

**CENTRO PAULA SOUZA  
ETEC PARQUE DA JUVENTUDE  
TÉCNICO EM ARQUIVO**

**DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO PARA INSTITUIÇÕES PRIVADAS: estudo de  
caso de um arquivo fotográfico digital**

**Andrea Vasconcelos de Andrade Escórcio\***

**Carina Reis Suzuki\***

**Resumo:** Considerando a atuação dos técnicos em arquivo, regulamentada pela Lei nº 6.546/1978, o presente artigo procura evidenciar o conjunto de procedimentos que constituem o processo de diagnóstico de arquivos. Este estudo terá como ponto focal a contribuição da consultoria arquivística como forma de sugerir soluções para problemas relacionados à organização, localização e preservação de documentos arquivísticos digitais em um acervo empresarial, promovendo um ambiente institucional mais eficiente e produtivo. A pesquisa se estrutura em duas partes: a primeira consiste em uma discussão conceitual referente aos conceitos de diagnóstico de arquivo, gestão documental e consultoria arquivística, enquanto a segunda envolve a apresentação e análise dos resultados de um estudo de caso aplicado a um acervo nato-digital de uma empresa unipessoal. A metodologia utilizada é a análise qualitativa, com uma abordagem exploratória e descritiva.

Palavras-chave: Diagnóstico de Arquivo. Acervo Digital. Gestão Documental.

---

\* Discentes do 3º módulo do curso Técnico em Arquivo da ETEC Parque da Juventude.

## O TÉCNICO EM ARQUIVO E O FAZER DA CONSULTORIA ARQUIVÍSTICA

A partir do artigo terceiro da Lei nº 6.546, de 4 de Julho de 1978, que regulamenta a profissão do técnico de arquivo e suas funções, pretendemos versar sobre o processo de diagnóstico de arquivos e de uma consultoria arquivística. Deste modo, este estudo pretende demonstrar como contribuir para a solução de problemas relacionados à organização, localização e preservação de documentos arquivísticos digitais em uma instituição privada, promovendo mais eficiência e produtividade.

Para ilustrar a atuação do profissional em arquivo no mercado de trabalho, especialmente no contexto empresarial, apresentaremos a análise de um estudo de caso referente ao acervo fotográfico nato-digital da empresa RUBENS SUZUKI LTDA, uma Sociedade Limitada Unipessoal que atua no segmento de fotografia. Cabe ressaltar que este arquivo nunca passou por tratamento.

Abordaremos a seguir o papel da consultoria arquivística como uma forma de trabalho autônomo. Esta modalidade permite ao profissional interagir com diferentes tipos de acervos, considerando que toda instituição, independentemente de seu porte, gera e acumula documentos ao longo de suas atividades.

Case e Case (1997, p. 2 apud FRANÇA, 2014, p. 18) apresenta definições para o conceito de consultoria e para a de consultor, definindo a consultoria como o serviço prestado por uma pessoa ou conjunto de pessoas, independentes e qualificadas para a identificação e investigação de problemas que digam respeito à política, organização, procedimentos e métodos, de forma a recomendarem ações adequadas e proporcionar auxílio na implementação das recomendações. Já a figura do consultor é designada como alguém que aconselha ou realiza outros serviços de natureza profissional em troca de uma compensação.

Segundo Vieira (2022) as vantagens ao contratar um arquivista ou técnico de arquivo como consultor é que este profissional tem os conhecimentos necessários para tornar funcional e acessível o fluxo da informação, sem contudo abrir mão do sigilo das informações gerenciadas e ainda conferir otimização do tempo. Desse modo (Ibid., p. 12), para que a consultoria arquivística seja executada adequadamente, é preciso que o consultor tenha domínio sobre as particularidades

do projeto durante a prestação de serviço para que o cliente possa compreender as modificações necessárias, agregando credibilidade à atividade.

