

SEÇÃO 0

OBJETIVOS DO CURSO

MÓDULO 7

Gestão e preservação de documentos digitais

SEÇÃO 0

Objetivos do curso

Adaptação do Arquivo Nacional da Costa Rica

Versão 1, 2024

Este curso foi traduzido e adaptado pela Direção Geral do Arquivo Nacional da Costa Rica, em colaboração com a Seção de Arquivologia da Universidade da Costa Rica, a partir do material original de 2011 da Associação Internacional de Arquivos Francófonos, disponível online no Portal Internacional Arquivístico Francófono. Esclarece-se que podem existir variações em relação ao conteúdo original. Para acessar o material em francês, visite <https://www.piaf-archives.org/se-former/module-7-gestion-et-archivage-des-documents-numeriques>.



ARCHIVO NACIONAL
COSTA RICA



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

Conteúdo

Introdução.....	4
Descrição do módulo.....	5
Objetivos do módulo.....	6
Bibliografia.....	9

Introdução

O módulo “Gestão e preservação de documentos digitais” aborda de forma integral os desafios contemporâneos relacionados à gestão e à preservação da informação em formato digital. Desde sua introdução, a seção 1 destaca a crescente relevância desses problemas, servindo como ponto de partida para compreender a complexidade da transição para o digital. A seção 2 ressalta a necessidade dessa mudança em todos os setores da sociedade e destaca a importância para diversos profissionais na gestão da informação. Através das seções 3 a 12, o módulo aprofunda em aspectos essenciais como tecnologia, normativas, modelos de referência, estratégias de armazenamento e preservação, metadados, integridade, autenticidade, evidência, gestão de projetos e análise de casos, proporcionando uma base completa para abordar esses desafios. Finalmente, a seção 13 sintetiza as lições chave, impulsionando os participantes a se tornarem atores informados e eficazes no âmbito do arquivo digital.

Decide-se tomar o trabalho realizado pela Associação Internacional de Arquivos Francófonos em sua versão original de 2011, em francês, como referência, para que a comunidade ibero-americana tenha acesso a esse recurso de informação e conhecimento em espanhol e português, além de referências adicionais atualizadas de estudos, pesquisas, desenvolvimentos e abordagens dos últimos anos na área.



GLOSSÁRIO

Arquivo digital: Conjunto de ações necessárias para a constituição e funcionamento de um Arquivo encarregado de documentos e informação em formatos e suportes digitais.

Arquivo eletrônico: ver arquivo digital, atualmente ambos os termos são considerados equivalentes.

Documento de arquivo digital: Um documento de arquivo é um documento produzido (elaborado ou recebido, e guardado — separado, apartado — para ação posterior e referência) por uma pessoa física ou jurídica no curso de uma atividade prática, como instrumento ou subproduto dessa atividade. Quando o documento de arquivo é guardado e utilizado em formato digital, então é um documento de arquivo digital, independentemente da forma original em que tenha sido elaborado ou recebido. (Barnard, A y Voutssas, J, 2014, p. 80).

Documento de arquivo eletrônico: ver documento de arquivo digital, atualmente ambos os termos são considerados equivalentes. No texto podem aparecer como documentos digitais, documentos eletrônicos. (Barnard, A y Voutssas, J, 2014, p. 83).

Descrição do módulo

O módulo “Gestão e preservação de documentos digitais” está composto por 13 seções apresentadas brevemente a seguir.

A seção 1 corresponde à INTRODUÇÃO, pretende oferecer uma aproximação do módulo sobre os novos problemas apresentados para a gestão e preservação de documentos digitais.

A seção 2 “TRANSFORMAÇÃO DIGITAL” busca gerar consciência sobre a necessidade inevitável de migrar para o digital no âmbito do arquivo. Destaca que, a curto e médio prazo, a gestão de documentos digitais deixará de ser exclusiva para especialistas, sendo essencial que todos os profissionais estejam preparados para preservar informação em formato digital. Além disso, destaca-se a vulnerabilidade da informação digital diante do tempo e da obsolescência tecnológica. São discutidos fatores técnicos, organizacionais, normativos, jurídicos e de mercado, assim como a importância da formação e da educação.

