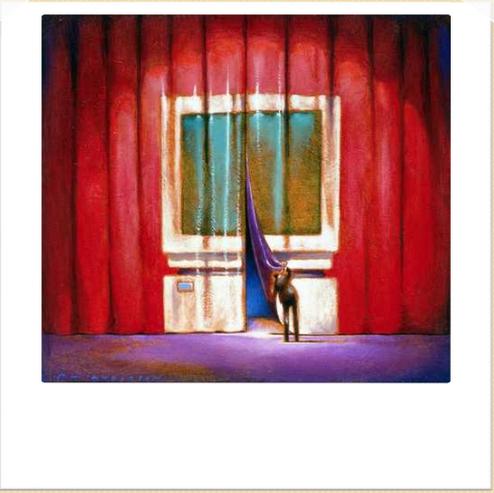




# Padrões de Metadados arquivísticos

Automação de Arquivos

1



**Introdução**

2

## Introdução

- A informação orgânica ou arquivística é produzida por um indivíduo ou uma instituição no exercício de suas funções e atividades administrativas.
- Essa informação encontra-se registrada em documentos de arquivo, que passam por um ciclo de vida e que correspondem a três fases integradas: corrente, intermediária e permanente.

(RUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 111-126)

3

## Introdução

- O acesso à informação na fase corrente é fundamental para procedimentos de tomada de decisão no ambiente corporativo.
- É necessário que os sistemas informatizados de gestão documental disponham de mecanismos que possam interpretar as informações registradas nos documentos arquivísticos, a fim de produzirem dados abrangentes e precisos que visem beneficiar o administrador.

4



5

## Documentos de arquivo

- A informação registrada em arquivos é denominada “informação orgânica”, pois é produzida e acumulada por um indivíduo ou instituição no exercício de suas atribuições, visando cumprir finalidades administrativas, fiscais ou legais. (ROUSSEAU; COUTURE, 1998 p. 65).

6

## Documentos de arquivo

- Norma ISO 15489-1 de 2001
  - os documentos de arquivo são acometidos de **conteúdo**, **contexto** e **estrutura** suficiente para prover evidência para as funções e atividades que os gera.
    - O **conteúdo** consiste na mensagem primária do documento podendo ser em palavras, símbolos, imagem ou áudio;
    - O **contexto**, por sua vez, define a circunstância organizacional, funcional e operacional envolvendo a produção, armazenamento, uso e a gestão dos documentos no decorrer do tempo.
    - A **estrutura** define as características físicas do documento e a composição do conteúdo.
  - Documento de Arquivo
    - **Estrutura** poderá ser vinculada ao gênero documental;
    - O **contexto** ao ciclo de vida documental
    - **Conteúdo** é determinado, muitas vezes, pela tipologia documental.

7

## Documentos de arquivo

- O **Gênero Documental** indica a configuração da estrutura física do meio em que se configurará o registro da informação pela união do tipo de formato e do suporte documental.
  - **Audiovisuais** - contem imagens fixas ou em movimento, acompanhadas de registro sonoro;
  - **Bibliográficos** - impressos, tais como livros e periódicos;
  - **Cartográficos** - documentos que registram representações gráficas da superfície terrestre, corpos celestes e desenhos técnicos, tais como mapas e plantas;
  - **Iconográficos** - contem imagens fixas, impressas, desenhadas ou fotografadas, tais como fotografias e gravuras;
  - **Micrográficos** - relativo aos documentos registrados em microformas, tais como o microfilme e o cartão janela;
  - **Textuais** - são os documentos manuscritos, datilografados ou impressos, como, por exemplo, atas de reunião, cartas; e
  - **Eletrônicos** - são os registros acessíveis somente por meio eletrônico, tais como cartão perfurado, discos magnéticos e óticos e documentos digitais.

8

## Documentos de arquivo

- O ciclo de vida documental embasa-se na valoração documental. Schellenberg (2006, p. 179-188) divide a valoração documental em dois estágios: o valor primário e o valor secundário.
  - Valor Primário
    - Corrente - momento em que ocorre a produção documental atrelada aos procedimentos de tomada de decisão por parte do administrador; e
    - Intermediária - momento em que a documentação aguarda a prescrição do valor primário.
  - Valor Secundário
    - Os documentos são utilizados em desígnios diferentes daqueles para os quais foram produzidos, o que diz respeito à comprovação de direitos adquiridos, desenvolvimento de pesquisas científicas, ou ainda aquisição de conhecimento cultural. O valor secundário relaciona-se, portanto, à fase de guarda permanente.

9

## Documentos de arquivo

- O usuário do grupo primário recuperará informação para atender demandas específicas, produzidas em suas atribuições funcionais e produzirá novas informações que serão incorporadas no acervo.
- Já o usuário do grupo secundário interagirá posteriormente com esse acervo documental, tendo ou devendo ter a compreensão do contexto envolto em sua produção.
- O usuário primário produz, armazena e busca informações para finalidades específicas, enquanto o usuário secundário recupera informações para finalidades diversificadas.
- A atuação do profissional da Ciência da Informação é fundamental já na vigência do valor primário, pois permite maior eficácia na seleção dos registros informacionais que serão alvo da guarda permanente, o que garante maior riqueza no processo descritivo dos registros documentais e o correto tratamento ao acervo.

10

## Documentos de arquivo

- O documento diplomático configura-se no registro legitimado de atos jurídicos e administrativos, e apresenta as seguintes características:
  - **Suporte** - veículo sustentador transmissor da mensagem;
  - **Texto** - conteúdo expresso com linguagem, escrita, vocabulário e fórmulas peculiares em concordância com o tema e com a época;
  - **Finalidade e ideologia** - estruturação e formalidades que lhe sirvam de garantia.
- Tipo documental (Arquivo Nacional)
  - Divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns no que diz respeito à fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro. São exemplos de tipos documentais: cartas precatórias, cartas régias, cartas-patentes, decretos sem número, decretos-leis, decretos legislativos[...]

11



Os princípios  
arquivísticos

12

## Os princípios arquivísticos

- **Proveniência** (respeito aos fundos)
  - O arquivo produzido por uma entidade coletiva, pessoa ou família não pode ser misturado ao de outras entidades produtoras a fim de preservar a individualidade e integridade do acervo.
  - Fundo: conjunto de documentos de uma mesma proveniência (instituição);
  - Fundo aberto: ainda recebe/produz documentos;
  - Fundo fechado: não mais recebe/produz documentos;
- **Organicidade**
  - os arquivos espelham a estrutura, funções e atividades da entidade produtora/acumuladora em suas relações internas e externas;
  - Um documento de arquivo retirado do seu conjunto perde muito do seu significado;

13

## Os princípios arquivísticos

- **Unicidade**
  - os documentos de arquivo conservam caráter único para a execução de uma função dentro do seu contexto de origem.
  - o documento de arquivo é único no contexto em que foram produzidos, não havendo nenhum outro com propósitos semelhantes.
- **Indivisibilidade** (integridade)
  - Os fundos de um arquivo devem ser preservados sem dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada ou adição indevida;
  - A informação orgânica é registrada em diferentes tipos documentais que ficam inter-relacionados de modo que, desvinculado do acervo, o documento de arquivo perderá o significado, já que não mais poderá representar o contexto de produção.
- **Cumulatividade**
  - O arquivo é uma formação progressiva, natural e orgânica.
- **Ordem Original**
  - *Os documentos devem ser mantidos no arquivo na mesma ordem que lhe foi atribuída nos setores que os criaram*

14



## Metadados Arquivísticos

15

## Metadados

- Dados codificados e estruturados que descrevem características de elementos informacionais para auxiliar na identificação, localização, avaliação e gestão das entidades descritas.
- São elementos que descrevem os atributos de um determinado recurso, bem como o contexto que permita a compreensão do documento de arquivo no decorrer do tempo, dotando o usuário de capacitação para a obtenção do conhecimento preciso acerca da existência e das características dos objetos representados.
- São, portanto, de fundamental importância para a garantia da capacidade testemunhal dos documentos de arquivo. (RONDINELLI, 2002, p. 60)

16

## Metadados

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

17

## Metadados

- Gestão de documentos sempre envolveu a gestão de metadados:
  - No ambiente digital, documentos válidos são acompanhados por metadados.
  - Os metadados devem ser explicitamente documentados e não estarem implícitos no documento;
  - Os produtores têm que registrar os metadados desde a criação dos documentos.
- Padrões de Matadados
  - **Bantin**
    - BANTIN, P.C. Understanding data and information systems for recordkeeping. New York:Neal-Schhman Publishers, 2008.
  - **ISAD(G)** – Normal Geral Internacional de Descrição Arquivística
  - **e-Arq** - Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos

18

## Padrões de metadados arquivísticos: Bantin

- Bantin (2008, p. 47) afirma que um dos maiores desafios dos arquivistas consiste em determinar quais tipos de metadados são necessários em um sistema de gestão documental. O autor alega que um sistema de gestão apresenta as seguintes categorias de metadados:
  - **Identificação ou Registro** - identifica o documento arquivístico e registra a data de entrada do documento no sistema de gestão;
  - **Contexto** - Registra do contexto de produção e recepção do documento;
  - **Conteúdo** - traz informação sobre o gênero documental predominante no documento dotando-o de caráter textual, iconográfico, cartográfico ou audiovisual;
  - **Auditoria** - identifica as atividades que permearam peças documentais, séries ou arquivos no decorrer do tempo;
  - **Acesso e uso** - define condições para o acesso e uso, inclusive as restrições quanto ao grau de sigilo e dos direitos autorais;
  - **Destinação** - informa por quanto tempo o documento será retido e como a destinação será gerenciada ao longo do tempo;
  - **Preservação** - define como o documento será preservado ao longo do tempo e o impacto das atividades de preservação ao longo do tempo;
  - **Estrutural** - registra as características físicas do documento e sua estrutura interna;
  - **Histórico de uso** - registra acesso e uso do documento ao longo tempo.

19

## Padrões de metadados arquivísticos: Bantin

IDENTIFICAÇÃO OU REGISTRO	
METADADO	DEFINIÇÃO
Identificador do Documento	Identificador único do documento.
Data e Hora do registro	Data e hora em que o documento entrou no sistema de arquivos.
Localização	Localização (física ou lógica) do documento.

CONTEXTO	
METADADO	DEFINIÇÃO
Agente Originador	Entidade corporativa, unidade organizacional ou indivíduo responsável por desenvolver as ações registradas no documento.
Agente Receptor	Quando o documento for transmitido registra-se o agente receptor.
Data e Hora da Produção	Data e hora em que o documento foi criado no curso de sua atividade.
Data e Hora da Transmissão	Quando o documento for transmitido, registra-se a data de envio pelo agente originador.
Data e Hora do Recebimento	Quando ocorrer transmissão, registra-se a data e a hora do recebimento do documento.
Funções e Atividades Relacionadas	Registros de funções e atividades relacionadas com a produção do documento.
Documentos Relacionados	Outros documentos criados pelos mesmos processos orgânicos.

20

## Padrões de metadados arquivísticos: Bantin

CONTEÚDO	
METADADO	DEFINIÇÃO
<b>Título</b>	O nome dado ao documento, que a representação de conteúdo e função. A tipologia documental cumpre este papel.
<b>Assunto</b>	Assunto ou tópico documental que descreve o conteúdo documental para prover ponto de acesso com nível de detalhe aguçado.
<b>Descrição</b>	Descrição do propósito do documento, permitindo habilitar pontos de acesso adicionais por meio de palavras-chave.
<b>Cobertura</b>	Características jurídicas espaciais ou temporais do documento, voltadas à recuperação acerca da jurisdição lugar ou tempo.
<b>Idioma</b>	Registra o idioma do conteúdo documental permitindo buscas por idiomas específicos.

21

## Padrões de metadados arquivísticos: Bantin

TERMOS E CONDIÇÕES DE USO	
METADADO	DEFINIÇÃO
<b>Mandato ou Mandado</b>	Citação e referências às leis políticas e melhores práticas que impõem requisitos para o controle de acesso, referente ao uso do documento.
<b>Termos de Uso e Condições de Acesso</b>	Termos sobre os quais os documentos deverão ser acessados e utilizados; a fim de noticiar os usuários das restrições do documento voltadas a proteger a privacidade dos indivíduos e os interesses corporativos.
<b>Responsabilidade</b>	Identificação da autoridade responsável por permitir ou restringir o acesso aos documentos.

22

## Padrões de metadados arquivísticos: Bantin

ELIMINAÇÃO	
METADADO	DEFINIÇÃO
<b>Mandado ou Autorização de Eliminação</b>	Citações ou referências às leis políticas e melhores práticas que gerenciam o descarte documental, a fim de se assegurar gestão eficiente do documento e cumprir a legislação em torno do gerenciamento arquivístico.
<b>Data de Eliminação</b>	Identifica o prazo de guarda documental e registra a data em que o documento será eliminado.
<b>Histórico de Eliminação</b>	Identifica quando o documento foi destruído e por quem.

23

## Padrões de metadados arquivísticos: Bantin

ESTRUTURA	
METADADO	DEFINIÇÃO
<b>Formato de Codificação de Dados</b>	O formato de dados, lógico ou de arquivo do registro de dados, para facilitar recuperação e uso nos procedimentos de preservação digital. Exemplo: ASCII, TIFF e etc.
<b>Formato de Mídia</b>	O tipo de representação de dados, a fim permitir a recuperação e o uso do registro no procedimento de preservação digital. Exemplo: texto, imagem, áudio, vídeo.
<b>Compressão e encriptação</b>	O método de compressão e os algoritmos para comprimir ou encriptografar o documento.
<b>Dependências de Hardware e Software</b>	Registra as dependências de elementos de hardware e software para a renderização correta do registro digital.
<b>Nível de Agregação</b>	Nível em que o documento está sendo descrito e controlado, podendo ser documento ou séries de classificação.
<b>Extensão</b>	O tamanho físico ou capacidade do documento, a fim de prover informações para ao gerenciamento do espaço físico ou lógico para armazenamento.

24

## Padrões de metadados arquivísticos: Bantin

HISTÓRICO DE PRESERVAÇÃO	
METADADO	DEFINIÇÃO
Responsabilidade	Identifica a autoridade responsável por autorizar procedimentos para a preservação documental.
Data da Atividade	Identifica quando as ações de preservação foram finalizadas, a fim de registrar os procedimentos de preservação ao longo do tempo.
Tipo de Atividade	Especifica quais procedimentos de preservação foram empregados no documento.
Impacto do procedimento de preservação	Identifica o efeito dos procedimentos de preservação sobre a forma, conteúdo, acessibilidade e uso do documento.
Próxima Ação	Identifica os procedimentos que deverão ser executados nas próximas etapas da preservação.
Suporte	Identifica o meio físico onde o documento está armazenado, ou seja, o suporte documental.

HISTÓRICO DE USO	
METADADO	DEFINIÇÃO
Histórico de Acesso e Uso	Identifica quem acessou e utilizou o documento e quando essa ação ocorreu, a fim de manter registros dos acessos mais significantes e dos usos feitos ao longo do tempo.

25

## Padrões de metadados arquivísticos: ISAD(G)

- Norma geral internacional de descrição arquivística
  - *International Standard of Archival Description – ISAD (G)*
  - Publicada em 1994 pelo Conselho Internacional de Arquivos
    - “[...] estabelece diretrizes gerais para a preparação de descrições arquivísticas. Deve ser usada em conjunção com as normas nacionais existentes ou como base para sua criação”.
- Elementos de Descrição:
  - ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO
  - ÁREA DE CONTEXTUALIZAÇÃO
  - ÁREA DE CONTEÚDO E ESTRUTURA
  - ÁREA DE CONDIÇÕES DE ACESSO E USO
  - ÁREA DE FONTES RELACIONADAS
  - ÁREA DE NOTAS
  - ÁREA DE CONTROLE DA DESCRIÇÃO

