



WORKSHOP:

Bases de dados arquivísticas em open source para historiadores

11 e 12 Julho (segunda e terça-feira)

Colégio Almada Negreiros – NOVA FCSH

Coordenação: Maria de Lurdes Rosa (IEM – NOVA FCSH)

Lisboa, Portugal.

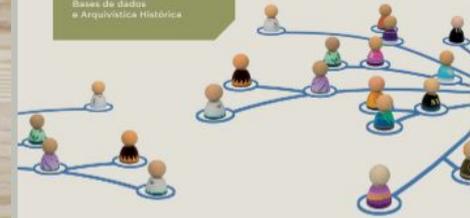
Docente: Daniel Flores

PPGCI-UFF - RJ - Brasil



**ENCONTROS
VINCULUM:**

Bases de dados
e Arquivística Histórica



WORKSHOP

Bases de dados arquivísticas em open source
para historiadores

11 E 12 JULHO 2022

Colégio Almada Negreiros – NOVA FCSH

Coordenação:

Maria de Lurdes Rosa (IEM – NOVA FCSH)



Esta atividade é financiada por fundos nacionais através da FCT – Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I.P., no âmbito do Projeto Estratégico do Instituto de Estudos Medievais - Financiamento UIDB/00749/2020

Para referenciar este material do Grupo CNPq UFF Ged/A - Documentos Arquivísticos Digitais:

Referências

FLORES, Daniel. **WORKSHOP: Bases de dados arquivísticas em open source para historiadores**. 185 slides, color, Padrão Slides Google Drive/Docs 16x9. Material elaborado para Workshop no Colégio Almada Negreiros - Nova FCSH, Lisboa - Portugal, 11 e 12 de julho de 2022. Disponível em: <<http://documentosdigitais.blogspot.com>>. Acesso em: 11 de julho de 2022.

Citação com autor incluído no texto:

Flores (2022)

Citação com autor não incluído no texto:

(FLORES, 2022)

Link desta
apresentação:

<http://encurtador.com.br/>

[gK0Q3](http://encurtador.com.br/gK0Q3)

11 E 12 JULHO - Colégio Almada Negreiros – NOVA FCSH
11 Julho - 10:00 – 17:30 I 12 Julho – 10:00 – 15:30

WORKSHOP:

Bases de dados arquivísticas em open source para historiadores

Docente: Daniel Flores

Professor do Curso de Arquivologia e do Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação - PPGCI - Mestrado e Doutorado da Universidade Federal Fluminense; Líder do Grupo de Pesquisa CNPq em Documentos Digitais; Representante do Brasil no Grupo de Expertos de la Red Iberoamericana de Enseñanza Archivística Universitaria - GERIBEAU-ALA e do Grupo de Trabajo sobre Gestión y Preservación de Documentos Electrónicos GTGPDE - ALA.

ORCID: <https://orcid.org/0000-0001-8888-2834>

OBJETIVOS

Compreensão das vantagens da utilização de software open source para a gestão de arquivos em projetos de investigação e em instituições de memória;

Conhecimento das características de funcionamento e de parametrização das plataformas AtoM e Archivematica, como componentes de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis – RDC-Arq;

Compreensão da bibliografia, metodologias e modelos de referência sobre representação da informação arquivística e preservação digital;

A construção de lugares de memória a partir de plataformas de acesso e difusão da informação.

DURAÇÃO

10 horas letivas; regime presencial

PROGRAMA

O workshop desenvolver-se-á com atividades práticas em nuvem, utilizando as plataformas Archivematica e AtoM como componentes dos Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis - RDC-Arq.

O plano de trabalho divide-se em dois dias com os seguintes conteúdos:

11 JULHO

1. A Transformação Digital compulsória que vem acometendo os arquivos, os documentos, os profissionais e os lugares de memória e acesso/difusão de documentos e informações, subsídios para uma tomada de decisão: disruptiva ou inovação sustentada?
2. A complexidade e a especificidade das fontes primárias digitais que requerem a adoção de requisitos funcionais, não-funcionais e regras de negócio para a gestão de documentos, para a preservação digital sistémica e o acesso e difusão/transparência ativa e garantia da segurança jurídica;
3. A gestão de documentos agora orientada para modelos de requisitos devidamente homologados pelas Autoridades Arquivísticas competentes em suas esferas e âmbitos de poder;
4. Os Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis - RDC-Arq - como lugar de memória, plataformas de preservação e plataformas de acesso e difusão/transparência ativa orientados a requisitos e políticas;

12 JULHO

5. O Archivematica - Software livre, como plataforma de preservação de um RDC-Arq;
6. O AtoM (ICA-AtoM) - Software livre, como plataforma de acesso e difusão/transparência ativa de documentos e informações de um RDC-Arq;
7. A patrimonialização da plataforma de acesso e difusão como lugar de memória, ambiente digital e espaço de ativação e estimulação, representação, identidades, proximidades, empoderamento, checagem de desinformação e misinformação, pertencimento e interesse cultural, histórico, etc.
8. Demonstração de casos práticos:
VINCULUM, project database - <https://www.vinculum-database.fcsh.unl.pt/>

Endereços IP's

Das Máquinas
Virtuais do
AtoM e
Archivematica
em Nuvem

Aplicação dos
referenciais
teóricos nas
Ferramentas.

AtoM:

<http://35.225.26.215>



Archivematica

<http://34.133.116.219>





DIA 01

11 Julho - 10:00 – 17:30

PROGRAMA

O workshop desenvolver-se-á com atividades práticas em nuvem, utilizando as plataformas Archivematica e AtoM como componentes dos Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis - RDC-Arq.

11 JULHO

1. A Transformação Digital compulsória que vem acometendo os arquivos, os documentos, os profissionais e os lugares de memória e acesso/difusão de documentos e informações, subsídios para uma tomada de decisão: disruptiva ou inovação sustentada?
2. A complexidade e a especificidade das fontes primárias digitais que requerem a adoção de requisitos funcionais, não-funcionais e regras de negócio para a gestão de documentos, para a preservação digital sistêmica e o acesso e difusão/transparência ativa e garantia da segurança jurídica;
3. A gestão de documentos agora orientada para modelos de requisitos devidamente homologados pelas Autoridades Arquivísticas competentes em suas esferas e âmbitos de poder;
4. Os Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis - RDC-Arq - como lugar de memória, plataformas de preservação e plataformas de acesso e difusão/transparência ativa orientados a requisitos e políticas;

Transformação Digital

Mahraz; Benabbou; Berrado (2019, p. 922), destacam que o termo é relativamente antigo e que apareceu pela primeira vez em 2000 (Patel & McCarthy, 2000), estando associado ao que chamamos de digitalização (ou digitização, mas vejamos, são termos distintos), mas, que agora, se refere a um fenômeno relacionado a novos usos dos consumidores (usuários) e objetos únicos que impactam diretamente nos atuais modelos de negócio e nas organizações, ou seja, o modelo negócio na TD se transforma.

Henriette et al. (2015), afirma que a TD é um processo de mudança disruptiva ou incremental (inovação sustentada, grifo nosso). Ele inicia com a adoção e uso de tecnologias digitais. Então, evoluindo para uma conversão holística implícita de uma organização, ou então, de forma deliberada na busca da criação de valor.



Khan (2016), alerta que existe uma confusão de conceitos entre digital, digitalização e transformação digital, no seu ponto de vista não existe uma determinação clara e amplamente aceita para se definir a transformação digital.

Roger (2017) diz que a transformação digital não tem a ver só com a tecnologia, e sim com estratégia e novas maneiras de pensar das organizações.

“A transformação digital é o realinhamento ou o investimento em novas tecnologias, modelos de negócio e processos para gerar valor para clientes funcionários e competir de forma mais eficaz em uma economia digital em constante mudança.” SOLIS; SZYMANSKI (2016, p. 4, Francisco, 2019)

“A melhor compreensão da transformação digital é a adoção de processos e práticas empresariais para ajudar a organização a competir efetivamente em um Mundo cada vez mais digital.” KANE (2017, p. 2, Francisco, 2019)

“A transformação digital é uma disciplina que afeta transversalmente as organizações, o seu modelo de Negócio e as suas competências. Realizar pequenos ajustes e alterações não é suficiente. Levar a cabo uma transformação digital significa dar aos utilizadores e aos clientes o nível de experiência que hoje exigem de todos os níveis da organização e, ao mesmo tempo, tornar a empresa mais competitiva face a novos atores e a novas ameaças. A transformação digital é, em suma, o ponto de encontro entre as oportunidades tecnológicas e os novos modelos de negócio e crescimento.” MÉNDEZ; ANDREU; TIRADOR (2015, p. 1)

“Há dois tipos básicos de inovação — **sustentada** e **disruptiva** — que seguem diferentes trajetórias e levam a diferentes resultados. **Inovações sustentadas** ajudam organizações líderes ou inovadoras a criarem melhores produtos ou serviços que frequentemente podem ser vendidos com maiores lucros a seus melhores clientes. Elas servem aos consumidores existentes de acordo com a definição original de desempenho — ou seja, de acordo com o modo como o mercado historicamente definiu o que é bom.”

Ensino Híbrido: uma Inovação Disruptiva? Uma introdução à teoria dos híbridos por Clayton M. Christensen, Michael B. Horn, e Heather Staker traduzido para o Português por Fundação Lemann e Instituto Península.

As **inovações disruptivas**, por sua vez, não procuram trazer produtos melhores para clientes existentes em mercados estabelecidos. Em vez disso, elas oferecem **uma nova definição do que é bom — assumindo normalmente a forma de produtos mais simples, mais convenientes e mais baratos que atraem clientes novos ou menos exigentes.** Com o tempo, elas se aperfeiçoam o suficiente para que possam atender às necessidades de clientes mais exigentes, **transformando um setor.**”

- é quase um cavalo de tróia, não? (grifos e interrogação nossa!)

Ensino Híbrido: uma Inovação Disruptiva? Uma introdução à teoria dos híbridos por Clayton M. Christensen, Michael B. Horn, e Heather Staker traduzido para o Português por Fundação Lemann e Instituto Península.

Um engano comum a respeito da teoria da **inovação disruptiva** é o de que as inovações disruptivas são boas, enquanto as inovações sustentadas são ruins. **Isto é falso**. As inovações sustentadas são vitais para um setor saudável e robusto, na medida em que as organizações se esforçam para fazer melhores produtos e oferecer melhores serviços para seus melhores clientes.

Ensino Híbrido: uma Inovação Disruptiva? Uma introdução à teoria dos híbridos por Clayton M. Christensen, Michael B. Horn, e Heather Staker traduzido para o Português por Fundação Lemann e Instituto Península.

O que é Transformação Digital?

Por meio de novos investimentos em tecnologias e modelos de negócios, espera-se melhorar o engajamento dos clientes digitais em todos os pontos de contato no ciclo de vida de sua experiência.

Entendemos que Transformação Digital é o uso da tecnologia para aumentar de forma significativa a performance e o alcance das empresas por meio da mudança como os negócios são feitos.

Elementos da Transformação Digital

Transformação da Experiência do Cliente

- Entendendo o Cliente
- Nova Forma de Engajamento com o Cliente
- Pontos de Contato com o Cliente

Transformação dos Processos Operacionais

- Digitalização de Processos
- Capacitação do Colaborador
- Gerenciamento de Performance

Transformação dos Modelos de Negócios

- Modelos de Negócios Digitais
- **Novos Negócios Digitais**
- Globalização Digital

Quais destas Transformações Digitais são Inovativas ou Disruptivas?



TRANSFORMAÇÕES DIGITAIS NO BRASIL

insights sobre o nível de maturidade digital

“Mas, o que é “digital”?

transformações digitais podem ser caracterizadas por acionar ao menos uma de quatro alavancas-chave de valor:

- (i) Modelos de negócio (novas formas de operar e novos modelos econômicos);
- (ii) Conectividade (engajamento em tempo real);
- (iii) Processos (foco na experiência do cliente, automação e agilidade) e
- (iv) Analytics (melhor tomada de decisão e cultura de dados).

No entanto, para capturar o valor criado por essas alavancas, é necessário associá-las a um conjunto de melhores práticas de gestão que abrangem quatro dimensões fundamentais: Estratégia, Capacidades, Organização e Cultura.”



PROPOSTA DE ALAVANCAS-CHAVE DE VALOR PARA UMA TD EM ARQUIVOS

Assim, com base em **McKinsey**, definimos no Projeto, algumas categorias iniciais de elementos para a **TD em Arquivos** que podem acionar algumas das alavancas-chave de valor, tanto nos Produtores como nos Sucessores Preservadores Confiáveis para os Documentos Arquivísticos:

- **Novos Modelos de negócio nos Arquivos (novas formas de operar e novos modelos para os Arquivos com foco em Custódia Digital Arquivística e Preservação Digital Sistêmica);**
- Conectividade nos Arquivos, do Produtor, Preservador e Usuários (engajamento em tempo real com os usuários, orientado à Plataformas de Acesso e Transparência Ativa - patrimonialização);
- **Processos de Transformação Digital nos Arquivos (foco na experiência do usuário, automação e agilidade);**
- Analytics - Inteligência analítica em Dados Arquivísticos (melhor tomada de decisão e cultura de dados, considerando as quatro categorias de documentos: 1) Documentos analógicos (devidamente representados digitalmente); 2) Documentos Arquivísticos Digitais (nato); 3) Documentos Arquivísticos Digitais COM Dados; e 4) Documentos Arquivísticos Digitais EM Dados).

Quanto aos Questionamentos, listamos aqui somente 6 do total de 45 questionamentos e os sintetizamos também para melhor compreensão, além da pesquisa documental sobre Política Arquivística, PGD - Programa de Gestão de Documentos, Sistema de Arquivos, etc (alguns questionamentos têm sub-questões):

- **A Entidade Custodiadora (ISDIAH) já oferece custódia digital arquivística implementando um Repositório Arquivístico Digital Confiável - RDC-Arq, acorde aos Requisitos homologados pela área e Autoridade Arquivística competente?**
- A produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, assim como a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente em um RDC-Arq, é feita com a adoção de um Sistema Informatizado de Gestão de Documentos - SGD orientado a um Modelo de Requisitos?
- **A instituição já implementou uma Plataforma Arquivística de Acesso e Difusão/Transparência Ativa de Documentos e Informações?**
- Os instrumentos de gestão de documentos são difundidos em padrão de dados abertos para o reuso, tais como EAD XML, CSV, etc?
- **Os Instrumentos de Pesquisa são difundidos em padrão de dados abertos para o reuso, tais como EAD XML, CSV, etc?**
- Os sistemas de negócio que produzem documentos arquivísticos na Instituição já estão interoperáveis ao RDC-Arq da Entidade Custodiadora?





Ambiente ou Plataforma

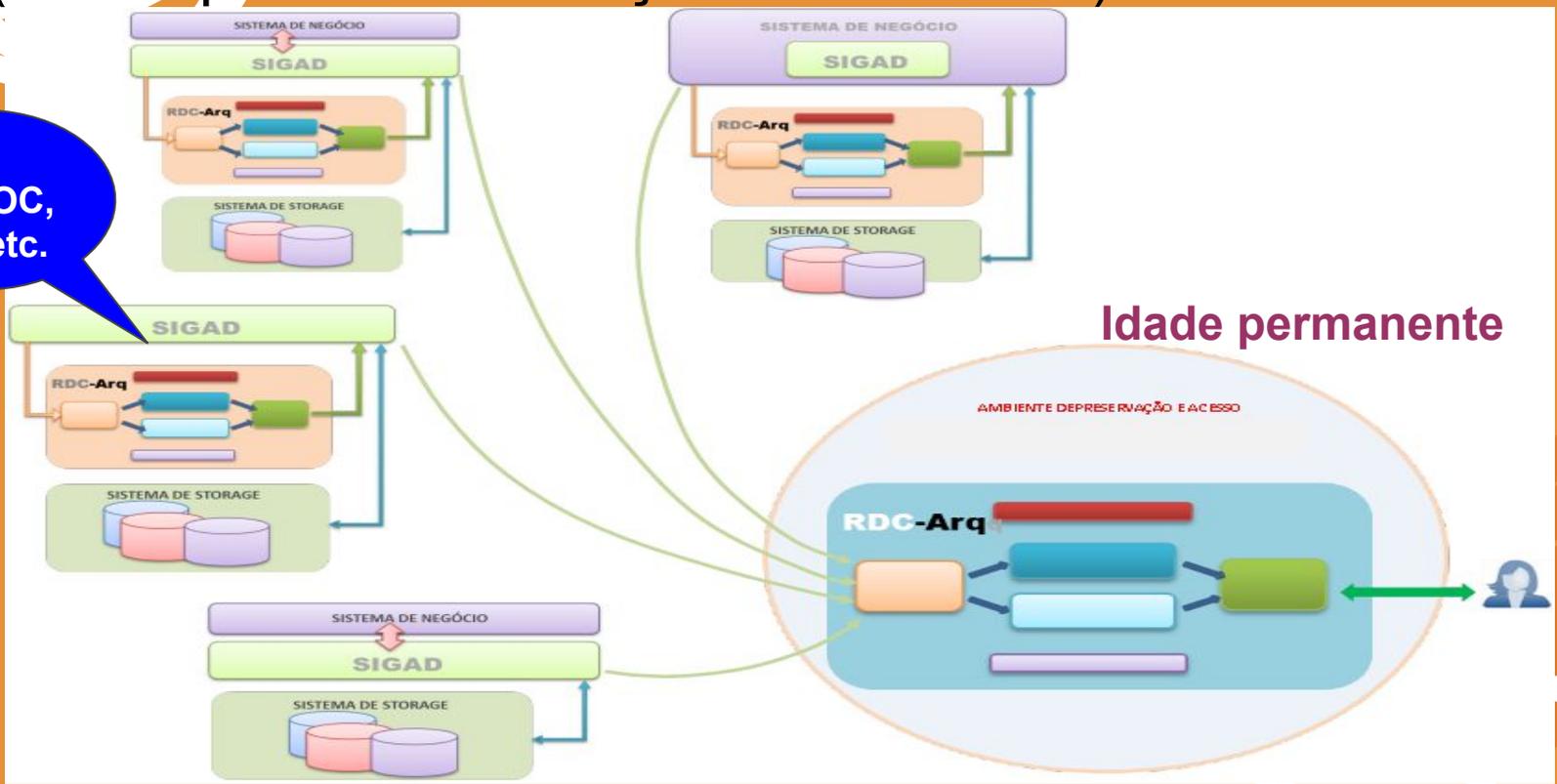
Orientação Técnica 03 do Conarq:



Cenários de uso de RDC-Arq em conjunto com um SIGAD

(Conarq/CTDE Orientação Técnica nº 3)

PJE, e-PROC, SEI, etc.



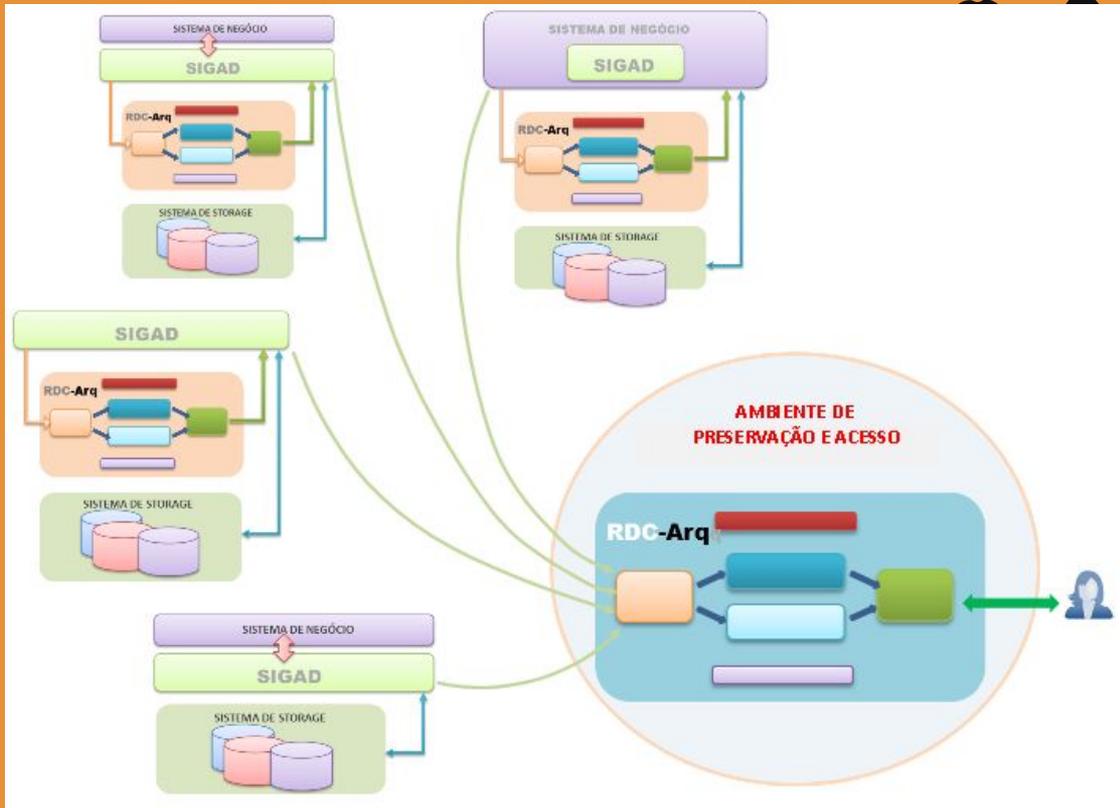
Cenários de uso de RDC-Arq em conjunto com o SIGAD

Na idade permanente:

Os documentos digitais em idade permanente

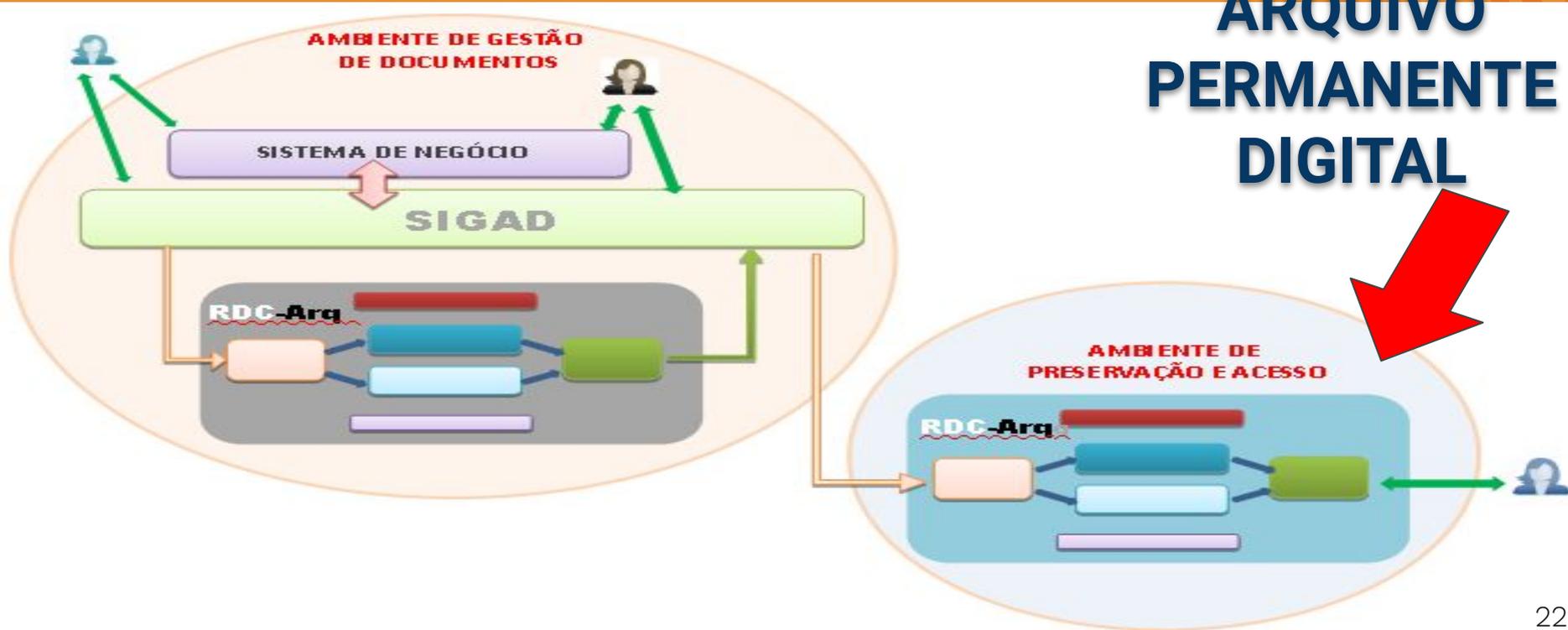
têm que

ser mantidos e preservados por um RDC-Arq, de maneira a apoiar o tratamento técnico adequado, incluindo arranjo, descrição e acesso, para assegurar a manutenção da autenticidade e da relação orgânica desses documentos.



