



# **Repositório Arquivístico Digital Confiável: preservação e difusão da informação jurídica em ambientes digitais**

**Francisco Lopes de Aguiar**

Dr. Prof. de Biblioteconomia e Ciência da Informação

Consultor em Gestão Documental e GED/ECM

[franciscolopes@soluarq.com.br](mailto:franciscolopes@soluarq.com.br)



**O PROBLEMA**

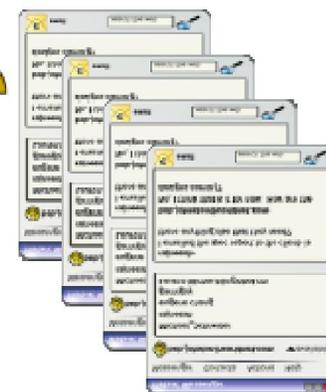
# CENÁRIO ATUAL DAS INSTITUIÇÕES



Todos os dias são produzidos dezenas/centenas de relatórios



Todos os dias são recepcionadas dezenas/centenas de cartas / faxes



Todos os dias são enviados centenas de e-mails

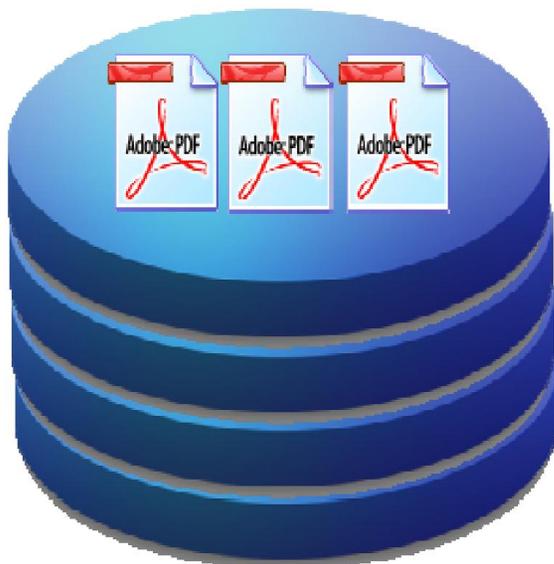


Todos os dias são produzidos centenas de documentos digitais



# EM CENA: O OBJETO DIGITAL

## Conteúdos Estruturados



- ✓ Formatos Uniformes
- ✓ Armazenados Centralmente
- ✓ Categorizados para Pesquisa
- ✓ Acessíveis a todos os colaboradores

## Conteúdos Não Estruturados

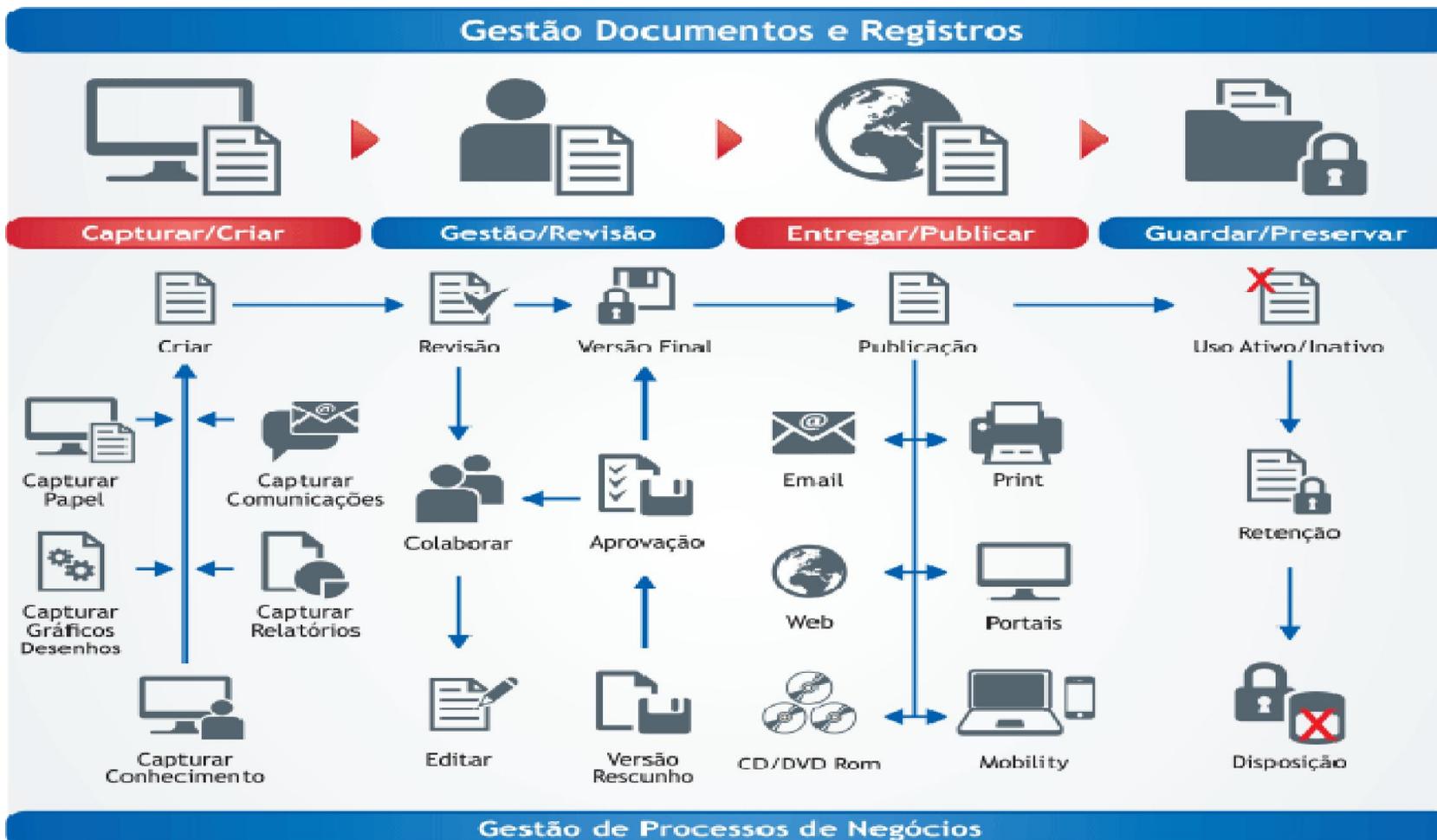
VS



- ✓ Múltiplos Formatos
- ✓ Armazenados nos PCs individuais
- ✓ Conteúdos duplicados
- ✓ Não categorizados
- ✓ Não acessíveis corporativamente



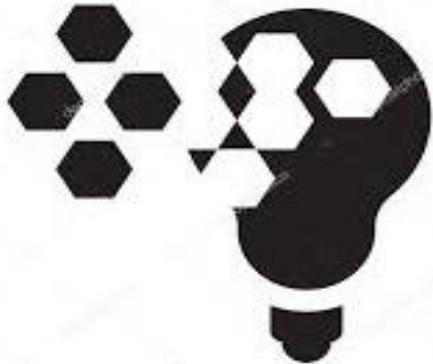
# CENÁRIO ATUAL DAS INSTITUIÇÕES



**MÚLTIPLAS SOLUÇÕES/SOFTWARES DE GERENCIAMENTO E  
COMPARTILHAMENTO DA INFORMAÇÃO CORPORATIVA!  
DEPARTAMENTALIZAÇÃO**



## CENÁRIO ATUAL DAS INSTITUIÇÕES



**DISPERSÃO E FRAGMENTAÇÃO DO  
CONHECIMENTO ORGANIZACIONAL!**



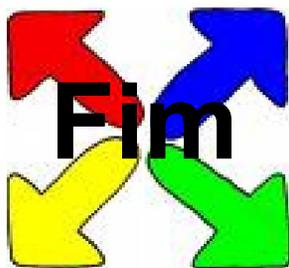
**DIMINUIÇÃO DA PERFORMANCE  
ORGANIZACIONAL!**



## CENÁRIO ATUAL DAS INSTITUIÇÕES



Apoiam a consecução das atividades fim de uma instituição



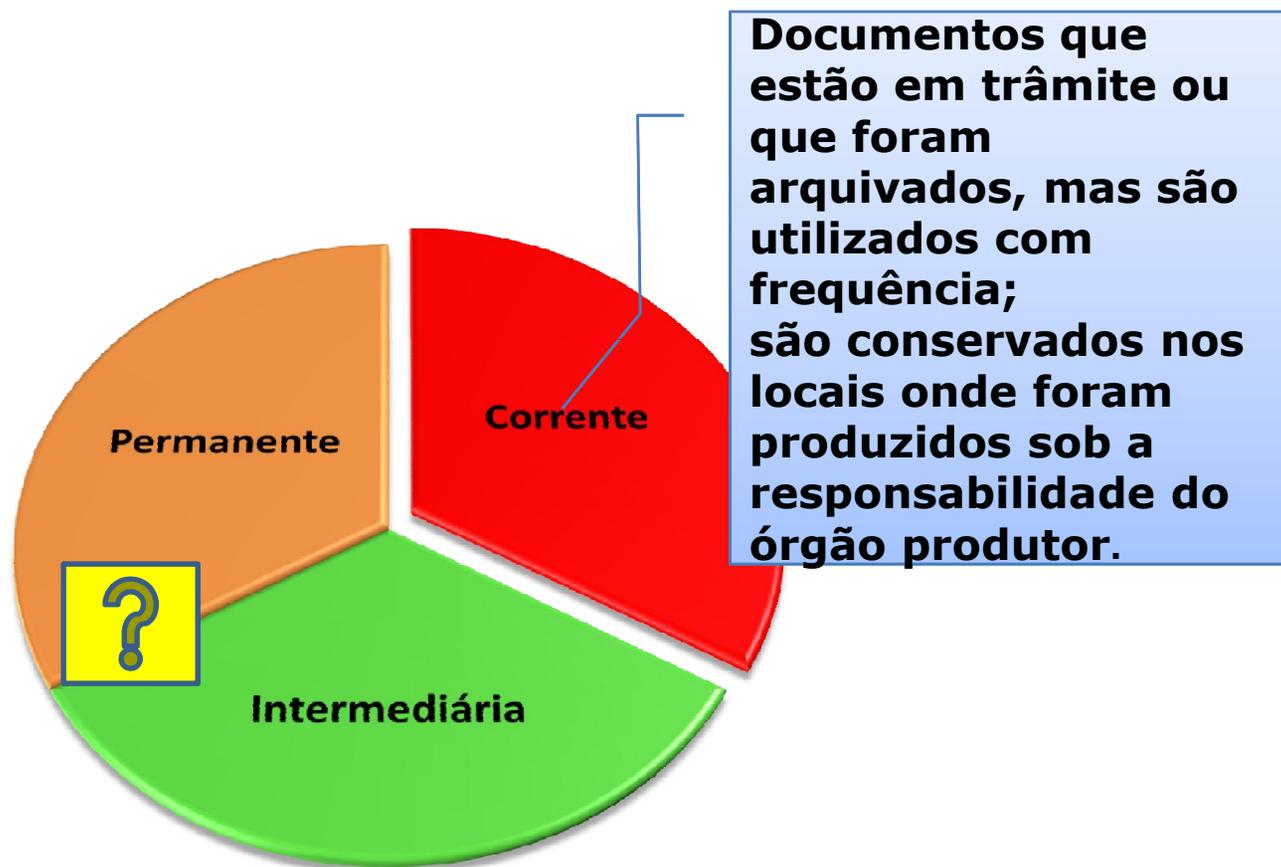
Atividades resultantes da missão da instituição



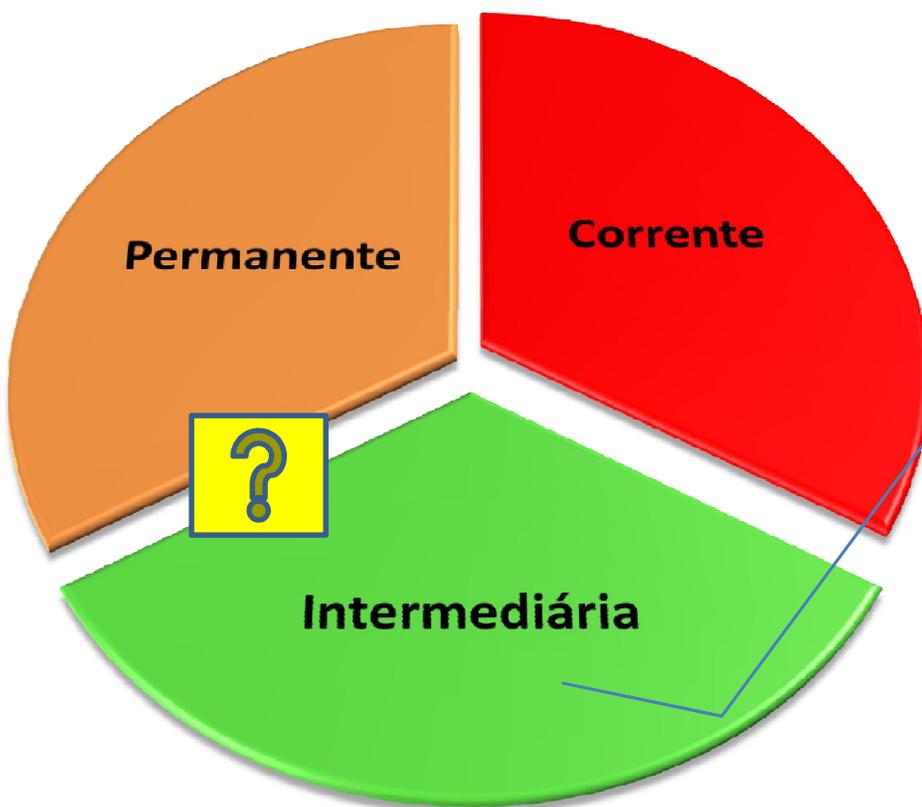
**AUSÊNCIA DE REPOSITÓRIOS PARA PRESERVAÇÃO DA MEMÓRIA INSTITUCIONAL !**



# CENÁRIO ATUAL DAS INSTITUIÇÕES



## CENÁRIO ATUAL DAS INSTITUIÇÕES

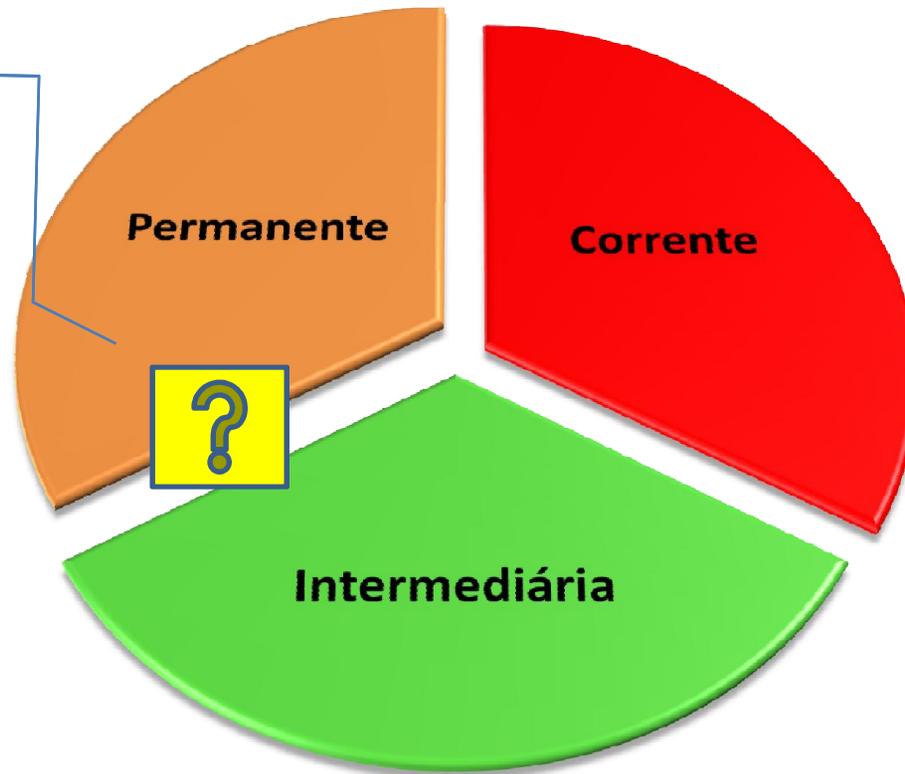


**Documentos que não são mais de uso corrente, mas que, por ainda conservarem algum interesse administrativo, aguardam, no arquivo intermediário, o cumprimento do prazo estabelecido em tabela de temporalidade e destinação, para serem eliminados ou recolhidos ao arquivo permanente.**



# CENÁRIO ATUAL DAS INSTITUIÇÕES

**Documentos que devem ser definitivamente preservados em razão de seu valor histórico, probatório ou informativo.**



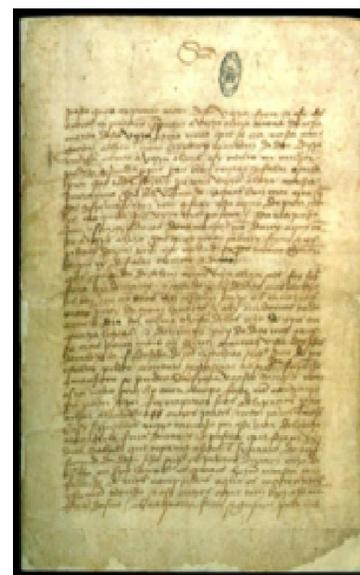
# CENÁRIO ATUAL DAS INSTITUIÇÕES



**Administrativo**



**Fiscal e Legal**



**Histórico e  
Permanente**



O OUTRO PROBLEMA



# A IMPORTÂNCIA DA AUTENTICIDADE DOS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS

## FONTE DE PROVA



Para servirem como fonte de prova, os documentos arquivísticos digitais precisam ser presumidos autênticos, e para isso, precisam manter a forma fixa e conteúdo estável.

## FORMA FIXA E CONTEÚDO ESTÁVEL



A forma fixa e o conteúdo estável dos documentos arquivísticos digitais baseiam-se nos elementos que compõem o ambiente de gestão e preservação (SIGAD, RDC-Arq, políticas, procedimentos, metadados etc.).

## AUTENTICIDADE EM RISCO



Documentos arquivísticos digitais criados e mantidos em sistemas informatizados que não são SIGADs, não têm sua autenticidade garantida, e quando recolhidos a um RDC-Arq, serão considerados documentos autenticados, e não autênticos.

## PESQUISADORES E SUAS FONTES



Historiadores, sociólogos, cientistas sociais, e demais pesquisadores que utilizam os documentos arquivísticos para desenvolver pesquisas e estudos, terão como fonte documentos sem autenticidade, colocando em risco a credibilidade dos seus projetos.

## NÃO SE RECUPERA A AUTENTICIDADE



O período atual, onde diversos sistemas informatizados estão sendo utilizados, mesmo sem atender aos elementos da gestão arquivística, da diplomática e da preservação, incorre na produção de documentos sem presunção de autenticidade, e esta, não pode ser recuperada futuramente.

## EXTINÇÃO DA AUTENTICIDADE



Ao se desconsiderar os elementos de gestão e preservação, os documentos digitais perdem sua características de serem autênticos, rompendo com a "confiança" que até então, existia frente aos documentos arquivísticos.



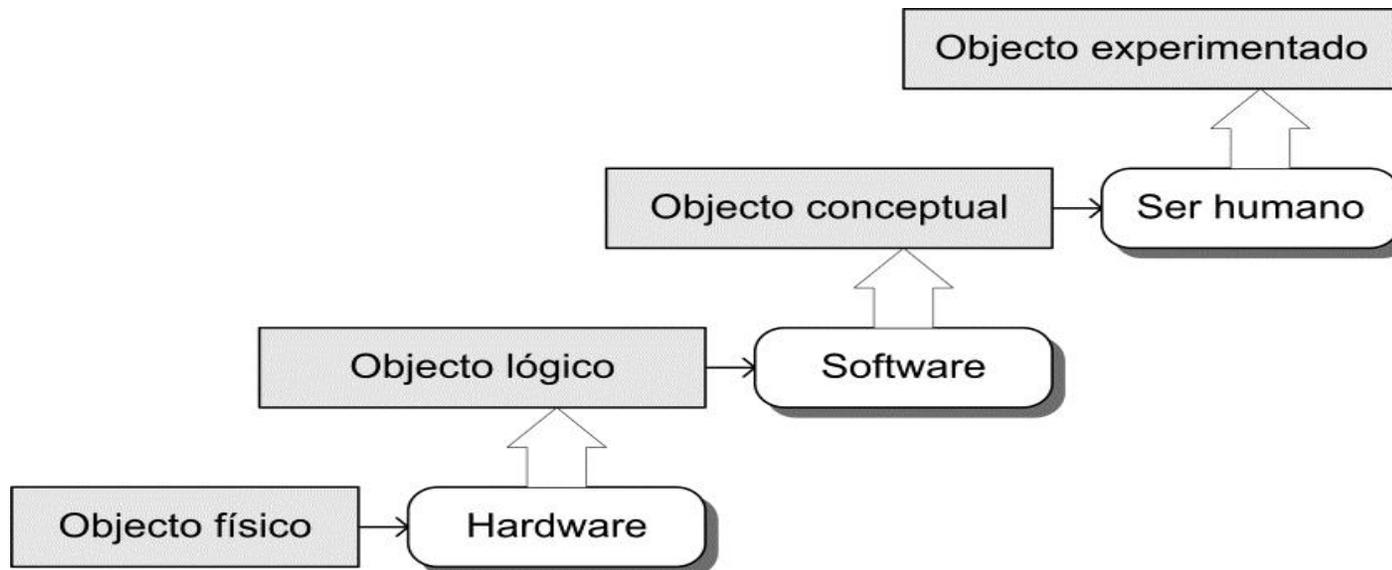
# EM CENA...



## DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO



## DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO DIGITAL



## OBJETO DIGITAL

A dificuldade da preservação digital deve-se principalmente à necessidade de retenção do objeto digital e do seu significado!



## O QUE É UM DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO DIGITAL?

Termo	Conceito
Documento Digital	Informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional.
Documento Arquivístico	Documento produzido (elaborado ou recebido) no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado dessa atividade e retido para ação ou referência.
Documento Arquivístico Digital	<b>Documento digital reconhecido e tratado como documento arquivístico.</b>



## FIXIDADE E ESTABILIDADE DO DOCUMENTO DIGITAL



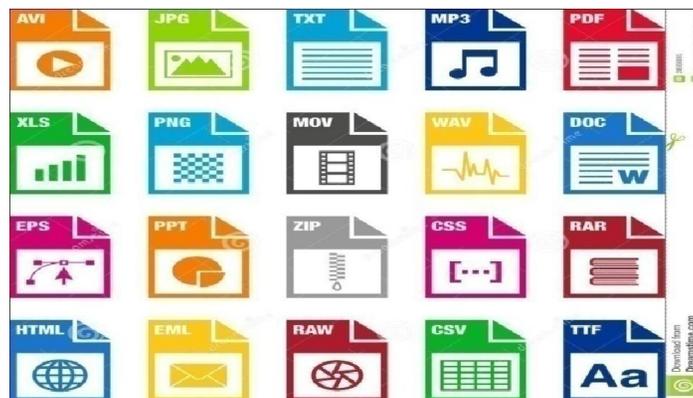
O papel, que por muito tempo manteve a forma fixa e o conteúdo estável dos documentos, não é mais o suporte predominante para o registro das informações!



