

10, 11 e 12 de novembro de 2025

POLITÉCNICO DO PORTO / ISCAP
PORTO - PORTUGAL



PRESERVAÇÃO EM ACERVOS FOTOGRÁFICOS: UM ESTUDO DO SISTEMA DE ARQUIVOS DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA

Arlene Aparecida Leandro, Doutoranda do Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação da Universidade Estadual de Londrina (UEL), <https://orcid.org/0000-0001-5021-6027>, Brasil, arlene.leandro@uel.br

Larissa Moraes Martins, Doutoranda em Ciência da Informação pelo Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação da Universidade Estadual de Londrina (UEL), <https://orcid.org/0000-0002-4732-1747>, Brasil, larissa.moraes.martins@uel.br

Ana Cristina de Albuquerque, Doutora em Ciência da Informação pelo Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação da Universidade Estadual Paulista 'Júlio de Mesquita Filho' (UNESP) Faculdade de Filosofia e Ciências, Campus de Marília, <https://orcid.org/0000-0003-3506-0479>, Brasil, albuanati@uel.br

Izangela Maria Sansoni Tonello de Oliveira, Doutora em Ciência da Informação pelo Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação da Universidade Estadual Paulista 'Júlio de Mesquita Filho' (UNESP) Faculdade de Filosofia e Ciências, Campus de Marília, Brasil, <https://orcid.org/0000-0002-5007-2104>, Brasil, izangela@uel.br

Eixo: Preservação, Conservação e Prevenção de Desastres

RESUMO: A fotografia desde sua produção torna-se registro de fatos e estes em qualquer época, seja no presente ou no futuro, pode ser considerada um meio de produzir conhecimento, por transmitir uma diversidade de informações em seu conteúdo. O tratamento recebido por ela no arquivo permite sua utilização, bem como garantir que suas informações e qualidade sejam mantidas, de acordo com as normas vigentes. **Objetivo:** A partir da identificação dos métodos e técnicas utilizados para a preservação de documentos fotográficos, analisar as relações entre os métodos e técnicas identificados, com o acesso e recuperação das informações. **Metodologia:** Como procedimentos metodológicos, usou-se da análise bibliográfica e exploratória, conforme apresenta Lakatos e Marconi e Boenta e Braga para a sua fundamentação científica. Para para visualizar como o arquivo faz a sua organização, como a bibliografia trata desse tema e como se dá essa relação, utilizou-se das técnicas do estudo de caso. **Resultados:** Para a análise e discussão deste trabalho usou-se do referencial teórico, das informações colhidas no Sistema de Arquivos da Universidade Estadual de Londrina – SAUEL e da análise exploratória em dois trabalhos sobre esse acervo, desenvolvidos pelas autoras Leandro (2017) e Tonello (2019), afim de visualizar, verificar e levantar como são realizadas a organização e preservação do acervo fotográfico. **Conclusão:** A pesquisa buscou mostrar a preservação no acervo fotográfico, por meio da análise dos dados coletados. Mostrando que é fundamental para o acervo em questão que os métodos e instrumentos utilizados nessa atividade precisam atender o tipo do arquivo.

Palavras-chave: Documento Fotográfico. Método de Preservação. Acervo fotográfico. Suel.

RESUMEN: Desde su producción, la fotografía se convierte en un registro de hechos, y estos hechos, en cualquier momento, presente o futuro, pueden considerarse un medio para producir conocimiento, ya que transmiten diversidad de información en su contenido. El tratamiento que recibe en el archivo permite su uso y garantiza que su información y calidad se mantengan de acuerdo con los estándares actuales. **Objetivo:** Mediante la identificación de los métodos y técnicas empleados para la conservación de documentos fotográficos, analizamos las relaciones entre estos métodos y técnicas y el acceso y la recuperación de la información. **Metodología:** Los procedimientos metodológicos utilizados fueron el análisis bibliográfico y exploratorio, según lo presentado por Lakatos y Marconi y Boenta y Braga, para su fundamentación científica. Para visualizar cómo se organiza el archivo, cómo la bibliografía aborda este tema y cómo se produce esta relación, utilizamos técnicas de estudio de caso. **Resultados:** Para el análisis y la discusión de este trabajo, se utilizó el marco teórico, la información recopilada del Sistema de Archivos de la Universidad Estatal de Londrina (SAUEL) y el análisis exploratorio de dos estudios sobre esta colección, desarrollados por los autores Leandro (2017) y Tonello (2019). Este estudio tuvo como objetivo visualizar, verificar y evaluar cómo se lleva a cabo la organización y la preservación del acervo fotográfico. **Conclusión:** La investigación buscó demostrar la preservación del acervo fotográfico mediante el análisis de los datos recopilados. Se demuestra que es esencial para la colección en cuestión que los métodos e instrumentos utilizados en esta actividad sean apropiados para el tipo de archivo.

Palabras clave: Documento fotográfico. Método de preservación. Acervo fotográfico. Sauel.

1 Introdução

A fotografia é imprescindível ao resgate de informação comprobatória acerca de acontecimentos, estudos e pesquisas. Pode ser considerada um documento de valor permanente, compondo vários acervos, especialmente de pessoas, famílias e instituições. Por se tratar de material sensível e com grau de deterioração maior, necessita de cuidados específicos. Os métodos de conservação e preservação aplicados a ela são o que garantem a possibilidade de acesso.

A utilização do acervo fotográfico como fonte de informação e também a sua crescente proliferação demonstra a necessidade do estabelecimento de metodologias, para que se faça a organização e possa disponibilizar aos seus usuários de forma correta, segura e rápida.

O estudo pretende por meio de uma análise na forma de organização do arquivo fotográfico do Sistema de Arquivos da Universidade Estadual de Londrina, apresentar como a preservação de acervos fotográfico atua e se pode contribuir no acesso dos documentos fotográficos.

A problemática para esta pesquisa parte de: como os processos de preservação aplicados a documentos fotográficos contribuem para assegurar o acesso e recuperação das informações dispostas nestes documentos?

Tem-se como objetivo: a partir da identificação dos métodos e técnicas utilizados para a preservação de documentos fotográficos, **analisar** as relações entre os métodos e técnicas identificados, com o acesso e recuperação das informações.

Para uma maior compreensão foi escolhido o acervo fotográfico do Sistema de Arquivos da Universidade Estadual de Londrina (SAUEL). Sendo este o órgão de apoio responsável pela administração da produção arquivística da Universidade Estadual de Londrina (UEL).

O SAUEL foi criado a partir de uma das ações para a solução dos problemas institucionais enfrentados pela universidade, como a ausência de critérios para a guarda e o descarte dos documentos. A Resolução C.U. nº 76/2005

apresenta no Art. 4 os seus objetivos, desenvolver políticas arquivísticas, promover relação entre setores, estabelecer políticas de conservação e preservação e proteger o acervo da Universidade.

