

Desafios da contemporaneidade: as tecnologias como política de preservação de patrimônio cultural - documental

*Ademir Miguel Salini**

*Eliana Almeida de Souza Rezende***

*Elison Antonio Paim****

*Mirian Carbonera*****

Resumo

Como atuar de forma eficiente e eficaz realizando todo o trabalho de manutenção de acervos com políticas de preservação e conservação de documentos, ao mesmo tempo em que se garante o acesso às informações que tais registros contêm? Como garantir que a informação seja preservada em quaisquer que sejam os seus suportes e que as mesmas sejam utilizadas como meios para a criação de inovação e conhecimento?

Palavras-chave: Digitalização. Preservação e conservação. Patrimônio documental. Patrimônio cultural.

Introdução

A noção de patrimônio é interessante quando pensamos a massa documental existente no interior das instituições. O conceito de patrimônio vem se alargando contemporaneamente e neste sentido pode tomar não apenas a produção humana, mas toda a produção emocional e intelectual das sociedades. Assim, o patrimônio é um bem cultural que permite que possamos conhecer melhor a sociedade e o mundo que a cerca, desde que estes sejam capazes de vencer o tempo.

E é exatamente esse o desafio que se coloca aos profissionais que atuam com documentos que necessitam ter uma guarda de longa duração. Como atuar de forma eficiente e eficaz realizando todo o trabalho de manutenção de acervos com políticas de preservação e conservação de documentos, ao mesmo tempo em que se garante o acesso às informações que tais registros contêm? Como garantir que a informação seja preservada em quaisquer que sejam os seus suportes¹ e que as mesmas sejam utilizadas como meios para a criação de inovação e conhecimento?

Indubitavelmente o que se coloca como prioritário nessa sociedade é quais serão os critérios para definir que informações têm relevância suficiente para justificar seu alçamento à posteridade através de investimentos em recursos humanos, tecnológicos e financeiros à sua manutenção.

Uma noção essencial a ser explicitada é a de preservação e conservação de documentos. De forma didática, poderíamos definir cada uma delas da seguinte forma:

1. **Preservação** = ações de prevenção da deterioração e que tem como principal objetivo de proteger e salvaguardar o Patrimônio. É **composta por técnicas preventivas** que envolvem o manuseio, acondicionamento, transporte, exposição e o controle ambiental.
2. **Conservação** = caracteriza-se pelo conjunto de

intervenções diretas, realizadas na própria estrutura física do bem cultural, com a finalidade de **tratamento**, impedindo, retardando ou inibindo a ação nefasta ocasionada pela ausência de uma preservação. É composta por **tratamentos curativos, mecânicos e/ou químicos**, tais como: higienização ou desinfestação de insetos ou microorganismos, seguidos ou não de pequenos reparos.

As duas ações, se realizadas enquanto políticas garantem a integridade e manutenção do patrimônio existente no interior de instituições e, em nosso caso específico, os acervos documentais em seus diferentes suportes. Com este caráter são também chamadas de ações de **conservação preventiva**, cujo objetivo principal é não permitir que os documentos tenham que sofrer processos de restauração, que representam maiores custos e demandas especializadas.

Com esta responsabilidade e preocupação é que as diferentes tecnologias disponíveis no mercado têm se transformado em coadjuvantes num trabalho que possui duas frentes: de um lado, a disponibilização de informação de qualidade em tempo reduzido ao mesmo tempo em que possibilita que políticas de preservação e conservação se efetivem.

Além destas preocupações, a importância de ações contínuas e coerentes colocale como condições fundamentais. Não adiantaria criar inúmeras ações sem garantias que possam ter continuidade, ou mesmo que se consumam recursos em demasia em uma direção, esquecendo-se completamente de outras (não adiantaria embalagens de boa qualidade quando o local em que os materiais estão guardados é inadequado).

Daí a necessidade de definir prioridades e planejar o futuro: estabelecendo programas e projetos que se desdobrem e que possuam como principal objetivo a permanência, ao mesmo tempo em que a preservação e conservação estejam garantidas.

