

Proged 20 ANOS
Programa de Gestão Documental
do Estado do Espírito Santo
DE TRANSFORMAÇÕES
E HISTÓRIA

Diagnóstico de Maturidade



Alex Pereira de Holanda
Palestrante
Arquivo Nacional - RJ

Apoio:



Organização:



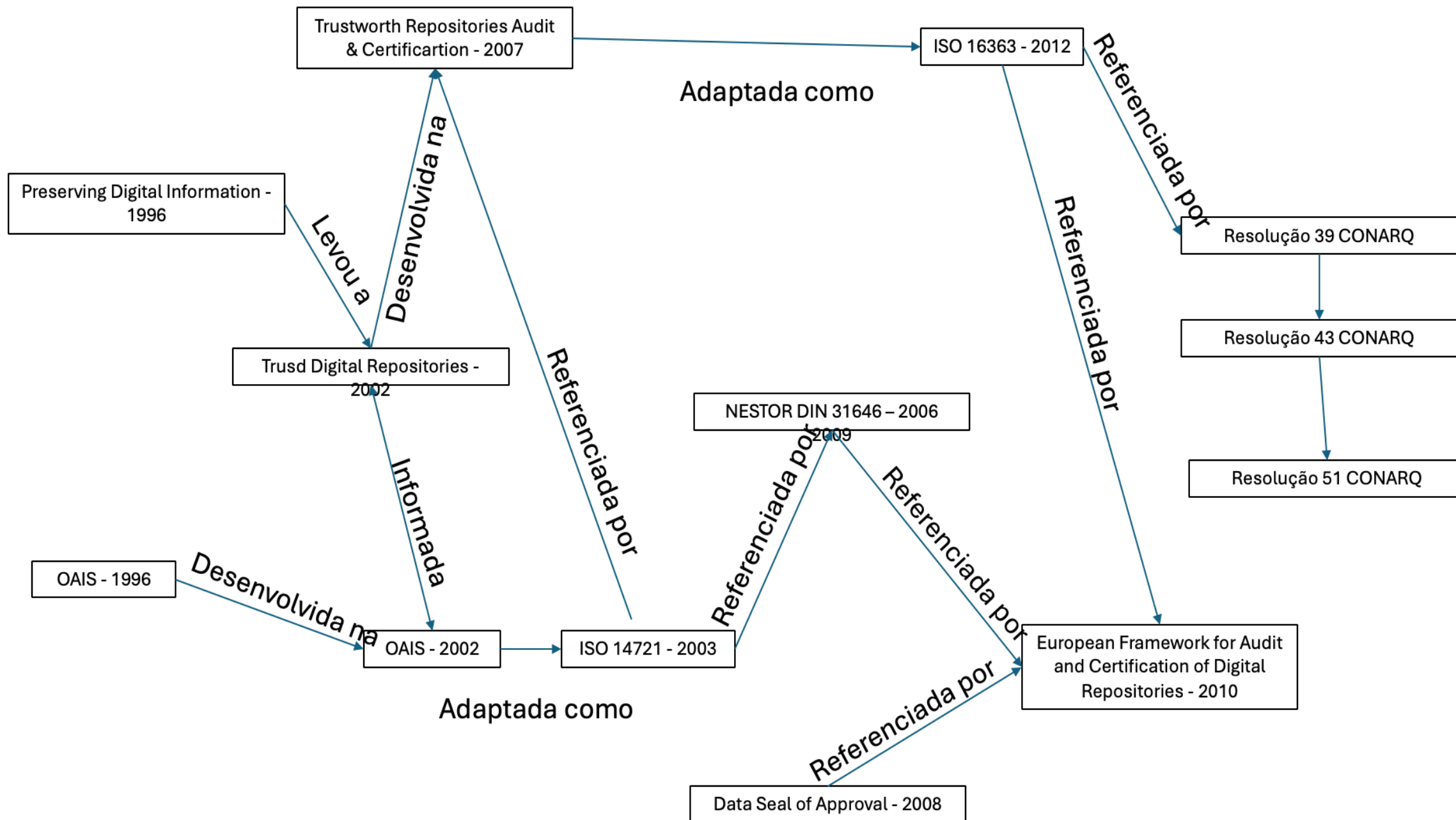
GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO



MANUAL DE ESTILOS E TEMPLATES PARA APRESENTAÇÃO

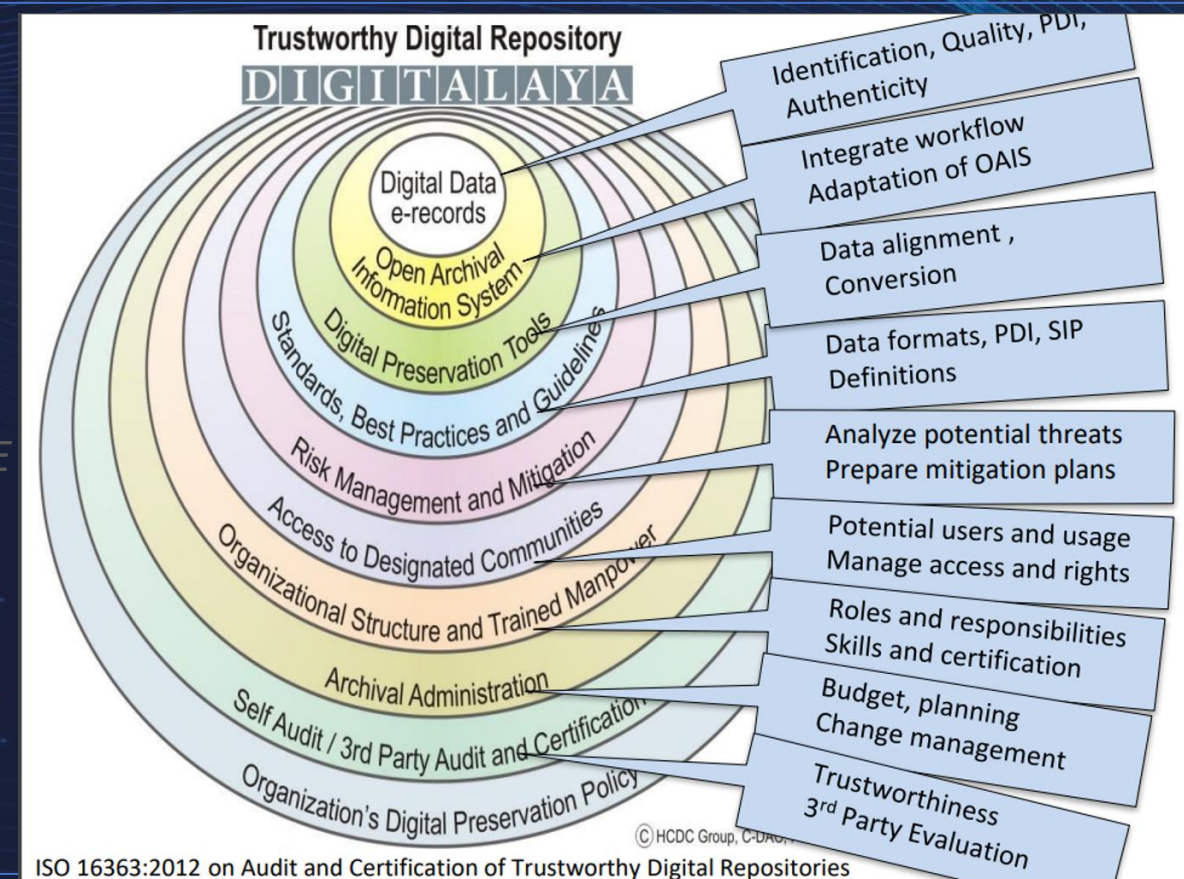
- Em 1972 o Conselho Internacional de Arquivos (ICA) apresentava o seu relatório (Rieger, Morris, 1973) sobre o VII Congresso Internacional de Arquivos, realizado em Moscou, em que expunha as discussões das sete sessões do congresso. Uma em especial tratava de novas técnicas de arquivísticas (*New Archival Techniques*) que eram entendidas como métodos, procedimentos, tecnologias, dispositivos e processos específicos que surgiram no passado recente na prática arquivística e que, em cada caso, mudaram significativamente ou substituíram completamente a metodologia anterior para realizar uma tarefa arquivística essencial, forneceram uma alternativa viável a essa metodologia, serviram como meio de realizar uma função arquivística que não existia anteriormente, ou que mostram sérias promessas de realizar qualquer uma dessas coisas (Rieger, Morris, 1973 p. 494)

