibérica, S.L.
P.I. Erletxe II, Plataforma F, Nave B3-4. C.P. 48960 Galdakao, Vizcaya, España. c.martinez@ptisl.es, www.ptlp.com



Estructura del papel visto al microscopio



Formación del polímero de celulosa por enlace o-glucosídico.

HIDRÓLISIS ÁCIDA

La acidez se caracteriza por la presencia de iones hidrógeno, átomos de hidrógeno privados de su único electrón, y se mide mediante el pH definido como el cologaritmo de la concentración en iones hidrógeno. Las medidas de pH se escalonan de 0 a 14. Una unidad de pH corresponde a un factor 10 en H^+. El valor 7 indica la neutralidad, todo valor superior a 7 la alcalinidad y todo valor inferior a 7 la acidez.

Los ácidos se adhieren de manera catalítica sobre la celulosa. Primero se produce una formación rápida de un complejo intermedio entre un ion hidrógeno y un átomo de oxígeno de una cadena glucosídica. A continuación se opera una reacción lenta de ruptura de esa cadena. Por cada enlace roto se forma un grupo hemi-acetálico reductor y otro grupo no reductor. La degradación hidrolítica en medio ácido es una reacción progresiva que puede ser detenida en cualquier momento. Llevada hasta sus últimas consecuencias, produce glucosa. Pero si la reacción se detiene antes, los residuos sólidos que quedan se llaman hidrocelulosa. Si no se evita, la hidrólisis ácida implica la descomposición total de la estructura de la celulosa. Nuestro papel sencillamente se convertirá en "polvo", a menos que medie una reacción química de neutralización de los ácidos, reacción conocida como desacidificación.

PAPEL ÁCIDO: ORIGEN Y MAGNITUD DEL PROBLEMA

La problemática del papel ácido se presentó a medida que se fue avanzando en el proceso de industrialización y fabricación masiva de papel con la progresiva incorporación de productos ácidos y acidificantes. Así pues, a finales del siglo XVII se generaliza el empleo de alúmina en la cola de gelatina para clarificarla y purificarla. Posteriormente, a finales del siglo XVIII al alumbre se le añade la colofonia. La interacción del alumbre con el ácido abiético de la colofonia aporta ácido sulfúrico, cuya acción corrosiva desencadena la hidrólisis de la celulosa. A mediados del siglo XIX ante una demanda cada vez mayor de producción de papel, se sustituye definitivamente la pasta de trapos por pasta maderera y se abandonan las técnicas artesanales de fabricación por sistemas cada vez más mecanizados. La pasta maderera es obtenida durante este siglo por medios mecánicos, que no consiguen la eliminación de productos madereros muy inestables como la lignina y la pectina que bajo el efecto de la luz producen ácidos. Adicionalmente, se generalizará la incorporación del alumbre con la colofonia como sistema de encolado. Este resinato de aluminio, aunque confiere al papel resistencia al agua y excelente aptitud para la escritura, libera una cantidad muy importante de ácido sulfúrico (Habermans J.B.G.A. 1997, p.4).

La mayoría de los papeles fabricados entre 1840 y 1980 son ácidos en su origen y, a no ser que se tomen medidas para evitarlo, están condenados a una vida mucho más corta que sus predecesores artesanales. Desacidificar el papel antes de que se torne frágil y quebradizo alarga considerablemente su vida útil y evita o reduce el coste de posteriores tratamientos de conservación y restauración.

Ante un problema generalizado y masivo de origen industrial se requieren también soluciones masivas e industriales. El elevado volumen existente de colecciones históricas ácidas no puede ser abordado mediante técnicas de conservación artesanales. Como consecuencia de esta certeza nació la desacidificación en masa (Baty J.W. y otros 2010) (Lienardy Anne 1992).

La desacidificación en masa implica un alto nivel de investigación y desarrollo hasta llegar a un proceso de tratamiento capaz de neutralizar los ácidos presentes en toneladas de papel y de proveerle de una reserva alcalina protectora para asegurar su futuro. Todo ello, además, sin desencuadernar ni descoser los libros y documentos y con la máxima seguridad para la amplia variedad de elementos sustentantes y sustentados presentes en los fondos históricos, para los seres humanos y para el medioambiente. Bajo esos parámetros se desarrolló el proceso Bookkeeper durante las dos últimas décadas del siglo XX.

DESACIDIFICACIÓN EN MASA: PROCESO BOOKKEEPER

El proceso Bookkeeper, propiedad de la empresa estadounidense Preservation Technologies, L.P., ha estado disponible como parte del mundo de la conservación del papel desde el año 1994. Ha tratado más de 4 millones de libros y más de 20 millones de documentos. Actualmente, cuenta con plantas de tratamiento en Norteamérica, Europa, Asia y África.

Proceso químico

Es un proceso no acuoso que como tampón alcalino usa partículas microscópicas de óxido de magnesio (MgO) dispersadas en un fluorocarburo inerte. Los materiales se sumergen en la suspensión y las partículas de MgO se depositan en la estructura del papel, el compuesto perfluorado se recupera y se recicla. El óxido de magnesio se convierte en hidróxido de magnesio con el paso del tiempo. El hidróxido de magnesio neutralizará los ácidos presentes en

el papel (Figura 3). El hecho de que la neutralización se efectúe con suavidad y a lo largo del tiempo es importante para asegurar que no se produzcan reacciones químicas violentas que pudieran dañar el papel durante el proceso de neutralización de los ácidos.

$$MgO + H_2O \rightarrow Mg(OH)_2$$

$$Mg(OH)_2 + H_2SO_4 \rightarrow MgSO_4 + 2H_20$$

Química de la desacidificación

Logística del proceso

La selección de materiales a tratar es muy sencilla y depende básicamente de las prioridades de las colecciones o de los criterios seguidos por cada institución.

Bookkeeper es seguro ya que no utiliza disolventes, por lo que no hay restricciones de tintas, pigmentos, colas, tapas o encuadernaciones. No daña las fotografías. Es inodoro y no elimina la humedad de los elementos tratados. La fórmula no contiene agua por lo que el papel no se humedece. Los productos químicos empleados y el proceso de tratamiento no son tóxicos ni inflamables, ni suponen algún peligro para los materiales, para los seres humanos ni para el medioambiente.