Para a realização desta pesquisa usou-se da análise bibliográfica e exploratória, conforme apresenta Lakatos e Marconi (2003) e Boenta e Braga (2004) respectivamente, na visualização da organização do arquivo utilizou-se de estudo de caso, na recuperação da bibliografia que aborda a temática e apresentação dos resultados.

Considerando a importância que a Gestão Documental e a Preservação tem para o acervo fotográfico e da referência limitada de material sobre essa temática, entende-se que este trabalho pode contribuir a área e pesquisas futuras na temática considerando a revisão teórica.

2 Referencial Teórico

Na sequência apresentamos nossas bases utilizadas para a discussão e entendimento da Preservação, Gestão Documental e também o objeto de nosso estudo o documento fotográfico.

A começar pelos conceitos de Preservação e Conservação, por vezes utilizados como sinônimos, porém iremos separá-los e apresentaremos de forma individual. Cassares (2000 apud Guimarães, 2022, pp. 12) define que:

Preservação: é um conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, Política e operacional que contribuem direta ou indiretamente para a preservação da integridade dos materiais.

Conservação: é um conjunto de ações estabilizadoras que visam desacelerar o processo de degradação de documentos ou objetos, por meio de controle ambiental e de tratamentos específicos (higienização, reparos e acondicionamento).

No mesmo sentido, Guimarães (2022) apresenta os conceitos de preservação de acervos e de conservação preventiva, respectivamente como a “[...] ação que se destina a salvaguardar e assegurar a permanência dos diferentes suportes que contêm qualquer tipo de informação.” (Guimarães, 2022, pp. 30). E como um “[...]

conjunto de procedimentos baseados em princípios científicos e práticas profissionais, que visam o tratamento do acervo como um todo. [...] atividade de prevenção e monitoramento das etapas de deterioração [...]” (Guimarães, 2022, pp. 30).

Com esses conceitos base, partimos para a compreensão do documento fotográfico e as especificidades de preservação e conservação destes e analisar como estas práticas ocorrem no acervo do Sistema de Arquivos da Universidade Estadual de Londrina.

2.1 Da fotografia ao documento fotográfico

As informações sobre a cultura humana são retratadas através de imagens muito antes do surgimento da escrita.

Com o surgimento da fotografia na primeira metade do século XIX, na Europa, o homem pôde ter acesso aos acontecimentos que ocorreram em épocas e lugares diversos. Nessa época a fotografia era tida como algo meramente científico, com seu lado artístico até então não considerado, por essa razão era vista como cópia do real ou até mesmo como um simples documento.

No Brasil não foi diferente, pois muitos fotógrafos documentaram as transformações das grandes cidades como o Rio de Janeiro, através das quais pode-se reconstituir a história, ou parte dela.

A fotografia no Brasil foi introduzida pelo abade Louis Compte, em janeiro de 1840 ele realizou o primeiro daguerreótipo tirado na América do Sul, no Paço da Cidade, Rio de Janeiro. Os originais feitos por ele foram preservados pela família imperial. O próprio Dom Pedro II, na época com 14 anos de idade, ficou fascinado com a invenção e tornou-se o primeiro brasileiro a adquirir o aparelho e a fazer os primeiros registros da história do Brasil.

Pode-se ter uma noção melhor da importância dessa coleção através das palavras de Carvalho (1997, pp. 28):

O que poderia ter sido apenas um hobby, transformou-se em um dos maiores acervos fotográficos do século passado, composto por 25 mil imagens que ilustram temas como agricultura, arquitetura, artes cênicas, astronomia, botânica, física, construções, entre outros (...) D. Pedro II deu o nome da esposa Thereza Christina Maria, ao acervo organizado pela Biblioteca Nacional e Centro Cultural Banco do Brasil.

Para Kossoy (2001), a fotografia se apresenta como objeto de estudo em diferentes áreas dos saberes, "[...] uma única fotografia pode ser objeto de estudo em diferentes áreas, que por sua vez se abrem às outras subdivisões ou disciplinas." (Kossoy, 1980, pp. 13).

Neste sentido as fotografias mostram os diferentes aspectos da vida de um país e uma vez verificada sua autenticidade e fidedignidade são fontes valiosíssimas para a recuperação das informações, "[...] além de se constituírem em ilustrações para a própria História." (Kossoy, 1980, pp. 15).

Assim, a fotografia desde sua produção torna-se registro de fatos e estes em qualquer época, seja no presente ou no futuro, pode ser considerada um meio de produzir conhecimento, por transmitir uma diversidade de informações em seu conteúdo. Para Kossoy (2001, pp. 25), a fotografia começa a ser percebida

[...] enquanto possibilidade inovadora de informação e conhecimento, instrumento de apoio à pesquisa nos diferentes campos da ciência e também como forma de expressão artística.

Esse reconhecimento como apoio e fonte de informação para a ciência e "[...] história trouxe um amadurecimento das práticas de organização." (Souza; Albuquerque, 2016, pp. 2).

Na busca da definição da fotografia no Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, pp. 73) define documento audiovisual como

[...] documento que contém imagens fixas ou em movimento, e registros sonoros [...]” independentes do formato e suporte. Sobre documentação iconográfica apresenta como “[...] documento de contêm imagens fixas, impressas, desenhadas ou fotografada, como fotografia e gravuras. (Brasil, 2005, pp. 76).

Visto que o documento fotográfico ganhou o status de prova e história e essas coleções fotográficas passaram a ser inseridas em instituições de guarda, como Arquivo, Biblioteca e Museu, suas coleções no arquivo passam a serem chamadas de documentos fotográficos.

[...] pode-se calcular que ela começou a fazer parte de acervos na virada do século XX, considerando que, durante este período, houve não só sua consolidação como forma de registro, como também o surgimento da importância do objeto em si como documento: uma imagem fotográfica traz vários dados sobre a forma de produção. (Manini, 2008, pp. 127).

O documento fotográfico é, em inúmeros casos, uma das partes que compõem um arquivo, independentemente do conhecimento que este expõe ou da área que representa. Como unidades de informação que são, os arquivos desempenham um papel fundamental na relação entre os utilizadores, o arquivo e os serviços que este possui, tendo, ainda, como motivação a resposta a todas as necessidades de informação que lhes são apresentadas. (Rodrigues, 2017, pp. 57-58)

A entrada do documento fotográfico no arquivo ocorre segundo Albuquerque (2012, pp. 125)

[...] através dos usos que este tinha em uma sociedade ávida por ter em mãos todos os tipos de provas: das coleções particulares do início do século XX às fotografias institucionais, o caráter documental se mostrou como um testemunho da existência de coisas e pessoas que fizeram parte da construção de uma época. (Albuquerque, 2012, pp. 125).

Assim como ocorreu com o documento convencional na sua explosão nos anos de 1940, a fotografia chegou com seu conjunto acumulado naturalmente, não produzido pela instituição, apenas recebido. Para Lacerda essa entrada do documento no arquivo é:

[...] uma transformação notável na área, modificando profundamente a própria forma de se produzir e acumular arquivos no mundo contemporâneo [...]. Essas formas de registro de ação e de informação são portadoras de ‘materialidade’ e de ‘recursos de expressão’ distintos daqueles que representam os diferentes registros presentes na massa documental acumulada ao longo dos séculos. (Lacerda, 2008, pp. 76-77).