A seção 3, “MÚLTIPLAS FACES DO DOCUMENTO ELETRÔNICO” apresenta um conjunto de conceitos básicos sobre tecnologia e documentos digitais.

A seção 4, “NORMAS E PADRÕES” introduz generalidades sobre normas e padrões e, além disso, propõe uma tipologia de normas e padrões essenciais para o arquivo digital.

A seção 5, “MODELO DE REFERÊNCIA OAIS E NORMAS ASSOCIADAS” analisa profundamente um modelo de referência fundamental para a compreensão do arquivo digital a longo prazo.

A seção 6, “MEIOS E ESTRATÉGIAS DE ARMAZENAMENTO” define os suportes de armazenamento, suas qualidades, sua degradação com o passar do tempo e as estratégias que devem ser utilizadas para garantir esse primeiro nível da preservação digital.

A seção 7, “FORMATOS DE REPRESENTAÇÃO DA INFORMAÇÃO” permite ver com clareza a diversidade de formatos para os documentos digitais e avaliar esses formatos em relação ao arquivo.

A seção 8, “ESTRATÉGIAS DE PRESERVAÇÃO” propõe uma síntese das estratégias técnicas nas quais se apoiar para assegurar a permanência dos documentos.

A seção 9, “METADADOS” analisa detalhadamente, as diferentes categorias dos metadados e seus respectivos papéis.

A seção 10, “INTEGRIDADE, AUTENTICIDADE E EVIDÊNCIA” aborda as questões sobre a evidência, a integridade e a autenticidade dos documentos, tanto no plano jurídico quanto no plano técnico.

A seção 11, “GESTÃO DE UM PROJETO DE ARQUIVO DIGITAL” desenvolve-se do ponto de vista do design, desenvolvimento e funcionamento de um serviço de arquivo digital: controle e gestão de riscos, controle e redução de custos, política de arquivo, processo de transferência de objetos digitais e organização do serviço.

A seção 12, “ESTUDO DE CASOS” procedeu-se à análise de algumas plataformas de arquivo digital existentes em diferentes setores.

A seção 13, “RESUMO” tenta extrair as lições essenciais que devem ser aprendidas para ir além e se tornar um ator do arquivo digital.

Objetivos do módulo

- Oferecer aos alunos, um conjunto de bases indispensáveis para a compreensão do que implica gerir documentos digitais.
- Permitir qualquer processo de preparação, análise e avaliação de um projeto para estabelecer, implementar e operar um serviço de arquivo digital.
- Dar não apenas aos responsáveis pela gestão de documentos, mas também aos bibliotecários, documentalistas, profissionais de TI, administradores de sistemas de informação, gestores de projetos de implantação de arquivos digitais, responsáveis pela qualidade de sistemas informáticos, entre outros, a capacidade de participar ou contribuir com o projeto.
- Proporcionar informação aos responsáveis da tomada de decisões e aos advogados para que conheçam sobre a gestão de um projeto de arquivo digital e a autenticidade dos documentos.
- Oferecer a todos os agentes envolvidos, em um projeto desse tipo, a possibilidade de compartilhar um conhecimento comum do que é um arquivo digital.

O aluno ao final do módulo será capaz:

Se for arquivista:

- Ter, como garantidor do conteúdo a ser preservado, uma visão bastante precisa de todas as questões técnicas, organizacionais, normativas, legais e financeiras a serem resolvidas,
- Adquirir novos conhecimentos e habilidades em torno da tecnologia digital e de suas consequências essenciais para supervisionar e testar um projeto desse tipo.

Se for profissional de TI:

- Compreender o que é o arquivo digital, que de forma alguma deve ser confundido com um backup ou uma operação puramente técnica,
- Em um projeto desse tipo, abordar a informática a partir de uma perspectiva e preocupações que não são habituais.