Este trabalho só é bem sucedido quando se conhece de perto as necessidades e demandas internas e externas dos usuários, e possui um trabalho minucioso, pautado em um cronograma realizável e

viável. Um cronograma de trabalho aplicado às reais necessidades dos usuários viabiliza passos e aponta caminhos a serem seguidos com metas claras e objetivas. Não se perde tempo com aquilo que não importa ao mesmo tempo em que se enxergam rapidamente áreas de gargalos e realizações.

De tudo o que se disse, tem-se que a disponibilização de acervos via informatização vem sendo um trabalho árduo, com inúmeras reflexões sobre a aplicabilidade de tecnologias aos acervos históricos em geral e o cumprimento de requisitos mínimos de preservação e conservação digital².

O trabalho ora apresentado discute sobre as potencialidades das tecnologias de informação para o tratamento de fundos e coleções iconográficas (incluindo mapas, plantas e fotografias), textuais, orais, audiovisuais e objetos tridimensionais (com itens museológicos e arqueológicos) existentes no acervo do Centro de Memória do Oeste de Santa Catarina, da Universidade Comunitária da Região de Chapecó (Ceom/Unochapecó). Criado em 1986, como sendo um dos primeiros programas de pesquisa e extensão da então Fundeste (Fundação Universitária de Desenvolvimento do Oeste), que é o atual órgão mantenedor da Universidade Comunitária da Região de Chapecó Unochapecó.

A atual estrutura física do Ceom deve-se principalmente ao apoio da Prefeitura Municipal de Chapecó, que cedeu o espaço, e ao IPHAN Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional, que viabilizou a reforma. Já a estrutura funcional deve-se aos investimentos da Unochapecó em capacitação e contratação, aos estágios desenvolvidos por alunos dos cursos de História e Geografia e ao apoio dos professores da Universidade. Através dessas ações, a existência do Ceom adquire sentido e ganha sustentação com o envolvimento da população regional e da comunidade científica.

Desde a sua criação, as características fundamentais do Ceom a divulgação científica, o vínculo com os museus, a biblioteca setorial, a preservação do patrimônio documental, a preocupação com a salvaguarda dos vestígios arqueológicos, o desenvolvimento da história a partir da oralidade, atividades de educação patrimonial para

diferentes níveis de ensino. Permeando essas áreas e atividades, está à concepção crítica da história e da memória e o desejo de inclusão social, a partir da garantia de igualdade dos direitos e do respeito às diferenças culturais. Tal preocupação dá-se, em parte, pela grande herança cultural formada por diferentes etnias.

A região do oeste de Santa Catarina é herdeira de diferentes culturas imigrantes como a alemã, italiana, polonesa, entre outras, e da herança de caboclos e indígenas (formada por diferentes etnias que habitavam esta região desde os seus primórdios e que, com o processo colonizatório, sofreu inúmeros processos de massacre e exclusão). Daí a riqueza cultural, material e imaterial de seu patrimônio. Mais recentemente, tal porção regional sofreu inúmeros processos com a construção de muitos empreendimentos que causaram grandes impactos ao homem e ao meio, gerando, entre outras coisas, a necessidade de estudo de sítios e a posterior, salvaguarda do patrimônio arqueológico dos diferentes povos que habitavam a região no período pré-colonial.

O Projeto de Informatização do Acervo do Ceom

O Ceom, entre outubro de 2006 e outubro de 2008 recebeu da Caixa Econômica Federal recursos financeiros do Programa Caixa de Adoção de Entidades Culturais para realizar a digitalização de seu acervo³. O objetivo do Projeto era disponibilizar aos pesquisadores o acervo textual, iconográfico e tridimensional, através de um banco de dados informatizado, no intuito de proteger os documentos originais do manuseio excessivo ou inadequado, um dos principais causadores de deterioração de documentos em diferentes suportes. Para tanto, e como forma de viabilizar a efetivação deste objetivo, foi contratada a consultoria da Professora Doutora Eliana Almeida de Souza Rezende.

