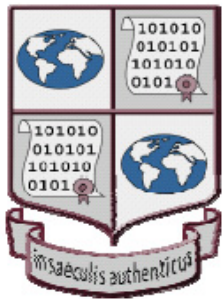


InterPARES



INTERNATIONAL RESEARCH ON PERMANENT AUTHENTIC RECORDS IN ELECTRONIC SYSTEMS

PESQUISA INTERNACIONAL SOBRE DOCUMENTOS
ARQUIVÍSTICOS AUTÊNTICOS EM SISTEMAS
ELETRÔNICOS

InterPARES

ORIGEM:

PROJETO DE UBC 1994 – 1997

OBJETIVO GERAL:

Desenvolver o conhecimento teórico-metodológico essencial para a preservação de documentos arquivísticos digitais autênticos

FASES:

InterPARES 1: 1999 – 2001

InterPARES 2: 2002 - 2006

InterPARES 1

APOIO:

SSHRC; UBC, NAC, NHPRC, NARA

PARTICIPANTES:

13 países – 4 continentes – 60 pesq.

Setor público e privado

80% profissionais – 20% acadêmicos

ÁREAS DO CONHECIMENTO:

Arquivologia, Administração, Direito, Ciência da computação, Metodologia da pesquisa

InterPARES 2

APOIO:

SSHRC; UBC, NHPRC, NARA, NSF, UNESCO

PARTICIPANTES:

21 países – 5 continentes – 100 pesq.

Setor público e privado

20% profissionais – 80% acadêmicos

ÁREAS DO CONHECIMENTO:

Arquivologia, Administração, Direito, Ciência da computação, Artes (teatro, cinema, música, dança, fotografia)

CLAID

CARIBEAN LATINAMERICA
InterPARES DISSEMINATION

PARTICIPANTES:

Argentina, Brasil, Cuba, México e Peru

CATEGORIA:

Visitantes

OBJETIVO:

Disseminar o InterPARES (conceitos, metodologia, resultados) nos países de língua espanhola e portuguesa.

InterPARES

Base Conceitual

Diplomática Arquivística Contemporânea

InterPARES – Base Conceitual

DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO

Documento produzido ou recebido e mantido no curso de uma atividade prática.

(The InterPARES Glossary, 2002)

É o documento produzido e recebido por uma pessoa física ou jurídica, no decorrer das suas atividades, qualquer que seja o suporte, e dotado de organicidade. (CTDE, 2006)

InterPARES – Base Conceitual

DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO (cont.)

Documento: informação registrada sendo:

Informação: conjunto de dados que visam ser comunicados no tempo e no espaço

Dado: menor parte da informação (data, assinatura)

Registrada: fixada num suporte e com uma forma prevista em regras pré-estabelecidas

Pessoa física: qualquer ser humano capaz de atuar legalmente

Pessoa jurídica: grupos de seres humanos organizados de maneira a constituir uma instituição, uma comissão, um comitê etc.

Atividades: conjunto de ações que visam cumprir com determinados objetivos

Organicidade: relação que os documentos de um mesmo fundo tem uns com os outros.

InterPARES – Base Conceitual

DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO ELETRÔNICO

É o documento criado (produzido ou recebido e mantido) em formato eletrônico.

(The InterPARES Glossary, 2002)

DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO (ELETRÔNICO) DIGITAL

É o documento arquivístico codificado em dígitos binários, produzido, tramitado e armazenado por sistema computacional. (CTDE, 2006)

InterPARES – Base Conceitual

ELEMENTOS CONSTITUTIVOS DO DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO:

1. **Suporte:** papel, magnético ou ótico
2. **Forma documental**

2.1 *Elementos extrínsecos*

2.1.1 Apresentação geral: doc. textual, gráfico, imagético, sonoro ou todos ao mesmo tempo

2.1.2 Apresentação específica: tipo, tamanho e cor da fonte, assinatura digital, links, logomarca e outros.

2.2 *Elementos intrínsecos:* data, local, criador (instituição), autor, assunto, destinatário, escritor, originador (e-mail) e outros.

InterPARES – Base Conceitual

ELEMENTOS CONSTITUTIVOS DO DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO:

(cont.)

3. Anotações

indicação de anexos, urgente, ciente, archive-se, número do protocolo, número do código de classificação, data e hora da transmissão, data e hora do recebimento e outros.

4. Contexto

- jurídico-administrativo,
- de procedimentos,
- de proveniência,
- documental
- tecnológico

InterPARES – Base Conceitual

ELEMENTOS CONSTITUTIVOS DO DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO:

(cont.)

4. Contexto (cont.)

- **Contexto jurídico-administrativo:** refere-se a leis e normas externas à instituição produtora de documentos as quais controlam a condução das atividades dessa mesma instituição
- **Contexto de procedimentos:** refere-se a normas internas que regulam a criação, tramitação, uso e arquivamento dos documentos da instituição
- **Contexto de proveniência:** refere-se a organogramas, regimentos e regulamentos internos que identificam a instituição produtora de documentos
- **Contexto documental:** refere-se a código de classificação, guias, índices e outros instrumentos que situam o documento dentro do fundo
- **Contexto tecnológico:** o aparato tecnológico (hardware e software) que envolve o documento

InterPARES – Base Conceitual

CONFIABILIDADE (Reliability)

É a capacidade de um documento sustentar os fatos que atesta.

(MacNeil, 2002, p.100)

É a capacidade de um documento sustentar os fatos a que se refere.

