



Transparência e Memória: Gestão, Preservação e Acesso aos Documentos Digitais

ufsm.br/gedai
gedai@ufsm.br





UFSM

Universidade Federal de Santa Maria

- 5 campi
- 30.000 alunos
- 2.000 docentes
- 2.800 TAE
- 6.000 diplomados/2015



TICAL

CONFERENCIA
13 - 15 Sept. Buenos Aires, Argentina

2016

que
nos
ar?

Documento

informação (fixada) + suporte = indivisível

Documento eletrônico

informação registrada, codificada em forma analógica ou em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de um equipamento eletrônico;

Documento arquivístico

documento produzido (elaborado ou recebido), no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado de tal atividade, e retido para ação ou referência;

Documento arquivístico digital

documento digital reconhecido e tratado como um documento arquivístico (forma fixa e conteúdo estável);

Documento

informação (fixada) + suporte = indivisível

Documento eletrônico

informação registrada, codificada em forma analógica ou em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de um equipamento eletrônico;

Documento arquivístico

documento produzido (elaborado ou recebido), no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado de tal atividade, e retido para ação ou referência;

Documento arquivístico digital

documento digital reconhecido e tratado como um documento arquivístico (forma fixa e conteúdo estável);



Fácil de transmitir, **disseminar**
especialmente através da Internet

Fácil de criar e **editar**
utilizando software de edição

Pouco espaço de armazenamento físico
comparado com documentos analógicos

Cópia sem perda de qualidade
cópia digital é igual à sua original

Evita a manipulação do objeto original
num contexto de digitalização, contribui
para a preservação do objeto físico



complexidade

**suscetível à adulteração
e destruição**

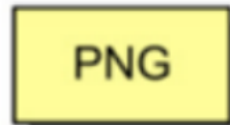
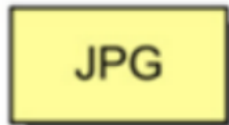
degradação dos suportes

obsolescência tecnológica de
hardware, software e de formatos

**intervenções não
autorizadas**



Nível conceptual



Nível lógico



Nível físico

Constituição Federal de 1988

Cabe à Administração Pública a gestão da documentação pública, assim como as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitarem

Lei nº 8.159/1991

Gestão documental-dever do Poder Público
Responsabilidade penal, civil e administrativa aquele que destruir documentos públicos

Lei Complementar nº 131/2009

Determina que sejam disponíveis, em tempo real, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios

Lei nº 12.527/2011

Publicidade-preceito geral e do sigilo-exceção
Divulgação, independentemente de solicitações
Utilização de tecnologia da informação
Transparência e Controle social

Decreto Nº 8.539, de 8 de outubro de 2015

Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo

Outubro 2017





Departamento de Arquivo Geral

Arquivista Neiva Pavezi, Coordenadora
Arquivista Daiane Segabinazzi Pradebon
Arquivista Débora Flores

Centro de Processamento de Dados

Analista de TI Marcelo Lopes Kroth
Analista de TI Gustavo Zanini Kantorski
Analista de TI Marcos Vinicius B. Souza

Biblioteca Central

Bibliotecária Débora Dimussio

Pró-Reitoria de Planejamento

Adm. Cristina Izabel Moraes Bolzan

Pró-Reitoria de Administração

Adm. Ivete Magalia Caetano Rodrigues

Transparência ativa

- 650.000 documentos

1ª IFES no Protocolo Integrado

- 68.000 documentos

Documentos nato digitais

- 17.000 portarias

Departamento de Arquivo Geral

Arquivista Neiva Pavezi, Coordenadora
Arquivista Daiane Segabinazzi Pradebon
Arquivista Débora Flores

Centro de Processamento de Dados

Analista de TI Marcelo Lopes Kroth
Analista de TI Gustavo Zanini Kantorski
Analista de TI Marcos Vinicius B. Souza

