

Arquivar dados | Tratar, preservar e aceder

Paula Meireles
Arquivo, Documentação e Informação
Fundação para a Ciência e a Tecnologia

14-15 de novembro de 2023





Objetivo



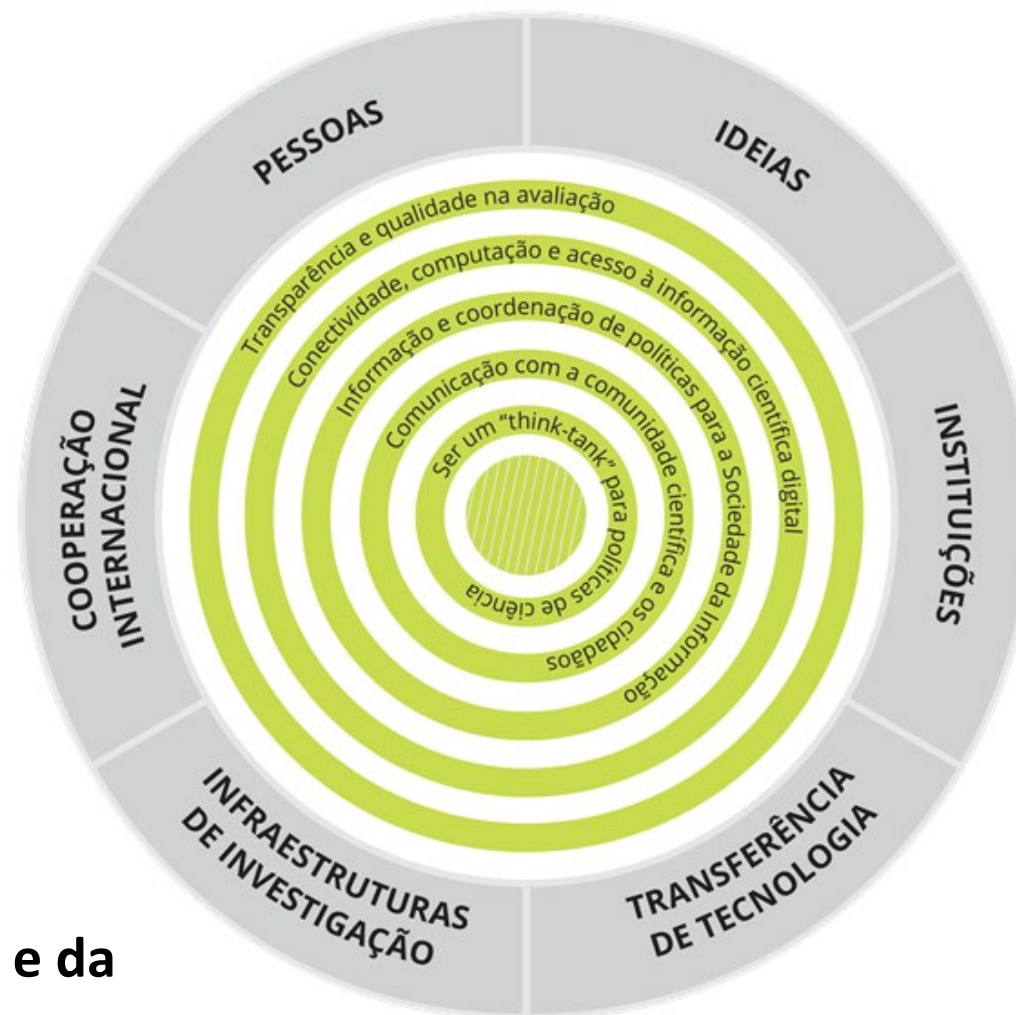
Tema: arquivo, preservação e acesso a dados produzidos na principal agência de financiamento de investigação científica nacional;

Universo: dados produzidos pela FCT no âmbito da sua atividade de gestão de milhares de processos de financiamento na área da investigação científica.