De acordo com a proposição da mesma, os trabalhos seriam desenvolvidos pelos técnicos e estagiários do Ceom sob sua supervisão, partindo de um cronograma preestabelecido com uma sequência

metodológica de ações. As etapas que envolveram tal trabalho foram desde o diagnóstico das espécies documentais e seu estado de conservação, passando por trabalhos de identificação e catalogação, criação de base de dados específicos e que atendiam padrões necessários a acervos com guarda de documentação histórica. Diferentes desafios se impuseram aos pesquisadores envolvidos, especialmente no que dizia respeito ao grau de informação a ser catalogada em relação a cada item documental e suas formas de perenidade em meio digital.

Questões sobre graus de sigilo e acesso tomaram boa parte das discussões e diferentes passos ainda continuam a ser dados. No entanto, conceber a disponibilização de acervos (quer arquivísticos, históricos, museológicos e arqueológicos) a pesquisadores que estejam fisicamente dispersos por todo o país ou mesmo fora dele significa um avanço e um grande potencial de desenvolvimento e divulgação de informação, propiciando a produção de inovação e conhecimento fundamentais à pesquisa científica.

Metodologicamente, vários passos foram dados e puderam ser divididos em fases. A primeira fase consistiu num trabalho com oficinas práticas buscando orientar os estagiários e técnicos envolvidos no trato com a documentação a fins de subsidiar os trabalhos, de classificação, catalogação e guarda dos documentos iconográficos, conforme figura 01. Deste modo, dúvidas foram sanadas ao mesmo tempo em que os documentos eram tratados e identificados. O objetivo metodológico era reforçar noções conceituais e de aplicação da Gestão Arquivística Documental às tarefas diárias e a forma como estas deveriam ser desempenhadas.

É também fruto deste período o estabelecimento de critérios de seleção e descarte de documentos para os procedimentos de digitalização e catalogação. A política de seleção e descarte se bem conduzida propicia resultados positivos em relação à racionalização de tarefas e economia de recursos humanos, financeiros e tecnológicos. Neste sentido, definiu-se como critério a eliminação de cópias xerográficas para o caso de documentos textuais e iconográficos, mantendo-se apenas e tão somente nos casos dos textuais àqueles que comprovadamente representavam exemplares únicos.

Nos casos de imagens cedidas como empréstimo optou-se pela manutenção apenas do formato digital, sem a existência de uma foto no formato físico, que, em sua maior parte, pertencem às famílias cedentes. No caso das coleções formadas por documentação tridimensional, adotaram-se os seguintes critérios: a documentação museológica, por se tratar de um número reduzido de objetos (aproximadamente 100), foram todos fotografados e digitalizados. No caso do material arqueológico, o número de coleções sendo muito maior, optou-se pela seleção das peças que fossem mais representativas de cada coleção para ser registrada fotograficamente e, posteriormente, digitalizada para integrar a base on-line.



Figura 01 - Nas oficinas foram definidas novas formas de catalogação, de seleção e descarte

Fonte: Acervo do Ceom.

Pela variedade documental, demanda por consultas e a necessidade de elaboração de fichas catalográficas correspondentes aos tipos documentais optou-se pelo trabalho inicial com as fotografias existentes no acervo. A ficha catalográfica para documentos iconográficos é o que exige por parte do catalogador maior número de registro de informações e, uma vez habilitado e compreendendo os procedimentos envolvidos, mais facilmente aplica aos demais itens de acervo. Neste recorte, o acervo iconográfico do Ceom contava com cerca de 20.000 fotografias, 512 mapas⁴.

A análise da documentação iconográfica iniciou com o trabalho

para complementar a catalogação, digitalização e acondicionamento definitivo das que apresentavam maior grau de fragilidade e deterioração, figura 02 e 03. A sequência de tratamento seguia expressamente a ordem citada:

1. Definição de critérios para seleção e descarte;
2. Definição de procedimentos para catalogação;
3. Separação e exclusão de cópias reprográficas sem valor de original;
4. Contabilização e mensuração por formatos das imagens para realização de diagnóstico com previsão de material necessário à guarda permanente;
5. Identificação de imagens para catalogação;
6. Criação de Vocabulário Controlado e índice Onomástico estrutural a partir do trabalho de identificação;
7. Criação de fichas digitais e sua alimentação⁵;
8. Digitalização;
9. E, acondicionamento definitivo em material adequado para guarda permanente.