Sendo assim, este artigo pretende propor uma série de reflexões sobre o saber fazer do diagnóstico arquivístico e da gestão documental, especialmente em um ambiente digital. No âmbito da Arquivologia, afirmamos nosso compromisso em fomentar um debate sobre os conhecimentos específicos da área, que por meio da consultoria acaba por contribuir e propor soluções aos problemas relacionados à organização, localização e preservação de documentos arquivísticos em um acervo empresarial, tendo como diferencial a exposição de um estudo de caso de uma pequena empresa - assunto que é pouco discutido na literatura do campo, visto que predominam as elaborações sobre órgãos públicos ou arquivos privados de instituições de médio ou grande porte.

## **RELAÇÕES ENTRE DIAGNÓSTICO DE ARQUIVO E GESTÃO DOCUMENTAL**

O diagnóstico arquivístico pode ser resumido em etapas de pesquisa, análise e designação de tratamento. De acordo com Bedin e Oliveira (2018, p. 120), o diagnóstico é descrito como o instrumento que direciona quais ações serão tomadas, portanto, ele é determinante no processo de avaliação dos arquivos, pois sua utilização permite identificar erros ou lacunas na gestão documental, sendo imprescindível para que se conheça o arquivo e suas necessidades.

Desse modo, o primeiro passo para implementar uma política de gestão documental em uma instituição é compreender suas funções, atividades e o fluxo de informações. Bedin e Oliveira (Ibid. p. 121) descrevem que a verificação do fluxo documental permite a identificação das possíveis falhas, seja na organização dos documentos, no seu acondicionamento, no processo de tramitação ou em outras funções que ele exerce, ressaltando que o processo de avaliação investiga todos os elementos que constituem o arquivo, como a sua estrutura física, o espaço no qual está instalado e as condições nas quais estão acondicionados os documentos.

Nesse contexto, o diagnóstico se torna um instrumento fundamental, pois orienta as etapas seguintes do planejamento. Este diagnóstico é conduzido por profissionais, arquivistas e técnicos de arquivo, que com seus conhecimentos especializados, realizam o levantamento do acondicionamento e da massa

documental acumulada, propondo soluções para seu adequado tratamento.

Para Ieda Pimenta Bernardes, no manual *Como Avaliar Documentos de Arquivo* (1998), a gestão de documentos é o conjunto de medidas que garante o efetivo controle de todos os documentos de arquivo, em qualquer idade, desde sua produção até sua destinação final, com vista à eficiência administrativa, bem como à preservação do patrimônio documental e de interesse histórico-cultural. Com base nas técnicas de Bernardes propostas neste manual, para nosso estudo de caso identificamos os documentos produzidos e acumulados; analisamos o fluxo documental, pensando na “origem, pontos de tramitação e encerramento do trâmite” (Ibid., p. 17), e, identificamos a necessidade da classificação e avaliação documental para estabelecer os valores dos documentos, propondo um prazo de guarda. É importante salientar que a empresa analisada nunca havia passado por um processo de consultoria, de modo a nunca haver recebido um diagnóstico arquivístico e conseqüentemente, um processo de gestão documental.

Diante dessa problemática, a gestão arquivística de documentos digitais é uma ferramenta fundamental para a organização do fluxo documental de entidades públicas ou privadas, já que tem por princípio norteador acompanhar o ciclo de vida do documento de arquivo em todas as suas idades (corrente, intermediária e permanente ou até a sua eliminação).

## **A FOTOGRAFIA ENQUANTO DOCUMENTO DE ARQUIVO**

Para que possamos argumentar a respeito da fotografia enquanto documento de arquivo, é relevante trazer à discussão algumas definições conceituais sobre documento, documento de arquivo, documento digital e documento arquivístico digital.

O *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística* (2005, p. 72) define documento como “unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.” O suporte por sua vez é entendido como o “material onde são registradas as informações” (Ibid, p. 158) e o formato o “conjunto das características físicas de apresentação, das técnicas de registro e da estrutura da informação e conteúdo de um documento” (Ibid, p. 93). Assim, ao visualizar um documento físico, ou seja, que existe materialmente, que é tangível e

palpável, o fazemos porque a informação está registrada sobre um suporte, podendo ser o papel, película fotográfica, fitas magnéticas, por exemplo, estabelecendo entre ambos uma relação indissociável. Mas como veremos adiante a relação suporte – conteúdo do documento é modificada no contexto tecnológico.