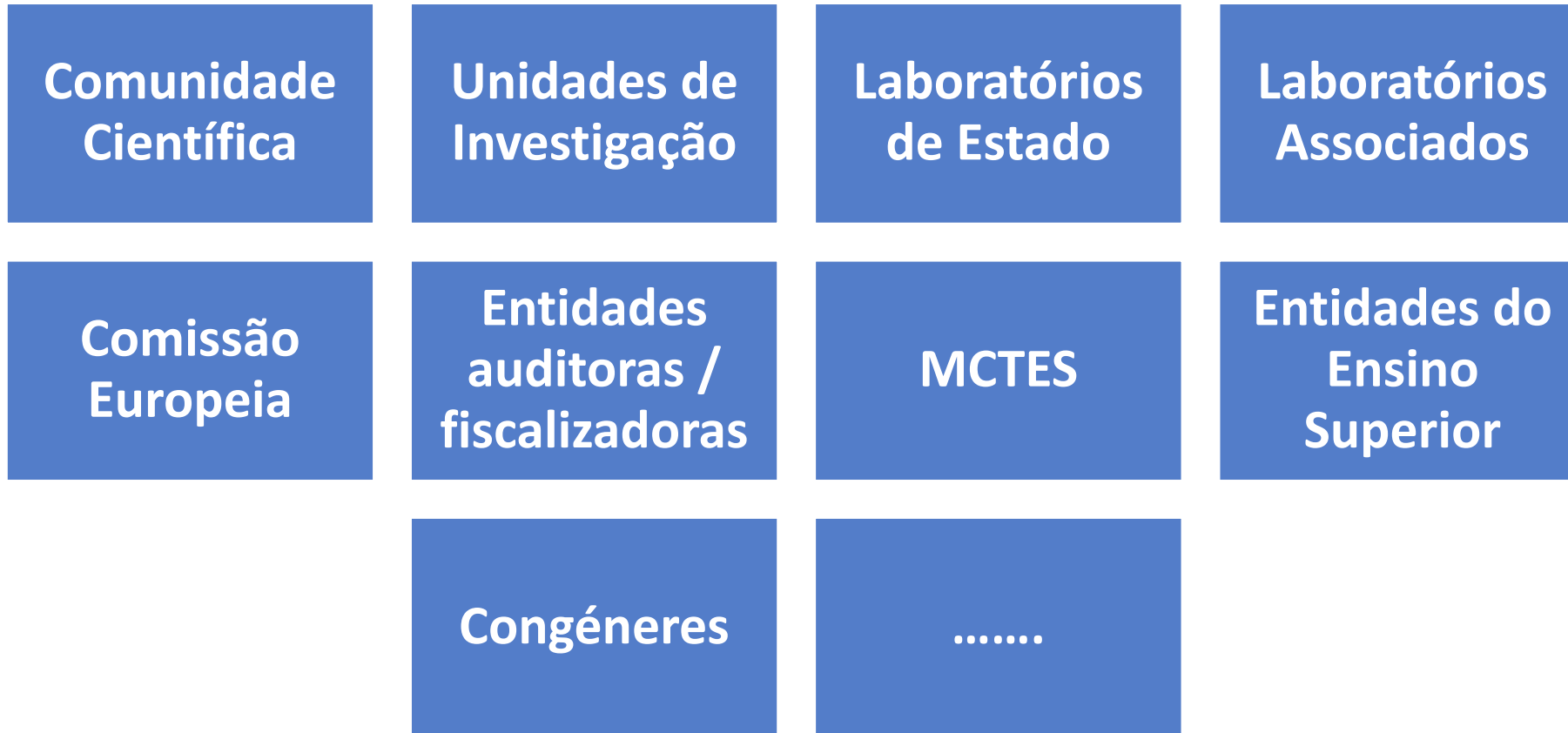
A Fundação para a Ciência e a Tecnologia, criada em 1997, é a agência pública portuguesa para apoio à ciência e à investigação, em todas as áreas do conhecimento.

Desde 2013 assumiu também competências relativas à **Computação Científica Nacional**.

Assume um importante papel na história da ciência e da tecnologia; e da organização da ciência em Portugal.



A FCT relaciona-se com....



1. Gestão de Ciência – Alguns dos Sistemas de Informação

Bem-vindo! O myFCT é o novo sistema online para gerir todo o ciclo de vida do financiamento concedido pela FCT.

O myFCT foi concebido para suportar o processo de candidatura, avaliação, aprovação e gestão de financiamento num único sistema.

Entrar com  CIÊNCIA ID

Não tem CIÊNCIA ID? [Registo](#)

Filtros ▼

Concursos

Nome	Tipo de Concurso	Data de Início	Data de Fim	Estado
Acordo de Cooperação Científica entre Portugal e a Alemanha - 2023-24	Bilateral	15.06.2022 - 09:00	19.09.2022 - 17:00	● Aberto
Acordo entre Portugal e França - Programa Pessoa 2023-2024	Bilateral	03.05.2022 - 09:00	23.06.2022 - 17:00	● Fechado
Concurso Bolsas de Doutoramento 2022 - Linha específica para candidatura em Ambiente Não Académico	Bolsa de Investigação para Doutoramento	08.03.2022 - 09:00	07.04.2022 - 17:00	● Fechado
Concurso Bolsas de Doutoramento 2022 - Linha geral em Instituições Científicas e Académicas	Bolsa de Investigação para Doutoramento	08.03.2022 - 09:00	07.04.2022 - 17:00	● Fechado
Concurso de Projetos de I&D em Todos os Domínios Científicos - 2022	Projetos	08.02.2022 - 15:00	11.03.2022 - 17:00	● Fechado

