

GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE FOTOGRAFIAS DIGITAIS NA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

Cristina Strohschoen dos Santos¹
Danielle Godoy Espíndola²

RESUMO: Os documentos arquivísticos precisam ser confiáveis, autênticos e acessíveis, o que só é possível por meio da gestão arquivística, que permitirá a sua preservação. Neste viés, surge o *Projeto Fotografia e Gestão: O Arquivo Digital da Agência de Notícias*, da Coordenadoria de Comunicação Social (CCS) em parceria com o Departamento de Arquivo Geral (DAG) da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM). Seu objetivo é realizar gestão, preservação e acesso do arquivo fotográfico digital produzido pelo Núcleo de Agência de Notícias (AN) da CCS. O objeto é o acervo de 36 mil fotografias nato-digitais produzidas nos anos de 2012 a 2018 que subsidia a produção jornalística da universidade, fruto de registros dos eventos da instituição. Tratando-se de fotografias nato-digitais, deve-se levar em consideração a definição de gestão arquivística da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE), a resolução n. 20/2004 do CONARQ, que dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos e as sete funções arquivísticas elencadas por ROUSSEAU e COUTURE. Nesta convergência este projeto está servindo de modelo para o estabelecimento de um formato padrão de gestão arquivística das fotografias digitais da UFSM. As atividades estão sendo desenvolvidas de acordo com cada uma das sete funções arquivísticas. As fotografias são selecionadas e após classificadas pelo Código do Conarq. A descrição é realizada no Repositório Fonte – software Atom, sendo usada a Norma Brasileira de Descrição Arquivística (Nobrade) sendo que a plataforma proporciona acesso e difusão. Após dois anos do projeto percebe-se a conscientização dos servidores desta instituição de ensino superior sobre a importância deste conjunto de procedimentos arquivísticos já na produção visando à preservação da memória institucional, acesso na web e pesquisa do usuário. As ações motivaram inclusive uma dissertação de mestrado produzida por jornalista da agência sobre a preservação das notícias institucionais.

Palavras-chave: Fotografia digital. Gestão Arquivística. Preservação. Difusão.

RECORDS MANAGEMENT APPLIED TO DIGITAL PHOTOGRAPHS AT FEDERAL UNIVERSITY OF SANTA MARIA

ABSTRACT: Archival documents must be reliable, authentic and accessible and, this is only possible by a records management process which will allow its preservation. Following this bias, comes up the proposition Photography and Management Project: The Digital Collection of the News Agency, from the Social Communication Coordination (CCS) in partnership with the General Archive Department (DAG) at the Federal University of Santa Maria

¹ Mestre em Patrimônio Cultural, Arquivista do Departamento de Arquivo Geral, Coordenadora do Projeto Fotografia e Gestão: O Arquivo Digital da Agência de Notícias da UFSM, Universidade Federal de Santa Maria, crisarquivista@gmail.com.

² Acadêmica de Arquivologia, Bolsista da Agência de Notícias da Coordenadoria de Comunicação Social, Universidade Federal de Santa Maria, dgespindola@hotmail.com.

(UFSM). The project main focus is to deal with the management, preservation and access of the digital photography collection produced by the News Agency Nucleus (AN) of CCS. The target of the collection of 36 thousands photographs born digital, made in the years 2012 to 2018 which subsidize the University's journalistic production, product of records of institution's events. Once it is a born digital photographs collection we must consider the definition of records management issued by the Electronic Documents Technical Chamber (CTDE), the number 20/2004 CONARQ's Resolution, that provides guidelines about the insertion of digital documents in records management software and the seven archival functions listed by ROUSSEAU & COUTURE. Therefore, this project is serving as a model to the establishment of a standard format of digital photographs records management at UFSM. The activities are being carried out in accordance with each of the seven archival functions. Photographs are selected and the classified according to Conarq's Code. The description is performed at the Source Repository – software Atom, using the Brazilian Standard for Archival Description (NOBRADE) and, the platform provides both access and outreach. After two years of project it is possible to realize the awareness of the servants of this higher education institution about the importance of these archival procedures, from the production aiming the preservation of the institution memory, the WEB access and the research by users. All those actions even motivated a masters' degree dissertation by one of the news agency journalist about the preservation of institutional news.

Key words: Digital photographs. Records management. Preservation . Outreach.

