

# **e-ARQBrasil e Metadados**

**XV Congresso Brasileiro de Arquivologia**

**2º Seminário de Documentos Digitais**

**Goiânia, 4 de julho de 2008**

**Margareth da Silva**

**Arquivo Nacional**

# e-ARQ Brasil

## Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD)

### O que é?

- É um conjunto de condições a serem cumpridas pela organização produtora / recebedora de documentos, pelo sistema de gestão arquivística e pelos próprios documentos a fim de garantir a sua confiabilidade, autenticidade e acesso ao longo do tempo.

### Quem fez?

- Conselho Nacional de Arquivos / Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos
- Resolução n. 25, de 27 de abril de 2007

# e-ARQ Brasil

## Objetivo:

- orientar a implantação da gestão arquivística de documentos;
- fornecer especificações técnicas e funcionais, além de metadados, para orientar a aquisição e/ou a especificação e desenvolvimento de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos (SIGAD).

*\* pode ser utilizado para desenvolver um sistema ou para avaliar um já existente.*

# e-ARQ Brasil e SIGAD

- e-ARQ Brasil

Especifica os requisitos para um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos

- SIGAD

Sistema desenvolvido para realizar as operações da gestão arquivística de documentos desde a produção até a destinação final

# e-ARQ Brasil

## O QUE É UM SIGAD?

- É um sistema desenvolvido para produzir, receber, armazenar, dar acesso e destinar documentos em ambiente eletrônico.
- Trata o documento arquivístico como uma unidade complexa.
- gestão dos documentos a partir do plano de classificação para manter a relação orgânica entre os documentos;
- implementação de metadados ao nível dos documentos para descrever o contexto de produção.
- armazenamento e gestão seguros para garantir a autenticidade dos documentos.
- seleção, avaliação e destinação dos documentos arquivísticos (eliminação ou guarda permanente), de acordo com a legislação em vigor.

**O sucesso do SIGAD dependerá fundamentalmente da implementação de procedimentos e políticas de gestão de documentos.**

# e-ARQ Brasil

## Parte I

- Introdução à gestão de documentos e a sistemas eletrônicos de gestão de documentos

## Parte II

- Aspectos de funcionalidade
- Metadados

## Estrutura

- Histórico da gestão de documentos no Brasil
- Planejamento e implantação do programa de gestão
- Procedimentos da gestão
- Instrumentos da gestão

## Referências

- Norma ISO 15.489
- Projeto InterPARES – Universidade de British Columbia
- Legislação brasileira de arquivos

## Aspectos importantes

- 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;

## Conceitos

- **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.

- **documento arquivístico digital**

Documento arquivístico codificado em dígitos binários, produzido, tramitado e armazenado por sistema computacional.

## Conceitos (cont.)

- Gestão arquivística de documentos

Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente. (Lei 8159 / 91)

Finalidade:

*Assegurar que os documentos produzidos sejam os melhores testemunhos de uma atividade.*

## Conceitos (cont.)

- **Confiabilidade:**

**a capacidade de um documento arquivístico sustentar os fatos que atesta. Está relacionada ao momento da sua produção e à veracidade do seu conteúdo.**

- **Autenticidade:**

**a capacidade de um documento arquivístico ser o que diz ser e que é livre de adulterações ou qualquer outro tipo de corrupção. Está relacionada com a forma de transmissão e estratégias de custódia e preservação.**

*O documento arquivístico serve como testemunho da ação que o gerou, por isso ele precisa ser confiável e autêntico.*<sub>11</sub>

## Aspectos de funcionalidades

### Estrutura

- Plano de classificação
- Tramitação
- Captura
- Avaliação e destinação
- Pesquisa, Localização e Apresentação
- Segurança
- Armazenamento
- Preservação
- Funções administrativas e técnicas

### Referências

- Modelo de requisitos funcionais da União Européia (MoReq);
- Especificação de requisitos do DoD (EUA);
- Requisitos para sistemas de gestão de documentos eletrônicos do Reino Unido;
- Norma ISO 15.489

- **Definição de Metadados (glossário CTDE):**
  - Dados estruturados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender e/ou preservar documentos arquivísticos ao longo do tempo.**
- **Especificação de um padrão de metadados de gestão de documentos para o e-ARQ Brasil:**
  - Iso 23081                      MoReq 2
  - Projeto InterPARES              Padrão DoD 2007
- **Metadados servem para:**
  - Apoiar e documentar a gestão arquivística de documentos
  - Apoiar o acesso aos documentos

## Metadados

- Norma Iso 23081:
  - Gestão de metadados é uma parte inseparável da gestão de documentos.
  - Metadados garantem confiabilidade, autenticidade e acessibilidade dos documentos arquivísticos.

### Metadados

- Os metadados devem ser registrados durante **todo o ciclo de vida dos documentos**:
  - **Produção**: autor, destinatário, produtor, data
  - **Captura**:
    - **Registro**: identificador
    - **Classificação**: código
  - **Pesquisa e apresentação**: formatos para exibição e impressão
  - **Armazenamento**: mídia, formatos
  - **Destinação**: prazos de guarda e ação de destinação

## Metadados

**Gestão de documentos sempre envolveu a gestão de metadados:**

- **No ambiente digital, documentos válidos são acompanhados por metadados.**
- **Os metadados devem ser explicitamente documentados e não estarem implícitos como em papel.**
- **Os SIGADs devem implementar a criação e a captura de metadados.**
- **Os produtores têm que registrar os metadados desde a criação dos documentos.**

## Metadados

### Metadados do e-ARQ Brasil:

- **Objetivo:**
  - **definir os metadados necessários para orientar o desenvolvimento de um SIGAD.**
  
- **Estrutura:**
  - **Metadados do documento arquivístico**
  - **Metadados do processos de gestão arquivística de documentos**
  - **Metadados do agente**
  - **Metadados do objeto digital**

### 1. Metadados do documento arquivístico

#### Metadados de identificação:

- Exemplos:
  - Autor,
  - Destinatário
  - Redator
  - Originador
  - Ação ou assunto
  - Forma documental
  - Datas de produção e transmissão
  - Anexos
  - Mudanças tecnológicas
  - Destinação

#### Metadados de Gestão

- Exemplos
  - Localização física
  - Registro da tramitação
  - Registro de recolhimento
  - Indicação de eliminação
  - Registro de abertura
  - Registro de encerramento
  - Registro de apensação
  - Registro de desapensação

## 2. Metadados dos processos de gestão de documentos

### Metadados do Plano de Classificação:

- **Exemplos:**
  - **Classe: Nome**
  - **Classe: Código**
  
- **Metadados da Tabela de Temporalidade**
  - **Prazo de guarda na fase corrente**
  - **Prazo de guarda na fase intermediária**
  - **Destinação final**
  
- **Metadados da classificação de segurança**
  - **Grau de sigilo**

## Metadados

### 3. Metadados do Agente

- **Nome do usuário**
- **ID do usuário**
- **Credenciais de autenticação**

### 4. Metadados do Objeto Digital

- **Identificador do objeto digital**
- **Características do objeto digital:** suporte, formato, tamanho
- **Registro de procedimentos de preservação:** refreshing, migração

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA



ARQUIVO NACIONAL



**Conarq**

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS

# Obrigada

## Como acessar a CTDE

<http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>

<http://www.arquivonacional.gov.br/>