Los materiales plastificados o muy fuertemente satinados no sufren ningún daño como consecuencia del tratamiento, pero el grado de beneficio para estos materiales es nulo o limitado dependiendo del caso. Pueden incluirse como parte del tratamiento cuando forman parte del conjunto de una obra que debe ser desacidificada.

El líquido fluorado utilizado en el proceso de desacidificación es más pesado que el agua. Como resultado, se deben sujetar los materiales de papel para que no floten. El tratamiento de los volúmenes encuadernados mediante sistemas de desacidificación no acuosa es más eficaz si se colocan separados unos de otros. El tratamiento más uniforme se produce cuando los volúmenes se mantienen en posición abierta (Pauk Sophia 1996).

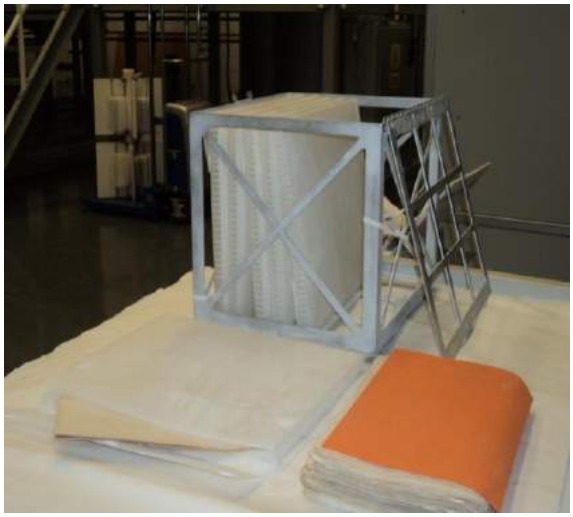
Los volúmenes encuadernados de tamaño medio se tratan en unidades de tratamiento verticales. Los libros se colocan en un soporte que sujeta firmemente el lomo con una única conexión rápida. Un soporte contiene varios libros y en la cámara de tratamiento se colocan varios soportes (Figuras 4,5 y 6).

Soporte para libros de tamaño medio

Tratamiento en cilindro vertical

Cilindros verticales

Los documentos sueltos y los panfletos pequeños se tratan en una cámara de tratamiento horizontal. El material se coloca en unos sobres perforados de material plástico diseñados especialmente para proteger los documentos y asegurar la uniformidad del tratamiento (Figuras 7 y 8).



Soportes para hojas sueltas

Tratamiento en cámara horizontal

Los volúmenes de gran formato, como los periódicos, se tratan en una cámara horizontal colocando el material también en soportes especialmente diseñados para grandes formatos (Figura 9).

Llenado de cámara horizontal

Durante el baño hay un gentil movimiento de mecido de los materiales y el liquido circula suavemente y se filtra en la cámara para asegurar la homogeneidad del tratamiento y para eliminar posibles impurezas.

Los productos químicos utilizados en el tratamiento son tan seguros que el papel pudiera permanecer indefinidamente en el líquido sin ningún riesgo de daño químico, pero un tratamiento eficaz se puede efectuar en tan sólo 15 minutos. No obstante, el tiempo de tratamiento total se puede ajustar de acuerdo con las necesidades para cada caso. Un proceso completo de tratamiento, con baño y recuperación del fluido, puede realizarse en tan solo dos horas quedando los materiales listos para su devolución al fondo de origen.

Tras el tratamiento, el líquido se filtra y bombea a un depósito de almacenamiento. El fluido restante que queda en el papel se evapora al vacío, se condensa, se filtra y una vez recuperado se vuelve a utilizar.

Bookkeeper puede ser aplicado también manualmente por rociado con el mismo nivel de eficacia (Figura 10) (Kidder L. y otros. 1998 AIC).

Sistema para tratamiento manual a pistola

Tras el proceso de tratamiento se procede a la comprobación de la calidad del mismo. Se efectúan ensayos de pH y reserva alcalina sobre papeles testigo introducidos en los lotes de

tratamiento que serán destruidos durante los análisis. Los ensayos de control de calidad se hacen según los estándares internacionales.

RESULTADOS Y DISCUSIÓN

Bookkeeper puede lograr muy buenos resultados incluso en materiales muy ácidos. Los pHs alcanzados oscilan entre 7.5 y 9.5 dependiendo de la tipología de los materiales y su estado de acidez. La reserva alcalina expresada en % de $CaCO_3$ habitualmente está entre 1 y 2 siendo el promedio mayoritario 1.5. La reserva alcalina puede ajustarse a los requerimientos del cliente mediante el control de la concentración de la suspensión química y el tiempo de inmersión.

Numerosos ensayos de envejecimiento acelerado muestran que la desacidificación con Bookkeeper puede alargar la vida útil del papel en un ratio mínimo de entre tres y cinco veces. Esta extensión puede ser incluso mucho mayor si se interviene antes de que la celulosa esté muy degradada.

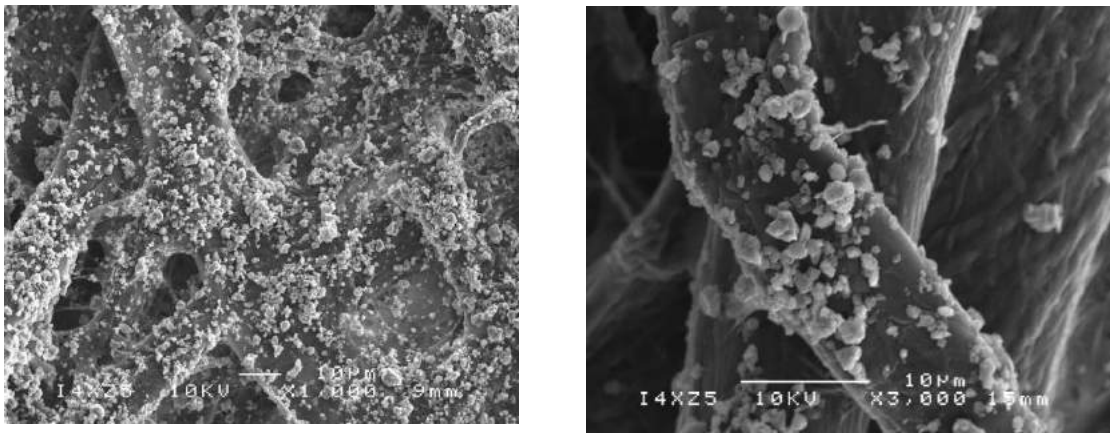
Al final de la presente contribución se aportan, como parte de las referencias bibliográficas, algunos de los análisis independientes internacionales realizados durante los últimos 20 años.