1 INTRODUÇÃO

O Núcleo de Agência de Notícias da Coordenadoria de Comunicação Social da Universidade Federal de Santa Maria, criado por resolução do Reitor em 1998, mantém considerável acervo fotográfico digital, fruto de registros de eventos ocorridos na instituição de 2009 a 2016, que subsidiam a produção jornalística da unidade.

A pesquisa nesse tipo documental – a fotografia - é ampla e crescente. Por esse motivo é essencial que os arquivos possuam os recursos necessários para permitir o acesso à informação e à elaboração do conhecimento. Além do que, o livre acesso aos arquivos e aos documentos que os integram é um direito democrático fundamental dos cidadãos.

Assim, urge o tratamento técnico do arquivo fotográfico digital produzido pelo Núcleo de Agência de Notícias de acordo com as políticas de preservação e acesso estabelecidas pelo Sistema de Arquivos da UFSM.

Seguindo-se os conceitos estabelecidos por Conway (1996), nesta ação devem ser tomadas como prioridades a longevidade, a migração, a qualidade, a integridade e o acesso.

A *longevidade* dos arquivos de imagem digital depende muito mais da expectativa de vida dos sistemas de acesso. A *migração* é, e permanecerá sendo, uma tarefa bastante desafiadora. O principal objetivo da *qualidade* na preservação é assegurar, o mais ampla e tecnicamente possível, o conteúdo intelectual e visual, para, então, apresentá-lo aos usuários

da maneira mais adequada às suas necessidades. No universo digital, tanto a *integridade* física quanto a intelectual têm seu lugar na preservação e o conceito de acesso transforma-se de um desejável subproduto do processo de preservação, em sua idéia central. Sendo que *preservação*, no universo digital, não é simplesmente o ato de preservar o *acesso* mas também inclui a descrição do que deve ser preservado.

2 HISTÓRICO DA UFSM

A Universidade de Santa Maria (USM) foi criada pela Lei nº 3.834-C, em 14 de dezembro de 1960, sendo a primeira universidade construída fora do eixo das capitais brasileiras. A Lei nº 4.759, de 20 de agosto de 1965, denominou e qualificou as universidades federais e a Universidade de Santa Maria passou a denominar-se Universidade Federal de Santa Maria (UFSM).

A UFSM é uma Instituição Federal de Ensino Superior (IFE) constituída como Autarquia Especial vinculada ao Ministério da Educação. A atual estrutura estabelece a constituição de dez unidades universitárias, oito pró-reitorias, oito órgãos executivos e doze órgãos suplementares centrais, dentre os quais se destaca aqui o Departamento de Arquivo Geral (DAG).

2.1. A FOTOGRAFIA NA UFSM

O Departamento de Arquivo Geral (DAG) custodia documentos permanentes oriundos das atividades administrativas e de ensino, pesquisa e extensão da universidade. As iniciativas e projetos desenvolvidos nas últimas décadas obtiveram resultados que são aplicados no contínuo desenvolvimento e aprimoramento das atividades para o tratamento arquivístico da sua documentação. Em consonância com os preceitos da política de acesso aos documentos, pretende divulgar e tornar acessíveis também os documentos fotográficos sob sua custódia.

O arquivo fotográfico custodiado pelo DAG tem origem na produção do Serviço Fotográfico da universidade, adscrito ao Gabinete do Reitor e que desde a década de 60, realizou registros fotográficos das atividades de ensino, pesquisa e extensão, bem como as atividades administrativas da UFSM. Este acervo é composto por aproximadamente 85.000 imagens em negativos flexíveis (de pequeno e médio formatos, em acetato, poli e

monocromáticos), diapositivos e mais de três mil imagens positivas em papel (de diferentes dimensões, poli e monocromáticas).

O acervo fotográfico produzido pelo Serviço Fotográfico foi recolhido ao Departamento de Arquivo Geral em 1994, sendo elaborado um banco de dados para acesso e pesquisa dos mais de 8.800 registros de eventos arquivados.

Dezesseis anos depois foi elaborado um projeto de extensão (com recursos do PROEXT 2010) visando à digitalização, descrição e difusão deste utilizando a ferramenta ICA-AtoM. Dessa forma, o DAG cumpre com seu papel de custodiador e facilitador do acesso a seus documentos enquanto promove iniciativas visando a preservação desse acervo original e dos seus representantes digitais.

O advento da fotografia digital, a extinção do cargo de fotógrafo e dos laboratórios de processamento técnico foram fatores que contribuíram para que a produção documental de negativos flexíveis fosse diminuindo a cada ano e encerrasse, definitivamente, no ano de 2002. A função continuou a ser exercida por servidores de diferentes cargos, que tinham por missão ilustrar as reportagens e notícias produzidas pela e na UFSM, na Coordenadoria de Comunicação Social.