26

## Padrões de metadados arquivísticos: ISAD(G)

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO	
METADADO	DEFINIÇÃO
Código(s) de referência	Identificar de maneira específica a unidade de descrição e estabelecer uma ligação com a descrição que a representa.
Título	Nomear a unidade de descrição.
Data(s)	Identificar e registrar a(s) data(s) da unidade de descrição.
Nível de descrição	Identificar o nível de organização da unidade de descrição.
Dimensão e suporte	Identificar e registrar a. a dimensão física ou lógica e b. o suporte da unidade de descrição.

ÁREA DE CONTEXTUALIZAÇÃO	
METADADO	DEFINIÇÃO
Nome(s) do(s) produtor(es)	Identificar o(s) produtor(es) da unidade de descrição.
História administrativa/Biografia	Fornecer uma história administrativa ou dados biográficos do(s) produtor(es) da unidade de descrição, para contextualizar o acervo e torná-lo mais compreensível.
História arquivística	Fornecer informação sobre a história da unidade de descrição que seja significativa para sua autenticidade, integridade e interpretação.
Procedência	Identificar a origem imediata de aquisição ou transferência da unidade de descrição.

27

[Descrição arquivística](#) | [Registro de autoridades](#) | [Funções](#) | [Assuntos](#) | [Localidades](#) | [Entidade custodiadora](#) | [Objetos digitais](#)

**Produtor(es)**

- Secretaria de Governo da Capitania de São Paulo

**Fundo**

- ▼ BR SPAPESP SEGOVC - Secretaria de Gov...
- ▼ 102 - Fazenda
- ▶ 1521 - Cartulários de ordens
- ▶ 1522 - Livros de registro de correspondê...
- ▶ 1523 - Livros de registro de receita e des...
- ▶ 1524 - Livros de registro de receita
- 1.1.1 - 1.1.4 - Offícios
- 1.1.73 - 1.1.79 - Offícios, contas, instruç...

**Importar**

- XML
- CSV

**Exportar**

- Dublin Core 1.1 XML
- EAD 2002 XML

**Grupo 1G2 - Fazenda**



Visualizar descrição arquivística

**Identificação**

Código de referência: 1G2

Título: Fazenda

Data(s): 1721 - 1822 (Produção)

Nível de descrição: Grupo

Dimensão e suporte:
 

- Dimensão: 5 livros e 37 pastas.
- Suporte: papel, couro e tecido

**Contextualização**

Produtor/Acumulador: Secretaria de Governo da Capitania de São Paulo (1721 - 1823)

Entidade custodiadora: Arquivo Público do Estado de São Paulo

**Conteúdo e estrutura**

**Conteúdo**: Os regimentos dos capitães-generais traziam instruções a respeito da organização da Fazenda nas capitanias, encarregando-os de supervisionar a arrecadação de tributos e a transferência das rendas reais para Portugal. As diretrizes metropolitanas ... »

**Classificação**: Os documentos do grupo Fazenda estão organizados em 04 séries de livros e 37 pastas (unidades de instalação) de documentos avulsos não seriados.

Séries:
 

- 1521 Cartulários de ordens
- 1522 Livros de registro de correspondência
- 1523 Livros de registro ... »

**Controle da descrição**

Identificador da descrição: BR SPAPESP

Data(s) da descrição: 2016

Nota do arquivista: Centro de Acervo Permanente / APESP

<http://icaatom.arquivoestado.sp.gov.br/ica-atom/index.php/fazenda>

28

## Padrões de metadados arquivísticos: ISAD(G)

ÁREA DE CONTEÚDO E ESTRUTURA	
METADADO	DEFINIÇÃO
Âmbito e conteúdo	Capacitar os usuários a avaliarem a potencial relevância da unidade de descrição.
Avaliação, eliminação e temporalidade	Fornecer informação sobre qualquer ação relativa à avaliação, seleção e eliminação.
Incorporações	Informar o usuário sobre acréscimos previstos à unidade de descrição.
Sistema de arranjo	Fornecer informação sobre a estrutura interna, ordem e/ou sistema de arranjo da unidade de descrição.