SGD – Sistema de Gestão Documental Documenta



BROWSE PAGE

Gestão Documental e Arquivo 17:01 horas

DOCUMENTA

PROCURAR

Gestão Documental e Arquivo 14:48:01 horas

Procurar... Caixa de Entrada

DPP
PESQUISA

Caixa de Entrada

Nº de Registo	Referência	Remete
FCT/3452/27/06/2022/E	PTDC/IIM-GES/4770/2014	ISCTE (ISCTE)
FCT/3451/27/06/2022/E	PTDC/EGE-OGE/30546/2017	ISCTE (ISCTE)
FCT/3447/27/06/2022/E	PTDC/IIM-GES/5979/2014	ISCTE (ISCTE)
	DOC/20444/DPP/2022	Sandra
	DOC/20424/DPP/2022	projetos
	DOC/20337/DPP/2022	projetos
	DOC/20259/DPP/2022	projetos
FCT/3419/23/06/2022/E	SAICT-POL/23485/2016	Instituto Medeiros

Fundo de Apoio à Comunidade Científica

FORMULÁRIO

* Campos de preenchimento obrigatório

Número do Registo: FCT/354/19/06/2018/E Data de captura: 19/06/2018 16:29 **Abrir Documento**

Remetente: SG Educação e Ciência

Data do documento: 05/02/2018 Referência do documento: OF/601/2018/CIREP

Documento sem data

Assunto: Exposição na SGEC

Departamento: --- Departamento --- Destinatário:

Atribuir a:

Associar a:

Anexos: Notas:

SGEC - Saida Nº 610 2018 Data: 06-07-2018

SECRETARIA-GERAL DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA

FCT/345/18/05/2018/E

Exmo. Senhor
Prof. Paulo Manuel Cadete Ferrão
Presidente do Conselho Diretivo
Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I.P.
Av. D. Carlos I, 126
1249-074 Lisboa

Sua Referência	Sua Comunicação	Nossa Referência	Data
		OF/601/2018/CIREP	5-02-2018

Assunto: Exposição e divulgação de atividades e/ou projetos nas montras do edifício da Secretaria-Geral da Educação e Ciência – programação do ano 2018

Muito nos lisonjeou o interesse manifestado por V. Exa. em beneficiar da cedência das montras das instalações da Secretaria-Geral da Educação e Ciência, para a divulgação dos Vossos projetos e atividades. Assim, de acordo com a programação para o ano civil de 2018, informamos que Vos reservámos a montra na área do CIREP, durante o mês de julho.

A montagem das exposições é sempre realizada no primeiro dia útil do mês, e a desmontagem no último dia útil, de modo a permitir liberdade de ação a quem retira a exposição que sai e a quem organiza a exposição que entra.

Orientações

- **Modernização e Simplificação Administrativa** - *Grandes Opções do Plano*
- **Plano Global Estratégico de Racionalização e Redução de Custos (PGETIC) com as TIC na Administração Pública**, aprovado em RCM n.º 12/2012, de 7 de fevereiro, que prevê a introdução de sistemas de gestão documental;
- **Estratégia TIC2020 e o respetivo Plano de ação**, aprovada em RCM N.º108/2017, de 26 de julho de 2017, focando-se em três eixos: Integração e Interoperabilidade, Inovação e competitividade e Partilha de recursos.
- **RCM 51/2017**, de 19 de abril, abreviada de **“Papel Zero”**, que se foca na desmaterialização de processos e da informação e na redução do consumo de papel;
- **Indicador 15, Implementação de um sistema eletrónico de gestão de arquivo** no âmbito do Objetivo Estratégico 5 “Melhorar o desempenho organizacional” previsto no Quadro de Avaliação e Responsabilização, QUAR, da Fundação para a Ciência e a Tecnologia.

Interoperabilidade

- **Modelo MIP** - Metainformação para interoperabilidade
- **Macroestrutura Funcional (MEF)** – Classificação promovendo a interoperabilidade semântica entre sistemas de informação
- **Avaliação Suprainstitucional** da Informação Arquivística (ASIA)

Requisitos funcionais e técnicos

- **Modelo MoReq** - Requisitos Modulares para Sistemas de Documentos de Arquivo
- **Regulamento Nacional de Interoperabilidade Digital (RNID)** - Define as especificações técnicas e formatos digitais.

Informação produzida – Tipo de dados

- ✓ Recursos humanos do Sistema Científico e Tecnológico Nacional: investigadores, cientistas, bolseiros...
- ✓ Bolsas de investigação: candidatura, avaliação, gestão e execução de bolsas financiadas;
- ✓ Projetos de investigação: candidatura, avaliação, gestão e execução de projetos financiados;
- ✓ Apoio a instituições científicas;
- ✓ Apoio a infraestruturas científicas
- ✓

2. Trabalho desenvolvido

Metas alcançadas – Projetos e orientações órgão coordenador DGLAB

Projetos MIP – Metainformação para a Interoperabilidade e MEF - Macro Estrutura Funcional (desde 2008)

Publicação do Regulamento de Gestão de Documentos para a FCT (maio de 2011) – Conforme à MEF 1.0

Projeto ASIA – Avaliação Suprainstitucional da Informação Arquivística

Preparação de um Plano de Preservação Digital para a FCT (2016)

