



Preservação da memória institucional: estratégias inovadoras de indexação, classificação e digitalização em uma unidade de Informação

Deborah Matias Gomes

mestranda do programa de pós-graduação em Gestão da Informação na Universidade do Estado de Santa Catarina (UDESC), Brasil.

dehgomes@gmail.com

Resumo: A preservação da memória institucional é essencial para garantir a continuidade e compreensão da história de organizações como bibliotecas, arquivos e museus. Neste artigo procurou-se relatar o uso da indexação, classificação e digitalização, na gestão de uma unidade de informação. A prática de indexação envolve atribuir termos-chave aos documentos, facilitando a recuperação de informações e contribuindo para a organização e gestão eficientes. A classificação complementa a indexação ao agrupar documentos semelhantes, promovendo uma compreensão clara da estrutura organizacional da informação. Na digitalização, a conversão de documentos físicos em formatos digitais garante conservação a longo prazo, evita desgaste físico e facilita o acesso remoto. Enfrentando desafios constantes, a gestão de unidades de informação necessita se adaptar às rápidas mudanças tecnológicas. As práticas de indexação, classificação e digitalização não apenas atendem a essa demanda, mas também promovem eficiência operacional e acesso democrático à informação. A preservação da memória institucional não se limita à conservação de documentos textuais; inclui fotografias, gravações e vídeos. As práticas de gestão da informação devem ser adaptáveis e abrangentes para lidar com a diversidade de materiais nas coleções. Com isso, para melhor descrever as etapas efetuadas se utilizará metodologicamente o ensaio acadêmico-científico.

Palavras-chave: Gestão da Informação; Gestão de Unidade de Informação; Memória Institucional



1. Introdução

A gestão da informação desempenha papel crucial na preservação e organização de informações em diversas instituições. Diante do desafio de lidar com um volume crescente de documentos e materiais, técnicas como a catalogação, indexação e classificação tornam-se indispensáveis para a administração desses registros. Ao mesmo tempo, a microfilmagem oferece soluções sustentáveis para a preservação a longo prazo destes acervos. Sendo as etapas de organização de um acervo fruto de uma política de gestão da informação. Onde são identificadas etapas como a necessidade, obtenção, criação, distribuição e guarda da informação.

De acordo com Detlor (2010) “o objetivo do Gerenciamento de informações é ajudar pessoas e organizações a acessar, processar e usar informações de forma eficiente e eficaz”.

Considerando os fatores apresentados, este artigo visa relatar o uso das técnicas de catalogação, classificação e indexação visando a sustentabilidade de acervos mistos em uma entidade de caráter privado e sem fins lucrativos. E como o uso dessas técnicas possibilitaram a realização da microfilmagem com vistas para o acesso posterior do acervo.

2. A Catalogação

A catalogação é o primeiro passo para a organização de acervos. Nesse processo, cada item é identificado e descrito, atribuindo-lhe metadados. O conceito de metadados como “dados sobre dados” tem sua origem na ciência da computação sendo que este representa a informação estruturada que descreve, explica e torna possível a localização e a recuperação dos materiais identificados nos repositórios. Considerando sua função facilitar o compartilhamento dos objetos pois definem um conjunto de elementos que permitem identificar as principais características dos recursos disponíveis visando a sua recuperação e reutilização.

Ainda no que se refere aos metadados Gill (2000) afirmou que o termo dado sobre dados teria sido anteriormente considerado suficiente (como em descrições de pessoas ou objetos), acarretando confusões e mal-entendidos. Vellucci (1998) destacou que o suporte nessa definição pode levar à ideia de que metadados são simplesmente dados catalográficos ou bibliográficos com outro nome.

Referente a catalogação Mey e Silveira (2009) afirmam que são os bibliotecários os responsáveis por realizar as representações dos registros do conhecimento, matéria-prima do fazer biblioteconômico, de modo a facilitar a sua busca e decorrente acesso. Nesse cenário, é realizada a catalogação, ou seja, o processo para a criação de um catálogo ou de preparar registros bibliográficos que se tornam entradas em um catálogo” (Ferraz, 1991).

