

Orientações práticas para a gestão do seu arquivo pessoal digital



Rosely Curi Rondinelli | Jorge Phelipe Lira de Abreu

Julho de 2015

Orientações práticas para a gestão do seu arquivo pessoal digital¹

A manutenção do seu arquivo pessoal digital é uma tarefa contínua. Felizmente a adoção de alguns procedimentos de gestão não implica em muito trabalho e tem como resultado materiais digitais organizados e acessíveis. Indivíduos comportam-se diferentemente ao lidar com seus documentos digitais. Esse comportamento varia desde aqueles que tudo eliminam àqueles que tudo acumulam e desde aqueles organizados aos que preferem o caos. Muitos de nós estamos entre esses dois extremos. Você saberá em qual deles se encontra.

Apresentamos a seguir uma série de orientações práticas para ajudá-lo a manter seu arquivo pessoal digital. É importante escolher soluções que combinam com você, então adote e adapte essas soluções de acordo com as suas necessidades. As orientações vão desde a escolha dos nomes dos arquivos e o formato a ser adotado, até a eliminação de documentos que não são mais úteis, com o objetivo de liberar espaço de armazenamento e facilitar o acesso ao documento desejado. Há também instruções sobre *backup*, cuidados com seu computador e proteção à sua privacidade e a de terceiros. Medidas simples como essas podem ter um impacto positivo na manutenção e uso do seu arquivo digital.

Essas orientações não pretendem ser prescritivas. Embora algumas delas possam, num primeiro momento, parecer perda de tempo, a maioria envolve pequenas mudanças de rotinas de trabalho que podem resultar em benefícios ao assegurar o acesso fácil e de longo prazo aos seus documentos digitais.

1. Organize e nomeie seus arquivos apropriadamente

- Seja conciso: evite nomes de arquivos longos e uma estrutura complexa de pastas;
- Desenvolva um padrão para nomear os arquivos e crie nomes significativos: isso facilitará a busca;

¹ Essas orientações, com exceção das notas de rodapé, foram traduzidas e adaptadas a partir da publicação *Guidelines for creators of personal archives*, disponível em <http://www.paradigm.ac.uk/workbook/appendices/guidelines-tips.html>.

- Evite letras maiúsculas, espaços e acentos: isto pode causar problemas na movimentação dos arquivos como, por exemplo, passar de uma pasta para outra;
- Use o padrão aaaammdd (ex.: 02 de abril de 2015 = 20150402) para registro de datas: dessa forma os seus arquivos serão apresentados em ordem cronológica;
- Adote controle de minutas e versões (ex.: 20150402nomeiodocaminho-2.doc, onde -2 indica que se trata da segunda versão do documento): em muitos casos, como no estudo de genética do texto, minutas e versões são importantes para que o pesquisador trace o processo criativo do autor.
- Elimine o que não é importante: não perca tempo e espaço com documentos que já não são mais úteis ou cópias desnecessárias.

2. Gerencie seu correio eletrônico (*e-mail*)

Mensagens eletrônicas (*e-mails*) constituem uma parte importante da nossa vida pessoal e profissional, sendo que muitos de nós mantemos mais de uma conta de correio eletrônico. A escolha do provedor de correio eletrônico é uma questão de preferência pessoal. Assim, nos dias de hoje você pode escolher entre Outlook, Gmail, Yahoo mail e outros. Seja qual for o seu provedor, o importante é ter suas mensagens eletrônicas bem organizadas. A lista que se segue fornece orientação sobre como gerenciar suas mensagens eletrônicas de maneira que você possa encontrá-las facilmente bem como eliminá-las sempre que necessário:

- Apague o mais rápido possível as mensagens que julgar sem valor;
- Cuide da pasta de mensagens eletrônicas enviadas: apague regularmente as mensagens irrelevantes e crie pastas para as importantes;
- Mantenha na sua caixa de entrada apenas as mensagens que você ainda não respondeu ou que se relacionam com atividades em andamento. Arquive ou apague as restantes o mais rápido possível;

- Organize suas mensagens em pastas por assunto com títulos concisos e relevantes;
- Responda suas mensagens eletrônicas criando outras ao invés de escrever na original. Essa prática pode parecer clara para você, mas mudanças posteriores no formato da mensagem eletrônica podem dificultar a distinção entre a original e as anotações;
- Separe mensagens eletrônicas pessoais das profissionais. Se você usa a mesma conta para mensagens pessoais e profissionais, mantenha uma pasta de mensagens pessoais separadamente. Proteja sua privacidade deixando bem claro o que é privado;
- Se você receber uma mensagem eletrônica criptografada, decifre-a antes de salvá-la, pois, isso facilitará o acesso futuro. Mensagens eletrônicas criptografadas podem se tornar inacessíveis ao longo do tempo, já que o método de encriptação pode se tornar obsoleto;
- Inclua na lista de contatos de seu correio eletrônico informações sobre as pessoas com as quais você costuma trocar mensagens mais frequentemente;
- Use um filtro de spam e não abra mensagens eletrônicas ou anexos suspeitos. Anexos em particular são fontes frequentes de vírus;