Biblioteca Central

Bibliotecária Débora Dimussio

Pró-Reitoria de Planejamento

Adm. Cristina Izabel Moraes Bolzan

Pró-Reitoria de Administração

Adm. Iveti Magalia Caetano Rodrigues

Transparência ativa

- 650.000 documentos

1ª IFES no Protocolo Integrado

- 68.000 documentos

Documentos nato digitais

- 17.000 portarias

Constituição Federal de 1988
Cabe à Administração Pública a gestão da documentação pública, assim como as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitarem

Lei nº 8.159/1991
Gestão documental-dever do Poder Público

Lei Complementar nº 131/2009
Responsabilidade penal, civil e administrativa daquele que destruir documentos públicos

Lei Complementar nº 131/2009
Determina que sejam disponíveis, em tempo real, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios

Lei nº 12.527/2011
Publicidade-preceito geral e do sigilo-exceção

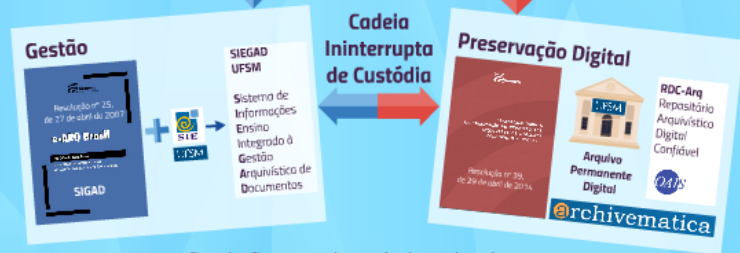
Decreto Nº 8.539, de 8 de outubro de 2015
Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo

Outubro 2017



Políticas e Normas

Gestão Arquivística
Preservação Digital
Segurança da Informação



Resolução nº 37, de 19 de dezembro de 2012
Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais

Quanto custa?



Plano de Projeto - Estimativa de Investimentos

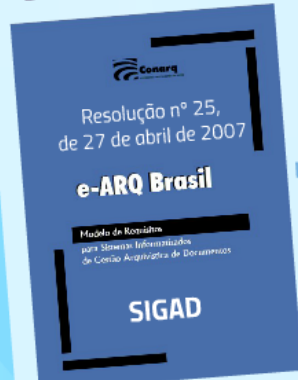
Classif. Despesa	2015	2016	2017	2018	Total
Consumo	-	5	10	15	30
Permanente	-	189	680	200	1.069
Passagens	9	18	20	20	67
Diárias	9	22	22	22	75
Total	18	234	732	257	1.241

Políticas e Normas

Gestão Arquivística
Preservação Digital
Segurança da Informação



Gestão

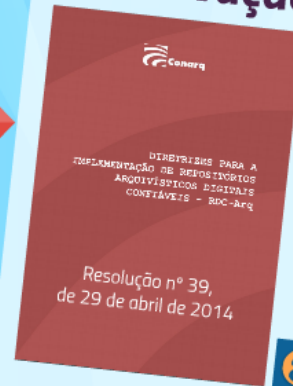


SIEGAD
UFSM
Sistema de
Informações
Ensino
Integrado à
Gestão
Arquivística de
Documentos

Cadeia Ininterrupta de Custódia



Preservação Digital



Arquivo
Permanente
Digital

RDC-Arq
Repositório
Arquivístico
Digital
Confiável



archivematica



Gestão



Conarq
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVISTAS

Resolução nº 25,
de 27 de abril de 2007

e-ARQ Brasil

Modelo de Requisitos
para Sistemas Informatizados
de Gestão Arquivística de Documentos

