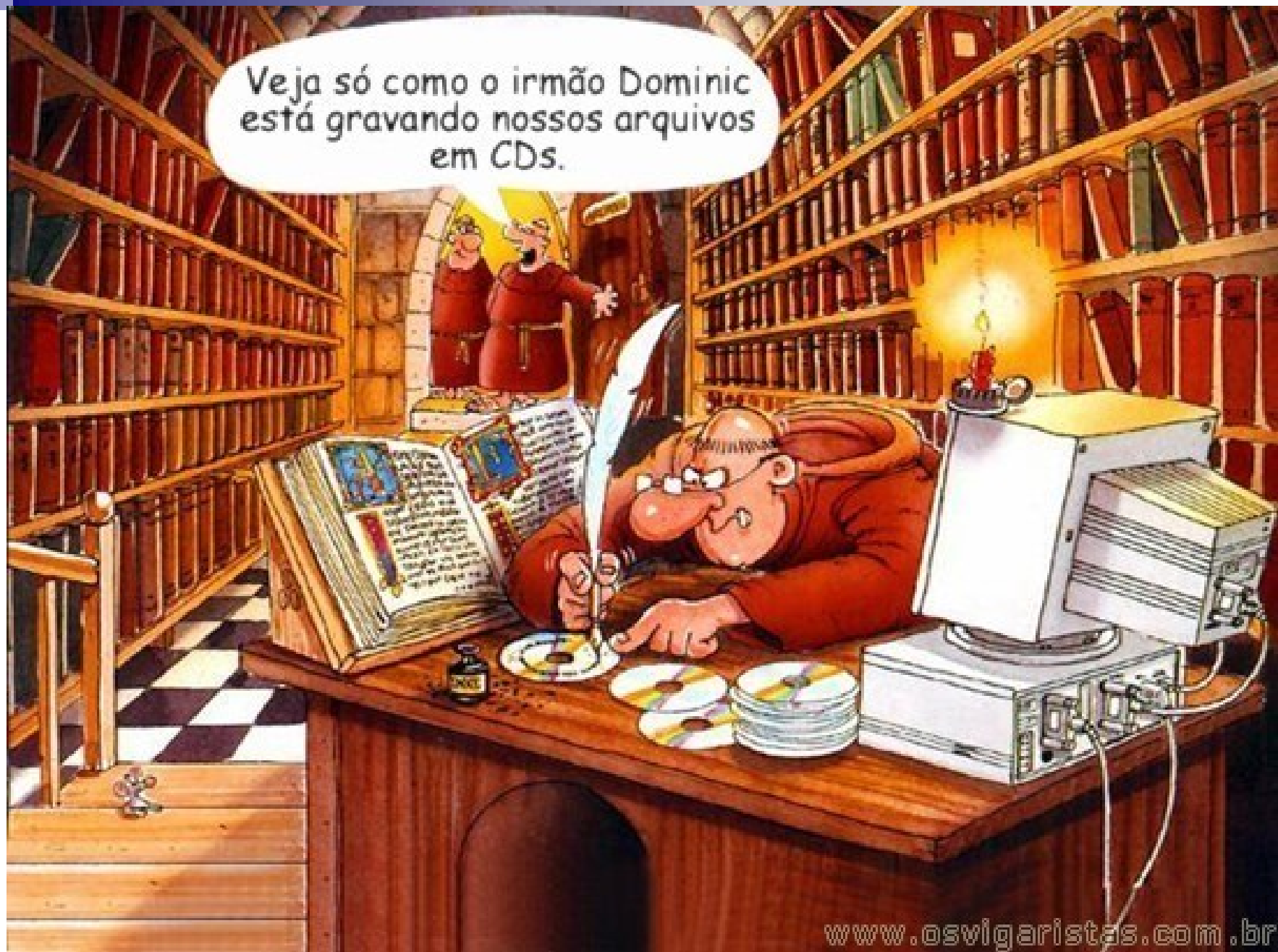




# **IV – DOCUMENTOS ELETRÓNICOS**

Veja só como o irmão Dominic  
está gravando nossos arquivos  
em CDs.



# IV – DOC. ELETRÓNICOS

## Introdução

- Documentos produzidos em computador integrado em sistema de rede e que não têm existência própria deslocados desse mesmo sistema de informação e do arquivo que os originou, i. é, o documento não existe de forma perceptível, sendo apenas acessível através de um sistema intermediário – HW e SW – que permite a sua decodificação e compreensão por parte do utilizador.