El primero y más exhaustivo análisis independiente sobre Bookkeeper fue llevado a cabo por la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos de América a comienzos de los años 90. Fueron evaluadas 2000 hojas de materiales datados entre 1874 y 1990, con 100 tipos de papel distintos, 100 tipos de otros materiales existentes entre los materiales de biblioteca, una variedad de encuadernaciones, adhesivos, cubiertas, colas, colores, etc. La conclusión del estudio fue que Bookkeeper no usa disolventes, no cambia el color del papel y no disuelve las tintas (Congress Library 1994). Estudios posteriores ejecutados por otras instituciones confirman estas conclusiones (Rhys-Lewis J. y otros 2003) (PAPERTREAT 2008).

Como testimonio práctico cabe decir que la autora del presente documento ha sido la supervisora directa en España del tratamiento de desacidificación en masa de más de 80 toneladas de materiales de archivo. La enorme variedad de las tipologías de los elementos sustentantes y sustentados que pueden encontrarse en los fondos archivísticos es realmente impresionante e imprevisible. Es importante destacar que no existieron casos de daño o alteración sobre ninguna de las obras tratadas con el proceso Bookkeeper (Figura 11). Adicionalmente, se realizaron tests de alargamiento de la vida útil sobre muestras testigo que corroboraron lo publicado por otras instituciones independientes: Bookkeeper puede extender la vida útil del papel en un ratio de entre tres y cinco veces como mínimo.

Páginas a todo color tratadas con Bookkeeper

A continuación se muestran dos imágenes de microscopia electrónica de barrido (SEM) realizadas en la Facultad de Ciencia y Tecnología de la Universidad del País Vasco, España, a petición de la autora del presente documento. En ellas se observan las partículas microscópicas de óxido de magnesio entre las fibras del papel y su distribución homogénea. (Figuras 12 y 13)



Microscopías electrónicas de barrido mostrando las partículas blancas de MgO entre las fibras del papel tras el tratamiento.

CONCLUSIONES

La hidrólisis ácida de la celulosa se presenta en el escenario de la conservación como uno de los problemas químicos degradativos más graves y extendidos. Esto es especialmente cierto en las colecciones históricas datadas entre los años 1840 y 1980. Su origen está en un proceso de industrialización que implicaba un cambio en las fuentes de obtención de celulosa y el posterior proceso de tratamiento hasta la elaboración del papel.

Dado que se trata de un fenómeno masivo y de origen industrial no puede ser abordado mediante las técnicas artesanales tradicionales de conservación. Se requieren procesos tecnológicos industriales que respetando la integridad de los libros y documentos sean capaces de eliminar la acidez del papel y de aportar una reserva alcalina protectora que alargue su vida útil. Todo ello sin efectos secundarios negativos para la obra tratada, los seres humanos y el medioambiente.

Bookkeeper es un proceso de desacidificación en masa que surge como consecuencia de esa demanda. Tras veintiuno años de trabajo y plantas de tratamiento en cuatro continentes, Bookkeeper ha demostrado ser el proceso más contrastado y seguro para los materiales, los seres humanos y el medioambiente. No daña los elementos sustentados ni los sustentantes y no es tóxico ni perjudicial para los seres humanos y el medioambiente.

Ha sido positivamente evaluado por numerosos estudios independientes internacionales.

Consigue muy buenos niveles de pH incluso en materiales muy ácidos, estando el ratio entre 7.5 y 9.5 y deja una reserva alcalina protectora entre las fibras del papel en torno al 1.5 % expresado como $CaCO_3$ que servirá de barrera protectora para el futuro.

El tratamiento consigue resultados muy homogéneos

No usa disolventes, por lo que no tiene restricciones de tintas, colores, encuadernaciones, cubiertas, colas y cualesquier otros elementos sustentantes o sustentados presentes en las obras a tratar.

No usa agua como parte de su fórmula, tampoco deshidrata el papel ni deja olores.

Ha desarrollado una logística de trabajo que permite tratar diferentes formatos de libros, documentos sueltos y otros materiales con el máximo cuidado y atención para cada caso.

Los ensayos de envejecimiento acelerado muestran que el proceso puede alargar la vida útil del papel en un ratio mínimo de entre tres y cinco veces. Pero si se interviene antes de que la hidrólisis acida esté muy avanzada el ratio de extensión de la vida útil del papel se multiplica.

Además de como "tratamiento en masa", Bookkeeper también se encuentra disponible para "tratamientos manuales", muy útil tanto para laboratorios de restauración como para particulares.

REFERENCIAS

BATY J.W., Maitland C.L., Minter W., Hubbe M.A., Jordan-Mowery S.K., "Deacidification for the conservation and preservation of paper-based works: a review", *BioResources* (2010), 5(3),pp 1955-2023.

CONGRESS LIBRARY REPORT: "An Evaluation of the Bookkeeper Mass Deacidification Process" LC 1994 USA.

HAVERMANS J.B.G.A.: *"Deacidification using the Bookkeeper process"*. TNO Institute of Industrial Technology. 1997 The Netherlands.

KIDDER Lynn, Boone Terry, Russick Susan,*"Bookkeeper Spray for use in single item treatments"*. LC preservation department USA.1998. Presented at the Annual Meeting of the American Institute for Conservation (AIC).

LIÈNARDY Anne *"Evaluation of seven mass deacidification treatments"* . Royal Institute for Cultural Heritage. 1992 Belgiun.

PAPERTREAT REPORT: *"PAPERTREAT Evaluation of mass deacidification processes"* It is an Eropean project, multinational study. Europe 2008.

PAUK Sophia: *"The Bookkeeper Mass Deacidification-Some Effects on 20th Century Library Material"*. Koninklije Bibliotheek, 1996 The Netherlands.

RHYS-LEWIS Jonathan, Walker Alison, *"INFOSAVE Project Report. Saving our national written heritage from the threat acid deterioration".* Resource: The Council for Museums, Archives and Libraries. London 2003.