No Corrente e Intermediário
é componente do SIGAD, ou
no Judiciário, GestãoDOC

O RDC-Arq é o
**ARQUIVO
PERMANENTE
DIGITAL**

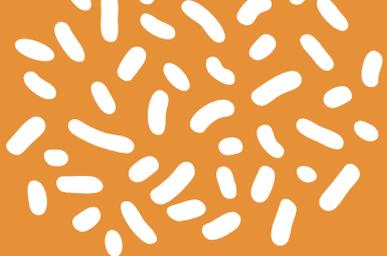




Patrimônio documental, de acordo com o glossário do Programa Memória do Mundo é “a memória coletiva e documentada dos povos do mundo – seu patrimônio documental” (UNESCO, 2002, p. 5). Conceito que “compreende peças que se podem mover, preservar e deslocar e que se têm conservado graças a um processo de documentação intencional” (UNESCO, 2002, p. 62).

De acordo com o DIBRATE (2005), o termo patrimônio arquivístico trata do “conjunto dos arquivos de valor permanente, públicos ou privados, existentes no âmbito de uma nação, de um estado ou de um município” (ARQUIVO NACIONAL, 2005. p. 130).





Patrimonializar:

1. atribuir a um bem material ou imaterial o estatuto de património, reconhecendo-lhe interesse (cultural, histórico, etc.) para determinada região, país ou conjunto de países, com o objetivo de garantir a sua preservação, divulgação, etc.
2. fazer com que algo passe a integrar o conjunto dos bens que se consideram como próprios

Fonte: <https://www.infopedia.pt/dicionarios/lingua-portuguesa/patrimonializar>





Conseguimos identificar claramente a Patrimonialização da Instituição e seu Acervo com um lugar definido de Memória?



- 1) Nosso acervo é reconhecido e usado pelos cidadãos locais como de interesse cultural, histórico, informativo, de prestação de contas, probante?**
- 2) Com base nisso, são investidas políticas claras e apoio popular para garantir a sua preservação, divulgação, etc?**
- 3) Já identificaram que o coletivo da cidadania usuária desta Instituição tem o Arquivo e seus Acervos como algo que integra o seu conjunto de bens e que estes cidadãos consideram como próprios (pertencimento)?**





Criar e Patrimonializar

- ✘ Uma (1) ou mais das três (3) perguntas foram negativas?
- ✘ Seria possível este LUGAR de Memória em ambiente digital?
- ✘ De ativação, de resignificação, rememoração, cruzamentos, análises, relacionamentos, etc ...



1) Vamos dialogar sobre a questão da complexidade e especificidade dos Registros Digitais, em especial dos Documentos Arquivísticos Digitais;

2) Considerando suas características, seus Lugares de Memória e para o acesso e transparência, quando digitais, necessitam de Requisitos especiais?



- ✘ Memória como uma construção social e processual;**
- ✘ Onde memória e arquivo são elementos para a problematização dos caminhos que aqui queremos discutir;**
- ✘ Com as perspectivas do patrimônio documental;**
- ✘ Destacar como a história dos arquivos e a escrita contribuíram para a formação dos lugares da memória de Pierre Nora;**
- ✘ Bem como o surgimento de diversos sentidos sobre memória e a ligação de patrimônio à memória.**

O Documento Arquivístico Digital

(complexo e específico)

Para que sirva de fonte de prova, evidências, testemunho, memória, patrimônio, garantia de direitos e exercício pleno da cidadania,

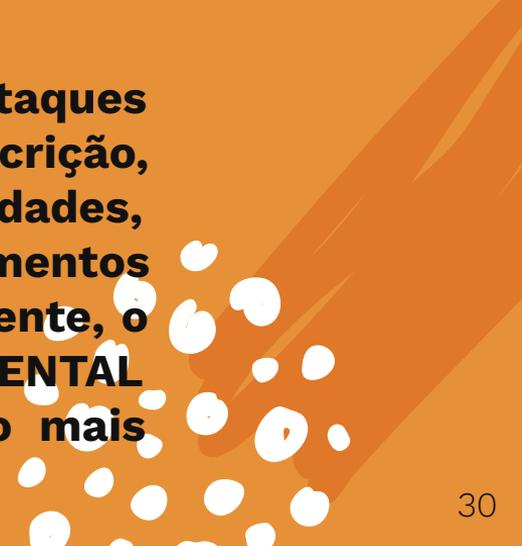
DEVE:

- **ser mantido:**
autêntico (transmissão, preservação e custódia) - 2 componentes: de **identidade e integridade**,
- **confiável** (completeza, forma e controles, produção);
em uma **CCDA - Cadeia de Custódia Digital**
- **Seja este original (nativo digital) ou um representante digital (digitalização).**



“Embora a memória seja basicamente um processo interno, a sua projeção não se realiza em um vazio: a memória precisa de um espaço para ser ativada e estimulada” (Jörn SEEMANN, 2002, p.44).

Este espaço para materialização ou ativação, suscita destaques como a representação dos documentos arquivísticos, a descrição, a transparência ativa (difusão), criando identidades, proximidades, patrimonialização com outros indivíduos, grupos e os documentos ali disponíveis. Conhecimento, passado, relação com o presente, o ENRIQUECIMENTO de CADA REGISTRO DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICO através da Descrição Arquivística e quanto mais acessíveis, mais POTENTES !!!!!



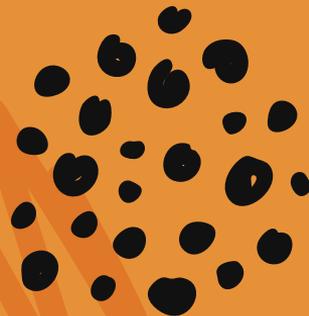
Descrição Arquivística

Conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos arquivísticos para elaboração de instrumentos de pesquisa (CTDE, Conarq, 2020).

Expandiria, para ENRIQUECIMENTO do próprio documento, estabelecendo novos vínculos, relações, socialização de conhecimento intelectual e técnico, coleta de informações orais, organização material de documentos pessoais ou coletivos, entrevista, história oral e etnografia. Curadoria Digital e Mostras, elaboração de Instrumentos como Guias, Inventários, Catálogos, Edições de Fontes, Repertórios, Índices, etc.



Qual seria este *locus*?



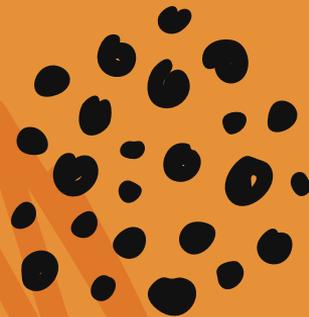


Plataformas de Acesso e Transparência Ativa

(com Requisitos Funcionais)



Entidade externa do Modelo OAIS (ISO 14721), ambientes ou plataformas de:
Gestão / Preservação e Acesso-Difusão





ACESSO: Requer Pedido, Demanda

Possibilidade de consulta a documentos e informações. Tornar acessíveis.

DIFUSÃO: Transparência Ativa

Fornecimento e difusão através de canais formais de comunicação.



LAI - Acesso à Informação e Transparência Ativa e seu impacto nas Instituições

Esta entidade custodiadora poderia assumir este protagonismo de acesso e Patrimonializar sua Plataforma Arquivística de Acesso/Difusão:
- O Arquivista encontra e faculta o acesso às informações e documentos, empoderando

atom FUNARTE Navegar Search

Centro de Documentação e Pesquisa - CEDOC

Navegar por

- Descrições arquivísticas
- Registros de autoridade
- Instituições arquivísticas
- Funções
- Assuntos
- Locais
- Objetos digitais

Popular nesta semana

- Centro de Documentação e Informação - CEDOC - FUNARTE 271 visitas
- Fundo Tônia Carrero 141 visitas
- Fundo Italo Rossi 122 visitas
- Esperando Godot / SP - São Paulo: Cenas do espetáculo 114 visitas
- Coleção Eva Wilma 101 visitas
- Coleção Ateliê de Arte Dramática (ATARD) 64 visitas
- Programa do espetáculo Esperando Godot com dedicatória de Eva Wilma 02 63 visitas
- Coleção Beatriz Veiga 59 visitas
- Coleção Des...

Centro de Documentação e Pesquisa - FUNARTE

Este é o novo AtoM 2.6.3 lançado em (31/03/2021)
Patch da versão 2.6.4 aplicado no dia (22/04/2021)

A base de dados AtoM é a plataforma utilizada pela Fundação Nacional de Artes (Funarte) para acesso e difusão dos acervos de natureza documental e artística (textos, imagens, áudio e vídeo) e suas áreas de atuação (teatro, dança, música). Através dela, é possível acessar os diferentes níveis de organização da documentação, desde o nível de descrição até o nível de inventário, de acordo com cada...

Você não encontrou as informações/documentos que estava procurando (transparência ativa)?
Solicite no Formulário abaixo:

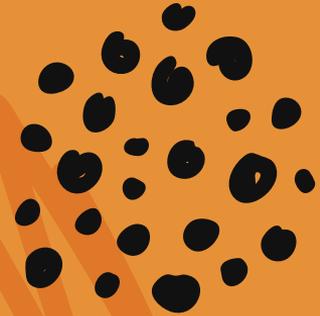
COMPLETE FORM



Já repararam a
quantidade de
Pesquisadores que estão
migrando a Pesquisa para os
e-SIC's?



Podemos tirar alguns diagnósticos desse movimento e migração dos usuários de Arquivo? Para um Acesso Digital, não Arquivístico, não especializado, sem Requisitos, sem Multinível, sem descrição, sem a expertise do Arquivista?



Transparência Ativa

A Lei de Acesso à Informação estabelece que órgãos e entidades públicas devem **divulgar, independentemente de solicitações, informações de interesse geral ou coletivo, salvo aquelas cuja confidencialidade esteja prevista no texto legal**. Isto deverá ser feito através de todos os meios disponíveis e **obrigatoriamente em sites da internet** (somente os municípios com população de até 10.000 habitantes ficam dispensados da divulgação obrigatória na internet). Entre as informações a serem disponibilizadas, deverão constar, no mínimo:

- registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones das unidades e horários de atendimento ao público;
- registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;
- registros das despesas;
- informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive aos respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados;
- dados gerais para acompanhamento de programas, ações, projetos e obras;
- respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.

Com o acesso prévio à informação, o cidadão não precisa acionar os órgãos e entidades públicas, gerando assim, benefícios tanto para ele, quanto economia de tempo e recursos para a Administração.

LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011

Art. 4º Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;

II - documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

III - informação sigilosa: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;

IV - informação pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;

V - tratamento da informação: conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação;

VI - disponibilidade: qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;

VII - autenticidade: qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;

VIII - integridade: qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;

IX - primariedade: qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações.

Transparência Ativa

A Transparência ativa não é só de dados CONTÁBEIS, mas de todas as informações públicas (documentos), pois os cidadãos estão mudando e se EMPODERANDO nas suas DEMANDAS, ... os historiadores, sociólogos, filólogos, pesquisadores, etc.

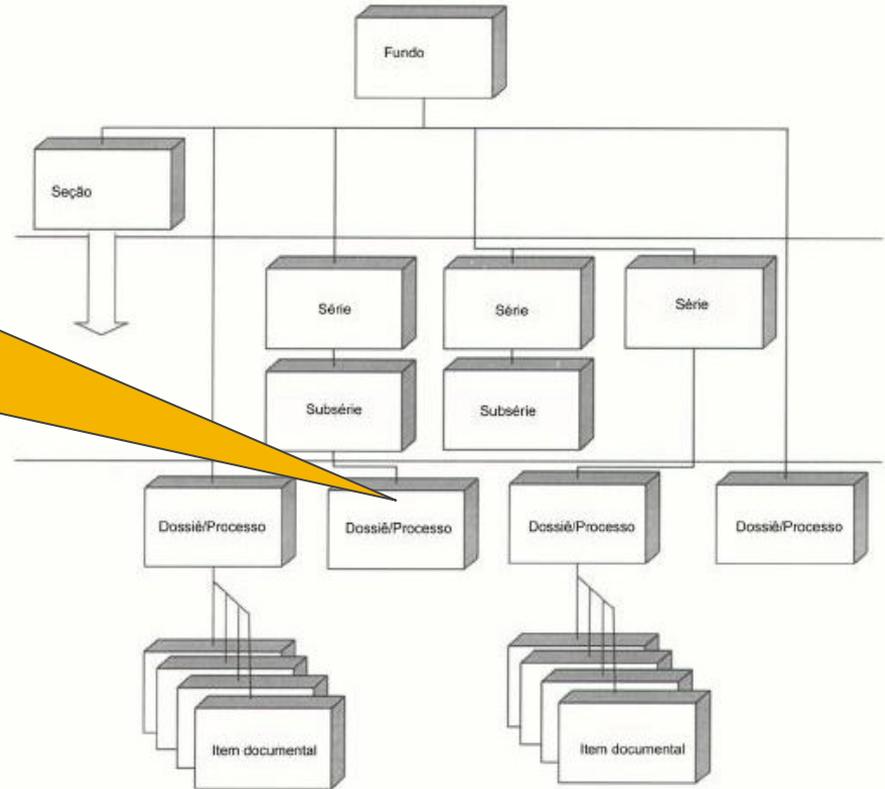
Os pedidos LAI

- Informação registrada (Explícita e não a Tácita);
- Autêntica, segundo a Diplomática, somente se for Documento (informação fixada em suporte);
- O Digital fortaleceu a questão da Fixidez (PREMIS), assim como Forma Fixa, Conteúdo Estável, Variabilidade Limitada, Forma Documental Diplomática Manifestada e Armazenada em Repositórios Arquivísticos;
- Então, pedidos de Documentos Arquivísticos, no PCD - Plano de Classificação de Documentos;

Transparência Ativa - LAI: PCD

A Plataforma Institucional oferece uma NAVEGAÇÃO MULTINÍVEL assim?

É um dos REQUISITOS fundamentais



Dados Abertos (Grupo CNPq Ged/A):

1a. Camada:

Instrumentos Arquivísticos em Dados Abertos, PCD, TTD, Guias, Inventários, Repertórios, etc PCD em EAD XML, CSV, etc.

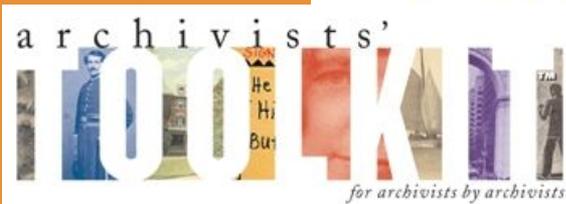
2a. Camada:

Documentos propriamente ditos com dados abertos embutidos, encapsulados, XML, PDF/A-3, etc

3a. Camada:

Extratos de documentos, cruzamentos, sínteses, análises, planificações, sumarizações

As Plataformas de Descrição, Curadoria, Indexação, Acesso, Difusão e Transparência Ativa, têm REQUISITOS ...



Subject

UK Data Service



ods

ARCHAEOLOGY DATA SERVICE



EMBL-EBI



The Cambridge Crystallographic Data Centre



General-purpose

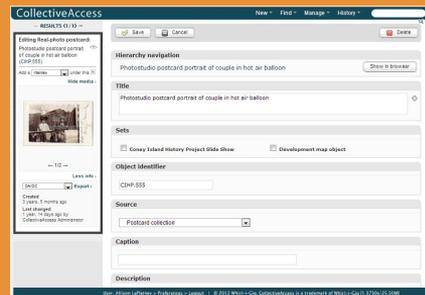


The Dataverse Project



Institutional

University of Reading Research Data Archive



- Autenticação referenciada ao Repositório Arquivístico Digital Confiável - RDC-Arq (Res.43/Conarq);
- Navegação Multinível;
- Manter a relação orgânica;
- Aceitar diversos formatos de arquivos para uso;
- Suportar Metadados Arquivísticos: ISAD(G)/NOBRADE, ISAAR, ISDIAH, ISDF, PREMIS, Taxonomia, etc...;
- Implementar o Modelo OAIS - SAAI (ISO 14.721/NBR 15.472), trabalhando com Pacotes OAIS: SIP, AIP e DIP;
- Importação/exportação em formatos padronizados interoperáveis;

- Permitir re-população de seus Documentos Arquivísticos e Metadados (Objetos Digitais e Metadados) em caso de uma invasão, monitorado pelo RDC-Arq;
- Ser compatível com outros metadados, mesmo que não Arquivísticos, mas que sirvam de interoperabilidade para Modelos Conceituais como o Dublin Core, RAD, MODS, MADS, MARC, etc.;
- A geração automática de instrumentos de pesquisa multiníveis;

“Não deveríamos mais dar acesso em Websites sem estas funcionalidades, ou “mídias externas USB ou óticas, HDs, CMS’s, Bancos de Dados, sem uma “Cadeia de Preservação e de Custódia”, mas sim em Plataformas Arquivísticas de Descrição, Acesso, Difusão e Transparência Ativa de Informações e Documentos: AtoM (ICA-AtoM, etc.)”

O historiador/pesquisador deverá checar a autenticidade das FONTES PRIMÁRIAS DIGITAIS:

Com esta autenticação referenciada, o pesquisador vai ao RDC-Arq (Archivematica e tem acesso ao AIP, às Matrizes Digitais, aos Metadados de Gestão), à Instituição Arquivística, Custodiadora, com o Cadastro no CODEARQ - CONARQ:

Metadados de objeto digital		>>
Nome do arquivo	557ba0fb-a88e-4490-8ba7-a630c47a00fd-brizola.jpg	
Tipo de mídia	Imagem	
Mime-type	image/jpeg	
Tamanho do arquivo	21.6 KiB	
Uploaded	10 de setembro de 2015 20:51	
Objeto UUID	557ba0fb-a88e-4490-8ba7-a630c47a00fd	
AIP UUID	7fc5acf6-2e90-49eb-bc6a-6f59235f203c	

Ou no FUTURO um
Código BlockCHAIN
Tec. BitCoin



O original não
vai para a Web

...

Nem os metadados de Gestão (Moreq-JUS, e-ARQ Brasil, etc), estes ficarão no RDC-Arq, no Pacote OAIS AIP

O que vai para a Web são as derivadas de acesso e os metadados de Representação ISAD(G), NOBRADE dentro de um Pacote OAIS DIP

A Digitalização deve ser Arquivisticamente ESPECIFICADA, REGRADA, exigir procedimentos ROBUSTOS como empacotamento OAIS SIP, usar RDC-Arq (Repositórios Arquivísticos) e Metadados específicos para que haja a garantia da Cadeia de Custódia e Cadeia de Preservação;

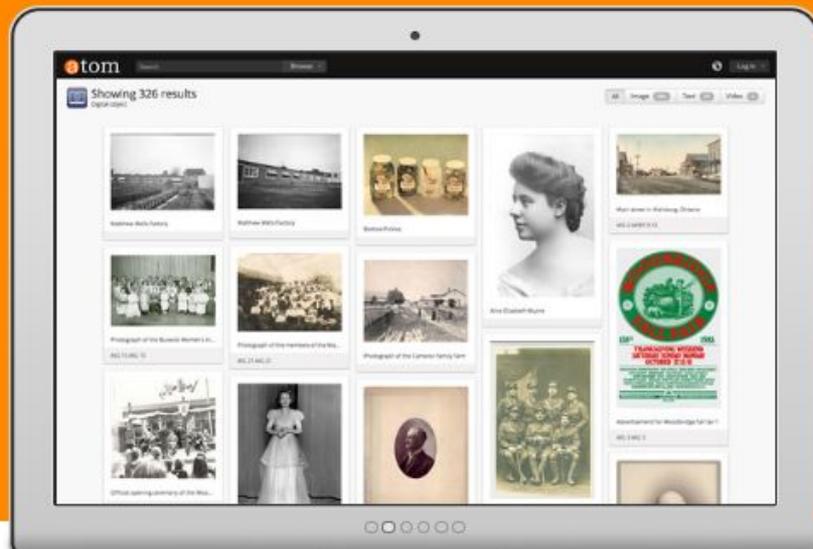
A Digitalização Arquivística deve contemplar a Cadeia de Custódia: empacotando os objetos digitais e seus metadados.

Oferecendo acesso à memória desde 2007

AtoM significa **Access to Memory**. É uma aplicação open source baseada na web para descrições arquivísticas baseadas em padrões e acesso em vários idiomas, um ambiente para múltiplas instituições arquivísticas.



Download
AtoM 2.6.4



Desenhado para a web

Acesse a sua instalação de AtoM de qualquer lugar que tenha acesso à internet. Todas as principais funções de AtoM podem ser controladas a partir de um navegador e os requisitos ao usuário são mínimos. Instale AtoM em um servidor e acesse de qualquer parte

Código aberto

Todos os códigos AtoM são liberados sob a licença GNU Affero General Public License (A-GPL 3.0), dando a você a liberdade para estudar, modificar, melhorar e distribuí-lo. Nós acreditamos que uma importante parte do acesso é a acessibilidade, e que

Baseado em padrões

AtoM foi originalmente construído com o suporte do [Conselho Internacional de Arquivos](#), para incentivar a adoção das normas internacionais. Nós construímos padrões de conformidade para o núcleo do AtoM, e oferecer uma facilidade de uso, editar modelos

Importação/exportação amigável

Seus dados nunca serão bloqueados no AtoM - Implementamos uma série de normas de intercâmbio de metadados para dar suporte fácil de importação e exportação por meio da interface do usuário do AtoM.

The background is black with a large white circle in the center. To the left of the white circle, there are two overlapping circles: a larger, semi-transparent grey one and a smaller, semi-transparent white one. To the right of the white circle, there are four concentric white circles of decreasing size.

Modelos de Requisitos para a Gestão de Documentos

DoD 5015.2 nasceu nos anos 1990s, seguindo uma investigação do Congresso sobre a Síndrome da Guerra do Golfo (doença debilitante que afetou muitos soldados que lutaram na guerra), de acordo com o JITC (Joint Interoperability Test Command Records Management Application - RMA), isto significa que o DoD tinha produzido milhões de documentos da Operação Tempestade de Areia (no deserto). E foi concluído que o DoD não tinha feito um bom trabalho na Gestão de Documentos, já que muitos dos Documentos NECESSÁRIOS tinha sido perdida, adulterada ou eliminada

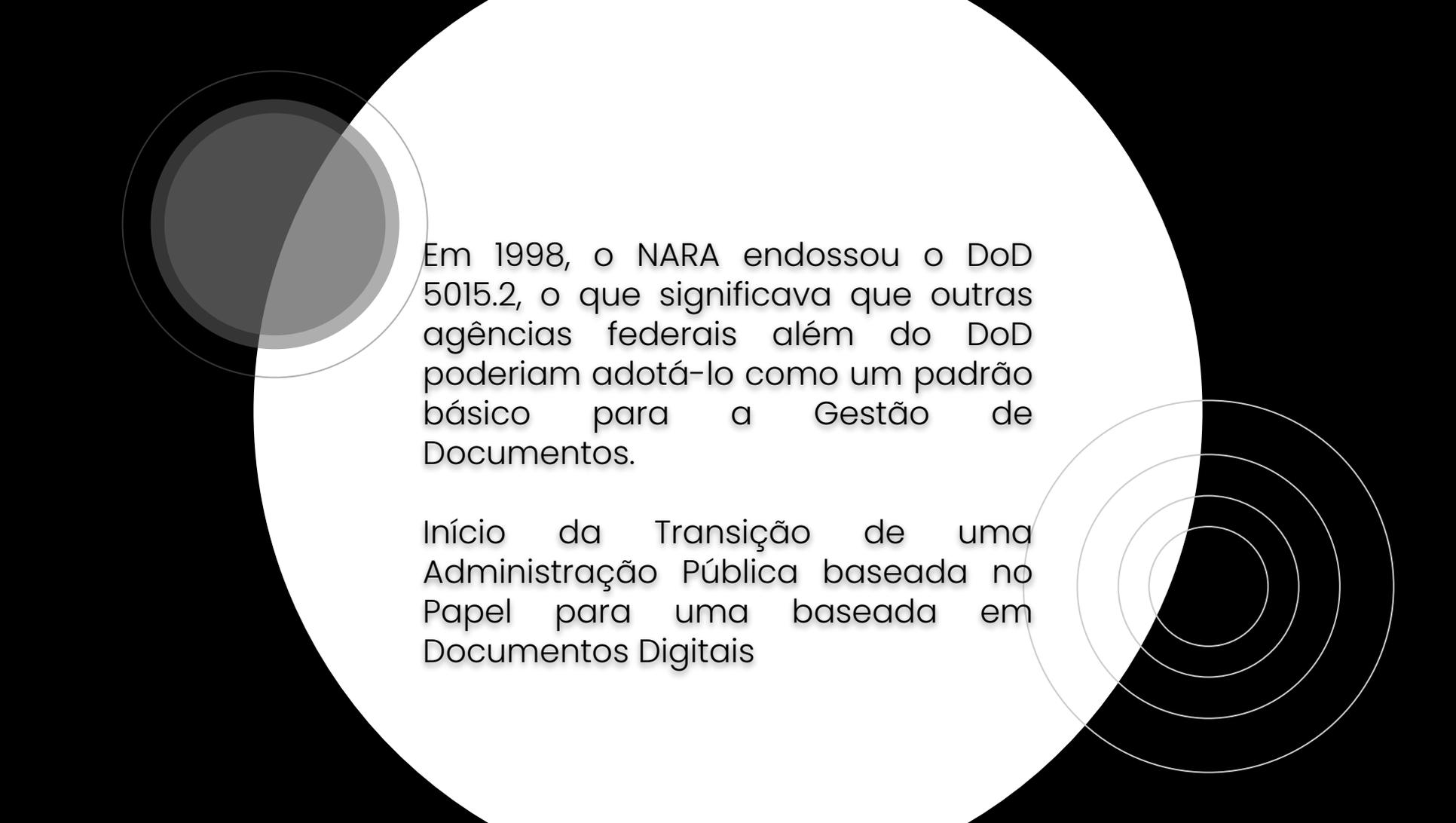
JITC: O Comando de Teste de Interoperabilidade Conjunto é uma ala do Departamento de Defesa dos Estados Unidos que testa e certifica produtos de tecnologia da informação para uso militar.