# IV – DOC. ELETRÓNICOS

## Introdução

- Também podem advir da transposição ou *conversão digital (vide glossário)*, ou seja, documentos em formato papel que são submetidos a digitalização, motivada quer por aspetos logísticos (economia de espaço e mais fácil manuseamento) quer com o intuito de obter substanciais incrementos de rapidez no acesso à informação.

# IV – DOC. ELETRÔNICOS

- **NÃO SÃO DOCUMENTOS PRODUZIDOS EM COMPUTADOR COM O OBJETIVO DE SEREM IMPRESSOS!**
  - Isso é a utilização de *ferramentas de apoio à produtividade (vide glossário)*, i. é, instrumentos que permitem a produção mais rápida, eficaz e qualitativamente superior relativamente aos recursos tradicionais (máquinas de escrever, canetas, etc.).



# IV – DOC. ELETRÔNICOS

**O Doc. Eletrônico é produzido, recebido, transmitido e conservado em formato digital e permanece ao longo do seu ciclo de vida na dependência do sistema informático em que foi criado pois não é legível sem recurso ao sistema intermediário que lhe deu origem.**



# IV – DOC. ELETRÓNICOS

## Introdução

### Exemplos:

- **Documentos Simples ou lineares (flat files)** – documentos textuais, gráficos, imagens
- **Bases de Dados** – sistemas de informação geográfica e
- **Documentos Não lineares Ou compostos**, são documentos que congregam em si diferentes tipos de objectos digitais, ou comportam links dinâmicos com outros documentos de diferente natureza.

**Ex.:** texto com folhas de cálculo; documentos com botões para outros documentos remotamente localizados; documentos dinâmicos, hipertextuais e **multimédia** congregando ficheiros de natureza diversa e integrando links (intranets).

# IV – DOC. ELETRÓNICOS

## Avaliação

- Esta incide sobre 2 aspectos distintos mas complementares:
  - Uma **análise interna** abarcando o conteúdo informativo dos documentos; e
  - Uma **análise técnica** abrangendo as especificidades externas inerentes aos D.E. (suporte e *sistema intermediário (vide glossário)* composto pelo HW e SW) que deram origem à produção documental.
- OBJETIVO – a recolha de elementos informativos que permitam a construção de uma Tabela de Migração documental, i. é, uma planificação dos prazos os DE deverão ser transferidos e reconvertidos para suportes e formatos atualizados.



# IV – DOC. ELETRÓNICOS

## Avaliação

- A avaliação realizada ao sistema intermediário é um processo indispensável à manutenção da legibilidade e estrutura dos documentos armazenados em suporte digital.
- Numa perspetiva de Gestão Documental optimizada permite planejar a gestão de suportes de forma a reutilizá-los, quando for possível. (Ex: destruição de fitas, discos magnéticos, origina a libertação de espaço que poderá ser reaproveitado à posteriori).

# IV – DOC. ELETRÓNICOS

## Avaliação

- Os sucessivos locais de armazenamento a que os DE serão submetidos dependerão dos elementos técnicos recolhidos sobre o sistema intermediário.
- Qualquer sistema de informação aberto, organizado em rede, permitirá uma gestão com um determinado grau de eficácia e deverá incidir sobre o controlo arquivístico da documentação.

# IV – DOC. ELETRÓNICOS

## Avaliação

- A análise técnica sistémica deve abranger vários campos numa perspetiva global e integrada:
  - Legibilidade: práticas de armazenamento que permitam a recuperação de documentos
  - Documentação/Meta-informação (vide glossário): processo de atribuir e extrair informação interna e externa sobre a conceção, produção, gestão, armazenamento e eliminação de documentos eletrónicos, a fim de assegurar o valor probatório intrínseco dos mesmos através da manutenção de controlo e capacidade demonstrativa do ciclo de vida documental.
  - Dependência de SH e HW: se é “proprietário” ou standard (proveniente de organismos internacionais de normalização ou EXCEL)

# IV – DOC. ELETRÓNICOS

## Avaliação

- Custo: valores orçamentais indispensáveis para assegurar a correcta manutenção dos documentos, de modo a assegurar a permanente disponibilidade da informação de forma contextual e estruturalmente relevante e evidencial.
- Frequência de utilização: avaliar a necessidade de aceder a DE durante períodos cronológicos longos.
- Manuseamento: referir a existência de séries longas e uniformes (dados estatísticos, por ex.) cuja pesquisa seja otimizada pela sua conservação em formato digital.