As fotografias digitais produzidas pelo Núcleo de Agência de Notícias nos anos de 1998 a 2009 foram gravadas em CDS e enviadas pelo jornalista Jair Alan Cortes Siqueira para o DAG, totalizando aproximadamente oito mil imagens (em 87 cds). Estas, no entanto, não contêm os dados essenciais para sua descrição (data, assunto, nomes de personalidades).

2.2 HISTÓRICO DA COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E AGÊNCIA DE NOTÍCIAS DA UFSM

A Coordenadoria de Comunicação Social foi criada oficialmente na estrutura organizacional da UFSM pelo Parecer 013/98 da 570º reunião da Comissão de Legislação e Regimentos do Conselho Universitário.

A resolução 16/1998 institui a Coordenadoria de Comunicação Social da UFSM como órgão executivo da Administração Superior, diretamente subordinada ao Gabinete do Reitor, absorvendo a infraestrutura da Rádio Universidade e da Assessoria de Imprensa do Gabinete do Reitor.

Considerando a necessidade de informar a sociedade sobre os fatos e acontecimentos ocorridos na UFSM foi criado o Núcleo de Agência de Notícias.

A origem desse órgão remonta a 1962 quando foi criado o Departamento de Divulgação, Intercâmbio e Extensão Cultural, subordinado à Reitoria. Em 1971, a nomenclatura foi alterada para Departamento de Comunicação, ainda subordinado à Reitoria. Em 1973 esse órgão foi desativado e somente em 1978 a Resolução UFSM nº 17 criou o Departamento de Divulgação, que abarcava as funções do extinto Departamento de Comunicação. Esse Departamento contava com duas unidades: a Divisão de Imprensa Universitária e a Divisão Rádio Universidade. Em 1987, a Resolução UFSM nº 025 desativa o Departamento de Divulgação. Dessa forma os setores que formavam a Divisão Editorial foram reencaminhados. O Setor Editorial ficou vinculado à Reitoria e o Setor Fotográfico e de Relações Públicas ficou vinculado ao Gabinete do Reitor.

3 REFERENCIAL TEÓRICO

A organização eficiente de um arquivo fotográfico tem como objetivo a recuperação imediata de imagens fotográficas desejadas. Para isso, são desenvolvidos sistemas e metodologias para a recuperação de informação imagética, que terão papel decisivo no contexto da recepção das imagens pelos usuários.

A descrição é uma função básica no tratamento de arquivos e descrever uma fotografia, além de identificar a sua proveniência e contextualização na instituição, é enumerar as suas características e qualidades, tanto o conteúdo como a condição física. Num arquivo de fotografias, é através da descrição que uma imagem se torna acessível para os usuários. O tratamento documental de imagens, em particular o tratamento documental de fotografias, exige uma especificidade própria. A imagem em muitos casos surge sem informação escrita associada e todo o trabalho de leitura e identificação é da responsabilidade do arquivista. Na visão de Manini (2008), essa leitura é

uma reconstrução, que deve ser bem menos pessoal que a construção de significado do fotógrafo, e muito cuidadosa, já que é essa leitura que dará acesso aos documentos. É por meio da leitura (...) que serão elaborados o resumo e a indexação do documento fotográfico. (...) o objetivo da leitura do profissional da informação é tornar o conteúdo do documento acessível, é socializar este documento; a leitura do usuário é guiada por objetivos individuais, de pesquisa, ilustração, etc. (MANINI, 2008, p. 132).

No ano de 2004, o CONARQ aprovou e divulgou a “Carta para a Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital” que tem por objetivo alertar os produtores de informação e pesquisadores da área para a urgente necessidade de salvaguardar os patrimônios

arquivísticos digitais, garantindo o acesso contínuo aos conteúdos dos registros eletrônicos, “condição fundamental para a democratização da informação arquivística em nosso país e a preservação da memória nacional” (CONARQ, 2004, p. 5).

Os documentos arquivísticos precisam ser confiáveis, autênticos, acessíveis e comprehensíveis, o que só é possível por meio da implantação de um programa de gestão arquivística de documentos, que permitirá a sua preservação. A Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE) define gestão arquivística de documentos como o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos arquivísticos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. (CONARQ, 2001, p. 17)

Já a resolução n. 20/2004 do Conselho Nacional de Arquivos dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos.