Ainda segundo Mey e Silveira (2009), os primeiros indícios da construção de catálogos datam do terceiro milênio antes de Cristo, com o surgimento da biblioteca mais antiga que se tem conhecimento a do rei Assurbanipal, na Assíria, a qual disponibilizava tábulas de argila com



resumos de documentos. Da mesma época, tem-se conhecimento de um catálogo inscrito nas paredes de um templo no Egito. Esses rústicos catálogos, com o tempo, foram evoluindo para listas organizadas conforme a classificação aristotélica do conhecimento, em volumes com pequenas etiquetas de identificação dos rolos de papiro. Mey e Silveira (2009) apontam, também, que na Idade Média os catálogos tomaram formas mais significativas que, em formato de inventário organizado inclusive por autor, listavam itens do acervo de bibliotecas medievais.

Nos séculos seguintes, com o desenvolvimento da tipografia de Gutenberg, surgiram catálogos estruturados por tema, autores, título, data de publicação, formato, número de páginas, preço, além das primeiras remissivas. No século XVIII, na Europa, inicia-se o uso de catálogos em fichas pela primeira vez e que, segundo Mey e Silveira (2009), constituiu-se de uma ideia racional e prática que permaneceu até sua substituição pelos catálogos automatizados. Barbosa (1978) atenta para o fato de que, após a Segunda Guerra Mundial, o avanço tecnológico originou o aparecimento de outros tipos de documentos, além dos conhecidos impressos, em variadas formas de apresentação e conteúdo, causando grande impacto nos serviços de processamento técnico.

Além da necessidade de tratamento adequado aos novos tipos de recursos informacionais, houve a necessidade de agilizar os processos com vistas a disponibilizar o acesso aos usuários de forma mais eficiente e rápida. Esse período exigiu o desenvolvimento de sistemas automatizados de catalogação (Barbosa, 1978). Mey (1987) observa que a automação de catálogos permitiu novas formas de recuperação da informação limitadas anteriormente pelos catálogos manuais. A autora resume bem as vantagens da automação em bibliotecas e alerta: A mecanização é, inegavelmente, uma ajuda valiosa às bibliotecas: elimina diversas tarefas repetitivas, facilita procedimentos administrativos, aumenta a potencialidade dos catálogos, se adequadamente utilizada. Mas isto não a torna a solução definitiva aos problemas da catalogação. (Mey, 1987).

A partir do advento da tecnologia e do seu uso mais intensivo, a aplicação de sistemas automatizados em bibliotecas possibilitou revolucionar os métodos e eliminar muitas dificuldades na construção de catálogos. De acordo com Gonçalves (1975): Diversas dificuldades de ordem quantitativa e qualitativa [...] foram superadas com a aplicação da eletrônica no processo catalográfico. Este sistema visa, sobretudo, a tornar o registro, a recuperação e a disseminação das informações bibliográficas imediatas e mais rápidas. Segundo Barbosa (1978), a década de 1950 foi marcada pelos sistemas mecanizados, enquanto a década de 1960 foi o período dos sistemas automatizados de bibliotecas com a conversão de dados catalográficos em forma legível por máquina. No Brasil, a partir de 1970, iniciou-se o uso do formato MARC. Esse formato de intercâmbio de dados, criado pela LC na década 79 anterior, buscava a construção de catálogos de forma uniforme e consistente. Mey e Silveira (2009) afirmam que a partir do MARC foi possível ajustar os recursos tecnológicos da época à catalogação tradicional criando, assim,



um padrão único internacional para cooperação de dados bibliográficos de diferentes tipos de documentos.

Os conceitos que definem catálogos apresentados na literatura permitem identificar também as mudanças de suas funções ao longo do tempo, afinal o catálogo iniciou como instrumento de organização e recuperação da informação em unidades de informação menores e em nível local. Os catálogos mais modernos possibilitam navegar por grandes volumes de dados de diferentes formatos e de variadas fontes de informação em nível global.