(CTDE, 2006)

A confiabilidade está relacionada ao conteúdo do documento.

No documento arquivístico digital envolve:

- *Completude da forma: elementos intrínsecos e anotações*
- *Controle dos procedimentos de criação: quem cria e como cria*

InterPARES – Base Conceitual

AUTENTICIDADE

Qualidade de um documento ser o que diz ser e que é livre de adulteração ou corrupção.

(InterPARES Terminology Database, 2006)

Qualidade de um documento ser o que diz ser, independente de se tratar de minuta, original ou cópia, e que é livre de adulterações ou qualquer outro tipo de corrupção. (CTDE, 2006)

InterPARES – Base Conceitual

AUTENTICIDADE (cont.)

Para se avaliar a autenticidade de um documento arquivístico digital há que se estabelecer sua:

- **Identidade:** elementos que distinguem o documento arquivístico dos demais (elementos intrínsecos e anotações)
- **Integridade:** documento completo e não adulterado

Documento arquivístico digital autêntico envolve:

- Controle da transmissão
- Controle da preservação

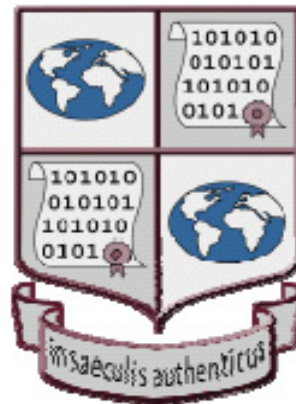
InterPARES – Base Conceitual

AUTENTICAÇÃO

A Ato ou efeito de atestar que um documento é verdadeiro ou que é uma cópia fiel do original, de acordo com as normas legais de validação.

Uma autenticação é uma declaração de autenticidade em um determinado momento.

InterPARES 1



InterPARES 1

OBJETO:

Documentos arquivísticos digitais “tradicionais”

- documentos textuais (ofício, memorando, relatório, planilhas) produzidos em ambiente digital no curso das atividades administrativas ou legais;

FOCO:

Atividades administrativas

DOMÍNIOS DE PESQUISA:

Autenticidade

Avaliação

Preservação

Estratégias

InterPARES 1 – Domínio Autenticidade

Objetivo:

- Identificar requisitos conceituais para avaliar e manter a autenticidade dos documentos digitais

Produtos:

- Modelo para análise diplomática dos documentos digitais (Template for Analysis)
- Requisitos para apoiar a presunção de autenticidade dos documentos digitais (Benchmark)
- Requisitos para apoiar a produção de cópias autênticas de documentos digitais (Baseline)

InterPARES 1 – Domínio Avaliação

Objetivo - Estudar:

- a influência da TI na avaliação;
- a avaliação de documentos digitais (responsabilidades, critérios, momento).

Resultados:

- Modelagem das funções de seleção de documentos digitais (metodologia IDEF(0))
- Relatório – necessidade do monitoramento dos prazos de guarda

InterPARES 1 – Domínio Preservação

Objetivo :

- Identificar princípios, critérios e responsabilidades, além de métodos, procedimentos e regras para a preservação de longo prazo;
- Identificar os métodos de autenticação para documentos digitais preservados;

InterPARES 1 – Domínio Preservação (cont)

Resultados:

- Modelagem das funções de preservação de documentos digitais (metodologia IDEF(0))
- Estudo de caso ilustrando a aplicação do modelo
- Relatório:
 - A preservação de documentos digitais envolve todo o ciclo de vida dos documentos;
 - Soluções para preservação de documentos digitais devem ser dinâmicas, isto é, acompanhar a evolução tecnológica;
 - Soluções para preservação de documentos digitais não são puramente tecnológicas. Há que incorporar conceitos, princípios e práticas da arquivologia e da diplomática.

InterPARES 1 – Domínio Estratégias

Resultado principal:

- Princípios para conduzir as políticas, normas e estratégias de preservação de documentos arquivísticos digitais autênticos.

InterPARES 1

Resultados Principais:

1. Template para análise diplomática

Modelo para orientar a identificação dos documentos arquivísticos digitais

Por esta análise é possível determinar se um determinado documento é um documento arquivístico ou não.

Um documento arquivístico eletrônico deve:

- Ter forma fixa e conteúdo estável;
- Participar ou apoiar uma ação;
- Ter vínculos explícitos com os demais documentos produzidos/ acumulados pelo órgão, dentro ou fora do sistema informatizado;
- Possuir pelo menos três pessoas envolvidas na ação: autor , destinatário e escritor.
 - * Pode incluir também: produtor e originador
- Ser interpretado por meio de contextos identificáveis: jurídico-administrativo, de proveniência, de procedimentos, documental e tecnológico.

2. Requisitos conceituais para avaliar e manter a autenticidade dos documentos digitais

2.1 Requisitos para apoiar a presunção de autenticidade dos documentos digitais

(Benchmark Requirements for supporting the presumption of authenticity of electronic records)

2.2 Requisitos para apoiar a produção de cópias autênticas de documentos digitais (Baseline requirements supporting the production of authentic copies of electronic records)

2.1 Requisitos para apoiar a presunção de autenticidade dos documentos arquivísticos digitais

2.1 Requisitos para apoiar a presunção de autenticidade dos documentos arquivísticos digitais

- PRESUNÇÃO DE AUTENTICIDADE

É uma inferência tirada do conhecimento sobre a maneira pela qual um documento arquivístico digital foi criado e mantido.