E com a publicação da resolução n. 41³ do Conarq em 2014, passa a ser obrigatória a aplicação e padronização da descrição arquivística, com base na Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE), visando o acesso às informações contidas nos documentos de arquivo e propiciando o intercâmbio de informações arquivísticas entre instituições detentoras de acervos audiovisuais, **iconográficos**, sonoros e musicais; a implementação, a partir da produção do documento, de políticas de preservação com ações preventivas e curativas, visando à preservação e acesso aos documentos e a garantia de acesso aos documentos.

Quanto à escolha de um software livre que permita descrever o arquivo fotográfico digital da Agência de Notícias em conformidade com as normas do Conselho Internacional de Arquivos (ICA) (sobretudo a ISAD (G), através da sua estrutura com sete zonas de descrição, mas também a ISAAR (CPF), a ISDIAH, e a ISDF), e a disponibilização online do respectivo acervo foi o motivo da escolha do software livre de descrição documental AtoM.

O AtoM, acrônimo de Access to Memory, é um sistema para descrição, armazenamento e disponibilização online de arquivos em formatos digitais, que permite a associação de objetos dessa natureza aos registros descritivos, funcionando em ambiente web, através de um servidor HTTP, que disponibiliza, de forma autônoma, as funcionalidades necessárias tanto para a pesquisa como para o trabalho do arquivista. Além disso, o software

³ A resolução Conarq n. 41, de 9 de dezembro de 2014, dispõe sobre a inserção dos documentos audiovisuais, iconográficos, sonoros e musicais em programas de gestão de documentos arquivísticos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos SINAR, visando a sua preservação e acesso.

Ica-Atom é o ambiente utilizado institucionalmente para realizar essa descrição e difusão de acervos.

Sendo o DAG o órgão institucional responsável por custodiar, preservar e divulgar o patrimônio documental da UFSM e sendo o Arquivo Fotográfico Digital da Agência de Notícias da Coordenadoria de Comunicação Social da UFSM de alta relevância não só para a agilidade da produção jornalística, mas também para pesquisa e memória institucional, justifica-se a importância deste projeto.

4 O DESENVOLVIMENTO DO PROJETO

O *Projeto Fotografia e Gestão: o Arquivo Digital da Agência de Notícias da UFSM*, registro PROPLAN n. 044211, iniciou suas atividades em agosto de 2016, sendo coordenado por arquivista do DAG da UFSM.

Seu objetivo principal é realizar a gestão, preservação e acesso do arquivo fotográfico digital produzido pelo Núcleo de Agência de Notícias da Coordenadoria de Comunicação Social da UFSM.

Os objetivos específicos foram assim elencados: agilizar a produção jornalística da Agência de Notícias; proporcionar e assegurar o acesso/localização imediata das fotografias digitais produzidas; garantir a preservação da memória fotográfica digital da universidade; proporcionar, por meio da descrição das imagens em software livre, o acesso assíncrono, na web, do acervo fotográfico produzido pela Agência de Notícias; colaborar nas políticas de comunicação da UFSM; disponibilizar um modelo para orientar a descrição de imagens fotográficas digitais visando garantir a segurança e o controle das informações inerentes às imagens e promover a divulgação da memória fotográfica institucional não somente a comunidade acadêmica, também à comunidade externa.

Participam do projeto a equipe de jornalistas e relações públicas da AN e arquivistas do DAG e da Comissão de Estudos para Gestão, Preservação e Acesso aos Documentos Arquivísticos Digitais (GEDAI).

O projeto está servindo de modelo para o estabelecimento de um formato padrão de gestão arquivística das fotografias digitais da UFSM. Esta gestão engloba as sete funções arquivísticas elencadas por ROUSSEAU e COUTURE, (1998): produção/criação, avaliação/seleção, aquisição, conservação, classificação, descrição e difusão.

Desta forma, foram desenvolvidas as ações elencadas abaixo, de acordo com cada função arquivística, fechando o ciclo da gestão.

Produção/Criação

Esta função arquivística está relacionada à primeira idade documental, fase corrente, e o resultado é um documento de arquivo. Possui como principal objetivo o controle da criação de documentos e informações, o qual contribui para o aumento da eficiência administrativa. No caso da produção das fotografias digitais, além da resolução mínima estabelecida para a imagem ser considerada documento arquivístico, deverá haver garantia de autenticidade e segurança.