3. Escolha formatos adequados

Na hora de produzir um documento digital, a opção por formatos conhecidos como, por exemplo, o *doc*, gerado pelo processador de textos Word, é bastante frequente. Entretanto, é importante estar alerta sobre a facilidade de alteração de documentos nesse formato. Assim, caso escolha trabalhar com Word, é aconselhável o uso do formato *pdf/a1* para salvar a última versão dos seus documentos textuais. Outro exemplo se aplica a documentos sonoros, os quais devem ser produzidos já no formato *wav*. Trata-se dos chamados formatos de preservação, assim designados por serem mais estáveis no que tange à obsolescência tecnológica. Os formatos de preservação abrangem todos os gêneros documentais conforme tabela abaixo.

Gênero	Formato de preservação
Textual	<i>pdf/a1</i>
Imagético	<i>jpeg</i>
Sonoro	<i>wav</i>
Audiovisual	<i>mpeg</i>

4. Faça *backup* de seus arquivos

Computadores falham. Não é o caso de “se” mas de “quando”. Suportes magnéticos e óticos (*HD, CD, DVD, pen drive*) são altamente frágeis. Seus *softwares* e arquivos podem se perder em consequência de derramamento de líquidos, fogo ou pico de energia; roubo é outro risco, especialmente se você usa *laptop*. Por tudo isso *backups* regulares de seus documentos é uma tarefa essencial. Portanto, considere:

a) Faça *backups* em mídias de transporte²

Mídias de transporte são fáceis de usar, não são caras e atendem perfeitamente as necessidades da maioria das pessoas. Dentre as disponíveis no mercado, o HD externo é o mais seguro. Além disso, diferentemente de *CDs, DVDs* e *pen drives*, podem armazenar maior quantidade de arquivos.

b) Mantenha cópias *off-site*

Faça *backups* e os armazene em lugares adicionais, como em casa de amigos ou parentes. Outra opção é a utilização de serviços de nuvem³. Para tanto há que observar os seguintes cuidados:

² Mídias usadas para transportar dados: *CD, DVD, pen drive, HD* externo.

- O contrato de armazenamento em nuvem é pago? O que acontece se você deixar de pagar pelo serviço?
- Há limite de armazenamento? Esse limite é para uma quantidade fixa de dados ou para dados a serem transferidos periodicamente?
- O serviço de armazenamento aceita todos os tipos de formato?
- O serviço permite que seus arquivos mantenham a organização criada por você? Em caso negativo, você poderá encontrar seus documentos de maneira inteligível?
- O serviço tem uma sólida estrutura financeira? O que acontecerá com seus dados se o serviço falir?
- O serviço dispõe de uma boa escalabilidade⁴? Ele será capaz de atender as demandas de todos os usuários?
- Quão facilmente e rapidamente você poderá fazer o *upload* e *download* dos seus arquivos?
- O serviço oferece transferência e armazenamento seguros? Em caso positivo, quão seguros são?
- O serviço oferece suporte técnico?

c) Decida do que fazer *backup*

Arquivos difíceis ou impossíveis de serem recriados são os mais indicados para backup, por exemplo:

- Fotografias digitais
- Mensagens eletrônicas e endereços de correio eletrônico
- Dados relativos a finanças pessoais
- Dados profissionais ou de negócios
- Licenças de *software*

³ Serviços de armazenagem de arquivos digitais que permitem a fácil transferência, via internet, dos dados do computador pessoal para um ambiente tecnológico mantido por terceiros e vice versa.

⁴ Capacidade de armazenar e manipular uma quantidade crescente de dados.

- Músicas ou vídeos digitais que você tenha comprado
- Seu diário pessoal
- Seu *website*
- Qualquer outra coisa importante para você ou sua família

Faça uma lista do que você quer fazer *backup* e estabeleça uma rotina (quão frequentemente o *backup* de que arquivo será feito). Não se esqueça de etiquetar a mídia (*CD, DVD, pen drive, HD* externo) para a qual você fez o *backup*, informando quais arquivos estão ali armazenados. Procure eliminar os arquivos que você não quer e organizá-los antes de fazer o *backup*. Isto vai facilitar a operação.

d) Faça *backup* do seu *website* e *blog*

O ideal é que *backups* do seu *website* pessoal e *blog* sejam feitos antes de mudanças e atualizações. Comprima-os para o formato *zip* ou outro disponível e então os nomeie como mencionado anteriormente: *website27052015.zip* (27 de maio de 2015). Armazene esse arquivo numa pasta com os *backups* anteriores.