# IV – DOC. ELETRÓNICOS

## Avaliação

- Investigação: aferir o potencial valor histórico ou informativo que possa ser incrementado através da recuperação eletrónica.
- Agregação: identificar os dados do sistema que constituam sumários da informação mantida electronicamente noutro sistema.
- Relações/Links: deverão ser recenseados outros recursos eletrónicos dependentes do sistema para obter informação relevante ou que o sistema avaliado utilize como referência.

# IV – DOC. ELETRÓNICOS

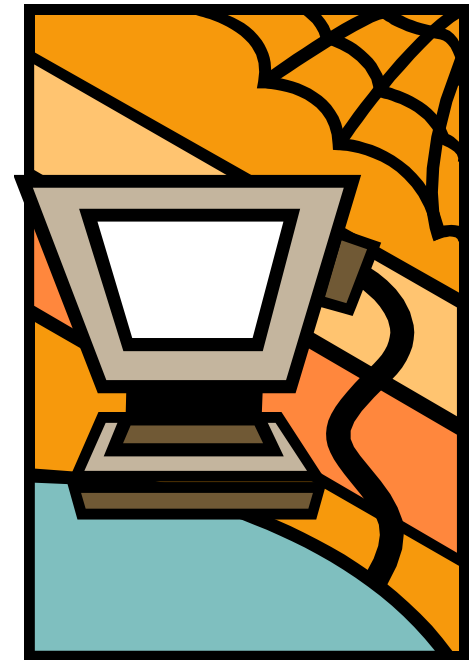
## Avaliação

- Os dados recolhidos irão ser informação base para a elaboração da *Tabela de Seleção* e da *Tabela de Controlo de Migração documental*.
- De seguida, analisar-se-á cada subsistema de DE (*ficheiros [vide glossário]* de texto, gráfico, etc.) de forma a estabelecer o seu valor, o período de tempo de conservação e identificar algumas correções de modo a assegurar a capacidade de recuperar eficazmente a informação.

# IV – DOC. ELETRÓNICOS

## Suportes

- **Refreshment** = transposição dos ficheiros sem alteração da sua estrutura lógica e atualização da aplicação em que foi produzido, para novos suportes.
- Ex. Refreshment: e-mail do FORCET botão *refresh*



# IV – DOC. ELETRÓNICOS

## Suportes

- **Migração** = transposição para novos suportes e ainda para versões de SW mais recentes do que aquelas em que o documento foi criado.
  - Processo dispendioso mas inevitável que implica um planeamento rigoroso. É obvio que o processo de migração apenas é necessário em documentos mantidos em suportes digitais. O papel dispensa estes procedimentos e no microfilme os prazos de substituição são muito dilatados.
  - Ex. Migração: Documento do Microsoft Office 2003 migra e actualiza-se no Microsoft Office 2007.



# IV – DOC. ELETRÓNICOS

## Suportes

### ■ CICLO DE VIDA D.E.

- **Fase ativa** – armazenamento primário no disco duro, servidores ou ambientes individuais de trabalho conectados em rede.
- **Fase semiativa** – armazenamento secundário num sistema *near-line*, i. é, para suportes magnéticos ou óticos não colocados diretamente no PC mas facilmente acessíveis.
- **Fase inativa** – dentro ou fora das instalações, atendendo à manutenção de suportes magnéticos ou óticos.

# IV – DOC. ELETRÓNICOS

## Suportes

- É nas 2 últimas fases que se coloca o problema da migração documental**, devido ao elevado grau de obsolescência quer dos suportes quer dos formatos e aplicações informáticas que deram origem ao documentos. Logo, impõe-se migrá-los periodicamente para novos suportes e aplicações atualizadas de modo a preservar a sua estrutura inicial, assegurando a sua autenticidade e fidedignidade.
- A manutenção permanente da conservação de documentos eletrónicos é um processo extremamente dispendioso e exigente de meios técnicos, humanos e científicos.
  - Assim, deve-se ponderar cuidadosamente os critérios para se conservar documentos em formato digital. No entanto, existem documentos eletrónicos cuja impressão é impraticável quer por se verificar perda de informação ao nível dos 3 componentes essenciais (conteúdo, estrutura e contexto) quer por ser destituída de sentido a transposição para papéis de documentos não lineares ou de bases de dados.