Assim, a recuperação da informação refere-se ao processo de busca e localização de recursos armazenados em ambientes informacionais, tendo como finalidade permitir o acesso aos usuários que necessitem desses recursos. O processo de recuperação da informação ocorre por meio de diferentes tipos de sistemas. Entre esses sistemas, destacam-se os catálogos de acesso público, os OPAC, os quais atuam nos ambientes de bibliotecas no intuito de atender tarefas de busca, identificação e disponibilização da informação (Araújo Junior, 2007). Diante do exposto, é possível afirmar que a principal função da catalogação é a recuperação posterior da informação, já que por meio dos catálogos é possível garantir que os usuários encontrem e utilizem os recursos de um acervo.

Em síntese, a catalogação de acervos continua a evoluir como uma prática vital na gestão da informação, sendo fundamental para a recuperação eficiente de recursos em ambientes analógicos e digitais. Autores enfatizam a necessidade de abordagens flexíveis, padrões consistentes e gestão eficaz de metadados para enfrentar os desafios da diversidade de formatos e mídias nos acervos modernos.

3. Indexação e Classificação

A indexação envolve a associação de termos-chave a documentos, proporcionando uma busca mais rápida e precisa. Já a classificação organiza os documentos em categorias específicas, simplificando o acesso e a compreensão. Ambos os processos, quando bem aplicados, otimizam a recuperação de dados, promovendo a gestão da informação.

Indexação de assuntos [...] refere-se à representação do conteúdo temático de partes de itens bibliográficos inteiros [...] O processo pelo qual o conteúdo temático de itens bibliográficos é representado em base de dados publicadas – em formato impresso ou eletrônico [...] quer se estejam examinando itens total ou parcialmente. (Lancaster, 2004). Fujita, Rubi e Boccato (2009) apresentam uma síntese esclarecedora: Fica claro, no entanto, que a catalogação de assuntos está essencialmente ligada a construção de catálogos de bibliotecas, e a indexação, à construção de índices e bibliografias em serviços de informação bibliográficos que produzem bases de dados. [...] a exigência cada vez maior do usuário em querer que os catálogos atuem como verdadeiras bases de dados, oferecendo especificidade, rapidez e hiperlinks a textos completos. [...] O processo de indexação durante a catalogação é de responsabilidade de cada bibliotecário indexador, voltado para a realização de uma



representação temática condizente com os conteúdos dos documentos (expressão do autor) e das necessidades informacionais de sua demanda, isto é, do usuário de seu sistema de recuperação da informação, exemplificado pelos catálogos coletivos on-line.

Entre a indexação e a catalogação de assuntos, existe a mesma natureza de procedimentos com relação à análise de assuntos. Entretanto, há que se considerar: diferenças de ambientes informacionais (bibliotecas e serviços especializados de indexação para construção de bases de dados); tipologia documental (livros e artigos de periódicos); objetivos e instrumentos de representação (especificidade e precisão comparadas com assuntos gerais e com maior revocação); e, principalmente, sistemas de recuperação da informação (catálogos online de bibliotecas e bases de dados especializadas). Ou seja, “[...] a indexação é o processo de: (a) discernir a essência de um documento e (b) representar essa essência com um grau suficiente de predicabilidade e fidelidade, isto é, num modo de expressão em linguagem de indexação.” (Dias & Naves, 2007).

Segundo Ranganathan (1931), um dos teóricos mais influentes na área de ciência da informação, a classificação é crucial para estabelecer uma ordem lógica e facilitar a busca. Sua teoria das cinco leis da biblioteconomia enfatiza a importância da classificação como uma ferramenta para a eficiência do serviço bibliotecário, promovendo a ideia de que "cada livro, seu leitor" e "cada leitor, seu livro."

Complementando esta visão, sob a perspectiva dos sistemas de informação, a indexação “[...] é reconhecida como a parte mais importante porque condiciona os resultados de uma estratégia de busca. O bom ou mau desempenho da indexação reflete-se na recuperação da informação feita através de índices.” (Chaumier, 1988). Segundo Dias e Naves (2007), no contexto do tratamento da informação, o termo indexação possui dois sentidos: um, mais amplo, quando se refere à atividade de criar índices, seja de autor, título, assunto, tanto de publicações (livros, periódicos), quanto de catálogos ou banco de dados, em bibliotecas ou centros de informação. O outro sentido, mais restrito, se refere apenas à indexação ou catalogação de assunto das informações contidas em documentos.