Origem dos Modelos de Requisitos para Documentos Digitais:

Congresso Americano ordenou o Departamento de Defesa a melhorar a sua capacidade de Gestão de Documentos.

Assim, o DoD criou uma força tarefa em 1993, com representantes das forças militares e o Arquivo Nacional dos EUA, o NARA.

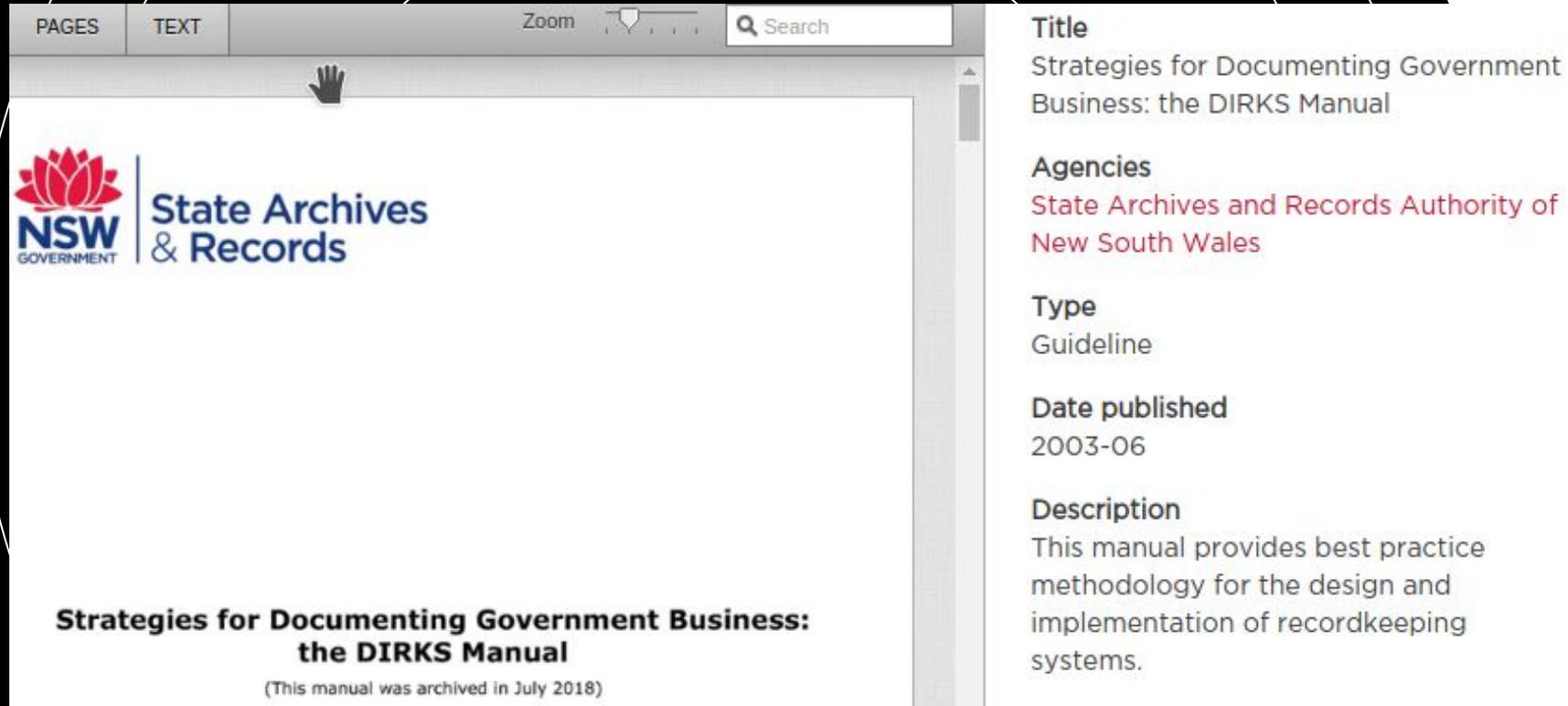
O relatório publicado em 1995 especifica Requisitos Funcionais e Elementos de Dados para um ERMA, e mais tarde, desenvolvido um padrão de critérios de design testáveis e mensuráveis pela DISA (Defense Information Systems Agency).



Em 1998, o NARA endossou o DoD 5015.2, o que significava que outras agências federais além do DoD poderiam adotá-lo como um padrão básico para a Gestão de Documentos.

Início da Transição de uma Administração Pública baseada no Papel para uma baseada em Documentos Digitais

guidance on the design and implementation of best practice recordkeeping systems in accordance with Australian Standard AS 4390-1996, Records Management



The image shows a digital interface for a recordkeeping manual. The main content area displays the NSW Government logo and the title 'Strategies for Documenting Government Business: the DIRKS Manual'. A sidebar on the right provides metadata for the document, including its title, agencies, type, publication date, and a brief description.

PAGES **TEXT** Zoom Search



 **State Archives & Records**

**Strategies for Documenting Government Business:
the DIRKS Manual**
(This manual was archived in July 2018)

Title
Strategies for Documenting Government Business: the DIRKS Manual

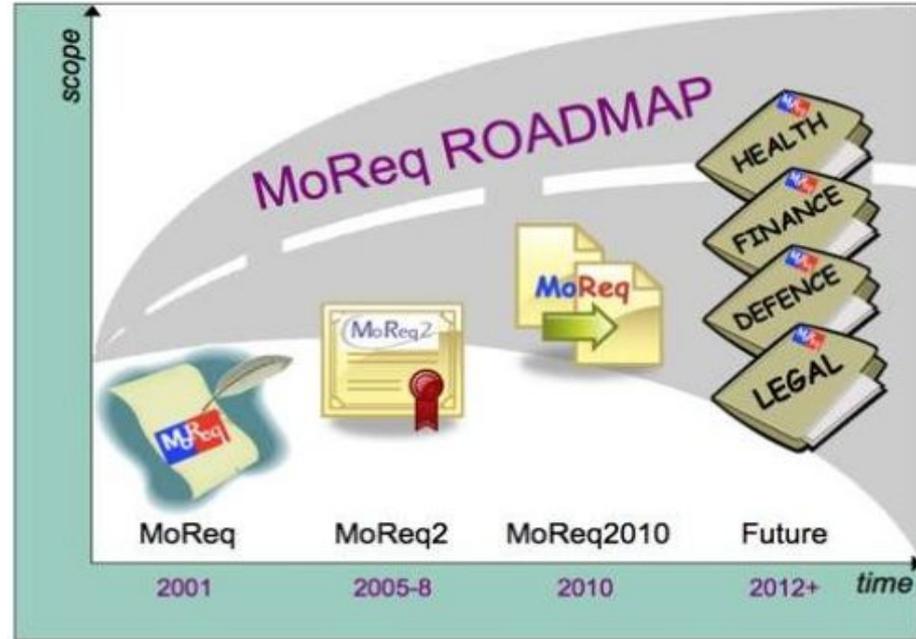
Agencies
State Archives and Records Authority of New South Wales

Type
Guideline

Date published
2003-06

Description
This manual provides best practice methodology for the design and implementation of recordkeeping systems.

Overview Roadmap



e-ARQ Brasil



Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil

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.

RESOLUÇÃO Nº 25, DE 27 DE ABRIL DE 2007

Dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos-SINAR.

RESOLUÇÃO Nº 32, DE 17 DE MAIO DE 2010

Dispõe sobre a inserção dos Metadados na Parte II do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil.

MoReq-Jus — Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Judiciário

Gestão-DOC no Judiciário, e não “SIGAD”.



Modelo de Requisitos
para Sistemas Informatizados de Gestão de
Processos e Documentos do Judiciário brasileiro.
MoReq-Jus

Versão 1.0

Brasília, agosto de 2008.

MoReq-Jus

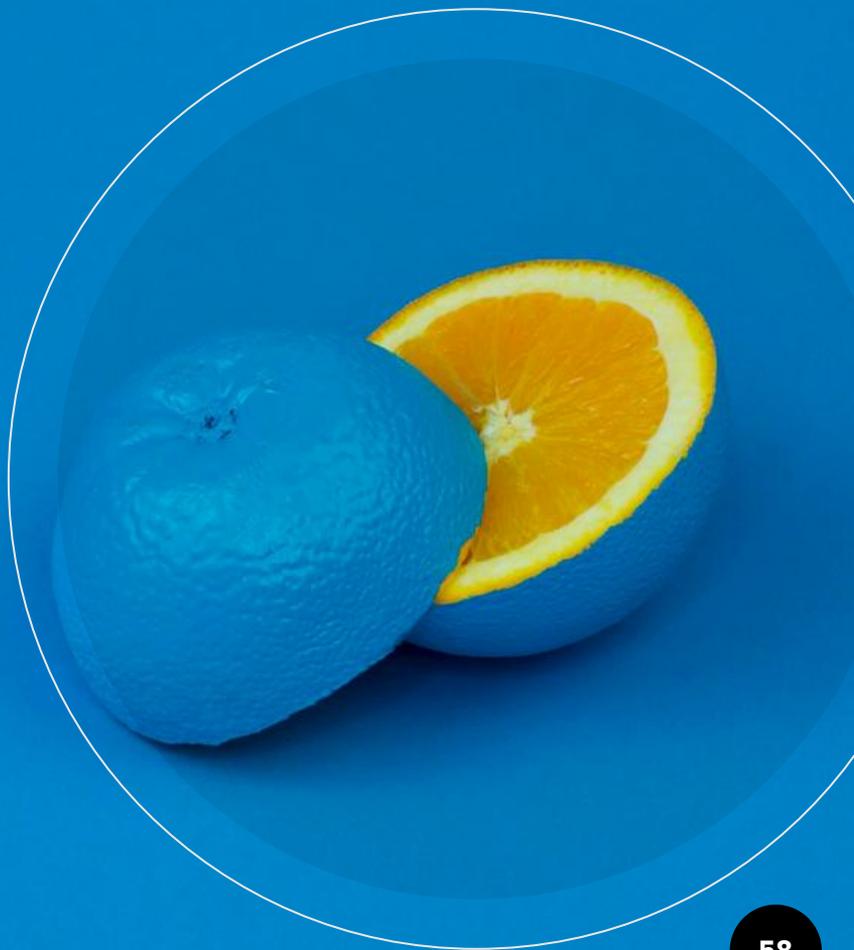
MoReq-Jus: Evolução



MAS,

A Gestão de Documentos acaba, ou melhor, seu domínio se estende somente até proceder o DESTINO FINAL DOS DOCUMENTOS

Art. 3º da L8159/91 – Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.





E os Documentos Permanentes/Históricos?

Imprescritíveis e Inalienáveis
segundo o art. 10 da Lei 8159/91

Aparece o Modelo OAIS e os Repositórios Digitais

O modelo de referência Open Archival Information System – OAIS é um esquema conceitual que disciplina e orienta um sistema de arquivo dedicado à preservação e manutenção do acesso à informações digitais por longo prazo, reconhecido como o Trabalho Conceitual mais importante de um sistema voltado para a preservação digital

OAIS

- O Comitê Consultivo para Sistemas de Dados Espaciais (CCSDS da NASA) foi estabelecido em **1982**, como um fórum para agências espaciais nacionais interessadas no desenvolvimento cooperativo de padrões de manipulação de dados em apoio à pesquisa espacial;
- 1990 a CCSDS da NASA faz um acordo com a ISO para Publicações Técnicas;
- Problemas com o Arquivamento e Preservação;
- 1995 a CCSDS definiu a estratégia de criar um modelo de referência para um "open archival information system".
- Versões rascunhos do Modelo de Referência foram liberados para revisão em Maio/1997 e Maio/1999;
- Red Book – maio de 1999
- Aprovado e publicado como draft ISO em Junho/2000;
- Blue Book – janeiro de 2002, Aprovado em Janeiro/2002 como ISO 14.721;
- Oficialmente publicado em 2003;
- Processo de revisão ISO e CCSDS iniciado em 2006, draft em 2009, e
- Em 2012, uma Revisão e atualização foi publicada, a 14.721:2012.

Diferenças ou melhorias da versão de 2012:

- Access Rights information added to Preservation Description Information;
- More emphasis on emulation as a viable preservation strategy;
- More interaction between Administration Functional Entity and Preservation Planning Functional Entity;
- 'Authenticity' defined, and linked to evidence-based assessment;
- Definition of 'Information Package' updated;
- Concept of 'Other Representation Information' introduced;
- Chapter on Preservation Perspectives updated, incorporating above revisions and updating
- definitions of AIP version and AIP edition.

Diferenças ou melhorias da versão de 2012:

- Adicionada Informação de Direito de Acesso à Informação de Preservação da Descrição;
- Mais ênfase na emulação como uma estratégia de preservação viável;
- Mais interação entre a Entidade Funcional Administração e a Entidade Funcional Plano de Preservação;
- 'Autenticidade' definida, e conectada à avaliação baseada em evidência;
- Atualização da definição de 'Pacote de Informação';
- Introduzido o conceito de 'Outra Representação da Informação';
- Atualização do capítulo de Perspectivas de Preservação, incorporando as revisões acima e atualizando as definições de versão e edição AIP.



O que é um RDC-Arq?

Repositório Arquivístico Digital Confiável

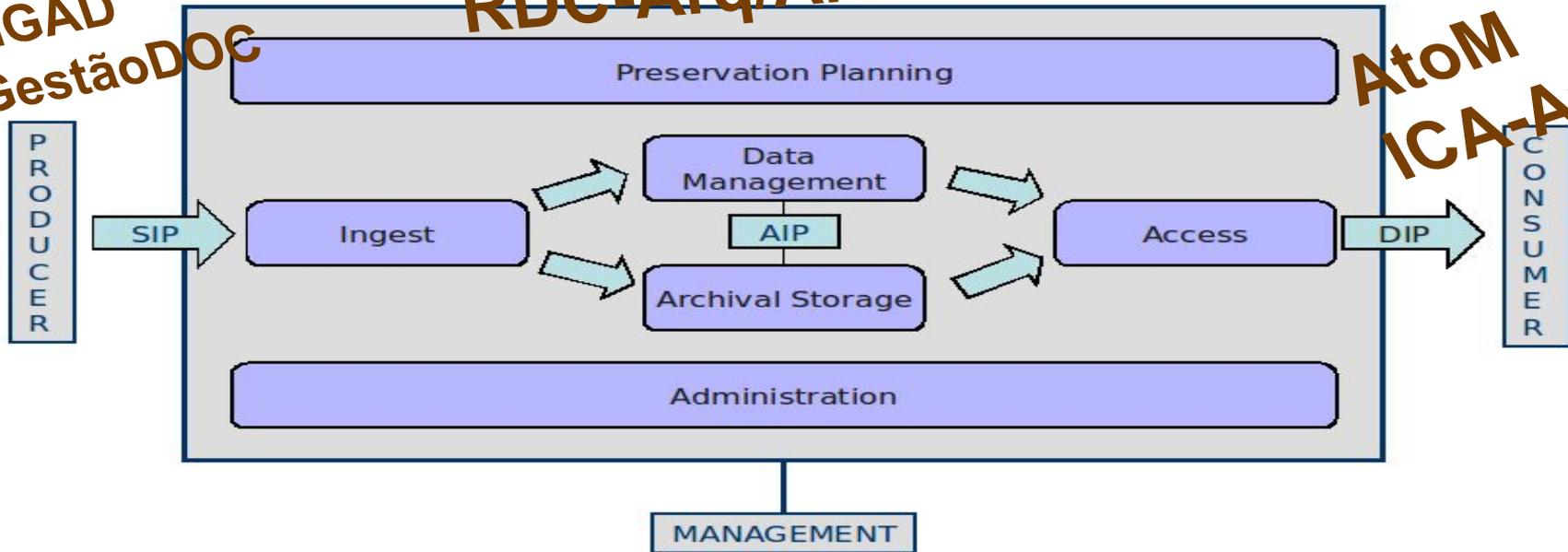
O Modelo OAIS nos Arquivos: Cadeia de Custódia Digital Arquivística - CCDA

Open Archival Information System (OAIS)
reference model (ISO-STD 14721)

SIGAD
GestãoDOC

RDC-Arq/Archivematica

Atom
ICA-Atom



O RDC-Arq é o Arquivo Permanente, Histórico,

Para os Documentos Digitais ...

Repositório arquivístico digital confiável - RDC-Arq (Res. 43/CONARQ)

Um repositório digital de documentos arquivísticos é um repositório digital que armazena e gerencia esses documentos, seja nas fases corrente e intermediária, seja na fase permanente. Como tal, esse repositório deve:

- gerenciar os **documentos e metadados de acordo com as práticas e normas da Arquivologia**, especificamente relacionadas à **gestão documental, descrição arquivística multinível e preservação**;
- resguardar as características do documento arquivístico, em especial a **autenticidade (identidade e integridade) e a relação orgânica** entre os documentos.



O que é RDC-Arq?

É um ambiente de preservação e acesso, pelo tempo que for necessário, para documentos arquivísticos digitais, capaz de atender aos procedimentos preconizados pela Arquivologia nas idades corrente, intermediária e permanente, e aos requisitos de um repositório digital confiável.

Assim, um RDC-Arq deve:

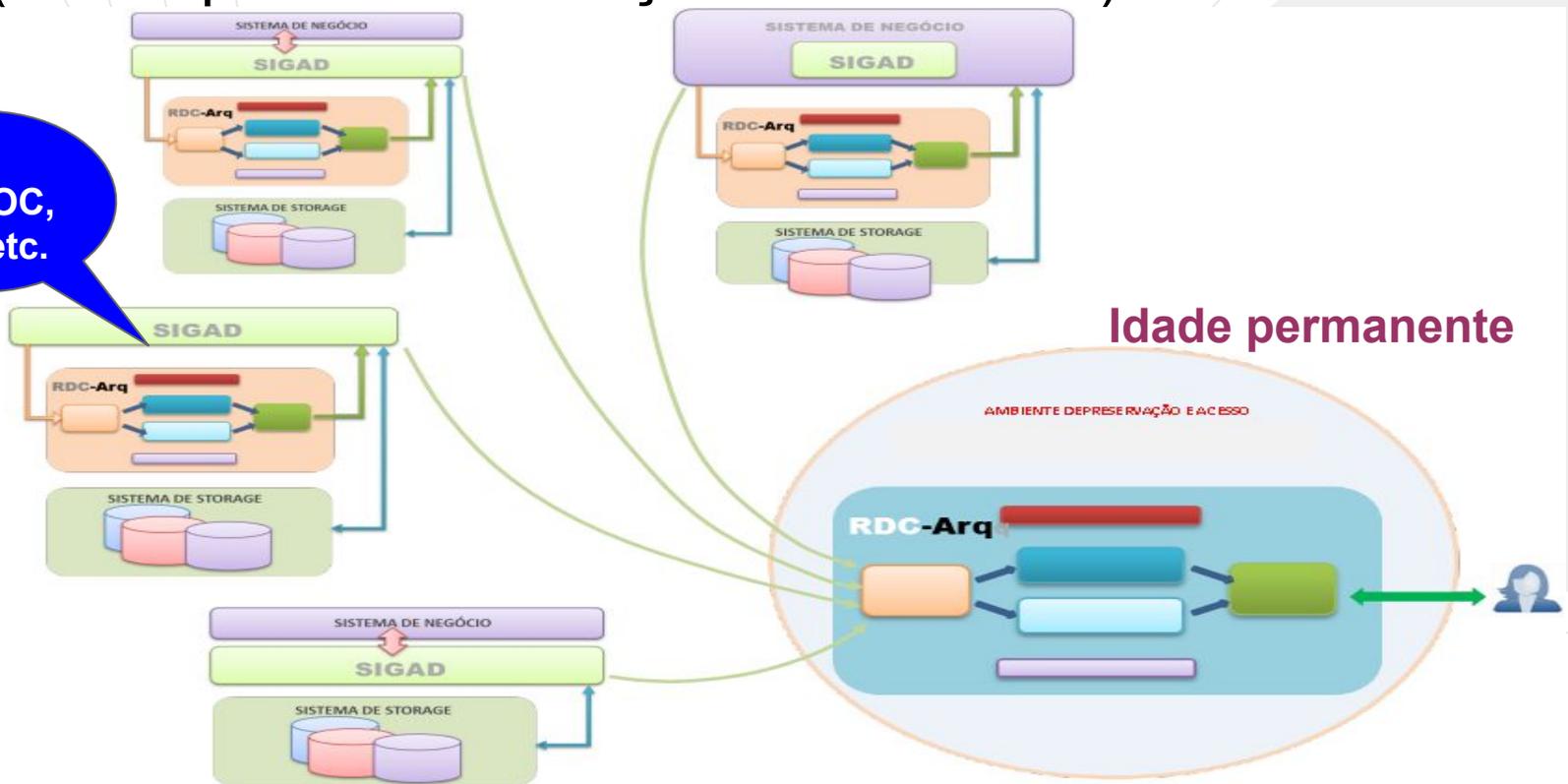
- gerenciar os documentos e metadados de acordo com os princípios e as práticas da Arquivologia, especificamente relacionados à gestão documental, descrição arquivística multinível e preservação;
- proteger as características do documento arquivístico, em especial a autenticidade (identidade e integridade) e a relação orgânica;
- preservar e dar acesso, pelo tempo necessário, a documentos arquivísticos digitais autênticos; e
- estar em conformidade com a ISO 16363:2012, que lista os critérios a que um repositório digital confiável deve atender.

É preciso ressaltar que o gerenciamento de documentos feito pelo RDC-Arq não deve ser confundido com a gestão documental realizada pelo SIGAD. Enquanto o RDC-Arq gerencia aspectos como o armazenamento seguro e a aplicação sistemática de estratégias de preservação, o SIGAD faz a gestão arquivística dos documentos.

Cenários de uso de RDC-Arq em conjunto com um SIGAD

(Conarq/CTDE Orientação Técnica nº 3)

PJE, e-PROC, SEI, etc.



Idade permanente



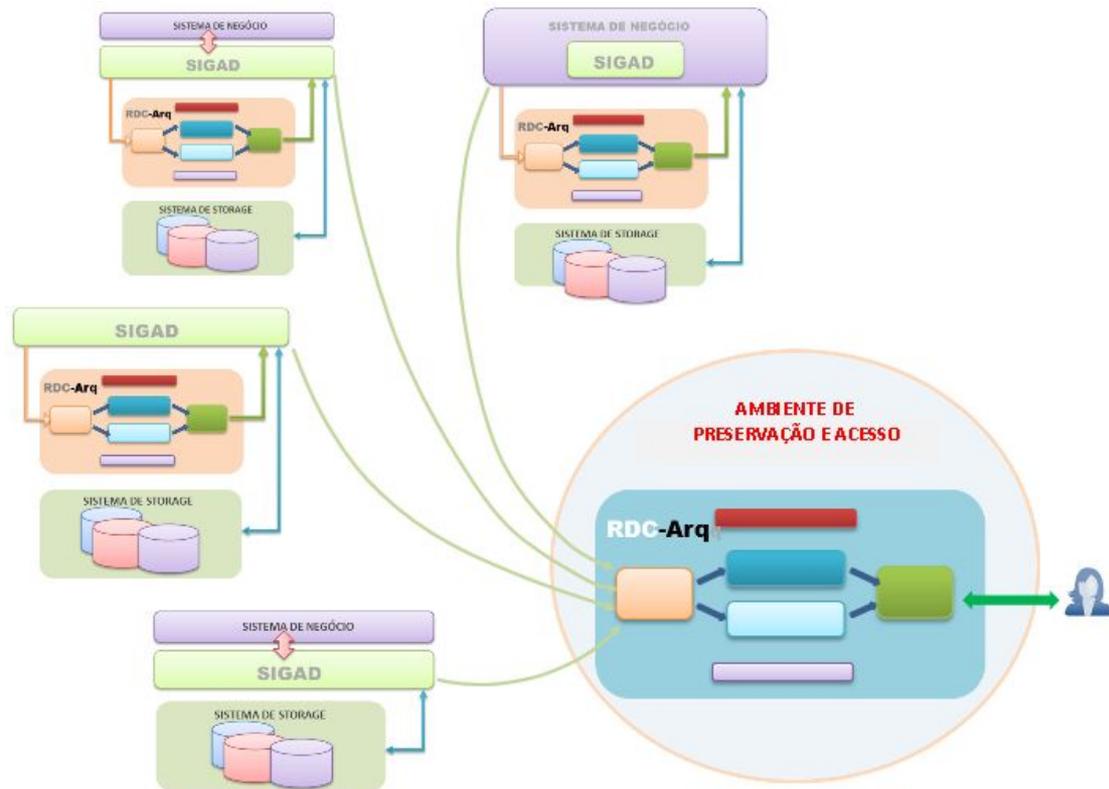
Cenários de uso de RDC-Arq em conjunto com o SIGAD

Na idade permanente:

Os documentos digitais em idade permanente

têm que

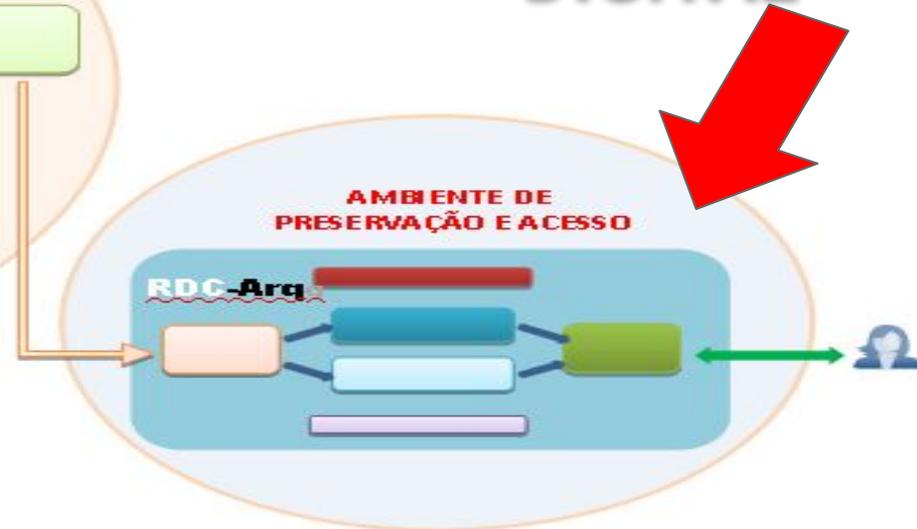
ser mantidos e preservados por um RDC-Arq, de maneira a apoiar o tratamento técnico adequado, incluindo arranjo, descrição e acesso, para assegurar a manutenção da autenticidade e da relação orgânica desses documentos.



