



InterPARES 3 Project

International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems

TEAM Brazil

Aplicações práticas das diretrizes InterPARES em documentos arquivísticos digitais

Daniela Francescutti Martins Hott

E-mail: daniela.martins@camara.leg.br

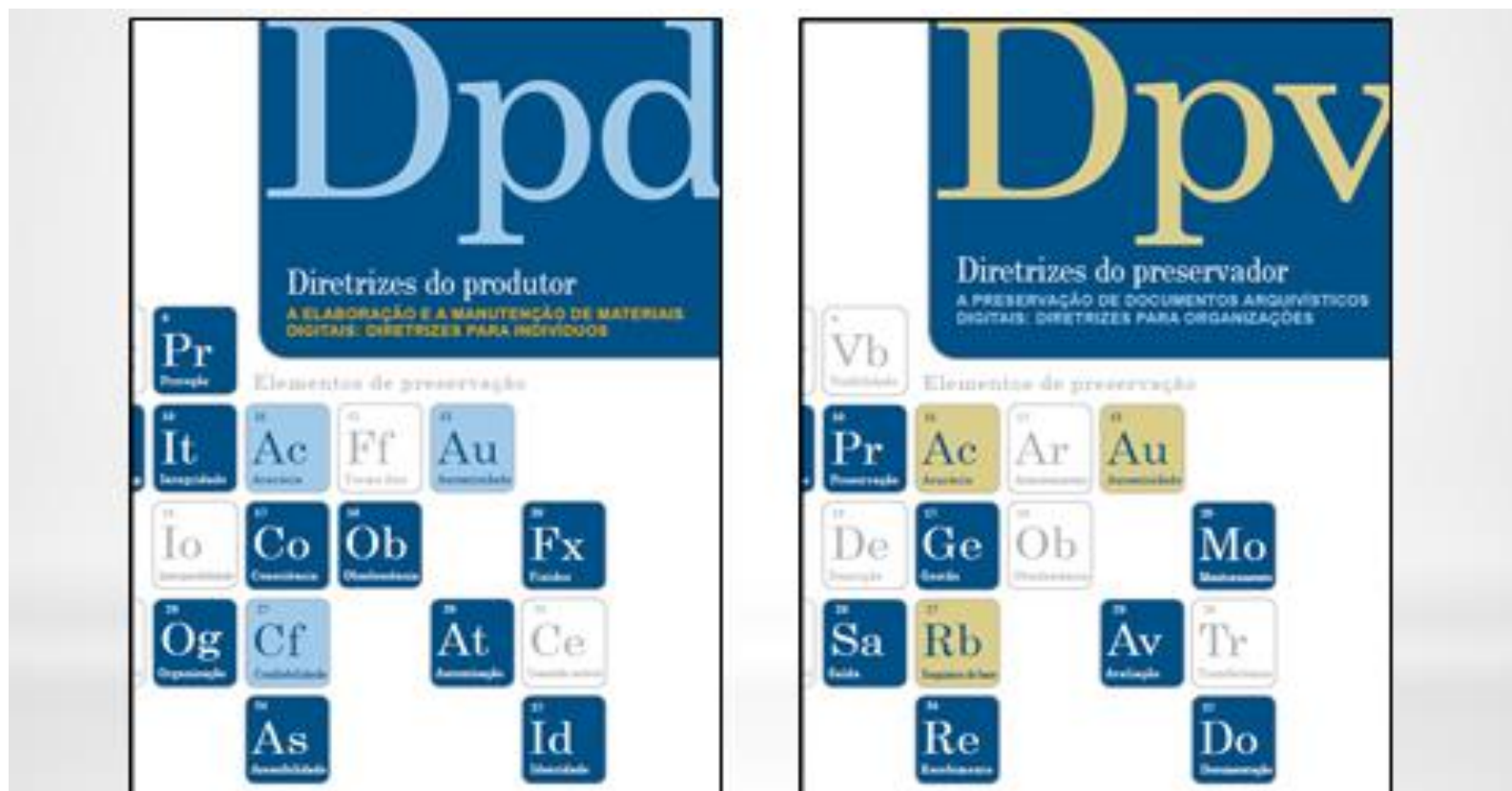
Panorama Arquivologia 2.0 nas empresas hoje, exemplos

- A informação está dispersa em diversas bases de dados por toda a empresa.
- Internet, Intranet e Extranet, cada trabalhador se transformou em um consumidor de informações.
- Antes a instituição gerava informações como resultado de suas atividades, agora temos usuários (trabalhadores) que geram informações orgânicas através de sua participação.
- Lei de Acesso às Informações (LAI).