RESUMO: *A preservação do património documental é essencial para a sustentabilidade da memória histórica dos povos. O desempenho de tais trabalhos envolve muita atenção a os factores de degradação extrínsecos ou ambientais e a os fatores intrínsecos da natureza química, sendo este último mais difícil de controlar. A hidrólise ácida da celulosa, é um dos processos químicos degradativos mais graves e prolongados no papel que faz as coleções documentárias históricas e bibliográficas datadas entre os anos 1840 a 1980. A maioria dessas coleções nasceram ácidas, e portanto, desaparecerão se o processo hidrolítico não é parado a tempo. Diante de um problema grande de origem industrial, o que se requer são soluções de um alcance industrial. Bookkeeper se presentou aos começos da década dos 90 do século passado como um processo de desacidifacão en massa capaz de tratar toneladas de livros e documentos a cada ano, eliminando os ácidos do papel e equipar com uma reserva alcalina protetora que aumenta a sua vida útil pelo menos em uma relação entre três e cinco vezes. Depois de 20 anos de trabalho, Bookkeeper foi avaliado por numerosos estudos independentes internacionais que o garantem como um processo eficaz e seguro para os materiais tratados, os seres humanos, e o meio ambiente.* **PALAVRAS-CHAVE:** *preservação, celulose, hidrólise ácida, desacidificação em massa, Bookkeeper.*

RESUMEN: *La preservación del patrimonio documental es esencial para la perdurabilidad de la memoria histórica de los pueblos. El desempeño de tal labor implica la atención cuidadosa tanto de los factores degradativos extrínsecos o ambientales como de los factores intrínsecos de naturaleza química, siendo estos últimos más difíciles de controlar. La hidrólisis ácida de la celulosa es uno de los procesos químicos degradativos más graves y extendidos en el papel que conforma las colecciones históricas documentales y bibliográficas datadas entre los años 1840 y 1980. La mayoría de estas colecciones nacieron ácidas y por consiguiente desaparecerán si el proceso hidrolítico no es detenido a tiempo. Ante un problema masivo de origen industrial, se requerían soluciones de alcance masivo e industrial. Bookkeeper se presentó a comienzos de la década de los 90 del siglo pasado como un proceso de desacidificación en masa capaz de tratar toneladas de libros y documentos cada año eliminando los ácidos del papel y dotándole de una reserva alcalina protectora que alarga su vida útil como mínimo en un ratio de entre tres y cinco veces. Tras más de 20 años de trabajo, Bookkeeper ha sido evaluado por numerosos estudios independientes internacionales que lo avalan como un proceso eficaz y seguro para los materiales tratados, los seres humanos y el medioambiente*. **PALABRAS CLAVE:** *preservación, celulosa, hidrólisis ácida, desacidificación en masa, Bookkeeper.*

NORMATIZAÇÃO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS NO BRASIL

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS

Quem é? O que faz?

- Fundada em 1940
- Entidade privada, sem fins lucrativos
- Reconhecida como único Foro Nacional de Normalização
- Signatária do código de boas práticas em normalização da OMC (Evitar obstáculos desnecessários ao comércio internacional)
- Certificadora de produtos, sistemas e serviços

Representante oficial

ISO International Organization for Standardization

Comisión Panamericana de Normas Técnicas

IEC International Electrotechnical Commission

Asociación Mercosur de Normalización

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS

Quem participa?

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS

Grupo de Estudos Gestão de Documentos Arquivísticos (ABNT CB-14)

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS

Normalização da Gestão de Conteúdo em âmbito mundial

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS

Comitês Técnicos da ISO

TC 46 - Information and documentation

113 padrões publicados relacionados à gestão documental

TC 171 - Document management applications

padrões relacionados à aplicativos de gerenciamento de documentos

Relacionamento entre os Comitês Técnicos da ISO e CB 14 ABNT

CE-14:000.04

Comissão de Estudo de Gestão de Documentos Arquivísticos

- Observador representante do Brasil no TC 46
- Ampliação do escopo do grupo, passando a observar também o TC 171

ISO/TC 46 Information and documentation

Subcommittee Working Group	Title
ISO/TC 46/MA	ISO 3166 Maintenance Agency The convener can be reached through the secretariat
ISO/TC 46/MA (TF ISO 3166-2)	Task Force ISO 3166-2
ISO/TC 46/MA (Voting Members)	ISO 3166 Maintenance Agency (Voting members) The convener can be reached through the secretariat
ISO/TC 46/WG 2	Coding of country names and related entities The convener can be reached through the secretariat
ISO/TC 46/WG 3	Conversion of written languages The convener can be reached through the secretariat
ISO/TC 46/WG 4	Terminology of information and documentation
ISO/TC 46/SC 4	Technical interoperability
ISO/TC 46/SC 8	Quality - Statistics and performance evaluation
ISO/TC 46/SC 9	Identification and description
ISO/TC 46/SC 10	Requirements for document storage and conditions for preservation
ISO/TC 46/SC 11	Archives/records management

No Brasil...
Alguns órgãos têm trabalhado
na busca da regulamentação
e normalização da
gestão de conteúdo
Conarq
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS
sbis
CFM
BANCO CENTRAL DO BRASIL

Iniciativa ABNT
ISO
aiim
ANSI
NISO
DIN
O que é
CE-14:000.04 - Comissão de Estudo de Gestão de Documentos Arquivísticos
Objetivo
Elaborar e promover a criação de normas que darão sustentação ao desenvolvimento da Gestão Documental, visando manter a aderência destas às melhores práticas internacionais
Conarq
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS
sbis
CFM
BANCO CENTRAL DO BRASIL

Comissão de Estudos de Gestão de Documentos Arquivísticos

CE-14:000.04

Comissão de Estudo de Gestão de Documentos Arquivísticos

- Observador representante do Brasil no TC 46
- Ampliação do escopo do grupo, passando a observar também o TC 171