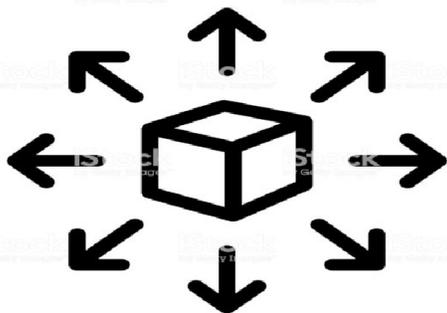
# FRAGILIDADE DOS DOCUMENTOS DIGITAIS



**Duplicados**



**Renomeados, reformatados  
ou convertidos**



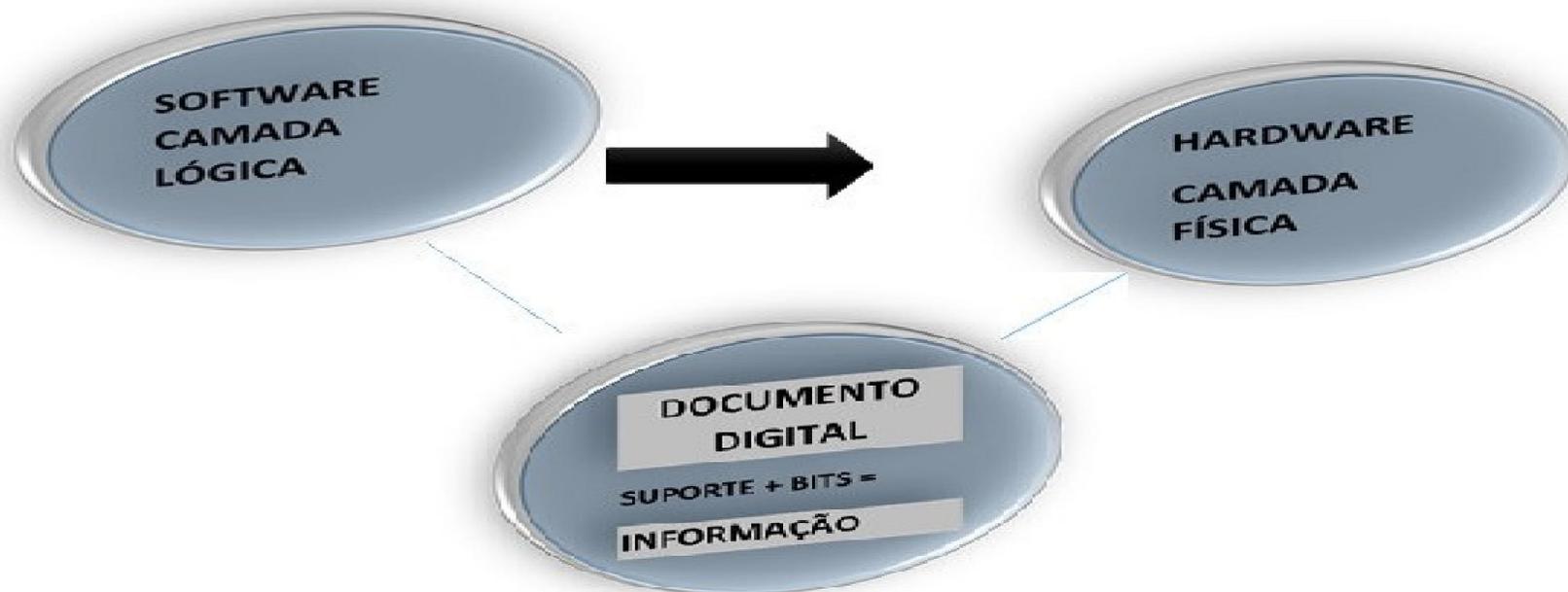
**Distribuídos**



**Alterados/falsificados**



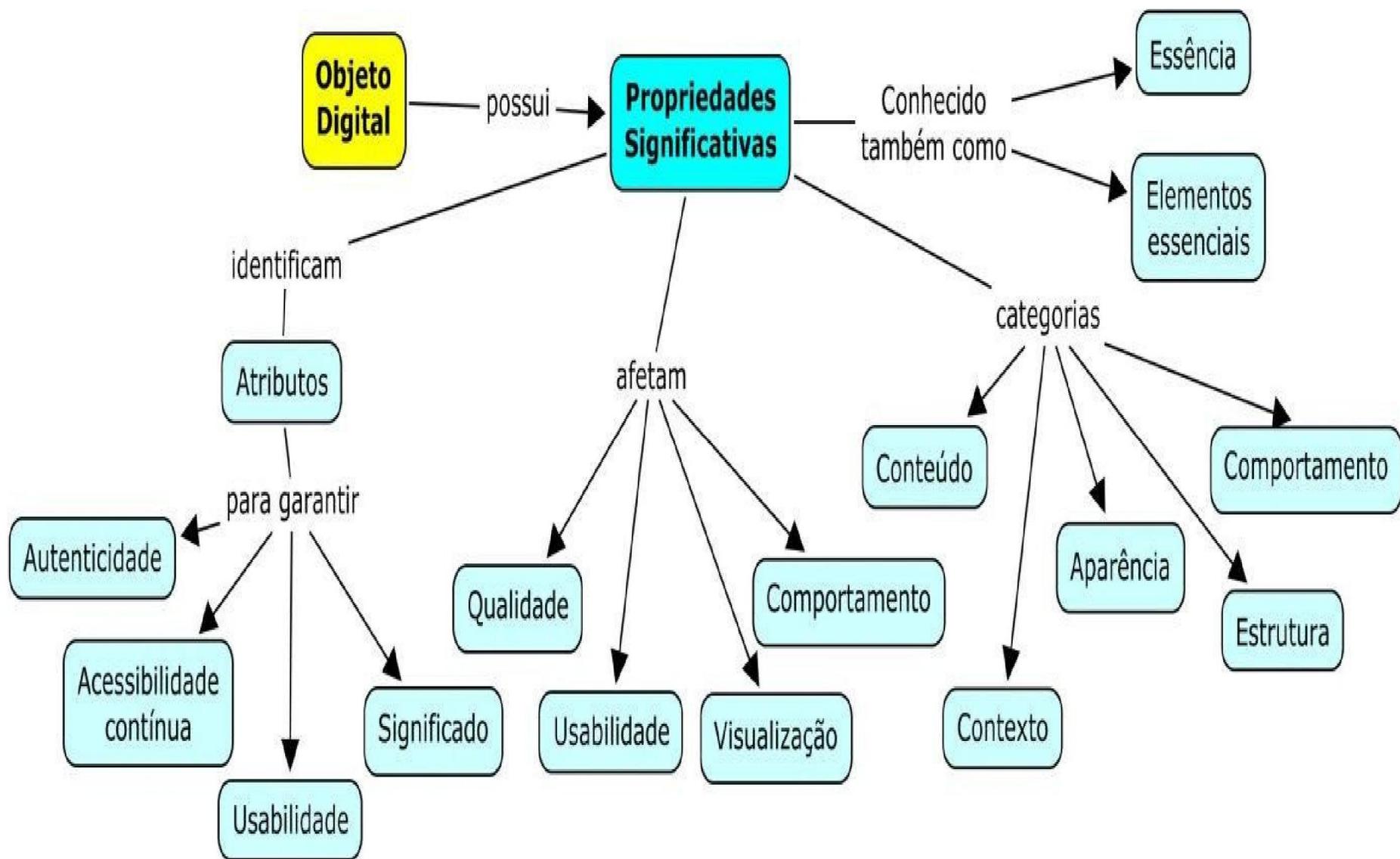
## FRAGILIDADE DOS DOCUMENTOS DIGITAIS



- As mídias são suportes transitórios;
- O software e o hardware tornam-se obsoletos;
- O software proprietário é problemático não somente porque é protegido e o código fonte não está disponível.



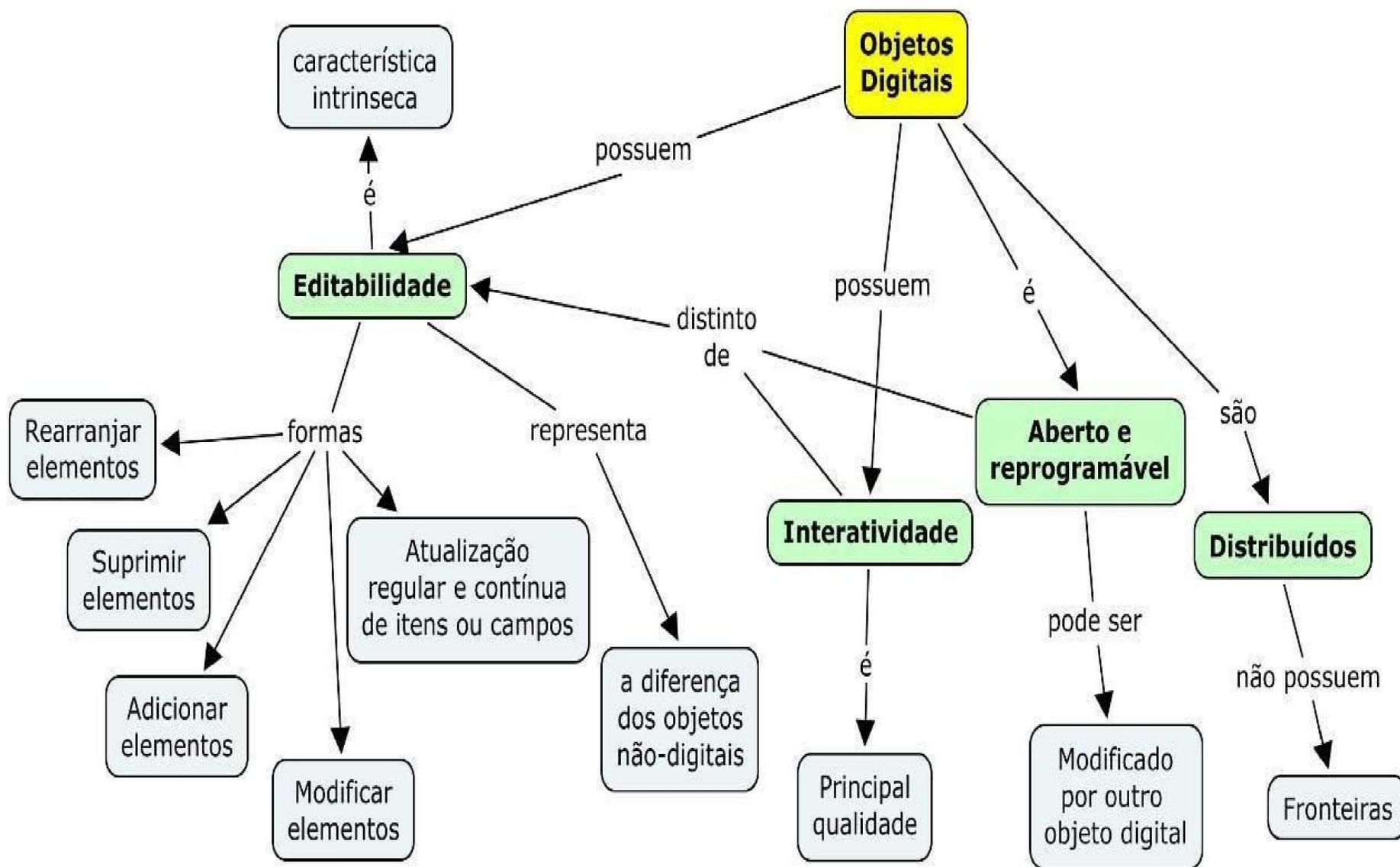
# FRAGILIDADE DOS DOCUMENTOS DIGITAIS



Fonte: baseada em (LUDWIG, 2010, não paginado apud YAMAOKA; GAUTHIER, 2010, p. 87 apud AGUIAR 2018).



