

Os Desafios da Preservação dos Documentos Digitais

O documento pode ser definido como uma unidade de registro de informação, qualquer que seja o formato ou o suporte (Glossário da CTDE, 2016). Uma pintura (informação) em tela (suporte), um texto (informação) impresso em uma folha de papel (suporte) ou uma escultura (informação) em pedra (suporte) são alguns exemplos que nos mostram que o suporte e a informação são indissociáveis e, conseqüentemente, a conservação do suporte tende ser a preocupação primária para a preservação desses documentos.

Já o documento digital pode ser migrado de um suporte para o outro e, ainda assim, manter suas características originais. Isso não significa que a preservação digital é mais simples, pelo contrário, ela é ainda mais complexa, pois há outras variáveis quando se pensa em sua preservação.

Além disso, a forma como a informação digital é registrada, (em código binário), é indecifrável pelos seres humanos sem ajuda de softwares e hardwares específicos. O grande problema se encontra na velocidade da obsolescência tecnológica, tornando impossível prever quanto tempo poderemos acessar documentos e mídias ultrapassadas.

Acesse nossas redes sociais!



facebook.com/arquivogeralusp



twitter.com/arquivogeralusp

Documento eletrônico, digitalizado ou nato-digital?

documentos eletrônicos: são aqueles que necessitam ser acessados por dispositivos eletrônicos, mas podem ser gravados tanto de forma analógica como de forma digital. Os discos de vinil e as fitas VHS, por exemplo, são gravados de forma analógica e necessitam respectivamente de um toca-discos e um videocassete, portanto são eletrônicos, mas não são digitais.

documentos digitais: são os documento eletrônicos necessariamente codificados em código binário, ou seja, em "zeros" e "uns". Eles podem ser digitalizados ou nato-digitais:

- **documentos digitalizados:** são os documentos oriundos de outros formatos que são convertidos para formato digital, como por exemplo, uma fotografia escaneada.
- **documentos nato-digitais:** são os documentos criados digitalmente, como uma foto tirada por um smartphone ou uma solicitação de férias no Marteweb.

Formatos

Todo arquivo digital possui uma extensão, ou formato, para que possa ser interpretado por um software. Um arquivo de texto DOC, por exemplo, está codificado de forma que apenas os editores de texto que suportam esse formato possam lê-lo. Assim, softwares de edição de imagem como o Adobe Photoshop são incapazes de acessar corretamente as informações contidas nesse arquivo. Se um dia não existir mais editores de texto com suporte ao DOC, como será feita a leitura dos documentos produzidos hoje neste formato?

Esse pensamento pode parecer muito abstrato ou impossível de acontecer, mas diversos formatos amplamente utilizados nos anos 80 já não são mais compatíveis com os softwares atuais, e trinta anos é muito pouco tempo quando pensamos na história da humanidade.

Por isso, a preocupação em salvar em formatos abertos é fundamental, pois tende a garantir uma maior chance de compatibilidade no futuro. Além disso, realizar a conversão para formatos atuais é uma boa prática para evitar perdas indesejadas.

Suportes

Fitas cassete, discos rígido, disquetes, pendrives, CDs, DVDs e cartões de memória são alguns dos muitos dispositivos de armazenamento utilizados em diferentes épocas.

Enquanto quase todos os computadores pessoais possuíam um leitor de disquetes na década de 90, hoje em dia é bastante improvável encontrar um computador com um drive desses funcionando. Logo, todos os documentos salvos nessas mídias acabam se tornando, de certa forma, irrecuperáveis.

Além disso, a conhecida fragilidade dos suportes digitais, que possuem uma baixa durabilidade (especialmente do ponto de vista arquivístico) criam a necessidade de que haja uma política de migração de suportes de tempos em tempos para que se evite perdas indesejadas de documentos.

Formatos de Arquivos

Os formatos de arquivos podem ser de quatro tipos:

Formato fechado: são aqueles cujas especificações não são divulgadas pelo proprietário. Ex: DOC, XLS.

Formato proprietário: Quando as especificações são definidas por uma empresa que mantém seus direitos, sendo seu uso vinculado a uma licença. Ex: PDF e DOC.

Formato aberto: Quando as especificações do formato de arquivo são públicas. Ex: XML, HTML, ODF, TXT, RTF e PNG.

Formato padronizado: Quando as especificações são produzidas por um organismo de normalização, sendo os formatos abertos.

Como os formatos fechados e proprietários possuem dependência dos interesses particulares das empresas que detêm seus direitos, o ideal é sempre salvar os documentos em formatos abertos ou padronizados.

Fonte: Glossário da CTDE, 2016.

Backup em CDs e DVDs são seguros?

Quando o CD foi lançado como o novo padrão da indústria fonográfica, uma de suas grandes vantagens era sua suposta durabilidade. Entretanto, essa característica não se provou verdadeira e atualmente os relatos de CDs deixando de funcionar mesmo com conservação adequada assustam colecionadores, arquivistas e instituições de preservação de todo o mundo.