As primeiras referências de utilização da fotografia nos arquivos se deram com os arquivos de fugitivos criminais das polícias e depois se dissemina para a área científica. Para Edmondson (1998, pp. 19) não se pode datar início da entrada do documento fotográfico no arquivo, visto que:

Emergiram de fontes difusas, em parte sob os auspícios de uma larga variedade de instituições de recolha, instituições acadêmicas e outras, como uma extensão natural do seu trabalho.”

Sua entrada nos arquivos é firmada através das doações das famílias, transferências e/ou aquisições por parte das instituições, sempre devem vir acompanhados do Termo de Doação, quando comprado Declaração de Propriedade por parte de quem está vendendo e o Laudo Técnico e de Avaliação.

Os acervos em sua maioria são compostos por documentos fotográficos em: fotos analógicas e digitais, de diferentes tamanhos e formas, os tipos podem ser coloridos, preto e branco, dispositivo/slide e negativos.

Sobre o documento fotográfico Rodrigues (2018) diz que:

[...] alberga em si inúmeras possibilidades e tendências e na sua gênese já encontramos um valor

incalculável que toca à preservação da memória e à promoção da nostalgia (pelo conteúdo que dispõe), hoje, a fotografia, tende a apontar para novas metas e propor novos desafios, seja através da sua eficiente conservação, seja através das técnicas e metodologias que devem ser utilizadas para a sua conveniente descrição nos mais diversos sistemas de informação. (Rodrigues, 2018, pp. 375).

Neste projeto trabalhamos à fotografia como parte integrada do acervo de uma instituição, na arquivística ela é considerada um documento arquivístico e para os autores López e Carvalho (2013, pp. 272):

Os documentos fotográficos de arquivo não precisariam ter tratamento diferenciado no que tange à gestão, isto é, deveriam ser submetidos normalmente aos processos de classificação, avaliação, descrição; diferenciando-se em relação aos documentos convencionais apenas quanto às práticas de preservação.

Para os documentos escritos existem critérios de avaliação, identificação, seleção, guarda ou descarte desenvolvidos por meio de vários estudos elaborados pela Arquivologia. Porém, quando se trata de documento fotográfico, não é tão simples, porque em primeiro lugar: por sua natureza e especificidade e por se tratar de material sensível e com grau de deterioração maior, necessita de cuidados específicos. Por isso a importância do profissional aplicar métodos de conservação adequado a cada tipo de material e definir estratégias de preservação para o acervo.

Por isso se torna indispensável para o acervo fotográfico, que seus responsáveis façam a organização da informação, dentro do que as normas técnicas pedem para esse tipo de documentação.

É imprescindível entender a imagem fotografada, sua diferente dinâmica visual, descrevendo-a da melhor forma para servir de fonte de informação, instrumento de pesquisa, memória de dados, meio de

comunicação de resultados a serem transmitidos ao público interessado. (Silva; Duarte, 2016, pp. 151-152)

Para a organização do acervo de documentos fotográficos as atividades a serem realizadas devem ser realizadas por profissionais da área, seguindo as normalizações vigentes.

Visto que antes em sua definição o documento de arquivo era apenas considerado quando produzidos e acumulados por uma entidade no desempenho de suas atividades. Tornou-se objeto de estudo, recebendo o valor de evidência e prova.

2.2 Gestão documental de acervo fotográfico

Depois da Segunda Guerra Mundial com o aumento elevado na produção de documentos dado o avanço da ciência e tecnologia, as empresas perderam o controle e a organização dessa documentação, a partir desse momento foi necessário desenvolver trabalhos, buscando novas técnicas para a gestão destes acervos acumulados. Este conceito de gestão documental surge na década de 40 nos Estados Unidos e Cánada, a partir de estudos que visavam racionalizar esse acúmulo documental na administração pública (Lopes, 2012).

Em um arquivo a gestão documental assegura o cumprimento de todas as fases do documento: corrente, intermediária e permanente. Nesse sentido a gestão documental garante o efetivo controle do documento desde sua produção até sua destinação final: eliminação ou guarda permanente, permitindo a localização dos documentos e o acesso rápido às informações.

Camargo e Bellotto (1996) tratam de gestão documental como um conjunto de medidas e rotinas visando à racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação, uso primário e avaliação de arquivos.

Segundo Valentim (2012 pp. 12) “[...] os princípios arquivísticos regem a gestão documental, portanto, a atuação do arquivista é alicerçada por esses princípios, entretanto, ressalta-se que o profissional deve ajustá-los a realidade de cada organização.”

Sobre esses princípios Bellotto (2002) descreve como:

- princípio de proveniência em que o documento deve manter sua identidade como produtor/acumulador. (O princípio da proveniência e ordem original devem ser respeitados para não haver perda do seu contexto).
- o princípio de unicidade em que o documento é único em relação ao contexto de origem;
- o princípio de originalidade em que o documento reflete a estrutura, função e atividade da organização produtora/acumuladora;
- princípio de indivisibilidade em que o documento mantém a integridade original, de forma a manter seu real significado.

A Teoria das Três Idades é aplicada no processo de avaliação, seleção e eliminação dos documentos. Sendo estabelecidos seus prazos de guarda e sua destinação conforme seus valores primários ou secundários. Segundo Jardim e Fonseca (1998, pp. 382),

[...] o valor primário refere-se aos aspectos gerenciais do documento e à demanda de uso que este recebe por conta da administração que o produziu. O valor secundário diz respeito às possibilidades de utilização do documento por usuários que procuram por razões distintas e posteriores aquelas do seu produtor.

Diante desses conceitos podemos extrair três importantes momentos na gestão documental a produção, utilização e avaliação para determinação do destino dos documentos, que deve ser embasada pelo uso da Tabela de Temporalidade, elaborado por profissionais, de diferentes áreas, jurídica, administrativa e contábil, com auxílio de historiador e sob a coordenação do arquivista. (Lopes, 2003/2004).

Utilizando da gestão documental há três momentos importantes para o acervo de um arquivo. Sobre estes podemos dizer que:

- a produção de documentos é a elaboração padronizada de tipos/séries documentais,

implantação de sistemas de organização da informação e aplicação de novas tecnologias aos procedimentos administrativos;

- a utilização dos documentos inclui todas as atividades de Protocolo, as atividades de Arquivo e a gestão de sistemas de protocolo e arquivo, sejam eles manuais ou informatizados;
- e na avaliação: ocorre o trabalho multidisciplinar que consiste em identificar valores para os documentos e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda e destinação. (Bernardes; Delatorre, 2008, grifo nosso).

A classificação faz parte da gestão, sendo ela aplicada ao documento arquivístico, após ser avaliado. Através dos instrumentos e com uma equipe capacitada, de áreas diversas, é possível a elaboração do Plano de Classificação, da Tabela de Temporalidade, catálogos, guias, índices, inventários e manuais técnicos para um eficaz funcionamento do arquivo.