# IV – DOC. ELETRÓNICOS

## Suportes

- **Princípios Gerais para a conservação permanente de D. E. em formato digital:**
- A preservação dos dados numa forma manipulável por processamento informático seja necessária para permitir objetivos significativos de investigação e pesquisa; ou
- A transposição dos dados para uma forma fixa diminua ou elimine informação quer estrutural quer contextual, daí resultando perda irreversível da sua natureza probatória e informativa, ou
- O valor atribuído pelo processo de avaliação justifique transferência de suportes.

# IV – DOC. ELETRÓNICOS

## Suportes

\* Aqueles princípios aplicam-se apenas a documentos lineares cuja transposição para formatos analógicos não levanta problemas de eventual perda de elementos informativos e de valor evidencial.

- A opção pelo tipo de suporte cabe à instituição.
- Uma gestão racional de documentos e recursos poderá obrigar à adoção de diferentes suportes ao longo do ciclo de vida.

- **Tipos:**

- ☐ Papel
- ☐ Filme
- ☐ Digitais
  - Magnéticos
  - Óticos



# IV – DOC. ELETRÓNICOS

## Suportes

### Tipos:

#### ☐ Papel

- A transposição de documentos digitais para papel constitui um processo oneroso e consequentemente desaconselhável. No entanto, pode ser utilizado na falta de arquivos estruturados e em que a integridade dos documentos não possa ser devidamente assegurada.



# IV – DOC. ELETRÔNICOS

## Suprimentos



### □ Filme Vs. Digital



- O microfilme permite resultados viáveis ao nível do armazenamento e de custos. No entanto, partindo do princípio que existem 2 processos possíveis – a manutenção ou transposição para formatos digitais (magnéticos ou óticos) e o microfilme (*COM*)– e complementares, a opção de cada um deles para determinadas séries irá depender de:
  - Valor arquivístico atribuído pela Avaliação;
  - Prazos de conservação especificados;
  - Frequência de utilização dos documentos.

# IV – DOC. ELETRÓNICOS

## Suportes

### □ Filme Vs Digital

#### ■ Assim:

- Documentos com prazos de conservação curtos (0-5 anos) deverão ser mantidos em formato digital,
- Documentos com prazos de conservação relativamente longos (25 ou mais anos) poderão ser microfilmados. (Há que ter em conta o fator Custos, atendendo que a estabilidade do microfilme permite economizar comparando com os procedimentos para execução de migrações.)

# IV – DOC. ELETRÓNICOS

## Suportes

### □ Filme Vs Digital

- Documentos com prazos de conservação intermédios (5 - 25 anos) há que ter em conta o seu grau de utilização e período efetivo de vida ativa.

Ex: **microfilme** - Período de vida ativa curto

**digital** - vida ativa  $\geq 50\%$  do seu período de conservação



# IV – DOC. ELETRÓNICOS

## Suportes

### Ex.:

Consideremos uma série documental em que o prazo de conservação seja avaliado em 7 anos, findos os quais se procederá à sua eliminação.

Se a utilização ativa dessa documentação se circunscrever ao primeiro ano do prazo, será compensador e economicamente viável alterar o suporte, convertendo a documentação a microfilme.

Se pelo contrário, o período de vida ativa se alargar a 3 ou 4 anos em que se verifique elevada frequência de utilização, a manutenção em formato digital parece a opção preferencial devido às alargadas possibilidades de acessibilidade oferecidas.

# IV – DOC. ELETRÓNICOS

## Suportes

Outras circunstâncias acessórias terão de ser equacionadas, nomeadamente a consulta e a manipulação dos documentos por vários utilizadores, o que levanta a possibilidade do acesso simultâneo, apenas possível em ambiente digital.

Os documentos de conservação permanente e que geralmente são pouco consultados devem ser transpostos para microfilme.

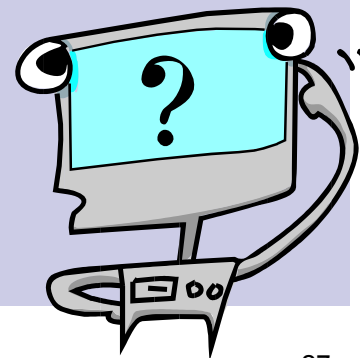
Existem ferramentas que permitem o output direto para suportes digitais (COLD – Computer Output To Laser Disk) manifestando-se nessas circunstâncias problemáticas intrinsecamente similares à preservação dos documentos sob forma eletrónica.