Por conseguinte, o documento de arquivo é aquele “documento produzido (elaborado ou recebido) no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado dessa atividade, e retido para ação ou referência.” (CONARQ, 2023, p. 9). Essa definição reforça a ideia de que os documentos de arquivo não surgem de forma aleatória ou descontextualizada: eles estão diretamente ligados às funções administrativas, jurídicas e históricas de uma instituição ou indivíduo. Sua produção está vinculada a uma ação concreta — como uma decisão, uma negociação ou uma comunicação oficial — o que garante seu valor como prova e como fonte de informação. Além disso, o fato de serem “retidos para ação ou referência” indica que esses documentos possuem uma utilidade que vai além do momento de sua criação, podendo ser consultados em etapas posteriores para dar continuidade a processos, comprovar direitos ou reconstruir fatos. (GONÇALVES, 1998, p. 20)

Para o Conselho Nacional de Arquivos (Ibid, p. 9) documento digital é a “Informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional.”, enquanto documento arquivístico digital é o “documento digital reconhecido e tratado como documento arquivístico.” (Ibid, p. 9). Com avanço tecnológico e a expansão e acesso à internet verifica-se o crescente fluxo da produção documental em ambiente digital. Diferente do documento tradicional, tendo comumente o papel como suporte e o registro em escrita alfabética, o documento digital se difere por prescindir de softwares que possam decodificar a informação de modo que possamos ler, compreender e interpretar a informação. Isso ocorre porque, no universo digital, o suporte assume um papel diferente: não está mais necessariamente ligado de forma definitiva ao conteúdo, como ocorria nos suportes tradicionais. Em vez disso, o documento digital é constituído por uma sequência de códigos binários (bitstream), registrada em algum tipo de tecnologia de memória, cuja significação se realiza apenas mediante a mediação de hardware e software específicos. De acordo com o cientista da informação Ernesto Bodê, o suporte digital, ainda que invisível ou abstrato para o usuário comum, é real e

indispensável — pois sem ele, a decodificação e o acesso ao conteúdo documental tornam-se inviáveis (2016, p. 506-507).

A fotografia, ao longo de sua evolução histórica, consolidou-se não apenas como um registro visual, mas como um documento arquivístico dotado de valor informacional e testemunhal. Sua incorporação aos arquivos exige que ela seja tratada como qualquer outro tipo documental: deve ser descrita, classificada, organizada e inserida em instrumentos de pesquisa. No entanto, sua especificidade reside na polissemia da imagem e na mediação necessária entre o olhar do fotógrafo e o do usuário. O que transforma a fotografia em um documento de arquivo não é apenas seu conteúdo imagético, mas o contexto de sua produção e inserção em um fundo arquivístico, respeitando sua organicidade e proveniência. Para Miriam Paula Manini, em seu artigo *A fotografia como registro e como documento de arquivo*, a fotografia deixa de ser apenas uma imagem e se torna parte da memória institucional ou social, carregando sentidos que ultrapassam o visível e exigem do profissional da informação uma leitura crítica, técnica e contextualizada (2007, p. 9-13).

## **O ARQUIVO INSTITUCIONAL NATO-DIGITAL DA EMPRESA RUBENS SUZUKI LTDA**

A fim de demonstrar a eficácia e eficiência do diagnóstico na gestão documental, apresentaremos uma análise do estudo de caso referente ao acervo fotográfico digital da RUBENS SUZUKI LTDA, empresa composta por um único sócio-administrador.

A empresa em questão atua no segmento de fotografia desde junho de 2024, produzindo e acumulando, principalmente, documentos fotográficos nato-digitais referentes à datas comemorativas, como festas de aniversário, casamentos e demais celebrações, que se enquadram na categoria fotografia social, e, documentos do gênero fotografia corporativa, voltada para profissionais que desejam criar sua identidade institucional e fazer a publicidade de suas empresas.