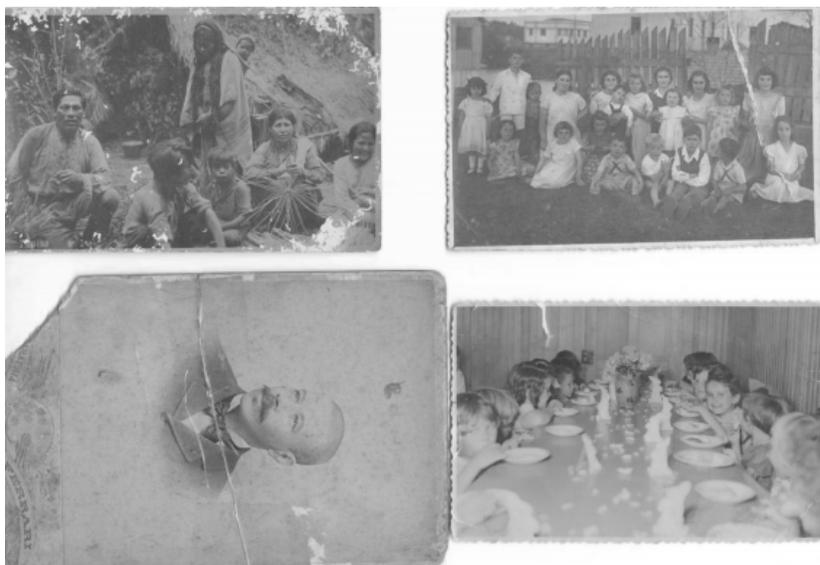


Figura 02 - Exemplo de deterioração encontrada. As fotografias foram consideradas documentos prioritários para inserção na base de dados
Fonte: Acervo Ceom.



Figura 03 - Identificação de imagens para preenchimento de fichas catalográficas
Fonte: Acervo Ceom.

A etapa seguinte ao treinamento foi à elaboração de fichas catalográficas em formato físico para identificação dos conjuntos documentais com a criação de Vocabulário Controlado e Índice Onomástico Estrutural⁶, para posterior criação de ficha digital. Etapas fundamentais para seguir os trabalhos de digitalização das imagens, alimentação de base de dados, seguida de tratamento para guarda de longa permanência.

Seleção e separação das fotografias por formato e cor, figuras 04, 05, 06 e 07.

Fruto desta fase também foram às discussões para a elaboração de um Vocabulário Controlado, rigorosamente obedecido por todos os que alimentam a base de dados. Tal medida se deve à necessidade de estabelecer uma padronização que favoreça o resgate de informação através de um sistema de normatização de procedimentos.



Figura 04 - Teste de catalogação com o novo modelo de fichas antes de serem desenvolvidas no formato digital

Fonte: Acervo Ceom.



Figura 05 - Digitalização das imagens antes de higienização e acondicionamento final

Fonte: Acervo Ceom.



Figura 06 – Preenchimento da fichas digitais

Fonte: Acervo Ceom.



Figura 07 - Acondicionamento definitivo das coleções iconográficas, na reserva técnica do Cedoc - Centro de Documentação e Pesquisa

Fonte: Acervo Ceom.

O resultado de tal opção metodológica foi compensador e os prazos estabelecidos para o cronograma inicial foram cumpridos a contento. Quando estagiários estavam bem familiarizados com a ficha para documentos iconográficos, foram inseridas as fichas catalográficas para documentos textuais, orais e tridimensionais. Tal como ocorreu com a etapa anterior, em oficinas práticas foram discutidas formas adequadas de tratamento, identificação, catalogação e acondicionamento, respeitando-se seus diferentes suportes.

A seguir, as figuras 08, 09, 10, 11 são exemplos das telas finais da base desenvolvida e utilizada para documentos textuais, iconográficos e tridimensionais:

UNOCHAPECÓ
UNIVERSIDADE COMUNITÁRIA REGIONAL DE CHAPECO

Centro de Memória do Oeste de Santa Catarina
Centro de Memória do Oeste de Santa Catarina
Eliana Rezende | Quinta - 17 de Fevereiro de 2011 | Sair

Perfis

Selecione um dos perfis abaixo para listar os formulários e relatórios de cada um deles.