ÁREA DE CONDIÇÕES E USO E ACESSO	
METADADO	DEFINIÇÃO
Condições de acesso	Fornecer informação sobre o estatuto legal ou outros regulamentos que restrinjam ou afetem o acesso à unidade de descrição.
Condições de reprodução	Identificar quaisquer restrições quanto à reprodução da unidade de descrição.
Idioma	Identificar o(s) idioma(s), escrita(s) e sistemas de símbolos utilizados na unidade de descrição.
Características físicas e requisitos técnicos	Fornecer informação sobre quaisquer características físicas ou requisitos técnicos importantes que afetem o uso da unidade de descrição.
Instrumentos de pesquisa	Identificar os instrumentos de pesquisa relativos à unidade de descrição.

29

## Padrões de metadados arquivísticos: ISAD(G)

ÁREA DE FONTES RELACIONADAS	
METADADO	DEFINIÇÃO
Existência e localização dos originais	Indicar a existência, localização, disponibilidade e/ou destruição dos originais quando a unidade de descrição consiste de cópias.
Existência e localização de cópias	Indicar a existência, localização e disponibilidade de cópias da unidade de descrição.
Unidades de descrição relacionadas	Identificar unidades de descrição relacionadas.
Nota sobre publicação	Identificar quaisquer publicações que sejam sobre ou baseadas no uso, estudo ou análise da unidade de descrição.

ÁREA DE NOTAS	
METADADO	DEFINIÇÃO
Condições de acesso	Fornecer informação sobre o estatuto legal ou outros regulamentos que restrinjam ou afetem o acesso à unidade de descrição.
Condições de reprodução	Identificar quaisquer restrições quanto à reprodução da unidade de descrição.
Idioma	Identificar o(s) idioma(s), escrita(s) e sistemas de símbolos utilizados na unidade de descrição.
Características físicas e requisitos técnicos	Fornecer informação sobre quaisquer características físicas ou requisitos técnicos importantes que afetem o uso da unidade de descrição.
Instrumentos de pesquisa	Identificar os instrumentos de pesquisa relativos à unidade de descrição.

30

## Padrões de metadados arquivísticos: ISAD(G)

ÁREA DE CONTROLE DA DESCRIÇÃO	
METADADO	DEFINIÇÃO
Nota do arquivista	Explicar como a descrição foi preparada e por quem.
Regras ou convenções	Identificar as convenções em que a descrição é baseada.
Data(s) da(s) descrição(ões)	Indicar quando esta descrição foi preparada e/ou revisada.

31

## Padrões de metadados arquivísticos: NOBRADE

- Esta norma prevê a existência de oito áreas compreendendo 28 elementos de descrição.
- Em relação à ISAD(G), possui mais uma área (área 8) e dois elementos de descrição (6.1 e 8.1), ficando assim constituída:
  1. **Área de identificação:** informação para identificar a unidade de descrição;
  2. **Área de contextualização:** informação sobre a proveniência e custódia da unidade de descrição;
  3. **Área de conteúdo e estrutura:** informação sobre o assunto e a organização da unidade de descrição;
  4. **Área de condições de acesso e uso:** informação sobre o acesso à unidade de descrição;
  5. **Área de fontes relacionadas:** informação sobre outras fontes que têm importante relação com a unidade de descrição;
  6. **Área de notas:** informação sobre o estado de conservação e/ou qualquer outra informação sobre a unidade de descrição que não tenha lugar nas áreas anteriores;
  7. **Área de controle da descrição:** informação sobre como, quando e por quem a descrição foi elaborada;
  8. **Área de pontos de acesso e descrição de assuntos:** termos selecionados para localização e recuperação da unidade de descrição.