Projeto InterPARES

- ✓ Diretrizes do produtor e do preservador
 - ✓ Metodologia do Diagnóstico

Diretrizes do produtor e do preservador



http://www.interpares.org/ip3/ip3_products.cfm?cat=8

■ *Base conceitual*

Documento arquivístico digital

- Documento arquivístico digital – documento digital que é tratado e gerenciado como um documento arquivístico.
- Documento arquivístico digital **autêntico** – documento arquivístico que é o que diz ser e que é livre de adulteração ou corrupção.
- Documento arquivístico digital **armazenado** – objeto digital, alocado em um sistema de armazenamento em mídia digital, que é gerido como um documento arquivístico.
- Documento arquivístico digital **manifestado** – a visualização ou materialização de um documento arquivístico digital, de dados e/ou de um ou mais componentes digitais sob uma forma adequada para apresentação, seja ela voltada para uma pessoa ou para um sistema de computador.

10 Diretrizes do Produtor

Recomendações para a produção e manutenção de documentos arquivísticos digitais (autênticos)

1. **ACESSIBILIDADE** - Selecione os *hardwares*, os *softwares* e os formatos de arquivo que ofereçam o melhor custo e benefício de forma de garantir o fácil acesso por longo prazo.
2. **FORMA FIXA E CONTEÚDO ESTÁVEL** - Garanta que os documentos arquivísticos digitais sejam mantidos como registros estáveis e fixo tanto em seu contexto como em sua forma.
3. **AUTENTICAÇÃO** - Utilize técnicas de autenticação que favoreçam a manutenção e a preservação dos documentos arquivísticos digitais.
4. **PROTEÇÃO** - Proteja seus documentos arquivísticos digitais de ações não autorizadas.
5. **CÓPIAS DE SEGURANÇA** - Proteja os documentos arquivísticos digitais de perdas acidentais e corrupção.

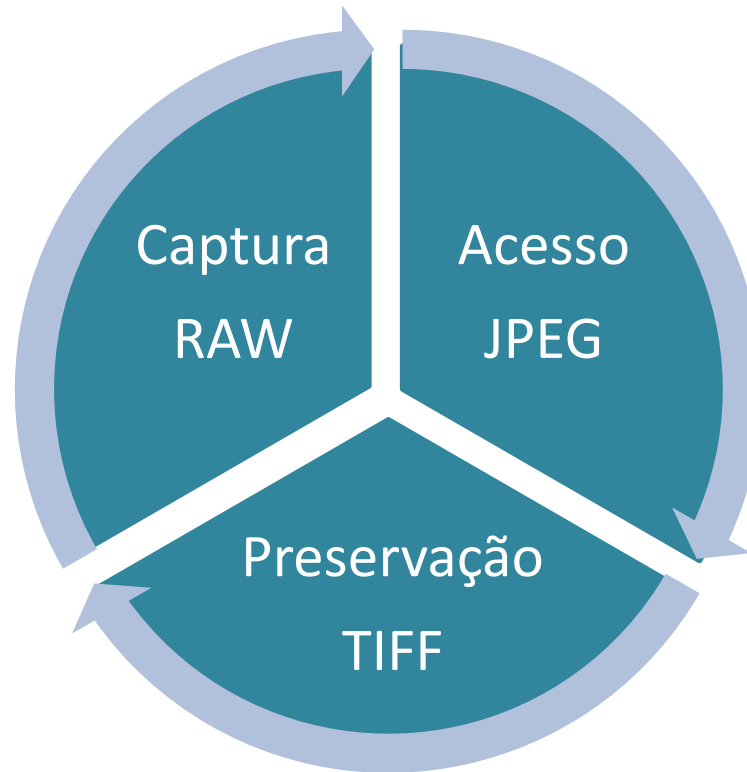
10 Diretrizes do Produtor

Recomendações para a produção e manutenção de documentos arquivísticos digitais (autênticos)

6. **IDENTIDADE** - Certifique-se de que os documentos arquivísticos digitais estão identificados adequadamente.
7. **INTEGRIDADE** - Certifique-se de que os documentos arquivísticos possuam informações que ajudem na verificação de sua integridade.
8. **ORGANIZAÇÃO** - Organize, agrupe seus documentos arquivísticos dentro de uma classificação lógica.
9. **OBSOLESCÊNCIA** - Tome medidas contra a obsolescência de *softwares* e *hardwares*.
10. **CONSCIÊNCIA** - Considere questões acerca de preservação de longo prazo.