A classificação de um documento de arquivo exige uma rigorosa análise documental que deve partir, antes de qualquer coisa, da definição do objeto a ser analisado: o documento de arquivo. Estão contidas nos arquivos informações preciosas, que se não estiverem devidamente arranjadas, descritas e tratadas deixarão de responder às indagações feitas pelos consultentes, a elaboração do Plano de Classificação assume um importante papel como ferramenta de gestão documental, exigindo, para sua elaboração, conhecimento da estrutura e funcionamento do organismo produtor e o comprometimento dos profissionais de todas as suas áreas de atuação.

Para Schellenberg (2006) existem três elementos principais, a serem considerados na classificação:

- a ação a que os documentos se referem;
- b) a estrutura do órgão que os produz; e o
- c) assunto dos documentos.

O primeiro refere-se às funções, atividades e atos da instituição. O segundo diz respeito à

sua organização e estrutura. O terceiro, a classificação por assunto, por não ser a mais adequada, deve ser usada excepcionalmente nos documentos públicos. (Schellenberg, 2006).

Os documentos de arquivo podem variar de forma e suporte em que a informação está registrada (ex: fotografia), porém, apresentam algumas características que os diferem de outros documentos, essas características podem ser referentes a informações de valor científico, histórico e cultural.

Durante o processo de gestão documental que engloba todos os passos aplicados ao documento desde o momento de entrada em arquivo/instituição de guarda até sua destinação final que essas características são observadas, analisadas e tratadas individualmente.

No acervo fotográfico as atividades específicas desenvolvidas estão relacionadas a sua preservação, reprodução, restauração e armazenamento. Cada acervo exige uma forma de tratamento.

Nessa pesquisa o intuito é aprofundar sobre a preservação, que é definido pelo Dicionário de Terminologia Arquivística (1996, pp. 61) como:

Função arquivística destinada a assegurar as atividades de acondicionamento, armazenamento, conservação e restauração de documentos.

As atividades de acondicionamento, armazenamento, conservação e restauração de um documento fotográfico aumenta o nível de conhecimento do profissional que trata deste tipo documental, visto que seu tipo demanda um tratamento diferente:

A deterioração da imagem fotográfica é a grande inimiga dos conservadores, obrigados a driblar tanto aquela causada por fatores intrínsecos aos materiais fotográficos [...]. (Fillipi; Lima; Carvalho, 2002, pp. 17)

A preservação do acervo fotográfico garante que os usuários tenham acesso as informações

contidas nesse documento e que a qualidade dele não se perca.

A conservação e a preservação associada com o armazenamento correto e a climatização ambiental aumenta a durabilidade do documento fotográfico e inibem as causas de deterioração. As principais causas da deterioração dos materiais fotográficos são: calor, umidade, resíduos químicos do processamento, poluentes ambientais, mofo, colas ácidas, montagens em papéis não apropriados, manuseio incorreto das matrizes, arquivamento incorreto, mobiliário, entre outros.

A esse respeito o projeto “Como Fazer 4- Como tratar coleções de fotografias”, elaborado pelo Arquivo do Estado de São Paulo, lista algumas etapas importantes a serem realizadas no tratamento, tais como o Guia Geral, o Inventário e a Catalogação.

O Guia Geral é um instrumento de pesquisa que

[...] fornece informações sobre o acervo (histórico da constituição do acervo, serviços oferecidos pela instituição, metodologia de organização, etc.) e sobre cada um de seus conjuntos.” (Filippi; Lima; Carvalho, 2002, pp. 50).

Consta a história do documento fotográfico que na maior parte chega ao arquivo como uma coleção de fotografia. Nele deve conter as seguintes informações, como: Nome da coleção ou fundo; Data-limite; Total de documentos fotográficos, preferencialmente divididos por tipos de suporte. (ex: 10 negativos de vidro, 12 ampliações p&B, 3 álbuns, etc.); Autorias identificadas; Breve descrição do conteúdo temático; Data / forma de aquisição; Proveniência/ histórico; Descritores gerais. (Filippi; Lima; Carvalho, 2002, pp. 51).

Pelas informações levantadas no guia geral é possível visualizar de imediato se será necessário algum reparo ou restauração nos documentos, como também consulta de uma forma geral o acervo, sem ser necessário pesquisar o documento um por um.

O Inventário é resultado da classificação arquivística. “Instrumento de pesquisa que descreve, sumária ou analiticamente, as unidades de arquivamento de um fundo ou parte dele, cuja apresentação obedece a uma ordenação lógica que poderá refletir ou não a disposição física dos documentos.” (Brasil, 2005, pp. 109).

Ele presume “[...] uma pesquisa prévia que está na base da definição dos níveis de classificação dos documentos no quadro de arranjo - do grupo, a unidade máxima de descrição, até a série, a unidade mínima de descrição.” (Filippi; Lima; Carvalho, 2002, pp. 54).

A Catalogação - Descrição Normalizada é considerada como o processo de identificação pela descrição documental. “O catálogo é um instrumento de pesquisa que apresenta informações específicas sobre cada unidade, missão ou seqüência fotográfica.” (Filippi; Lima; Carvalho, 2002, pp. 54).

O catálogo é “[...] organizado segundo critérios temáticos, cronológicos, onomásticos ou toponímicos, reunindo a descrição individualizada de documentos pertencentes a um ou mais fundos, de forma sumária ou analítica.” (Brasil, 2005, pp. 45).

As autoras Filippi, Lima e Carvalho (2002) expõem os elementos essências para essa descrição da fotografia na catalogação, que são: Registro; Denominação; Legenda; Autoria; Data; Referência/agente; Material/ Técnica; Coleção; Fundo; Grupo; Subgrupo; Série; Histórico; Circulação; Referencias no acervo; Descritores; e Compilador/ Data.

Os elementos acima descritos devem ser preenchidos de acordo com a documentação fotográfica. Para a realização dessas etapas se faz necessário entender que o princípio da proveniência e ordem original devem ser respeitados para não haver perda do seu contexto, assim entende-se que um acervo fotográfico precisa passar pelo processo de gestão documental.

Esses acervos fotográficos podem ser encontrados em diversas instituições, sejam elas públicas ou privadas.

Nas privadas, por exemplo escolas, cinemas, instituições privadas, etc.

Nas públicas temos os exemplos de:

- Museus;
- Bibliotecas; e
- Arquivos Públcos Municipais/ Estaduais/Nacionais, os da Instituições e Universidades.

O Sistema de Arquivo da Universidade Estadual de Londrina compõe esse último exemplo, seu acervo fotográfico é composto por acervos recebidos de outros departamentos da Universidade.

2.3 Sistema de Arquivo da Universidade Estadual de Londrina - SAUEL

As informações a seguir foram obtidas junto aos servidores da instituição e no site da mesma.