SIGAD



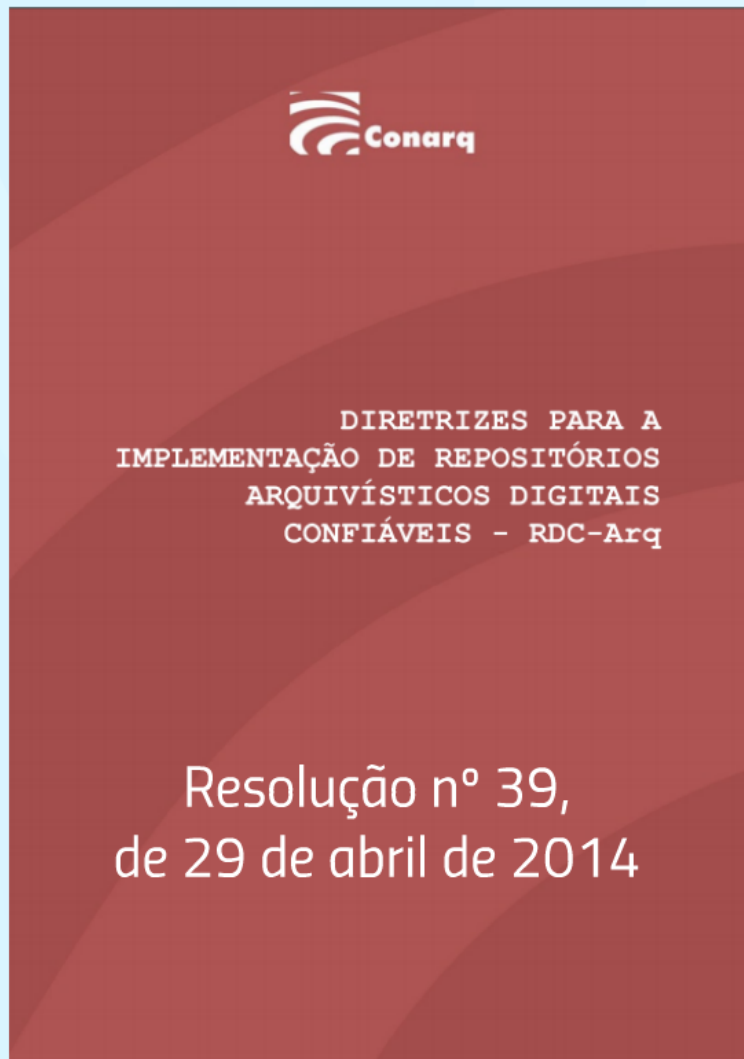
UFSM



SIEGAD
UFSM

Sistema de
Informações
Ensino
Integrado à
Gestão
Arquivística de
Documentos

Preservação Digital

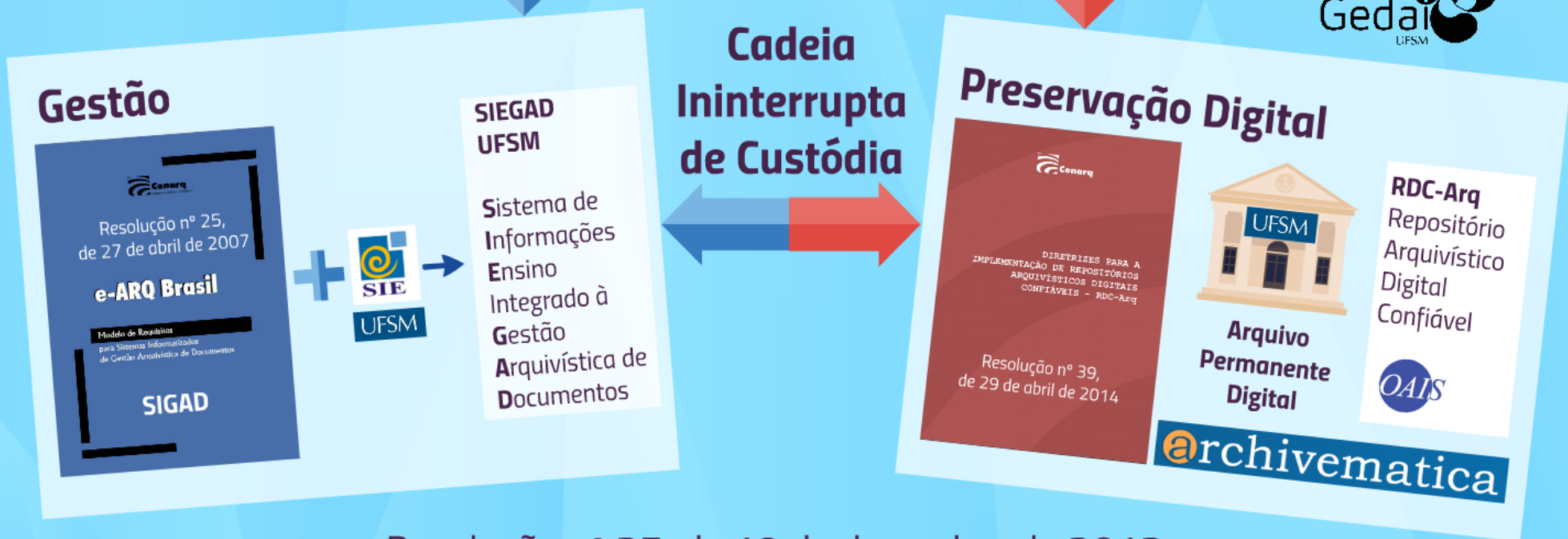


**Arquivo
Permanente
Digital**

RDC-Arq
Repositório
Arquivístico
Digital
Confiável



@archivematica



Resolução nº 37, de 19 de dezembro de 2012
Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de
Documentos Arquivísticos Digitais



Intercâmbio de conhecimentos



UNIFAP

UFC

IBICT

IXWTIC

Unicamp

UFMG

UNA

Arquivo
Público-SP

Arquivo
Nacional

IFRS

XWTIC

UFSM

UFRGS

XV CIGU
Mar del Plata

TICAL
CONFERENCIA 2016
13 - 15 Sept. Buenos Aires, Argentina



CIADS 2015

JIAI/2016



**Quanto
cu\$ta?**



Universidade Federal do Tocantins

GRUPO 1 - LOTE ÚNICO - SERVIÇO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO					
Item	Descrição	Unidade	Qtd. Estimada	R\$ Unitário	R\$ Total
1	Licenças de Uso de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos - SIGAD	Uni/Licenças	2.000	1.095,00	2.190.000,00