A consultoria arquivística teve início com uma visita técnica juntamente ao proprietário do fundo, para a realização de uma entrevista, com o intuito de compreender sua trajetória e atuação profissional no campo da fotografia, além de

analisar o arquivo produtor e conseqüentemente a massa documental acumulada. De maneira geral, identificou-se que o fotógrafo desenvolve dois tipos de projetos: o denominado *projeto comercial*, que abrange atividades como fotografia social e corporativa; e o *projeto autoral*, voltado ao fotojornalismo. Este último, embora constitua uma fonte de renda, não está diretamente vinculado às atividades formais da empresa.

Em comunicação pessoal, as demandas do cliente incluíram a necessidade de localizar documentos de forma rápida e precisa, separar os documentos de pessoa jurídica e de pessoa física, aumentar a capacidade de armazenamento do disco rígido e melhorar o desempenho do sistema — atualmente comprometido pela falta de espaço — otimizando, assim, o uso de programas de edição de imagem, como o *Lightroom*.

## **ARMAZENAMENTO E PROBLEMAS DE GESTÃO**

Inicialmente, constatou-se que toda a documentação produzida pela empresa está em formato digital e é armazenada, respectivamente, em quatro maneiras diferentes: em uma plataforma de design *online*, em um serviço digital de armazenamento e sincronização de arquivos, no disco rígido do computador e em um domínio online, que mantém publicizado o portfólio da instituição.

Na plataforma *Canva*, onde se encontram modelos de orçamentos, cartões de divulgação da empresa para redes sociais e demais apresentações relacionadas a projetos autorais desenvolvidos paralelamente, tais como atividades realizadas em cursos de aperfeiçoamento. Quando aprovados, os orçamentos são exportados em PDF, enviados aos clientes e armazenados na nuvem.

No serviço de armazenamento e sincronização em nuvem, a empresa utilizada no momento dessa consultoria foi a multinacional de tecnologia que presta serviços e softwares online, *Google*. A modalidade utilizada pelo proprietário é a versão gratuita com capacidade de armazenamento de 15 *gigabytes*. Virtualmente estão armazenados principalmente documentos administrativos e jurídicos da empresa, materiais de divulgação, e fotografias dos equipamentos fotográficos, destinados à formalização do seguro dos equipamentos.

No disco rígido interno, com capacidade de armazenamento expandida para 1 *terabyte*, está localizada a pasta *Fotografia 2* e a pasta *Saídas de Fotos*, onde se encontram as fotografias em formato *CR2* (material bruto) e as fotos já tratadas em formato *JPG*. Importante ressaltar que a pasta *Saídas de Fotos* é a única que o proprietário se preocupa em descartar as fotos, pois de acordo com ele, caso queira estas fotos novamente, poderá importar do programa de edição *Lightroom*. Além disso, as fotos nesta pasta estão misturadas entre projetos autorais e projetos comerciais.

A consulta aos metadados de cada local de armazenamento possibilitou o levantamento prévio da documentação a ser processada posteriormente e foi organizada por meio do quadro abaixo:

#### **Quadro 1 - Distribuição dos documentos arquivísticos digitais e volume ocupado nos dispositivos**

<b>Local de armazenamento</b>	<b>Quantidade de arquivos</b>	<b>Quantidades de pastas</b>	<b>Tamanho (em gigabytes)</b>
HD interno (volume D) na pasta <i>Fotografia 2</i>	55.540	13.263	495 GB
HD interno na pasta (volume D) <i>Saída de Fotos</i>	1.224	117	5,89 GB
Google Drive	515	119	3,85 GB
Canva	33	-	-
Portfólio online	44	-	-

Fonte: Elaborado pelas autoras.

Durante o levantamento dos procedimentos e da estrutura atual de armazenamento de arquivos fotográficos, foram identificados diversos problemas e necessidades que impactam a organização e a gestão eficiente dos documentos. A seguir, estão os principais pontos encontrados.