Plataforma CLAV – Classificação e Avaliação da Informação Pública



- ✓ Interoperabilidade semântica e técnica
- ✓ Estratégias de Preservação digital

Publicação do Regulamento de Gestão de Documentos da FCT (portaria de maio de 2011) – Conforme à MEF 1.0

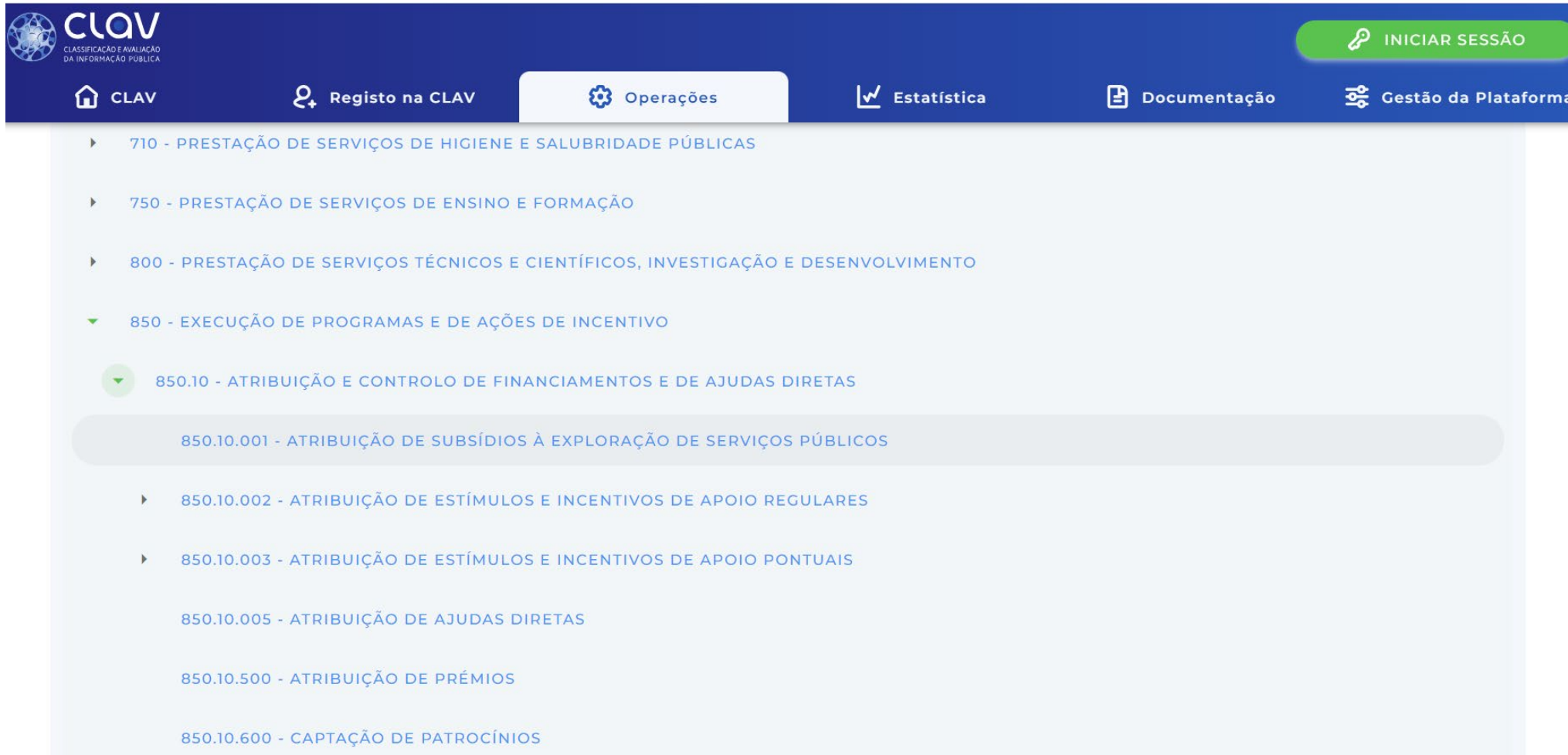
<p>2738</p> <p>MINISTÉRIOS DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR E DA CULTURA</p> <p>Portaria n.º 194/2011 de 16 de Maio</p> <p>A Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I. L. do seu âmbito de atuação, tem vindo a constituir um siglo e relevante acervo documental, para o qual desenvolve estratégias de gestão, conservação e divulgação. A adequada gestão de documentos de arq práticas eficazes nos domínios da criação, org utilização, conservação, avaliação, selecção e el de documentos impõe-se face ao crescimento da documental.</p> <p>Atendendo à relevância da documentação p entendeu esta instituição ser essencial, no cum do quadro legal em vigor, desenvolver medidas c vação e divulgação do seu património arquivístic rando não só uma adequada gestão do espaço de mas também a salvaguarda da memória histórica à investigação na área da política científica.</p> <p>Com o objectivo de organizar os document quivo produzidos pela Fundação para a Ciên Tecnologia, I. P., e de racionalizar a sua acumu tura, torna-se necessário estabelecer regras que j fixar procedimentos de gestão de documentos d designadamente em termos de classificação e d de prazos de conservação administrativa e des (avaliação).</p> <p>Assim:</p> <p>Ao abrigo do disposto na alínea a) do n.º 1 do do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro: Manda o Governo, pelos Ministros da Ciênci logia e Ensino Superior e da Cultura, o seguinte</p>	100.01.03	89	Contratos-programa com entidades de I&D.	ou contratos de delegação de competências. Processos de formalização de contratos-programa com entidades que promovem e se dedicam à investigação científica e desenvolvimento tecnológico.	10	C	Os processos de execução dos contratos-programa devem ser classificados na
	100.01.04	90	Concursos.	Processos de			
	100.01.05	91	Projectos.	Financiados			
	100.01.05.01	91.1	Projectos financiados	Processos			
	100.01.05.02	91.2	Projectos não financiados	Processos			
	100.01.05.03	91.3	Listagem de projectos não financiados.	Output			
	100.01.06	92	Bolsas.	Financiadas			
	100.01.06.01	92.1	Bolsas financiadas	Processos			
	100.01.06.02	92.2	Bolsas não financiadas	Processos			
	100.01.06.03	92.3	Listagem de bolsas não financiadas.	Output			
	100.01.07	93	Contratação de doutorados.	Financiados			
	100.01.08	94	Bolsas de integração na investigação.	Financiadas			
	100.01.09	95	Mobilidade de recursos humanos.	Apoio à mobilidade de docentes/ investigadores (intercâmbio), estágios e projectos conjuntos de investigação, no âmbito dos acordos científicos e culturais.			
	100.01.09.01	95.1	Mobilidade de recursos humanos — processos financiados.	Processos dos apoios financiados	10	C	
100.01.09.02	95.2	Mobilidade de recursos humanos — processos não financiados.	Processos dos apoios não financiados.	10	E		
100.01.09.03	95.3	Listagem de mobilidade	Informação síntese dos processos	Não aplicável	C		