Requisitos prévios para acompanhar este módulo sem maiores dificuldades:

Para os arquivistas:

- Dominar os problemas da arquivologia.
- Familiarizar-se com o uso básico de um computador: criar um documento, armazená-lo em um arquivo, organizar seus arquivos em um conjunto de pastas ou diretórios, utilizar a internet e o e-mail.

Para os profissionais de TI:

- Ter noções essenciais de arquivologia.
- Ter certa experiência na gestão de documentos.

Conselhos de aprendizagem com relação aos requisitos.

Na verdade, a tecnologia da informação é um campo tão vasto que não abrange uma única profissão, mas sim um conjunto de profissões. Alguns capítulos referem-se a tecnologias de informática específicas. Podem ser familiares para alguns e pouco conhecidos para outros. É por isso, recomenda-se que os responsáveis de TI leiam esses capítulos. Aqueles que já conhecem o campo da arquivologia, terão a vantagem de avançar muito mais rápido.

Faz-se distinção entre:

- as seções e capítulos que devem ser estudados detalhadamente,
- aqueles que se aconselha ler sem que se trate de um estudo aprofundado,
- aqueles que não são indispensáveis e podem ser omitidos.

Qual é o seu objetivo?	Qual é o seu papel?	Perfil de aprendizagem?
Ser parte de um projeto de implementação de um serviço de arquivo digital	Tem responsabilidades em o projeto	<p>Conhecer profundamente o conjunto de capítulos de todas as seções.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Na seção 7 sobre formatos, a leitura do Capítulo 5 (descrição geral dos formatos de dados) pode ser reduzido a formatos relacionados com seu campo de trabalho. • Na seção 10, integridade, autenticidade e prova, o estudo poderá ser uma simples leitura sobre questões de autenticidade que não fazem parte das principais preocupações do seu campo de trabalho.
	Arquivista	<p>Conhecer profundamente os capítulos de todas as seções.</p> <p>Podem ser aplicadas as mesmas sugestões da seção 7 e 10.</p>
	Profissional de TI	<p>Conhecer profundamente o conjunto de capítulos de todas as seções.</p> <p>Podem ser aplicadas as mesmas sugestões da seção 7 e 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Na seção 3 (as múltiplas facetas do documento eletrônico), os capítulos 1 a 8 podem ser omitidos.
	Outros perfis	Igual aos arquivistas.
Está-se considerando a implementação de um serviço de arquivo digital e precisa saber mais antes de começar.		<p>Estudar detalhadamente as seções 1 a 3 após:</p> <p>Seção 4, normas e padrões: ler os capítulos 1 a 5, estudar o capítulo 6.</p> <p>Seção 5, o modelo de referência OAIS: estudar os capítulos 1 a 4, ler o capítulo 5 e depois estudar o capítulo 6, depois ler os capítulos 7 e 8.</p> <p>Seção 6, os suportes e as estratégias de armazenamento: estudo dos capítulos 1, 3, 4, 5. Ler o capítulo 2.</p> <p>Seção 7, os formatos de representação da informação: estudar os capítulos 1,2, 4 e 6, ler o capítulo 3.</p>