Atualmente, no *HD* interno e na plataforma *Canva*, há uma mistura de fotos pertencentes a projetos de pessoa física (projetos autorais) e pessoa jurídica (projetos comerciais), o que gera confusão no momento de selecionar imagens para o portfólio ou atender demandas específicas de clientes. Em paralelo, há a realização de atividades de fotojornalismo, como prestador de serviços, para a empresa *Atopress*. Esta atividade, no entanto, é considerada pessoal, sem a emissão de nota fiscal e fora do caixa da empresa, o que reforça a necessidade de separação clara entre arquivos de pessoa física e jurídica. No portfólio institucional, o profissional opta por não incluir os trabalhos de fotojornalismo.

Outro aspecto importante é a intenção de armazenar as fotos por tempo determinado. Apesar disso, atualmente, nenhuma fotografia bruta (em formato *CR2*) foi deletada, e não existe cláusula contratual que formalize o prazo de armazenamento do material bruto entregue aos clientes. Após cada sessão, embora sejam entregues aproximadamente 100 fotos tratadas por cliente, todas as imagens em estado bruto (cerca de 600 imagens) ainda permanecem armazenadas, gerando acúmulo desnecessário de dados.

Foram identificadas inconsistências na organização de pastas, por exemplo, dentro da subpasta *Clientes*, existem arquivos de projetos autorais, reforçando a falta de distinção entre categorias. O fluxo de trabalho após uma sessão inclui a cópia das imagens para o *HD* interno, mantendo-as simultaneamente no cartão de memória até a entrega final ao cliente. Contudo, não há cópias de segurança em nuvem, em outro computador ou *HD* externo, aumentando o risco de perda de dados.

A estrutura atual das pastas apresenta nomes pouco descritivos, que não refletem claramente as funções originais dos documentos. Essa situação é agravada pelo uso do volume *D* para armazenar fotos, jogos e filmes simultaneamente, enquanto o volume *C* é reservado apenas para softwares.

Apesar da necessidade evidente de maior capacidade de armazenamento e de backups mais seguros, a compra de licenças ou serviços de armazenamento em nuvem ainda não é uma prioridade definida pelo fotógrafo.

Por fim, o profissional expressou interesse na criação de uma planilha descritiva dos trabalhos realizados para facilitar a localização de imagens destinadas ao portfólio, além de desejar a criação de uma pasta específica com referências de

poses, extraídas da plataforma online *Pinterest*, para enriquecer a qualidade criativa de seus ensaios fotográficos.

## **POSSÍVEIS SOLUÇÕES ARQUIVÍSTICAS**

Ao nos depararmos com uma alta produção documental sem gestão arquivística, mistura de arquivos pessoais e empresariais, massa documental acumulada, ausência de nomenclatura padronizada, falta de uma política de descarte e sem backup externo. Sugerimos soluções na ordem da ordenação, padronização e preservação.

Sendo assim, na ordem da ordenação, propomos uma redução no número de pastas, a separação entre documentos produzidos por pessoa física e pessoa jurídica, a padronização na nomenclatura de pastas e documentos. Na pasta *Arquivo Permanente* foi acordado com o cliente que a ordenação do *HD* interno, onde podemos identificar as atividades-fim da empresa, seria feita por prioridade no uso, desse modo, mantivemos a organização antiga no que se refere ao hábito de numerar as pastas utilizadas. A proposta seria reduzir o número de pastas, de dezesseis (16), para oito (8), seguindo a ordem de utilização, acrescentando a divisão entre pessoa física e pessoa jurídica e nomeando as pastas de acordo com suas atividades mas, mantendo entre colchetes os nomes utilizados anteriormente para gerar familiaridade com o arquivo.

Quanto ao *drive*, onde estão localizados os documentos que representam as atividades-meio da empresa, inicialmente foram identificadas oito pastas, numeradas de 0 até 7, tais números não correspondem com a numeração encontrada nas pastas disponibilizadas no *HD* interno. Se faz necessário, portanto, que as pastas de ambos locais de armazenamento passem por ajustes como a adoção de nomenclatura padronizada para as pastas e documentos, de modo a preservar a organicidade do fundo institucional.