2	Treinamento de Usuários Multiplicador	Aluno	2.000	400,00	800.000,00
3	Organização de Acervo Documentos	Metros Lineares	5.000	680,00	3.400.000,00
4	Serviços de Manutenção Evolutiva	Pontos de Função	10.000	650,00	6.500.000,00
5	Digitalização de Documentos Ofício ou A4 com OCR	Uni/Imagens	20.000.000	0,39	7.800.000,00
6	Consultoria em Mapeamento de Processo de Auxílio na Criação do Arquivo Público	Horas	4.000	200,00	800.000,00
7	Consultoria em Produção de Instrumentos Arquivísticos	Horas	4.000	200,00	800.000,00
8	Migração de Dados e Integração entre Sistemas	Pontos de Função	10.000	300,00	3.000.000,00
TOTAL GLOBAL					R\$ 25.290.000,00

Licenças + Treinamento + Manutenção + Migração/Integração

R\$ 12.490.000,00 / 2 anos

Plano de Projeto - Estimativa de Investimentos

Classif. Despesa	2015	2016	2017	2018	Total
Consumo	-	5	10	15	30
Permanente	-	189	680	200	1.069
Passagens	9	18	20	20	67
Diárias	9	22	22	22	75
	18	234	732	257	1.241

Valores em 1.000 reais



Transparência e Memória: Gestão, Preservação e Acesso aos Documentos Digitais

ufsm.br/gedai
gedai@ufsm.br