Na Universidade Estadual de Londrina o pedido de criação do sistema de arquivos foi proposto através da Portaria nº 005663 que constituiu uma comissão encarregada de fazer um diagnóstico dos acervos documentais e propor uma política documental para a Instituição.

No relatório gerado por essa comissão foi possível observar a ausência de critérios institucionais para a guarda e o descarte de documentos. Partindo disso uma das ações proposta foi à criação de um Sistema de Arquivo da Universidade Estadual de Londrina.

Em 2003 foi constituída uma nova comissão para estudar as ações necessárias para essa criação através da Portaria nº 003446 – Referente à implantação do Sistema de Arquivos da Universidade Estadual de Londrina (SAUEL).

A comissão partiu das experiências já consolidadas por universidades conceituadas como UNICAMP e USP, que implantaram o sistema de arquivo e puderam relatar suas experiências.

O SAUEL foi criado em 2005, pela Resolução do Conselho Universitário nº 76/2005, em seu:

Art. 2º Fica criado, como Órgão de Apoio o Sistema de Arquivo da

Universidade Estadual de Londrina – SAUEL, com a finalidade de administrar a produção arquivística da Universidade.

O Sistema de Arquivos da Universidade Estadual de Londrina é formado pela seguinte estrutura administrativa:

- Arquivo Central: o órgão responsável pela administração do Sistema de Arquivos;
- Comissão Central de Avaliação de Documentos: órgão de caráter permanente do SAUEL, responsável em elaborar e acompanhar, juntamente com as Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos, o processo de avaliação de documentos da Universidade;
- Conselho Técnico: responsável pelo estabelecimento de diretrizes e normas do SAUEL
- Arquivos Setoriais: integram a rede de arquivos da Universidade, e são as unidades responsáveis pelas atividades de arquivos ativos (correntes), localizadas nas unidades acadêmicas e administrativas da Universidade, recebendo orientação técnica e normativa do Arquivo Central do SAUEL.
- Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos: integradas por servidores responsáveis pelas atividades de arquivo ativo (corrente) e semi-ativo (intermediário) nas unidades administrativas e acadêmicas, recebendo orientação técnica e normativa do Arquivo Central.

Seu acervo é composto por conjuntos de documentos impressos, plantas, microfilmes, fitas, CDs e fotografias, a maior parte do seu acervo é formado por acervo produzido pela própria Universidade, porém, alguns acervos foram doados ou repassados.

A Divisão de Arquivo Permanente (DAP) é a responsável pelo acervo fotográfico da UEL, seu acervo contém fotos impressas, digitais, coloridas, preto e branco e negativo, de tamanho e modelos diversos. A Coordenadoria de Comunicação Social (COM) tem a maior parte um acervo de fotos digitais. A DAP conta com sala própria para o acervo iconográfico, no

SAUEL. Na sala tem armários de madeira e de aço, neles são armazenadas as fotos impressas e os negativos.

Nos arquivos, a documentação fotográfica é considerada comprobatória e, desse modo, documentação permanente em conjuntos documentais, devendo ser organizada com base nos princípios arquivísticos, a serem iniciados pela análise documentária, descrição e arranjo, do mesmo modo em que são organizadas as demais séries documentais do arquivo. (Silva; Duarte, 2016, pp. 156)

O SAUEL a tem Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos de acordo com a hierarquia da Universidade, seguindo a ordem de avaliação dos departamentos.

Quando se utiliza formas e métodos corretos

[...] a gestão documental proporciona maior eficiência e eficácia no que tange ao acesso, recuperação e disseminação de informações/documentos para todos os níveis hierárquicos da organização. (Valentim, 2012, pp. 23).

Entendendo que o objetivo da organização é possibilitar o acesso ao conhecimento, os dados dela precisam ser tratados para serem transformados em informação, assim, consequentemente quando apresentado ao usuário tornando conhecimento. Sendo que para que ela aconteça precisa acontecer a descrição física e de conteúdo.

A DAP conta um índice na plataforma Microsoft Office Excel e Word com a estrutura da Universidade, contendo o nome de todos os órgãos e seus centros e utiliza esse índice para a organização do seu acervo fotográfico físico e para a descrição das fotografias.

A descrição de fotografia visa à organização e recuperação, portanto é necessário levar em consideração esse processo no qual é denominado de Organização da Informação. (Padilha; Café, 2014, pp. 4299).

Os passos da gestão documental para o acervo são essenciais, eles garantem a recuperação da

informação e a disseminação da mesma. López e Carvalho (2013) inferem que a fotografia não precisa receber tratamento diferente do documento arquivístico tradicional na gestão documental, somente quanto a forma de preservação dela.

3 Procedimentos Metodológicos

Como procedimentos metodológicos, usou-se da análise bibliográfica e exploratória para a sua fundamentação científica.

Conforme Lakatos e Marconi (2003, pp. 183) na análise bibliográfica:

[...] sua finalidade é colocar o pesquisador em contato direto com tudo o que foi escrito, dito ou filmado sobre determinado assunto, inclusive conferências seguidas de debates que tenham sido transcritos por alguma forma, quer publicadas, quer gravadas.

Quanto aos objetivos trata-se de uma pesquisa exploratória.

A pesquisa exploratória “é toda pesquisa que busca explorar, investigar um fato, fenômeno ou novo conhecimento sobre o qual ainda se tem pouca informação” (Boenta; Braga, 2004, pp. 10).

Utilizou-se das técnicas do estudo de caso, que:

[...] consiste no estudo profundo e exaustivo de um ou poucos objetos, de maneira que permita seu amplo e detalhado conhecimento, tarefas praticamente impossíveis mediante outros delineamentos já considerados. (Gil, 2010, pp. 37).

Essas técnicas e metodologias foram combinadas para visualizar como o arquivo faz a sua organização, como a bibliografia trata desse tema e como se dá essa relação.

3.1 Universo da Pesquisa

O universo desta pesquisa é formado pelo acervo de documentos fotográficos do SAUEL. Segundo Rea e Parker (2000, p. 137) a população é definida como aquele universo

abstrato ao qual o pesquisador supõe, apesar de experimentalmente, que suas constatações irão se aplicar.

3.2 Instrumento de pesquisa

Para a realização desta pesquisa alguns passos foram seguidos:

1º) levantamento bibliográfico: sobre Acervo Fotográfico; e Preservação de Acervos Fotográficos.

2º) analisar de acordo com a forma de organização do acervo fotográficos do SAUEL.

3º) apresentar a organização do acervo escolhido, foram realizadas a análise exploratória na organização dada ao acervo em dois trabalhos sobre essa documentação, desenvolvidos pelas autoras Leandro (2017) e Tonello (2019), afim de visualizar, verificar e levantar como seriam realizadas a organização dada ao acervo fotográfico.

Visando alcançar os objetivos específicos propostos, buscou-se, através do referencial teórico, dos passos propostos e das visitas realizadas ao acervo coletar as informações necessárias para a discussão.

Apartir dos resultados obtidos nesses trabalhos e do levantamento bibliográfico, analisou-se essa forma de organização buscando na literatura o que os autores traziam sobre o assunto.

