

The banner features a dark blue background with a grid pattern. On the right side, there are several floating icons: a document with a checkmark, a folder, and a computer monitor. The text "VIII SEMINÁRIO EM ARQUIVOLOGIA UFES" is written in white, bold, uppercase letters on the left side.

VIII SEMINÁRIO EM ARQUIVOLOGIA UFES

VIII SEMINÁRIO EM ARQUIVOLOGIA DA UFES

AÇÕES DE PRESERVAÇÃO DIGITAL PARA PLANOS DE ENSINO DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA DA UFES

"DIGITAL PRESERVATION ACTIONS FOR COURSE SYLLABI OF THE ARCHIVAL SCIENCE PROGRAM AT UFES"

Luciana Itida Ferrari, Professora do Departamento de Arquivologia - UFES , Luciana.Ferrari@ufes.br
Mônica de Sousa Cordeiro, Graduanda em Arquivologia - UFES ,monica.cordeiro@edu.ufes.br

Resumo: Este artigo trata da preservação digital dos planos de ensino do Curso de Arquivologia da Universidade Federal do Espírito Santo (UFES), produzidos entre 1999 e 2024. A pesquisa partiu da constatação de que esses documentos estão dispersos em diferentes mídias e formatos, comprometendo sua integridade, acessibilidade e conservação a longo prazo. O objetivo geral foi propor ações para a preservação digital dos planos de ensino. Os objetivos específicos foram: identificar e reunir os documentos existentes; classificar os planos quanto à origem (digital ou digitalizada) e avaliar sua organização, formato e acesso; elaborar uma proposta de preservação digital adequada à realidade observada. A pesquisa tem abordagem qualitativa, com caráter aplicado, exploratório e descritivo. A coleta de dados inclui pesquisa documental, pesquisa bibliográfica e estudo de campo, com observações diretas e diálogos informais com os responsáveis nas visitas ao Departamento e à Coordenação do Curso. Como principais resultados, destacou-se o mapeamento dos arquivos em mídias como CDs, servidores institucionais e repositórios pessoais, em formatos como PDF, JPEG e DOC. Verificou-se grande dispersão e ausência de padronização, além da presença de formatos inadequados para preservação a longo prazo. Conclui-se que a preservação digital dos planos de ensino é viável e necessária, e que a proposta desenvolvida, incluindo centralização em sistema institucional, uso de formatos sustentáveis (como PDF/A), criação de cópias de segurança e capacitação dos profissionais, contribui para garantir a integridade, acessibilidade e continuidade desses documentos ao longo do tempo.

Palavras-chave: Preservação digital; Planos de ensino; Arquivologia.

Abstract: This Undergraduate Thesis addresses the digital preservation of the teaching plans of the Archival Science Course at the Federal University of Espírito Santo (UFES), produced

VII SEMINÁRIO EM ARQUIVOLOGIA DA UFES

POLÍTICA DE GESTÃO E PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS

Vitória, UFES/CCJE, 24 e 25 de outubro de 2023

between 1999 and 2024. The research started from the observation that these documents are scattered across different media and formats, compromising their integrity, accessibility, and long-term conservation. The general objective was to propose digital preservation actions for the teaching plans. The specific objectives were to identify and gather the existing documents; classify the plans according to their origin (digital or digitized) and assess their organization, format, and access; and to develop a preservation proposal aligned with the observed reality. The methodology involved documental survey, technical analysis, and application of archival guidelines and best practices in digital preservation. Key results include mapping files stored in media such as CDs, institutional servers, and personal repositories, in formats like PDF, JPEG, and DOC. Significant dispersion and lack of standardization were found, along with the presence of formats unsuitable for long-term preservation. It is concluded that the digital preservation of the teaching plans is both feasible and necessary. The proposed actions, such as centralizing files in an institutional system, using sustainable formats (e.g., PDF/A), creating backups, and training professionals, contribute to ensuring the integrity, accessibility, and continuity of these documents over time.

Keywords: Digital preservation; Teaching plans; Archival science.

1 INTRODUÇÃO

Desde a criação do curso de Arquivologia na Universidade Federal do Espírito Santo (UFES), uma variedade de documentos arquivísticos foi produzida ao longo das atividades administrativas e acadêmicas, destacando-se, entre eles, os planos de ensino. Estes documentos assumem relevância não apenas para a gestão institucional, mas também como fontes de pesquisa e instrumentos que asseguram a continuidade e a qualidade do ensino superior.

No entanto, a ausência de um sistema integrado e confiável de gestão documental e de políticas institucionais de preservação tem comprometido a guarda, o acesso e a segurança desses registros, principalmente no contexto digital.

A problemática da preservação de documentos acadêmicos nato-digitais e digitalizados se torna ainda mais crítica diante da crescente obsolescência tecnológica, da fragilidade dos suportes digitais e da inexistência de repositórios arquivísticos digitais confiáveis em muitas instituições públicas. A UFES não é exceção. Sem um plano estratégico de preservação digital e sem a adoção de Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) integrados a Repositórios Digitais Confiáveis

(RDC-Arq), os documentos permanecem dispersos, em formatos variados e sujeitos à perda permanente de informações.