Catalogador

Master

Catalogador

- Ficha Cartográfica**
Cadastro de fichas cartográficas
- Ficha de Conjuntos Textuais**
Cadastro de Conjuntos Textuais
- Ficha Iconográfica**
Cadastro de Ficha
- Ficha Transcrição Oral**
Cadastro de transcrições orais
- Ficha Tridimensional**
Cadastro de Ficha Tridimensional
- Imagem**
Cadastro de Imagem
- Imagem por Ficha Iconográfica**
Cadastro de imagem por ficha
- Localidade**
Cadastro de localidades
- Pessoas**
Cadastro de Pessoas

Figura 08 - Tela Principal
Fonte: Acervo Ceom.

UNOCHAPECÓ
UNIVERSIDADE COMUNITÁRIA REGIONAL DE CHAPECO

Centro de Memória do Oeste de Santa Catarina
Centro de Memória do Oeste de Santa Catarina
Eliana Rezende | Quinta - 17 de Fevereiro de 2011 | Sair

Imagem

Alteração de dados

Primeiro Segundo Terceiro Quarto Habilitar Mensagens de descrição dos campos Voltar

Código Sequência: 5476

Inserir Foto: Procurar...

ID: CASC0001

Numeração Anterior:

ID Descritivo da Imagem: Grupo de pessoas em frente ao Hotel Bordin

Título/Legenda: 2324 Grupo de pessoas em frente ao Hotel Bordin.

Nome do Arquivo: casc0001.jpg

Tipo da Imagem: 32 Retrato

Suporte: 1 Papel

Tipo (Cor ou P/B): 4 Preto e Branco

Enquadramento da Imagem: 128 Vista Externa

Figura 09 - Tela para imagens
Fonte: Acervo Ceom.



Centro de Memória do Oeste de Santa Catarina
Centro de Memória do Oeste de Santa Catarina
 Eliana Rezende | Quinta - 17 de Fevereiro de 2011 | Sair

Ficha Tridimensional

Alteração de dados

Primeiro Segundo Terceiro Quarto Quinto
 Habilitar Mensagens de descrição dos campos Voltar

ID:

Fundo/Coleção:

Quantidade:

Principais suportes:

Datação:

Descrição do Conjunto:

Habilitar Mensagens de descrição dos campos

Figura 10 - Tela de Objetos Tridimensionais (entenda-se o termo: para objetos museológicos e arqueológicos)
 Fonte: Acervo Ceom.



Centro de Memória do Oeste de Santa Catarina
Centro de Memória do Oeste de Santa Catarina
 Eliana Rezende | Quinta - 17 de Fevereiro de 2011 | Sair

Ficha de conjuntos Textuais

Alteração de dados

Primeiro Segundo Terceiro
 Habilitar Mensagens de descrição dos campos Voltar

Código Sequência:

ID:

Descrição do Conjunto:

Fundo/Coleção:

Série:

Data Limite Inicial: Data Limite Final: (dd/mm/aaaa)

Forma de Aquisição:

Figura 11 - Tela para Conjuntos Documentais
 Fonte: Acervo Ceom.

Na figura 09, por exemplo, temos o perfil de duas funções distintas, sendo elas: catalogador e máster. O catalogador somente preenche as fichas. O máster pode cadastrar diferentes informações, a exemplo: na figura 10, 11 e 12, observa-se campos que possuem o ícone “lupa”, estes devem ser cadastrados anteriormente pelo máster, servem tanto para evitar erros de digitação, bem como tornar o processo mais ágil; o master pode também alterar/corriger as fichas preenchidas pelos catalogadores, entre outras funções.

Outro dado importante pode ser visualizado na figura 11, “Ficha de Conjuntos textuais”, essa ficha foi criada para identificar conjuntos documentais, ela traz informações gerais sobre o conjunto a ser descrito, após seu preenchimento podem ser anexadas a ela inúmeras fichas individuais que vão descrever cada documento daquele conjunto. Por exemplo, na figura 11, temos o conjunto “Comunicação de Abandono”, para este conjunto são preenchidas fichas individuais com cada processo cível sobre esse tema.

