

GESTÃO E PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS

Luciano von Frühauf

POLÍTICA DE DIGITALIZAÇÃO

“...a digitalização de documentos arquivísticos deve ser vista como um processo de trabalho complexo. Deve ser tratada como uma política institucional destacada frente à complexidade dos procedimentos e recursos, bem como da responsabilidade no trato dos documentos públicos.” (CONARQ, 2021)

PLANEJAMENTO

“A adoção de uma política, programa ou plano de digitalização deve ser aderente aos requisitos arquivísticos, adequada aos vieses institucionais e estar em conformidade com os aspectos legais.” (CONARQ, 2021)

ATENÇÃO!

Não se digitaliza documentos públicos sem a devida gestão documental dos mesmos!

GESTÃO DOCUMENTAL

“Quando adequadamente parametrizada e implantada na instituição, a gestão documental contribui com o processo de digitalização e o controle de sua tramitação, arquivamento, avaliação e preservação.”
(CONARQ, 2021)

GESTÃO DOCUMENTAL

“Documentos sem gestão documental não geram metadados dentro dos parâmetros definidos pela legislação para a recuperação das informações que estão contidas neles.” (CONARQ, 2021)

METADADOS: informações essenciais que descrevem o conteúdo, a estrutura e o contexto daquele documento.

DIRETRIZES PARA A DIGITALIZAÇÃO

O Decreto Federal n. 10.278/2020 estabelece a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.



CENÁRIOS PARA A DIGITALIZAÇÃO



Figura 1 - Opções para execução do processo de digitalização

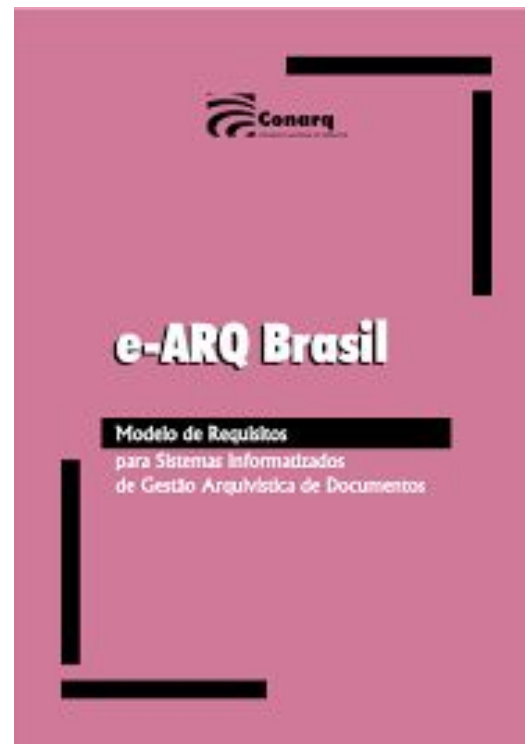
DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES

Processo	Atividades
1.1 Receber documentos originais	1.1.1 - Receber os documentos originais na UTD; 1.1.2 - Assegurar o recebimento dos documentos originais garantindo a organização prévia; 1.1.3 - Acondicionar os documentos arquivísticos originais em caixas e mobiliários adequados.
1.2 Verificar integridade do original	1.2.1 - Verificar a integridade da organização física dos documentos originais a serem digitalizados; 1.2.2 - Verificar a integridade física dos documentos originais.
1.3 Preparar original para digitalização	1.3.1 - Avaliar estado de conservação dos documentos originais; 1.3.2 - Garantir a higienização e a desmetalização dos documentos originais; 1.3.3 - Avaliar formato e suporte dos documentos originais para devida seleção do escâner a ser utilizado.
1.4 Digitalizar o original	1.4.1 - Selecionar o escâner apropriado; 1.4.2 - Verificar se os padrões selecionados (definição, tipo de arquivo, cores etc.) estão compatíveis com os documentos originais à serem digitalizados; 1.4.3 - Configurar no software de digitalização metadados automatizados de identificação e indexação; 1.4.4 - Submeter os documentos originais ao processo de digitalização.
1.5 Validar digitalização	1.5.1 - Validar sequência das imagens digitalizadas; 1.5.2 - Controlar a qualidade das imagens digitalizadas.

GESTÃO, MANUTENÇÃO E PRESERVAÇÃO

Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados da Gestão Arquivística de Documentos.

Especifica todas as atividades e operações técnicas da gestão arquivística de documentos desde a produção, tramitação, utilização e arquivamento até a sua destinação final. Todas essas atividades poderão ser desempenhadas pelo SIGAD, o qual, tendo sido desenvolvido em conformidade com os requisitos aqui apresentados, conferirá credibilidade à produção e à manutenção de documentos arquivísticos.



GESTÃO, MANUTENÇÃO E PRESERVAÇÃO

Diretrizes para implantação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis - RDC-ARQ

Indicação de parâmetros e requisitos para repositórios arquivísticos digitais confiáveis, de forma a garantir a autenticidade (identidade e integridade), a confidencialidade, a disponibilidade, o acesso e a preservação, tendo em vista a necessidade de manutenção dos acervos documentais por longos períodos ou, até mesmo, permanentemente.



GESTÃO, MANUTENÇÃO E PRESERVAÇÃO



Um repositório digital confiável deve permitir a manutenção/preservação do representante digital desde sua captura pelo sistema informatizado de gestão, pelo tempo necessário de forma a garantir a integridade, a autenticidade, a confidencialidade, a disponibilidade e a preservação desses documentos.

ASSINATURA DIGITAL

“É a possibilidade de eliminar ou não o documento original após sua digitalização que diferencia o uso do tipo de assinatura digital.”
(CONARQ, 2021)

Em caso de eliminação dos documentos originais, deverá ser utilizada o padrão de assinaturas ICP-Brasil.

Obrigado