

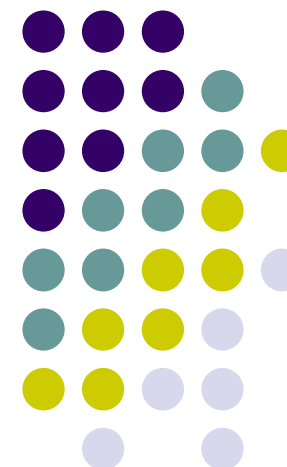
# Procedimentos básicos para a gestão arquivística de documentos digitais

Claudia Lacombe Rocha  
Arquivo Nacional

CASA CIVIL - PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA



ARQUIVO NACIONAL



**II Encontro Técnico dos Integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA,  
da Administração Pública Federal**

Brasília – 5 de junho de 2008

# O impacto do formato digital



século XXI – criação de documentos arquivísticos exclusivamente em formato digital - indivíduos, organizações e governos.

*“As organizações públicas e privadas e os cidadãos vêm cada vez mais transformando ou produzindo documentos arquivísticos exclusivamente em formato digital, como textos, bases de dados, planilhas, mensagens eletrônicas, imagens fixas ou em movimento, gravações sonoras, material gráfico, sítios da Internet, dentre muitos outros formatos e apresentações possíveis de um vasto repertório de diversidade crescente.”*

(Carta para a Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital – Conarq)

# O impacto do formato digital



*“...dentre muitos outros formatos e apresentações possíveis de um vasto repertório de diversidade crescente.”*



Telefone celular



e-book

Textos

Planilhas eletrônicas

Imagens fixas e em movimento

Documentos sonoros

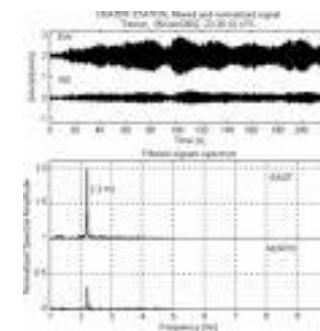
Mapas e plantas de engenharia

Bases de dados

ETC



mapas



Registro de tremor de terra





# O impacto do formato digital

Nem toda informação circulante está fixada em um **documento arquivístico**, mas uma boa parte está.



Telefone celular



e-book

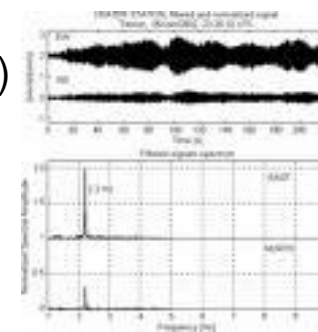
## Documento arquivístico

Documento produzido e/ou recebido por uma pessoa física ou jurídica, no decorrer das suas atividades, qualquer que seja o suporte, e dotado de organicidade.

(glossário CTDE)



mapas



Registro de tremor de terra



# Documento arquivístico digital

é um

**documento oficial.**



**Serve para**

- a administração prestar contas das suas atividades
- o cidadão exercer seus direitos.

características:



ameaça:

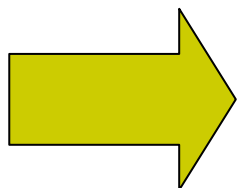
- dependentes de tecnologia
- mutáveis

- acesso
- autenticidade



**A Gestão Arquivística de Documentos é fundamental para garantir:**

produção, manutenção e preservação de documentos confiáveis, autênticos e accessíveis.



*Um sistema de gestão arquivística incompleto ou falho pode acarretar perda, adulteração ou não validade da força probante dos documentos arquivísticos digitais.*



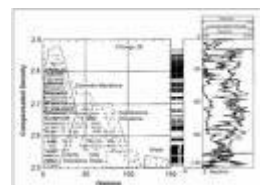
## Gestão arquivística de documentos digitais

- Identificação dos **documentos arquivísticos digitais** dentre as informações e os documentos produzidos, recebidos ou armazenados em meio digital;
- Implantação de um **programa de gestão arquivística de documentos único** que compreenda tanto os documentos arquivísticos convencionais como os digitais;
- Participação dos **profissionais da administração, de arquivo e da TI** na concepção, do projeto, implantação e gerenciamento dos sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos - SIGAD - para garantir a inclusão dos procedimentos necessários.