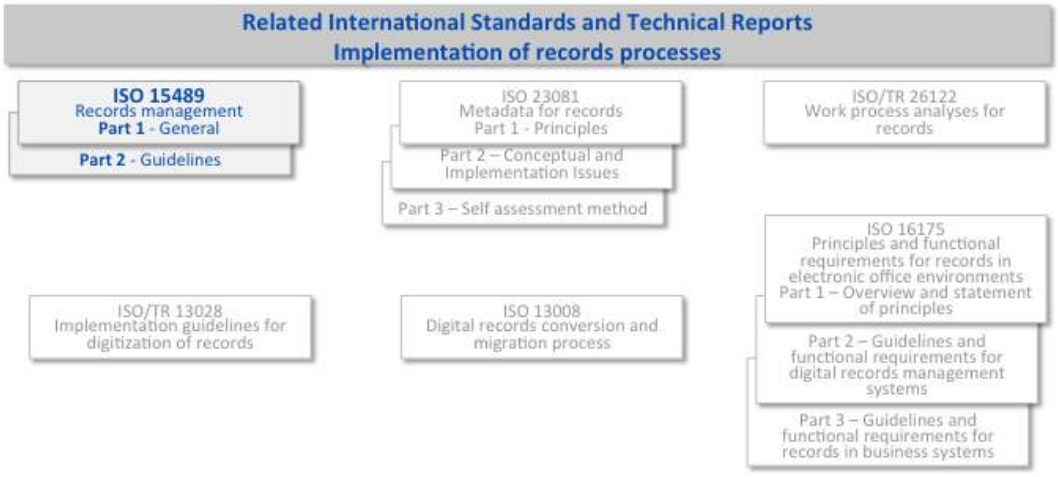
Comissão de Estudo de Gestão de Documentos Arquivísticos: CE-14:000.04

- **Reativada em julho de 2014**
- **Objetivo**
  - Elaborar normas técnicas brasileiras no campo da gestão de documentos arquivísticos no que concerne aos seus requisitos
- **Análise de normas existentes**
  - ABNT NBR 6033:1989, Ordem alfabética - mantida
  - ABNT NBR 9578:1986, Arquivos – Terminologia – Em revisão
  - ABNT NBR 10519:1988, Critérios de avaliação de documentos de arquivo – cancelada

Comissão de Estudo de Gestão de Documentos Arquivísticos: CE-14:000.04

- **Programa de Trabalho para 2015**
  - Análise das normas internacionais (ISO) e apresentação de proposta de adoção das mesmas como normas ABNT NBR ISO
- **Normas que serão enviadas para consulta pública até o final de 2015**
  - Gestão de Documentos
    - ISO 15489-1:2001 Information and documentation — Records management — Part 1: General
    - ISO 15489-2:2001 Information and documentation — Records management — Part 2: Guidelines
  - Sistemas de Gestão de Documentos
    - ISO 30300:2011 Information and documentation — Management systems for records — Fundamentals and vocabulary
    - ISO 30301:2011 Information and documentation — Management systems for records — Requirements

Gestão de Documentos Arquivísticos



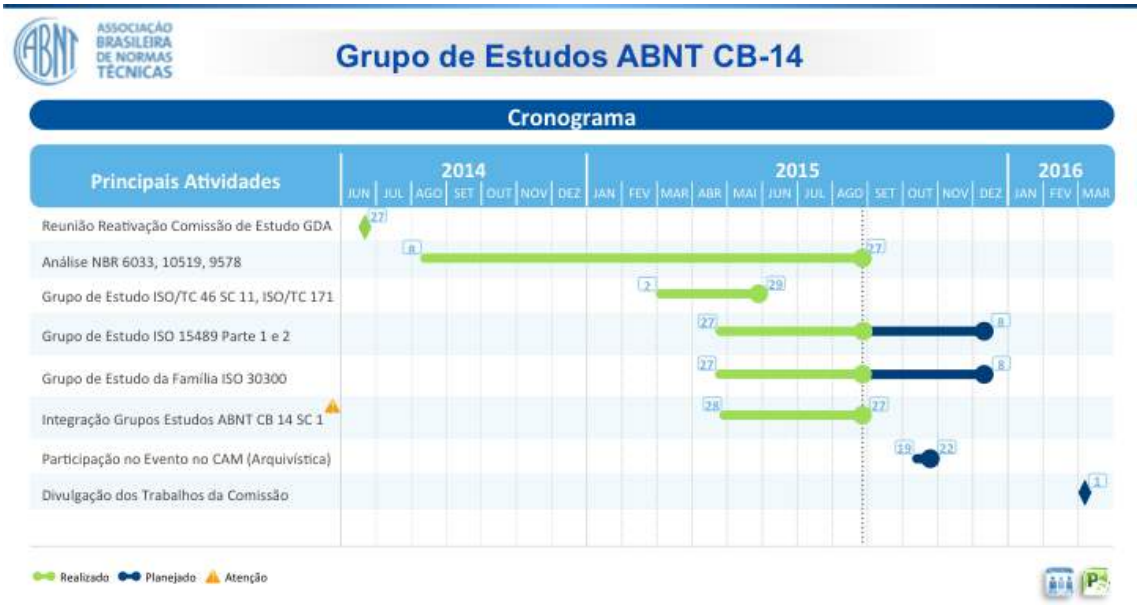
Sistemas de Gestão de Documentos Arquivísticos

Management systems for records standards
Governance framework for records

Fundamentals & terminology	**ISO 30300** Management systems for records – Fundamentals and vocabulary
Requirements	**ISO 30301** Management systems for records – Requirements
	ISO 30303 Management systems for records – Requirements for bodies providing audit and certification
Guidelines Support high level structure elements	ISO 30302 Management systems for records – Guidelines for implementation
	ISO 30304 Management systems for records – Assessment guide

Benefícios - Sistema de gestão de documentos arquivísticos

- Melhores práticas para o gerenciamento de documentos
- Políticas e práticas comuns (benchmark) além das fronteiras geográficas
- Serviço de referência para a legislação e Normas 9000, 14000 e 27000
- Facilidade de conexão (padronização) de serviços de gestão de documentos (interoperabilidade)
- Segurança nos processos de gestão de documentos
- Melhoria no processo de gestão e no atendimento ao consumidor
- Melhoria na gestão de recursos
- Melhoria dos Processos de Gestão de Documentos no Brasil (uniformização das práticas)
- Capacidade de definir e avaliar medidas de desempenho
- Ter um referencial nacional em Gestão de Documento
- Redução de custos


ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS
Grupo de Estudos ABNT CB-14
Cronograma
Principais Atividades
2014
JUN JUL AGO SET OUT NOV DEZ
2015
JAN FEV MAR ABR MAI JUN JUL AGO SET OUT NOV DEZ
2016
JAN FEV MAR
Reunião Reativação Comissão de Estudo GDA
Análise NBR 6033, 10519, 9578
Grupo de Estudo ISO/TC 46 SC 11, ISO/TC 171
Grupo de Estudo ISO 15489 Parte 1 e 2
Grupo de Estudo da Família ISO 30300
Integração Grupos Estudos ABNT CB 14 SC 1
Participação no Evento no CAM (Arquivística)
Divulgação dos Trabalhos da Comissão
Realizado
Planejado
Atenção

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS
Grupo de Estudos
Gestão de Documentos
Arquivísticos (ABNT CB-14)
Contatos
Maria Rosângela da Cunha rosangelacunha@issx.com.br
Eduardo Belarmino Terra 4252.terra@bradesco.com.br
Lucia Maria Velloso luciemarie@gmail.com
Walter Koch wwkoch@hotmail.com

XI CONGRESSO DE ARQUIVOLOGIA DO MERCOSUL

PROGRAMAÇÃO

19 DE OUTUBRO DE 2015

14:00 às 18:00 horas – Ginásio (APCD)

Credenciamento e retirada do material na secretaria do Congresso.

18:30 às 21:00 horas – Teatro (APCD)

Solenidade de Abertura

Apresentação do Coral Madrigal

Conferência Inaugural: "O arquivo na encruzilhada entre tradição e modernidade", Manuel Romero Tallafigo (Espanha)

21:00 às 22:00 horas – Ginásio (APCD)

Coquetel de confraternização

20 DE OUTUBRO DE 2015

08:00 às 10:00 horas – Salas de aula (APESP)

Minicursos:

1. ECM e BPM - A gestão de informações, conteúdo e processos na era dos dispositivos móveis, redes sociais e da nuvem.

Professor: Walter W. Koch

2. Noções básicas de Paleografia.

Professora: Sonia Maria Troitiño Rodriguez

3. Introdução às políticas de preservação documental.

Professor: André Vieira de Freitas Araujo

4. Preservação Digital: uma ampla e pequena abordagem para um grande assunto.

Professor: Millard Schisler

5. Tipologia Documental.
Professor: Manuel Romero Tallafigo

10:15 às 13:00 horas – Teatro (APCD)

Sessão Plenária I – "As dimensões do contexto arquivístico"

Presidente da Mesa: Gabriel Moore Forell Bevilacqua (Brasil)

Conferências:

"As dimensões do contexto arquivístico", José Ramón Cruz Mundet (Espanha / participação *online*)

"Evaluación de documentos: nuevos enfoques. Importancia del contexto", Norma Catalina Fenoglio (Argentina)

"As novas concepções do contexto arquivístico", Heloísa Liberalli Bellotto (Brasil)

13:00 às 14:30 horas

Intervalo para almoço

14:30 às 17:30 horas – Salas de aula (APESP)

Sessões de Comunicações Livres

Eixos temáticos: Funções arquivísticas e procedimentos metodológicos; História institucional e pesquisa; Memória, patrimônio, identidade; Gestão de documentos, sistemas e novas tecnologias.

14:30 às 16:30 horas

Visitas técnicas a instituições de custódia de documentos de arquivo

Arquivo do Tribunal Regional do Trabalho (TRT-SP, 2ª Região), Arquivo Histórico de São Paulo, Arquivo Metropolitano da Arquidiocese de São Paulo, Arquivo Público do Estado de São Paulo, Centro de Documentação e Memória da Unesp, Centro de Memória e Documentação da Gol Linhas Aéreas, Fundação Instituto Fernando Henrique Cardoso, Memória Votorantim, Serviço de Arquivo e Arquivo Histórico da Assembleia Legislativa de São Paulo

17:30 às 18:10 horas - Auditório (APESP)

Apresentação especial – "Políticas de Preservación Estructural en Archivos: la desacidificación en masa", Consuelo Martínez (Espanha)

17:30 às 19:30 horas – Teatro (APCD)

Mesa Redonda 1 – "O papel do arquivo nas comissões da verdade"

Moderadora: Ana Maria de Almeida Camargo (Brasil)

Palestras:

"El papel de los archivos en los processos judiciales en Argentina: Un estudio de caso", Fabiola Heredia (Argentina)

"O papel dos arquivos da Universidade de São Paulo na Comissão da Verdade da USP", Bárbara Julia Menezzelo Leitão (Brasil)

"O papel dos arquivos nas comissões da verdade no Brasil: panorama geral", Dulce Chaves Pandolfi (Brasil) -

19:30 às 20:30 horas – Ginásio (APCD)

Comemoração do Dia do Arquivista no Brasil
Lançamento de livros

21 DE OUTUBRO DE 2015

08:00 às 10:00 horas – Salas de aula (APESP)

Minicursos:

1. ECM e BPM - A gestão de informações, conteúdo e processos na era dos dispositivos móveis, redes sociais e da nuvem.

Professor: Walter W. Koch

2. Noções básicas de Paleografia.

Professora: Sonia Maria Troitiño Rodriguez

3. Introdução às políticas de preservação documental.

Professor: André Vieira de Freitas Araujo

4. Preservação Digital: uma ampla e pequena abordagem para um grande assunto.

Professor: Millard Schisler

5. Tipologia Documental.
Professor: Manuel Romero Tallafigo

10:15 às 13:00 horas – Teatro (APCD)

Sessão Plenária II - "Documentos de arquivo: acesso e uso"

Presidente da Mesa: Lúcia Maria Velloso (Brasil)

Conferências:

"O acesso à informação e os sistemas de recuperação da informação", Johanna Wilhelmina Smit (Brasil)

"Reflexão sobre os instrumentos de pesquisa no mundo digital: até que ponto a digitalização dispensou a elaboração de instrumentos de pesquisa", Renato Tarciso Barbosa de Sousa (Brasil)

"O aspecto jurídico do acesso à informação", Regis Lattouf (Brasil)

13:00 às 14:30 horas

Intervalo para almoço

14:30 às 17:30 horas – Salas de aula (APESP)

Sessões de Comunicações Livres

Eixos temáticos: Difusão e ação educativa; Tipologia documental; Memória, patrimônio, identidade; Ensino e formação profissional; Gestão de documentos, sistemas e novas tecnologias; Políticas e técnicas de preservação; Política arquivística e legislação.