Para cada ficha, foram pensados previamente diferentes campos que possibilitassem a busca, como por exemplo, data, descritores, coleção, entre outros. O objetivo final é ter o acesso a tais conjuntos documentais não apenas das bases do Ceom, mas através da internet.

Considerações finais

A conciliação entre tecnologias e o trabalho de preservação e conservação de documentos, em especial históricos, colocam aos profissionais envolvidos em sua utilização inúmeros desafios. Se, por um lado, a tecnologia agiliza processos e favorece a implementação de inúmeros recursos, por outro lado coloca os desafios de preservação dos suportes digitais e políticas de transferências de suportes, concedendo aos documentos em formato eletrônico a possibilidade de continuarem a ser acessados e acessíveis através do tempo.

Como coadjuvantes as tecnologias oferecem muitos recursos e podem ser consideradas excelentes formas de políticas de preservação e conservação híbrida, ou seja, mesclando meios tradicionais

analógicos (como o microfilme) com tecnologias digitais (como a digitalização).

Apesar disso, tais tecnologias não representam a solução para todos os problemas e só são utilizadas em toda a sua potencialidade quando metodologias de trabalho estão claramente definidas e os processos apresentam sólidos conceitos oriundos da arquivística. De outro modo, corre-se o risco de um deslumbramento sem aproveitamento com prejuízos presentes e futuros e o gasto desnecessário e desmedido com uma solução de curto prazo.

Quando se trabalha com documentos de guarda permanente preocupações com o acesso através do tempo são colocadas como prioritárias e nunca podem ser preteridas em função do presente. Assim, uma série de requisitos é fundamental quando se fala em preservação digital⁷ dentre eles poderíamos citar:

1. Fixação dos limites do objeto a ser preservado, ou seja, quais os elementos que efetivamente deverão ser mantidos;
2. Preservação da camada primitiva de informação existente no documento original e que dão significado ao objeto digital;
3. Preservação do suporte, possibilitando acesso a informação, independente de suas transformações de layout;
4. Preservação da apresentação;
5. Preservação da funcionalidade, já que diferentes documentos são hipermídia ou hipertextos e que, longe deste contexto, perderão sua funcionalidade;
6. Preservação da autenticidade, em que se garante que o objeto acessado é aquele que foi produzido originalmente, sem ter sofrido transformações ou adulterações;
7. Localização e rastreamento do objeto digital ao longo do tempo;
8. Preservar a proveniência, como garantia de autenticidade e integridade;
9. Preservação do contexto, já que todo documento é produzido em dependências de hardware e software,

seus modos de distribuição e relacionamentos com outros objetos digitais.

Como se observa, muitos são os desafios que necessitam ser enfrentados e muito ainda poderão ser realizados desde que políticas sérias continuem sendo desenvolvidas. No caso do Ceom, as atividades de informatização dos acervos descritas neste artigo, têm caráter permanente e contínuo. Todo este esforço visa dar aos acervos localizados no Centro de Memória a possibilidade de cumprirem sua missão: servir a sociedade, a pesquisa e ao cidadão. Os resultados parciais, além das potencialidades de pesquisa desenvolvidas pelo Ceom podem ser conhecidos e visitados através do site: <http://ceom.unochapeco.edu.br/ceom/index>.

Notas

* Possui graduação em História pela Unochapecó. Atualmente, é o Documentalista do Ceom/Unochapecó. Tem experiência na área de Arquivologia, com ênfase na gestão do patrimônio documental do Oeste de Santa Catarina. E-mail: adesalini@unochapeco.edu.br