A primeira ação foi recuperar as fotografias digitais do *hard disk* (HD) externo e dos computadores de servidores da AN e reuni-las em um único computador *desktop* (PC), no qual foi criada a pasta *Arquivo Fotográfico da Agência de Notícias* e dentro desta as pastas de cada ano. No primeiro momento, colocou-se em rede compartilhada a pasta principal com todos os PCs e *notebooks*, mas devido instabilidade de rede, não foi possível manter esta metodologia, o que facilitaria muito a pesquisa, o recolhimento e uso das imagens pela equipe de servidores e bolsistas da AN.

Os servidores e bolsistas da Agência de Notícias foram capacitados *in loco* sobre a forma como devem disponibilizar (salvar) as fotografias produzidas nas coberturas para notícias. Foi elaborado um tutorial para facilitar o processo.

Avaliação/Seleção

Esta função arquivística está relacionada à primeira e segunda idade, fase corrente e intermediária. Consiste num processo multidisciplinar de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins da definição de seus prazos de guarda e de sua destinação final (eliminação ou guarda permanente). No caso das fotografias digitais, consiste na seleção das imagens e deve preceder a classificação dos documentos.

Alguns critérios foram usados na seleção das imagens, como: boa resolução, verificar a definição da imagem, selecionando imagens desfocadas, tremidas ou com alguma interferência que dificulte a visualização do conteúdo informacional; escolher a imagem em melhor ângulo; prezar por imagens que representem as atividades institucionais com maior riqueza de detalhes.

Aquisição

Esta função arquivística está relacionada à primeira, segunda e terceira idades documentais, fase corrente, intermediária e permanente e o resultado é o fundo de arquivo. Contempla a entrada dos documentos na unidade, por meio de transferência e recolhimento ao acervo, sendo que cabe ao arquivista estabelecer as regras e procedimentos para assegurar

que o acervo recebido é completo, confiável e autêntico e, desta forma, lhe conferir o máximo de credibilidade como evidência, testemunha do contexto de sua criação e fonte de informação; esta função, mais evidente nos arquivos permanentes. No caso das fotografias digitais a gestão é realizada na fase corrente/intermediária e após avaliação e seleção são recolhidas a Divisão de Arquivo Permanente.

Conservação

Esta função arquivística está relacionada à primeira, segunda e terceira idades documentais, fase corrente, intermediária e permanente e o resultado é a manutenção da informação a longo prazo. A preservação pode ser entendida de forma abrangente, compreendendo as ações preventivas e interventivas desenvolvidas. No caso das fotografias digitais envolve políticas de preservação de documentos nato-digitais, visto que as imagens originais ficarão armazenadas no *Archivematica*, um aplicativo para ambiente *web, software livre* e baseado em padrões que permite às instituições a preservação em longo prazo de documentos digitais, garantindo sua autenticidade e confiabilidade.

Classificação

Esta função arquivística está relacionada a primeira idade documental, fase corrente e o resultado é o plano de classificação. Consiste em atividade essencial para a recuperação da informação. Permite a localização imediata quando solicitadas as imagens.

No caso das fotografias digitais inclui renomear o objeto digital com o código de classificação estabelecido. Cada registro/evento fotográfico foi indexado com um número seqüencial cronológico. O nome do objeto digital das fotografias da AN ficou definido no seguinte formato:

UFSM.ano.registrodoevento.numerodafotografia.sigladaunidade

Exemplo: UFSM.2015.020.001.AN

A classificação estabelecida no acervo da UFSM, baseada no Código de Classificação do Conarq, é 012.12 acrescido da sigla ICO (iconográfico) + nome objeto digital.