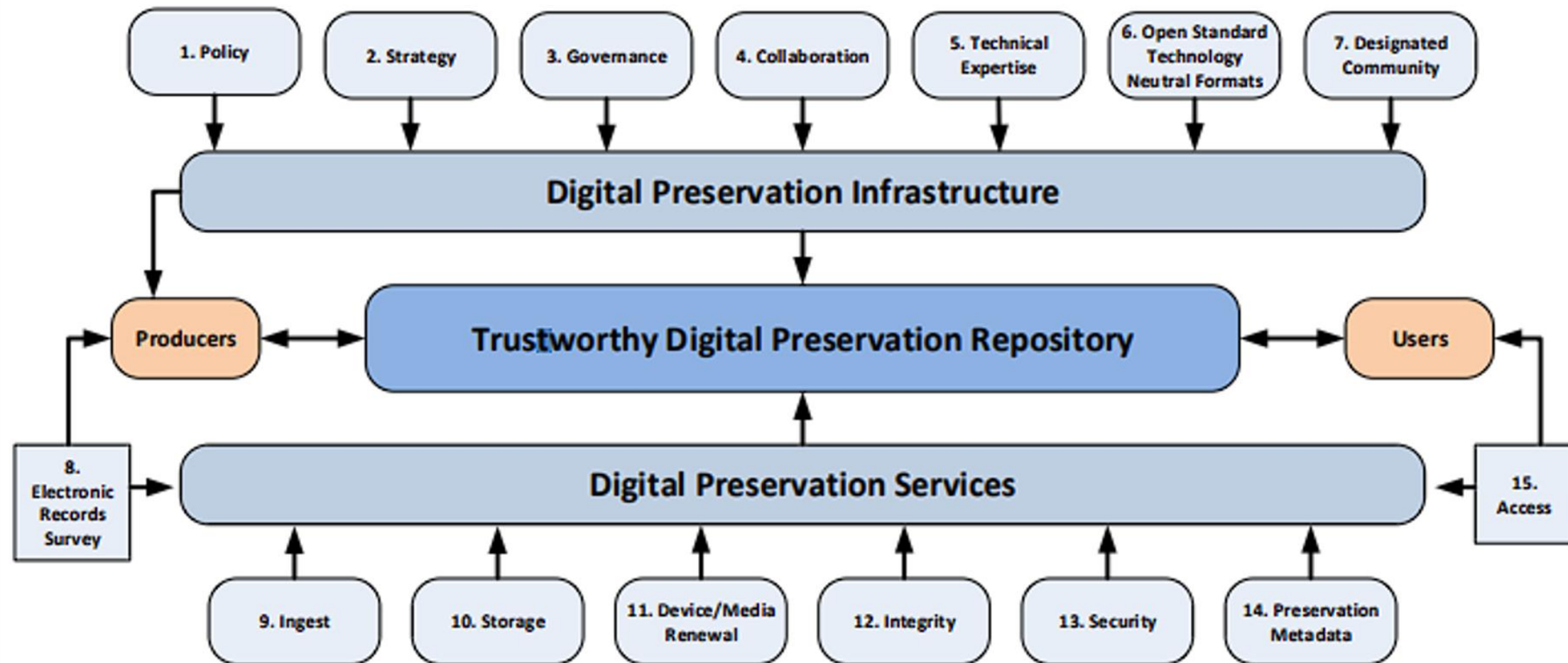


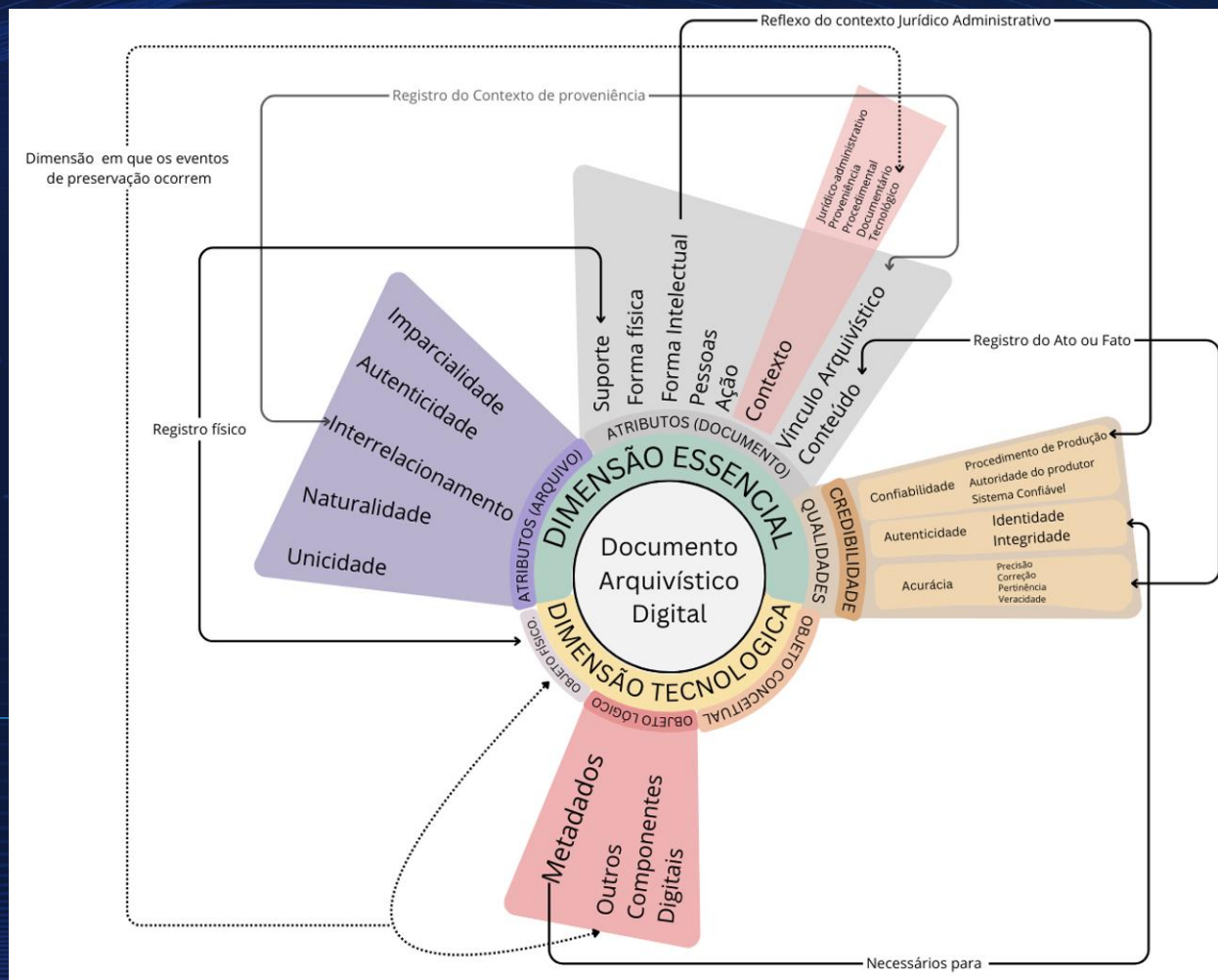


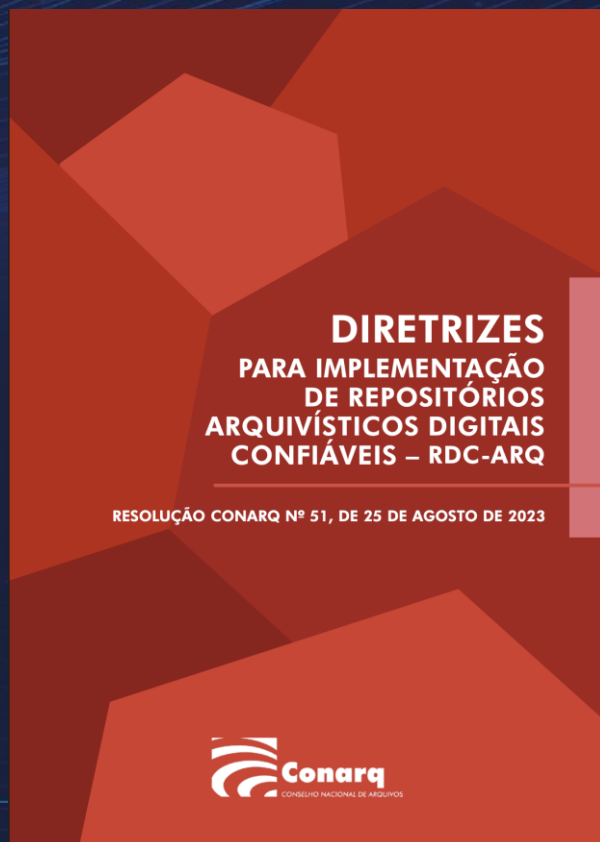
Trustworthy repositories. Audit & Certification: Criteria and Checklist	Catalogue of Criteria for Trusted Digital Repositories	Audit and Certification of Trustworthy Digital Repositories / ISO 16363
TRAC	NESTOR	CCSDS/ISO16363
A. Organizational infrastructure A1. Governance & Organizational viability A2. Organizational structure & Staffing A3. Procedural accountability & Policy Framework A4. Financial Sustainability A5. Contracts, licenses, & liabilities	A. Organizational framework 1. The DR has defined its goals. 2. The DR grants its designated community/communities adequate access to the information represented by the digital objects. 3. Legal and contractual rules are observed. 4. The organizational form is appropriate for the DR. 5. The digital repository undertakes appropriate quality management.	1. Organizational infrastructure 1.1 Governance and Organizational viability 1.2. Organizational structure and Staffing 1.3. Procedural accountability and Policy Framework 1.4. Financial Sustainability 1.5. Contracts, licenses and liabilities
B. Digital Object Management B1. Ingest: acquisition of content B2. Ingest: creation of the archivale package B3. Preservation planning B4. Archival storage & preservation/maintenance of AIPs B5. Information management B6. Access management	B. Object management 6. The DR ensures the integrity of the digital object during all processing stages. 7. The DR ensures the authenticity of the digital objects during all processing stages. 8. The DR has a strategic plan for its technical preservation measures. 9. The DR accepts digital objects from the producers based on defined criteria 10. Archival storage of the digital objects is undertaken to defined specifications 11. The DR permits usage of the digital objects based on defined criteria 12. The data management system is capable of providing the necessary digital repository functions.	2. Digital object management 2.1. Ingest: acquisition of content 2.2. Ingest: creation of the AIP 2.3. Preservation planning 2.4. AIP Preservation 2.5. Information management 2.6. Access management
C. Technologies, Technical Infrastructure, & Security C1. System infrastructure C2 Appropriate technologies C3 Security	C. Infrastructure and Security 13. The IT infrastructure is adequate 14. The infrastructure protects the digital repository and its digital objects.	3. Infrastructure and security risk management 3.1. Technical infrastructure risk management 3.2. Security risk management