** Possui Doutorado em História Social do Trabalho, Linha de Pesquisa Cultura e Cidades pela Universidade Estadual de Campinas/UNICAMP. Consultora em Gestão Documental na UNOCHAPECÓ - Universidade Comunitária da Região de Chapecó. Responsável pela implantação da Gestão Documental em toda a Universidade. Consultora Associada, Palestrante e Conteudista EaD em Gestão Documental e Memória Institucional na Anima Ensino Mídia e Conhecimento (http://www.animaensino.com.br/programacao_anual) Coordenadora e Docente do Programa de Extensão da Fundação Escola de Sociologia e Política de São Paulo (FESPSP) DO CURSO Projetos de Memória Institucional: da elaboração à divulgação na web 2.0 Consultora em Gestão Documental para Administração Direta e Indireta da Prefeitura Municipal de Curitiba com contrato por Notório Saber e responsável pela implementação de Gestão Arquivística de Documentos à 32 Secretarias e Órgãos do Município Experiência no trabalho de organização e gestão de arquivos empresarias, conservação e preservação de materiais fotográficos contemporâneos e/ou históricos, documentação textual, audiovisual e sonora, com experiência nacional e internacional. E-mail: eli_rezende@yahoo.com.br

*** Professor Titular C da Universidade Comunitária da Região de Chapecó. Possui graduação em História pela Universidade Federal de Santa Maria, mestrado em História pela Pontifícia Universidade Católica de São Paulo e doutorado em Educação pela Universidade Estadual de Campinas. E-mail: elison@unochapeco.edu.br

**** Possui graduação em História pela Unochapecó, especialização em Arqueologia pela URI/Erechim, mestrado em História pela Unisinos, é doutoranda em Arqueologia pelo MAE/USP. Atualmente, é Técnica em Arqueologia I do Ceom/Unochapecó. Tem experiência na área de Arqueologia, com ênfase em gestão do patrimônio arqueológico e arqueologia pré-histórica do oeste de Santa Catarina. E-mail: mirianc@unochapeco.edu.br

¹ Entendido como sendo a base onde o registro da informação é feito.

² Vide recomendações CONARQ, disponíveis em:

http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/recomenda/recomendaes_para_digitalizacao.pdf.

³ O trabalho contou com a participação de diferentes técnicos e funcionários da Unochapecó, além de bolsistas. Agradecimentos especiais ao trabalho de Jorge Di Domenico (Responsável

pelo Setor de Informática) e dos técnicos: Ademir Miguel Salini (Documentalista); Denise Argenta (Técnica em Educação Patrimonial); Francis Perini (Programador de Sistemas); Michel Kniphoff (Programador de Web), Mirian Carbonera (Técnica em Arqueologia); Odair Lopes de Souza (Programador de Web). E dos bolsistas: Alexandra Klaus, André Lorenzoni, Ana Claudia Set, Carla Dammer, Dariane Rodrigues, Enelice Pansera, Eziquiela Listone, Lucas Franceschi, Vanderléia Sobierai, Maikiane Bianchini, Douglas Satírio da Rocha, André Detoni, Patricia Heffel, Andreza Bazzi, Juliana Shültz, Alan Kaufmann, Gabriela Schuh Werlang, Talita Andreolla, Wagner Onghero.

⁴ Os números citados referem-se aos documentos que integraram esse projeto, mas o acervo continua a receber documentos e, por isso, estes números não são fechados.

⁵ Desenvolvimento do programa de Banco de Dados informatizado utilizou o sistema POSTGRESQL.

⁶ Constitui-se de nomes (nome de pessoas, cidades, municípios etc.) listados por temáticas, utilizados para padronizar a linguagem para cadastramento on-line, facilitando a pesquisa.

⁷ THOMAZ, Kátia P.; SOARES, Antonio José. A preservação digital e o modelo de referência Open Archival Information System (OAIS). In: Datagramazero, **Revista de Ciência da Informação** - v.5 n.1 fev./2004.

Referências

CONARQ. Conselho Nacional de Arquivos. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos – “Modelo de Requisitos Funcionais para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e - ARQ Brasil”, Dez. 2009. (versão 1.1).

CONARQ. Conselho Nacional de Arquivos. Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes, Abr. 2010.

Abstract

How can one act in an efficient and efficacious way carrying out all the work of maintenance of heaps through a policy of preservation and conservation of documents and, at the same time, guarantee the access to such recorded information? How can one be sure that the information is preserved in whichever its support is and it is possible to use it for the creation of innovation and knowledge?

Keywords: Scanning. Preservation and conservation. Documentary heritage. Cultural heritage.