As propostas de padronização para o arquivo foram baseadas nas recomendações do material intitulado *Preservação de Fotografias Nato-Digitais*, de autoria de Millard Schisler e publicado pela Fundação Nacional de Artes - FUNARTE, em 2023. No entanto, ressaltamos que o modelo apresentado por Schisler contribui para apontar caminhos e possibilidades de preservação de

conteúdos nato-digitais, mas há que se considerar as especificidades e necessidades do cliente.

Após determinar a localização dos dispositivos de armazenamento dos documentos digitais da empresa, propomos um dispositivo para o armazenamento das cópias de segurança, que será chamado de matriz, pois, se um documento se perder no dispositivo de *HD* interno, haverá uma cópia confiável (*backup*) deste mesmo documento, a qual, de acordo com o proprietário, poderá ser o *HD* externo de que já dispõe. Para garantir que todos os arquivos sejam migrados para o *HD* externo, de acordo com o manual de Schisler, pode ser utilizado um software chamado *Beyond Compare*, que é compatível com o sistema operacional *Linux* (em uso pelo proprietário). Ao sincronizar pastas, este programa faz as cópias dos dados digitais assegurando que sejam idênticos aos arquivos de origem (Ibid., p. 28 e 79).

Com os documentos arquivísticos digitais agrupados nessa matriz, torna-se possível distinguir entre os arquivos atuais e os arquivos permanentes. O que equivale, nesse contexto, aos trabalhos já concluídos pelo fotógrafo, e que integram a memória institucional de sua empresa e, por essa razão, não são passíveis de descarte. Esses arquivos cumprem, ainda, a função de servir como fonte de consulta e referência para projetos futuros. No entanto, em razão do volume acumulado, sua organização demanda um tratamento sistemático que favoreça o acesso eficiente — motivo pelo qual sua organização será realizada em momento posterior à dos arquivos correntes.

Os arquivos atuais, por sua vez, correspondem à documentação em uso corrente, ou seja, aos trabalhos em andamento. Com o objetivo de evitar que estes se acumulem de forma semelhante aos arquivos permanentes, a implementação do fluxo de trabalho e a realização dos *backups* para a matriz terão início a partir desse conjunto documental. Para distinguir os arquivos correntes dos arquivos permanentes, na matriz, propõe-se, conforme diretrizes do manual, a criação de duas pastas principais, nomeadas conforme a função que desempenham no sistema de organização.

Quanto à segurança e preservação, após a migração dos documentos, será utilizado o software “*Duplicate File Finder Pro*” para identificar arquivos com nomes e formatos idênticos, bem como arquivos que, embora compartilhem o mesmo nome, apresentem formatos distintos, empregados em diferentes contextos. Nesse processo, torna-se essencial deliberar, juntamente com o proprietário do acervo,

quais arquivos deverão ser eliminados. Tal decisão deve considerar, de forma criteriosa, o contexto de produção e a função de cada item no conjunto documental, sobretudo diante da identificação de uma quantidade significativa de arquivos passíveis de descarte, como imagens desfocadas ou duplicatas, que foram apenas transferidas do cartão de memória da câmera fotográfica para uma pasta no computador (Ibid., p. 94).

Para as fotografias tomaremos como medida fazer a conversão para dois formatos distintos de acordo com a finalidade a que servem, de modo a padronizar os formatos digitais. As fotografias em arquivo *RAW* (material bruto, que não passou por tratamento editorial) serão convertidas para o formato *DNG* (Digital Negative), que é um formato aberto criado pela Adobe e licenciado gratuitamente. Esta será a matriz que possibilitará a criação de imagens derivadas em *TIFF* ou *JPEG*, por exemplo - além de ser considerado um formato aceitável segundo o documento Recommended Formats Statement, produzido pela Library Of Congress, EUA (Ibid, p. 40). Já para fotografias em *JPEG* (Joint Photographic Experts Group) serão as fotos tratadas e finalizadas para enviar para os clientes e que permanecerão guardadas por tempo determinado de acordo com a sugestão de incluir na cláusula contratual o tempo de guarda.