# Identificação de documentos arquivísticos digitais



O documento não se define pela mídia (disquete, cd, dvd).








# Identificação de documentos arquivísticos digitais

Projeto InterPARES identifica as características de um documento arquivístico digital:

- Participa ou apóia a ação;
- Forma documental fixa: apresentação da mesma forma que tinha quando o documento foi armazenado;
- Conteúdo estável: o documento tem que permanecer completo e inalterado;

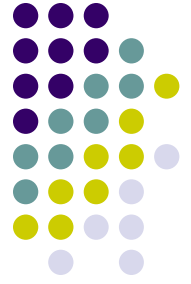
• Organicidade: vínculo explícito com documentos, dentro o

• DADOS ESTÁVEIS NO BANCO DE DADOS  
 i a  Dados Estatísticos pessoas em  
 e: autor, DADOS ESTÁVEIS NO BANCO DE DADOS Banco de Dados mo que

• Contexto identificável (participa): jurídico- administrativo, de proveniência procedimentos, documental e tecnológico.



# Aspectos da gestão arquivística de documentos digitais

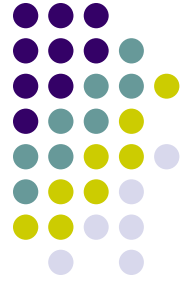


“As atividades e procedimentos de gestão arquivística de documentos digitais não diferem essencialmente das realizadas com os documentos em papel.

No entanto, **documentos digitais são mais dependentes** de um sistema de gestão arquivística de documentos devido às suas características.”

# Aspectos da gestão arquivística de documentos digitais

## Fase de Produção



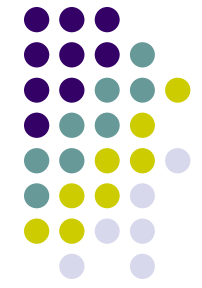
### 1. Definição de tecnologia utilizada

Escolha de software, hardware e formatos que garantam o acesso de longo prazo (ciclos de obsolescência de 5 anos):

- formatos amplamente utilizados, não proprietários, independentes de plataforma tecnológica e com especificações disponíveis;
- dispositivos e técnicas de armazenamento precisam garantir a **integridade** dos documentos, considerando a **durabilidade** e a **capacidade** - adoção de dispositivos de armazenamento maduros, estáveis no mercado e amplamente disponíveis
- aplicações que aceitem formatos abertos e de amplo uso e que tenham capacidade de interoperabilidade.