Qual é o seu objetivo?	Qual é o seu papel?	Perfil de aprendizagem?
		<p>Ler o capítulo 5 seletivamente, dependendo dos tipos de documentos que serão arquivados.</p> <p>Seção 8, as estratégias de preservação: estudar os capítulos 1 e 2, ler os capítulos 3 e 4.</p>
		<p>Seção 9, os metadados: ler os capítulos 1 a 6.</p> <p>Seção 10, integridade, autenticidade e prova: estudo dos capítulos 1 e 2, ler o capítulo 3.</p> <p>Entretanto, esta seção será estudada em profundidade em sua totalidade, se as questões de integridade e autenticidade se estiverem entre as preocupações do âmbito do leitor.</p> <p>Seção 11, gestão de um projeto de arquivo digital: estudar os capítulos 1, 2 e 3, ler os capítulos 4 a 6.</p>
	Profissional de TI	<p>Seção 12, estudo de caso: ler os capítulos 1 e 2 e após escolher no capítulo 3 um subcapítulo de acordo com sua área de interesse.</p> <p>Seção 13, Síntese: estudar os capítulos 1 a 3.</p> <p>Estudar detalhadamente as seções 1 a 3, depois:</p> <p>Seção 4, normas e padrões: ler o capítulo 6.</p> <p>Seção 5, o modelo de referência OAIS: ler os capítulos 1 a 4 e o capítulo 6.</p> <p>Seção 6, meios e estratégias de armazenamento: ler os capítulos 1, 3, 4, 5.</p> <p>Seção 7, formatos de representação da informação: ler os capítulos 1, 2, 4 e 6.</p> <p>Navegue em diagonal e de acordo com seus campos de atividade, a descrição geral de formatos no capítulo 5.</p> <p>Seção 8, Estratégias de preservação: examinar os capítulos 1 e 2.</p> <p>Seção 9, os metadados: ler os capítulos 1 a 6.</p> <p>Seção 10, integridade, autenticidade e prova: estudar os capítulos 1 e 2, ler o capítulo 3.</p> <p>Seção 11, gestão de um projeto de arquivo digital: estudar os capítulos 1, e 2, ler os capítulos 3 a 6.</p> <p>Seção 12, estudo de caso: ler os capítulos 1 e 2, após escolher no capítulo 3 um subcapítulo de acordo com sua área de interesse.</p> <p>Seção 13, síntese: estudar os capítulos 1 a 3.</p> <p>Usar o mesmo filtro que para os arquivistas.</p>

Qual é o seu objetivo?	Qual é o seu papel?	Perfil de aprendizagem?
		<p>Estudar detalhadamente as seções 1 a 3, depois:</p> <p>Seção 4, normas e padrões: ler o capítulo 6.</p> <p>Seção 5, o modelo de referência OAIS: ler os capítulos 1 a 4 e o capítulo 6.</p> <p>Seção 6, meios e estratégias de armazenamento: ler os capítulos 1, 3, 4, 5.</p> <p>Seção 7, formatos de representação da informação: ler os capítulos 1, 2, 4 e 6. Navegue em diagonal e de acordo com seus campos de atividade, a descrição geral de formatos no capítulo 5.</p> <p>Seção 8, Estratégias de preservação: examinar os capítulos 1 e 2.</p> <p>Seção 9, os metadados: ler os capítulos 1 a 6.</p> <p>Seção 10, integridade, autenticidade e prova: estudar capítulos 1 e 2, ler o capítulo 3.</p> <p>Seção 11, Gestão de projetos de arquivo digital: estudar os capítulos 1 e 2, ler capítulo 3 a 6.</p> <p>Seção 12, estudo de caso: ler os capítulos 1 e 2, além disso escolher um subcapítulo no capítulo 3 de acordo com sua área de interesse. Seção 13, síntese: estudar os capítulos 1 a 3.</p>
	<p>Deseja ter os primeiros elementos de formação sobre arquivo digital.</p> <p>-Profissional de TI</p> <p>-Arquivista</p>	<p>Mesmo filtro que para os arquivistas, mas na seção 3 (as múltiplas facetas do documento eletrônico), os capítulos do 1 ao 8 podem ser omitidos.</p>
	Outros perfis	Mesmo filtro que para os arquivistas.

Bibliografia

- BANAT-BERGER F., HUC C., DUPLOUY L., *L'Archivage numérique à long terme, les débuts de la maturité?* (Primera obra de síntesis sobre el archivo digital en lengua francesa) Paris, La Documentation française, 2009
- BANAT-BERGER F., HUC C., Module 7 - Gestion et archivage des documents numériques. Portail International Archivistique Francophone. 2011. <https://www.piaf-archives.org/se-former/module-7-gestion-et-archivage-des-documents-numeriques> (Se identifica en el texto como PIAF)
- Barnard, A y Voutssas, J (2014). Glosario de Preservación Archivística Digital Versión 4.0. Universidad Nacional Autónoma de México. https://iibi.unam.mx/archivistica/glosario_preservacion_archivistica_digital_v4.0.pdf



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA