

MÓDULO 7: Gestão e preservação de documentos digitais

## SEÇÃO 13

# RESUMO



IBERARCHIVOS  
IBERARQUIVOS



ARCHIVO NACIONAL  
COSTA RICA



UNIVERSIDAD DE  
COSTA RICA

# **MÓDULO 7**

## Gestão e preservação de documentos digitais

### **SEÇÃO 13**

#### Resumo

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**

|  |   |
|--|---|
| Capítulo 1. Objetivo da seção .....                                    | 4 |
| Capítulo 2. Avanços observados nos últimos anos.....                   | 4 |
| 2.1. Progresso na padronização .....                                   | 4 |
| 2.2. Consciência em aumento e projetos que se concretizam.....         | 5 |
| Capítulo 3. Os obstáculos continuam sendo numerosos .....              | 6 |
| Capítulo 4. Etapas-chave de um projeto digital em poucas palavras..... | 7 |
| Bibliografia .....   | 8 |

## Capítulo 1. Objetivo da seção

O propósito desta seção é duplo. Por um lado, busca sintetizar os avanços que foram alcançados no campo do arquivo digital nos últimos anos, assim como as dificuldades que ainda persistem e precisam ser superadas. Por outro lado, pretende-se resumir de forma concisa as condições fundamentais para liderar e ter sucesso em um projeto de arquivo digital.

Cada conceito ou problema apresentado está relacionado com as diferentes partes do módulo, por isso recomenda-se fazer referência a essas partes conforme os temas tratados, que incluem padronização, formatos, suportes, organização, processos, estratégias e casos de estudo.

## Capítulo 2. Avanços observados nos últimos anos

O progresso realizado nos últimos anos no campo do arquivo digital é bastante importante, particularmente no campo das normas e na implementação de projetos concretos.

### 2.1. Progresso na padronização

O avanço na padronização tem sido notável nos últimos anos, o que facilitou um claro progresso na qualidade dos projetos realizados e promoveu o intercâmbio de conhecimentos entre numerosos agentes.

O Modelo conceitual OAIS desempenhou um papel fundamental nesse avanço:

- reuniu os principais agentes do mundo científico e patrimonial,
- proporcionou um vocabulário comum,
- também forneceu um modelo de informação e um modelo funcional que podem ser facilmente aplicados a todos os ambientes e contextos para todos os setores de atividade,
- permitiu estabelecer uma metodologia rigorosa e essencial para a realização de um projeto.

Entre os padrões generalistas:

- Encontra-se a norma ISO 15489, que trata da gestão de documentos e promove uma gestão criteriosa dos ativos de informação nas organizações.
- A Norma UNE-ISO 14641:2015, que estabelece especificações técnicas para o design e funcionamento de sistemas de informação para a preservação de informação digital, incluindo processos de digitalização de documentos em papel ou audiovisuais.

Os avanços na normalização também impactaram outras áreas de interesse para o arquivo digital, como formatos, metadados e transferências.

No âmbito da automação de escritórios, a introdução do formato PDF/A em 2005 foi uma solução real para o desafio de arquivar documentos simples de escritório, cujas condições de produção frequentemente são pouco claras e que, na maioria dos casos, se baseiam em formatos cujas especificações são desconhecidas.

Assim como o movimento de padronização de vários outros formatos:

- como o formato OpenDocument (ODF),
- ou a versão 1.7 de PDF,
- ou o do formato suportado pela Microsoft, Office Open XML (OOXML).

Em relação aos metadados, notamos o surgimento de vários formatos de metadados, com suas especificidades:

- por setores como metadados geográficos,
- por tipos: descritivos, estruturais
- ou bem orientados à preservação como PREMIS.

No âmbito estratégico dos pacotes de informação (SIP, AIP, DIP), as especificações e os formatos orientados para o intercâmbio são fundamentais, como o Padrão PAIMAS, o projeto do Padrão PAIS e o formato de intercâmbio na França (SEDA).

Finalmente, o avanço na implementação de plataformas de arquivo digital se evidencia na necessidade cada vez mais urgente de determinar critérios para auditar e certificar os serviços e sistemas de arquivo eletrônico (projeto de norma ISO, certificação para a gestão de arquivos baseada em especificações, projeto de certificação na França baseado em normas relacionadas à segurança dos sistemas de informação).

Além disso, muitos países, especialmente na Europa, estabeleceram marcos comuns de interoperabilidade que apoiam projetos de arquivo eletrônico, promovendo semânticas e formatos comuns, como foi evidenciado no caso da Espanha.

## **2.2. Consciência em aumento e projetos que se concretizam**

Observa-se uma maior conscientização em diversas organizações e meios de comunicação sobre a necessidade de organizar a preservação a longo prazo da informação digital. Isso está alinhado com o aumento constante nos volumes de informação, como se evidencia nos campos aeronáutico e espacial. Além disso, no setor público e empresarial, as mudanças normativas reconhecem o valor dos documentos digitais assinados eletronicamente, o que ressalta a importância da sua preservação. Além disso, os cidadãos são testemunhas da crescente influência da tecnologia digital em todas as áreas de suas vidas, o que gera preocupações sobre a conservação da informação.

A gestão eletrônica já é parte dos planos de governo e normativa jurídica. Embora a compreensão do problema ainda possa ser imperfeita, os envolvidos e responsáveis estão desenvolvendo soluções como arquivos eletrônicos, gestão de documentos e cofres eletrônicos, embora muitas vezes essas soluções abranjam apenas uma parte do problema. Os arquivistas, que antes se concentravam no acesso a recursos em papel, estão começando a investir em

o âmbito digital, tanto para o serviço que oferecem quanto como parte de suas habilidades e conhecimentos. Por sua vez, o mercado de soluções de infraestrutura de armazenamento está considerando a integração do modelo OAIS e, consequentemente, projetando soluções mais abrangentes.