A presunção de autenticidade será baseada no número de requisitos atendidos e no grau em que foram atendidos. Quanto maior o número de requisitos atendidos e maior o grau em que cada requisito individual foi atendido, maior a presunção de autenticidade.

Esses requisitos servem como base para o preservador **avaliar a autenticidade** dos documentos arquivísticos digitais **a serem recolhidos**.

2.1 Requisitos para apoiar a presunção de autenticidade dos documentos arquivísticos digitais

Para apoiar a presunção de autenticidade o preservador tem que obter evidências sobre os requisitos abaixo:

REQUISITO 1

Expressão dos atributos e das relações do documento arquivístico

Distribuído em duas categorias:

- identidade
- integridade

2.1 Requisitos para apoiar a presunção de autenticidade dos documentos arquivísticos digitais

REQUISITO 1 (cont.)

Identidade:

- Nome das pessoas envolvidas na criação do documento:
 - nome do autor,
 - nome do escritor,
 - nome do originador,
 - nome do destinatário.
- Assunto
- Data e hora da criação, da transmissão, do recebimento e do arquivamento
- Expressão da relação orgânica (código de classificação)
- Identificação de anexos (*attached*)

2.1 Requisitos para apoiar a presunção de autenticidade dos documentos arquivísticos digitais

REQUISITO 1 (cont.)

Integridade:

- nome do setor responsável pela execução da ação contida no documento
- indicação de anotação
- registro das migrações e data em que ocorreram.

2.1 Requisitos para apoiar a presunção de autenticidade dos documentos arquivísticos digitais

REQUISITO 2

Restrições de acesso e uso

REQUISITO 3

Procedimentos para prevenir, descobrir e corrigir perdas ou adulteração dos documentos

2.1 Requisitos para apoiar a presunção de autenticidade dos documentos arquivísticos digitais

REQUISITO 4

Procedimentos de preservação com relação à deterioração da mídia e obsolescência tecnológica

REQUISITO 5

Estabelecimento da forma documental – indicação de normas e procedimentos que determinam a forma documental.

2.1 Requisitos para apoiar a presunção de autenticidade dos documentos arquivísticos digitais

REQUISITO 6

Indicação de normas e meios utilizados pelo produtor para autenticação de documentos.

REQUISITO 7

Definição pelo produtor da cópia dos documentos considerada válida (authoritative record).

REQUISITO 8

Documentação relevante sobre o sistema e os documentos devem acompanhar o documento arquivístico no momento da transferência ou recolhimento.

2.2 Requisitos para apoiar a produção de cópias autênticas de documentos arquivísticos digitais

2.2 Requisitos para apoiar a produção de cópias autênticas de documentos arquivísticos digitais

REQUISITO 1

Controles sobre os documentos no recolhimento, manutenção e reprodução.

O preservador deve estar capacitado a demonstrar que **os procedimentos e sistema(s) usados para recolher** os documentos para a instituição arquivística, para **mantê-los** e para **reproduzi-los**, tenham controles efetivos que garantam a autenticidade (identidade e integridade) dos documentos, e especificamente:

- a manutenção da cadeia de custódia dos documentos;
- a implementação e monitoramento de procedimentos de segurança e controle;
- a garantia de que o conteúdo, anotações e os elementos da forma documental necessários se mantenham inalterados depois da reprodução (cópias).

2.2 Requisitos para apoiar a produção de cópias autênticas de documentos arquivísticos digitais

REQUISITO 2

Documentação do processo de reprodução e seus efeitos.

O preservador deve estar capacitado a demonstrar que a atividade de reprodução (cópia) foi documentada e que esta documentação inclui:

- a data da reprodução dos documentos e o nome da pessoa responsável;
- a relação entre os documentos recebidos do produtor e as cópias produzidas pelo preservador;
- o impacto do processo de reprodução na forma, conteúdo, acessibilidade e uso do documento;
- nos casos em que sabidamente a cópia de um documento não for a reprodução fiel dos elementos que expressam sua identidade e integridade, esta informação foi documentada pelo preservador e está acessível ao usuário.

2.2 Requisitos para apoiar a produção de cópias autênticas de documentos arquivísticos digitais

REQUISITO 3

Descrição arquivística.

O preservador deve estar capacitado a demonstrar que a descrição arquivística dos fundos que contêm documentos digitais inclui, além das informações a respeito dos contextos jurídico administrativo, de proveniência, de procedimentos e documental, informações sobre as mudanças tecnológicas* que os documentos passaram desde que foram criados.

* *contexto tecnológico*

3. Princípios e critérios para preservação de longo prazo de documentos digitais

3. Princípios e critérios para preservação de longo prazo de documentos digitais

Objetivo:

- Apoiar o desenvolvimento de políticas, estratégias e padrões para a preservação de longo prazo de documentos digitais

Princípios

Critérios

3. Princípios e critérios (cont.)

Toda política, estratégia e padrão de preservação de documento arquivístico deve:

PRINCÍPIO 1

Voltar-se especificamente para documentos arquivísticos e não objetos digitais de forma genérica, isto é, devem tratar de documentos produzidos ou recebidos e mantidos no curso de uma atividade prática.

CRITÉRIO

Um documento arquivístico:

- possui forma fixa, conteúdo estável, relação orgânica e contexto identificável;
 - participa ou apóia uma ação;
 - tem, pelo menos, três pessoas envolvidas na sua criação: autor, escritor e destinatário.
-

3. Princípios e critérios (cont.)

Toda política, estratégia e padrão de preservação de documento arquivístico deve:

PRINCÍPIO 2

Focalizar em documentos digitais autênticos.

CRITÉRIO

- **Documento autêntico** – é o aquele que é o que diz ser, isto é, é livre de adulteração autenticidade envolve: integridade e identidade => requisitos para autenticidade (benchmark e baseline requirements)
- Identidade – elementos que distinguem o documento dos demais
- Integridade – documento completo e não adulterado
- **Documento digital íntegro** – a mensagem que se pretendia comunicar permanece inalterada e é capaz de alcançar seu objetivo.

3. Princípios e critérios (cont.)

Toda política, estratégia e padrão de preservação de documento arquivístico deve:

PRINCÍPIO 3

Reconhecer e tomar providências frente ao fato de que a autenticidade está em risco principalmente quando os documentos são transmitidos no espaço e no tempo.

- Transmissão no espaço – quando são enviados entre pessoas, sistemas e aplicações.
- Transmissão no tempo – quando são armazenados *offline* (fora do sistema) ou quando o hardware ou software utilizados para processar, transmitir ou manter os documentos são atualizados ou substituídos.

3. Princípios e critérios (cont.)

Toda política, estratégia e padrão de preservação de documento arquivístico deve:

PRINCÍPIO 3

CRITÉRIO

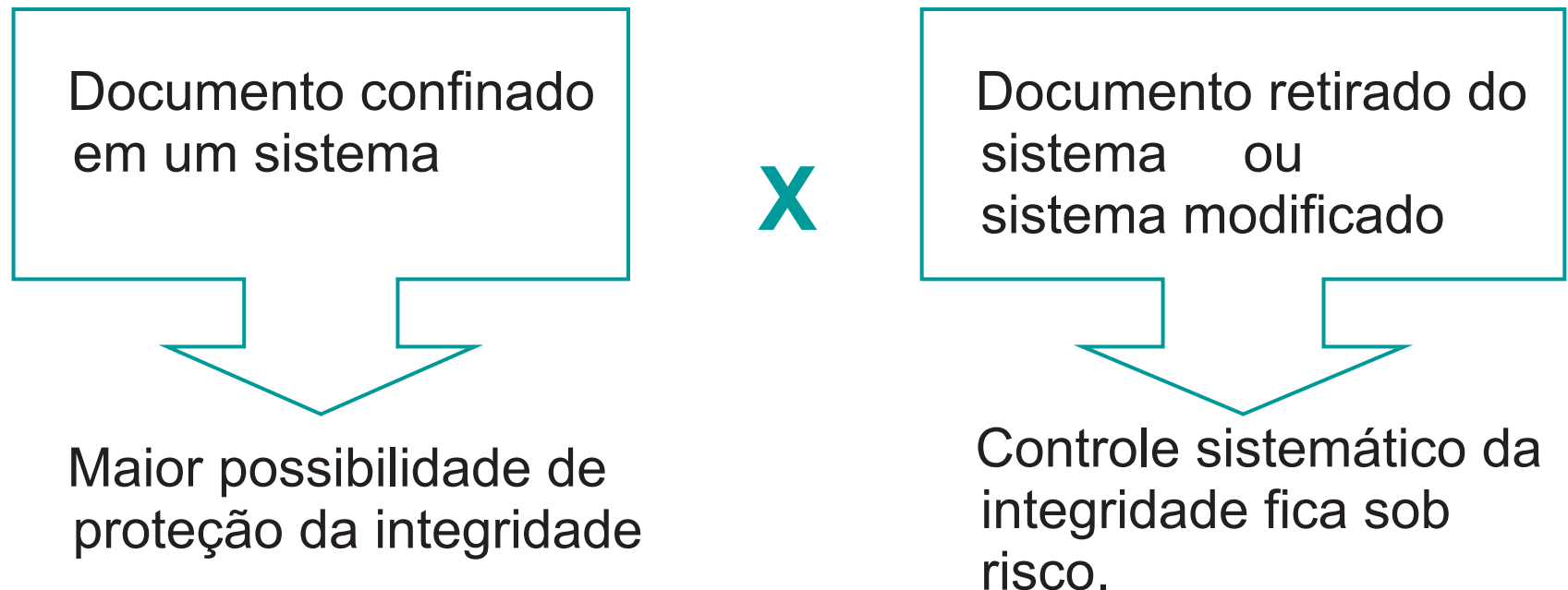
- Suscetibilidade de corrupção dos documentos digitais maior que nos documentos convencionais
- TI => possibilidades para proteção sólida da integridade dos documentos digitais.
 - Trilhas de auditoria,
 - acesso a cópias – o original fica armazenado no repositório,
 - Controle sobre alteração e eliminação;
 - Cópias de segurança -> recuperar alterações e eliminações indevidas.

3. Princípios e critérios (cont.)

Toda política, estratégia e padrão de preservação de documento arquivístico deve:

PRINCÍPIO 3

CRITÉRIO (cont.)



3. Princípios e critérios (cont.)

Toda política, estratégia e padrão de preservação de documento arquivístico deve:

PRINCÍPIO 4

Reconhecer que a preservação de documentos digitais autênticos é um processo contínuo que se inicia com a criação dos documentos e cujo objetivo é sua transmissão no espaço e no tempo.

CRITÉRIO

“Cadeia de preservação” (Chain of preservation) – sistema de controles que se estende por todo o ciclo de vida e assegura a autenticidade dos documentos em qualquer ação que afete o modo com os documentos são representados no armazenamento ou apresentados para uso.

3. Princípios e critérios (cont.)

Toda política, estratégia e padrão de preservação de documento arquivístico deve:

PRINCÍPIO 4

CRITÉRIO (cont.)

Como assegurar a autenticidade dos documentos?

- Requisitos para apoiar a presunção de autenticidade dos documentos do criador => definição das evidências que demonstram como o produtor estabeleceu e manteve a “cadeia de preservação” enquanto os documentos estiveram sob sua custódia.
- Requisitos para apoiar a produção de cópias autênticas => definição das ações que o preservador deve fazer para garantir que a “cadeia de preservação” não seja rompida a partir do momento que os documentos são transferidos para os arquivos.

3. Princípios e critérios (cont.)

Toda política, estratégia e padrão de preservação de documento arquivístico deve:

PRINCÍPIO 5

Estar baseada no conceito de **confiança** na gestão e na preservação de documentos arquivísticos e especificamente nos conceitos de **sistema de gestão arquivística idôneo** (*trusted record-keeping system*) e no papel do preservador como uma **instituição de custódia idônea** (*trusted custodian*).

confiança = isento, imparcial, idôneo

3. Princípios e critérios (cont.)

Toda política, estratégia e padrão de preservação de documento arquivístico deve:

PRINCÍPIO 5

CRITÉRIO

- Sistema de gestão arquivística idôneo => conjunto de regras que controlam a produção, a manutenção e o uso dos documentos do produtor. Essas regras apontam para uma provável autenticidade dos documentos que estão dentro do sistema.
- Instituição de custódia idônea => o preservador deve ser capaz de demonstrar que não tem motivo para alterar os documentos ou permitir que outros o façam e que é capaz de implementar todos os “Requisitos para apoiar a produção de cópias autênticas”.

3. Princípios e critérios (cont.)

Toda política, estratégia e padrão de preservação de documento arquivístico deve:

PRINCÍPIO 6

Estar baseada na compreensão de que não é possível preservar um documento digital como um objeto físico armazenado: só é possível preservar a **capacidade de apresentação** do documento arquivístico.

CRITÉRIO

- Apresentar documento arquivístico digital => ser capaz de apresentá-lo com o conteúdo e elementos da forma documental e anotações que esse documento possuía.

3. Princípios e critérios (cont.)

Toda política, estratégia e padrão de preservação de documento arquivístico deve:

PRINCÍPIO 7

Reconhecer que os componentes físico e intelectual de um documento arquivístico digital não necessariamente coincidem e que o conceito de **componente digital** é distinto do conceito de **elemento da forma documental**.

CRITÉRIO

físico => componente digital

intelectual => elementos da forma documental

3. Princípios e critérios (cont.)

Toda política, estratégia e padrão de preservação de documento arquivístico deve:

PRINCÍPIO 7

CRITÉRIO (cont.)

Componente Digital:

É um objeto digital que contém o todo ou a parte do conteúdo de um documento digital e/ou dados ou metadados necessários para ordenar, estruturar ou manifestar esse conteúdo e que requer métodos específicos de preservação.

Elementos da forma documental:

Elementos extrínsecos e intrínsecos

São as características de documento arquivístico que constituem sua aparência e comunicam a ação em que participa e o contexto imediato no qual foi criado.

3. Princípios e critérios (cont.)

Toda política, estratégia e padrão de preservação de documento arquivístico deve:

PRINCÍPIO 8

Especificar os requisitos que uma cópia de documento arquivístico deve satisfazer para ser considerada equivalente a um original.

CRITÉRIO

- Documento original => primeiro documento completo e efetivo.
- **Ambiente eletrônico** – documento **original não sobrevive**.

primeira apresentação do documento => **original**

demais apresentações do documento => **cópias na forma de original**

Qualquer tipo de cópia que é declarada autêntica por uma autoridade responsável é equivalente a um documento original.

3. Princípios e critérios (cont.)

Toda política, estratégia e padrão de preservação de documento arquivístico deve:

PRINCÍPIO 9

Integrar a avaliação dos documentos arquivísticos no processo contínuo de preservação.

CRITÉRIO

A avaliação de documentos arquivísticos para preservação permanente deve ser feita com base em:

- Valoração dos documentos;
- Presunção da autenticidade;
- Viabilidade da preservação – custo x benefício.

3. Princípios e critérios (cont.)

Toda política, estratégia e padrão de preservação de documento arquivístico deve:

PRINCÍPIO 10

Integrar a descrição arquivística no processo contínuo de preservação.

CRITÉRIO

Descrição arquivística => atestado coletivo de autenticidade dos documentos e das suas relações no contexto do fundo ao qual pertence – em conformidade com os requisitos para apoiar a produção de cópias autênticas.

“O preservador deve estar capacitado a demonstrar que a descrição arquivística dos fundos que contêm documentos digitais inclui, além das informações a respeito dos contextos jurídico administrativo, de proveniência, de procedimentos e documental, informações sobre as mudanças tecnológicas* que os documentos passaram desde que foram criados.” (req. 3)

3. Princípios e critérios (cont.)

Toda política, estratégia e padrão de preservação de documento arquivístico deve:

PRINCÍPIO 11

Determinar explicitamente que todas as ações envolvidas no processo de preservação devem ser registradas como forma de proteger e estimar a autenticidade ao longo do tempo.

CRITÉRIO

O preservador deve documentar no mínimo:

- os procedimentos do produtor para apoiar a presunção de autenticidade (Requisitos de presunção de autenticidade);
- o processo de recolhimento e manutenção (migração e conversão) dos documentos ao longo do tempo;
- Os procedimentos de reprodução de cópias autênticas para usuários (Requisitos de reprodução).

3. Princípios e critérios (cont.)

Toda política, estratégia e padrão de preservação de documento arquivístico deve:

PRINCÍPIO 12

Reconhecer explicitamente que o princípio tradicional de que todos os documentos arquivísticos produzidos no curso das atividades rotineiras de uma instituição podem ser presumidos como autênticos deve ser acrescido, no caso de documentos arquivísticos digitais, de evidências de que os documentos não foram alterados inapropriadamente.

CRITÉRIO

Requisitos para apoiar a presunção de autenticidade

3. Princípios e critérios (cont.)

Toda política, estratégia e padrão de preservação de documento arquivístico deve:

PRINCÍPIO 13

Reconhecer que o preservador é responsável pela presunção e manutenção da autenticidade dos documentos arquivísticos digitais. A presunção da autenticidade ocorre antes do recolhimento como parte do processo de avaliação, já a manutenção da autenticidade das cópias dos documentos arquivísticos digitais se dá depois que estes estão sob a custódia de um preservador como parte do processo de preservação de longo prazo.

3. Princípios e critérios (cont.)

Toda política, estratégia e padrão de preservação de documento arquivístico deve:

PRINCÍPIO 13

CRITÉRIO

Presunção da autenticidade => Requisitos para apoiar a presunção de autenticidade

Manutenção da autenticidade das cópias => Requisitos para apoiar a produção de cópias autênticas

3. Princípios e critérios (cont.)

Toda política, estratégia e padrão de preservação de documento arquivístico deve:

PRINCÍPIO 14

Definir uma clara diferença entre a **preservação da autenticidade** de documentos arquivísticos e **autenticação** de um documento arquivístico.

- Autenticidade – valor
- Autenticação – ato

3. Princípios e critérios (cont.)

Toda política, estratégia e padrão de preservação de documento arquivístico deve:

PRINCÍPIO 14

CRITÉRIO

Autenticação

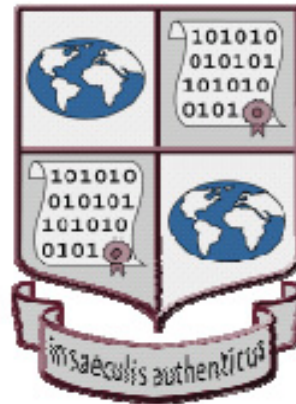
Declaração de autenticidade de um documento arquivístico em um determinado momento, por pessoa jurídica com autoridade para tal.

É uma declaração oficial, na forma de palavras ou símbolos, acrescida ou inserida no documento para atestar que é autêntico.

Assinatura digital – identifica o remetente e verifica que não houve alteração na transmissão.

- elemento de autenticação, mas não é suficiente para estabelecer a autenticidade (identidade e integridade) do documento ao longo do tempo.

InterPARES 2



InterPARES 2

OBJETO:

Documentos arquivísticos digitais dinâmicos, interativos e experienciais

Estrutura dos grupos de trabalho:

- Focos de pesquisa
- Domínio
- Domínios transversais

InterPARES 2

	Foco 1 Atividades artísticas	Foco 2 Atividades científicas	Foco 3 Atividades de governo
Domínio 1 Produção e manutenção de documentos			
Domínio 2 Autenticidade, precisão e Confiabilidade			
Domínio 3 Métodos de avaliação e preservação			
Terminologia			
Descrição			
Modelagem			
Estratégias			

InterPARES – Base Conceitual

PRECISÃO

Se refere ao documento que contém informação correta, precisa e exata.

(InterPARES Terminology Database, 2006)

Este conceito é relevante no contexto das atividades científicas contempladas pelo projeto InterPARES 2

InterPARES 2

Domínio 1: Produção e manutenção de documentos

- Diretrizes para produção e manutenção de documentos arquivísticos digitais (fase corrente e intermediária)

Domínio 3: Métodos de avaliação e preservação

- Diretrizes para a preservação de documentos arquivísticos digitais (fase permanente)

Manutenção \neq Preservação

InterPARES 2

Domínio Transversal de Terminologia

Bases de dados

- Registro – 669 termos
- Dicionário – 669 termos
- Glossário – 433 termos

InterPARES 2

Domínio Transversal de Descrição

Objetivos:

- Recomendações e especificações para modelos de metadados de gestão e de descrição arquivística
- Avaliação e especificação dos padrões existentes

Principais atividades:

- MADRAS
- Metadados do **MCP** Model (**M**anage **C**hain of **P**reservation)
- Base de dados de garantia literária (bibliografia)

InterPARES 2

Domínio Transversal de Descrição

MADRAS

(Metadata and Archival Description Registry and Analysis System)

UCLA

Base de dados:

- Coletar dados
- Ferramenta de análise para apoiar o estudo comparativo dos esquemas de descrição

InterPARES 2

Domínio Transversal de Descrição

MADRAS (cont.)

Registro: esquemas de metadados de gestão e padrões de descrição arquivística existentes

Ex.:

- Elementos de metadados do padrão Dublin Core
- Encoded Archival Description (2002)
- ISAD (g)
- Padrão de metadados para gestão de documentos da Universidade de Minesota
- RKMS - Padrão de metadados do governo da Austrália
- RAD – Records Archival Description (norma de descrição arquivística do Canadá)

InterPARES 2

Domínio Transversal de Descrição

MADRAS (cont.)