No Corrente e Intermediário é componente do SIGAD, ou no Judiciário, GestãoDOC



O RDC-Arq é o ARQUIVO PERMANENTE DIGITAL



RDC-Arq de Corrente e Intermediário:

O RDC-Arq deve contemplar, além do Recolhimento dos Documentos de Caráter Permanente, a Transferência dos Documentos de caráter intermediário ou mesmo corrente (ainda na fase de Gestão de Documentos), que atendam a uma das seguintes condições, através do empacotamento OAIS SIP e admitidos ao RDC-Arq de Corrente e Intermediário (que é um Pipeline específico do Archivemática, implementado através do Storage Service - administração de TI), instância específica do Repositório Arquivístico Archivemática distinto do RDC-Arq Permanente (FLORES, 2017):

- a) **longa temporalidade** (que tenham um longo tempo de permanência nas idades correntes e intermediárias, e assim pressuporiam uma especificidade ou complexidade para a sua segurança, autenticidade e confiabilidade ao longo do tempo, desta forma suscitando a necessidade de empacotamento e recolhimento a um RDC-Arq). Ex: PEPs - Prontuários Eletrônicos de Pacientes, AFD - Assentamento Funcional Digital, etc;
- b) **sensíveis** (apresentem especificidades que o caracterizem como um documento que necessita de cuidados especiais, empacotamento, segurança adicional, controle de fixidez, checksum, criptografia, etc.), grau de sigilo ou ferem a intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais (Lei 12.527);
- c) **complexos** (com diversos componentes digitais, que apresentem complexidade para serem geridos por um SIGAD - Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil), vários componentes, websites, multipáginas não containerizados, e-mails, etc.





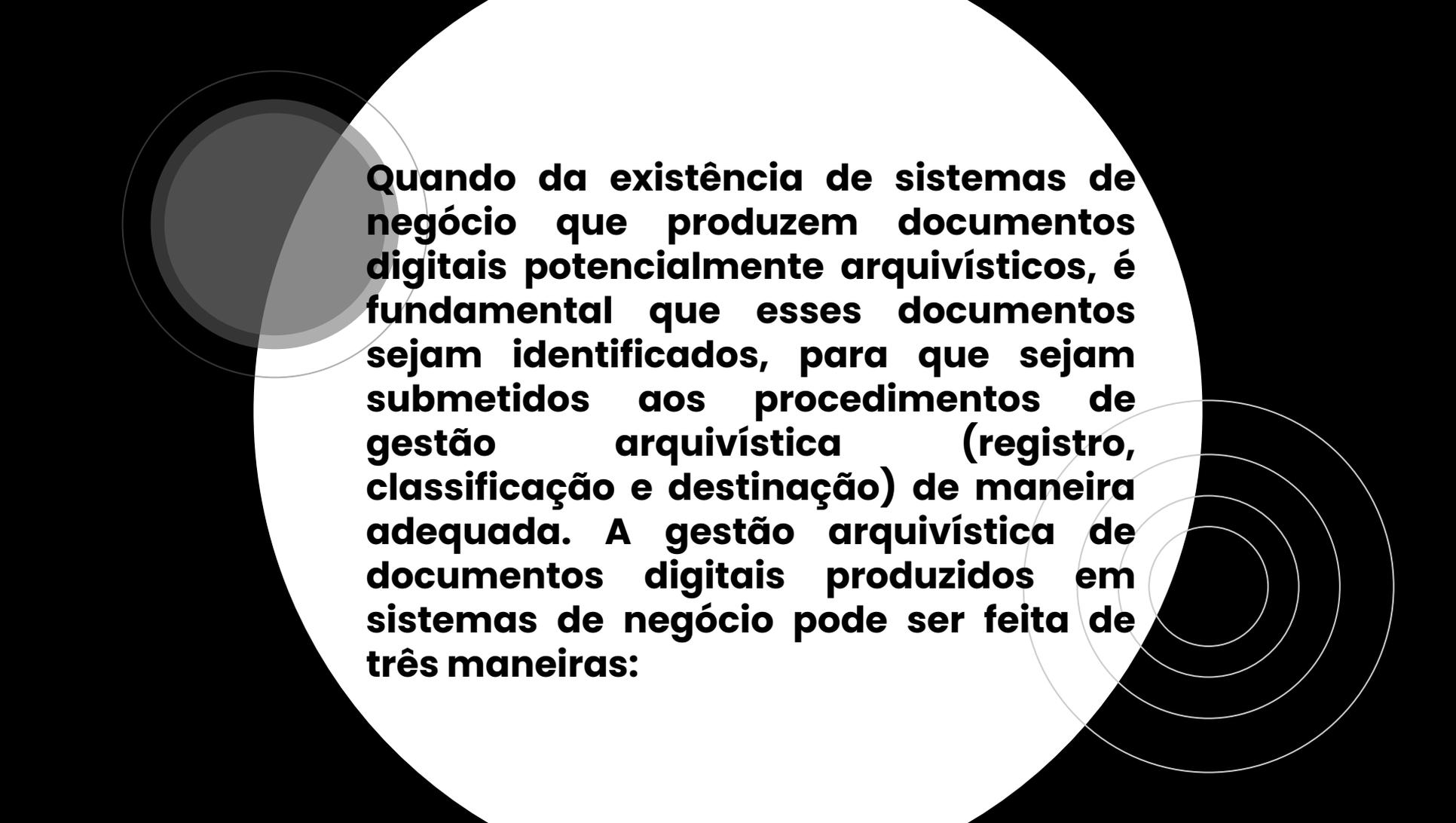
O FOCO (inicial): os Sistemas de Negócio

Para o SIGAD, ou SIGAD de Negócio ou
Recolhimento ao RDC-Arq

Em um cenário ideal, a gestão arquivística dos documentos digitais deve ser realizada a partir da captura destes documentos em um SIGAD. No entanto, nem sempre é possível que o SIGAD capture todos os documentos da organização, que vem sendo crescentemente produzidos e mantidos em sistemas de negócio.

O que é sistema de negócio?

É um sistema informatizado cuja principal função é apoiar a realização de atividades específicas na organização, e que produzem e mantêm dados, informações e documentos sobre essas atividades. Alguns exemplos são sistemas de recursos humanos, atividades financeiras, acadêmico, prontuários e informação geográfica. Tradicionalmente, esses sistemas mantêm o registro das atividades na forma de tabelas de banco de dados, podendo, em certos casos, manter documentos em forma manifestada compreensível para os indivíduos, nos formatos os mais diversos, como, por exemplo: pdf, txt, jpg, dwg, shp.



Quando da existência de sistemas de negócio que produzem documentos digitais potencialmente arquivísticos, é fundamental que esses documentos sejam identificados, para que sejam submetidos aos procedimentos de gestão arquivística (registro, classificação e destinação) de maneira adequada. A gestão arquivística de documentos digitais produzidos em sistemas de negócio pode ser feita de três maneiras:

Os requisitos para estas opções serão objeto de um documento complementar ao eARQ Brasil 2.0.

Implementação de funcionalidades para que os sistemas de negócio exportem os documentos arquivísticos e seus metadados para um SIGAD (nesse caso os documentos são mantidos e gerenciados no SIGAD);

Integração dos sistemas de negócio com um SIGAD (nesse caso os documentos são mantidos no sistema de negócio e a gestão arquivística é realizada pelo SIGAD por meio da interação entre os dois sistemas);

Implementação de funcionalidades de gestão arquivística de documentos no próprio sistema de negócio (nesse caso os documentos são mantidos e gerenciados no sistema de negócio até a destinação final, ou seja, eliminação ou guarda permanente).

GED x SIGAD:

Um GED se preocupa em abordar os documentos de maneira compartimentada ou isolada, já um SIGAD, contempla de forma orgânica, ou seja, os documentos de arquivo, devem ser produzidos, mantidos e preservados mantendo a sua relação orgânica, seu vínculo arquivístico, que reflete as atividades da instituição que os criou. Além disso, diferentemente do SIGAD, o GED não se preocupa com todo o ciclo de vida dos Documentos de Arquivo, não está preocupado em contemplar as Funções Arquivísticas, está focado em desempenhar uma tecnologia, e não a Gestão de Documentos Arquivísticos.

Gerenciamento eletrônico de documentos (GED)

Conjunto de tecnologias utilizadas para organização da informação não estruturada de um órgão ou entidade, que pode ser dividido nas seguintes funcionalidades: captura, gerenciamento, armazenamento e distribuição. Entende-se por informação não estruturada aquela que não está armazenada em banco de dados, como mensagem de correio eletrônico, arquivo de texto, imagem ou som, planilha etc.

O GED pode englobar tecnologias de digitalização, automação de fluxos de trabalho (workflow), processamento de formulários, indexação, gestão de documentos, repositórios, entre outras.

A literatura sobre GED distingue, geralmente, as seguintes funcionalidades: captura (ou entrada), armazenamento, apresentação (ou saída) e gerenciamento, e cita as tecnologias de digitalização, automação de fluxos de trabalho (workflow) etc. como possibilidades, não como componentes obrigatórios.



Requisitos arquivísticos que caracterizam um SIGAD

- captura, armazenamento, indexação e recuperação de todos os tipos de documentos arquivísticos;
- captura, armazenamento, indexação e recuperação de todos os componentes digitais do 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 associados aos documentos para descrever os contextos desses mesmos documentos (jurídico-administrativo, de proveniência, de procedimentos, documental e tecnológico);

- integração entre documentos digitais e convencionais;
- foco na manutenção da autenticidade dos documentos;
- avaliação e seleção dos documentos para recolhimento e preservação daqueles considerados de valor permanente;
- aplicação de tabela de temporalidade e destinação de documentos;
- transferência e recolhimento dos documentos por meio de uma função de exportação;
- gestão de preservação dos documentos.



SIGAD

SISTEMA ou FUNCIONALIDADE?

Eloi Juniti Yamaoka
SERPRO - CTDE

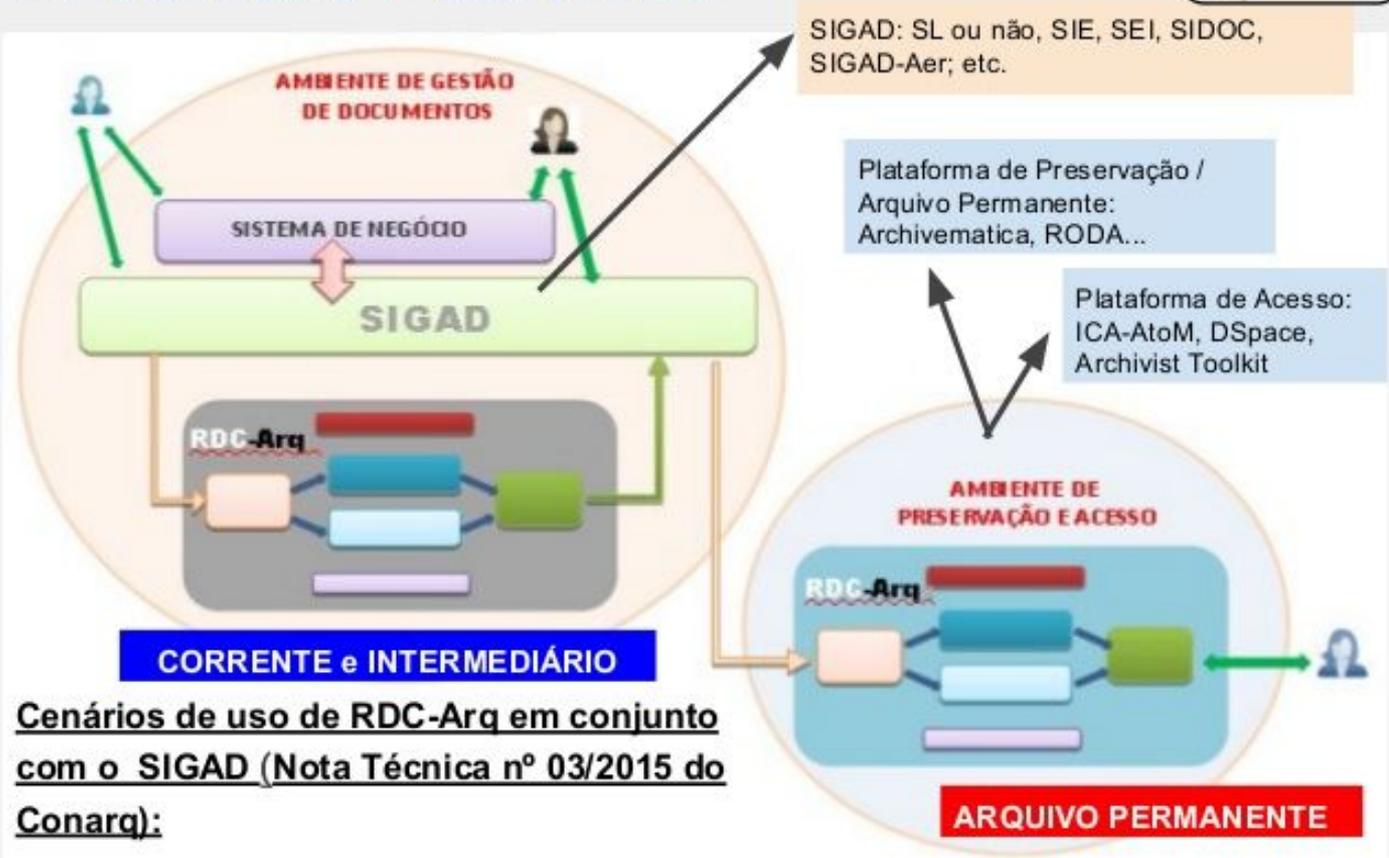
Sistema

As funcionalidades do SIGAD estão implementados como um único sistema, desenvolvido especificamente para a gestão de documentos arquivísticos

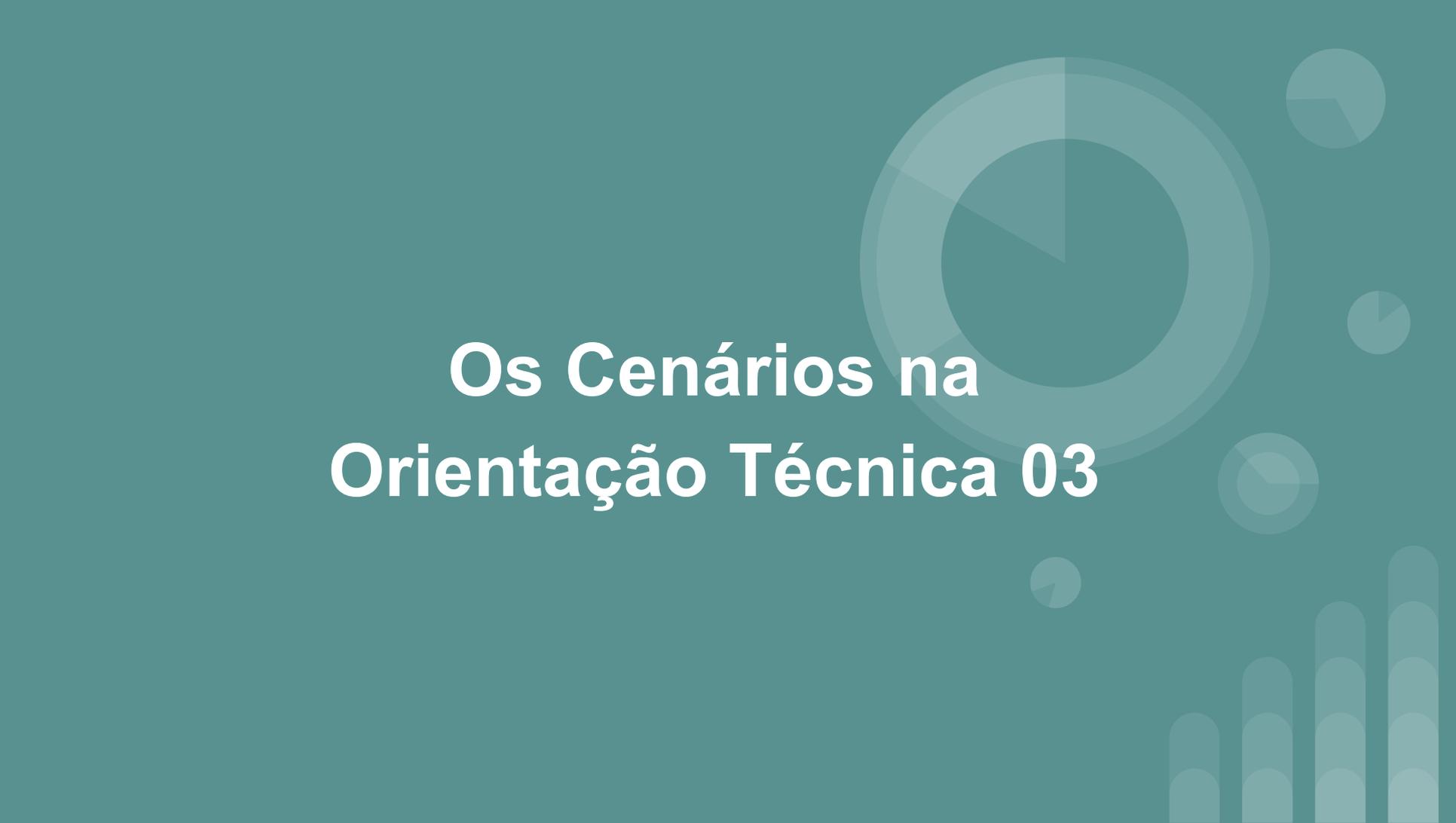
Funcionalidade

As funcionalidades do SIGAD estão implementadas em um sistema desenvolvido para cumprir outro objetivo (folha de pagamento, histórico escolar, etc.)

No Ciclo de Vida Completo: Ambientes e Plataformas

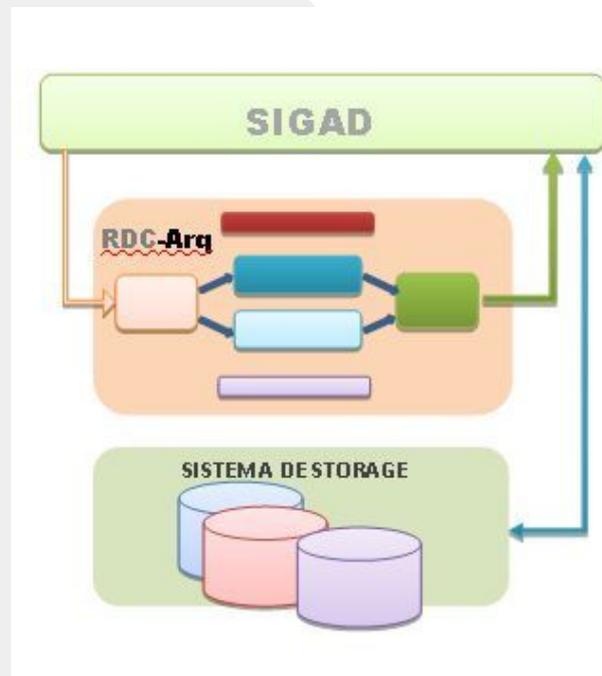


Cenários de uso de RDC-Arq em conjunto com o SIGAD (Nota Técnica nº 03/2015 do Conarq):



Os Cenários na Orientação Técnica 03

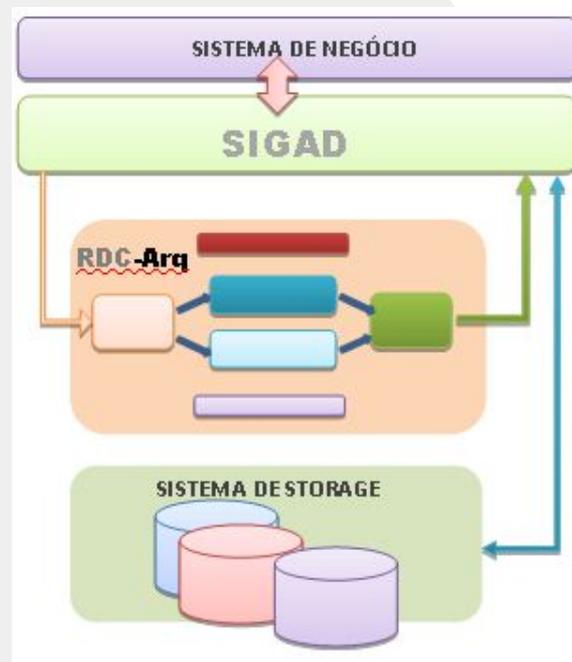
Cenário 1: Um SIGAD pode gerenciar documentos digitais nas idades corrente e intermediária, armazenando determinados documentos em sistemas de *storage*, e encaminhando outros documentos para um RDC-Arq, de acordo com a política arquivística adotada.



Cenários de uso de RDC-Arq em conjunto com o SIGAD

Nota Técnica nº 03/2015 do Conarq

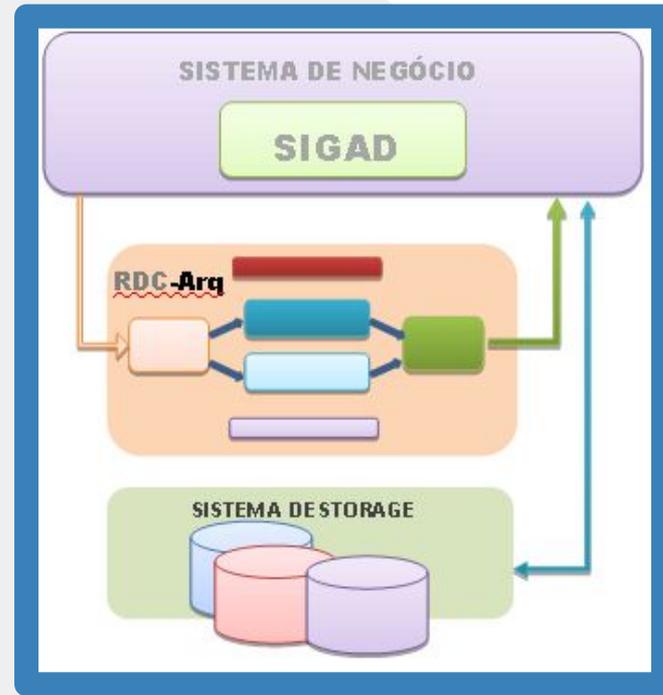
Cenário 2: Um sistema informatizado de processos de negócios no ambiente do produtor, pode interoperar com um SIGAD, e este com um RDC-Arq e/ou um sistema de *storage*.



Cenários de uso de RDC-Arq em conjunto com o SIGAD

Nota Técnica nº 03/2015 do Conarq

Cenário 3: Um sistema informatizado de processos de negócio no ambiente do produtor que incorpora as funcionalidades de um SIGAD e interopera com um RDC-Arq e/ou um sistema de *storage*.

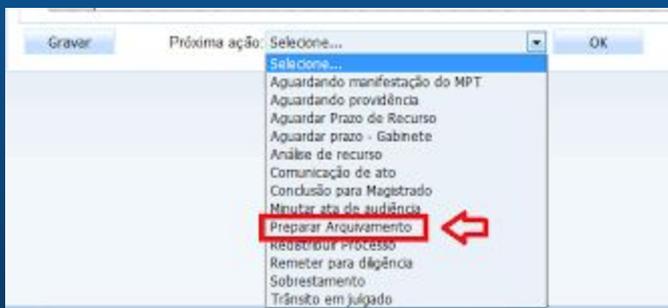
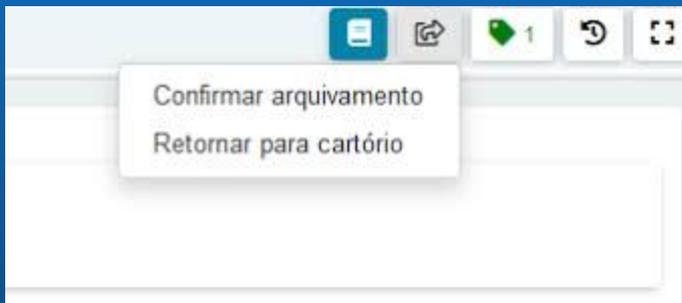
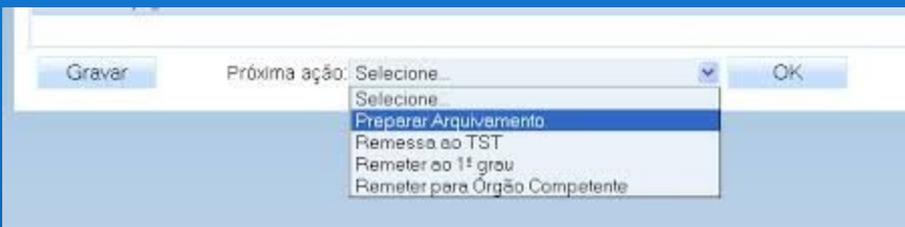


Cenários de uso de RDC-Arq em conjunto com o SIGAD

Nota Técnica nº 03/2015 do Conarq

Quem está efetivamente com a Custódia dos Documentos Arquivísticos Digitais, Fonte de Prova? Quem está custodiando os Processos Administrativos, os Nato Digitais, os Processos Judiciais? Os Setores de Arquivo estão recolhendo e arquivando estes Documentos?

A TI/CPDs? Sozinha? Está no perfil do cargo, na sua formação e lhe é imputado ao Profissional de TI esta responsabilidade?



**Alternativas para os
Sistemas de Negócio
que produzem
Documentos
Arquivísticos**

Sistemas de Negócio:

1. Ou trazemos para o SIGAD;
2. Ou implementamos requisitos Arquivísticos no SN, interoperado ao RDC-Arq;
3. Ou encerramos e capturamos (empacotamos e recolhemos ao RDC-Arq).

1. Trazermos para o SIGAD:

- Analisar quais documentos são produzidos, e inseri-los no SIGAD, que já contempla o e-ARQ Brasil;
- Identificação Arquivística;
- Mapeamento de Processos;
- Classificação, Avaliação, etc.

1

2. Implementamos requisitos

Arquivísticos no Sistema de Negócio:

- Requisitos de Autenticidade do e-ARQ Brasil (sem uma publicação oficial sobre quais seriam necessários ainda);
- Orientação Técnica nº 03 do Conarq;
- Empacotar e interoperar via REST-API com o RDC-Arq.

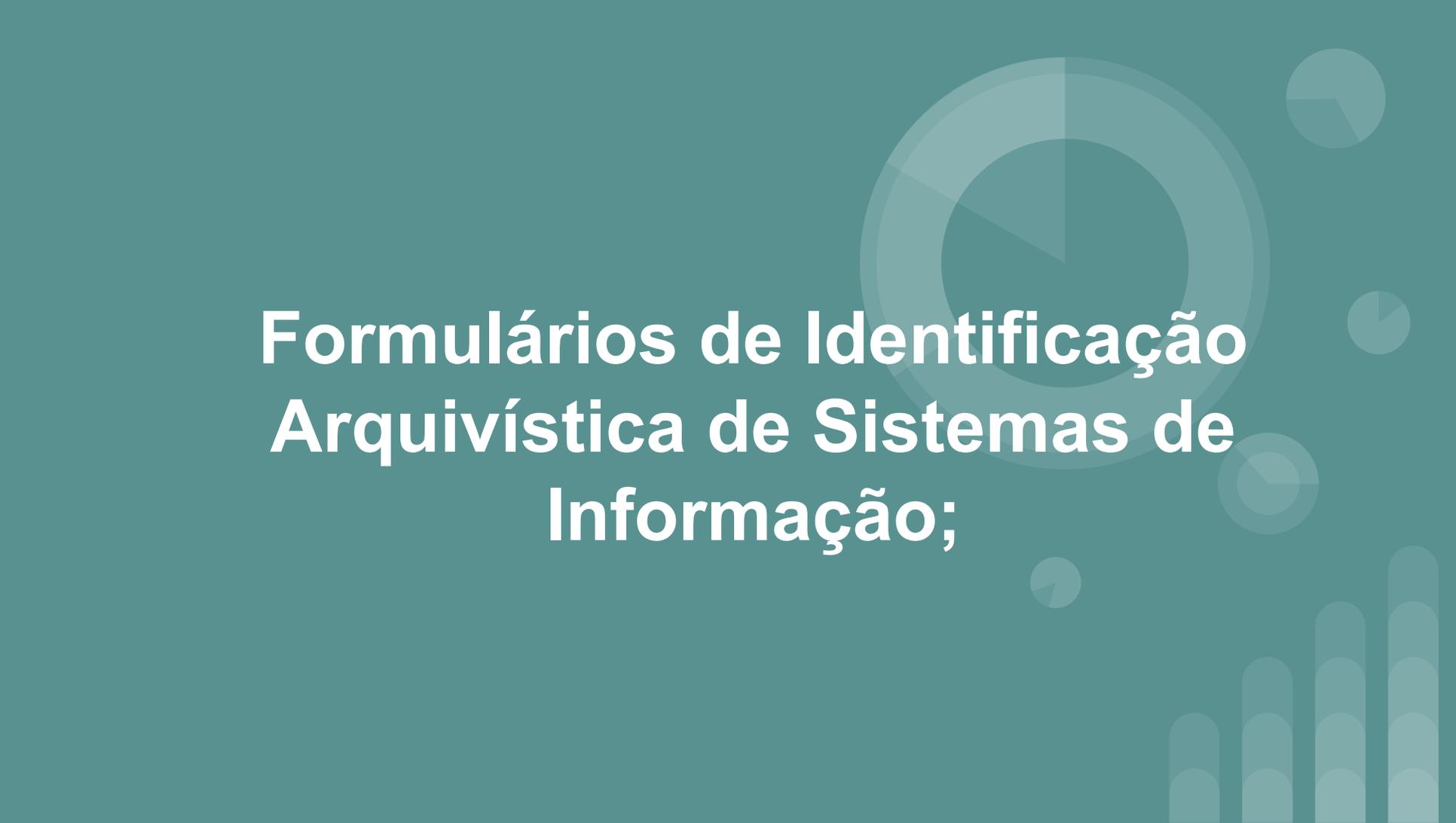
3) Encerramos e capturamos:

- Encerramento da Produção de Documentos e do Sistema de Negócio;
- Empacotamento Arquivístico Baglt SIP dos Documentos e Metadados já produzidos no SN;
- Recolhemos ao RDC-Arq.

3



**E para
IDENTIFICAR
estes
Sistemas de
Negócio**



Formulários de Identificação Arquivística de Sistemas de Informação;



Ged/A

Grupo de Pesquisa CNPq-UFF
Gestão Eletrônica de Documentos Arquivísticos

documentosdigitais.blogspot.com



FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA DE SISTEMA DE NEGÓCIO (GED, ECM, ETC.) E IDENTIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA E TIPOLOGICA PARA TRANSFORMAÇÃO DE SI EM SIGAD OU SIGAD DE NEGÓCIO OU RECOLHIMENTO PARA O RDC-ARQ

ÓRGÃO PRODUTOR
Nome, Data de Criação, Área, Subordinação e CODEARQ (Nível 0 CODEARQ):
Antecedente, Sucessor:
Competência:
Funções/Classes/Séries:
Atividades:
Arquivista e Notas:
SISTEMA DE INFORMAÇÃO
Nome e Identificação do Sistema de Informação:
Categoria: (definir o SI, se GED, se ECM, Sistema de Negócio e o Processo de Negócio)
Administrador: (unidade, órgão, setor, responsável)

FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA DE SISTEMA DE NEGÓCIO (GED, ECM, ETC.) E IDENTIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA E TIPOLOGICA PARA TRANSFORMAÇÃO DE SI EM SIGAD OU SIGAD DE NEGÓCIO OU RECOLHIMENTO PARA O RDC-ARQ

ÓRGÃO PRODUTOR

Nome, Data de Criação, Área, Subordinação e CODEARQ (Nível 0 CODEARQ):

Antecedente, Sucessor:

Competência:

Funções/Classes/Séries:

Atividades:

Arquivista e Notas:

SISTEMA DE INFORMAÇÃO

Nome e Identificação do Sistema de Informação:

Categoria: (definir o SI, se GED, se ECM, Sistema de Negócio e o Processo de Negócio)

Administrador: (unidade, órgão, setor, responsável)

Usuários:

Documento de Visão, Projeto de Requisitos, MER, DER, Requisitos do Sistema, Requisitos Funcionais e não Funcionais, Documentação:

Identificação de Armazenamento, Storages, RDC-Arq, Repositórios Genéricos, Nuvem, etc:

Licenciamento:

Proprietários/Desenvolvedores:

Dependências, Linguagem, SGBD, Execução, virtualização, remasterização, dockerização:

Diagnóstico de Metadados: (divergências com os Metadados do e-ARQ Brasil)

Código da Entidade Custodiadora (CODEARQ):

Níveis 1 e 2 e seus respectivos vinculados 0,5 da ISAD(G)/NOBRADE:

Códigos de Classificação Arquivística, do Sistema ou das Séries/Classes Documentais Previstas:

Códigos e Prazos da TTD e Destinação Final:

Tamanho do Sistema, Quota em Disco, Dimensões e Projeções de Crescimento:

Padrões de Interoperabilidade do Sistema, Barramento, Formato, Dados, etc:

Âmbito e Conteúdo:

SÉRIES/CLASSES (FUNÇÕES) DOCUMENTAIS NO SI

Nomes e Códigos de Classificação das Séries/Classes (Funções):

Código da Entidade Custodiadora (CODEARQ - Nível 0 NOBRADE):

Níveis 1 e 2 e seus respectivos vinculados 0,5 da ISAD(G)/NOBRADE:

Códigos e Prazos da TTD e Destinação Final:

Decomposição da Função/Série/Classe (Nível Descritivo 3 da ISAD(G)) até seu último nível antes da Atividade no Tipo Documental (Nível 5):

IDENTIFICAÇÃO TIPOLOGICA

Órgão produtor (CODEARQ):

Subordinação/vinculação:

Funções e Subfunções (Classes e sub ou Séries e sub):

Tipo documental (Espécie + Atividade):

Objetivo da produção:

Conteúdo (dados que se repetem):

Fundamento legal:

Documentos anexos:

Documentos Relacionados:

Tramitação:

Cópias e Cópia Autoritária:

Destino (órgão ou pessoa):

Objetivo:

Quem assina:

DECISÃO FINAL: RECOLHIMENTO OU TRANSFORMAÇÃO EM SIGAD

- Recolhimento para o RDC-Arq de Permanente
- Transferência para o RDC-Arq de Corrente e Intermediário
- Transformação em SIGAD
- Transformação em SIGAD de Negócio (não se poderia cortar as regra de negócio)

Padrão de Empacotamento OAIS SIP e Metadados (indicar se BagIT da LoC ou a especificação de Arquivamento Digital e-ARK da Europa):

Requisitos Funcionais adicionais em caso de SIGAD de Negócio (especificar as regras de negócio para o caso de adequação de Sistema de Negócio à SIGAD de Negócio):

Em caso de Transferência/Recolhimento, explicitar os detalhes técnicos se será por documentos em forma documental diplomática manifestada ou armazenada (datasets):

Notas do/a Arquivista:

Nota de aplicação:

- Este formulário foi concebido pelo Grupo de Pesquisa CNPq UFF Ged/A com o intuito de auxiliar o trabalho Arquivístico de:

- Transformar um Sistema de Informação, GED, ECM, etc, em um SIGAD ou SIGAD de Negócio;
- Recolher ou Transferir Documentos Arquivísticos Produzidos e Mantidos nestes sistemas como forma de Preservar e Garantir a Autenticidade e Cadeia de Custódia destes em Ambientes Arquivísticos de Gestão, Preservação, Acesso e Transparência Ativa.

- Sua aplicação deve estar associada a uma forma de tratamento automatizado de dados, seja um SI, SGBD, Planilha, XML, LimeSurvey, WonderShare, GoogleDrive, etc.

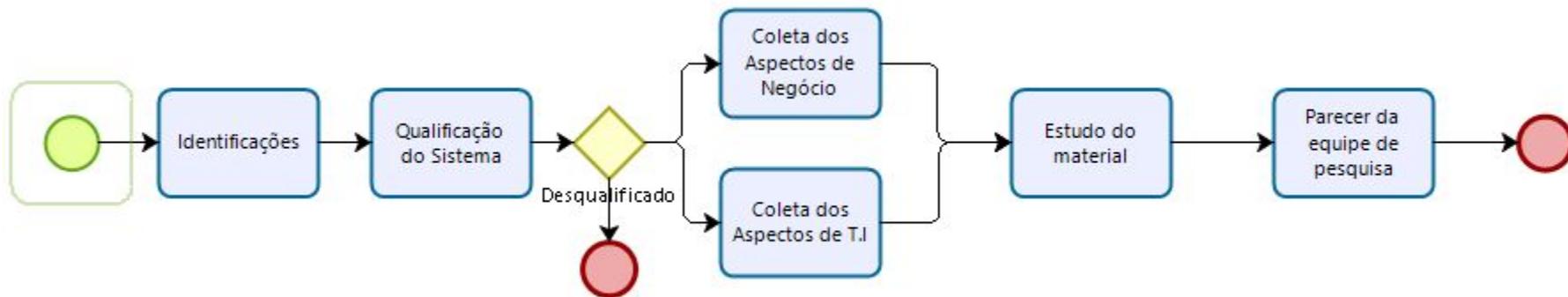
- A repetição de campos entre os módulos do formulário é intencional e visa a aplicação em módulos, conforme o perfil da instituição e de seus sistemas, então, o aplicativo de coleta deve considerar a não repetitividade de alimentação/coleta dos campos do formulário.

- O mesmo está em permanente atualização, conforme as demandas dos Pesquisadores do Grupo CNPq, e foram utilizadas diversas fontes, destacando-se algumas: ISO 15489, ISO 14721, ISO 23081, Formulário de Identificação Arquivística dos Arquivistas Madriños, Formulários de Identificação de Sistemas de Informação de Portugal Arquivos DGLAB, Formulário de Identificação de Bueno e Rodrigues, Formulários e Metadados do NAA - Arquivo Nacional da Austrália, Metadados do Archivematica RDC-Arq.

Versão: 3.2 - Novembro de 2018.

Apresentação do Formulário de Diagnóstico de Sistemas de Informações Arquivísticas

Estrutura do formulário de diagnóstico de sistemas



Identificação do órgão: Previamente preenchida pela equipe UnB antes do envio para as áreas visa contextualizar a coleta dos dados identificando aspectos do órgão.

Identificação do entrevistado: Parcialmente preenchida pela equipe UnB antes do envio para as áreas, visa identificação de quem vai fornecer as informações.

Identificação do entrevistador: Preenchida pela equipe UnB, visa identificação de quem vai coletar as informações.

Identificação do sistema: Chave primária dos dados coletados, oriunda de uma pré-lista, que deve constar em todos os blocos de perguntas, parcialmente preenchida pela equipe UnB antes do envio para as áreas.

Qualificação do sistema como produtor de registros/documentos arquivísticos: Questões que definem se os registros/documentos são ou não documentos arquivísticos. Quando não for possível fazer a qualificação junto a COARQ, será submetido link do formulário via e-mail para a área de negócio a fim de qualificar o sistema para a aplicação do questionário.

Aspectos do negócio: Informações para subsidiar a análise sobre o que fazer relativo a situação dos registros/documentos contidos nos S.I.. Será submetido link com as perguntas via e-mail, para a área de negócio, a fim de antecipar as questões sobre o sistema que a equipe de pesquisa irá aplicar em reunião.

Aspectos tecnológicos: Informações para subsidiar a análise do sistema o que fazer relativo a situação dos registros/documentos contidos nos S.I.. Será submetido link com as perguntas via e-mail, para a área de tecnologia, a fim de antecipar as questões sobre o sistema que a equipe de pesquisa irá aplicar em reunião.

Parecer da equipe de pesquisa: Parecer sobre a situação do S.I. e a proposta para adequação.

Resumo da metodologia

1. Estudo do material do sistema - disponibilizado pela COARQ;
2. Caso a COARQ juntamente com a equipe da UnB não tiverem informações suficientes para a qualificação do Sistema como um produtor de registros arquivísticos
 - a. Envio do Formulário on-line pré-preenchido pelos pesquisadores à COARQ para que esta faça o contato com o setor de negócio e este fazer a qualificação do Sistema como produtor de registros arquivísticos;
 - b. Analisar as informações prestadas e definir a continuidade da aplicação.
3. Envio do link do formulário on-line pré-preenchido para a COARQ submete-lo aos atores - responsáveis pelo negócio e pela tecnologia (questões indicadas no questionário a seguir);
4. Análise das informações enviadas como resposta do Formulário on-line;
5. Entrevista* com o responsável pelo negócio:
 - a. Conferir as informações preenchidas pelo setor.
 - b. Conferir as informações coletadas em momento posterior à entrevista
6. Entrevista* com o responsável pela TI:
 - a. Conferir as informações preenchidas pelo ator
 - b. Conferir as informações coletadas em momento posterior à entrevista
7. Sistematização e análise das informações
8. Parecer técnico da equipe sobre o sistema

*as entrevistas serão realizadas pelos pesquisadores.

Orientações preliminares para preenchimento no *Google Forms*:

Página 1 – Apresentação do formulário: Breve resumo do propósito do formulário, nesta página, apenas selecionar “PRÓXIMA”.

Página 2 - Identificação do Órgão: estará pré-preenchida pela equipe de pesquisa, nesta página, apenas selecionar “PRÓXIMA”.

Página 3 - Identificação do Entrevistado: Verificar os dados preenchidos e preencher os campos em branco desta seção, feito isso selecionar “PRÓXIMA”.

Página 4 - Identificação do Entrevistador: não deverá ser preenchida, nesta página, apenas selecionar “PRÓXIMA”.

Página 5 - Identificação do Sistema de Informação: o nome do sistema já estará pré-selecionado em lista, verificar os dados preenchidos e responder as questões em branco desta seção, selecione a próxima seção identificando qual é a sua atuação nesse momento.

1. Caso esteja qualificando o sistema em relação a produção ou não de registros arquivísticos:
 - a. Ao final da página temos de “Selecionar a próxima seção*”, indique “Qualificação do Sistema” e selecione “PRÓXIMA”
2. Caso esteja respondendo sobre os aspectos de negócio:
 - a. Ao final da página temos de “Selecionar a próxima seção*”, indique “Aspectos do Negócio” e selecione “PRÓXIMA”
3. Caso esteja respondendo sobre os aspectos tecnológicos do sistema:
 - a. Ao final da página temos de “Selecionar a próxima seção*”, indique “Aspectos Tecnológicos” e selecione “PRÓXIMA”

Página 6 – Dependerá da escolha anterior, contudo preencha os campos em branco desta seção, feito isso selecionar “ENVIAR”.

As informações a serem coletas via formulário

Legendas:

Em vermelho: observações sobre a metodologia de coleta de dados proposta pela UnB

Em azul: explicações breves sobre o item apresentado

1. Identificação do órgão

- 1.1. CODEARQ (pré-preenchido pelos pesquisadores da UnB)
- 1.2. Nome (pré-preenchido pelos pesquisadores da UnB)
- 1.3. Sigla (pré-preenchido pelos pesquisadores da UnB)
- 1.4. Data de criação (pré-preenchido pelos pesquisadores da UnB)
- 1.5. Vinculação administrativa (pré-preenchido pelos pesquisadores da UnB)

2. Identificação do Entrevistado (em branco para preenchimento do setor)

- 2.1. Nome (pré-preenchido pelos pesquisadores da UnB)
- 2.2. Unidade (setor do entrevistado)
- 2.3. Unidade superior (superior imediato do setor)

3. Identificação do entrevistador

- 3.1. Nome (pré-preenchido pelos pesquisadores da UnB)
- 3.2. E-mail (pré-preenchido pelos pesquisadores da UnB)

4. Identificação do sistema:

- 4.1. Nome do sistema (pré-lista) - (pré-selecionado pelos pesquisadores da UnB)
- 4.2. Ano de implantação do sistema no órgão (quando o sistema começou a funcionar no órgão)
- 4.3. Situação atual do sistema
 Em desenvolvimento
Sistema ainda não disponível para o usuário

 Ativo
Sistema em pleno funcionamento
 Semi ativo
Sistema em fase de substituição ou operado para fins de somente consulta
 Inativo
Sistema sem nenhuma utilização administrativa
- 4.4. Se inativo, os dados foram migrados para outro sistema? Citar. (Identificação do sistema que substituiu o S.I. em análise)

5. Qualificação do sistema como produtor de registros/documentos arquivísticos:

(Esta seção deve ser respondida preferencialmente pela COARQ, esta não dispondo de informações suficiente delegamos ao responsável pelo negócio)

- 5.1. Acumula (produz ou recebe) registros/documentos no curso de uma ou mais atividades de competência do setor? (Verificação se há registro de atividades no sistema)
- Sim
 Não
- 5.2. Os registros/documentos ficam retidos para ação ou referência posterior? (Se o S.I. mantém minimamente os registros)
- Sim
 Não



- 5.3. Categoria do Sistema*: (Selecionar em lista) (Classificação do sistema)
- Sistema de Informações Operacionais (SPT, STC e SAE)
Sistema de Informações que atua nas operações rotineiras, normalmente trabalha com um grande volume de operações de entrada e saída. A maioria dos sistemas de informação estão neste nível e são característicos pela existência de muitos formulários de cadastros, relatórios e outras operações rotineiras.
- Sistema de Informações Gerenciais (SIG)
O sistema de informação gerencial dá suporte às funções de planejamento, controle e organização do órgão, fornecendo informações seguras e em tempo hábil para tomada de decisão. O sistema de informação gerencial é representado pelo conjunto de subsistemas, visualizados de forma integrada e capaz de gerar informações necessárias ao processo decisório.
- Sistema de Apoio à Decisão (SAD)

Sistemas avançados que possuem interatividade com as ações do usuário e oferecem modelos para ajudar na resolução de problemas. Auxiliam na tomada de decisões.

Sistema de Suporte Executivo(SSE)

Sistemas que dão suporte ao desenvolvimento do planejamento estratégico da organização. Utilizam tecnologia avançada para a elaboração de gráficos e relatórios. Também se concentram em fornecer informações de apoio gerencial.

Outra. _____

6. Aspectos do negócio

6.1. Segurança (Verificar se o sistema de informações arquivísticas possui controles de acesso e procedimentos de segurança que garantam a integridade dessas informações).

6.1.1. É necessário login para acessar o sistema? (Verificar controle de acesso)

Sim

Não

6.1.2. Existem perfis de usuários com atribuições diferenciadas? (Verificar capacidade de controle sobre os usuários)

Sim

Não

6.2. Uso (Cotidiano do sistema)

6.2.1. Quais as unidades administrativas são usuárias do Sistema? (Qual a extensão do uso)

6.2.2. O usuário gera nova informação no sistema (exceto eventos de administração do sistema)? (Como é utilizado)

Sim

Não

6.2.2.1. Se sim, de que forma?

Captura (acolhe arquivos feitos em outros programas ex. um pdf ou .doc)

Importação (recebe dados a serem trabalhando)

composição/edição (capacidade de criação dentro do sistema)

outros _____

6.2.3. O usuário pesquisa, recupera e exibe informação? (Como é utilizado)

Sim

Não

6.3. Aplicação

6.3.1. Quais atividades são atendidas pelo sistema? (Contexto da solução)

(Equipe de pesquisa irá fazer estudo prévio das atribuições do setor dono do negócio a fim de auxiliar a coleta)

6.3.2. Quais documentos são gerados pelo Sistema? (Verifica se existe manifestação)

6.4. Classificação, Temporalidade e destinação (gestão arquivística)

6.4.1. O sistema é capaz de aplicar classificação arquivística ao conteúdo informacional dos registros/documentos?

Não

Sim

6.4.1.1. Se sim, de que forma?

6.4.2. Há gestão dos prazos de guarda?

Não

Sim

6.4.2.1. Se sim, de que forma?

6.4.3. Há destinação da documentação/registro?

Não

Sim

6.4.3.1. Se sim, de que forma?

6.4.4. Existe normativo para apoiar as ações anteriores?

Não

Sim

6.4.4.1. Se sim, indique o normativo.

6.5. Sigilo

6.5.1. O sistema é capaz de aplicar classificação de sigilo aos documentos/registros?

Não

Sim

6.5.1.1. Se sim, de que forma?

6.5.2. Há gestão dos prazos de sigilo?

Não

Sim

6.5.2.1. Se sim, de que forma?

6.5.3. Há eliminação da documentação/registo com sigilo?

Não

Sim

6.5.3.1. Se sim, de que forma?

6.5.4. Existe normativo para apoiar a gestão da temporalidade e a destinação dos registos/documentos sigilosos?

Não

Sim

6.5.4.1. Se sim, indique o normativo.

6.6. Síntese do Sistema

6.6.1. Descrição resumida do Sistema de Informação e observações*
(pergunta aberta para livre expressão do entrevistado)

7. Aspectos tecnológicos

7.1. **Características do Sistema** (verifica autonomia do órgão junto ao sistema)

7.1.1. Desenvolvido pela casa? (Identificar quem desenvolveu se for externo)

Sim

Não _____

7.1.2. É customizável?