# FRAGILIDADE DOS DOCUMENTOS DIGITAIS



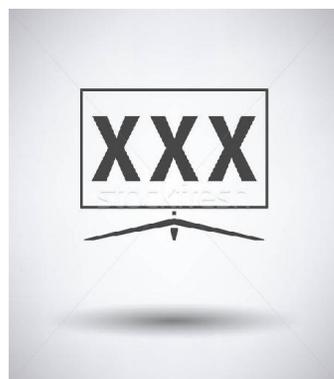
Fonte: Baseada em (LUDWIG, 2010, não paginado apud YAMAOKA; GAUTHIER, 2010, p. 86<sup>a</sup>, apud AGUIAR, 2018).



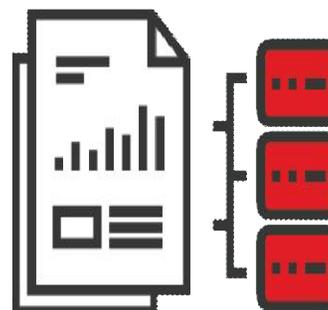
# PROPRIEDADES SIGNIFICATIVAS DOS DOCUMENTOS DIGITAIS



+



+



+



**Fixidez**

**Conteúdo estável**

**Organicidade**

**Contexto**

**= Integridade**



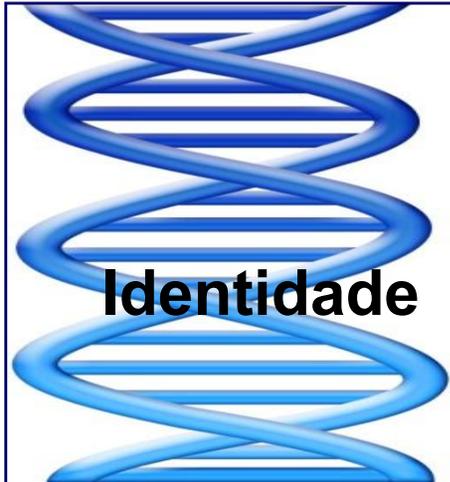
## PREMISSAS DA PRESERVAÇÃO DIGITAL A LONGO PRAZO



É a qualidade de um documento ser exatamente aquele que foi produzido, não tendo sofrido alteração, corrompimento e adulteração. A autenticidade é composta de identidade e integridade.



## PREMISSAS DA PRESERVAÇÃO DIGITAL A LONGO PRAZO



É o conjunto dos atributos de um documento arquivístico que o caracterizam como único e o diferenciam de outros documentos arquivísticos (ex.: data, autor, destinatário, assunto, número identificador, número de protocolo), **METADADOS**.



É a capacidade de um documento arquivístico transmitir exatamente a mensagem que levou à sua produção (sem sofrer alterações de forma e conteúdo) de maneira a atingir seus objetivos e está ligado à **FIXIDEZ**.



## DOCUMENTO AUTÊNTICO

Documento que teve sua identidade e integridade mantidas ao longo do tempo. Documento que mantém sua **Cadeia de Custódia Digital Arquivística** (do **SIGAD** ao **RDCArq**) sem interrupções.



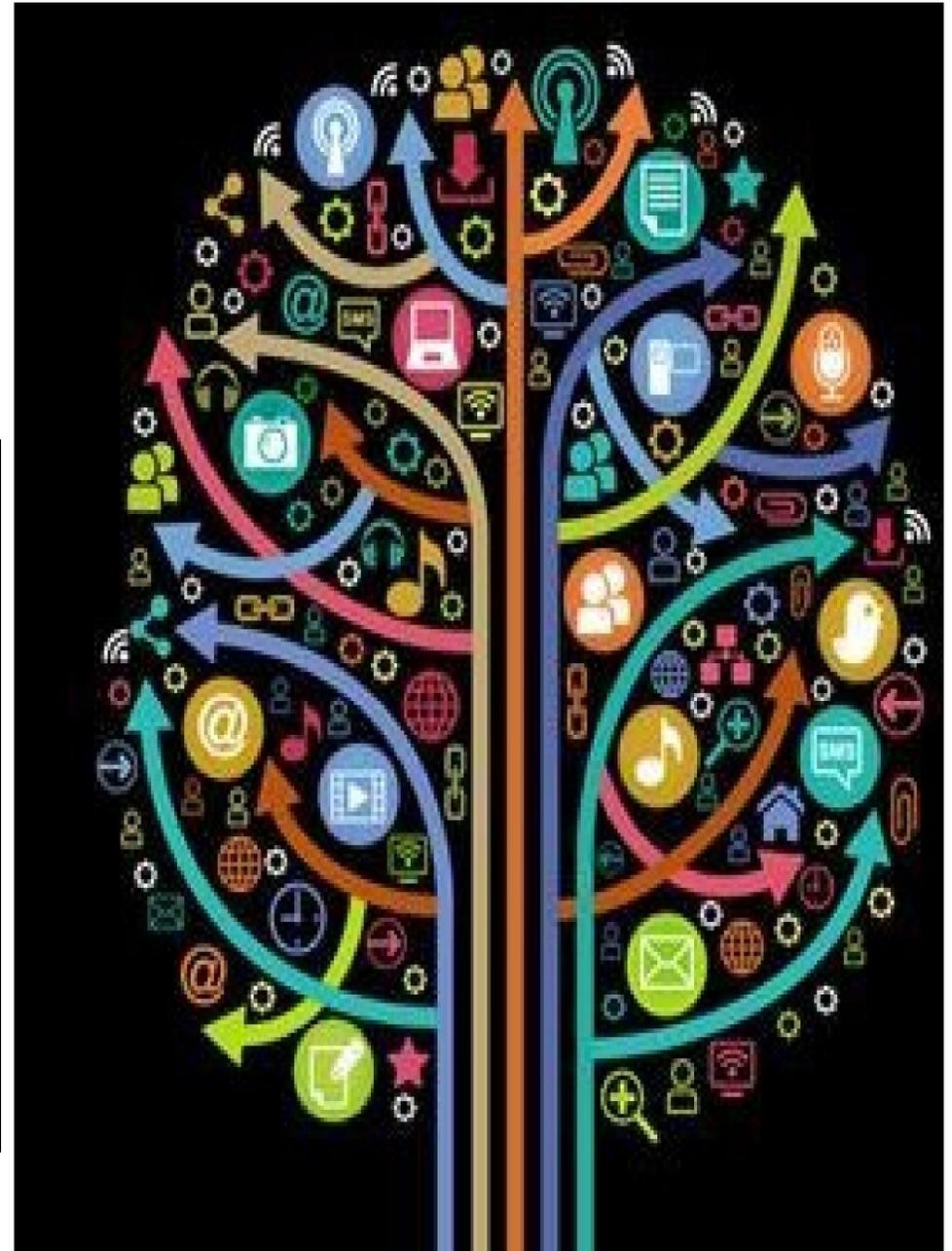
### PRESUNÇÃO DE AUTENTICIDADE DO DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO

[...] baseia-se na confirmação da existência de uma cadeia de custódia ininterrupta, desde o momento da produção do documento até a sua transferência para a instituição arquivística responsável pela sua preservação no longo prazo. Caso essa cadeia de custódia seja interrompida, o tempo em que os documentos não estiveram sob a proteção do seu produtor ou sucessor pode causar muitas dúvidas sobre a sua autenticidade.



## CENÁRIO ATUAL DAS INSTITUIÇÕES

As **INSTITUIÇÕES NÃO**  
“VALORIZAM” a  
**MEMÓRIA**  
**PERSISTENTE,**  
portanto é preciso  
**CONSTRUÍ-LA**  
**INTENCIONALMENTE**





**KEEP  
CALM**

**E ACREDITE  
NOS  
REPOSITÓRIOS  
ARQUIVÍSTICOS  
DIGITAIS  
CONFIÁVEIS!**



# REPOSITÓRIOS DIGITAIS: UM CONCEITO EM CONSTRUÇÃO!





# RELAÇÕES ENTRE OS PRINCÍPIOS ARQUIVÍSTICOS E OS REPOSITÓRIOS DIGITAIS

PRINCÍPIOS ARQUIVÍSTICOS	REPOSITÓRIOS DIGITAIS
<b>Proveniência</b>	Propiciam a convergência dos arquivos digitais. Essa centralização resguardará os arquivos produzidos por uma determinada instituição ou pessoas para que não sejam misturados aos arquivos de outros fundos.
<b>Organicidade</b>	Apresentam uma estruturação hierárquica que representa as estruturas administrativas e funções organizacionais.
<b>Unicidade</b>	Cada arquivo se encontra depositado em um local específico, o qual faz parte da estrutura documental.
<b>Integridade arquivística</b>	Favorece a preservação dos arquivos digitais.
<b>Cumulatividade</b>	Formação progressiva, natural e orgânica.

Fonte: (AGUIAR, 2009 APUD FERNAL, VECHIATO, 2013, p. 115).

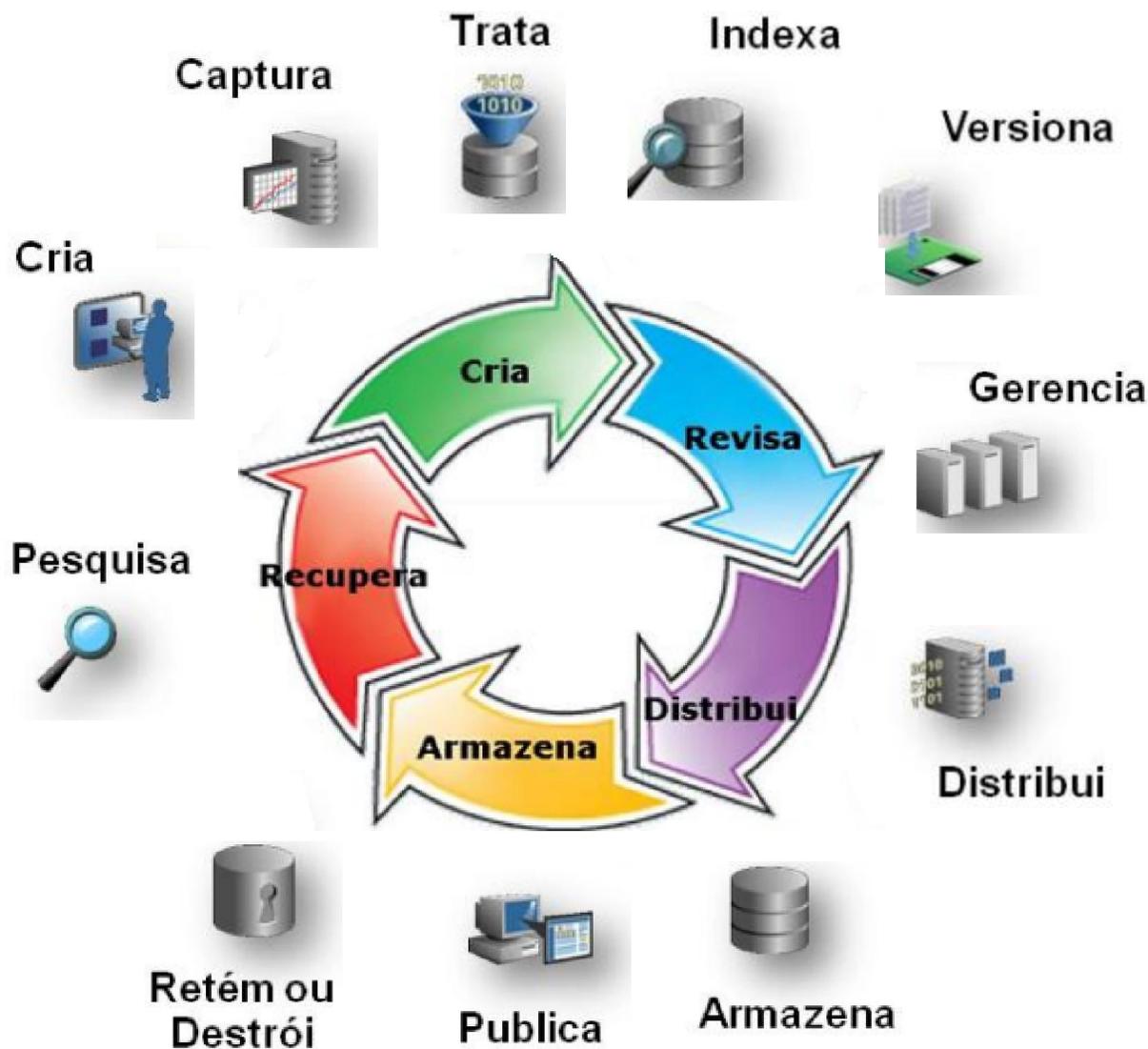




**PONTO DE ATENÇÃO! A MAIORIA DAS SOLUÇÕES OFERTADAS NO MERCADO NÃO ESTÃO EM “CONFORMIDADE COM OS REQUISITOS ARQUIVÍSTICOS”**



# MERCADO DE GED/ECM NO BRASIL



## MERCADO DE GED/ECM NO BRASIL



Ainda encontramos no mercado muitas soluções em GED/ECM que não possuem todos os elementos necessários à **presunção de autenticidade dos documentos**, criando-se uma verdadeira “**extinção**” da autenticidade dos documentos arquivísticos digitais.



## CENÁRIO GED/ECM NAS EMPRESAS

- ✓ Sistemas de negócios GED/ECM departamentalizados e descontínuos;
- ✓ Sistemas com pouca e/ou nenhuma aderência com os requisitos arquivísticos para manutenção da presunção da autenticidade;
- ✓ Ausência de institucionalização de Políticas de Gestão Documental, em especial a ausência de “Arquivo Permanente Digital”;
- ✓ Preservação focada em Mídias analógicas - intervenções após acúmulo;
- ✓ Imediatismo das soluções de GED/ECM para otimizar ações (captura/digitalização, fluxos e acesso) em detrimento de ações de preservação;
- ✓ Ausência de estratégias de concepção e implementação de Políticas de Preservação Digital a longo prazo.





### Autenticidade em risco

Documentos arquivísticos digitais criados e mantidos em sistemas informatizados que não são **SIGADs**, não tem sua autenticidade garantida!



## PROBLEMÁTICAS A RESOLVER

Como estes documentos, que não podem ser presumidos autênticos, servirão de **prova e fonte de informação segura** para a tomada de decisões?

Quem confiará em documentos que podem ser modificados indevidamente?

Como se garantirá que tais documentos não foram adulterados indevidamente?



**PODE-SE UTILIZAR UM GED/ECM?**



**SIM,  
GED/ECM  
NÃO É  
PECADO!**



## SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS

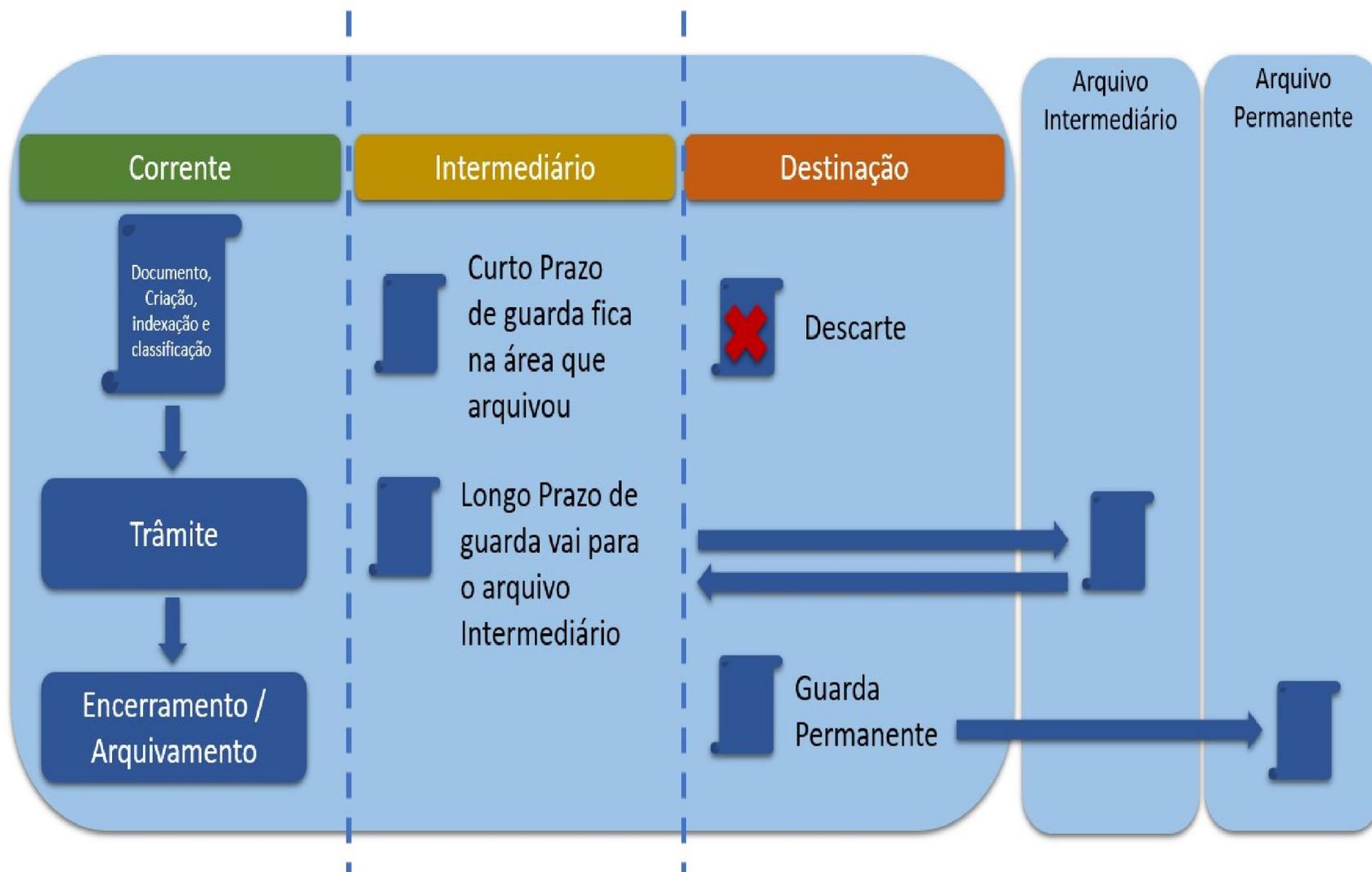
Uma ferramenta capaz de garantir: as **propriedades do documento arquivístico**; o cumprimento do **ciclo vital dos documentos**; o impedimento de que esses documentos arquivísticos sofram alterações ou que sejam eliminados, exceto em situações previamente determinadas; a inclusão de prazos de guarda e controles de segurança rigorosos; a organização eficiente e eficaz da documentação arquivística de acordo com as previsões de um plano de classificação; a formação de um repositório seguro de documentos arquivísticos necessários para a realização das atividades e funções das organizações; e, sobretudo, a facilidade de acesso a esses documentos arquivísticos produzidos. (NEGREIROS, 2007).



“ É um conjunto de procedimentos e operações técnicas, característico do sistema de gestão arquivística de documentos, processado por computador. Pode compreender um software particular, um determinado número de software integrados, adquiridos ou desenvolvidos por encomenda, ou uma combinação destes.”  
(CONARQ, 2011).



# SIGAD : GESTÃO DO CICLO DE VIDA DOS DOCUMENTOS



# SIGAD



## GED x SIGAD



# TRANSFORMANDO UM GED/ECM OU SISTEMA DE NEGÓCIOS EM UM SIGAD



## e-ARQ Brasil

Modelo de Requisitos

para Sistemas Informatizados  
de Gestão Arquivística de Documentos

# e-Arq Brasil CONARQ/2011



## Ações para promover a manutenção de documentos arquivísticos confiáveis

- ✓ Políticas e Programas de Gestão de Documentos;
- ✓ Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - **SIGADs**;
- ✓ A implantação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis - **RDC-Arq**;
- ✓ A adoção de metadados de identificação e de gestão previstos no Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - **e-ARQ Brasil**.



## Requisitos arquivísticos que caracterizam um SIGAD

- ✓ Captura, armazenamento, indexação e recuperação de todos os tipos de documentos arquivísticos;
- ✓ Captura, armazenamento, indexação e recuperação de todos os componentes digitais do documento arquivístico como uma unidade complexa;
- ✓ Gestão dos documentos a partir do plano de classificação para manter a relação orgânica entre os documentos;
- ✓ Implementação de metadados associados aos documentos para descrever os contextos desses mesmos documentos (jurídico-administrativo, de proveniência, de procedimentos, documental e tecnológico).



## Requisitos arquivísticos que caracterizam um SIGAD

- ✓ Foco na manutenção da autenticidade dos documentos;
- ✓ Avaliação e seleção dos documentos para recolhimento e preservação daqueles considerados de valor permanente;
- ✓ Aplicação de tabela de temporalidade e destinação de documentos;
- ✓ Transferência e recolhimento dos documentos por meio de uma função de exportação;
- ✓ Gestão de preservação dos documentos.