Os documentos arquivísticos digitais textuais serão convertidos para o formato *Portable Document Format* - PDF, tendo em vista que os metadados do formato de origem podem ser embutidos, além de garantir compatibilidade em diferentes dispositivos, o que possibilita a sua preservação a longo prazo. (Ibid., p. 47).

A fim de criar um instrumento de pesquisa e facilitar o acesso ao arquivo, propõe-se o desenvolvimento de uma planilha de controle dos trabalhos realizados, com um registro descritivo dos eventos fotográficos. Esta planilha deverá incluir informações como data, local, tipo de ensaio, equipamentos utilizados e observações relevantes, funcionando como uma ferramenta de referência rápida, útil na seleção de imagens para portfólio. O proprietário manifestou interesse direto na criação desse recurso, com o objetivo de localizar com mais agilidade fotografias que representem sua trajetória e estilo.

Com relação aos *backups* de segurança, recomenda-se a aquisição de mais de um dispositivo de armazenamento externo (*HD*), de modo a viabilizar a migração integral do acervo digital, incluindo o conjunto documental referente às atividades-

meio da empresa. Um dos dispositivos deverá ser armazenado em local geográfico distinto, conforme as diretrizes da *National Digital Stewardship Alliance* (NDSA) (Ibid., p. 171), como medida de proteção contra perdas acidentais, falhas técnicas ou desastres físicos. A periodicidade das cópias de segurança pode ser ajustada conforme as demandas específicas do cliente, sendo possível, ainda, oferecer orientações sobre a execução correta do procedimento, a fim de garantir maior segurança e continuidade no acesso às informações.

## **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

A consultoria arquivística é uma ferramenta fundamental ao oferecer suporte e orientação técnica a empresas e profissionais autônomos. O profissional da área de Arquivologia pode atuar no setor privado, oferecendo suporte organizacional para as mais diversas atividades empresariais. Independentemente do tipo de empreendimento, todos precisam lidar com a produção documental, e nesse cenário, o técnico de arquivo se destaca por oferecer serviços especializados e estratégicos, capazes de solucionar desafios relacionados ao acesso e à preservação de documentos, especialmente em ambientes digitais.

O diagnóstico arquivístico neste caso envolveu a realização de visitas técnicas e conversas com o proprietário, com o objetivo de conhecer o fundo, a empresa, suas necessidades e expectativas relacionadas à organização e preservação. Desse modo, sugerimos como proposta de tratamento: separar os arquivos em pessoa física e pessoa jurídica; descartar documentos fora do prazo de vigência; implementar uma política de armazenamento e descarte de fotos (RAW) não entregues aos clientes do empresário; mudar a nomenclatura das pastas e dos arquivos – conforme a atividade-meio ou fim; criar um sistema de backup seguro. Visto que, a estrutura atual das pastas apresenta nomes pouco descritivos, que não refletem as funções dos documentos; no HD interno e na plataforma Canva, há uma mistura de fotos pertencentes a projetos autorais (pessoa física) e projetos comerciais (pessoa jurídica); nenhuma fotografia bruta (em formato CR2) foi deletada, e não existe cláusula contratual que formalize o prazo de armazenamento do material bruto. Após cada sessão, embora sejam entregues aproximadamente 100 fotos tratadas por cliente, todas as imagens em estado bruto (cerca de 600

imagens) ainda permanecem armazenadas, gerando acúmulo de massa documental. Referente aos documentos produzidos, não há cópias de segurança em nuvem, em outro computador ou *HD* externo, aumentando o risco de perda de dados.

Encerramos este artigo mencionando que a área de atuação do técnico em arquivo tem potencial para expansão em diversos segmentos, como no caso da consultoria arquivística, e que este trabalho busca contribuir incentivar o desenvolvimento de trabalhos acerca do tema.