14:30 às 16:30 horas

Visitas técnicas a instituições de custódia de documentos de arquivo

Arquivo da Câmara Municipal de São Paulo, Arquivo do Instituto de Estudos Brasileiros da USP, Arquivo Histórico de São Paulo, Arquivo Metropolitano da Arquidiocese de São Paulo, Arquivo Público do Estado de São Paulo, Centro de Documentação e Memória da Unesp, Centro de Memória e Documentação da Gol Linhas Aéreas, Fundação Instituto Fernando Henrique Cardoso, Memória Votorantim, Serviço de Arquivo e Arquivo Histórico da Assembleia Legislativa de São Paulo

17:30 às 19:30 horas – Teatro (APCD)

Mesa Redonda 2 - "A contribuição das normas arquivísticas internacionais"

Moderadora: Viviane Tessitore (Brasil)

Palestras:

"Normas internacionales de descripción y profesionalización del trabajo en Archivos: reflexiones en torno al caso argentino", Mariana Nazar (Argentina)

"As experiências da Costa Rica no uso das normas arquivísticas internacionais", Maria Teresa Bermúdez Muñoz (Costa Rica)

"Os historiadores e os arquivos: o acesso a partir dos instrumentos de pesquisa e da legislação", Vitor Manoel Marques da Fonseca (Brasil)

22 DE OUTUBRO DE 2015

08:00 às 10:00 horas – Salas de Aula (APESP)

Minicursos:

1. ECM e BPM - A gestão de informações, conteúdo e processos na era dos dispositivos móveis, redes sociais e da nuvem.

Professor: Walter W. Koch

2. Noções básicas de Paleografia.

Professora: Sonia Maria Troitiño Rodriguez

3. Introdução às políticas de preservação documental.

Professor: André Vieira de Freitas Araujo

4. Preservação Digital: uma ampla e pequena abordagem para um grande assunto.

Professor: Millard Schisler

5. Tipologia Documental.
Professor: Manuel Romero Tallafigo

10:15 às 13:00 horas – Teatro (APCD)

Sessão Plenária III - "Perspectivas da gestão documental"

Presidente da Mesa: Sonia Maria Troitiño Rodriguez (Brasil)

Conferências:

"Os modelos de gestão de documentos numa perspectiva tradicional", Joaquim Llansó Sanjuan (Espanha)

"O modelo de gestão de documentos no México, suas influências e atuação hoje", Gustavo Villanueva Bazan (México)

13:00 às 14:30 horas

Intervalo para almoço

14:30 às 15:10 horas – Teatro (APCD)

Apresentação Especial – "Normatização da Gestão de Documentos no Brasil", Maria Rosângela da Cunha (Associação Brasileira de Normas Técnicas)

Apresentação da Comissão de Estudo de Gestão de Documentos Arquivísticos - CE-14:000.0 e seus objetivos
Apresentação do andamento do trabalho do Grupo 1:

15.489-1 *Information and Documentation - Records Management Part 1 General*

15.489-2 *Information and Documentation - Records Management Part 2 Guidelines*

Apresentação do andamento do trabalho do Grupo 2:

30.300 *Information and Documentation - Management systems - Fundamentals and Vocabulary*

30.301 *Information and Documentation - Management systems - Requirements*

15:30 às 17:30 horas – Teatro (APCD)

Mesa Redonda 3 - "Políticas arquivísticas e legislação"

Moderador: Jaime Antunes da Silva (Brasil)

Palestras:

"Políticas públicas, archivos y legislación", Aída Luz Mendoza Navarro (Peru)

"As políticas arquivísticas no Uruguai e sua respectiva legislação", Alicia Casas de Barrán (Uruguai)

"As políticas arquivísticas no Brasil e, em especial, no Estado de São Paulo e sua respectiva legislação", Ieda Pimenta Bernardes (Brasil)

17:30 às 19:00 horas – Teatro (APCD)

Sessão de Encerramento

EVENTOS PARALELOS

FEIRA DE LIVROS, EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS

Local: Ginásio da APCD

Data: 20, 21 e 22 de outubro de 2015, das 10:00 às 18:00 horas

I ENCONTRO DE ARQUIVOS ESTADUAIS/PROVINCIAIS DO MERCOSUL

Coordenação: Izaías Santana (Brasil)

Local: Arquivo Público do Estado de São Paulo – Sala de Reunião

Data: 20 e 21 de outubro de 2015, das 14:30 às 17:30 horas

Dia 20 de outubro - Exposição de comunicações sobre projetos, ações e experiências inovadoras na gestão pública aberta ao público.
Dia 21 de outubro - Reunião dos diretores dos Arquivos Estaduais / Provinciais, seguida de visita técnica às instalações do Arquivo Público do Estado de São Paulo.

VIII JORNADA DE ARQUIVOS MUNICIPAIS

"Os arquivos municipais no contexto das políticas públicas"

Coordenação: Ana Célia Rodrigues e Daíse Apparecida Oliveira (Brasil)

Local: Teatro da APCD

Data: 20 e 21 de outubro de 2015, das 14:0 às 17:30 horas

- Dia 20 de outubro - Políticas:
  Domícia Gomes (Brasil) - A Câmara Técnica do Conarq para arquivos municipais.
  Camila Brandi de Souza Bentes (Brasil) e Márcio Amêndola de Oliveira (Brasil) – Programa Paulista de Institucionalização de Arquivos Públicos Municipais: estratégias e resultados.
  Norma Catalina Fenoglio (Argentina) - Políticas públicas para arquivos municipais na Argentina.
  Antônio Carlos Galdino (Brasil) - A experiência do Arquivo Municipal de Campinas.
- Dia 21 de outubro - Experiências:
  Miriam Cristina Salvatierra (Argentina) - Evaluación de los aspectos Legislativos y Reglamentarios como facilitadores de servicios de archivos eficaces. Estudio de caso: Municipio de General Pueyrredon, Provincia de Buenos Aires. República Argentina.
  Beatriz Kushnir (Brasil) - A experiência do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro.
  José Hermes Martins Pereira (Brasil) - O desafio do Arquivo Histórico de São Paulo.