Os discos graváveis (CD-R, DVD-R, etc.) são ainda menos resistentes ao tempo pois possuem uma tinta orgânica que é especialmente vulnerável a degradação.

Por isso, o Arquivo Geral da USP **não recomenda** o backup em discos para fins de preservação, pois está provado que os CDs e DVDs graváveis são impróprios para o acesso a longo prazo.

Digitalizando acervos para economizar espaço

Cada vez mais instituições digitalizam seus acervos com o objetivo de facilitar o acesso aos documentos e contribuir com a preservação dos documentos originais, evitando que os mesmos sejam manuseados de forma inadequada ou desnecessária.

Como a Universidade gera uma quantidade enorme de documentos e o espaço para armazená-los de forma adequada é um desafio constante, muitos gestores consideram a digitalização como meio para liberar espaço nas unidades. Entretanto, fica o alerta: a digitalização de acervos não substitui a documentação original, visto que os documentos digitalizados são apenas cópias dos originais.

A eliminação indiscriminada de documentos públicos é crime, e para que a eliminação de documentos produzidos ou recebidos pela USP tenha respaldo legal é necessária a avaliação dos documentos obedecendo-se as Tabelas de Temporalidade de Documentos da USP e cumprindo os procedimentos determinados pela Deliberação CADA 01/2016.

Logo, a maneira ideal de liberar espaço nos arquivos é efetuando periodicamente e de forma correta, a eliminação dos documentos.

O Documento Arquivístico Digital

Segundo o Glossário do Projeto InterPARES, um documento arquivístico é um “documento produzido ou recebido e mantido no curso de uma atividade prática”.

Ou seja, todo documento produzido em decorrência das atividades diárias da Universidade são documentos arquivísticos.

Já o documento arquivístico digital é aquele “produzido, tramitado e armazenado por sistema computacional”(Glossário da CTDE, 2016).

A USP tem cada vez mais adotado documentos digitais para a realização de diversos procedimentos, como solicitação de férias pelo Marteweb, matrículas dos alunos de graduação pelo Júpiterweb ou dos pós-graduandos pelo Janus, dentre muitos outros.

As vantagens deles são muitas: economia de espaço físico, ganho de produtividade, otimização da tramitação e do fluxo de trabalho, facilidade de acesso aos estoques de informação e de geração e distribuição dos dados.

Eliminação de Documentos Digitais

Parte fundamental da gestão documental, a eliminação de documentos possui procedimentos para que a eliminação ocorra de forma correta sem ferir nenhuma legislação.

A eliminação de documentos digitais segue as mesmas diretrizes, portanto, para que a eliminação de documentos produzidos ou recebidos pela USP tenha respaldo legal é necessária a avaliação dos documentos de acordo com as Tabelas de Temporalidade de Documentos da USP e o cumprimento dos procedimentos determinados pela Deliberação CADA 01/2016.

Vale destacar que a eliminação indiscriminada de documentos públicos é crime, portanto, cuidado na hora de eliminar do seu computador arquivos relacionados às atividades profissionais.

Entretanto, garantir em todo o ciclo de vida do documento sua confiabilidade, autenticidade e acessibilidade é um enorme desafio, pois exigem políticas institucionais e sistemas apropriados para a gestão arquivística.

O CONARQ lançou em 2011 um Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos chamado e-ARQ Brasil, um documento que traz com detalhes todos os requisitos para criar um SIGAD (Sistema informatizado de gestão arquivística de documentos).

Esse documento deve servir como pontapé inicial para a criação de uma política institucional de preservação digital.

Esclarecendo conceitos

Confiabilidade: Credibilidade de um documento arquivístico enquanto uma afirmação do fato. Existe quando um documento arquivístico pode sustentar o fato ao qual se refere, e é estabelecida pelo exame da completeza, da forma do documento e do grau de controle exercido no processo de sua produção.

Autenticidade: Credibilidade de um documento enquanto documento, isto é, a qualidade de um documento ser o que diz ser e que está livre de adulteração ou qualquer outro tipo de corrupção.

Acessibilidade: Facilidade no acesso ao conteúdo e ao significado de um objeto digital.

Fonte: Glossário da CTDE, 2016.

Informe de eliminação e recolhimento de documentos

A partir deste boletim SAUSP.DOC o Arquivo Geral irá divulgar as unidades ou órgãos que efetuaram o procedimento de eliminação (conforme Deliberação CADA 01/2016) e/ou recolhimento de documentos (conforme Ofício Circular CODAGE 030/2014 e Manual de Recolhimento de Documentos ao Arquivo Geral da USP) ocorridos no ano vigente.

A Escola de Enfermagem estreia esta seção:

A Lista de Eliminação de Documentos 01/2017 da Escola de Enfermagem da USP foi publicada no Diário Oficial de 15 de fevereiro de 2017.

Foram eliminados 3,75 metros lineares de documentos.

Créditos:

Texto:

Bruno L. Teodoro

Diagramação:

Bruno L. Teodoro