## **ARCHIVAL SOLUTIONS FOR PRIVATE INSTITUTIONS: review, analysis and case study of a born-digital photographic business archival**

**Andrea Vasconcelos de Andrade Escórcio**

**Carina Reis Suzuki**

**Abstract:** Considering the function of archival technicians in Brazil, regulated by Law nº. 6.546/1978, this article goals the set of procedures that constitute the process of diagnosing the archive. This study will focus on the contribution of archival consulting services as a form of solutions to problems related to the organization, location and preservation of digital archival documents in a corporate archival, promoting a more efficient and productive institutional environment. The research is structured in two parts: the first consists of a conceptual discussion regarding the concepts of archival consulting services and document management, the second involves the presentation and analysis of the results of a case study applied to a born-digital archive of an individual company. The methodology used is a qualitative analysis, with an exploratory and descriptive approach.

**Keywords:** Born-digital Records. Records Appraisal.

## REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232 p.; – Publicações Técnicas; nº 5.

ARQUIVO NACIONAL. **Recomendações para elaboração de política de preservação digital**. Brasília, 2019. Disponível em: <[https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/recomendacoes-tecnicas-1/politica\\_presercacao\\_digital.pdf](https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/recomendacoes-tecnicas-1/politica_presercacao_digital.pdf)>. Acesso em: 10 de maio de 2025.

BEDIN, Sonali Paula Molin; OLIVEIRA, Tânia Mara Marques de. Diagnóstico de arquivo como instrumento de avaliação na gestão documental. **ÁGORA: Arquivologia em debate**, [S. l.], v. 28, n. 56, p. 115–135, 2018. Disponível em: <<https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/674>>. Acesso em: 20 fev. 2025.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

BODÊ, Ernesto. Documento digital e preservação digital: algumas considerações conceituais. **Revista Ibero-americana de Ciência da Informação (RICI)**, Brasília, v. 9, n. 2, p. 503–516, jul./dez. 2016. Disponível em: <<https://core.ac.uk/display/231176455>>. Acesso em: 21 jun. 2025.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **Diretrizes para implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis (RDC-Arq): Resolução CONARQ nº 51, de 25 de agosto de 2023**. 2. versão. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2023. Disponível em: <<https://www.gov.br/conarq/pt-br>>. Acesso em: 21 jun. 2025.

FRANÇA, Ilayanne Leal Alves de. **Gerência e consultoria organizacional na perspectiva dos serviços arquivísticos**. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2014. Disponível em: <https://dspace.bc.uepb.edu.br/jspui/handle/123456789/5117>. Acesso em: 10 de maio de 2025.

Gonçalves, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. – São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. 37 p.: il.; 23 cm. -- (Projeto como fazer; v. 2). Disponível em: [chrome-extension://efaidnbnmnnibpcajpcgicfindmkaj/https://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas\\_colecao\\_como\\_fazer/cf2.pdf](chrome-extension://efaidnbnmnnibpcajpcgicfindmkaj/https://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf2.pdf). Acesso em 21 de jun. 2025.

LACERDA, A. L. A era digital e seu impacto na gestão de acervos fotográficos. In: MADIO, T. C. C.; MACHADO, B. H.; BIZELLO, M. L. (org.). **Desafios na identificação e organização de fotografia**. Marília: Oficina Universitária; São Paulo: Cultura Acadêmica, p. 39-62, 2022.

MANINI, Miriam Paula. ***A fotografia como registro e como documento de arquivo***. Brasília: Universidade de Brasília, 2007. Disponível em: <[https://www.academia.edu/24771680/A\\_fotografia\\_como\\_registro\\_e\\_como\\_documento\\_de\\_arquivo](https://www.academia.edu/24771680/A_fotografia_como_registro_e_como_documento_de_arquivo)>. Acesso em: 24 de jun. 2025.

SCHISLER, Millard. Preservação de fotografias nato-digitais. / Millard Schisler. Rio de Janeiro: FUNARTE, 218 p., 2023. **(Cadernos Técnicos de Conservação fotográfica, v. 9)**. Disponível em: <<https://funartemaisdigital.funarte.gov.br/edicoes-online/preservacao-de-fotografias-nato-digitais-caderno-tecnico-volume-9/>>. Acesso em 25 de maio de 2025.

VIEIRA, Rebeca Kelly Lima. **Contribuições conceituais de empreendedorismo para o desenvolvimento de consultoria arquivística**. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2022.