010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

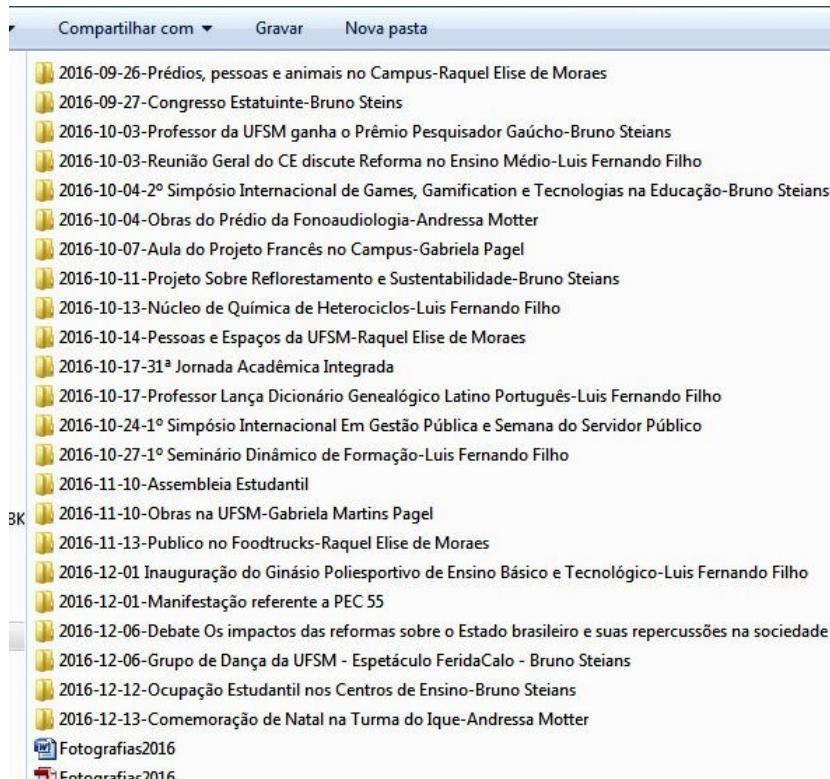
012 COMUNICAÇÃO SOCIAL

012.1 RELAÇÕES COM A IMPRENSA

012.12 ENTREVISTAS. NOTICIÁRIOS. REPORTAGENS. EDITORIAIS

Para facilitar o acesso aos usuários, as pastas de cada registro evento são renomeadas de forma que se auto-organizam cronologicamente e sucedidas do nome do evento, conforme visualizamos na figura abaixo.

Figura 1 - Registros de eventos da Agência de Notícias de 2016.



Fonte: Print Screen do Arquivo AN (2018).

Após as etapas da avaliação/seleção e classificação, o volume do arquivo fotográfico é de 5919 fotografias e 463 registros/eventos, contemplando os anos de 2013 a 2017.

Descrição

Esta função arquivística está relacionada às três idades documentais e o resultado é a disseminação da informação. Consiste na forma de disponibilizar as informações contidas nos arquivos

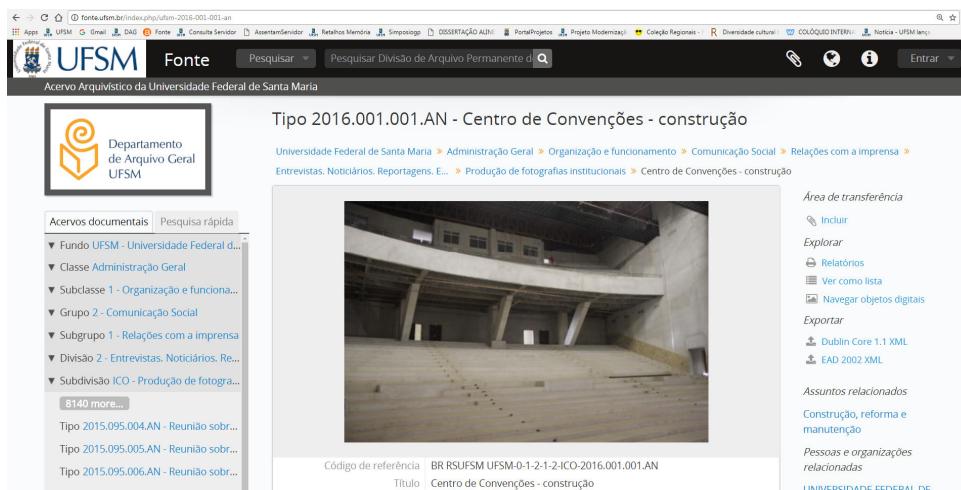
No caso do arquivo fotográfico da UFSM a descrição é realizada no Repositório Fonte – *software Atom*, sendo usada a Norma Brasileira de Descrição Arquivística (Nobrade). Esta norma estabelece diretrizes para a descrição no Brasil de documentos arquivísticos, compatíveis com as normas internacionais em vigor Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística - ISAD(G) e Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística para Entidades Coletivas, Pessoas e Famílias - ISAAR (CPF) e tem em vista facilitar o acesso e

intercâmbio de informações em âmbito nacional e internacional. Embora voltada preferencialmente para a descrição de documentos em fase permanente, pode também ser aplicada à descrição em fases corrente e intermediária.