# IV – DOC. ELETRÓNICOS

## Formatos (de armazenamento)

### ■ Controvérsia a nível internacional:

- ☐ Manter os formatos nativos de produção documental?
- ☐ Praticar a conversão do documento para formatos normalizados como o
  - SGML = Standard General Markup Language
  - HTML = Hypertext Markup Language
  - SQL = Structured Query Language



<http://www.arqdigital.com.br/ged.htm>

# IV – DOC. ELETRÓNICOS

## Formatos (de armazenamento)

### ■ **Problema = transferência de documentos.**

- Adoptando formatos standard, a interoperabilidade e portabilidade daí decorrentes permitem a transferência entre sistemas diferentes, mantendo-se inalterada a estrutura do documento.
- A manutenção de *formatos proprietários*, i. é, nas aplicações comerciais em que foram produzidos, pelo contrário, pode pôr-se em causa essa mesma estrutura, embora reduza substancialmente o fator Custos.
- **Todavia não existem estudos suficientemente esclarecedores, do ponto de vista económico, que permitam avaliar a relação CUSTO/BENEFÍCIO decorrente de uma ou de outra solução.**

# IV – DOC. ELETRÓNICOS

## Formatos (de armazenamento)

- **Não existem respostas únicas para esta questão.**
- Os formatos standard apresentam a mais-valia da estabilidade, i. é, tendem a permanecer em utilização mais tempo que o SW comercial pelo que permitem maiores intervalos entre migrações de DE para novos formatos.  
Neste caso, há que avaliar qual o mais adequado, consoante a tipologia do documento (texto, gráfico, multimédia...)

# IV – DOC. ELETRÓNICOS

## Formatos (de armazenamento)

### ■ Ex:

- Atualmente, o SGML para texto estruturado é o standard adoptado pela U.E. para a transmissão de documentos textuais entre países membros.
- A nível de suportes, enquanto o CD-ROM (Compact Disk – Read Only Memory) é totalmente compatível e interpretável devido ao elevado grau de normalização, os discos WORM ( Write Once Read Many) podem levantar problemas relacionados com o facto de apresentarem diversos formatos exclusivos de industria privada.

# IV – DOC. ELETRÓNICOS

- **Compressão** (vide glossário)
- De acordo com o rácio e os esquemas algorítmicos utilizados, a compressão pode ocasionar perda de informação denominando-se “**lossy**” ou manter toda a informação do documento intacta, sendo nesse caso “**lossless**”.

# IV – DOC. ELETRÓNICOS

## Compressão

- Objetivo geral:

- ☐ armazenamento e transferência de documentos.

- Objetivos específicos:

- ☐ Redução de espaço ocupado nos suportes;
- ☐ Redução de tempo de transmissão dos documentos.



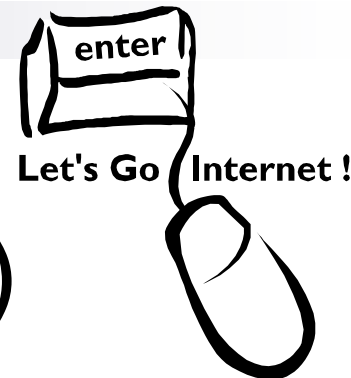
# IV – DOC. ELETRÓNICOS

## Compressão

- É um processo desejável mas não isento de riscos dado que pode ocasionar perda de informação, a qual varia de acordo com os esquemas algorítmicos utilizados (JPEG, MPEG, ITU...)
- Esta perda implica uma avaliação de risco assumida pelo IAN/TT, intrinsecamente ligada ao valor do documento e consequente prazo de conservação.
- Será aceitável um grau de perda de informação maior num documento de menor valor arquivístico.

# IV – DOC. ELETRÓNICOS

## Correio Eletrónico (C.E.)



- **Correio eletrónico** “é um meio de transmissão de documentos sob a forma eletrónica que se assemelha ao serviço postal.”

*SEGNAC 3*

Segurança Nacional – Resoluções do Conselho de Ministros, respectivamente: N° 16/94 de 22 de Março

# IV – DOC. ELETRÓNICOS

## Correio Eletrónico (C.E.)

- A utilização deste recurso de uma forma desregrada originou o estabelecimento de algumas normas de conduta, bem como protocolos de segurança na comunicação de redes. (vd. SEGNAC 1, 3 e 4 Segurança Nacional – Resoluções do Conselho de Ministros, respectivamente:
  - Nº 50/88 de 3 de Dezembro;
  - Nº 16/94 de 22 de Março,
  - Nº 5/90 de 28 de Fevereiro.)
- A facilidade comunicativa provoca o aparecimento de mensagens de valor irrelevante não sendo por isso consideradas documentos mas sim mensagens informais.