4 Resultados

Para a análise e discussão deste trabalho pretende-se usar do referencial teórico, das informações colhidas no Sistema de Arquivos da Universidade Estadual de Londrina – SAUEL e da análise exploratória em dois trabalhos sobre esse acervo, desenvolvidos pelas autoras Leandro (2017) e Tonello (2019), afim de visualizar, verificar e levantar como são realizadas a organização e preservação do acervo fotográfico.

Para guiar-se na recuperação da informações referentes a preservação, pretende-se as perguntas levantadas por Guimarães (2022, pp. 14): “Por que preservar? O que preservar?

Para quem preservar? Como preservar? Quem deve preservar”. Essas perguntas serão respondidas a partir do objeto de estudo é formado pelo acervo fotográfico do SAUEL.

Bem como justifica-las e embasa-las com a forma que a área de pesquisa apresenta.

Por que preservar?

Um dos motivos apresentados pela autora para se preservar um acervo é: “Para garantir o produto intelectual, a acumulação do conhecimento e do saber pelo homem, no decorrer da história.” (Guimarães, 2022, pp. 14).

Neste sentido o Sistema de Arquivos constituído em 2005, como órgão de apoio da Universidade Estadual de Londrina, tem como objetivos:

I. desenvolver uma política de aperfeiçoamento das atividades arquivísticas, compatível com as necessidades de agilização da informação e de eficiência administrativa;

II. promover a interação e interdependência dos diversos setores responsáveis pela custódia de documentos, considerando a integração das diferentes fases da gestão documental;

III. estabelecer política conservação, preservação e acesso ao patrimônio documental, assegurando interesses da Universidade, os direitos da comunidade e a memória institucional; (Art. 4 Resolução. C.U nº76/2005, grifo nosso).

Compete a Comissão Central de Avaliação de Documentos e ao Conselho Técnico, criados pelo SAUEL a responsabilidade de desenvolver, promover e estabelecer as diretrizes, normas e políticas que garantam a segurança, integridade e preservação do documento.

Existem critérios gerais e específicos para o documento fotográfico nas práticas de preservação e conservação, porém, mesmo no processo de preservação precisa respeitar a organicidade do documento, para não correr o risco de perder as informações e tira-la fora do

contexto, por se tratar de material muito mais sensível e com grau de deterioração muito maior e necessitar de cuidados específicos.

Nessa avaliação deve se relacionar o processo fotográfico, o formato, as medidas dos diferentes suportes, a coleção ou fundo ao qual pertence a unidade documental e o seu estado de conservação, bem como o grau de deterioração e se necessita de cuidados específicos. (Marcondes, 2005).

Segundo Filippi, Lima e Carvalho (2002, pp. 12) “[...] sob a ótica da preservação, é necessário compreender a dinâmica dos materiais fotográficos e acompanhar a evolução dos novos procedimentos ao longo da história.”. No acervo fotográfico as atividades desenvolvidas estão relacionadas à sua preservação, reprodução, restauração e armazenamento. Cada acervo exige uma forma de tratamento.

O que preservar?

O SAUEL tem a “[...] finalidade de administrar a produção arquivística da Universidade.” (Art. 2 Resolução. C.U. nº 76/2005). Composto por conjuntos de documentos impressos, plantas, microfilmes, fitas, CDs e fotografias, a maior parte do seu acervo é formado por acervo produzido pela própria Universidade, porém, alguns acervos foram doados ou repassados.

No caso do acervo fotográfico, a Divisão de Arquivo Permanente (DAP) é a responsável por ele, seu acervo contém fotos impressas, digitais, coloridas, preto e branco e negativo, de tamanho e modelos diversos. A Coordenadoria de Comunicação Social (COM) tem a maior parte um acervo de fotos digitais.

A DAP conta um índice na plataforma Microsoft Office Excel e Word com a estrutura da Universidade, contendo o nome de todos os órgãos e seus centros e utiliza esse índice para a organização de seu acervo fotográfico físico e para a descrição das fotografias.

Segundo as autoras Freitas e Albuquerque:

Os padrões de organização devem ser definidos desde a produção das informações, ou seja, desde o registro do documento, para permitir que a

informação registrada seja encontrada posteriormente. (2016, pp. 1103-1104).

Os passos da gestão documental para o acervo são essenciais, eles garantem a recuperação da informação e a disseminação da mesma. López e Carvalho (2013) diz que a fotografia não precisa receber tratamento diferente do documento arquivístico tradicional na gestão documental, somente quanto a forma de preservação dela.

Para quem preservar?

O SAUEL apresenta pra quem preservar em seu Art. Art.4 Resolução. C.U. nº 76/2005: inciso

[...] IV. proteger o acervo arquivístico da Universidade, permitindo que seja possível sua utilização como fonte de referência, informação, prova ou para novas pesquisas. (Art.4 Resolução. C.U nº76/2005, grifo nosso).

Seu acervo serve como fonte de informação para os servidores e alunos da Universidade, bem como pesquisadores.

No Brasil, referente ao direito de acesso à informação pública está prevista na Constituição Federal de 1988 - CF/88 (Brasil, 2011) algumas normativas referentes ao direito de acesso à informação pública:

- a) artigo 5º, inciso XIV: assegura a todos o acesso à informação e resguardando o sigilo da fonte, quando necessário ao exercício profissional;
- b) artigo 5º, inciso XXXIII: estabelece que todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado; [...]
- f) artigo 216: dispõe sobre gestão documental e consulta aos acervos pela sociedade. (Brasil, 2011).

No acervo fotográfico “[...] uma única fotografia pode ser objeto de estudo em diferentes áreas, que por sua vez se abrem às outras subdivisões ou disciplinas.” (Kossoy,

1980, p. 13). A fotografia é imprescindível ao resgate de informação comprobatória acerca de acontecimentos, estudos e pesquisas.

Assim, entende-se a organização da informação desse acervo e a preservação contribuem para as funções arquivísticas, garantindo que:

- As políticas e atividades dos governos fossem documentadas adequadamente;
- Que o menor número de documentos inúteis e transitórios fossem reunidos a documentos de valor permanente;
- A melhor organização desses documentos, caso atingissem a fase permanente;
- Inibindo a eliminação de documentos de valor permanente e definindo de forma criteriosa da parcela de documentos que constituíssem o patrimônio arquivístico de um país (Jardim, 1987).

Essas informações então disponíveis para ser utilizados por pesquisadores, transmitindo conhecimento a quem o busca.

Como preservar?

Na Arquivologia quando se fala de preservação para o documento fotográficos, uma das obras difundidas desde a graduação é “Como tratar coleções de fotografias (Filippi; Lima; Carvalho, 2002). Ela assim como outras é um manual do que se deveria fazer, porém o SAUEL faz parte de uma instituição pública, suas ações dependem das autoridades a qual ela serve como apoio administrativo.

A seguir apresenta-se como o tratamento que o acervo recebe.