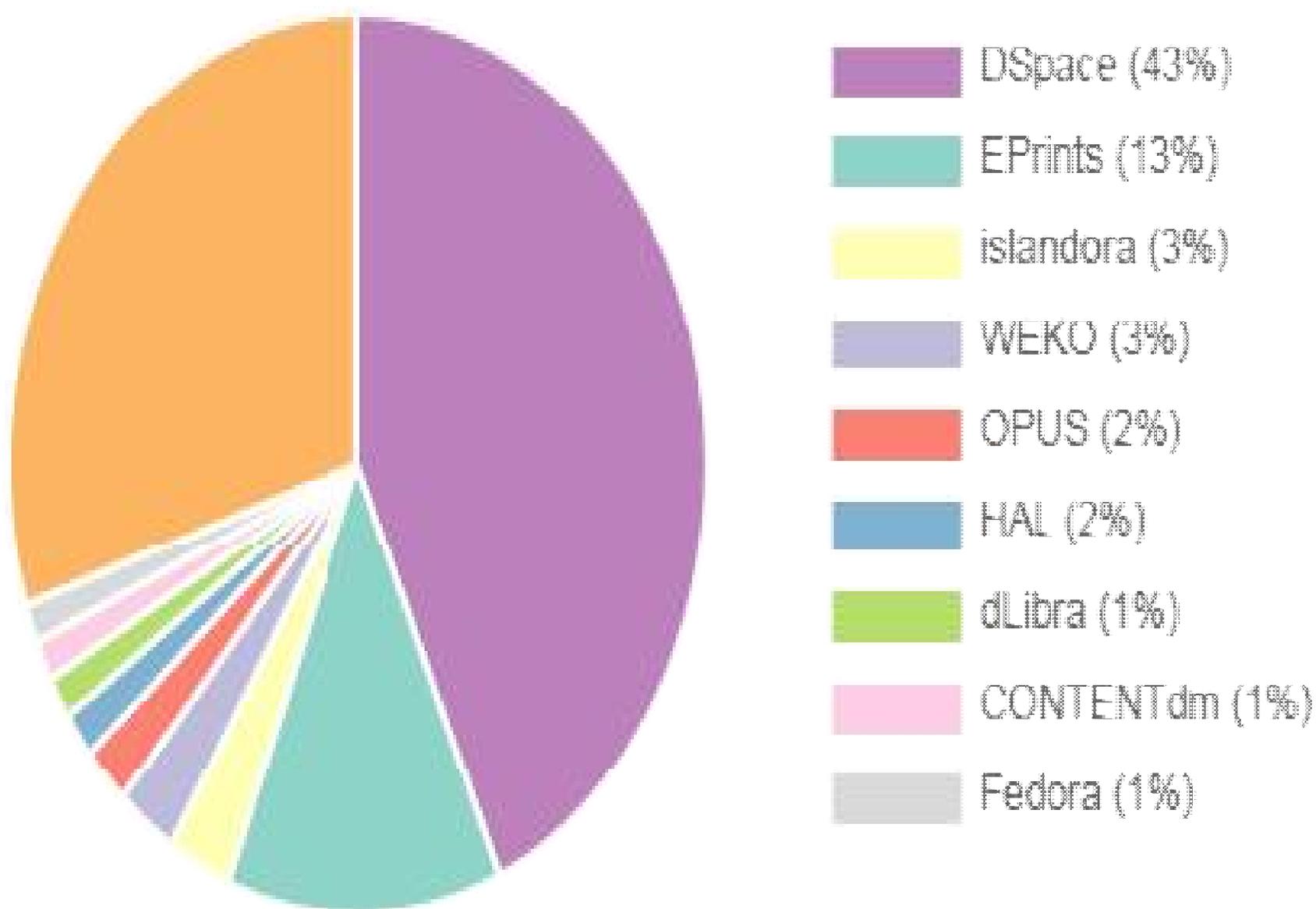




# REPOSITÓRIOS DE DIFUSÃO DO CONHECIMENTO



Figura 01 – Softwares para implementação repositórios digitais utilizados no mundo



Fonte: OpenDOAR Statistic, 2019



Tabela 01 – Softwares destaque nas dimensões por número de funcionalidades

<b>Dimensão Analítica</b>	<b>Funcionalidades</b>
Sistema de Busca	DSpace
Sistema de Navegação	DSpace e Islandora
Sistema de Organização	EPrints
Sistema de Rotulagem e Indexação	DSpace
Sistema de Preservação Digital	DSpace
Sistema de Interoperabilidade	DSpace
Sistema de Administração	DSpace
Sistema de Colaboração e Interação Social	DSpace
Sistema de Suporte e Manutenção	DSpace, EPrints e Islandora
Características Gerais	DSpace

**Fonte:** Lopes e Ferrante 2019



# DEMOCRATIZAÇÃO DO CONHECIMENTO CIENTÍFICO

- OAI
- OA
- Open Access Movement
- Open Archives Initiative
- Iniciativa dos Arquivos Abertos
- Movimento do Acesso Aberto
- Acesso Aberto
- Acesso Livre
- Arquivos Abertos
- Budapest Open Access Initiative
- BOAI
- Movimento de Acesso livre ao conhecimento
- Acesso Livre à Informação Científica



- ❑ **Open Access**, "**Acesso Livre**" (ou "**Acesso Aberto**") significa a disponibilização livre na Internet de literatura de carácter académico ou científico (em particular os artigos de revistas científicas com revisão pelos pares), permitindo a qualquer utilizador ler, descarregar, copiar, distribuir, imprimir, pesquisar ou referenciar o texto integral dos documentos. [**MOVIMENTO** e/ou **FILOSOFIA!**]



# DEMOCRATIZAÇÃO DO CONHECIMENTO CIENTÍFICO



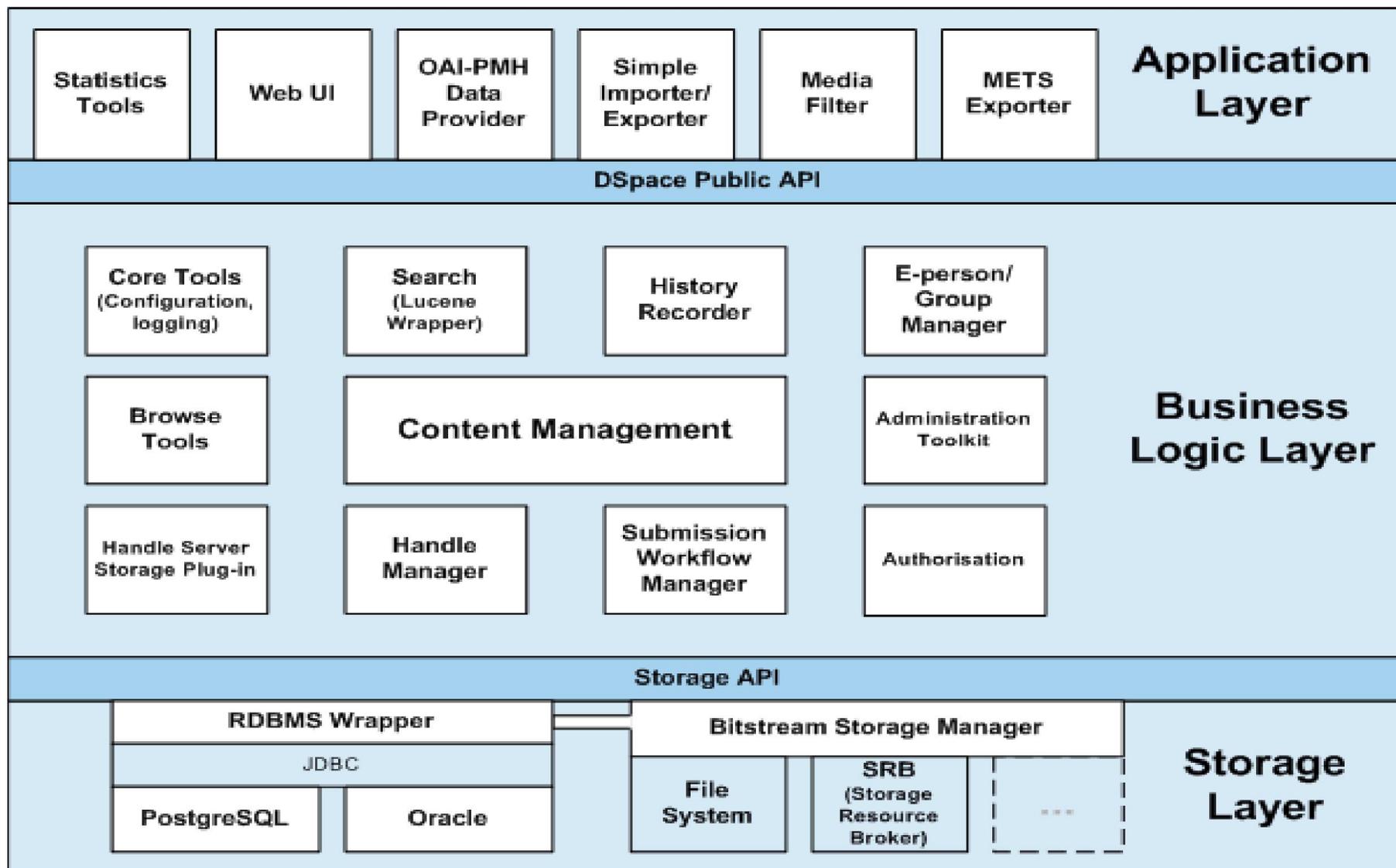
- ❑ é uma iniciativa para aumentar e promover normas de interoperabilidade que visa facilitar a disseminação eficiente de conteúdo.
- ❑ Desenvolvimento e padrões de protocolos de comunicação, padrões de metadados entre outras funcionalidades e tecnologias para apoiar a comunicação científica de acesso aberto.  
**[TECNOLOGIAS E PADRÕES!]**



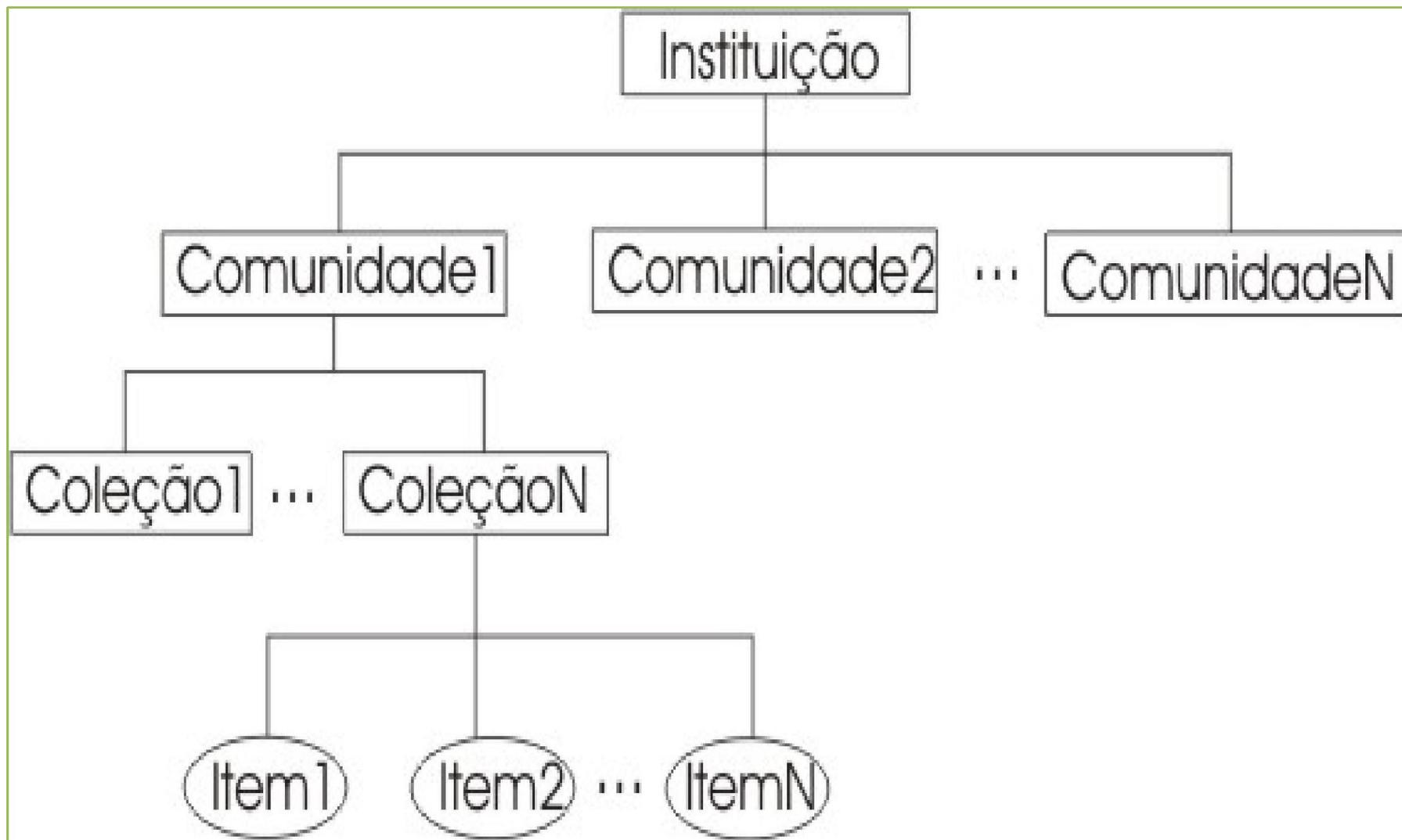
# PLATAFORMA DSPACE: TECNOLOGIAS E FUNCIONALIDADES