Foram usados os elementos descritivos mínimos obrigatórios da NOBRADE: código de referência, título, data, nível de descrição, dimensão e suporte, nome do produtor e condições de acesso, somando-se a estes mais dois que se fazem necessários: âmbito e conteúdo, e pontos de acesso (nome, lugar e assunto). No total são utilizados nove elementos descritivos (metadados de identificação) para cada fotografia, conforme visualizamos na próxima figura.

Além disso, são registradas informações na área de pontos de acesso e indexação de assuntos, cujo objetivo é registrar os procedimentos para recuperação do conteúdo. A indexação dos assuntos deve contemplar nomes de entidades, eventos, áreas geográficas, períodos e assuntos tópicos. Devem ser preenchidos três pontos de acesso: assunto, local e nomes. Foi elaborado um vocabulário controlado para a indexação de assuntos, que contempla 41 tópicos. Todos os personagens das fotos devem ser indexados, para otimizar a recuperação da informação pelo pesquisador. Este procedimento exige que seja usada a ISAAR e elaborada uma biografia da pessoa ou entidade. Os dados essenciais são: data de nascimento e/ou data de falecimento, data de entrada na UFSM e cargos ocupados com respectivas datas.

Figura 2 - Fotografia 2016.001.001.AN .



<p>Tipo 2015.095.00 / AN - Reunião sobre...</p> <p>Tipo 2016.001.001.AN - Centro de Co...</p> <p>Tipo 2016.001.001.CTISM - Reunião Q...</p> <p>Tipo 2016.001.001.OSSM - Ensaio Pre...</p> <p>Tipo 2016.001.002.AN - Centro de Co...</p>	
Data(s)	• 2016-01-07 (Produção)
Nível de descrição	Tipo
Dimensão e suporte	01 imagem digital, 5184x3456px, 72dpi, cor.
Nome do produtor	UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA (Brasil) (14 de dezembro de 1960 até hoje)
Nome do produtor	História administrativa: A Universidade Federal de Santa Maria, idealizada e fundada pelo Prof. Dr. José Mariano da Rocha Filho em 14 de dezembro de 1960 e instalada solenemente em 18 de março de 1961, foi a primeira universidade instalada fora do eixo das capitais do estado no ... [1]
Nome do produtor	Coordenadoria de Comunicação Social (1998)
Nome do produtor	História administrativa: A Coordenadoria de Comunicação Social foi criada oficialmente na estrutura organizacional da Universidade Federal de Santa Maria pela RCU 016/98 de 30/12/1998, Parecer 013/98 da 570ª reunião da Comissão de Legislação e Regimentos. Esse ato também... [2]
Unidade custodiadora	Núcleo de Agência de Notícias (1988)
Ambito e conteúdo	Divisão de Arquivo Permanente do Departamento de Arquivo Geral - DAG/UFSM (Brasil)
Pontos de acesso - Assuntos	• Construção, reforma e manutenção
Pontos de acesso - Locais	• Cidade Universitária Prof. José Mariano da Rocha Filho
Pontos de acesso - Nomes	• Centro de Convenções, Prédio G2A
Nota do arquivista	• UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA (Brasil) (Produtor)
Nota do arquivista	• Coordenadoria de Comunicação Social (Produtor)
Nota do arquivista	• Núcleo de Agência de Notícias (Produtor)
Nota do arquivista	• Liesenfeld, Tainara Luisa (Assunto)
Descrição realizada por Marcos Machado Paulo em 03/02/2017.	
Objeto digital metadados	
Nome do arquivo	UFSM.2016.001.001.AN.JPG
Tipo de suporte	Imagem
Mime-type	image/jpeg
Tamanho do arquivo	5.2 MB
Transferido	22 de fevereiro de 2017 08:21

Fonte: Fonte⁴ – Repositório Digital da UFSM, 2018.

Foram criados 422 novos registros de autoridade, ou seja, estes nomes de pessoas físicas e/ou jurídicas foram indexados, das quais deverá ser elaborada ainda a biografia, mediante pesquisa no assentamento funcional dos servidores, arquivados no acervo da Divisão de Arquivo Permanente do Departamento de Arquivo Geral (os inativos) ou no arquivo corrente da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (os ativos).

Complementar a esta etapa, anteriormente ao início da descrição, foi elaborado um índice com todas as notícias publicadas no site da UFSM, em ordem cronológica em um documento de texto. Isto facilitou a pesquisa por informações complementares para as fotografias.