Assim sendo, pode-se considerar a indexação e classificação de acervos como práticas essenciais para a organização e recuperação eficiente de informações em bibliotecas, arquivos e outros repositórios. Estas atividades são fundamentais para garantir que os usuários possam localizar documentos de maneira rápida e precisa. Autores clássicos na área têm contribuído significativamente para o desenvolvimento dessas práticas.

4. Microfilmagem Híbrida

A microfilmagem surge como uma alternativa para a preservação de documentos. A técnica híbrida combina a digitalização e a microfilmagem tradicional, reduzindo significativamente o espaço físico necessário para armazenamento. Além disso, proporciona



uma camada adicional de segurança, garantindo a integridade dos documentos ao longo do tempo.

A microfilmagem de documentos representa uma técnica valiosa para a preservação e gerenciamento de informações, proporcionando uma solução eficiente para a conservação de documentos ao longo do tempo. Este método consiste em reduzir o tamanho de uma imagem ou documento para proporções microscópicas em um filme de microfilme. Diversos autores contribuíram para a compreensão e aprimoramento dessa técnica ao longo dos anos.

Para Andrade (2006), a microfilmagem de documentos e registros pode reduzir até 98% o espaço exigido para arquivar. Onde a gestão destes documentos “compreende na responsabilidade dos órgãos produtores e das instituições arquivísticas em assegurar que a documentação produzida seja o registro fiel das suas atividades e que os documentos permanentes sejam recolhidos às instituições” (Bellotto, 1991)

Segundo a Lei 8.159 (1991) a gestão de documentos é “o conjunto de procedimentos e operações técnicas à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”. Para que ocorra um correto gerenciamento de documentos, é crucial contar com duas ferramentas: o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade. Essas ferramentas tornam mais simples e lógica a administração de documentos, facilitando a recuperação de informações arquivísticas de maneira rápida e precisa. Além disso, possibilitam a eliminação de documentos sem valor permanente, preservando aqueles que têm importância duradoura.

Para Paes (2004), a gestão arquivística de documentos é uma ferramenta indispensável para dar suporte aos documentos, considerando em primeiro lugar, que os documentos arquivísticos conferem às entidades a capacidade de:

- conduzir as atividades de forma transparente, possibilitando a governança e o controle social das informações;
- apoiar e documentar a elaboração de políticas e o processo de tomada de decisão;
- possibilitar a continuidade das atividades em caso de sinistros;
- proteger os interesses do órgão ou entidade e os direitos dos funcionários e dos usuários ou clientes;
- assegurar e documentar as atividades de pesquisa, desenvolvimento e inovação, bem como a pesquisa histórica;
- manter a memória corporativa e coletiva.

Microfilmagem, segundo Andrade (2006), é uma cópia idêntica do documento original, reformatada para um novo suporte, cuja base é constituída de plástico transparente e flexível. Pode-se afirmar, então, que a microfilmagem é um sistema de reprodução de documentos que utiliza a miniaturização da imagem como agente principal, ou seja, podem ser admitidas distintas formas de arquivos, levando-se em conta os recursos financeiros disponíveis e até mesmo o bom senso dos administradores. Aliás, é importante destacar que as formas de arquivamento,



combinadas com o emprego de tecnologia, podem ser definidas de acordo com o valor financeiro disponível e prioridades administrativas da instituição.

5. Integração de Tecnologias: resultados e benefícios

A integração harmoniosa das práticas de catalogação, classificação e indexação são fundamentais para uma gestão documental eficiente. A catalogação e indexação fornecem a base estruturada, enquanto a classificação organiza de maneira lógica. A microfilmagem, por sua vez, potencializa a preservação e economiza espaço, completando o ciclo de inovação na gestão documental.