# PLATAFORMA DSPACE: ARQUITETURA



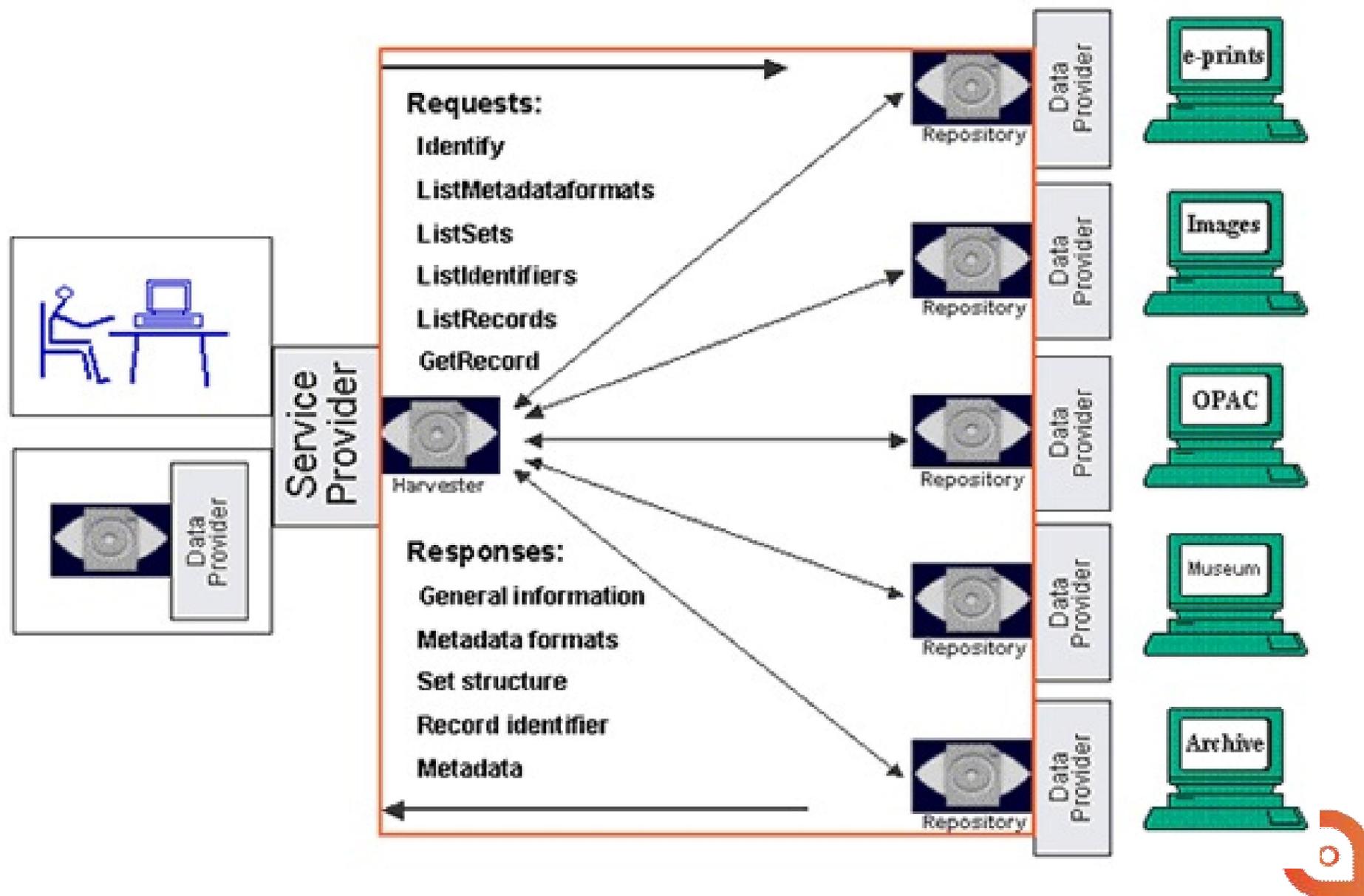
# PLATAFORMA DSPACE: ARQUITETURA DA INFORMAÇÃO



Plataforma Dspace para Difusão e **NÃO** para Preservação!



# PROVEDORES DE DADOS E SERVIÇOS: INTEROPERABILIDADE



# PROVEDORES DE DADOS







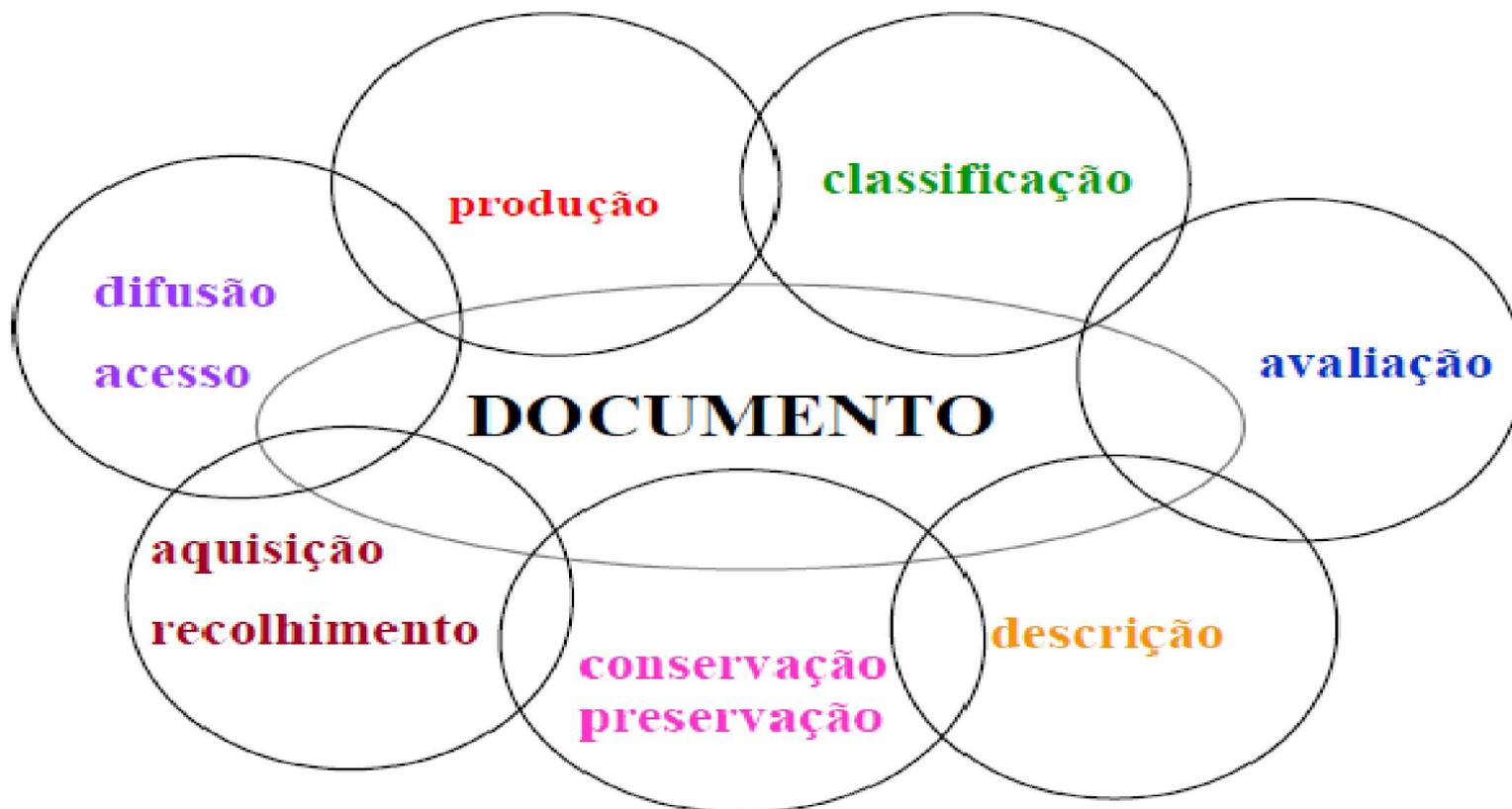
**DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA PARA ARQUIVO  
PERMANENTE DIGITAL**



**REPOSITÓRIOS  
ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS  
CONFIÁVEIS -  
RDC-Arq!**



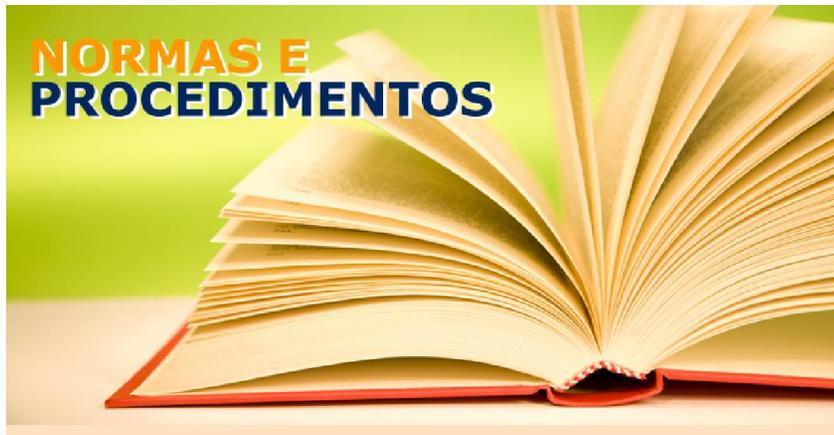
## PRESERVAÇÃO: VISÃO 360



**Reconhecer que a preservação digital é um processo contínuo, que começa na concepção do documento!**



## PREMISSAS DA PRESERVAÇÃO DIGITAL A LONGO PRAZO



# CONFIANÇA

✓ Reconhecer que a manutenção dos atributos inerentes ao documento arquivístico digital tem por base os **procedimentos de gestão** e a **confiança do ambiente** responsável pelos documentos.

Para agregar **confiabilidade**, os documentos arquivísticos devem estar inseridos em uma **cadeia de custódia ininterrupta**[...](CONARQ, 2012).



## CADEIA DE PRESERVAÇÃO E CUSTÓDIA

**Cadeia de preservação:** representa as atividades de produção, manutenção, avaliação e preservação digital em todo o ciclo de vida.

**Cadeia de custódia:** estipula que, ao longo do ciclo de vida, os registros devem estar sob a custódia de partes conhecidas que devem ser confiáveis para mantê-los intactos.



## CADEIA DE CUSTÓDIA ININTERRUPTA



Reconhecer que o registro das intervenções em cada documento **apoia a presunção de autenticidade** dos documentos.



# PADRÃO DE METADADOS METS

TIPO	DEFINIÇÃO
<b>ADMINISTRATIVO</b>	Metadados utilizados na administração e no gerenciamento de recursos informacionais.
<b>DESCRITIVO</b>	Metadados para descrição e identificação de recursos informacionais.
<b>DE PRESERVAÇÃO</b>	Metadados utilizados para gerenciamento de preservação de recursos informacionais.
<b>TÉCNICO</b>	Metadados utilizados para conhecer o funcionamento do sistema e/ou seu comportamento.
<b>DE USO</b>	Metadado relativo ao nível e ao tipo de uso de recursos informacionais.

A finalidade do **METS (Padrão de Codificação de Metadados para Transmissão)** é disponibilizar uma estrutura de dados para descrever objetos digitais especificados em formato **XML** para codificação e encapsulamento de metadados descritivos, administrativos e estruturais.





DIRETRIZES PARA A  
IMPLEMENTAÇÃO DE REPOSITÓRIOS  
ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS  
CONFIÁVEIS - RDC-Arq

# Resolução 43 do CONARQ/2015

## REPOSITÓRIO ARQUIVÍSTICO DIGITAL

“...é um repositório digital que armazena e gerencia documentos arquivísticos, seja nas fases corrente e intermediária, seja na fase permanente. Como tal, esse repositório deve:

- Gerenciar os documentos e metadados de acordo com as práticas e normas da Arquivologia, especificamente relacionadas à gestão documental, descrição arquivística multinível e preservação; e proteger as características do documento arquivístico, em especial a autenticidade (identidade e integridade) e a relação orgânica entre os documentos.