A execução das atividades de gestão, classificação e avaliação, no acervo fotográfico da DAP são guiadas pelos manuais e métodos que a arquivística disponibiliza como: glossário de espécies e tipos documentais, normas de descrição arquivística (ex: ISAD(G)), dispositivos constitucionais e legais. O SAUEL se baseia no Manual de Procedimentos elaborados pela direção e funcionários, para o tratamento do documento fotográfico, quanto a sua organização, seleção, avaliação,

classificação, descrição e armazenamento. (Tonello, 2019)

Ainda de acordo com a autora:

Todos esses procedimentos são aplicados pela DAP aos documentos textuais, recolhidos pelo SAUEL, para guarda, de acordo com a observação da pesquisadora. Todavia, quando se trata das fotografias, constatou-se que ainda atualmente há envio de fotografias impressas para o Sistema de Arquivo, sem conformidade com normas recomendadas, diferentemente os documentos textuais que são submetidos às normas e trâmites necessários para a guarda permanente. (Tonello, 2019, pp. 115).

A DAP conta com sala própria para o acervo iconográfico, no SAUEL. Na sala tem armários de madeira e de aço, neles são armazenadas as fotos impressas e os negativos.

As fotografias e negativos da DAP está armazenado em envelopes, dentro de pastas suspensas identificadas com o nome do departamento, cada pasta contém dois envelopes, e cada envelope pode conter no máximo 20 fotografias, num total de 40 fotos por envelope.

A seguir descreveremos os padrões que são seguidos, para identificação e organização do acervo no arquivo.

Quadro 1: Atividades desenvolvidas

Método de organização física do acervo	
1º	Pastas arquivadas em ordem alfabética.
2º	<p>Inclui mais de 440 revistas de mais de 68 países e em mais de 20 línguas diferentes.</p> <p>O critério de denominação da pasta e envelope segue uma hierarquia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome do centro (letra maiúscula, em negrito); • Nome do departamento (letra maiúscula); e • Assunto (A primeira letra maiúscula) <p>Ex: SEBEC/CASA DO ESTUDANTE/Moradores</p>
3º	Na pasta consta somente o nome do Centro e do departamento, setor ou órgão se for o caso.
4º	O assunto vai somente no envelope
5º	Procura controla o vocabulário para não ocorrer abertura excessiva de pastas e envelopes.

6º	Esses envelopes também receberam uma identificação através de etiqueta, com os mesmos dados das respectivas pastas.
7º	No verso da fotografia é anotado a lápis algumas informações da foto, como data, departamento pertencente e uma pequena descrição sobre ela.

Fonte: Leandro (2017).

Pelo que foi exposto da forma de organização do acervo fotográfico do SAUEL, conseguimos analisar que: existe uma organização, pois, as informações desse acervo físico foram descritas.

Quem deve preservar?

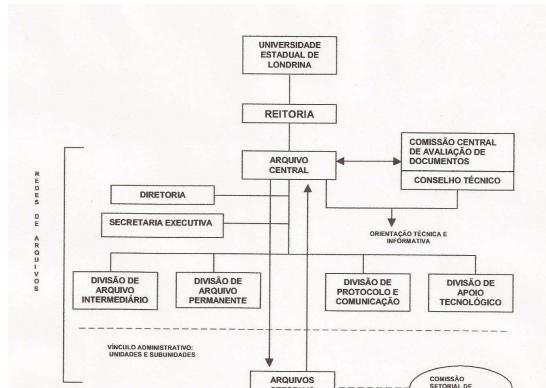
O homem, quando inventou a fotografia, descobriu um dos mais engenhosos meios de registro dos acontecimentos da humanidade, porém só descobrir essa maravilha não é suficiente, é imprescindível empregar métodos que possam organizar, conservar, e principalmente acessar a informação na hora desejada, pois se a informação estiver mal organizada e não for possível seu acesso, ela estará perdida.

O artigo 216, § 2 da Constituição Federal de 1988 apresenta que:

Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.

Quem deveria cuidar o profissional da informação sendo o responsável pelo setor, o usuário, o pesquisador, todos que de alguma forma tem acesso a esse acervo.

Figura 1: Organograma do SAUEL



Fonte: Sauel (2024).

De acordo com Guimarães (2022), a preservação do acervo é um desafio comum para diferentes atores que devem atuar em conjunto, comunidade, profissionais da área e Estado. A comunidade sendo apresentada como principal interessada na preservação e como “[...] verdadeira responsável e guardiã de seus valores culturais, e tanto quanto possível, decidir sobre a proteção dos bens culturais e a sua destinação, no exercício pleno da sua autonomia e cidadania.” (Guimarães, 2022, pp. 14). Quanto aos profissionais, estes devem estar preparados tecnicamente para garantir a preservação e conservação dos bens culturais de modo a propor, supervisionar e executar atividades para este fim. E por fim o Estado

[...] deve cumprir a legislação vigente para preservar e proteger o patrimônio histórico e artístico nacional, sem esquecer que, onde tiver território e pessoas deveria existir uma política de preservação, rompendo com a ideia de excepcionalidade e pensando esse patrimônio como um direito. (Guimarães, 2022, pp. 14).

Mesmo com essa responsabilidade compartilhada, o guardião do acervo, o profissional responsável pelo arquivo, biblioteca ou museu, é o responsável direto pela preservação e conservação dos acervos que em geral já enfrentam muitos desafios, porém quando se trata do armazenamento, preservação e conservação de documentos fotográficos esses desafios se multiplicam, com

até mesmo o papel em do envelope em que é armazenado podendo ser um fator de risco para a fotografia e os negativos, outros fatores de deterioração podendo ser: o calor, a umidade, resíduos químicos do processamento, poluentes ambientais, mofo, colas ácidas, montagens em papéis não apropriados, manuseio incorreto das matrizes, arquivamento incorreto, mobiliário, entre outros.

A falta de normas, métodos e procedimentos de trabalho provocam o acúmulo desordenado de documentos, transformando os arquivos em meros depósitos, dificultando o acesso e a recuperação de informações necessárias para as tomadas de decisões no âmbito das instituições públicas e privadas.

A ausência de tratamento arquivístico na administração dos arquivos correntes, ou seja, a preferência pela ordenação no lugar da classificação, associada à variedade de métodos de arquivamento empregados, que privilegiam os elementos de identificação formais e dificultam a distinção do uso administrativo e potencial dos documentos, vêm quase impossibilitar o estabelecimento de critérios de valor que orientam a tarefa da avaliação. (Indolfo, 2007, pp. 43)

A aplicação de tratamentos arquivísticos deve acontecer na criação dos documentos, porém, geralmente as instituições arquivísticas recebem muitos documentos sem nenhum tipo de tratamento adequado.

Segundo López e Carvalho (2013, pp. 272):

No tratamento arquivístico, a compreensão dos documentos, quaisquer que sejam as técnicas, suportes ou gêneros, deve dar-se pelas funções administrativas e arquivísticas.