Bases de Dados – UCLA

2. **Análise** dos esquemas de metadados

- Comparação dos esquemas de metadados e padrões de descrição com modelos de referência, tais como:
 - ISO 2381 – Records managements processes – metadata for records
 - Interpares: Benchmark e Baseline

InterPARES 2

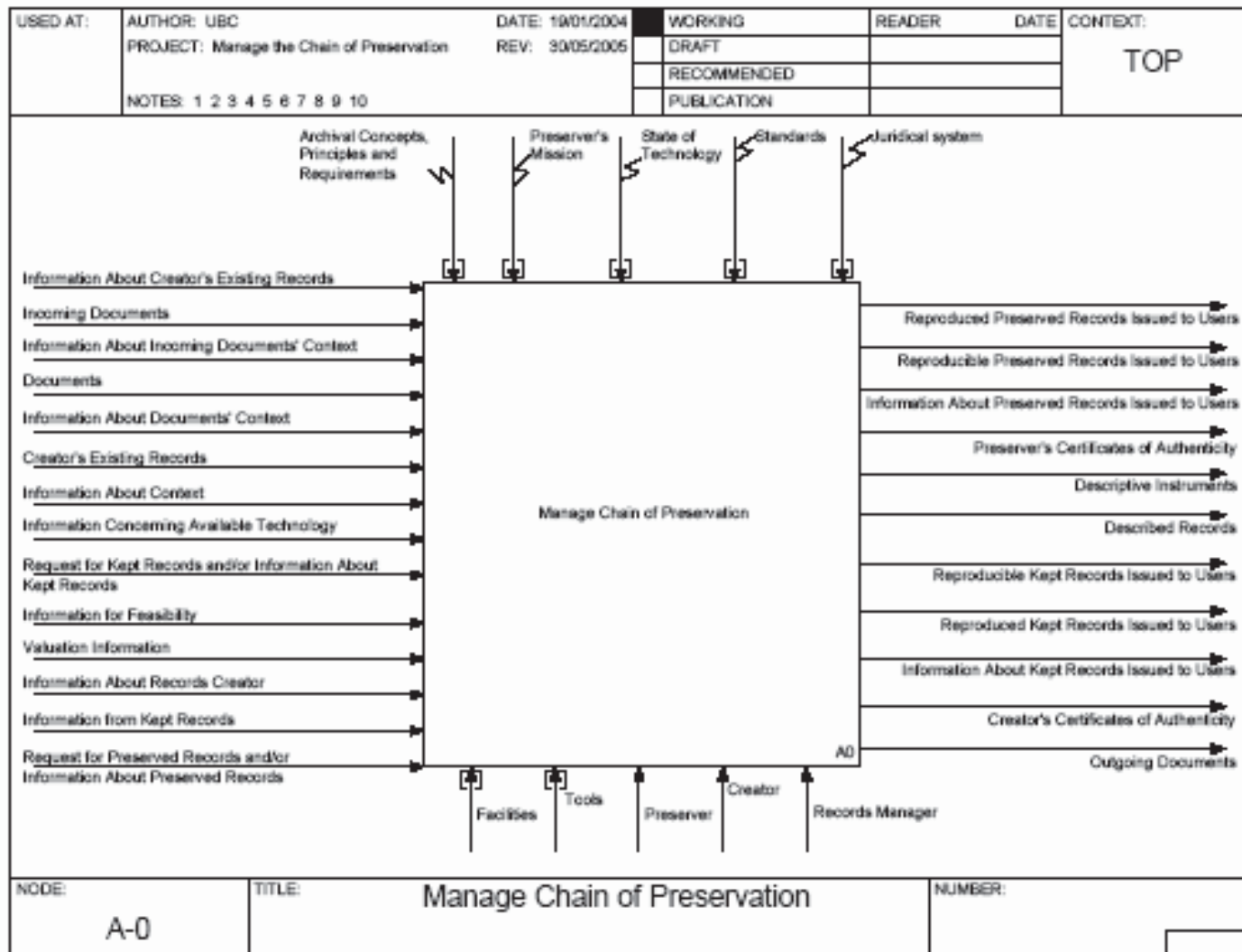
Domínio Transversal de Modelagem

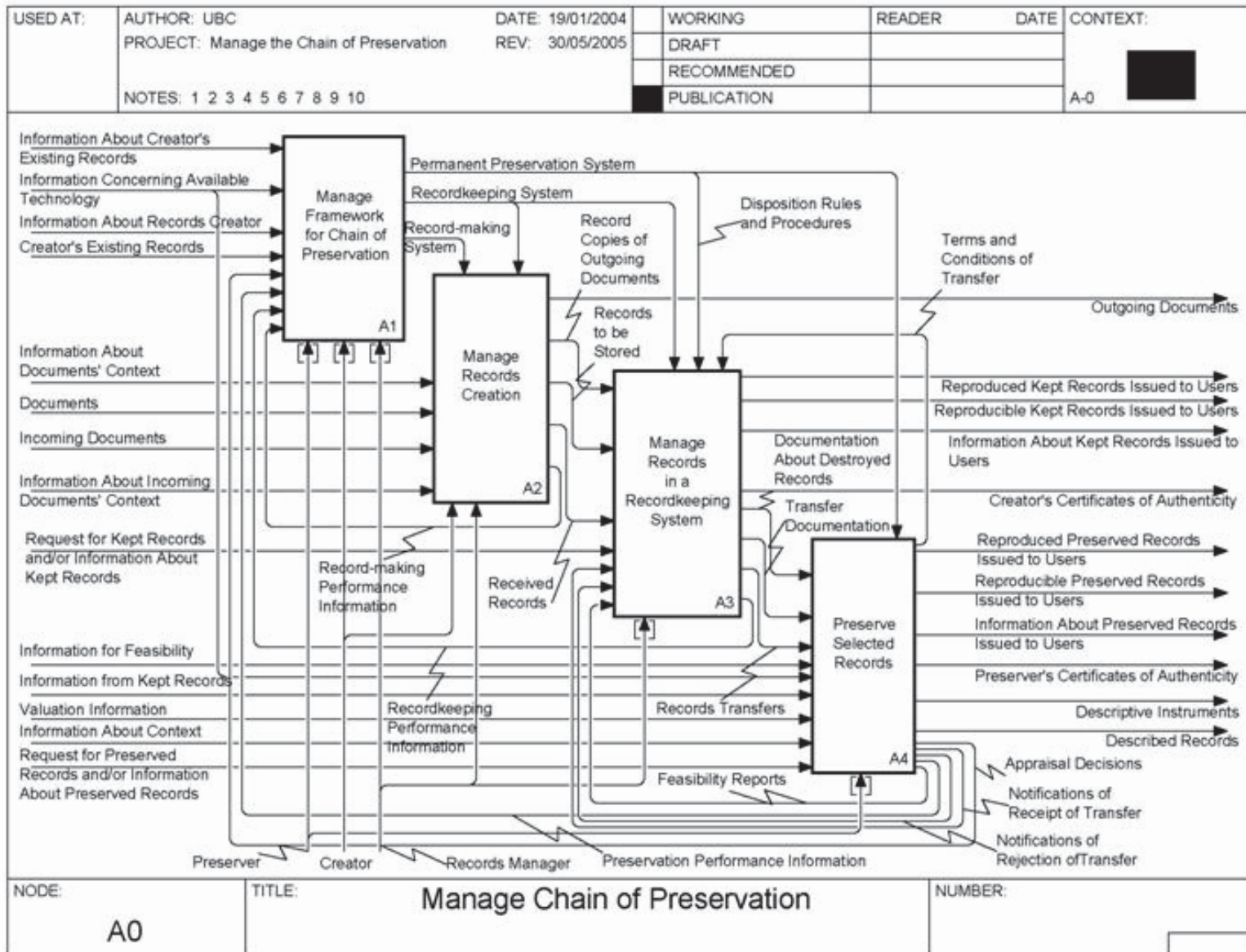
Dois modelos do ciclo de produção e preservação de documentos – IDEF (0)

- Manage Chain of Preservation - MCP Model (ciclo vital)