Trustworthy repositories. Audit & Certification: Criteria and Checklist	Catalogue of Criteria for Trusted Digital Repositories	Audit and Certification of Trustworthy Digital Repositories / ISO 16363
TRAC	NESTOR	CCSDS/ISO16363
A. Organizational infrastructure A1. Governance & Organizational viability A2. Organizational structure & Staffing A3. Procedural accountability & Policy Framework A4. Financial Sustainability A5. Contracts, licenses, & liabilities	A. Organizational framework 1. The DR has defined its goals. 2. The DR grants its designated community/communities adequate access to the information represented by the digital objects. 3. Legal and contractual rules are observed. 4. The organizational form is appropriate for the DR. 5. The digital repository undertakes appropriate quality management.	1. Organizational infrastructure 1.1 Governance and Organizational viability 1.2. Organizational structure and Staffing 1.3. Procedural accountability and Policy Framework 1.4. Financial Sustainability 1.5. Contracts, licenses and liabilities
B. Digital Object Management B1. Ingest: acquisition of content B2. Ingest: creation of the archivable package B3. Preservation planning B4. Archival storage & preservation/maintenance of AIPs B5. Information management B6. Access management	B. Object management 6. The DR ensures the integrity of the digital object during all processing stages. 7. The DR ensures the authenticity of the digital objects during all processing stages. 8. The DR has a strategic plan for its technical preservation measures. 9. The DR accepts digital objects from the producers based on defined criteria 10. Archival storage of the digital objects is undertaken to defined specifications 11. The DR permits usage of the digital objects based on defined criteria 12. The data management system is capable of providing the necessary digital repository functions.	2. Digital object management 2.1. Ingest: acquisition of content 2.2. Ingest: creation of the AIP 2.3. Preservation planning 2.4. AIP Preservation 2.5. Information management 2.6. Access management
C. Technologies, Technical Infrastructure, & Security C1. System infrastructure C2 Appropriate technologies C3 Security	C. Infrastructure and Security 13. The IT infrastructure is adequate 14. The infrastructure protects the digital repository and its digital objects.	3. Infrastructure and security risk management 3.1. Technical infrastructure risk management 3.2. Security risk management