✓ Portaria entretanto já desatualizada

✓ Em curso a sua revisão com base na Lista consolidada e nos princípios da CLAV

- ✓ Identificação dos Processos de Negócio da FCT com base na Lista Consolidada
- ✓ Classificação da Informação no Sistema de Gestão Documental (SGD)

The screenshot displays the CLAV (Classificação e Avaliação da Informação Pública) website. The top navigation bar is dark blue with the CLAV logo and text on the left, and a green 'INICIAR SESSÃO' button on the right. Below this, a secondary navigation bar contains icons and labels for 'CLAV', 'Registo na CLAV', 'Operações' (highlighted), 'Estatística', 'Documentação', and 'Gestão da Plataforma'. The main content area has a light blue background and features a 'VOLTAR' button, the title 'Consultar Lista Consolidada', and a 'PESQUISA AVANÇADA' button. A search input field contains the placeholder text 'Pesquisar por código, título, notas de aplicação, exemplos de notas de aplicação ou termos de índice...'. Below the search field is a 'PESQUISAR' button. The search results are displayed as a list of categories with expandable arrows: '100 - ORDENAMENTO JURÍDICO E NORMATIVO', '100.10 - ELABORAÇÃO DE DIPLOMAS JURÍDICO-NORMATIVOS E DE NORMAS TÉCNICAS', and three sub-items under 100.10: '100.10.001 - PRODUÇÃO E COMUNICAÇÃO DE ATOS LEGISLATIVOS', '100.10.002 - APROVAÇÃO E COMUNICAÇÃO DE CONVENÇÕES INTERNACIONAIS', and '100.10.003 - COMUNICAÇÃO DE DECISÕES DOS TRIBUNAIS A QUE A LEI CONFIRA FORÇA OBRIGATÓRIA GERAL'. A fourth item, '100.10.004 - PRODUÇÃO E COMUNICAÇÃO DE ATOS REGULAMENTARES GERAIS', is partially visible at the bottom.



The screenshot displays the CLAV (Classificação e Avaliação da Informação Pública) website. The top navigation bar includes the CLAV logo, a home icon, and buttons for 'Registo na CLAV', 'Operações', 'Estatística', 'Documentação', and 'Gestão da Plataforma'. A green 'INICIAR SESSÃO' button is also present. The main content area shows a hierarchical list of categories:

- ▶ 710 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE HIGIENE E SALUBRIDADE PÚBLICAS
- ▶ 750 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENSINO E FORMAÇÃO
- ▶ 800 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS E CIENTÍFICOS, INVESTIGAÇÃO E DESENVOLVIMENTO
- ▼ 850 - EXECUÇÃO DE PROGRAMAS E DE AÇÕES DE INCENTIVO
 - ▼ 850.10 - ATRIBUIÇÃO E CONTROLO DE FINANCIAMENTOS E DE AJUDAS DIRETAS
 - 850.10.001 - ATRIBUIÇÃO DE SUBSÍDIOS À EXPLORAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS
 - ▶ 850.10.002 - ATRIBUIÇÃO DE ESTÍMULOS E INCENTIVOS DE APOIO REGULARES
 - ▶ 850.10.003 - ATRIBUIÇÃO DE ESTÍMULOS E INCENTIVOS DE APOIO PONTUAIS
 - 850.10.005 - ATRIBUIÇÃO DE AJUDAS DIRETAS
 - 850.10.500 - ATRIBUIÇÃO DE PRÉMIOS
 - 850.10.600 - CAPTAÇÃO DE PATROCÍNIOS

✓ Avaliação da Informação

✓ Prazos de Conservação Administrativa e Destino Final da Informação

3. Plano de Preservação Digital

Plano de Preservação Digital para a Fundação para a Ciência e a Tecnologia (2016)

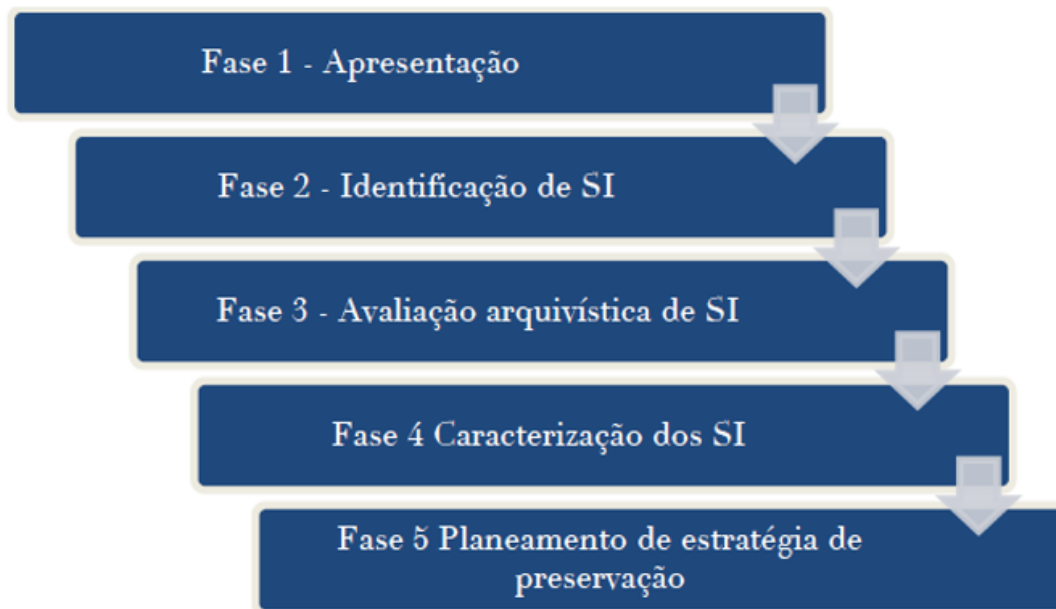
- ✓ Recomendação do organismo coordenador da política arquivística nacional - DGLAB;
- ✓ Forma de responsabilização da instituição sobre a informação produzida em formato digital;
- ✓ Necessidade de criação de uma política de preservação digital:
 - . Definição e implementação de estratégias e soluções de preservação;
 - . Desenvolvimento de práticas de curadoria digital;

Perder informação produzida pela FCT representa perdas irrecuperáveis de informação relativa ao Sistema Científico e Tecnológico Nacional em termos de:

- Recursos humanos
- Gestão de apoios financeiros à investigação científica
- Informação sobre a investigação científica nacional

- a definição de estratégias de preservação e formatos de preservação;
- a escolha de aplicações informáticas adequadas, de soluções de armazenamento e de metainformação associada.

Como fases de trabalho foram definidas as seguintes:



A **Fase 1** do projeto consistiu na constituição de um Grupo de trabalho para a elaboração do Plano de Preservação Digital da FCT, que incluiu o Grupo de Gestão Documental e Arquivo, o Grupo de Informática, e um interlocutor nomeado em cada unidade orgânica.

*“Para a definição de Sistema de Informação, considerámos **Sistema informático que, conceptual e fisicamente, se constitui como unidade autónoma ou autonomizável de outros SI. Os SI têm, frequentemente, expressão informacional em base de dados relacionadas, mas podem também ser constituídos por ficheiros.***

Glossário de conceitos das *Recomendações para a produção de Planos de Preservação Digital* (V.2.1 DGARQ, 2011), (p.18).

Foram considerados todos os sistemas que continham **dados produzidos no âmbito da gestão da atividade da FCT, organizados de forma estruturada**, frequentemente armazenados em **bases de dados ou sistemas de bases de dados relacionadas**, que depois de processados possam gerar informação.