5. Cuide do seu *hardware* e do seu suporte

Admita que computadores e dispositivos de armazenamento (*HD, DVD, CD e pen drive*) podem estragar. As organizações costumam substituí-los periodicamente. Você deve fazer o mesmo. Substitua-os antes que estraguem e evite perder seus dados. Em geral cinco anos é uma expectativa de vida razoável.

Minimize o desgaste do computador e dos dispositivos de armazenamento mantendo-os limpo e prevenindo-os de superaquecimento. Assegure-se de que *hardware* e dispositivos de armazenamento estejam em condições ambientais seguras. Para evitar corrupção de dados, entradas de *USB*, câmeras digitais e outros dispositivos devem ser corretamente removidos do *hardware* de acordo com as necessidades dos sistemas operacionais.

Invista em estabilizadores de maneira a evitar problemas causados por queda de energia.

6. Administre seu sistema

Fique alerta para questões de segurança. Recursos como antivírus e *firewall* devem ser instalados e regulamente atualizados. É importante que você não abra e-mails ou anexos suspeitos.

7. Considere o uso de dispositivos de criptografia e senhas

Se você mantém dados valiosos e pessoais em mídias de transporte ou laptops, é aconselhável considerar a possibilidade de encriptação como um meio de manutenção segura desses dados. Imagine se seu *laptop* fosse roubado que tipo de informação valiosa, privada ou mesmo embaraçosa ele poderia conter.

Se você habitualmente usa encriptação, é importante lembrar suas senhas. Uma senha perdida pode tornar seus dados inacessíveis. Há programas para solucionar esse problema, como aqueles que armazenam todas as suas senhas em uma só de maneira que você tenha que lembrar apenas de uma para ter acesso às demais.

8. Fique atento quanto a direitos de propriedade intelectual e privacidade

Direitos autorais e licenças

Além de documentos produzidos por você mesmo, seu arquivo digital incluirá, inevitavelmente, documentos produzidos por terceiros, tais como relatórios, artigos, imagens etc. Isto quer dizer que todo seu acervo estará sujeito à lei de direito autoral, de maneira que você deve ter cuidado com seu uso. Cópias e publicações de documentos sujeitos à proteção de direito autoral, podem se constituir em violação do seu próprio direito e de terceiros. Assim, caso você possua documentos protegidos, é importante que se conheça o autor e a data em que foram criados. Essa informação será útil a futuros curadores dos seus documentos, sejam eles herdeiros ou uma instituição

arquivística. No caso desta última, o arquivista precisará da sua permissão para fazer cópias com fins de organização e preservação do acervo.

Segundo o Art. Nº 41, da Lei, de direitos autorais, Nº 9.610 de 19 de fevereiro de 1998, “os direitos patrimoniais do autor perduram por setenta anos contados de 1º de janeiro do ano subsequente ao de seu falecimento, obedecida a ordem sucessória da lei civil”. Caso você queira encorajar o uso do seu arquivo, considere a aplicação de licenças menos restritivas como, por exemplo, o Creative Commons.

Privacidade

O seu arquivo pessoal provavelmente contém informações sensíveis sobre você mesmo e sobre outras pessoas. Assim, caso decida doar seu acervo a alguma instituição arquivística pública ou privada, é importante informar o arquivista sobre a existência desse material no seu arquivo. Esta informação ajudará o arquivista a tomar decisões sobre como e quando permitir o acesso a pesquisadores futuros, sempre com base nas leis sobre direito autoral e acesso à informação vigentes no país.

9. Mantenha-se atualizado

A tecnologia digital está sempre enfrentando problemas de obsolescência tecnológica e desgaste do suporte. Isto significa que você tem sempre que atualizar o seu ambiente digital. Entretanto, é preciso cautela e avaliação do impacto dessa atualização nas suas práticas de trabalho. É aconselhável entrar em contato com um arquivista especialista em arquivos digitais para obter orientação sobre como proceder.

10. Peça ajuda a um arquivista especialista em arquivos digitais

Não se baseie somente em orientações genéricas. Busque a ajuda de arquivistas especialistas em arquivos digitais de instituições idôneas como os arquivos públicos e pense sobre para quem doar seu arquivo no futuro.