Sim

Não

7.2. **Documentação do Sistema.** (Verifica a capacidade de atuação futura no S.I)

7.2.1. Existem documentos que descrevem o sistema? (Documento de Visão, Projeto de Requisitos, MER, DER, Requisitos do Sistema, Requisitos Funcionais e não Funcionais, Documentação e outros)

Não

Sim

7.2.1.1. Se a resposta for positiva, quais documentos?

7.2.1.2. Como acessá-los?

7.3. **Análise da interoperabilidade** (ver o esforço para manutenção de acesso das informações)

7.3.1. O sistema segue alguma norma para padronização de integração com outros sistemas?

- Sim
 Não

7.3.1.1. Se a resposta anterior for positiva, quais são as normas adotadas de padrões de interoperabilidade?

7.3.2. Arquitetura:

7.3.2.1. Qual a linguagem de programação foi utilizada para desenvolvimento?

7.3.2.2. Qual é o Sistema de Gestão de Base de Dados?

7.3.3. Dependências do S.I.

- O sistema atualmente precisa de virtualização para ser acessado.
 O sistema foi remasterizado
 O sistema funciona em docker
 Outro _____

7.3.4. Há padrões para empacotamento de metadados dos objetos digitais?

- Não
 Sim

7.3.4.1. Se sim, qual o padrão de empacotamento?

7.4. **Identificação de Armazenamento** (Subsidiar informações para curadoria de dados)

7.4.1. Espaço ocupado pelo software? (Tamanho em disco após instalação)

7.4.2. Espaço ocupado pelo banco de dados? (Tamanho atual do banco)

7.4.3. Espaço ocupado pelos documentos digitais? (Responder esta questão se os documentos não forem armazenados em banco)

7.4.4. Local de instalação do sistema? (Se é local, aplicação web ou outro)

7.4.5. Local de armazenamento dos dados? (Servidor, local, nuvem...)

7.4.6. Projeções de Crescimento (Estudos sobre expansão da quantidade de dados, usuários e requisições)

7.5. **Forma de verificação da validade jurídica do documento** (Garantias de autenticidade dos documentos)

7.5.1. Há assinatura digital?

- Não
 Certificado digital (ICP Brasil ou certificado interno)
 Login e senha
 Outros. Citar.

7.5.2. Há registro de trilha de auditoria?

Sim

Não

7.6. Preservação (verificar a prevenção quanto a perda de informações)

7.6.1. E realizado backup (cópia de segurança) dos dados do sistema?

Não

Sim

7.6.1.1. Se sim, qual a periodicidade?

7.6.1.2. Caso exista política formal estabelecida, citar.

7.6.2. Qual é o suporte utilizado no armazenamento dos backups?

7.6.3. Os backups são mantidos em local físico separado dos registros/documentos em uso?

Sim

Não

7.6.4. Existe repositório?

Não

Sim

7.6.4.1. Se existe repositório, qual?

7.6.4.2. Se existe repositório, como é feita a transferência?

7.6.5. Há política definida para expurgo dos dados?

Não

Sim

7.6.5.1. Se sim, indicar o instrumento regulatório caso haja.

7.6.6. Há política definida de migração de dados entre sistemas ou para o repositório?

Não

Sim

7.6.6.1. Se sim, indicar o instrumento regulatório.

7.6.7. O sistema gera informação redundante com outro sistema?

Não

Sim

Se sim:

7.6.7.1. Em qual sistema essa informação se repete?

7.6.7.2. Essa informação redundante é recebida ou produzida pelo sistema?

7.6.7.3. A informação é replicada em sua totalidade?

Sim

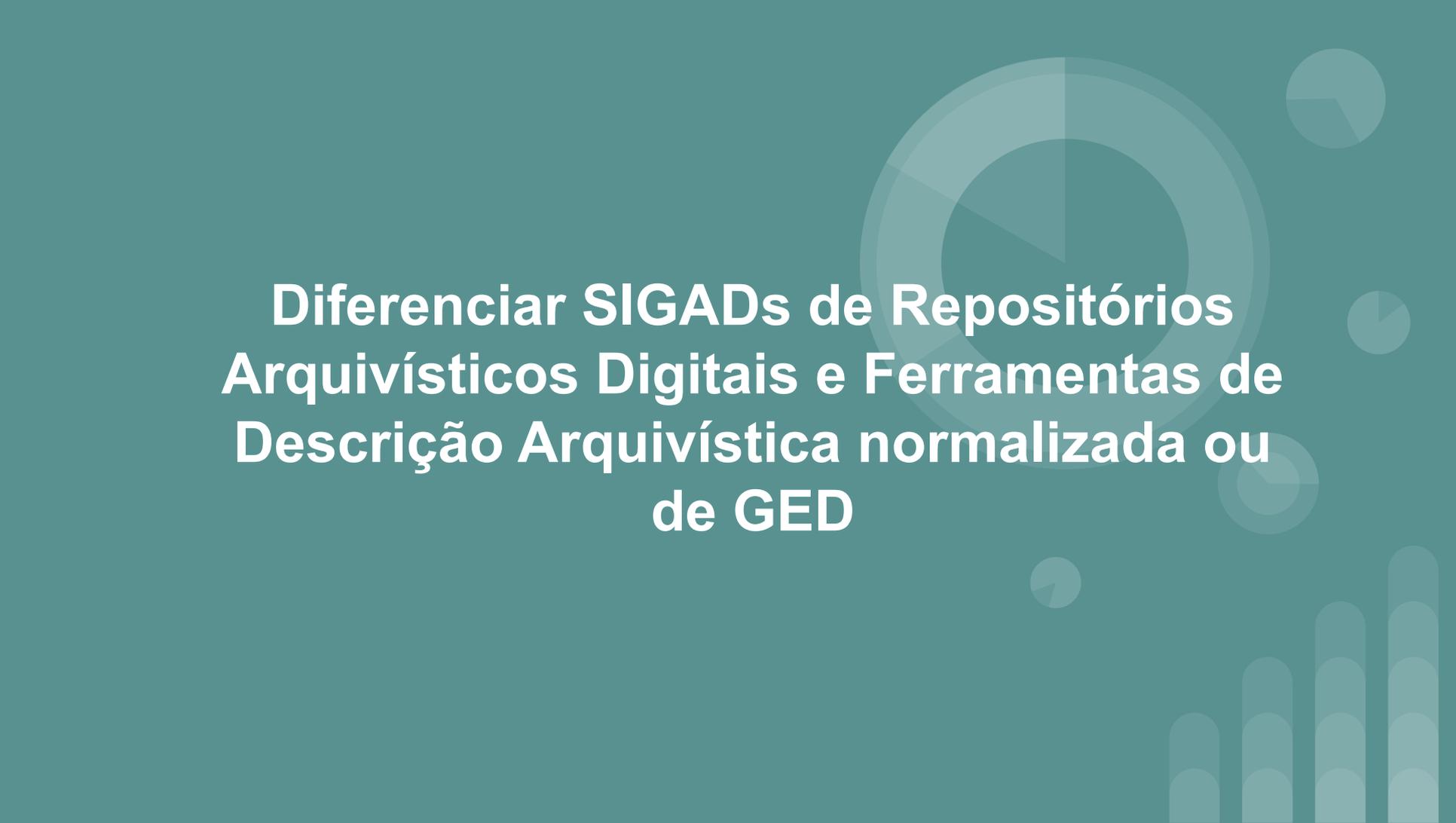
Não

7.7. Síntese do Sistema

7.7.1. Descrição resumida do Sistema de Informação e observações⁺
(pergunta aberta para livre expressão do entrevistado)

Vamos reconhecer e distinguir:

o SIGAD, os SIGADs de Negócio e o RDC-Arq, o qual está composto pelo uso do Archivematica e o AtoM (ICA-AtoM), respectivamente.



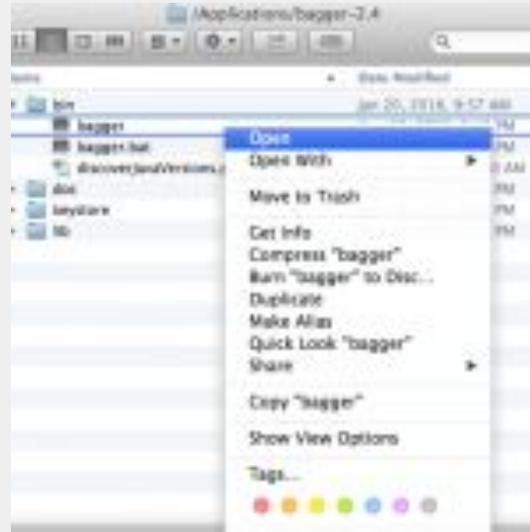
**Diferenciar SIGADs de Repositórios
Arquivísticos Digitais e Ferramentas de
Descrição Arquivística normalizada ou
de GED**



Empacotador BagIT de SIs para o Archivematica - Bagger;

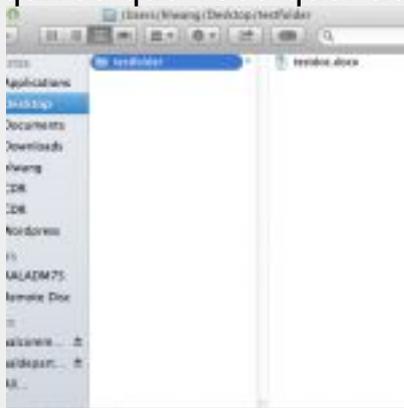
Como baixar o Bagger

1. Baixe a versão mais recente do Bagger a partir da Biblioteca do Congresso no Github:
<https://github.com/LibraryOfCongress/bagger/releases/>
 - Faça download do arquivo .zip, que terá o nome de algo como “bagger-2.4.zip” (mesmo arquivo para ambos PC e Mac)
2. Descompacte o arquivo .zip
3. Coloque a pasta Bagger em algum local que você possa acessar mais tarde, como a sua Área de Trabalho ou pasta de Aplicativos.
4. Abra a pasta Bagger e encontre a pasta bin
5. Se você está executando o Bagger pela primeira vez em seu Mac, segure a tecla Control e clique no arquivo “bagger” dentro da pasta bin e selecione “Abrir”. Na janela de diálogo que abrirá, selecione “Abrir”.
6. No Mac, o terminal abrirá para que o Bagger seja executado. Espere que termine de carregar e o mantenha aberto enquanto você usa o Bagger.
 - Você talvez precise baixar e instalar a plataforma Java (JDK), a qual você pode encontrar no site Oracle/Java: <http://www.oracle.com/technetwork/java/javase/downloads/index.html>
7. Para executar o Bagger no Windows, abra o arquivo “bagger.bat” dentro da pasta bin. Nota: se estiver utilizando o Windows 10, talvez você precise determinar JAVA_HOME como uma variável de ambiente. Veja instruções aqui: <https://javatutorial.net/set-java-home-windows-10>



Junte os Arquivos

1. Copie os arquivos da mídia de armazenamento e cole-os em uma pasta na sua Área de Trabalho, nomeada com o ID apropriado para o seu setor ([nomedapasta]) (esta pasta pode ficar localizada onde for melhor para você, desde que você possa navegar facilmente à esta localização dentro do Bagger)
2. Abra a pasta e certifique que todos os arquivos que você quer adicionar ao Ingest estão inclusos.



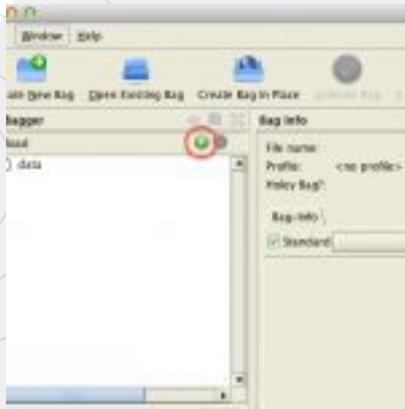
Criando um Pacote

1. Clique no botão “Create New Bag”
2. Na caixa de diálogo que abrirá, clique em “OK”



Adicionar Objetos

1. Para adicionar arquivos ao payload, clique no botão  no topo da janela payload



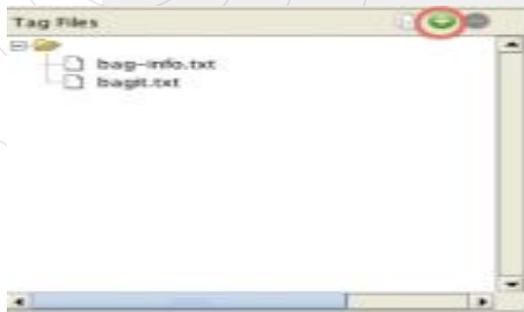
2. Navegue até a pasta que você criou na sua Área de Trabalho



Clique em “Open”

Adicionar Metadados [opcional]

1. Se você quiser adicionar um arquivo de metadados descritivo, como um arquivo CSV ou XML descrevendo o conteúdo do payload, clique no botão  no topo da janela Tag Files



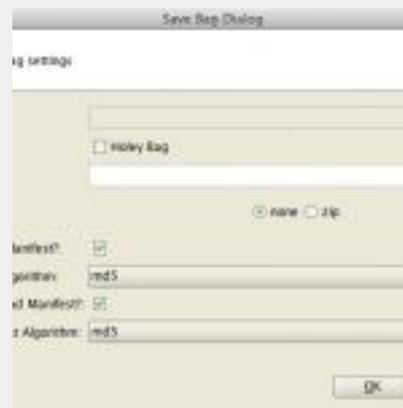
2. Navegue ao arquivo de metadados e clique em “Open”

Salvar um Pacote

1. Clique no botão “Save Bag As...”



2. Ao lado de “Save to:”, clique em “Browse” e navegue até sua pasta de coleções na área de testes (/cdr/staging/born_digital/[collection]).
 - Ao lado de “File Name”, nomeie o seu Pacote “[nomedapasta]_bag” e clique em “Save”



- Ao lado de “File Name”, nomeie o seu Pacote “[nomedapasta]_bag” e clique em “Save”



- O “Holey Bag?” deve ser desmarcado (um holey bag é um pacote com diretório de dados vazio)
- “Serialize Type?” deve ser “none”
- Ambos “Tag Manifest Algorithm” e “Payload Manifest Algorithm” devem estar marcados, com “md5” selecionado (este é o formato de soma de verificação requisitado para o CDR Ingest)

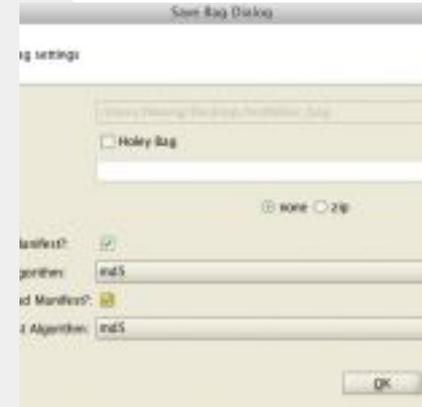
Clique em “OK”

- Nota: o Bagger não mostrará nenhum progresso enquanto calcula as somas de verificação e aparentará crashado ou congelado. Não se preocupe, ele está realizando seu trabalho -- ele apenas precisa se concentrar muito.

Quando o Bagger finalizar, uma pequena caixa abrirá para avisar você que o Pacote foi salvo com sucesso. Clique em “OK”

Se você quiser, você pode clicar em “Validate Bag” durante este processo para ter certeza de que todos os arquivos estão presentes no novo pacote e todas as somas de verificações estão corretas. Elas devem estar, mas algumas vezes é bom ter certeza.

Clique em “Close Bag” ou feche o programa. Se o Bagger perguntar “Would you like to save the existing bag?” (você gostaria de salvar o pacote existente?) clique em “No”, por que você acabou de salvá-lo.



Interoperabilidade CMIS;

The background is a solid teal color. It features several decorative elements: a large, semi-transparent pie chart in the upper right quadrant; several smaller, semi-transparent pie charts scattered in the upper right and middle right areas; and a bar chart in the bottom right corner with four vertical bars of increasing height from left to right.

CMIS provides a [data model](#) and [web services](#) for defining ECM capabilities, such as [query](#), at the [repository](#) level. This allows developers to create custom applications for CMIS-compliant content management systems without having to understand each specific system. Prior to CMIS, companies had to build or purchase custom application connectors, migrate content from one system to another, or use existing (but limited) content sharing standards, such as Java Content Repository.

CMIS was developed by an industry group consisting of several large ECM system vendors, including Microsoft, IBM, Oracle and SAP. CMIS became an official Organization for the Advancement of Structured Information Standards ([OASIS](#)) specification on May 1, 2010. Apache Chemistry, an [open source](#) implementation of Content Management Interoperability Services, has achieved top-level project status.



Content Management Interoperability Services (CMIS) Version 1.1

Committee Specification 01

12 November 2012

Specification URIs

This version:

<http://docs.oasis-open.org/cmisis/CMIS/v1.1/cs01/CMIS-v1.1-cs01.pdf> (Authoritative)
<http://docs.oasis-open.org/cmisis/CMIS/v1.1/cs01/CMIS-v1.1-cs01.html>

Previous version:

<http://docs.oasis-open.org/cmisis/CMIS/v1.1/csprd01/CMIS-v1.1-csprd01.pdf> (Authoritative)
<http://docs.oasis-open.org/cmisis/CMIS/v1.1/csprd01/CMIS-v1.1-csprd01.html>

Latest version:

<http://docs.oasis-open.org/cmisis/CMIS/v1.1/CMIS-v1.1.pdf> (Authoritative)
<http://docs.oasis-open.org/cmisis/CMIS/v1.1/CMIS-v1.1.html>

Technical Committee:

[OASIS Content Management Interoperability Services \(CMIS\) TC](#)

Chair:

David Choy (david.choy500@gmail.com), Individual

Editors:

Florian Müller (florian.mueller02@sap.com), SAP
Ryan McVeigh (rmcveigh@ziaconsulting.com), Zia Consulting
Jens Hübner (j.huebner@sap.com), SAP

Additional artifacts:

This prose specification is one component of a Work Product which also includes:

Filtrar por título

segurança

> Descoberta eletrônica

CMIS

Formato de arquivo de intercâmbio XLIFF

> Criar soluções sem código

> Atualizar as personalizações dos sites

Configurar o ambiente de desenvolvimento para SharePoint

Tutoriais do SharePoint

Exemplos de código para o SharePoint

Escolher o conjunto de APIs certo

Usar a CDN (Rede de Distribuição de Conteúdo) do Office 365

Usar o catálogo de aplicativos

↓ Baixar PDF

Serviços de interoperabilidade de gerenciamento de conteúdo (CMIS) no SharePoint

24/09/2017 • 25 minutos para ler • Colaboradores

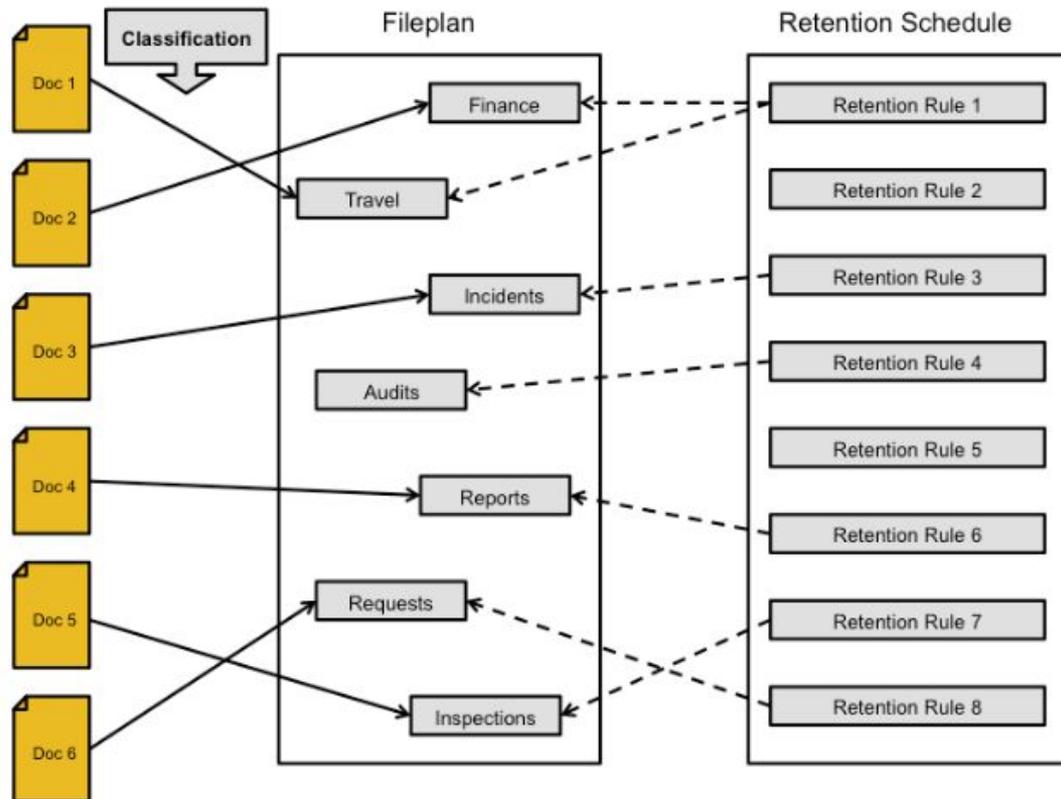
Saiba mais sobre a implementação do SharePoint da versão 1.0 do OASIS conteúdo gerenciamento interoperabilidade serviços (CMIS) padrão.

Introdução ao CMIS no SharePoint

Conformidade do SharePoint Server com a versão 1.0 do [OASIS conteúdo Management Interoperability Services \(CMIS\) standard](#) permite a integração entre repositórios de conteúdo do SharePoint Server e outro gerenciamento de conteúdo corporativo (ECM) repositórios em uma empresa. CMIS permite que as informações para serem compartilhadas entre protocolos de Internet entre e entre sistemas de documento, fornecedores e repositórios, dentro da empresa e entre empresas — tudo em um formato de fornecedor neutro. O padrão CMIS suporta gerenciamento básico de documento operações como criar, ler, atualizar, excluir, fazer check-in e check-out. O padrão suporta gerenciar versões de documentos e seus metadados. CMIS está disponível em qualquer site do SharePoint local, depois que o recurso de **produtor de serviços de interoperabilidade de gerenciamento de conteúdo (CMIS)** estiver ativado na seção **Gerenciar recursos de Site** das Configurações do Site. No SharePoint, o produtor de CMIS do SharePoint está

2.1.16.1 Repository Managed Retentions

Repository Managed Retentions are used in scenarios where the repository is responsible for calculating the concrete expiration date and potential destruction date for a document. As a first step a records manager usually creates a file plan in the repository and assigns rules which are used to calculate the retention period for a specific entry in the file plan. Creating a file plan is out-of-scope for CMIS. It has to be done using the native (user) interfaces of the repository. In order to enable a client to classify documents according to this file plan, the repository exposes the file plan as a secondary type hierarchy. The CMIS client can now apply one of the exposed file plan categories to a document. This process is called classification:



Aplicação da TTD - Tabela de Temporalidade Documental

O e-ARK da Europa;

www.eark-project.com

E-ARK A European "Showcase" Project

Site Map

HOME ABOUT NEWS EVENTS COMMUNITY PARTNERS RESOURCES PILOTS USE CASES STORIES

E-ARK

In co-operation with commercial systems providers, E-ARK created and piloted a pan-European methodology for electronic document archiving, synthesising existing national and international best practices, that will keep records and databases authentic and usable over time.

[Find out more](#)

@EARKProject on Twitter

 **EARKProject** The deadline to review the enhanced and stabilised #eArchiving specifications is upcoming on 24 February. The speci... <https://t.co/dADH5wflie>
Feb 11 • reply • retweet

 **EARKProject** Join @karinbrendenberg and @earkcode tomorrow to

Welcome to the E-ARK Project

([European Archival Records](#) and [Knowledge Preservation](#))

E-ARK was a multinational big data research project that improved the methods and technologies of digital archiving, in order to achieve consistency on a Europe-wide scale.