Arquivar dados | Tratar, preservar e aceder

Ficheiro Base Inserir Esquema da Página Fórmulas Dados Rever Ver Automate Ajuda

Comentários

Colar

Arial 10

Formatar Texto

Unir e Centrar

Formatar Condicional

Formatar como Tabela

Estilos de Célula

Inserir

Eliminar

Formatar

Ordonar e Filtrar

Localizar e Selecionar

Confidencialidade

Área de Transferência

Tipo de Letra

Alinhamento

Número

Estilos

Células

Edição

Confidencialidade

C25

SI 1

FASE 2									
Esta folha - Identificação - deve ser preenchida para todos os SISTEMAS de informação existentes no organismo, independentemente de estarem ou não em exploração. Por "sistema de informação", no quadro de elaboração do PPD, entende-se um sistema informático que, conceptual e fisicamente, se									
Identificação do sistema									
Responsabilidades									
Nº de referência atribuído ao S.I.	Nome do sistema de informação	Tipo de sistema	Administrador (sistema/dados)	Proprietário (sistema/ dados)	Utilizador (es) (Organismo(s) ou U.O)	Localização dos dados/ informação	Definição formal de responsabilidades individuais	Inourcing	Outsourcing
1	Access para registo e controlo de documentos internos e externos	SI 1	FCT	FCT	Expediente	FCT	SIM - login com acesso a pasta partilhada	SIM	NÃO
2	Actualiz (DSRICT) Actualiz2007 e Actualiz2008	SI 1	FCT	FCT	DSRICT (Unidades)	FCT	SIM - registo no próprio sistema de utilizadores e de permissões	SIM	NÃO
3	Archevo	SI 1	Keep Solutions (S) FCT (D)	Keep Solutions (S) FCT (D)	Divisão de Apoio Técnico e Gestão Documental: Grupo de Gestão Documental e Arquivo	FCT	SIM - registo no próprio sistema de utilizadores e de permissões	NÃO	SIM (Keep Solutions) Instalação, parametrização, migração de dados.
4	Base Azul	SI 1	FCT	FCT	DPP	FCT	SIM - registo no próprio sistema de utilizadores e de permissões	SIM	NÃO
5	Base de adiantamentos - FILEMAKER	SI 1	FCT	FCT	DGA	FCT	SIM - registo no próprio sistema de utilizadores e de permissões	SIM	NÃO
6	Base de dados - Delegados nacionais	SI 1	FCT	FCT	DRI	FCT	SIM - registo no próprio sistema de utilizadores e de permissões	SIM	NÃO
7	Base de dados - GRICES	SI 1	FCT	FCT	DRI	FCT	SIM - registo no próprio sistema de utilizadores e de permissões	SIM	NÃO
8	Base de dados - Propostas internas (2007 e 2008)	SI 1	FCT	FCT	DRI	FCT	SIM - registo no próprio sistema de utilizadores e de permissões	SIM	NÃO
9	Base de dados do Financiamento de Unidades de I&D para o registo da correspondência	SI 1	FCT (S) DSRICT (D)	FCT (S) DSRICT (D)	DSRICT (Unidades)	FCT	SIM - registo no próprio sistema de utilizadores e de permissões	SIM	NÃO
10	Base de dados do Programa Nacional de Reequipamento Científico (PNRC)	SI 1	FCT	FCT	DSRICT - Infraestruturas	FCT	SIM - registo no próprio sistema de utilizadores e de permissões	SIM	NÃO
11	Base de fundo maneio - FILEMAKER	SI 1	FCT	FCT	DGA	FCT	SIM - registo no próprio sistema de utilizadores e de permissões	SIM	NÃO
12	Base de gerências antigas - FILEMAKER	SI 1	FCT	FCT	DGA	FCT	SIM - registo no próprio sistema de utilizadores e de permissões	SIM	NÃO
13	Base de gestão "Problemas" COMPETE	SI 1	FCT	FCT	DPP	FCT	SIM - registo no próprio sistema de utilizadores e de permissões	SIM	NÃO
14	Base de guias - FILEMAKER	SI 1	FCT	FCT	DGA	FCT	SIM - registo no próprio sistema de utilizadores e de permissões	SIM	NÃO
15	Base de numeradores de guias - FILEMAKER	SI 1	FCT	FCT	DGA	FCT	SIM - registo no próprio sistema de utilizadores e de permissões	SIM	NÃO

Fase 2 - Identificação

Fase 3A - Avaliação (sistemas)

Fase 3B - Avaliação (séries)