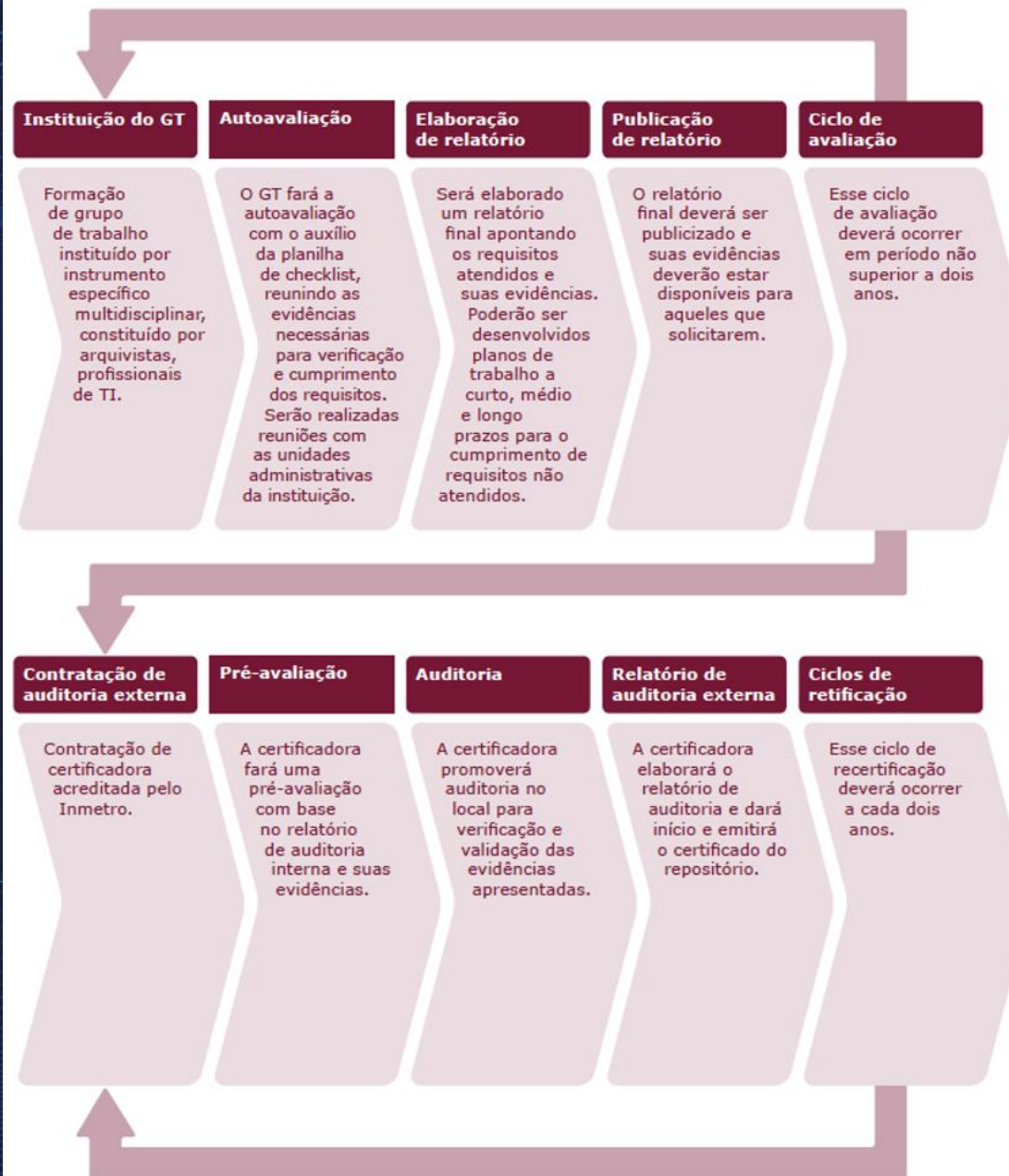


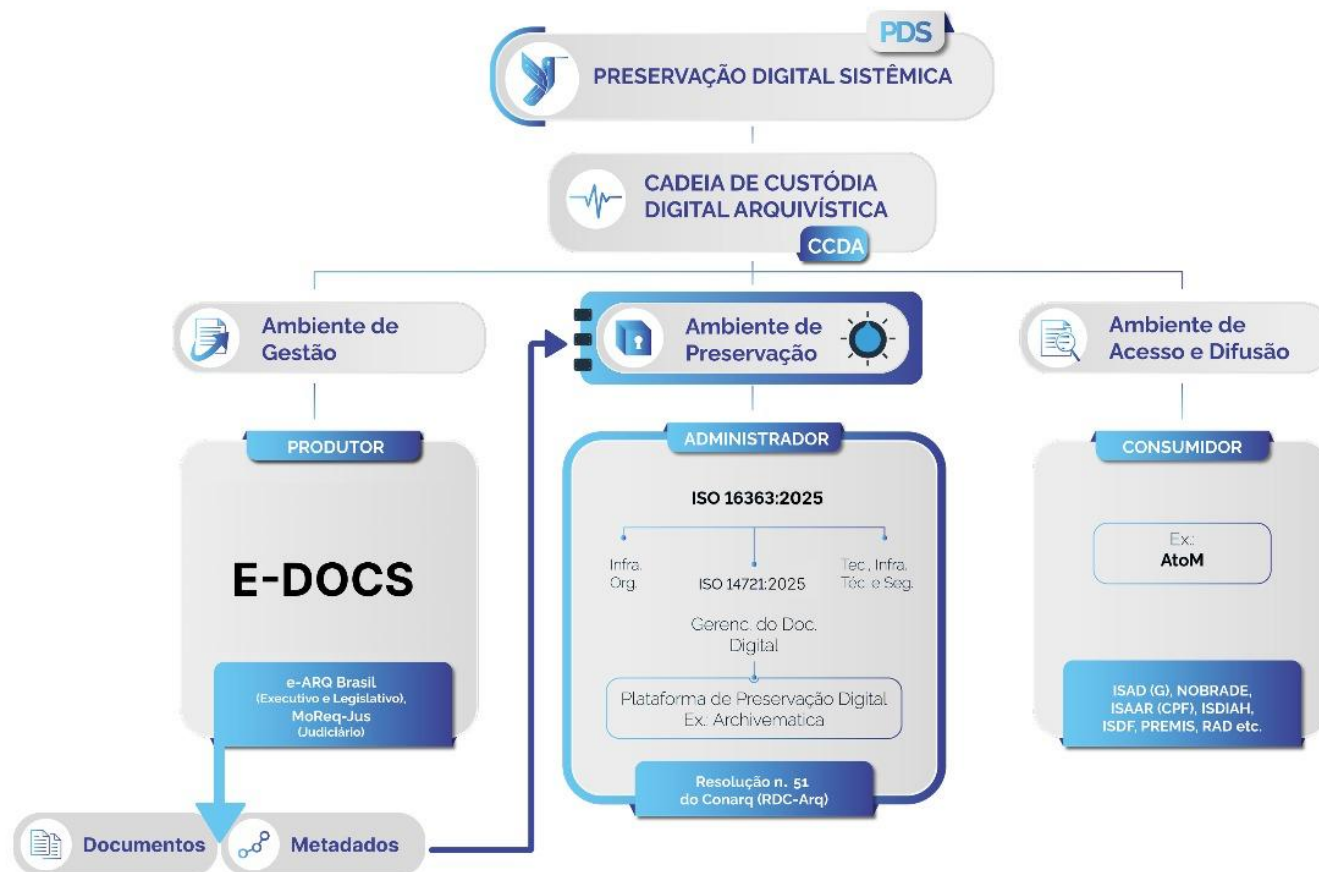




Confiabilidade: ligada à capacidade do sistema em reproduzir documentos que mantenham as características originais e em cumprir suas funções de preservação sem falhas. Adicionalmente, as diretrizes RDC-Arq reforçam a necessidade de **políticas, procedimentos e planos de preservação formalmente documentados**. Um RDC-Arq “deve ter suas estratégias de preservação muito bem documentadas em políticas, procedimentos, planos e práticas” e não apenas descrevê-las, mas implementá-las de fato com evidências

Figura 1 – Fluxo de auditoria e certificação





Diagnóstico de Maturidade

a metodologia adotada foi concebida para fornecer uma avaliação abrangente e ponderada de diferentes aspectos-chave relacionados à preservação digital. A estrutura de cinco níveis de maturidade foi escolhida por oferecer uma abordagem progressiva e detalhada para medir o desenvolvimento de processos e práticas em diferentes estágios, desde o estabelecimento inicial até a otimização completa. Isso permite um entendimento claro de como os requisitos do repositório evoluem e se aprimoram ao longo do tempo



Importância Estratégica: Os requisitos considerados essenciais para o alinhamento estratégico do repositório têm um peso maior. Isso abrange a definição de missão, objetivos e continuidade financeira, que orientam todas as outras práticas e políticas. Estes requisitos são atribuídos a um peso de até 10%.

Risco e Impacto na Sustentabilidade: Os requisitos que tratam de planos de continuidade, sucessão, e outros aspectos operacionais críticos recebem um peso significativo (até 10%). Estes aspectos são essenciais para garantir a manutenção dos serviços e a preservação de documentos, especialmente em face de interrupções ou desafios.