32

## Padrões de metadados arquivísticos: NOBRADE

### 1 Área de identificação

- 1.1 Código de referência
- 1.2 Título
- 1.3 Data(s)
- 1.4 Nível de descrição
- 1.5 Dimensão e suporte

### 2 Área de contextualização

- 2.1 Nome(s) do(s) produtor(es)
- 2.2 História administrativa/Biografia
- 2.3 História arquivística
- 2.4 Procedência

33

## Padrões de metadados arquivísticos: NOBRADE

### 3 Área de conteúdo e estrutura

- 3.1 Âmbito e conteúdo
- 3.2 Avaliação, eliminação e temporalidade
- 3.3 Incorporações
- 3.4 Sistema de arranjo

### 4 Área de condições de acesso e uso

- 4.1 Condições de acesso
- 4.2 Condições de reprodução
- 4.3 Idioma
- 4.4 Características físicas e requisitos técnicos
- 4.5 Instrumentos de pesquisa

34

## Padrões de metadados arquivísticos: NOBRADE

### 5 Área de fontes relacionadas

- 5.1 Existência e localização dos originais
- 5.2 Existência e localização de cópias Unidades de descrição relacionadas
- 5.4 Nota sobre publicação

### 6 Área de notas

- 6.1 Notas sobre conservação
- 6.2 Notas gerais

35

## Padrões de metadados arquivísticos: NOBRADE

### 7 Área de controle da descrição

- 7.1 Nota do arquivista
- 7.2 Regras ou convenções
- 7.3 Data(s) da(s) descrição(ões)

### 8 Área de pontos de acesso e indexação de assuntos

- 8.1 Pontos de acesso e indexação de assuntos

36

## Padrões de metadados arquivísticos: e-ARQ

- Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE) do CONARQ;
- Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos o documento chamado de e-ARQ,
- Parte I foi elaborada em 2004 a 2006.
- Parte II, foi constituída no período de 2007 a 2009, estabelecendo um esquema de metadados arquivísticos, onde houve uma correção no ano de 2011

37

## Padrões de metadados arquivísticos: e-ARQ

- **Documento** refere-se aos documentos arquivísticos que são gerenciados pelo SIGAD
  - Documentos arquivísticos relacionam-se entre si, formando agregações, denominadas processos ou dossiês. Os documentos arquivísticos podem ser classificados e gerenciados de duas formas: agregados em processos ou dossiês ou individualmente (documento a documento). Os processos/dossiês, por sua vez, podem ser divididos em volumes.
  - Todo documento arquivístico tem que ser relacionado a uma classe no momento da captura para o SIGAD.
  - Todo documento arquivístico digital é composto por um ou mais componentes digitais.
  - Ao longo do ciclo de vida, uma série de eventos ocorre no documento, e eles devem ser registrados no SIGAD. Cada documento arquivístico está relacionado a uma série de eventos de gestão.

38

## Padrões de metadados arquivísticos: e-ARQ

- **Documento**
  - Identificador do documento \*
  - Número do documento
  - Número do protocolo
  - Identificador do processo/dossiê \*
  - Número do processo/dossiê
  - Identificador do volume \*
  - Número do volume
  - Tipo de meio \*
  - Status \*
  - Identificador de versão
  - Título \*
  - Descrição
  - Assunto
  - Autor \*
  - Destinatário \*
  - Originador \*
  - Redator \*
  - Interessado
  - Procedência
  - Identificador do componente digital \*
  - Gênero
  - Espécie
  - Tipo
  - Idioma
  - Quantidade de folhas/página
  - Numeração sequencial dos documentos
  - Indicação de anexos \*
  - Relação com outros documentos
  - Níveis de acesso \*
  - Data de produção \*
  - Classe \*
  - Destinação prevista \*
  - Prazo de guarda \*
  - Localização

39

## Padrões de metadados arquivísticos: e-ARQ

- **Evento de gestão**

refere-se às ações de gestão que ocorrem com os documentos arquivísticos ao longo de seu ciclo de vida, como captura tramitação, abertura e encerramento de processo/dossiê, classificação, desclassificação, eliminação, transferência, recolhimento, entre outros