VII ENCONTRO DE ASSOCIAÇÕES DE ARQUIVISTAS DO MERCOSUL

Coordenação: Eliseo Gabriel Queijo Fellosa (Uruguai)

Local: Arquivo Público do Estado de São Paulo - Sala de Reunião

Data: 20 de outubro de 2015, das 14:30 às 17:30 horas

REUNIÃO DO FÓRUM NACIONAL DAS ASSOCIAÇÕES DE ARQUIVOLOGIA (FNARQ)

Coordenação: Débora Flores (Brasil)

Local: Arquivo Público do Estado de São Paulo - Sala de Reunião

Data: 20 de outubro de 2015, das 14:30 às 17:30 horas

VIII FÓRUM DE DIRETORES DE ARQUIVOS NACIONAIS

Coordenação: Jaime Antunes da Silva (Brasil)

Local: Salão Nobre da APCD

Data: 20 de outubro de 2015, das 14:30 às 17:30 horas

II ENCONTRO DE ARQUIVOS FOTOGRÁFICOS DO MERCOSUL

Coordenação: André Malverdes (Brasil) e Marcelo Nogueira de Siqueira (Brasil)

Local: Centro de Documentação e Memória da UNESP

Data: 20 de outubro de 2015, das 14:30 às 17:30 horas

Marcelo Nogueira de Siqueira (Brasil) - O acervo fotográfico do Arquivo Nacional.

Aline Lopes de Lacerda (Brasil) - O tratamento e a descrição do arquivo fotográfico da Casa de Oswaldo Cruz da FIOCRUZ.

André Porto Ancona Lopez (Brasil) - O arquivo fotográfico da Universidade de Brasília.

VII REUNIÃO DE ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS

"Arquivos de universidade: desafios e propostas"

Coordenação: Johanna Wilhelmina Smit (Brasil)

Local: Centro de Documentação e Memória da UNESP

Data: 20 de outubro de 2015, das 14:30 às 17:30 horas

Luis Fernando Sierra Escobar (Colômbia) - O desafio representado pelos documentos digitais.

Alma Leticia Gómez Gómez (México) - La Red Nacional de Archivos Universitarios en México.

Sílvia Llamas (Brasil) - Compatibilização dos instrumentos de gestão documental das IFES.

Neire do Rossio Martins (Brasil) - A experiência da Unicamp: o Sistema de Arquivos.
Maria Leandra Bizzello (Brasil) - A implantação do sistema de arquivos da UNESP.
Johanna Wilhelmina Smit (Brasil) - Os desafios colocados pela compatibilização dos instrumentos de gestão das universidades estaduais paulistas.

VII REUNIÃO DA REDE IBERO-AMERICANA DE ENSINO ARQUIVÍSTICO UNIVERSITÁRIO

"Responder al Impacto de un nuevo paradigma en la formación archivística"

Coordenação: Anna Szlejcher (Argentina)

Local: Centro de Documentação e Memória da UNESP

Data: 21 de outubro de 2015, das 14:30 às 17:30 horas

Anna Szlejcher (Argentina) - Protección del Patrimonio Documental Argentino: la incidencia de la legislación sobre documentos digitales.
Heloísa Liberalli Bellotto (Brasil) - O preparo didático dos professores de Arquivologia.
Anna Carla Mariz (Brasil) - Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos (PPGARQ).
Ana Célia Navarro de Andrade (Brasil) - Cooperação regional e internacional.
Cintia Arreguy (Brasil) e Renato Pinto Venâncio (Brasil) - A respeito da Avaliação nos cursos de Arquivologia do Brasil.
André Porto Ancona Lopez (Brasil) - *Blog* da Red Iberoamericana de Enseñanza Archivística Universitaria (RIBEAU): próximos passos.

Este livro foi composto em Garamond pela
Editora da Associação de Arquivistas de São Paulo, em agosto de 2017.

Trabalhos apresentados nas sessões de comunicações livres e nos eventos paralelos do XI Congresso de Arquivologia do MERCOSUL

Adriana Carvalho Koyama, Adriane Natacci, Adriano de Castro Meyer, Amanda Tályta Barbosa de Albuquerque, Ana Célia Navarro de Andrade, Ana Célia Rodrigues, André Malverdes, Anna Szlejcher, Antonio Carlos Galdino, Beatriz Kushnir, Benedito Vanelli do Carmo Neto, Bianca Therezinha Carvalho Panisset, Bruna Attina, Bruno Henrique Machado, Bruno Silvério de Freitas, Camila Brandi De Souza Bentes, Camila Campoi de Sobral, Camila Giovana Ribeiro, Caroline Lopes Knackfuss, Cássia Denise Gonçalves, Cesira Papera, Cíntia Arreguy, Consuelo Martínez Rendo, Danielle Alves Batista, Denise de Almeida Silva, Domícia Gomes Borges, Eduardo Luiz dos Santos, Elisa Maria Lopes Chaves, Ernesto Carlos Bodê, Evelin Melo Mintegui, Fernanda da Costa Monteiro Araújo, Flávia Carneiro Leão, Giovana Faviano, Graciela del Valle Costilla, Heloísa Faria Cruz, Heloísa Liberalli Bellotto, Jacqueline Vassallo, Johanna W. Smit, Jorge Santa Anna, José Francisco Guelfi Campos, Leandro de Abreu Souza Jaccoud, Leila Estephanio de Moura, Lia Cazumi Yokoyama Emi, Lorena de Oliveira Souza Campello, Lúcia Maria Velloso de Oliveira, Marcelo Banevicius, Márcio Amêndola de Oliveira, Marcos Prado Rabelo, Margarete Farias de Moraes, Mariana de Carvalho Dolci, Nadine Passos Conceição d'Oliveira, Norma Catalina Fenoglio, Núria Cortés, Paulo Castagna, Priscila Lopes Menezes, Priscilla Soares Vaisman, Rejane Sacco dos Anjos, Renata Regina Gouvêa Barbatho, Renato Venancio, Ricardo Godói de Oliveira, Roberto de Assis Tavares de Almeida, Silvano Gabriel Antonio Benito Moya, Silvia Lhamas de Mello, Sofia Y. Brunero, Suzana Cesar Gouveia Fernandes, Tania Lima Ribeiro, Telma Campanha de Carvalho Madio, Thayane Vicente Vam de Berg

ASSOCIAÇÃO DE ARQUIVISTAS DE SÃO PAULO

XI Congresso de Arquivologia do MERCOSUL

Arquivos, entre tradição e modernidade