Dessa forma, o presente trabalho justifica-se pela urgência de propor ações de preservação digital para os planos de ensino do curso de Arquivologia da UFES, considerando documentos produzidos desde 1999, tanto em formatos nato-digitais quanto digitalizados.

O objetivo geral é propor medidas que garantam a acessibilidade, autenticidade e integridade desses documentos, assegurando sua guarda permanente conforme os princípios da arquivologia e da gestão documental. Os objetivos específicos são:

1. O levantamento dos planos de ensino existentes;
2. A classificação conforme o tipo de suporte;
3. A avaliação de suas condições de organização;
4. O desenvolvimento de uma proposta de preservação digital eficaz.

Esta pesquisa adota uma abordagem qualitativa, com caráter aplicado, exploratório e descritivo. A coleta de dados inclui pesquisa documental, pesquisa bibliográfica e estudo de campo, com visitas ao Departamento e à Coordenação do Curso. Nessas visitas, foram realizadas observações diretas e diálogos informais com os responsáveis, para avaliar as condições de armazenamento e organização dos documentos e chegar a um diagnóstico do acervo, com categorização dos documentos (físicos e digitais), avaliação das condições de conservação e aplicação de protocolo baseado no modelo InterPARES.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

A Arquivologia é a “disciplina que estuda funções do arquivo e os princípios e técnicas a serem observadas na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 37). Para compreender o campo, é essencial entender o que são documentos de arquivo. Segundo o Arquivo Nacional (2005, p. 27), trata-se do “[...] conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte [...]”.

Neste trabalho, o objeto de estudo são os planos de ensino do Departamento de Arquivologia do CCJE da UFES, considerados espécies documentais relevantes por fazerem parte das atividades-fim da instituição. Esses documentos, anteriormente chamados de programas de disciplina, estão sob a custódia do referido Departamento.

VII SEMINÁRIO EM ARQUIVOLOGIA DA UFES

POLÍTICA DE GESTÃO E PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS

Vitória, UFES/CCJE, 24 e 25 de outubro de 2023

Conforme Nunes (2011, p. 1), o plano de ensino é “[...] um planejamento no qual o professor interliga os objetivos, os conteúdos e as metas que pretende atingir com os alunos em determinada disciplina [...]”. Assim, seu valor vai além do uso imediato, sendo um registro importante para fins pedagógicos e administrativos.

De acordo com a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-fim das IFES, os planos de ensino possuem guarda permanente, o que reforça a necessidade de sua preservação ao longo do tempo.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
100 ENSINO SUPERIOR					
110	Normatização, Regulamentação	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
120 Cursos de graduação (inclusive na modalidade a distância)					
121 Concepção, organização e funcionamento dos cursos de graduação					
121.1	Projeto pedagógico dos cursos	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
121.2	Criação de cursos. Conversão de cursos	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente	
121.21	Autorização, Reconhecimento, Renovação de reconhecimento	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente	
121.3	Desativação de cursos. Extinção de cursos	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente	
122 Planejamento e organização curricular					
122.1	Estrutura do currículo (grade ou matriz curricular)	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
122.2	Reformulação curricular	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
122.3	Disciplinas: programas didáticos	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
122.31	Oferta de disciplinas	2 anos	-	Eliminação	
122.32	Atividades complementares	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	

Figura 2: Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES.

Fonte: SIGA - Arquivo Nacional

Nesse contexto, a análise será orientada por um modelo internacional voltado à preservação de documentos digitais autênticos e confiáveis, com foco em sua manutenção, acesso e uso contínuo. Esse modelo foi desenvolvido no projeto InterPARES 3, que apoia organizações na adoção de boas práticas de gestão e preservação digital (INTERPARES, 2012).

3 DIAGNÓSTICO E PROPOSTA DE AÇÕES DE PRESERVAÇÃO

O diagnóstico do acervo, feito de acordo com o InterPARES (2007–2012), aponta que os planos de ensino possuem características essenciais para serem considerados documentos arquivísticos:

- São resultado de ações pedagógicas e acadêmicas, com conteúdo estável, forma fixa e mídia estável;
- Apresentam vínculo com outros documentos acadêmicos (projetos pedagógicos, ementas, atas, históricos, avaliações);
- Atuam como instrumentos essenciais para gestão, planejamento, avaliação e memória institucional;
- Estão inseridos em contextos jurídico-administrativos, de proveniência, procedimentais, documentais e tecnológicos.

- As pessoas envolvidas na criação e gestão desses documentos são:

O professor responsável pela disciplina (autor e redator);

Os destinatários (alunos, instituição e órgãos reguladores como o MEC);

O Departamento de Arquivologia como produtor institucional;

A coordenação do curso ou departamento como originador.

- Suportes e formatos identificados:

Google Drive pessoal (2003–2014): 54 documentos digitalizados em JPEG;

CDs do departamento (2000–2007): 85 programas em PDF;

Computador do departamento: 42 arquivos em PDF, JPEG e DOC;

Portal do Aluno (desde 2021): planos digitais acessíveis online;

Site do Departamento (2016–2024): disponibiliza publicamente os planos.