Para a aplicação destas práticas a entidade trabalhada, possuiu em seu acervo documentos icnográficos, plantas, objetos, fotografias, gravações de vídeo e voz, além de documentos impressos e nato digitais. No primeiro momento para a correta identificação e designação de valor de cada item, foi criada uma comissão mista com profissionais de áreas diversas como arquivista, bibliotecário, contador, administrador, engenheiro, arquiteto, jornalista, e engenheiro do trabalho. Essa comissão foi criada com o intuito de acompanhar os trabalhos de microfilmagem, identificando e relatando momentos históricos pelos quais os itens foram criados. Assim utilizando-se a expertise desses profissionais aliada ao instrumento da tabela de temporalidade, foi possível classificar os itens dentro do ciclo de vida arquivístico.

Posterior a essa etapa os itens classificados como de ordem permanente (seja por legislação ou valor histórico a entidade), foram separados para o tratamento técnico. Esse tratamento foi efetuado por uma equipe de bibliotecários, arquivista e estagiários de ambos os cursos. No m=primeiro momento foi efetuada a higienização e restauro de itens danificados. Após este restauro, os materiais foram pré classificados por tipo documental. Pois o repositório da entidade permitia que os itens fossem cadastrados separadamente. O que facilitava na seleção e busca posterior do acervo.

Para a catalogação, foi adotado o padrão de metadados Dublin Core. Em geral os metadados do padrão DC descrevem uma manifestação ou uma versão de um recurso. (Hillman, 2005; Alves, 2010). Este padrão tem como metadados o conteúdo, título, criador, data, assunto, contribuidor, formato, relação, publicador, identificador, fonte, direitos, idioma, cobertura e tipo.

Mas anterior a catalogação dos itens impressos (documentos, atas, relatórios, fotografias, mapas, plantas e clipagens passaram pelo processo de microfilmagem, esta etapa foi externa a entidade, pois ela não possuiu instrutura física para a realização destas atividades, Visto que é necessário o manejo de equipamentos de grande valor e porte. Assim, foi contratada empresa que efetuou esta atividade. Assim, após a microfilmagem os itens físicos eram devolvidos juntamente com os rolos de microfilme para checagem e guarda permanente os itens no arquivo central da entidade.

Dado este retorno era efetuada e catalogação indexação dos itens dentro do repositório, incluindo informações presentes nos itens, e informações adquiridas dos relatos da comissão



permanente. Pois como grande volume dos itens se tratava de fotografias, foi necessário coletar essas informações por meio da oralidade. Além disso, todos os itens cadastrados respeitaram a terminologia adotada pela entidade, com vistas na posterior recuperação efetiva da informação.

Com isso, pode-se afirmar que a integração de práticas como catalogação, classificação e indexação no contexto da microfilmagem de acervos é uma boa estratégia, onde oferece uma série de benefícios para a gestão eficiente da informação. Essas práticas combinadas proporcionam uma abordagem abrangente para organizar, acessar e preservar documentos, melhorando significativamente a eficácia dos processos arquivísticos.

Ao implementar a catalogação, que envolve a descrição detalhada de itens do acervo, a instituição está estabelecendo uma base sólida para a identificação e recuperação posterior desses documentos.

A implementação dessas estratégias resulta em benefícios notáveis, como a otimização do espaço físico, redução de custos operacionais e acesso facilitado às informações. A preservação a longo prazo é assegurada pela microfilmagem, enquanto a catalogação, indexação e classificação garantem a eficiência operacional no dia a dia.

Considerações finais

Este artigo destaca a importância da adoção integrada das práticas de catalogação, classificação e indexação na gestão documental e de informação. A catalogação, indexação, classificação e microfilmagem representaram na construção deste relato ferramentas essenciais para a otimização dos processos, proporcionando benefícios no gerenciamento eficiente da informação. A busca constante por inovações tecnológicas demonstra um comprometimento em preservar, organizar e facilitar o acesso à informação no contexto institucional.

Considerando o avanço da tecnologia e a explosão dos dados, é essencial que as organizações adotem estratégias eficazes para coletar, organizar, armazenar e utilizar informações de maneira eficiente envolvendo a aplicação de processos e tecnologias para capturar, gerenciar e aproveitar o valor dos dados obtidos.