Existem vários manuais e métodos que auxiliam na realização da Organização da Informação, cada acervo fotográfico têm sua identidade e especificidades e cabe ao profissional junto com uma equipe multidisciplinar, definir e aplicar o tratamento

adequado. Por fim, a preservação do acervo permite que haja continuidade da informação.

5 Considerações

A pesquisa buscou mostrar a preservação no acervo fotográfico, por meio da análise dos dados coletados. Mostrando que é fundamental para o acervo em questão que os métodos e instrumentos utilizados nessa atividade precisam atender o tipo do arquivo.

O presente estudo tem como objetivo analisar como a Preservação contribui para que o acervo fotográfico possa ser acessado, para isso, visando alcançar os objetivos específicos propostos, buscamos, de acordo com o referencial teórico bibliográfico e das informações do acervo para a análise dos dados. Foi escolhido o acervo fotográfico do SAUEL para servir de modelo.

Pode-se observar que a preservação do acervo fotográfico se torna uma ferramenta indispensável.

Como visto, o fruto da preservação correta é a disponibilidade da informação, gerando conhecimento ao usuário, esse conhecimento gerado torna-se produto de organização.

Considerando a importância que a preservação e a gestão documental têm para o acervo, entende-se que esse trabalho pode se tornar de grande valia para a área, visto que trouxe uma revisão do referencial teórico, acreditando que possa ser utilizado para pesquisa futura.

6 Referências

- Bellotto, H. L. (2002). **Arquivística: objetos, princípios e rumos**. Associação de Arquivistas de São Paulo.
- Bernardes, I. P., & Delatorre, H. (2008). Gestão de documentos: fundamentos legais. Em Bernardes, I. P., & Delatorre, H. (Org.). Gestão Documental Aplicada. Arquivo Público do Estado de São Paulo.
- Boente, A., & Braga, G. (2004). Metodologia científica contemporânea: para universitários e pesquisadores. Brasportp.
- Brasil. (1988). Constituição da República Federativa do Brasil.

- Brasil. (2011). Constituição da República Federativa do Brasil (14^a ed.). Revista dos Tribunais.
- Brasil. Arquivo Nacional (Brasil). (2005). Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Arquivo Nacional.
- Camargo, A. M., & Belotto, H. L. (1996). Dicionário de Terminologia arquivística. Associação dos Arquivistas Brasileiros/Porto Calendário.
- FILIPPI, P. de, LIMA, S. F. de, & CARVALHO, V. C. de. (2002) Como tratar coleções de fotografias. Arquivo do Estado / Imprensa Oficial do Estado.
- FREITAS, L. M., & ALBUQUERQUE, A. C. de. (2016, 3-5 de agosto). Organização e recuperação da informação arquivística no contexto do planejamento organizacional [sessão de conferência]. Seminário em Ciência da Informação, VI. <http://www.uel.br/eventos/cinf/index.php/se cin2016/secin2016/schedConf/presentations>
- Gil, A. C. (2010). Como elaborar projetos de pesquisa (5^a ed.). Atlas.
- Guimarães, L. Introdução à gestão da preservação de acervos. Em Guimarães, I. (Org.). Preservação de acervos científicos e culturais: foco sobre a gestão e tomada de decisão (pp. 12-47). Mast.
- Indolfo, A. C. (2007). Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia. Arquivística.net, 3(2), 28-60. <http://www.arquivistica.fci.unb.br/wp-content/uploads/tainacan-items/476350/830833/56284.pdf>
- Jardim, J. M., & Fonseca, M. O. (1998). Arquivos. Em Campello, B. S., Caldeira, P. T., & Macedo, V. A. A. (Org.). Formas de expressão do conhecimento: introdução às fontes de informação. UFMG.
- Kossoy, B. (1980). A fotografia como fonte histórica: introdução à pesquisa e interpretação das imagens do passado. Museu da Indústria, Comércio e Tecnologia.
- Kossoy, B. (2001). Fotografia e história. (2^a ed). Ateliê.
- Lakatos, E. M., & Marconi, M. de A. (2003). Fundamentos de metodologia científica. (5^a ed.). Atlas.
- Leandro, A. A. (2017). Processo de classificação dos documentos fotográficos da Casa do Estudante: uma proposta. [Trabalho de Conclusão de Curso em Arquivologia]. Universidade Estadual de Londrina.
- Lopes, A. C. de C. C. (2012). Introdução a gestão documental no CTU.
- Lopes, U. dos S. (2003/2004). Arquivos e a organização da gestão documental. Rev. ACB, 8/9, 113. <https://revista.acb.org.br/racb/article/view/412>
- Lopez, A. P. A., & Carvalho, P. D. S. (2013). A classificação arquivística por assunto em documentos fotográficos: exemplo de arquivo público do distrito federal. Perspectivas em Gestão & Conhecimento, 3(2), 271-279. <http://periodicos.ufpb.br/ojs2/index.php/pgc>
- Marcondes, M. (2005). Conservação e preservação de coleções fotográficas. Histórica, 1(1), 1-13. <http://arquivoestado.sp.gov.br/historica/edicoesanteriores/pdfs/historica01.pdf>
- Rea, L. M., & Parker, R. A. (2000). Metodologia de pesquisa. Pioneira Thomson Learning.
- Rodrigues, J. S. (2018). O documento fotográfico: um objeto social e de comunicação para a geração de conhecimento. Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação, 16(3), 373-386. <https://periodicos.sbu.unicamp.br/ojs/index.php/rdbc/article/view/8651853>
- Silva, S. M. F. da., & Duarte, Z. (2016). A fotografia em unidades de informação: valor informativo e permanente. PontodeAcesso, 10(3), 147-159. www.pontodeacesso.ici.ufba.br
- Souza, A. do P., & Albuquerque, A. C. de. (2016, 27-29 de julho). O documento fotográfico na organização do conhecimento: o processo de transcodificação na classificação arquivística [sessão de conferência]. Seminário de pesquisa em ciências humanas, Londrina, XI. https://pdf.blucher.com.br/socialsciencesproceedings/xi-sepech/gt1_158.pdf
- Tonello, I. M. S. (2019). Um estudo do acervo fotográfico do Sistema De Arquivos da Universidade Estadual de Londrina - SAUEL com base no modelo RAMP - Records and Archives Management Programme. [Tese de Doutorado em Ciência da Informação]. Universidade Estadual Paulista (UNESP).

Universidade Estadual De Londrina. Resolução CU
76/2005. Criação do SAUEL.
[http://www.uel.br/sauel/portal/pages/arquivos/IMAGENS/Resolucao%20que%20instituiu%20o%20SAUEL%20\(1\).pdf](http://www.uel.br/sauel/portal/pages/arquivos/IMAGENS/Resolucao%20que%20instituiu%20o%20SAUEL%20(1).pdf).

Valentim, M. L. P. (2012). Gestão Documental em Ambientes Empresariais. Em Valentim, M. L. P. Estudos avançados em Arquivologia (pp. 11-26). Cultura Acadêmica.