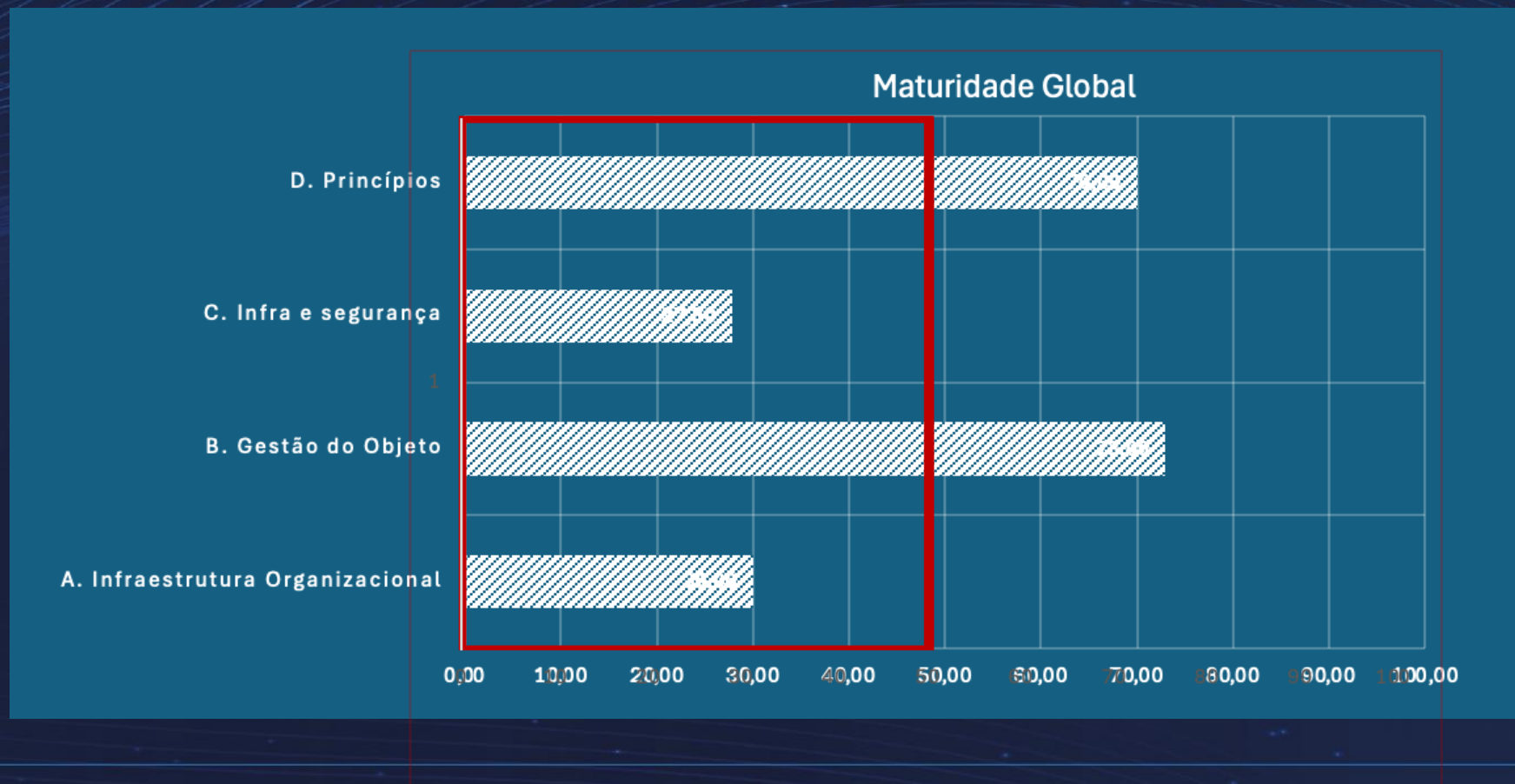
Escopo e Abrangência Menos Estratégica: Requisitos com um impacto operacional mais localizado ou específico, mas ainda necessários para o funcionamento eficiente do repositório, têm um peso moderado a baixo (em média, de 5%). Estes requisitos aprimoram a qualidade e eficiência dos processos, mas não têm um papel tão crítico para a missão ou sustentabilidade estratégica do repositório.

Para cada requisito, a pontuação total é distribuída de acordo com a progressão pelos cinco níveis de maturidade. Assim, se um requisito possui um peso total de 10%, a distribuição entre os níveis seria:

- Nível 1 (Inicial): 10% de 10% = 1%
- Nível 2 (Desenvolvido): 20% de 10% = 2%
- Nível 3 (Definido e Implementado): 30% de 10% = 3%
- Nível 4 (Gerenciado): 20% de 10% = 2%
- Nível 5 (Otimizado): 20% de 10% = 2%

Requisito	Nível 1 (%)	Nível 2 (%)	Nível 3 (%)	Nível 4 (%)	Nível 5 (%)	Maturidade Máxima
A.1.1	0,90%	1,80%	2,70%	1,80%	1,80%	9,00%
A.1.2	0,60%	1,20%	1,80%	1,20%	1,20%	6,00%
A.1.2.1	0,60%	1,20%	1,80%	1,20%	1,20%	6,00%
A.1.2.2	0,48%	0,96%	1,44%	0,96%	0,96%	4,80%
A.1.3	0,42%	0,84%	1,26%	0,84%	0,84%	4,20%
A.2.1	0,60%	1,20%	1,70%	1,20%	1,20%	5,90%
A.2.1.1	0,30%	0,60%	0,90%	0,60%	0,60%	3,00%
A.2.1.2	0,30%	0,60%	0,90%	0,60%	0,60%	3,00%
A.2.1.3	0,30%	0,60%	0,90%	0,60%	0,60%	3,00%
A.3.1	0,30%	0,60%	0,90%	0,60%	0,60%	3,00%
A.3.2	0,48%	0,96%	1,44%	0,96%	0,96%	4,80%
A.3.2.1	0,30%	0,60%	0,90%	0,60%	0,60%	3,00%
A.3.3	0,24%	0,48%	0,72%	0,48%	0,48%	2,40%
A.3.4	0,24%	0,48%	0,72%	0,48%	0,48%	2,40%
A.3.5	0,42%	0,84%	1,26%	0,84%	0,84%	4,20%
A.3.6	0,30%	0,60%	0,90%	0,60%	0,60%	3,00%
A.4.1	0,60%	1,20%	1,70%	1,20%	1,20%	5,90%
A.4.2	0,30%	0,60%	0,90%	0,60%	0,60%	3,00%
A.4.3	0,30%	0,60%	0,90%	0,60%	0,60%	3,00%
A.5.1	0,42%	0,84%	1,26%	0,84%	0,84%	4,20%
A.5.1.1	0,30%	0,60%	0,90%	0,60%	0,60%	3,00%
A.5.1.2	0,30%	0,60%	0,90%	0,60%	0,60%	3,00%
A.5.1.3	0,30%	0,60%	0,90%	0,60%	0,60%	3,00%
A.5.1.4	0,30%	0,60%	0,90%	0,60%	0,60%	3,00%
A.5.2	0,42%	0,84%	1,26%	0,84%	0,84%	4,20%
Maturidade Total						100,00%