- Business Process Model (records continuum)

InterPARES 2

Domínio Transversal de Modelagem





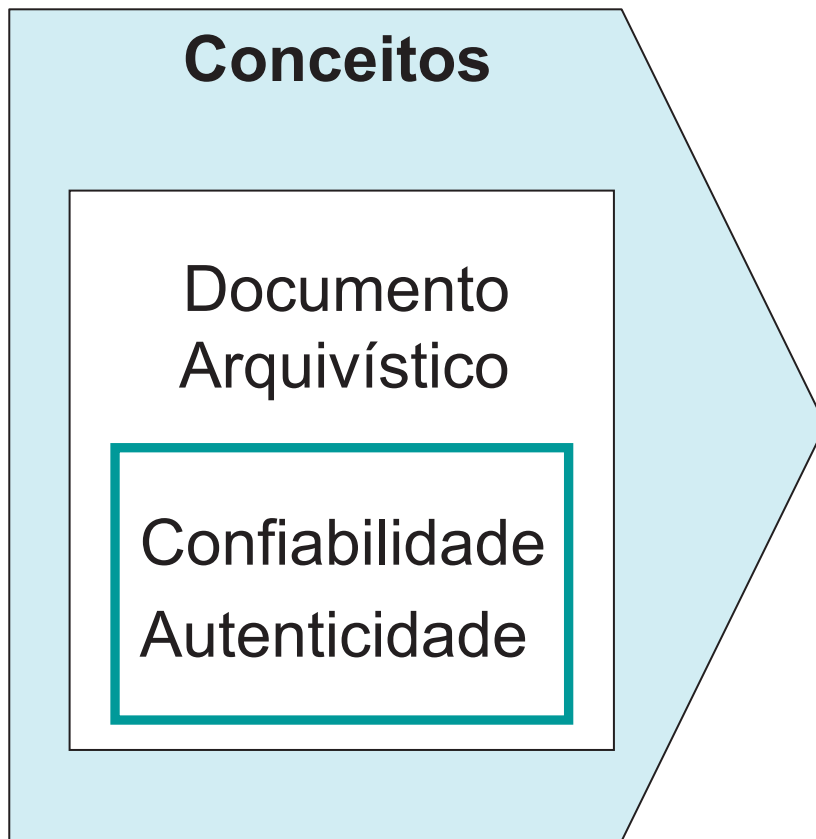
InterPARES 2

Domínio Transversal de Estratégias

- Estratégias para o produtor
- Estratégias para o preservador

InterPARES 1 e 2

Pontos básicos



- Identificação do documento arquivístico em meio aos objetos digitais
- Gestão arquivística de documentos
- Preservação de documentos arquivísticos digitais autênticos

Muito obrigada

lacombe@arquivonacional.gov.br

roselyrondinelli@gmail.com