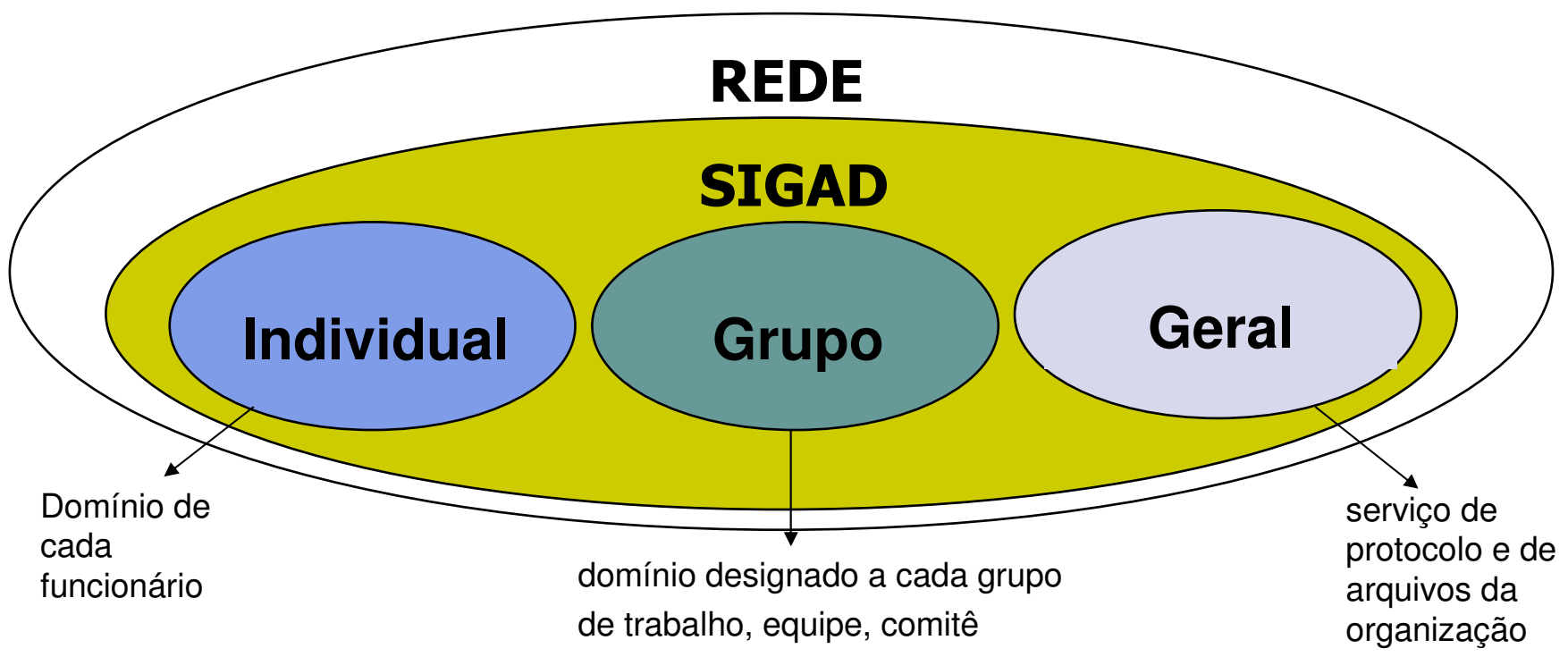
# Aspectos da gestão arquivística de documentos digitais

## Fase de Produção



### 2. Espaços de produção

Definição de diferentes **espaços** e **direitos de acesso** para realizar os procedimentos de gestão arquivística de documentos



# Aspectos da gestão arquivística de documentos digitais

## Fase de Produção



### 3. Status do documento

Identificar o status do documento => SIGAD controlar as diferentes versões do documento arquivístico.

- Minuta - versão preliminar de um documento sujeita à aprovação.

*Um documento é criado no espaço individual ou do grupo, mas não transmitido, é considerado minuta.*

- Original - primeiro documento completo e efetivo.

- Cópia - resultado da reprodução de um documento.

*Se um usuário autorizado recupera um documento do espaço geral e o armazena em seu espaço, ele cria uma cópia.*