# IV – DOC. ELETRÓNICOS

## Correio Eletrónico

- No entanto, documentos transmitidos por e-mail, quer integrados no seu conteúdo específico quer sob a forma de ficheiro anexo (*attachment*), constituem documentos de carácter informativo e evidencial, equiparável às cartas transportadas pelo serviço postal. Constituem assim parte integrante do sistema de arquivo da organização, regulado por normas arquivísticas de gestão de documentos resultantes de comunicações eletrónicas. O Plano de Classificação geral adotado bem como as Tabelas de Seleção, devem contemplar inequivocamente este tipo de documento.

# IV – DOC. ELETRÓNICOS

## Correio Eletrónico

### ■ A gestão do C.E. deve ser idêntica à dos D.E.

- 1 – Aos documentos produzidos por e-mail devem ser definidos requerimentos funcionais, bem como os respetivos elementos meta-informativos incidentes quer sobre elementos extrínsecos quer sobre o seu conteúdo propriamente dito.
  - a) Caso não exista na instituição um sistema de arquivo organicamente reconhecido e funcionalmente eficaz deverão ser feitas impressões de documentos (mensagens) considerados institucionalmente relevantes, no âmbito do plano de classificação e tabela de seleção adotados.

# IV – DOC. ELETRÔNICOS

## Correio Eletrônico

b) Qualquer documento proveniente de C.E. só poderá ser destruído de acordo com normas e procedimentos arquivísticos adotados.

c) Deve-se evitar a impressão de documentos enviados unicamente para informação.



d) Deve-se evitar a impressão de material de referência (Ex. artigos ou doc. Impressos) que tenha sido publicado e disponha de depósito legal.

# IV – DOC. ELETRÓNICOS

## Correio Eletrónico

e) Todo o correio transmitido é propriedade da instituição e não posse individual de cada utilizador,  
i. é, qualquer ato de envio de mensagens particulares ou institucionalmente irrelevantes tem de estar sujeito a prévia autorização das chefias e devidamente enquadrado na política e cultura organizacional do respectivo organismo.



# IV – DOC. ELETRÓNICOS

## Correio Eletrónico

- 2 – Devem-se definir e implementar políticas e procedimentos que regulem o contexto operativo normal para o desenvolvimento, manutenção e utilização de sistemas de Informação, em que ocorre transmissão eletrónica de correio.
- 3 – As mensagens, consideradas por análise arquivística como documentos, i. é, *que estejam veiculadas a transações, procedimentos e funções desempenhadas institucionalmente*, devem ser recolhidas e incluídas em sistemas de arquivo de forma cronologicamente imediata ou o mais aproximada possível da data da sua receção.



# IV – DOC. ELETRÓNICOS

## Correio Eletrónico

- 4 – Desenvolver sistemas de controlo adequados que assegurem a qualidade e a fiabilidade desses documentos (vd. SEGNAC 3 e 4)
- 5 – Desenvolver e aplicar sistemas de auditorias (*audit trails* – *vide glossário*) que possibilitem o controlo de todos os acessos ao sistema, bem como a deteção de fraude ou corrupção do próprio sistema. (vd. SEGNAC 4)
- 6 – Criar e manter sistemas abrangentes e completos de documentação focando todos os aspetos da arquitectura do sistema i. é, conceção, implementação e manutenção.

# IV – DOC. ELETRÓNICOS

## Correio Eletrónico

- 7 – Conservar documentação descrevendo as formas operativas do sistema, assim como os objetivos, estrutura e origem da informação, pelo menos durante o tempo em que os documentos por ele produzidos sejam conservados.
- 8 – Arquivar competentemente as mensagens de C.E. integradas em Planos de Classificação criteriosamente construídos. Os documentos designados para conservação de longo prazo ou definitiva devem ser geridos de forma dinâmica de modo a manterem-se acessíveis e probatórios ao longo do tempo, através de uma política corretamente estabelecida de migrações para novas plataformas de HW e SW.

GesDocEmpresas

GesDocEmpresas Base

Digitalização (222) | Outros Locais | Novo Processo | Novo Fluxo | Nova Mensagem | Editar Documento | Editar Minuta | Recentes | Não Lidos | Pesquisa | Classificar | Eliminar | Actualizar | Entidades

Pesquisa | Classificação | Tabelas

**Browse For Folder**

Escolha um local para selecção dos documentos a arquivar...