Requisito	Nível	Ação de progressão	Nível	Percentual
A.1.1	Nível 1: A missão do repositório é vaga ou implícita, sem documentação formal. Não há comunicação ou entendimento claro sobre a preservação digital entre os interessados.	Formalizar e documentar a missão do repositório e comunicar o compromisso com a preservação digital aos interessados.	☐ Nível 1	0,90%
	Nível 2: Missão Definida, mas Não Formalizada: Há um entendimento básico da missão e do compromisso com a preservação, mas ele não é formalizado por meio de documentos oficiais ou regulatórios. Pode haver referências esporádicas ao compromisso com preservação, mas sem consistência.	Criar documentos regulatórios formais que detalhem a missão e o compromisso com a preservação e garantir que sejam acessíveis a todos os interessados.	☐ Nível	1,80%
	Nível 3: Missão Documentada e Comunicada: A missão e o compromisso com a preservação, gerenciamento e acesso aos documentos digitais estão formalizados e documentados (por exemplo, em uma declaração de missão, estatuto ou regimento interno. A documentação é publicizada, mas o monitoramento de seu cumprimento é esporádico.	Estabelecer processos regulares de monitoramento e avaliação da missão para garantir que os compromissos sejam cumpridos.	☐ Nível	2,70%
	Nível 4: Missão Monitorada Regularmente: A missão é formalmente documentada, comunicada aos interessados e monitorada de forma consistente. Há mecanismos claros para assegurar que as ações do repositório estejam alinhadas à missão de preservação, com revisões periódicas e envolvimento de todos os interessados relevantes.	Integrar o monitoramento e avaliação da missão aos processos estratégicos da organização e garantir que haja melhoria contínua.	☐ Nível	1,80%
	Nível 5: Missão Integrada e Melhorada Continuamente: A missão é parte integrante da estratégia organizacional e está sujeita a melhoria contínua. Há processos sólidos de revisão, comunicação e atualização da missão para refletir as melhores práticas de preservação digital e mudanças no contexto organizacional ou regulatório. Todos os interessados estão envolvidos na revisão da missão, e as práticas são alinhadas às políticas e planos estratégicos do repositório.	Realizar revisões proativas e periódicas da missão, não apenas para responder a mudanças no ambiente, mas para antecipar tendências e promover inovação. O objetivo é manter a relevância e eficácia do compromisso com a preservação, buscando sempre oportunidades de melhoria e integração mais profunda com os processos e objetivos estratégicos.	☒ Nível	1,80%







DIAGNOS**ES**

Entrar

Faça seu **login** integrado
com **Acesso Cidadão**.

 Entrar

ACESSO  CIDADÃO | 10 ANOS

Não possui
um login?
Cadastre-se



Seções

A. Infraestrutura Organizacional

B.

C.

D.

10%

Resultado Preliminar

Subseção

A.1 Governança e viabilidade organizacional.

+

A.2 Estrutura Organizacional e de Pessoal

+

A.3 Transparência de Procedimentos e Arcabouço Político

+

A.4 Sustentabilidade Financeira

+

A.5 Contratos, Licenças e Passivos

+

Salvar e Enviar

Seções

A. Infraestrutura Organizacional

B.

C.

D.

10%

Resultado Preliminar

Subseção

A.1 Governança e viabilidade organizacional.

Requisitos

A.1.1

A.1.2

A.1.2.1

A.1.2.2

A.1.3

Descrição do Requisito

O repositório tem como missão o compromisso com a preservação, o gerenciamento e o acesso de longo prazo dos documentos digitais. Essa missão é claramente identificada por todos os interessados no repositório e envolve mandato legal, contexto organizacional e requisitos regulatórios.

Evidência

Declaração de missão, estatuto, regimento interno, política ou qualquer outro ato regulatório legal publicizado, do repositório ou de sua instituição responsável, apontando de forma explícita o compromisso da instituição com a preservação dos documentos digitais sob sua custódia e com a manutenção da sua autenticidade.

☐ Nível 1

Missão Vaga ou implícita

A missão do repositório é vaga ou implícita, sem documentação formal. Não há comunicação ou entendimento claro sobre a preservação digital entre os interessados.

☐ Nível 2

Missão Definida, mas Não Formalizada

Há um entendimento básico da missão e do compromisso com a preservação, mas ele não é formalizado por meio de documentos oficiais ou regulatórios. Pode haver referências esporádicas ao compromisso com preservação, mas sem consistência.

☐ Nível 3

Missão Documentada e Comunicada

A missão é formalmente documentada, comunicada aos interessados e em

Salvar e Enviar

Instituições

Filtro

Buscar



Instituição A



Acessar formulário

Dados

Email: instituicao.a@outlook.com

Cadastro: 21/01/2020

Contato: +55 (27) 9999-9999

UF: Vitória/ES

Instituição B



Acessar formulário

Dados

Email: instituicao.b@outlook.com

Cadastro: 15/03/2021

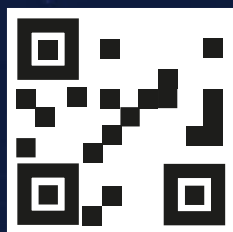
Contato: +55 (11) 9888-8888

UF: São Paulo/SP

Instituição C



MUITO
OBRIGADO(A)!



Alex Pereira de Holanda

Palestrante

*Arquivo Nacional - RJ
Universidade Federal Fluminense - RJ*

Alex.pholanda@gmail.com



Apoio:



Organização:



GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO
*Secretaria de Gestão
e Recursos Humanos
Secretaria de Controle
e Transparência*