A avaliação da preservação digital mostrou que os planos mantêm sua autenticidade, integridade e valor probatório. O formato PDF garante estabilidade da forma, porém o armazenamento diversificado exige políticas claras de backup, migração e controle de integridade para garantir a acessibilidade a longo prazo.

As ações recomendadas para a preservação digital são:

1. Uniformização dos formatos digitais para padrões como PDF/A;
2. Centralização do armazenamento em sistema institucional seguro, com políticas claras de segurança;
3. Atualização periódica dos suportes e migrações para evitar obsolescência tecnológica;
4. Registro detalhado de metadados para facilitar a identificação e uso futuro dos documentos;
5. Capacitação dos responsáveis pela gestão documental para práticas adequadas de manejo e conservação;

VII SEMINÁRIO EM ARQUIVOLOGIA DA UFES

POLÍTICA DE GESTÃO E PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS

Vitória, UFES/CCJE, 24 e 25 de outubro de 2023

6. Implementação de controle de integridade com ferramentas de hash/checksum;
7. Registro da forma manifestada para garantir a reprodução fiel dos documentos;
8. Adoção de repositório digital institucional para preservação e acesso contínuo.

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este estudo proporcionou uma análise aprofundada dos planos de ensino digitais do Departamento de Arquivologia da Universidade Federal do Espírito Santo (UFES), utilizando como referência o modelo do projeto InterPARES 3, voltado para a preservação segura de documentos digitais.

Os objetivos foram plenamente atingidos: diagnosticar a situação atual dos planos de ensino, identificar práticas, problemas e pontos positivos, e propor recomendações para a preservação digital.

A análise documental evidenciou que, apesar da existência de boas práticas, como a adoção de formatos digitais acessíveis e o reconhecimento da importância da organização documental, ainda persistem desafios significativos, entre eles:

- Falta de padronização na elaboração dos planos, causada pela variação na aplicação do modelo pelos professores;
- Dispersão dos arquivos em diferentes mídias e ambientes digitais, como computadores pessoais, e-mails, serviços de nuvem externos, CDs e portais online;
- Ausência de uma política institucional clara para a preservação de longo prazo, comprometendo a integridade, autenticidade e acessibilidade futura dos documentos, o que coloca em risco a memória institucional e a confiabilidade das informações.

O levantamento evidenciou que os planos de ensino físicos (1999–2016) estão armazenados de forma descentralizada e sem padronização. Já os digitais (a partir de 2017) encontram-se sob gestão da STI, mas sem política clara de preservação digital.

Foram identificados riscos de perda, tanto física quanto digital, e ausência de repositório arquivístico digital confiável. Diante disso, a pesquisa recomenda:

- Implantação de um SIGAD com RDC-Arq;
- Uso de softwares como Archivematica e AtoM;

- Elaboração de um plano institucional de preservação digital.

Como sugestões para pesquisas futuras, indicamos:

- Implementação prática das políticas de preservação digital em ambientes acadêmicos;
- Avaliação do impacto da digitalização e preservação dos planos de ensino na qualidade do ensino e na gestão pedagógica;
- Desenvolvimento de ferramentas tecnológicas específicas para a gestão e preservação de documentos digitais acadêmicos;
- Percepção dos docentes e gestores sobre a importância da preservação digital e os desafios enfrentados no cotidiano.

Espera-se que este trabalho contribua para a melhoria contínua da gestão documental no contexto universitário, assegurando a conservação e acessibilidade dos planos de ensino digitais, fundamentais para a transparência, memória institucional e qualidade da educação superior.

VII SEMINÁRIO EM ARQUIVOLOGIA DA UFES

POLÍTICA DE GESTÃO E PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS

Vitória, UFES/CCJE, 24 e 25 de outubro de 2023

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/dicionrio_de_terminologia_arquivistica.pdf. Acesso em: 21 ago. 2025.

NUNES, T. **Como elaborar um plano de ensino e aprendizagem**. 2011. Disponível em: <http://posgraduando.com/como-elaborar-um-plano-de-ensino-e-aprendizagem/>. Acesso em: 28 ago. 2025.

INTERNATIONAL RESEARCH ON PERMANENT AUTHENTIC RECORDS IN ELECTRONIC SYSTEMS – InterPARES 3. **Produtos do InterPARES 3**. Disponível em: http://interpares.org/ip3/ip3_products.cfm. Acesso em: 4 ago. 2025.

INTERPARES TRUST. **International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems: 2007–2012**. Disponível em: <https://interparestrust.org/>. Acesso em: 20 ago. 2025.

SIGA – ARQUIVO NACIONAL. **Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo**. Disponível em: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/codigo-de-classificacao-e-tabela-de-temporalidade-e-destinacao-de-documentos-de-arquivo%20portaria_n0922011_tabela_de_temporalidade_e_destinacao.pdf/view. Acesso em: 21 ago. 2025.