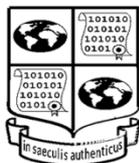




CASA CIVIL - PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA



ARQUIVO NACIONAL



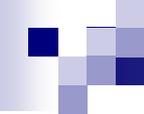
# InterPARES 3 Project

International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems

TEAM Brazil

## Estudos de Caso da UNICAMP no âmbito do InterPARES 3

**Fábio R. Pinheiro da Silva**  
**Arquivo Central/SIARQ-UNICAMP**



# Apresentação

- O Projeto InterPARES 3 na UNICAMP
- Análise Preliminar dos Resultados (Etapa 1)



- **Análise Preliminar - Projeto  
InterPARES na UNICAMP – Etapa 1**

# Roteiro

- Análise dos levantamentos  
(análises: contexto, atividades e **diplomática**)
- Análise geral do desenvolvimento do projeto na Universidade

# Estudos de Caso da Unicamp – Documentos (entidades digitais)

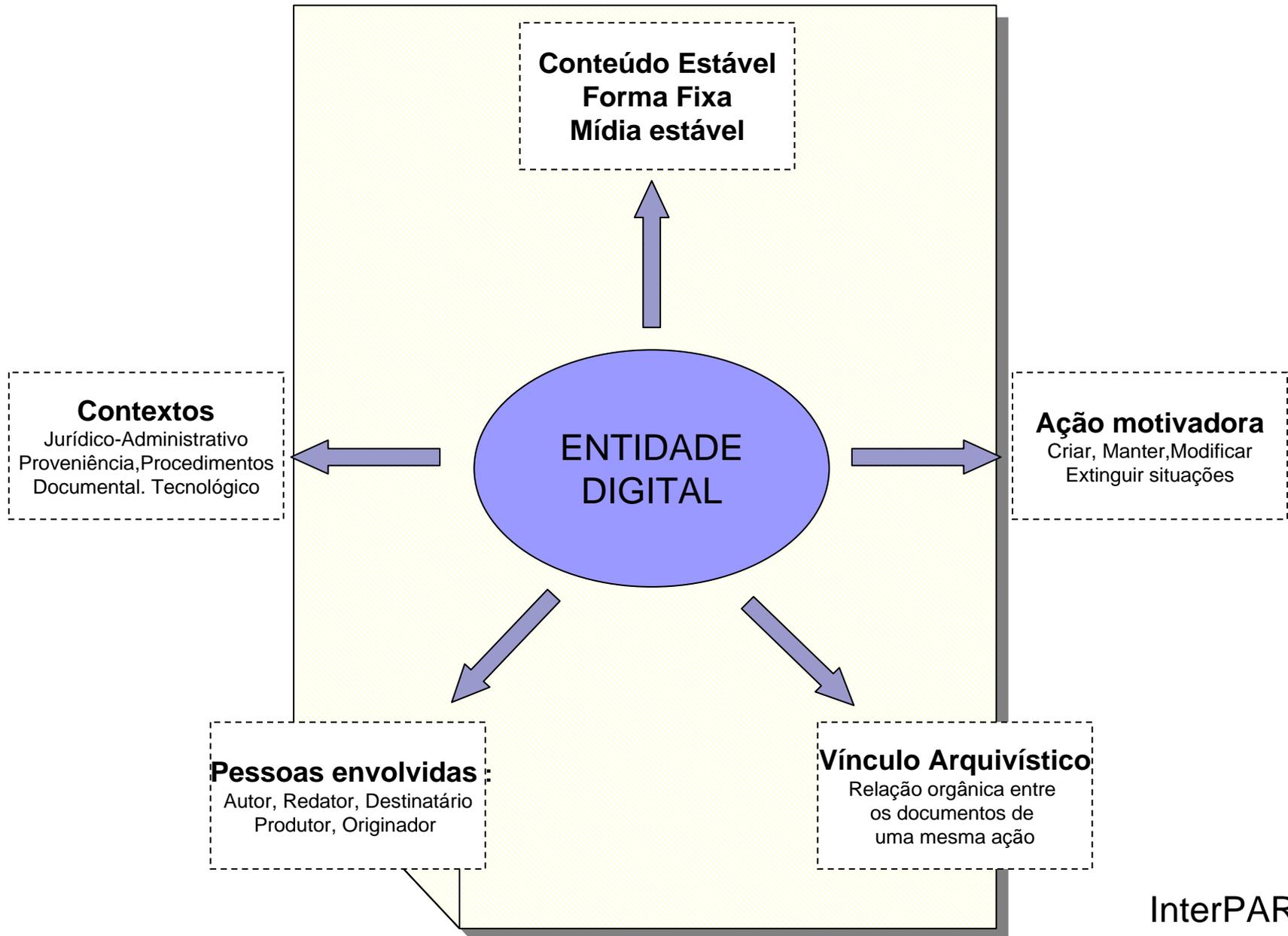
- ✓ Registro fotográfico digital
- ✓ Registro audiovisual digital: Programa de TV\*
- ✓ Teses e dissertações digitais
- ✓ Boletim de notas e frequências de alunos de graduação
- ✓ Projetos de arquitetura e engenharia\*
- ✓ Demonstrativo de pagamento de pessoal

(\*) faltam as consolidações das análises diplomáticas

# Objetivos da análise diplomática

- avaliar o *status* das entidades digitais enquanto **documento arquivístico**;
- determinar se as **medidas de preservação** devem ser voltadas para a **forma armazenada** ou **manifestada do documento**;
- determinar quais as **características** que necessitam ser **protegidas** por um **plano de preservação**.

# DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO





- Identificação dos documentos arquivísticos (Características)

# Forma fixa

- Duas entidades digitais não apresentam forma fixa:
  - Demonstrativo de Pagamento de Pessoal
  - Boletim de Notas e Frequências de Alunos de Graduação
    - Armazenamento de dados históricos em banco e apresentação do documento em *templates*

# Conteúdo estável

- Todas as entidades digitais apresentam conteúdo estável
  - 04 armazenam documentos em formatos específicos
  - 02 em banco de dados históricos, com alterações controladas

# Estabilidade dos suportes

- Todas entidades são mantidas em suportes estáveis e são submetidas a rotinas de segurança (backups em discos e mídias óticas, mantidas afastadas da área de produção)

# Envolvimento em Ação

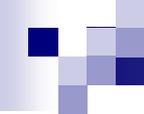
- Todas as entidades digitais estudadas são produzidas em decorrência da execução de ações decorrentes do cumprimento de competências e atividades de unidades (organismos) da Universidade, definidas em atos legais.

# Vínculo arquivístico

- Todas as entidades digitais estudadas possuem vínculos com outros documentos da mesma ação.
- Faltam, em alguns casos a explicitação da relação orgânica nas entidades digitais.
  - Exemplo: relação dos ofícios e dos pareceres (em papel) que determinam alterações de notas no Boletim de Notas e Frequências



# Contextos



# Jurídico-administrativo

- Todas as entidades estão inseridas no sistema legal e organizacional da Universidade (estadual e federal).

# Proveniência

- Todas as entidades digitais são produzidas e mantidas por organismos constituídos formalmente com mandato, estrutura administrativa e organizacional.

# Procedimentos

- Foi possível identificar os procedimentos que envolvem a **produção**, em todas as entidades pesquisadas.

# Documental

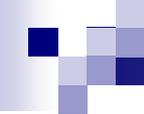
- Foi possível identificar os fundos e suas estruturas aos quais as entidades digitais pesquisadas pertencem.
- Embora, nem sempre os metadados referentes a gestão de documentos estejam explicitados nas entidades digitais ou base de dados referenciais.
  - Exemplo: Código de classificação funcional

# Tecnológico

- As entidades são produzidas, mantidas e acessadas em ambientes variados:
  - Formatos armazenados e interface de busca –
    - DWG (Projetos de arquitetura), PDF (Teses), JPG (Registros fotográficos) etc.
  - Sistemas em linguagens diversas
    - (Java, ASP, PHP, AutoCAD etc.)
  - Sistema de banco de dados
    - Banco de dados Oracle, DB2, SQLServer etc.

# Pessoas envolvidas na ação

- **Autor** - autoridade para emitir o documento
- **Redator** - autoridade e capacidade para articular o conteúdo do documento
- **Destinatário** – a quem o documento é dirigido
- **Produtor** – pessoa jurídica a cujo fundo o documento pertence
- **Originador** – pessoa a quem pertence o endereço eletrônico ou a conta do login onde o documento é enviado ou gerado.

- 
- As pessoas envolvidas com a produção das entidades digitais foram identificadas.

Houveram muitas controvérsias como, por exemplo:

- A fotografia tem redator?
- Toda a entidade digital tem originador?
- Quem é o autor do boletim de notas e frequências?

# Conclusão

- Todas as entidades digitais foram identificadas enquanto *documentos arquivísticos*.
- Devendo, porém, ser considerado em estudos mais aprofundados, se as formas armazenadas dos documentos produzidos nos sistemas de banco de dados, contemplam todas as características da forma documental.



## ■ Planos de Preservação de Documentos Arquivísticos Digitais

- Cada estudo de caso deverá preparar e implementar seu Plano de Preservação
- Os Planos avaliados e consolidados deverão subsidiar o Plano de Preservação de Documentos Arquivísticos Digitais da Unicamp, no âmbito da Comissão de Documentos Digitais

# Princípios

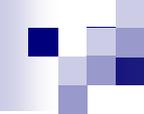
- Proteção dos arquivos digitais e de seus componentes; dos metadados, dos sistemas de gerenciamento e dos banco de dados, que envolvem os documentos
- Proteger os vínculos arquivísticos

# Apontamentos para Planos de Preservação

- Estudos e definições das formas a serem preservadas - manifestada ou armazenada.
  - Ex. Boletins dos alunos e Demonstrativo de Pagamento
- Análise de formatos de captura e manutenção das informações.
  - Ex. Registros fotográficos (JPG); Teses com aplicativos diferenciados; Projetos de arquitetura (uso do DWF)
- Explicitação da relação orgânica entre documentos e a gestão arquivística
  - Ex. temporalidade e destinação, classificação

# Sobre o Projeto

- Parceria bem sucedida com a equipe do Arquivo Nacional
- Apoio da administração superior da universidade e dos dirigentes dos Estudos
- Compreensão dos conceitos
- Mudanças imediatas de procedimentos
- Visão de processo (cadeia de ações/pessoas)
- Ampliação da cultura da preservação digital

- 
- Reflexão compartilhada sobre os procedimentos de produção e armazenamento de documentos digitais
  - Valorização das questões arquivísticas
  - Identificação de várias entidades digitais envolvidas no fluxo de atividades
  - Estudos contínuos e intercâmbio



## ■ Contatos

□ [siarq@unicamp.br](mailto:siarq@unicamp.br)

## ■ InterPARES

□ [www.interpares.org](http://www.interpares.org)