Desktop  
 Libraries  
 Homegroup  
 Computer  
 Network  
 Control Panel  
 Recycle Bin  
 new.PNG

OK Cancel

NovaMinuta.camproj	22-02-2011 15:03	12599
_new.PNG	22-02-2011 15:38	
1.rtf	02-02-2011 12:57	1200867
2.rtf	21-02-2011 15:47	39959
Calendário Eleitoral.pdf	22-02-2011 10:03	50401
Convocatória da Reunião ...	22-02-2011 10:03	1078207
desktop.ini	03-08-2010 14:44	578
drakecms_templates_0.4...	22-02-2011 10:18	347801

**ANTES DE PREENCHER LEIA ATENTAMENTE TODO O IMPRESSO E CONSULTE AS INSTRUÇÕES**

 <b>MINISTÉRIO DAS FINANÇAS</b> Direcção Geral dos Impostos	IMPOSTO MUNICIPAL SOBRE IMÓVEIS (IMI) DECLARAÇÃO PARA INSCRIÇÃO OU ACTUALIZAÇÃO DE PRÉDIOS URBANOS NA MATRIZ (Modelo 1)	01 SERVIÇO DE FINANÇAS DA ÁREA DA SITUAÇÃO Cod.:
---	--	---

**I TITULAR DO PRÉDIO OU FRACÇÃO** (Caso não seja único proprietário ou titular da propriedade plena, preencha indicando um dos titulares e o ANEXO I, no qual deve indicar todos os titulares)

Nome / Designação:

02 NIF / NIPC: 03 Tipo de Titular: ☐ 1-Único proprietário ☐ 2-Comproprietário ☐ 3-Autorizado ☐ 4-Outro

04 Domicílio Fiscal: ☐ País/Região/Território:

05 O prédio é bem comum do casal? ☐ Sim ☐ Não 06 Se assinou Sim indique o NIF do Cônjuge:

07 Tel/Fax: E-Mail:

**II MOTIVO DA ENTREGA DA DECLARAÇÃO** (Indique com um X)

08 Prédio Novo	09 Prédio Melhorado/Modificado	10 Prédio Melhorado / Modificado Reconstruído	11 Anexo à declaração de IM
12 Prédio Oneroso	13 Pedido de Avaliação	14 Mudança da Afectação do Prédio	15 1ª Transmissão na Vigência

**III IDENTIFICAÇÃO MATRICIAL** (Indique o(s) artigo(s) em que o prédio se encontra inscrito na matriz)

Tipo U / R	Freguesia	Artigo	Fracção Autónoma / Secção	Área
17	18	19	20	21
22	23	24	25	26
27	28	29	30	31

**IV SITUAÇÃO DO PRÉDIO**

32 Av / Rua / Praça: 33 M<sup>2</sup>: 34 Lote:

36 Lugar: 37 Código Postal: 38 Freguesia:

39 Descrito na Conserv. do Registo Predial de: 40 Sob o registo n.º:

**CONFRONTAÇÕES** (Preencher caso não haja número de polícia)

41 Norte:	42 Sul:
43 Nascente:	44 Poente:

# IV – DOC. ELETRÓNICOS

## Digitalização

- **Processo que se pode dividir em 2 aspectos:**

- 1 - No contexto da *Gestão Eletrónica de Documentos* (*GED – vide glossário*) verifica-se produção interna, ou seja, documentação produzida pelo organismo, de D.E., que são mantidos em formato digital durante o seu ciclo de vida. Simultaneamente todos os documentos externos que entram no fluxo documental da organização serão imediatamente digitalizados (submetidos a um scanner) e inseridos, já em formato digital, num sistema de distribuição e arquivo.

# IV – DOC. ELETRÓNICOS

## Digitalização



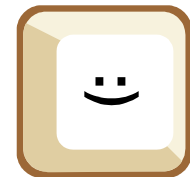
2 - Num cenário complementar ou alternativo, verifica-se a opção de uma instituição em converter a sua massa documental existente em formato papel – e eventualmente também em microfilme – em formato digital. Esta estratégia poderá obedecer a necessidades decorrentes da falta de espaço ou relacionadas com objetivos de maior eficácia no acesso e distribuição da informação.

# IV – DOC. ELETRÓNICOS

## Digitalização



- Em qualquer dos aspectos pode verificar-se ou não a destruição dos originais, conformando-se nesse caso a digitalização respectivamente a funções de substituição ou de segurança.