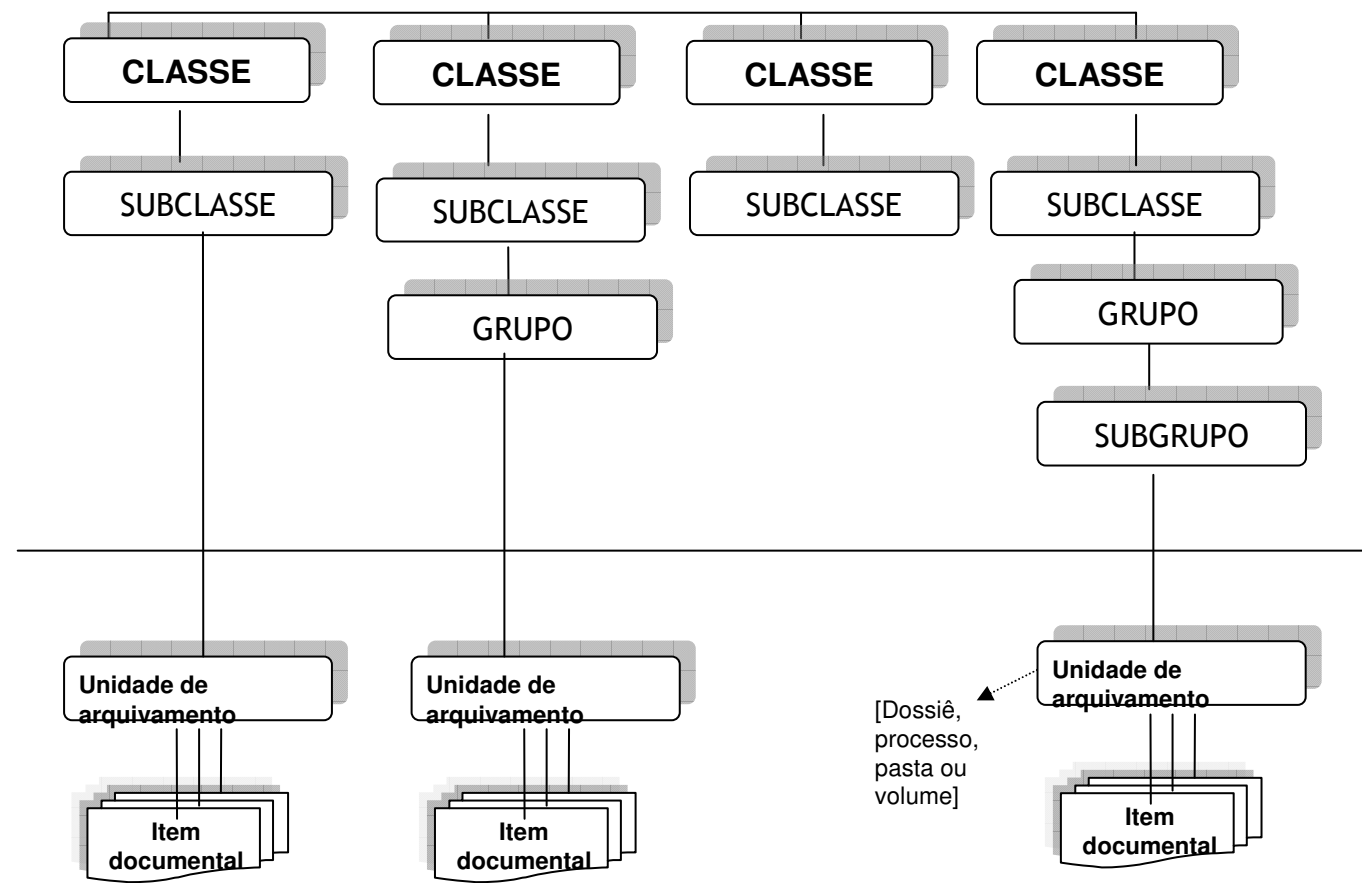
# Aspectos da gestão arquivística de documentos digitais

## Fase de Produção



### 4. Organização dos documentos

- Com base no plano/código de classificação
- Não há agrupamento físico – os documentos digitais são reunidos em unidades lógicas de arquivamento por meio de metadados (ex.: identificador, código de classificação e título)



# Aspectos da gestão arquivística de documentos digitais

## Fase de Produção



### 5. Captura

Incorporação do documento no sistema informatizado de gestão

Alguns aspectos importantes:

- Definir quais documentos serão capturados
- Capacidade para capturar todos os formatos utilizados na instituição
- Manutenção do conteúdo, forma e contexto => assegurar a autenticidade
- Gerenciamento de documentos híbridos – relacionamento da parte digital e parte convencional

# Aspectos da gestão arquivística de documentos digitais

## Fase de Produção



## 5. Captura (cont.)

### REGISTRO

- Formalização da captura do documento no sistema
- Atribuição de identificador único
- Introdução de metadados: automáticos ou inseridos pelo usuário

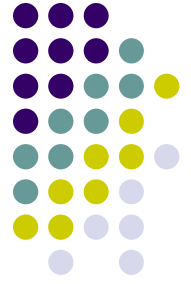
### CLASSIFICAÇÃO

- Fundamental para manter a relação orgânica
- O plano/código de classificação => núcleo central do sistema informatizado de gestão arquivística de documentos



# Aspectos da gestão arquivística de documentos digitais

## Fase de Manutenção e Uso



### 1. Controles de acesso

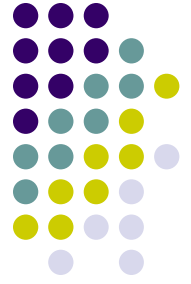
Proteção contra ação de alteração, ocultação, acréscimo e supressão que ameace a autenticidade do documento.