Tackling a range of problems associated with independent record-keeping technologies, systems and practices, E-ARK benefited the development of internationally accessible archives through: the provision of technical specifications and tools, the development of an integrated archiving infrastructure, the demonstration of improved availability,

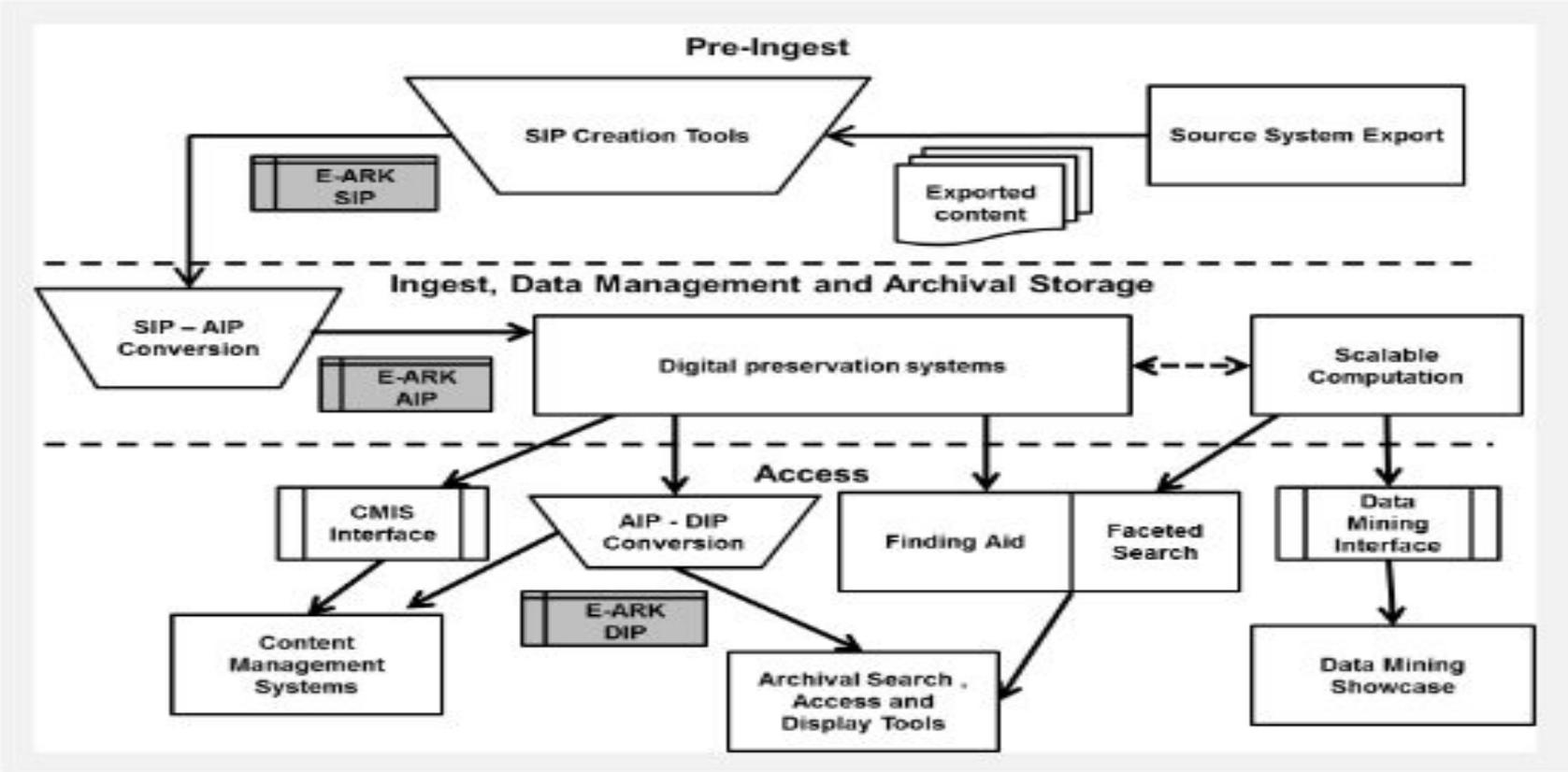
Latest News

E-ARK Rated "Excellent" by the EC - "A European Showcase Project" 03-04-2017

The European Commission's Year 3 Review of the E-ARK Project has rated it as "Excellent" and have...

E-ARK Year 3 Summary Report

E-ARK Architecture



E-ARK Tools on GitHub

All E-ARK tools are available via our [GitHub](#) site.

Pre-Ingest Tools

This section lists the tools which are capable of preparing SIPs according to the E-ARK SIP specification.

ERMS Export Module

The ERMS Export Module is a tool which allows for the controlled and selective export of records and their metadata from any CMIS 1.0 compliant records or content management system.

The tool allows users to set up a CMIS connection to the source system, acquire an overview of the records and their aggregations, select required records, and finally export selected records and their metadata into the structure defined by the E-ARK Common Specification. As of now, the module supports the mapping of metadata into EAD3 format. Technically it's possible to create mappings into any destination format.

The module consists of two separate technical components, the E-ARK [ERMS Export Bridge](#) as the backend component and the [ERMS Export UI Module](#) for the user interface.

ERMS Export Module (EEM)

The EEM helps to extract records and their metadata from an ERMS in a controlled manner. The module is composed of a backend and a frontend. The backend is a RESTful service (running on a Tomcat server) written in Java, and the frontend is a web application (running on an Apache HTTP Server) written in AngularJS. The EEM is capable of connecting to a repository that supports the CMIS (Content Management Interoperability Services) protocol (CMIS version ≥ 1.0 is supported) as seen in the figure below:



An example of an extraction can be seen [here](#)

This GitHub repository contains the code for the frontend of the ERMS Export Module. The code for the backend can be found [here](#)

RODA-in

RODA-in is a tool specially designed for producers and archivists to create Submission Information Packages (SIP) ready to be submitted to an Open Archival Information System (OAIS). The tool creates SIPs from files and folders available on the local file system.

In version 2 we revolutionized the way SIPs are created to satisfy the need for mass processing of data. In this version you can create thousands of valid SIPs with just a few clicks, complete with data and metadata.

Installable package of RODA-in is available at <http://rodain.roda-community.org/>

ETP (ESSArch Tools for Producer)

ETP is a tool designed to support the creation of Submission Information Packages (SIPs) by the data producer, and their delivery to archival repositories. The tool is highly configurable and allows for the setup of complex archival description profiles and validation. The tool is fully compliant with the E-ARK SIP specification.

Download and installation instructions of ETP are available at <http://etp.essarch.org/>.

ETA (ESSArch Tools for Archives)

ETA is the archives counterpart of ETP, developed to receive and validate packages created according to the E-ARK SIP Specification.

Database Preservation Toolkit (DBPTK)

The Database Preservation Toolkit allows conversion between Database formats, including connection to live systems, for purposes of digitally preserving databases. The toolkit allows conversion of live or backed-up databases into preservation formats such as SIARD 2.0, a XML-based format created for the purpose of database preservation. The toolkit allows also to upload the archived database into a live DBMS (Oracle, MySQL etc.).

Further information and the executable application can be found at <http://www.database-preservation.com/>.

dbptk-gui-backend

RESTful service to control the DBPTK by a graphical user interface.

db-visualization-toolkit

Relational Database Viewer for databases based on SIARD 2

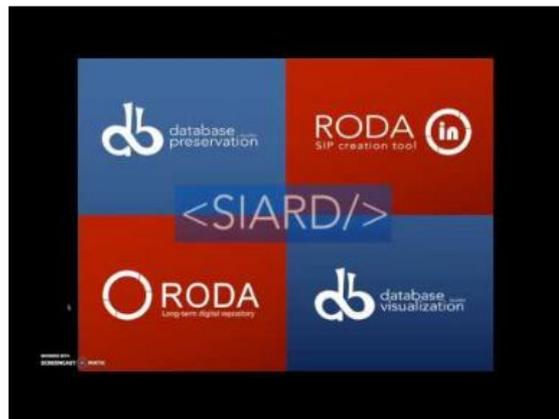
Database Preservation

Relational databases are one of the most important technologies supporting today's information management activities. They are designed to store, organize and explore digital records that not only support but also document day-to-day business operations. Very often, these records are irreplaceable or prohibitively expensive to reacquire by other means rendering the preservation of databases a serious concern.

This page focus on workflows, tools and standards to allow information managers to extract, archive and preserve records of information currently managed by relational databases.

The most relevant initiatives in this context are the Database Preservation Toolkit, the Database Visualization Toolkit and the SIARD 2.0 preservation format.

The following screencast aims to illustrate how all these tools fit together in a full-cycle archiving and preservation workflow for relational databases.



More detailed information about these tools and standards can be found on the following sections.

RODA – A digital repository made for preservation



[View on GitHub](#)

[Download v2.0.0](#)

Database Preservation

Relational databases are one of the most important technologies supporting today's information management activities. They are designed to store, organize and explore digital records that not only support but also document day-to-day business operations. Very often, these records are irreplaceable or prohibitively expensive to reacquire by other means rendering the preservation of databases a serious concern.

This page focus on workflows, tools and standards to allow information managers to extract, archive and preserve records of information currently managed by relational databases.

The most relevant initiatives in this context are the Database Preservation Toolkit, the Database Visualization Toolkit and the SIARD 2.0 preservation format.

The following screencast aims to illustrate how all these tools fit together in a full-cycle archiving and preservation workflow for relational databases.

Access tools or components

Peripleo

A search engine for the Pelagios universe, with a comprehensive JSON API.

E-ARK CMIS Viewer

The E-ARK CMIS Viewer facilitates remote access to any CMIS 1.0 compatible digital preservation system.

Access Software Platform

The E-ARK Order Management Tool allows for querying, ordering and viewing of E-ARK Dissemination Information Packages from any compliant repository. The tool consists of a backend, the **Order Management Service**, and a frontend called the **E-ARK Platform UI**.

Other tools or components

This section lists all other E-ARK sub-projects available to date.

EAD Editor

The EAD Editor is a tool which allows for simple form-based editing and creation of EAD3 compliant archival descriptions

Data Warehouse and OLAP

This project includes all documentation about the E-ARK data warehousing and OLAP pilot.

commons-ip

The RODA Commons IP provides a generic API to manipulate Information Packages in the E-ARK Common Specification format.

E-ARK Information Package examples

Specification and example of the Submission, Archival and Dissemination Information Packages.

SIARD2 format

SIARD 2 Format specification and examples.

<https://www.accesstomemory.org/pt-br/docs/2.4/user-manual/import-export/import-xml/#import-xml>



@atom

Início

Downloads

Documentação

Comunidade

Novidades

Wiki

Demo

Version 2.4 é nossa última versão.

Import XML

This page describes how to import **archival description** and **authority record** data in XML format via the **user interface**. For descriptions, this includes:

- EAD 2002 XML
- Dublin Core XML
- MODS XML

For authority records, this includes EAC-CPF XML.

See also

AtoM can also import SKOS RDF XML and CSV files. For more information, see:

- [Import and export terms with SKOS](#)
- [CSV import](#)



Encoded Archival Description (EAD) is an XML standard for encoding archival finding aids, maintained by the [Technical Subcommittee for Encoded Archival Standards](#) of the [Society of American Archivists](#), in partnership with the Library of Congress.

◀ Version EAD3 - Current ▶

- › [EAD3 Version 1.1.0](#) [GitHub] **Updated**
- › [EAD3 Schemas and DTD](#) **Updated**
- › [EAD3 Starter Kit](#) [GitHub]
- › [EAD3 Tag Library](#) **Updated**
- › [EAD3 Tag Library](#) [PDF - 425 p.] **Updated**
- › [EAD3 FAQ](#) [courtesy SAA EAD Roundtable]

◀ Version 2002 ▶

- › [EAD 2002 Schema](#)
- › [EAD DTD, version 2002](#)
- › [EAD Tag Library \(with examples and crosswalks\), version 2002](#)
- › [EAD Tag Library, version 2002](#) [PDF - 315 p.]
- › [EAD 2002 Tag Library Translations](#)

◀ Related Standards ▶

- › [EAC-CPF: Encoded Archival Context - Corporate Bodies, Persons, and Families](#)

◀ Community and Support ▶

In addition to the EAD Listserv, sites for activities and standards related to EAD, its usage and development, portals and deployment of EAD encoded finding aids over the Web are [available for reference](#).

News and Announcements

- › [EAD3 Implementation Survey](#) **New!**
- › [Release of EAD3 v1.1.0](#) **New!**
- › [Suggestions, Report an Issue](#)
- › [EAD3 Ver. 1.1.0 Release Notes](#) [GitHub]
- › [Implementing EAD3: Conversion and Migration](#) [courtesy EAD3 Study Group]
- › [EAD2002 to EAD3 Beta Stylesheet](#)
- [more news](#)

EAD Listserv

An unmoderated listserv (ead@listserv.loc.gov) is open to developers and implementers of the EAD DTD and schemas, EAC-CPF, and other encoded archival standards.

Use [this link](#) to subscribe, unsubscribe, or change your settings to the EAD Listserv

[EAD Listserv Signup Agreement](#)

[View EAD Listserv Archive](#)

A.1. ISAD(G) to EAD

ISAD(G)	EAD
3.1.1 Reference code(s)	<eadid> with COUNTRYCODE and MAINAGENCYCODE attributes<unitid> with COUNTRYCODE and REPOSITORYCODE attributes
3.1.2 Title	<unittitle>
3.1.3 Dates	<unitdate>
3.1.4 Level of description	<archdesc> and <c> LEVEL attribute
3.1.5 Extent and medium of the unit	<physdesc> and subelements <extent>, <dimensions>, <genreform>, <physfacet>
3.2.1 Name of creator	<origination>
3.2.2 Administrative/Biographical history	<bioghist>
3.2.3 Archival history	<custodhist>
3.2.4 Immediate source of acquisition	<acqinfo>
3.3.1 Scope and content	<scopecontent>
3.3.2 Appraisal, destruction and scheduling	<appraisal>
3.3.3 Accruals	<accruals>
3.3.4 System of arrangement	<arrangement>
3.4.1 Conditions governing access	<accessrestrict>
3.4.2 Conditions governing reproduction	<userrestrict>
3.4.3 Language/scripts of material	<langmaterial>
3.4.4 Physical characteristics and technical requirements	<phystech>
3.4.5 Finding aids	<otherfindaid>
3.5.1 Existence and location of originals	<originalsloc>
3.5.2 Existence and location of copies	<altformavail>
3.5.3 Related units of description	<relatedmaterial><separatedmaterial>
3.5.4 Publication note	<bibliography>
3.6.1 Note	<odd><note>
3.7.1 Archivist's note	<processinfo>
3.7.2 Rules or conventions	<descrules>
3.7.3 Date(s) of descriptions	<processinfo><p><date>

Encoded Archival Description Tag Library, Version 2002

Appendix A: EAD Crosswalks

This appendix includes three "crosswalks" intended to enable comparison of EAD elements with the data elements defined in two related metadata standards or frameworks: ISAD(G)⁽⁴⁾ and MARC21. Use of these crosswalks may facilitate mapping of data between and among these metadata tools, such as for exporting data from EAD finding aids to create MARC21 records. Further information about the relationship between EAD and these other standards is contained in various sections of the *EAD Application Guidelines*.

The three crosswalks are these:

1. [A.1. ISAD\(G\) to EAD](#)
2. [A.2. EAD to ISAD\(G\)](#)
3. [A.3. MARC21 to EAD](#)

Example 1: Guide to the Mildred Davenport Dance Programs and Dance School Materials

Example 1 describes a collection of personal papers at the collection and file levels, using the "combined" <dsc> approach to emphasize the hierarchical nature of this archival description. It utilizes the LEVEL attribute throughout in order to record unambiguously how, in several cases, multiple nested components are used to describe a single "file," and to clearly mark for server-side processing the boundaries between "file" and "item" levels of description. Further, it encodes physical housing information using a single <container> element within each <c0x> component.

Choices for the minimum set of EAD elements and usage of label attributes and <head> elements were made using the *Online Archive of California Best Practice Guidelines Version 1.0: Encoding New Finding Aids Using Encoded Archival Description* (available online at <<http://www.cdlib.org/libstaff/sharedcoll/oac/>>). These Guidelines will be updated by a subcommittee of the Online Archive of California Working Group shortly after EAD 2002 documentation is released, and are based, where appropriate, on ISAD(G), APPM, AACR2, and other national and international standards for data content and values.

To view the sample code without page wrapping, [click here](#).

```
<?xml version="1.0"?>
<!DOCTYPE EAD PUBLIC "-//ISBN 1-931666-00-8//DTD ead.dtd (Encoded Archival Description (EAD)
Version 2002)//EN" [
<!ENTITY hdr-cu-i-spcoll PUBLIC "-//University of California, Irvine::Library::Special
Collections and Archives//TEXT (eadheader: name and address)//EN" "hdrcuisp.sgm">
<!ENTITY tp-cu-i-spcoll PUBLIC "-//University of California, Irvine::Library::Special Collections
and Archives//TEXT (titlepage: name and address)//EN" "tpcuisp.sgm">
<!ENTITY ucseal PUBLIC "-//University of California, Berkeley::Library//NONSGML (University of
California seal)//EN" NDATA GIF>
]>
<ead>
  <eadheader audience="internal" countryencoding="iso3166-1" dateencoding="iso8601"
  langencoding="iso639-2b" repositoryencoding="iso15511">
    <eadid countrycode="us" mainagencycode="cu-i" publicid="-/us::cu-i//TEXT us::cu-i::
    p29.sgm//EN">Mildred Davenport Dance Programs and Dance School Materials, MS-P29
  </eadid>
  <filedesc>
    <titlestmt>
      <titleproper>Guide to the Mildred Davenport Dance Programs and Dance School
      Materials</titleproper>
      <author>Processed by Adrian Turner; machine-readable finding aid created by Adrian
      Turner</author>
    </titlestmt>
    <publicationstmt>&hdr-cu-i-spcoll;
    <date 8 2001 11 11>
```

CSV para importação





Início

Downloads

Documentação

Comunidade

Novidades

Wiki

Demo

Version 2.4 é nossa última versão.

CSV import

Most often understood as an acronym for “comma-separated values” (though sometimes called “character-separated values” because the separator character does not have to be a comma), CSV is a file format that stores tabular data in plain-text form. Information with common properties that can be expressed as a sequence of fields sharing a common header can be stored in plain-text using the CSV format, making it application agnostic and highly transportable.

A CSV file consists of a number of records (rows), that have identical fields, separated by commas (or in some cases, another separator). Often a header column (i.e. the cell values in first or top row of a CSV file) is included, naming each column and indicating what kind of data the column contains. Data is then entered using a separator or delimiter (such as a comma) to indicate a separation of fields (or cells), and a line break or carriage return to indicate rows (i.e. different records). Most spreadsheet applications (such as OpenOffice Calc or MS Excel) can open CSV files and express them as a spreadsheet. See [Wikipedia](#) for more information on CSV.

In AtoM, the CSV import function allows user to import data from a spreadsheet, or another database (so long as the export from the database is made to conform with the AtoM CSV template format). Artefactual has created a number of [CSV templates](#) that can be used to import various different **entity** types. AtoM expects the column headers used in the templates and imports that do not conform to this pattern will fail or cause unexpected results.

CSV imports performed via the [user interface](#) in AtoM are executed as **jobs** and performed asynchronously in the background to avoid timeouts in the web browser. Jobs in AtoM are handled by [Gearman](#), and the status of AtoM jobs can be seen in the [user interface](#) via the **Manage > Jobs** page. For more information, see: [Manage jobs](#) and [Asynchronous jobs and worker management](#).

To import CSV files, a user must be logged in as an **administrator**. For more information on user groups and

VERIFY CHARACTER ENCODING AND LINE ENDINGS

For your CSV files to import properly, you will need to ensure two things prior to importing: that the [character encoding](#) of your CSV file is set to [UTF-8](#), and that the end-of-line characters used in your CSV conform to the Unix/Linux style of newline character.

Important

Your import will likely **fail** if you don't ensure these two things are correctly set prior to import! Please review the subsections below for further details.

Character encoding (UTF-8)

For a CSV file to upload properly into AtoM (and display any special characters such as accents contained in the data), your CSV file must use a [UTF-8](#) character encoding. If you have used a Windows or Mac spreadsheet application (such as Excel, for example), it's possible that the default character encoding will **not** be UTF-8. For example, Excel uses machine-specific ANSI encoding as its defaults during install, so an EN-US installation might use Windows-1252 encoding by default, rather than something more universal such as UTF-8 (the default encoding in AtoM). This can cause problems on import into AtoM with special characters and diacritics. Make sure that if you are using Excel or another spreadsheet application, you are setting the character encoding to UTF-8. Many open source spreadsheet programs, such as LibreOffice Calc, use UTF-8 by default, and include an easy means for users to change the default encoding.

Tip

For Excel users, here is an eHow guide on converting CSV files to UTF-8: http://www.ehow.com/how_8387439_save-csv-utf8.html

```
php symfony csv:event-import events.csv --source-name=collection_name
```

Tip

If you use the `--source-name` command-line option during your CSV import and you want to use spaces in the source name you add, you will need to enclose it in quotation marks. For example, both of the following are valid:

```
php symfony csv:import information_objects_rad.csv --source-name=collection_name
```

or:

```
php symfony csv:import information_objects_rad.csv --source-name="collection name"
```

The `--source-name` option can also be used to keep larger imports that have been broken into multiple CSV files related. Adding the `--source-name` option to each CSV import, with a common name added for each, will prevent AtoM from duplicating import data, such as **terms** and actors (**authority records**) during import.

Prepare archival descriptions for CSV import

The AtoM CSV import allows you to map CSV columns with specific headers to AtoM data. Example RAD and ISAD CSV template files are available in AtoM source code

(`lib/task/import/example/rad/example_information_objects_rad.csv` and `lib/task/import/example/isad/example_information_objects_isad.csv`) or you can download the files here:

- https://wiki.accessmemory.org/Resources/CSV_templates#Archival_descriptions

The following section will introduce some of the relevant CSV columns so you can prepare your archival descriptions for import.

HIERARCHICAL RELATIONSHIPS

Information objects often have parent-child relationships - for example, a series may be a **child** of the fonds to which it belongs; it has a **parent** fonds. If you want to import a **fonds** or **collection** into AtoM along with its lower levels of description (i.e. its children - series, files, items, etc.), you will need a way to specify which rows in your CSV file belong to which parent description.

LegacyID and parentId

One way to establish hierarchical relationships during a CSV import involves the use of the *parentId* column to specify a legacy ID (referencing the *legacyId* column of a previously imported information object). This way is most often used for migrations from other access systems. Using this method, **parent** descriptions (e.g. **fonds**, **collections**, etc) must appear **first** (i.e. above) in your CSV and must include a legacyID - while **child records** must appear **after** (i.e. below) their parent records in your CSV, and must include the legacyID of the parent record in the *parentId* column.

Here is an example of the first three columns of a CSV file (shown in a spreadsheet application), importing a **Fonds > Series > Item** hierarchy:

	A	B	C	D	E	
1	legacyId	parentId	qubitParentSlug	identifier	title	
2	1			F1	Example Fonds	→ Will create a new top-level record, "Example Fonds"
3	2	1		F1-S1	Example Series	→ Will create a new record, "Example Series" as a child of "Example Fonds"
4	3	2		F1-S1-IT1	Example Item	→ Will create a new record, "Example Item" as a child of "Example Series"

USING THE DIGITAL OBJECT LOAD TASK

Before using this task, you will need to prepare:

- A CSV file with 2 columns - **EITHER** `information_object_id` and `filename`, **OR** `identifier` and `filename`
- A directory with your digital objects inside of it

Important

You cannot use both `information_object_id` and `identifier` in the same CSV - it must be one or the other. If you use the `identifier`, make sure your target description identifiers are **unique** in AtoM - otherwise your digital objects may not upload to the right description!