  - Captura \*
  - Tramitação \*
  - Transferência \*
  - Recolhimento \*
  - Eliminação \*
  - Abertura\_processo/dossiê
  - Encerramento\_processo/dossiê
  - Reabertura\_processo/dossiê
  - Abertura\_volume
  - Encerramento\_volume
  - Juntada\_anexação
  - Juntada\_apensação
  - Desapensação
  - Desentranhamento \*
  - Desmembramento
  - Classificação\_sigilo \*
  - Desclassificação\_sigilo \*
  - Reclassificação\_sigilo \*

40

## Padrões de metadados arquivísticos: e-ARQ

- **Classe**

refere-se aos diversos níveis de agregação do plano de classificação: classes, subclasses, grupos e subgrupos, que são organizados de forma hierárquica. Em cada classe estão associadas informações a respeito da temporalidade e da destinação prevista para os documentos nela classificados. Todas as alterações ocorridas no plano de classificação devem ficar registradas nos metadados da classe.

- Descrição de classe (\*)
- Classe\_nome \*
- Classe\_código \*
- Classe\_subordinação \*
- Registro de abertura \*
- Registro de desativação \*
- Reativação de classe \*
- Registro de mudança de nome de classe \*
- Registro de deslocamento de classe \*
- Registro de extinção \*
- Indicadores de classe ativa-inativa \*
- Temporalidade associada à classe
- Classe\_código \*
- Prazo de guarda na fase corrente \*
- Evento que determina a contagem do prazo de guarda na fase corrente e-ARQ Brasil 95 \*
- Prazo de guarda na fase intermediária \*
- Evento que determina a contagem do prazo de guarda na fase intermediária \*
- Destinação final \*
- Registro de alteração \*
- Observações

41

## Padrões de metadados arquivísticos: e-ARQ

- **Agente**

refere-se aos usuários que acessam o SIGAD. O agente pode se apresentar como usuário, como papel desempenhado e como grupo a que pertence. Grupos são conjuntos de usuários reunidos para realização de uma atividade em comum, por tempo determinado. Papéis são funções ou cargos com responsabilidades e autoridades bem definidas. Um usuário pode estar associado a um ou mais papéis

- Nome \*
- Identificador \*
- Autorização de acesso \*
- Credenciais de autenticação
- Relação \*
- Status do agente \*

42

## Padrões de metadados arquivísticos: e-ARQ

- **Componente digital**

refere-se aos objetos digitais que compõem o documento arquivístico digital. De modo geral, pode-se dizer que componentes digitais são os arquivos de computador que contêm as informações de conteúdo, forma e composição necessárias à apresentação do documento arquivístico.

- Identificador do componente digital \*
- Nome original
- Características técnicas
- Formato de arquivo \*
- Armazenamento \*
- Ambiente de software \*
- Ambiente de hardware \*
- Dependências
- Relação com outros componentes digitais
- Fixidade \*

43

## Padrões de metadados arquivísticos: e-ARQ

- **Evento de preservação**

refere-se às ações de preservação realizadas nos documentos arquivísticos digitais, tais como migração (atualização, conversão), compressão, validação, decifração.

- Compressão
- Decifração
- Validação de assinatura digital
- Verificação de fixidade
- Cálculo hash
- Migração
- Replicação
- Verificação de vírus
- Validação

44

## Referências

- BANTIN, P. C. Understanding data and information systems for recordkeeping. New York: Neal-Schhman Publishers, 2008.
- RONDINELLI, R. C. Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da arquivística contemporânea. 2ed Rio de Janeiro: Editora FGV 2002.
- ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, C. Os Fundamentos da disciplina Arquivística I.ed. Lisboa: Dom Quixote, 1998.
- SILVA, et al. Arquivística: Teoria e Prática de uma Ciência da Informação. 2 ed. Porto: Edições Afrontamento, 2002
- SMIRAGLIA, R. P. Introducing Metadata. In SMIRAGLIA, R. MetaData: A Cataloger's Primer has been co-published simultaneously as Cataloging & Classification Quarterly, Mine 40, Numbers 3/4 2005.

45

## Referências



46