(CONARQ-Resolução 43 2015)



## REPOSITÓRIO ARQUIVÍSTICO DIGITAL CONFIÁVEL

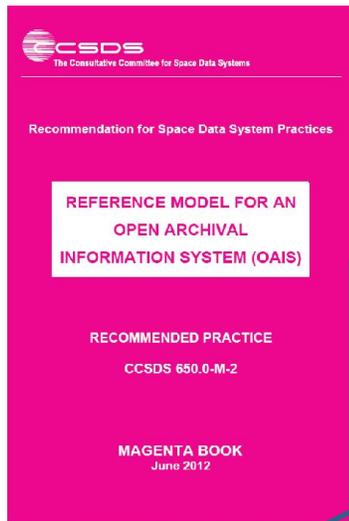
Repositório Arquivístico Digital + ISO 16363:2012; Alguns dos requisitos a serem cumpridos seguem abaixo:

- ✓ “aceitar, em nome de seus depositantes, a responsabilidade pela manutenção dos materiais digitais;
- ✓ dispor de uma **estrutura organizacional** que apoie não somente a viabilidade de longo prazo dos próprios repositórios, mas também dos materiais digitais sob sua responsabilidade;
- ✓ **demonstrar sustentabilidade econômica** e transparência administrativa;
- ✓ projetar seus sistemas de acordo com convenções e padrões comumente aceitos, no sentido de assegurar, de forma contínua, a gestão, o acesso e a segurança dos materiais depositados; ...” (CONARQ-Resolução 43 2015)

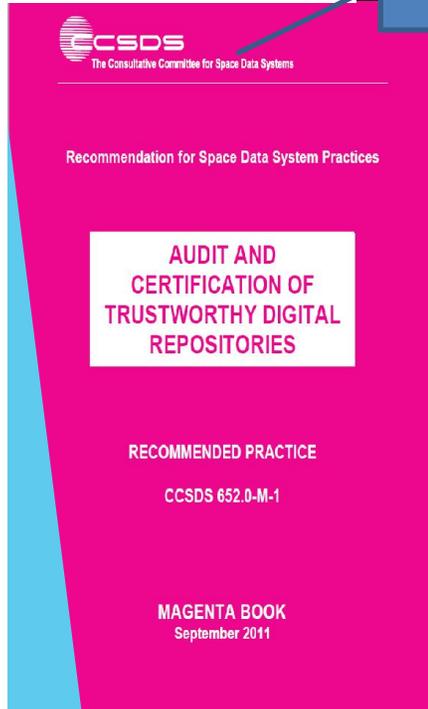


# OAIS - MODELO REFERENCIAL PARA PRESERVAÇÃO DIGITAL LONGO PRAZO

ISO 14721:2012(CCSDS 650.0-M-2) - Space data and Information transfer systems - Open Archival Information System (OAIS) - Reference Model



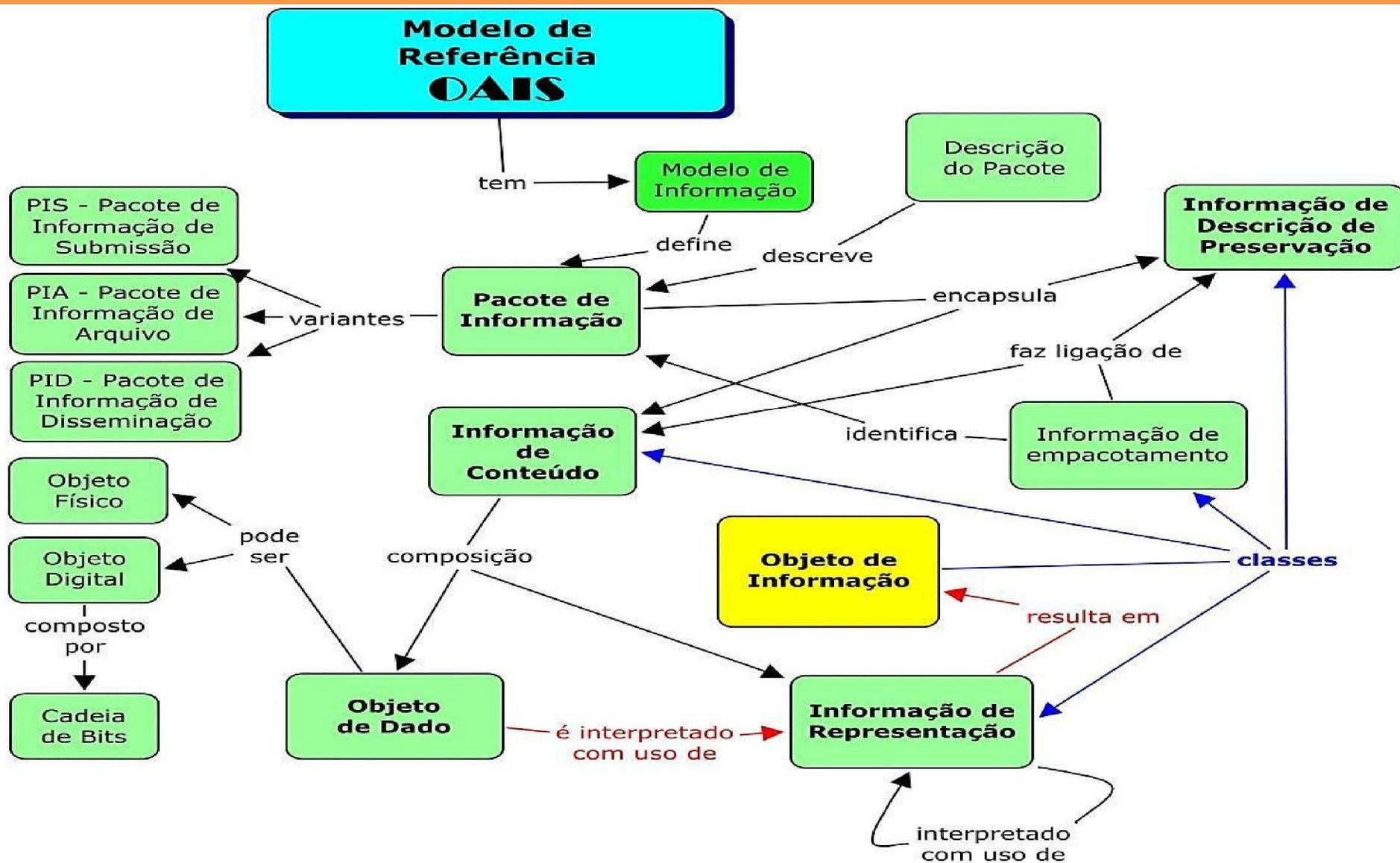
CCSDS – Conselho Consultivo para Sistemas de Dados Espaciais



O modelo referencial Open Archival Information System - OAIS tem por finalidade, a partir de recomendações, orientar estratégias técnicas, funcionais e organizacionais para assegurar boas práticas em **gestão da preservação digital em longo prazo**, visando assegurar a **persistência** e a **integridade** dos documentos digitais para torná-los **acessíveis** e **inteligíveis** para o **uso**!



# OAIS - MODELO REFERENCIAL PARA PRESERVAÇÃO DIGITAL LONGO PRAZO



Fonte: Baseada em (LUDWIG, 2010, não paginado apud YAMAOKA; GAUTHIER, 2010, p. 86ª, apud AGUIAR, 2018).



# CADEIA DE CUSTÓDIA DOS DOCUMENTOS ARQUÍVISTICOS DIGITAIS

## Cadeia de Custódia dos Documentos Arquivísticos Digitais

Gestão de documentos: uso de um ou mais sistemas de GED que compõe o SIGAD. Conformidade do SIGAD com os requisitos do e-Arq Brasil para garantir a tramitação, a organicidade, a manutenção da cadeia de custódia e a destinação final.



Alteração da cadeia de custódia



Eliminação

Preservação: modelo OAIS; padrões de metadados; auditorias; plataforma de acesso e difusão.



SIGAD ou SIGAD + RDC-Arq

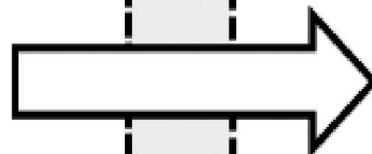
RDC-Arq



## Ambientes informatizados para gestão, preservação e acesso

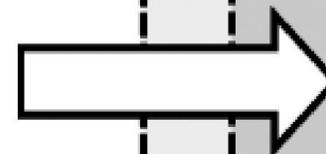
### Plataforma de gestão (SIGAD):

Em conformidade com o modelo e-Arq para gestão do arquivo corrente e do intermediário.



### Plataforma de preservação (RDC-Arq):

Repositório digital em conformidade com o modelo OAIS para preservação de documentos do arquivo permanente.



### Plataforma de acesso:

Ferramenta para facilitar a difusão e o acesso aos documentos custodiados.



# REPOSITÓRIOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS - OAIS



- ✓ Preservar a presença física;
- ✓ Preservar o conteúdo;
- ✓ Preservar a apresentação;
- ✓ Preservar a funcionalidade;
- ✓ Preservar a autenticidade;
- ✓ Preservar a proveniência;
- ✓ Preservar o contexto;



# archivematica

Manual do usuário:

<https://www.youtube.com/watch?v=gzSyvQExrIM>

Manual de instalação:

<http://livroaberto.ibict.br/bitstream/123456789/1067/2/Archivematica%20-%20guia%20de%20instala%C3%A7%C3%A3o%20e%20configura%C3%A7%C3%A3o.pdf>

Vídeo:

<https://www.youtube.com/watch?v=gzSyvQExrIM>



## REFERÊNCIAS

AGUIAR, Francisco Lopes de. **Dspace e archivematica**: concepção e criação de um protótipo de repositório digital aplicado no domínio da SBPC. 2018. Tese (Doutorado em Cultura e Informação) - Escola de Comunicações e Artes, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2018. doi:10.11606/T.27.2018.tde-11092018-095527. Acesso em: 2019-03-26.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos**. e-ARQ Brasil, Versão 1 Rio de Janeiro: dezembro de 2006. 133 p. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/earqbrasilv1.pdf>. Acesso em 03 de Junho de 2013.

COSTA, Veruska da Silva. Repositórios Institucionais e Repositórios do Conhecimento Disponível em: <http://www.ipea.gov.br/observatorio/palavra-de-especialista/114-veruska-da-silva-costa/143-repositorios-institucionais-e-repositorios-do-conhecimento>. Acesso em 30 de maio de 2019.

FLORES, Daniel. **Cadeia de custódia dos documentos arquivísticos digitais: do SIGAD ao RDC-Arq**. Palestra. UFES. Vitória - ES. 76 slides, color, Padrão Slides Google Drive/Docs 4x3. Material elaborado para a Palestra no Curso de Arquivologia, 16 de junho de 2016. Disponível em: . Acesso em: 16 de junho 2016.



## REFERÊNCIAS

FLORES, Daniel; ROCCO, Brenda Couto de Brito; SANTOS, Henrique Machado dos. Cadeia de custódia para documentos arquivísticos digitais. Rio de Janeiro. **Acervo**, v.29, n.2, p. 117-132, jul-dez. 2016.

Negreiros, Leandro Ribeiro. Sistemas informatizados de gerenciamento arquivístico de documentos. Apresentado no Seminário de Gestão e Tecnologia da Informação, 06 de maio de 2009.

OpenDOAR statistics. Disponível em:  
[http://v2.sherpa.ac.uk/view/repository\\_visualisations/1.html](http://v2.sherpa.ac.uk/view/repository_visualisations/1.html). Acesso em 30 de maio de 2019