Here is a sample image of what the CSV looks like when the identifier is used, and the CSV is prepared in a spreadsheet application:

	A	B	C
1	identifier	filename	
2	AAA	/path/to/image1.jpg	
3	BBB	/path/to/image2.png	
4	CCC	/path/to/textfile1.pdf	
5	DDD	path/to/song1.mp3	
6			

Tip

Before proceeding, make sure that you have reviewed the instructions [above](#), to ensure that your CSV will work when used with the `digitalobject:load` task. The key point when creating a CSV is to ensure the following:

- CSV file is saved with UTF-8 encodings
- CSV file uses Linux/Unix style end-of-line characters (`/n`)

You can see the options available on the CLI task by typing in the following command:

```
php symfony help digitalobject:load
```

Example_information_objects_isad-2.3.csv - LibreOffice Calc

Arquivo Editar Exibir Inserir Formatar Estilos Planilha Dados Ferramentas Janela Ajuda

Liberation Sans 10

A1 legacyId

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	legacyId	parentId	parentSlug	identifier	accessionNumber	title	levelOfDescription	extentAndMedium	repository	archivalHistory	acquisition
2	1			F1		Example fonds	Fonds	Example fonds Extent and medium (ISAD 3.1.5)	Example Repository	Example fonds Archival history (ISAD 3.2.3)	Immediate source c
3	2	1		IT-1		Example Item	Item	Example item Extent and medium	Example Repository	Example item Archival history	Example item Imme

digitalObjectURI:

<https://www.artefactual.com/wp-content/uploads/2016/04/cat.jpg>

CURADORIA DIGITAL



Curadoria Digital Arquivística e SL

- Seleção, preservação, manutenção, coleção e arquivamento de ativos ou dados digitais;
 - Vejam que após a seleção, se inicia um continuum neste conjunto documental “CURADO”, que deverá ser “INGESTADO” na Cadeia de Custódia Digital Arquivística;
 - Seja via Fundos Documentais ou Coleções ou Acervos Bibliográficos, Museais, etc.
-

Curadoria Digital

Curadoria digital está relacionada ao processo de:

- criação e desenvolvimento de conteúdo digital curado, um repositório de dados para consultas atuais e futuras realizadas por pesquisadores, cientistas, historiadores e estudiosos. Empresas/instituições estão começando a utilizar a curadoria digital para melhorar a qualidade da informação e dados em seus processos operacionais e estratégicos, assim, com Documentos, Informações e Dados CURADOS.
-

Curadoria Digital

De acordo com Sayão (2012),

“Os conhecimentos e as práticas acumulados na última década em preservação e acesso a recursos digitais resultaram num conjunto de estratégias, abordagens tecnológicas e atividades que agora são coletivamente conhecidas como “curadoria digital”.

Curadoria Digital

Aspectos da curadoria digital e também curadoria digital Arquivística:

- Coleta de ativos digitais, pesquisas, buscas, reunião, recuperação;
- Fornecimento de busca e recuperação de ativos digitais;
- Certificação de confiabilidade e integridade do conteúdo;
- Continuidade e comparabilidade semântica e ontológica do conteúdo;

Desafios enfrentados pela curadoria digital

- Obsolescência e evolução do formato de armazenamento;
 - Taxa de criação de novos dados e conjuntos, Fundos? Coleções?;
 - Amplo acesso e busca flexível e variada;
 - Comparabilidade de definições semânticas e ontológicas dos conjuntos de dados;
-

Curadoria Digital

Ciclo de vida

Os elementos-chaves são:

dado, objetos digitais, bases de dados e documentos arquivísticos.

Descrição e a representação da informação:

é efetivada pela atribuição de metadados administrativos, técnicos, estruturais e de representação de acordo com os padrões apropriados; visa assegurar a descrição adequada e o controle de longo prazo (Gestão de Documentos e Preservação Digital Sistêmica); compreende também a coleta e a atribuição de informações de representação necessárias para o entendimento do dado e para a sua apresentação (ou renderização).

Planejamento da Preservação:

é necessária a definição de um plano de preservação cujo espectro englobe todo o ciclo de vida da curadoria do material digital, incluindo gestão, administração, políticas, e tecnologias, ou seja, o resultado da Curadoria “entra” na Gestão Arquivística.

Curadoria Digital

Ciclo de vida

Participação e monitoramento:

ênfatisa a necessidade de atenção para as atividades que se desenrolam no âmbito das comunidades envolvidas com o problema de curadoria, bem como a necessidade de participação no desenvolvimento de padrões, de ferramentas e de software adequados ao problema e que possam também serem compartilhados;

Curadoria e preservação:

estar continuamente alerta e empreender as ações administrativas e gerenciais planejadas para a curadoria e preservação por todo o ciclo de vida da curadoria: Gestão de Documentos, Preservação Digital Sistêmica e Acesso e Difusão/Transparência Ativa;



e-ARQ Brasil/Moreq-JUS:

Gestão de Documentos - Somente Idades Corrente e Intermediária:

Nuxeo DM, KTree, Alfresco, SIE, SIE-Gad?, SEI, SIGAD-Aer,

Res. 43 CONARQ:

Arquivo Permanente Digital, e Corrente e Intermediário para Docs. Complexos e Longas Temporalidades
 TRAC Auditoria e Certificação ISO 16.363, OAIS ou SAAI, Metadados METS, Empacotamento BAG-It
 Archivematica, RODA,

Acesso e Difusão:

ISAD(g), NOBRADE, ISDF, ISDIAH, LAI Lei 12.527, EAD, EAC, EAG
 ICA-AtoM, AtoM, ArchivistToolKit, ContentDM, SepiaDES

DAD's

FLORES, D., 2015 (Grupo CNPq Ged/A UFSM)

Sequência de ações do modelo de ciclo de vida da curadoria digital

Conceitualização – conceber e planejar a criação do dado, incluindo os métodos de captura e as opções de armazenamento;

Criação e/ou Recebimento – compreende a criação do dado incluindo o elenco de metadados necessários à sua gestão e compreensão, ou seja, metadados administrativos, descritivos, estruturais e técnicos;

Avaliação e seleção – avaliar o dado e selecionar o que será objeto dos processos de curadoria e de preservação por longo prazo;

Arquivamento – transferir o dado para um arquivo, repositório, centro de dados ou outro custodiante apropriado, em Cadeia de Custódia Digital Arquivística - CCDA.

Sequência de ações do modelo de ciclo de vida da curadoria digital

Ações de preservação – promover ações para assegurar a preservação de longo prazo e a retenção do dado de natureza oficial; as ações de preservação devem assegurar que o dado permaneça autêntico, confiável e capaz de ser usado enquanto mantém sua integridade (Gestão e Preservação Arquivística);

Armazenamento – armazenar o dado de forma segura mantendo a aderência aos padrões relevantes (em um RDC-Arq).

Acesso, uso e reuso – garantir que o dado possa ser acessado tanto pela sua comunidade-alvo, quanto pelos demais usuários interessados no reuso do dado (Plataformas Arquivísticas de Acesso e Difusão);

Transformação – compreende a criação de novos dados a partir do original. Geração de Coleções Arquivísticas oriundas da Curadoria Digital Arquivística.

Estágios aplicados eventualmente ações ocasionais

Eliminação – eliminar os dados que não foram selecionados para curadoria e preservação de longo prazo de acordo com políticas documentadas, diretrizes ou exigências legais (Avaliação Arquivística de Documentos).

Reavaliação – retornar ao dado cujos procedimentos de avaliação foram falhos para nova avaliação e possível seleção para curadoria.

Migração – migrar os dados para um formato diferente; isto pode ser feito no sentido de compatibilizá-lo com o ambiente de armazenamento ou para assegurar a imunidade do dado contra a obsolescência de hardware e de software. Sempre considerar o RDC-Arq e a abordagem Sistêmica, a PDS em uma CCDA.

A Cadeia de Custódia

Relação interdisciplinar: Direito, Arquivologia,
Diplomática e CFD



A PROVA



Os princípios de Geraldo Prado, da “mesmidade” e da “desconfiança”.

“

demonstrar de forma documentada a cadeia de custódia e toda a trajetória feita, da coleta até a inserção no processo e valoração judicial...

Aury Lopes Jr e Alexandre Morais da Rosa, 2015



“O Vocabulário Jurídico de Plácido e Silva (2013) não apresenta esse termo e o Black’s Law somente o apresenta a partir da 5a edição em 1979. Na publicação de 2009, 9a edição, cadeia de custódia é definida como:

o movimento e localização da prova (evidence) verdadeira e a história das pessoas que a tiveram sob sua custódia, desde o momento em que é obtida ao momento em que é apresentada na justiça” (BLACK’S LAW, 2009, p. 222, tradução nossa).

“Cadeia de custódia exige testemunho de posse contínua por cada indivíduo, que tem a posse do objeto, junto com o testemunho de cada um de que o objeto permaneceu substancialmente na mesma condição, enquanto estava em sua presença e em sua posse. (BLACK’S LAW, 2009, p. 222, tradução nossa)”



“A sucessão de entidades ou pessoas que tiveram a custódia de um conjunto de documentos desde sua criação até a sua entrada (acquisition, custódia) em um arquivo ou repositório de manuscritos”

(DICTIONARY OF ARCHIVAL TERMINOLOGY, 1999)



Para Jenkinson (1922, p. 15), se existe custódia ininterrupta (unbroken custody) a possibilidade de falsificação é nula, pois houve cuidados por parte do custodiante quanto à proteção dos documentos.

Cadeia de Custódia

A **presunção de autenticidade** dos documentos arquivísticos sempre fez parte do processo tradicional de avaliação desses documentos e é fortemente apoiada na análise de sua **forma e de seu conteúdo**, que nos documentos **não digitais** estão inextricavelmente ligados ao **suporte** – isto é, forma, conteúdo e suporte são inseparáveis. Além disso, essa presunção baseia-se na confirmação da existência de uma **cadeia de custódia ininterrupta**¹ desde o momento da **produção** do documento até a sua **transferência** para a instituição arquivística responsável pela sua preservação no longo prazo. Caso essa **cadeia de custódia seja interrompida**, o tempo em que os documentos não estiveram sob a proteção do seu produtor ou sucessor pode causar muitas dúvidas sobre a sua autenticidade.

¹ Cadeia de custódia ininterrupta: linha contínua de custodiadores de documentos arquivísticos (desde o seu produtor até o seu legítimo sucessor) pela qual se assegura que esses documentos são os mesmos desde o início, não sofreram nenhum processo de alteração e, portanto, são autênticos.



Cotejamento da PROVA,
desde sua COLETA

Porém, com os Registros Digitais - os Documentos Arquivísticos Digitais, tudo mudou, uma Ruptura Paradigmática:

A complexidade e a especificidade dos registros digitais, mudou a forma como olhamos para a “prova”, ou “evidência”, para a Cadeia de Custódia, agora ressignificada para a Cadeia de Custódia Digital Arquivística - CCDA, muito mais aproximada interdisciplinarmente da CFD e do Direito.

Agora o foco deve ser:
a Política Arquivística
e o Ambiente Digital.





Archival Authenticity in a Digital Age

Home / CLIR Publications / CLIR Reports / Authenticity in a Digital Environment / Archival Authenticity

by Peter B. Hirtle

Archival Authenticity: An Example

One way in which archivists working with analog records have sought to ensure the enduring value of archives as evidence is through the maintenance of an unbroken provenance for the records. Archivists need to be able to assert, often in court, that the records in their custody were actually created by the agency specified. Furthermore, the archivist must be able to assert that the records have been in the custody only of the agency or the archives. In an analog environment, the legal and physical transfer of the documents from the agency to the archives ensures an unbroken chain of custody.

Archives truly exist only when there is an unbroken chain of custody from the creating agency to the archives. For a government archives, the transfer of custody is best accomplished as a matter of law. As Margaret Cross Norton, a pioneer theorist of American archives, noted:

We must disabuse ourselves of the concept that the acquisition by the state historical society of a few historical records . . . automatically transforms the curator of manuscripts into an archivist . . . An archives department is the government agency charged with the duty of planning and supervising the preservation of all those records of the business transactions of its government required by law or other legal implication to be preserved indefinitely (Mitchell 1975).

In a nongovernmental agency, policy can take the place of law if the policy identifies what records of business transactions need to be preserved indefinitely. Either law or policy, however, should govern the transfer of records to an archives.

Why is the authorized transfer of a complete set of records to an archives with an unbroken chain of custody important? First, it helps maintain the evidentiary value of the records. An archivist can be called upon to testify in court about the nature of the records in his or her custody. That archivist would not be expected to testify as to the accuracy of the contents of the records. However, he or she should be able to assert that on the day when the records left the custody of the originating agency or organization, a particular document was included as part of the records.

Equally important as unbroken custody in establishing the integrity of records is the completeness of the documents. Only records that are complete can ensure accountability and protect personal rights. As soon as records become incomplete, their authority is called into question. For example, when information is

Peter B. Hirtle



Archival Authenticity: An Example

“In an analog environment, the legal and physical transfer of the documents from the agency to the archives ensures an unbroken chain of custody”

Tradução nossa:

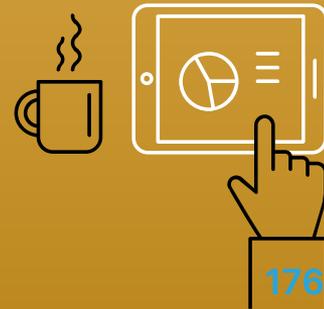
Em um ambiente analógico, a transferência legal e física dos documentos do produtor para o custodiador (arquivo), garantia a Cadeia de Custódia ininterrupta, Em um AMBIENTE DIGITAL, não Precisamos de ...

CCDA

Cadeia de Custódia Digital Arquivística

Princípio aplicável aos documentos digitais, considerando suas **especificidades e complexidades**, garantindo que os documentos de arquivo não tiveram ruptura de sua **custódia arquivística digital**, mantendo-os sempre **confinados** em ambientes digitais com **requisitos arquivísticos** homologados, desde a sua produção ou representação, transmissão, arquivamento, até a sua **guarda permanente**, acesso ou eliminação, registrando todas as suas alterações de forma sistêmica, assegurando assim, a garantia da **Autenticidade, Confiabilidade, Integridade** e **Fixidez** ao longo do tempo, em uma abordagem de **Preservação Digital Sistêmica** (FLORES, 2018).

Caminhamos para, ou já vivemos uma INSEGURANÇA JURÍDICA na Fonte de Prova dos Documentos de Arquivo?



Segurança Jurídica

Nas palavras de José Afonso da Silva, “a segurança jurídica consiste no **‘conjunto de condições que tornam possível às pessoas o conhecimento antecipado e reflexivo das consequências diretas de seus atos e de seus fatos à luz da liberdade reconhecida’**. Uma importante condição da segurança jurídica está na **relativa certeza que os indivíduos têm de que as relações realizadas sob o império de uma norma devem perdurar ainda quando tal norma seja substituída**” (SILVA, J., 2006, p. 133).

O **exemplo clássico de aplicação do princípio da segurança jurídica** é o que decorre do art. 5º, inciso XXXVI, da Constituição Federal (CF) de 1988, segundo o qual **“a lei não prejudicará o direito adquirido, a coisa julgada e o ato jurídico perfeito”**. No entanto, outros se multiplicam, tais como (i) as regras sobre prescrição, decadência e preclusão; (ii) as que fixam prazo para a propositura de recursos nas esferas administrativa e judicial, bem como para que sejam adotadas providências, em especial a tomada de decisão; (iii) as que fixam prazo para que sejam revistos os atos administrativos; (iv) a que prevê a súmula vinculante, cujo objetivo, expresso no § 1º do art. 103-A da CF, é o de afastar controvérsias que gerem “grave insegurança jurídica e relevante multiplicação de processos sobre questão idêntica”; (v) a que prevê o incidente de resolução de demandas repetitivas, que também tem o objetivo expresso no art. 976, inciso II, do Código de Processo Civil (CPC) de proteger a isonomia e a segurança jurídica.

Cadeia de Custódia e de Preservação de Documentos Digitais seguindo o Modelo OAIS

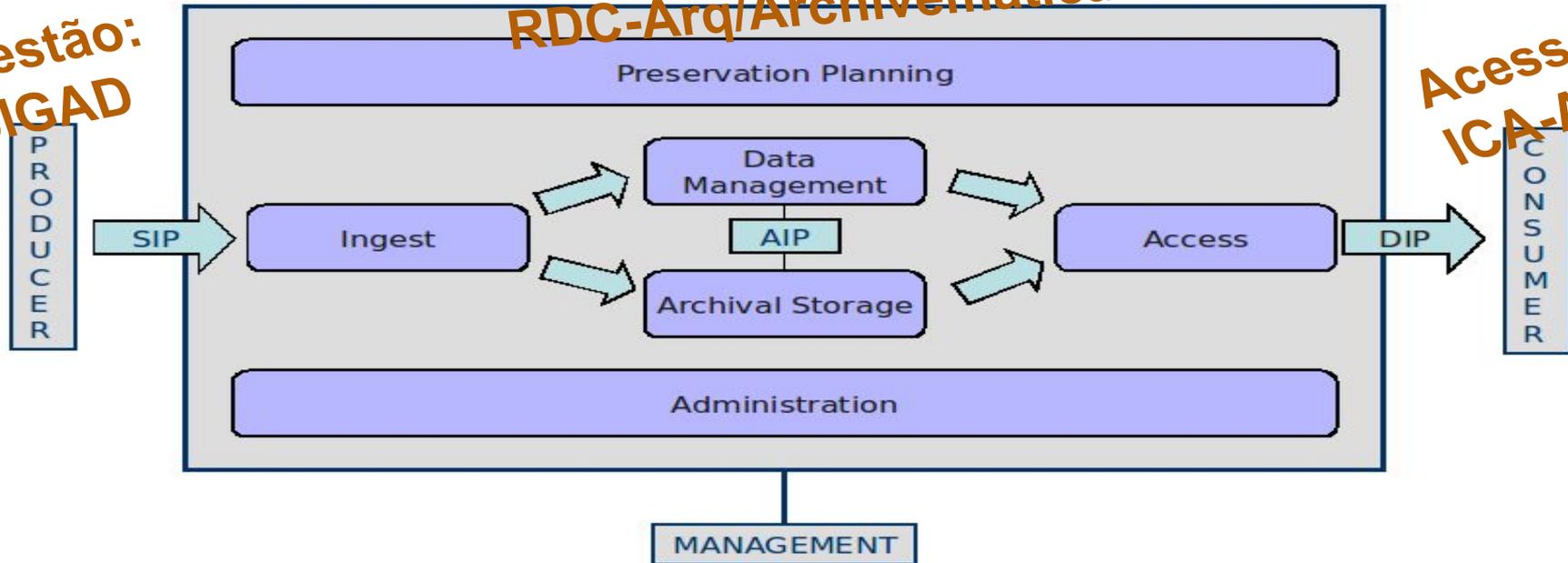
Open Archival Information System (OAIS) reference model (ISO-STD 14721)

Preservação:

RDC-Arq/Arquivemática

Acesso:
ICA-Atom

Gestão:
SIGAD



Pacote de custódia da prova penal

24 de dezembro de 2019, 10h37

Imprimir Enviar

Por [Leonardo Marcondes Machado](#)

Ouvir: nal 0:00 audímetro



O projeto de lei n. 6.341/2019, mais conhecido como “pacote anticrime”, tende a promover alterações bastante significativas, ao menos no âmbito normativo, da justiça criminal. Isso, é claro, a depender das etapas subsequentes do respectivo processo legislativo. Mesmo porque é bem provável que certos temas sejam objeto de veto presidencial e, por conseguinte, retornem para deliberação do Congresso Nacional.

Por ora, dentre tantas mudanças programadas, algumas têm incidência, direta ou indireta, no sistema de investigação processual penal. É o caso, por exemplo, da cadeia de custódia da prova penal, que será objeto de análise nesta coluna, fazendo-se referência às pretendidas modificações no CPP, as quais indicadas a seguir com numeração entre parênteses (sublinhados).



Leonardo Machado
delegado da Polícia Civil de SC

Lei nº 13.964 de 24/12/2019

Segundo Geraldo Prado, a cadeia de custódia representa justamente o importante **“dispositivo que pretende assegurar a integridade dos elementos probatórios”**.¹ Trata-se de mecanismo fundamental à regular utilização de uma evidência em juízo, garantindo-se a respectiva **“história cronológica”**² ou **“rastreadabilidade probatória”**³ e, por consequência, a sua **autenticidade e confiabilidade**. Revela, no fundo, uma preocupação com **“o controle da decisão judicial em um Estado democrático de direito”** por meio de sistemas de controles epistêmicos.⁴

A cadeia de custódia foi definida no citado projeto de lei como **“o conjunto de todos os procedimentos utilizados para manter e documentar a história cronológica do vestígio coletado em locais ou em vítimas de crimes, para rastrear sua posse e manuseio a partir de seu reconhecimento até o descarte”** (art. 158-A, *caput*, do CPP).⁵

Conforme Badaró, embora **normalmente relacionada à prova científica** e, mais especificamente, à **perícia de laboratório**, sua aplicação deve ser entendida de forma **mais ampla**, abarcando **qualquer fonte de prova** de natureza real. Não se limita, portanto, às coisas “materiais” (ex.: uma faca ou um fragmento de munição). Também necessária a observância da cadeia de custódia em face de “elementos ‘imateriais’ **registrados eletronicamente, como o conteúdo de conversas telefônicas, ou de transmissão de e-mail, mensagens de voz, fotografias digitais, filmes armazenados na internet etc**”.⁶

Preservação Digital Sistêmica/Ativa:

“A Preservação Digital Passiva, ou, não-Sistêmica, vai continuar existindo e sendo necessária para todos aqueles recolhimentos e transferências de documentos analógicos, de representantes digitais e de nato-digitais que ainda não implementaram uma Preservação Digital Ativa ou Sistêmica.

A qual, terá o andamento, tramitação, transferência e recolhimento sempre feito por Pacotes OAIS, baseado em normas, modelos, padrões e requisitos, e todo o tratamento e aplicação de Políticas Arquivísticas e Estratégias de Preservação, será através de soluções que implementem e obedeçam estas Políticas Arquivísticas.

Não será mais um trabalho “à mão” do Arquivista, nos documentos digitais, e sim, um trabalho orientado à sistemas e políticas Arquivísticas com um planejamento e gestão da Preservação Digital de forma e abordagem Sistêmica.

Princípio aplicável aos documentos digitais, considerando suas especificidades e complexidades, garantindo que os documentos de arquivo não tiveram ruptura de sua custódia arquivística digital, mantendo-os sempre confinados em ambientes digitais com requisitos arquivísticos homologados, desde a sua produção ou representação, transmissão, arquivamento, até a sua guarda permanente, acesso ou eliminação, registrando todas as suas alterações de forma sistêmica, assegurando assim, a garantia da Autenticidade, Confiabilidade, Integridade e Fixidez ao longo do tempo, em uma abordagem de Preservação Digital Sistêmica (FLORES, 2018).



DIA 02

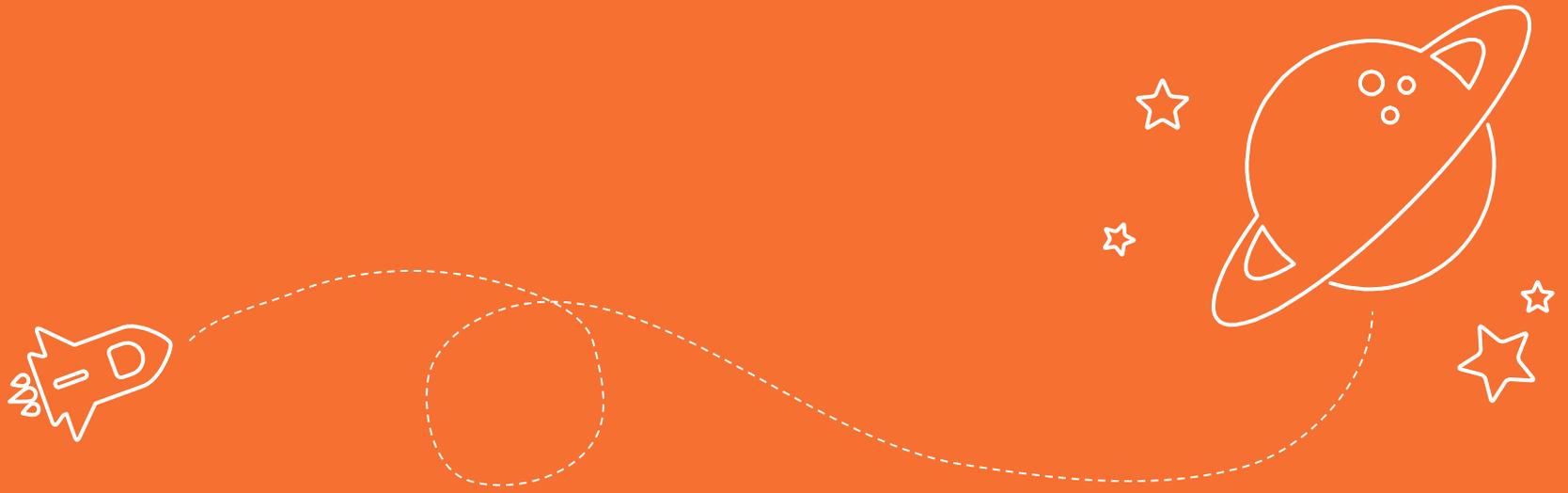
12 Julho – 10:00 – 15:30

PROGRAMA

O workshop desenvolver-se-á com atividades práticas em nuvem, utilizando as plataformas Archivemática e AtoM como componentes dos Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis - RDC-Arq.

12 JULHO

5. O Archivemática - Software livre, como plataforma de preservação de um RDC-Arq;
6. O AtoM (ICA-AtoM) - Software livre, como plataforma de acesso e difusão/transparência ativa de documentos e informações de um RDC-Arq;
7. A patrimonialização da plataforma de acesso e difusão como lugar de memória, ambiente digital e espaço de ativação e estimulação, representação, identidades, proximidades, empoderamento, checagem de desinformação e misinformação, pertencimento e interesse cultural, histórico, etc.
8. Demonstração de casos práticos:
VINCULUM, project database -
<https://www.vinculum-database.fcsh.unl.pt/>



Considerações Finais



Obrigado!

Prof. Daniel Flores

Universidade Federal Fluminense/UFF - RJ - BRasil:

<https://www.facebook.com/DanielFloresBrasil>