Formatos dos arquivos

Recomendações para a produção, manutenção e preservação de documentos arquivísticos digitais (autênticos)



5 Diretrizes do Preservador

Recomendações para a preservação de documentos arquivísticos digitais (autênticos)

1. **GESTÃO** - Gerencie a Estrutura da Cadeia de Preservação, definido o escopo e os objetivos, adquira recursos, ofereça orientação, desenvolva procedimentos e implemente estratégias de manutenção.
2. **AVALIAÇÃO** - As decisões sobre a destinação dos documentos arquivísticos serão tomadas regularmente como parte da gestão de um sistema de manutenção de documentos.
3. **RECEBER** - O movimento em que os documentos passam da custódia do produtor para a custódia do preservador, é um ponto crítico na Cadeia de Preservação, e tem que ser feito com muito cuidado.

5 Diretrizes do Preservador

Recomendações para a preservação de documentos arquivísticos digitais (autênticos)

4. PRESERVAÇÃO - O Preservador de documentos arquivísticos é a entidade responsável pela custódia física e legal dos documentos do produtor, bem como sua preservação, i.e., proteger e garantir acesso contínuo aos documentos.
5. SAÍDA - A acessibilidade contínua é uma parte integrante do processo arquivístico.

Metodologia do Diagnóstico

Modelo de questionários do Projeto InterPARES:

- ✓ Análise Contextual;
- ✓ Análise Diplomática;
- ✓ Plano de Ação.

http://www.interpares.org/ip3/ip3_products.cfm?cat=2

Análise Contextual

Características Gerais

- ✓ **Relaciona** as informações gerais do contexto administrativo gerencial do documento digital.
 - Forneça o nome oficial do setor responsável pela produção do documento;
 - Dados completos sobre a empresa, sua localização geográfica, sua origem, missão, visão, cultura organizacional;
- ✓ **Mapeia** informações administrativas e gerenciais que resultam na criação dos documentos.
 - Relacione as práticas / atividades administrativas e os tipos documentais;
 - Gestão documental e Infraestrutura tecnológica (pessoas envolvidas na criação, na manutenção, na preservação e no acesso).

Análise Diplomática

5 Características de um documento arquivístico digital:

- ✓ **Possui** contextos identificáveis:
 - jurídico-administrativo (leis e normas externas);
 - de proveniência (organograma, regimento e regulamento internos);
 - de procedimentos (norma interna de cada procedimento);
 - Documental (fundo);
 - Tecnológico (características dos componentes tecnológicos no qual os documentos são criados).
- ✓ **Tem** forma fixa, conteúdo estável e mídia estável;
- ✓ **Identifica** pelo menos três pessoas envolvidas na ação (autor, destinatário e redator);
- ✓ **Tem** que ser resultado natural de uma ação;
- ✓ **Tem** que possuir relação orgânica.

Plano de Ação

Exemplos

- ✓ Normatização;
 - Declarar o dossiê digital como documento equivalente ou substituto do dossiê em papel.
- ✓ Política Arquivística e Tecnológica:
 - Adotar procedimentos para a preservação da forma manifestada ou da forma armazenada;
 - Propor a adoção de formato único, preferencialmente (PDF/A);
 - Atualizar e produzir manuais;
 - Desenvolver programa de treinamento;
 - Atualizar a tabela de temporalidade.

Considerações Finais

- A instituição arquivística responsável pelos documentos arquivísticos digitais deverá elaborar uma política de gestão documental que englobe desde a produção do documento arquivístico digital, avaliação de seus conteúdos, até sua destinação final. Existem fatores de ordem cultural, legal e de organização administrativa.
- Aos arquivos competem elaborar as políticas e fiscalizar sua aplicação. Aos produtores cabem a adequação às políticas e a implementação de processos de trabalho alinhados às normas.

Obrigada!

E-mail: daniela.martins@camara.leg.br

Ações implementadas e em andamento

Exemplo da Câmara dos Deputados

- ✓ Legislação ([Atos Normativos](#)):
 - A Política de Gestão de Conteúdos Informacionais da CD;
 - A Política de Preservação de Documentos Digitais da CD.

- ✓ Ciclo de Gestão Estratégica (2012-2013):
 - Programa de Modernização Legislativa; e
 - Programa Gestão da Informação e Conhecimento.