# IV – DOC. ELETRÓNICOS

## Digitalização

- **Aspectos importantes a reter:**

- É ao IAN/TT quem compete avaliar a alteração de suporte documental, de acordo com o D.L. nº 121/92 de 2 de Julho, pelo que qualquer instituição abrangida por este decreto que pretenda adotar estratégias de GED – converter suportes papel para formatos digitais através de processos de *scanning* – deverá consultar este Instituto. Este imperativo justifica-se pelos riscos subjacentes de deturpação e corrupção de dados devido essencialmente à ausência de Planos e protocolos sistematizados e pormenorizados, com vista a documentar e assegurar a contextualização e integridade da estrutura documental.

# IV – DOC. ELETRÓNICOS

## Digitalização

- Os documentos digitalizados, ainda que sejam mantidos os originais, terão de ser considerados como documentos de arquivo e ser consequentemente tratados como tal, assegurando-se a fidedignidade que lhes é inerente.
- Quer se esteja em contexto GED ou perante uma mera substituição de suportes a informação destinada a documentar o processo deve ser metodicamente recolhida segundo plano de conversão ou digitalização por forma a possibilitar a reconstituição do mesmo, bem como de toda a tramitação dos documentos submetidos.



# IV – DOC. ELETRÓNICOS

## Digitalização

- A digitalização é um processo que tem de ser criteriosamente estudado e planificado. Caso contrário, poderá tornar-se um fator de bloqueio à eficácia da Gestão da Informação e de Documentos.



# IV – DOC. ELETRÓNICOS

## Bases de Dados (B.D.)

- Dentro deste campo há que considerar fundamentalmente 2 aspetos:
  - 1 - A definição de processos, protocolos e metodologias de captura de conjuntos de informação específicos e transitórios de BD que tenham dado origem a processos de decisão;
  - 2 – A conceção de descrições meta-informativas normalizadas dos procedimentos inerentes ao funcionamento de uma BD ou sistemas de bases de dados relacionais.

# IV – DOC. ELETRÓNICOS

## Bases de Dados

- No 1º aspecto trata-se de definir políticas e metodologias relativamente a BD. Não é pacífica a questão destas constituírem documentos, na aceção arquivística do termo. Desta forma, há que:
  - Definir se as referidas, ou mais especificamente as *views*, são consideradas documentos e consequentemente submetidas a tratamento arquivístico similar aos restantes DE.
    - 2 tipos de BD: de Referência (endereços postais) e de Conhecimento (Estatísticas ou outras)

# IV – DOC. ELETRÓNICOS

## Bases de Dados

- Caso se considere a potencialidade documental e probatória de uma BD, deve-se:
  - Definir protocolos e processos de captura, contextualização e preservação dessas mesmas BD, integral ou parcialmente.
  - No caso de conservação integral devem-se definir processos que permitam a total apreensão a informação e da meta-informação a ela associada e ainda todas as sucessivas actualizações, modificações, ligações relacionais, acessos e pesquisas efetuadas por utilizadores durante o período de vida útil da própria BD.
  - Neste caso, estão em desenvolvimento normas internacionais tanto pela ANSI (American National Standard Institute) como pela ISO (International Standards Organization), no sentido de criar formatos normalizados de IRDS (Information Resource Dictionary System).

# IV – DOC. ELETRÔNICOS

## Bases de Dados

- Todos os sistemas de BD proporcionam **meta-bases de dados** em que são descritas e especificadas as suas características, os tipos de dados e funcionamento da base de dados propriamente dita.



- **Tais descrições denominam-se IRD** e têm como objetivo arquivístico fundamental a inclusão de descrições relativas a documentos, seu contexto funcional de produção, prazos de conservação, etc.

# IV – DOC. ELETRÓNICOS

## Bases de Dados

- As IRD devem-se manter atualizadas, integrando toda a meta-informação necessária para:
  - a compreensão da estrutura lógica e física da BD;
  - O conhecimento de toda a movimentação aí ocorrida, incluindo os acessos, pesquisas, “interrogações” (*queries*), atualizações, etc.
- As IRD deverão ainda permitir o conhecimento do tipo de documentos e dados aí armazenados, incluindo informação sobre o seu contexto produtivo, funcional, orgânico, tramitativo e, de um modo geral, toda a informação que assegure e garanta a preservação da sua capacidade probatória.

# IV – DOC. ELECTRÓNICOS