- Acesso limitado a usuários / grupos de usuário
- Classificação de acordo com graus de sigilo – restrição de acesso para resguardar a vida privada

*As permissões de acesso devem ser mapeadas e monitoradas constantemente*

# Aspectos da gestão arquivística de documentos digitais

## Fase de Manutenção e Uso



## 2. Segurança

Garantir a permanência e autenticidade do documento.

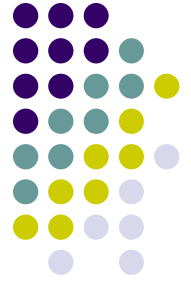
Alguns exemplos:

- cópias de segurança e backup,
- trilha de auditoria,
- assinaturas digitais,
- criptografia
- marcas d'água digitais.

*A segurança abrange tecnologia, pessoas, processos e legislação*

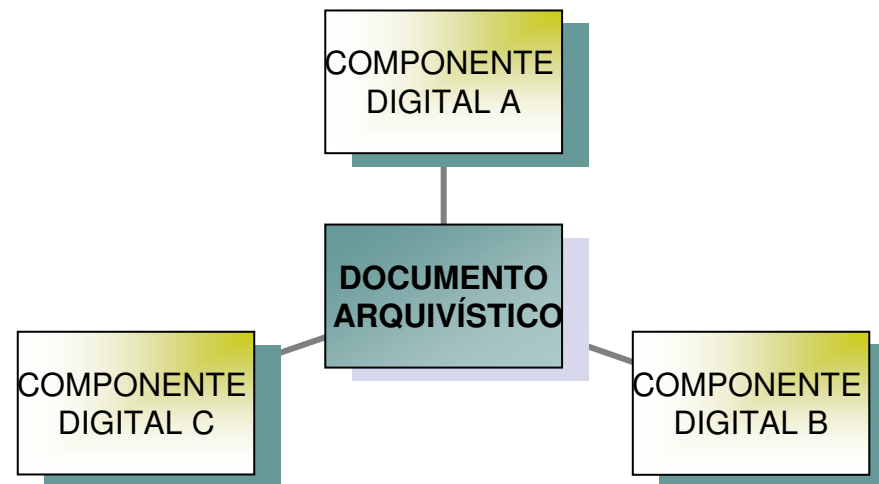
# Aspectos da gestão arquivística de documentos digitais

## Fase de Manutenção e Uso



### 3. Arquivamento

- Nos documentos arquivísticos digitais => considerar que conteúdo, forma e suporte são entidades independentes.
- Manter o [relacionamento dos componentes digitais](#).



# Aspectos da gestão arquivística de documentos digitais

## Fase de Manutenção e Uso



### 4. Pesquisa, Localização e apresentação

- Capacidade para apresentar os formatos e saídas necessários



- Manutenção da forma e conteúdo  
[Forma fixa e conteúdo estável]

# Aspectos da gestão arquivística de documentos digitais

## Fase de Destinação



- Monitoramento da temporalidade e destinação
- Apoio ao arquivista => identificação dos documentos que já cumpriram prazos
- Acesso restrito aos responsáveis pela gestão dos documentos

tabela de temporalidade – plano/código de classificação

# Aspectos da gestão arquivística de documentos digitais

## Fase de Destinação



### 1. Eliminação

- Não pode ser realizada automaticamente pelo sistema
- Autorizada pelo indivíduo com competência para tal, depois de cumpridos os procedimentos necessários
- Executada de forma controlada - registro nos metadados específicos e na trilha de auditoria
- Verificar relacionamentos dos documentos – existência de cópias

# Aspectos da gestão arquivística de documentos digitais

## Fase de Destinação



## 2. Transferência e Recolhimento

Envolve mudança dos documentos de um sistema para outro

**A manutenção da autenticidade fica ameaçada**

processo feito de forma controlada - registro nos metadados e na trilha de auditoria – verificação dos documentos relacionados

# e-ARQ Brasil



- Conselho Nacional de Arquivos – Resolução n. 25 de 27 de abril de 2007
- Requisitos para um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos – SIGAD
- É um modelo – fornece orientações
- Cada instituição deve adequar seus sistemas para realização dos procedimentos de gestão arquivística dos documentos digitais



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA



ARQUIVO NACIONAL



Obrigada

[lacombe@arquivonacional.gov.br](mailto:lacombe@arquivonacional.gov.br)