Em resumo, a gestão da informação consiste em aplicar práticas e políticas bem definidas para lidar com as informações de maneira organizada, garantindo que estejam disponíveis quando necessárias, protegidas contra perdas ou danos, e descartadas de acordo com as diretrizes legais. Essa abordagem sistemática assegura que a informação seja acessível, confiável e útil para uma organização, ao mesmo tempo que cumpre com as obrigações legais e regulamentares.

Referência

ANDRADE, A. N. de. (2006). *Os processos da Microfilmagem*. São Paulo: CEDIC.



ANTUNES, M. T. F. (2009). *A microfilmagem na perspectiva da preservação documental: um estudo realizado nas Universidades Públicas Brasileiras que congregam curso de Arquivologia*. Santa Maria. <http://repositorio.ufsm.br/handle/1/1067>.

ARAKAKI, F. A.; ALVES, R. C. V. & SANTOS, P. L. V. A. C. (2018) Dublin core: state of art (1995 to 2015). *Informação & Sociedade: Estudos*, 28(2). Disponível em: 10.22478/ufpb.1809-4783.2018v28n2.38012. [Acesso em: 13 jan. 2024].

ARAÚJO JUNIOR, R. H. de. (2007). *Precisão no processo de busca e recuperação da informação*. Brasília, DF: Thesaurus.

BARBOSA, A. P. (1978). *Novos rumos da catalogação*. Rio de Janeiro: BNG: Brasilart.

BELLOTTO, H. L. (1991). *Arquivos permanentes: tratamento documental*. São Paulo: T.A. Queiroz.

CHAUMIER, J. (1998) Indexação: conceito, etapas e instrumentos. *Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação*, São Paulo, 21(1/2), jan./jun.

DETLOR, B. (2010) Information management. *International Journal of Information Management*, 30, 103-108. https://www.academia.edu/2299416/Information_management .

DIAS, E. W. & NAVES, M. M. L. (2007). *Análise de assunto: teoria e prática*. Brasília: Thesaurus. 116 p.

FERRAZ, I. M. C. (1991) Uso do catálogo de biblioteca: uma abordagem histórica. *Transinformação*, Campinas, 3(1/2/3), 90-114, jan./dez. <http://periodicos.puc-campinas.edu.br/seer/index.php/transinfo/article/view/1662>

FUJITA; M. S. L.; RUBI, M. P. & BOCCATO, V. R. C. (2009) As diferentes perspectivas teóricas e metodológicas sobre indexação e catalogação de assuntos. In: M.S.L FUJITA (Org.), *A indexação de livros: a percepção de catalogadores e usuários de bibliotecas universitárias. Um estudo de observação do contexto sociocognitivo com protocolos verbais* (PP. 19-42). São Paulo: Cultura Acadêmica.

GILL, T. (2000) *Metadata and the World Wide Web*. <https://www.getty.edu/publications/intrometadata/metadata-and-the-web/> [Acesso em: 04 jan. 2024].



GONÇALVES, N. A. R. (1975). *Catálogo: esquemas e exercícios*. Ed. preliminar. Brasília: Associação dos Bibliotecários do Distrito Federal.

LANCASTER, F. W. (2004). *Indexação e resumos: teoria e prática*. Brasília: Briquet de Lemos/Livros. 452 p.

Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991. (1991) Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, n. 6, janeiro de 1991.
<https://legislacao.presidencia.gov.br/atos/?tipo=LEI&numero=8159&ano=1991&ato=2a0UTW65UMFpWTf81> . [Acesso em: 23 jan. 2024].

MEY, E. S. A. (1987). *Catálogo e descrição bibliográfica: contribuições a uma teoria*. Brasília, DF: ABDF. 201 p.

MEY, E. S. A. & SILVEIRA, N. C. (2009). *Catálogo no plural*. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros. 217 p.

PAES, M. L. (2004). *Arquivo: teoria e prática* (3. ed.). Rio de Janeiro: Editora FGV.

RANGANATHAN, S. R. (1961). *Reference service* (2. Ed). Bombay: Asia Publishing.