Difusão

Esta função arquivística está relacionada as três idades documentais e o resultado são os instrumentos de pesquisa. Consiste num conjunto de atividades destinadas a aproximar o público dos arquivos. No caso das fotografias digitais da UFSM, a disponibilização no Repositório Fonte cumpre este papel.

⁴ Disponível em: <<http://fonte.ufsm.br/>>. Acesso em: 14 ago. 2018.

A partir de janeiro de 2017, o acervo fotográfico passou a ser disponibilizado na internet, na plataforma de acesso aos documentos arquivísticos digitais da UFSM - www.ufsm.br/fonte.

Foram descritas e publicadas no Fonte 4964 fotografias dos anos de 2014 a 2017.

Esse software – *Atom* - facilita o acesso e a descrição dos documentos arquivísticos digitais. Nele a descrição arquivística das fotografias é realizada segundo a Norma Brasileira de Descrição Arquivística (Nobrade). Foram indexados o maior número possível de pontos de acesso⁵ (assuntos, lugares e nomes), o que garantirá os resultados das pesquisas.

5 RESULTADOS E CONCLUSÕES

Após dois anos do projeto constata-se que a conscientização constante dos servidores e estagiários é muito importante para manter a gestão arquivística. Com a inserção na política de arquivos da universidade e normatização de procedimentos do arquivo fotográfico, bem como a disponibilização da memória fotográfica institucional na *web*, além de promover a preservação dos registros fotográficos, facilita-se o acesso ao patrimônio documental da UFSM, tanto pelo usuário interno como externo da instituição.

A gestão arquivística permite também visualizarmos lacunas na preservação da memória institucional. Neste caso, o fato de que as notícias produzidas antes de setembro de 2012 – quando alterado o site - não mais estão disponíveis.

A principal conquista é perceber que os servidores, profissionais de outras áreas, passam a valorizar a gestão, preservação e memória, quando percebem o benefício próprio nas pesquisas realizadas. O projeto gerou também desdobramentos como o *#TBT Agência de Notícias* no Instagram e uma dissertação de Mestrado em Patrimônio Cultural por jornalista da AN sobre a preservação das notícias da UFSM.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro, 2005. 232p.(Publicações Técnicas, n. 51)

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 2002. (Projeto Como Fazer, 8).

⁵ O ponto de acesso é um elemento de informação, termo ou código que, presente em unidades de descrição, serve à pesquisa, identificação ou localização de documentos.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ – Brasil). **NOBRADE**: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.

_____. **Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos**. e-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos / Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. 1.1. versão. - Rio de Janeiro : Arquivo Nacional, 2011. Disponível em:
<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/earqbrasil_model_requisitos_2009.pdf>. Acesso em 28 jun.2018.

_____. **Resolução 41**, de 9 de dezembro de 2014. Dispõe sobre a inserção dos documentos audiovisuais, iconográficos, sonoros e musicais em programas de gestão de documentos arquivísticos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos SINAR, visando a sua preservação e acesso. Disponível em:
<<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/legislacao/resolucoes-do-conarq/283-resolucao-n-41,-de-9-de-dezembro-de-2014.html>>. Acesso em: 28 jun 2018.

_____. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **Carta para a preservação do patrimônio arquivístico digital**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2004. Disponível em:<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/Carta_preservacao.pdf>. Acesso em: 28 jun 2018.

CONWAY, Paul. **Preservação no universo digital**. 2. ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos. Arquivo Nacional, 2001. (Caderno Técnico nº 52).

LOPEZ, André Porto Ancona. **Como descrever documentos de arquivo**: elaboração de instrumentos de pesquisa. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 2002. (Projeto Como Fazer, 6)

MANINI, Miriam P. et.al.. **A fotografia como registro e como documento de arquivo**. In: Linete Bartalo; Nádina Aparecida Moreno. (Org.). Gestão em Arquivologia: abordagens múltiplas. 1 ed. Londrina: Editora da Universidade Estadual de Londrina, 2008, v. 1, p. 102-161.

PAVEZI, Neiva. **Arquivo fotográfico**: uma faceta do patrimônio cultural da UFSM. 2010. 205f. Dissertação (Mestrado em Patrimônio Cultural) – Universidade Federal de Santa Maria, Santa Maria, 2010. Disponível em:
<http://cascavel.ufsm.br/tede/tde_busca/arquivo.php?codArquivo=2956>. Acesso em: 28 jun. 2018.

ROUSSEAU, Jean-Yves e COUTURE, Carol - Os Fundamentos da disciplina arquivística. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.