Além disso, observa-se um aumento na oferta de cursos curtos nessa área, tanto por parte de organizações públicas quanto privadas, que abordam temas relacionados à preservação digital. Um exemplo para a América Latina seria a Associação Latino-Americana de Arquivos, que oferece formação contínua em temas de interesse para arquivistas e envolvidos com arquivos.

Também está sendo promovida a colaboração, seja no âmbito dos arquivos institucionais entre as autoridades locais (por meio da união de desenvolvedores de software, da portabilidade de projetos a nível regional ou da prestação de serviços por parte de um conselho geral aos municípios do departamento), ou no âmbito da pesquisa e do ensino superior, com uma responsabilidade de arquivo a longo prazo reconhecida em instituições como o CINES. Estão sendo implementadas ferramentas de software que permitem a duplicação de informações entre vários servidores e sites distribuídos. Esses projetos de colaboração buscam encontrar novos métodos organizativos que sejam mais flexíveis e receptivos do que os tradicionais.

## Capítulo 3. Os obstáculos continuam sendo numerosos

Apesar dos avanços inegáveis, ainda existem obstáculos significativos que dificultam o progresso:

- A proliferação de normativas, muitas vezes redundantes, que utilizam vocabulários e conceitos divergentes dependendo da natureza das organizações ou dos setores industriais. Além disso, observa-se uma carência de normativas em áreas críticas, como a gestão a longo prazo e a identificação única, os metadados científicos e os padrões internacionais de formatos.
- A falta de conscientização entre instituições e empresas, que têm dificuldades para reconhecer a preservação da informação digital como uma atividade fundamental e para alocar os recursos adequados. Além disso, existe uma tendência generalizada entre os gestores, focados no curto prazo, de não considerar adequadamente os desafios a longo prazo.
- Muitos especialistas em tecnologia da informação têm uma compreensão limitada dessa área, focando-se principalmente em problemas de armazenamento e backup. Também existe uma resistência à adaptação ao novo ambiente digital por parte dos profissionais da informação, tanto em termos de práticas de gestão documental quanto na compreensão da preservação a longo prazo, especialmente em um contexto de rápidas mudanças organizacionais.
- A falta de diálogo eficaz entre diferentes profissões, incluindo especialistas em TI, gestores de informação e outros, tem levado a falhas em inúmeros projetos.
- A carência de formação inicial e contínua que integre diversos perfis para desenvolver novas profissões, como gestores de informação digital e gestores de plataformas de arquivo digital.
- A subestimação generalizada dos projetos de arquivo digital, limitando a avaliação apenas às economias potenciais derivadas da redução dos espaços de armazenamento físico para arquivos em papel.

## Capítulo 4. Etapas-chave de um projeto digital em poucas palavras

A seguir, sugere-se uma lista de ações a serem consideradas como guia:

1. Obter um claro respaldo da direção por meio de uma carta de designação, que especifique o líder do projeto, seu alcance e os métodos de colaboração com os diferentes departamentos.
2. Trabalhar em estreita colaboração com os departamentos de TI da organização.
3. Reunir as habilidades necessárias: gestão e preservação documental, jurídica, comercial e de TI, assegurando que todas as partes interessadas compartilhem um conhecimento comum sobre o arquivo.
4. Estabelecer uma política de arquivo para a organização e para cada categoria documental importante, assim como protocolos de transferência e contratos de serviço com os produtores e os serviços de TI, especificando papéis, missões, responsabilidades e níveis de serviço esperados.
5. Desenvolver uma estratégia de gestão da informação, identificando as principais fontes de informação e determinando se serão gerenciadas dentro do ambiente de produção ou transferidas para uma plataforma de arquivo digital. Levar em conta que a preservação a longo prazo não é para 100% do acervo documental, por isso é importante estabelecer períodos de retenção documental e priorizar os documentos a serem conservados.
6. Definir métodos de destruição de arquivos ao final de seu ciclo de vida, assim como a rastreabilidade dessa destruição.
7. Prestar atenção especial ao manuseio de dados pessoais, que requerem um tratamento específico.
8. Manter uma visão global e unificada em papel e digital para garantir um acesso homogêneo.
9. Conhecer profundamente os usuários e suas necessidades em termos de busca e acesso.
10. Estabelecer ou utilizar um formato específico para a transferência de dados por meio dos pacotes (SIP, AIP e DIP) e estudar os formatos em caso de requerer conversão em algum ponto.
11. Refletir sobre os problemas de nomes e identificadores únicos para o acesso garantido à informação, por meio de normalização.
12. Definir a estratégia para os formatos aceitos pelo sistema e a conversão, se necessário, com base em conquistas e experiências anteriores. Determinar os procedimentos para recuperar e utilizar metadados técnicos relacionados com os formatos de arquivo recebidos.
13. Estabelecer uma estratégia de arquivo para documentos assinados digitalmente, incluindo ferramentas de verificação de assinaturas e a produção e arquivamento de relatórios de verificação, a fim de garantir a autenticidade dos documentos e sua cadeia de custódia.



## ATENÇÃO

A implementação de uma plataforma de arquivo eletrônico não implica necessariamente investimentos significativos em hardware e software, mas exige principalmente:

1. conscientização sobre o problema que a preservação da informação digital representa.
2. uma melhora de habilidades variadas e complementares
3. um projeto transversal que envolve serviços de arquivo, serviços de TI, serviços empresariais, serviços de qualidade, métodos, etc.

## 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)



IBERARCHIVOS  
IBERARQUIVOS



ARCHIVO NACIONAL  
COSTA RICA



UNIVERSIDAD DE  
COSTA RICA