Fase 4A

Fase 4B

Fase 4B-Definição de conceitos

Foram identificados e caracterizados todos os Sistemas de Informação

Arquivar dados | Tratar, preservar e aceder

Identificação do sistema de informação								Contextualização MEF			
Nº de referência atribuído ao S.I.	Nome do sistema	Âmbito e conteúdo	Contextualização MEF (Função / Subfunção)	Código MEF	Contextualização MEF (Processo de negócio)	Área de negócio (Função / Subfunção)	Série(s) equivalente(s) referenciada(s) na TS				
1	Access para registo e controlo de documentos internos e externos	Base de dados criada para o registo e controlo da produção de propostas e informações externas e despachos internos.	300 - ADMINISTRAÇÃO DE DIREITOS, BENS E SERVIÇOS 300.30 - Identificação e caracterização de bens	300.30.008	Registo de documentos e informação.	Função: Sistemas de Informação e Documentação e Tecnologias de Suporte Sub-função: Gestão de informação e administração de sistemas	Registo de correspondência				
2	Actualiz (DSRICT) Actualiz2007 e Actualiz2008	Sistema utilizado para as atualizações de equipas e relatórios científicos (no período 2003-2006) das Unidades de I&D e Laboratórios Associados, no âmbito do Programa de Financiamento Plurianual. Suporta ainda os relatórios financeiros anuais com a despesa executada desde 2003 a 2011. Tem como	850 - EXECUÇÃO DE PROGRAMAS E DE AÇÕES DE INCENTIVO 850.10 - Atribuição e controlo de financiamento e de ajudas diretas	850.10.002.01 850.10.003.01	Candidatura, decisão e execução de apoios regulares Candidatura, decisão e execução de apoios pontuais	Função: Apoios, prestações e incentivos financeiros Sub-função: Programas de apoio ao desenvolvimento Função: Apoios, prestações e incentivos financeiros Sub-função: Programas de apoio ao desenvolvimento	Financiamento de Unidades de Investigação Financiamento de Laboratórios Associados				
3	Archeevo	Software de gestão de arquivos definitivos. Na FCT, é utilizado para a gestão integrada do arquivo histórico. Tem como principal funcionalidade a elaboração da descrição arquivística, através do preenchimento de diversos campos de metainformação de acordo com as normas internacionais - ISAD(G) e ISAAR(CPF) (em ambiente backoffice) e pesquisa (em ambiente backoffice e frontoffice).	300 - ADMINISTRAÇÃO DE DIREITOS, BENS E SERVIÇOS 300.30 - Identificação e caracterização de bens	300.30.002	Inventariação de bens móveis culturais	Função: Sistemas de Informação e Documentação e Tecnologias de Suporte Sub-função: Gestão de informação e administração de sistemas	Instrumentos de descrição documental				
4	Base Azul	Sistema utilizado para a gestão dos gastos gerais dos projetos de investigação e desenvolvimento tecnológico. Tem como principal funcionalidade o registo de pedidos de pagamento, de chaves de imputação e de relatórios de monitorização de análise de despesa.	850 - EXECUÇÃO DE PROGRAMAS E DE AÇÕES DE INCENTIVO 850.10 - Atribuição e controlo de financiamento e de ajudas diretas	850.10.002.02 850.10.003.02	Informação financeira de apoios regulares Informação financeira de apoios pontuais	Função: Apoios, prestações e incentivos financeiros Sub-função: Programas de apoio ao desenvolvimento	Projetos financiados				
6	Base de dados - Delegados nacionais	Base de dados utilizada para o registo dos delegados nacionais, por parte do Departamento de Relações Internacionais.	300 - ADMINISTRAÇÃO DE DIREITOS, BENS E SERVIÇOS 300.30 - Identificação e caracterização de bens	300.30.008	Registo de documentos e informação.	Função: Relações institucionais Sub-função: Representação Função: Relações institucionais Sub-função: Representação	Representação em organizações internacionais - Documentos Representação em organizações internacionais - Documentação de suporte				
9	Base de dados do Financiamento de Unidades de I&D para o registo da correspondência	Base de dados utilizada para o registo da correspondência dirigida a um departamento da FCT (DSRICT).	300 - ADMINISTRAÇÃO DE DIREITOS, BENS E SERVIÇOS 300.30 - Identificação e caracterização de bens	300.30.008	Registo de documentos e informação.	Função: Sistemas de Informação e Documentação e Tecnologias de Suporte Sub-função: Gestão de informação e administração de sistemas	Registo de correspondência				

A avaliação foi feita com base no Regulamento de Gestão de Documentos (Portaria de 2011) com mapeamento para os processos de negócio definidos na lista consolidada da Macroestrutura Funcional (MEF) e também a avaliação arquivística de acordo com o projeto ASIA.

4. Estratégias e soluções de preservação – Fase 4 B

O presente ponto relaciona-se com a *Fase 4B*, na qual é apresentada a *Síntese da análise dos sistemas objeto de PPD*. Para a elaboração da síntese foi considerada a *Fase 4A*, ou seja, todos os sistemas com informação já avaliada, de acordo com os prazos de conservação administrativa e destinos finais definidos no projeto ASIA - Avaliação Suprainstitucional da Informação Arquivística - como já foi referido anteriormente.

A *Síntese da caracterização tecnológica* foi preenchida com o máximo de informação possível, com recurso a todo o apoio e conhecimento do Grupo de Informática e das unidades orgânicas responsáveis pelos sistemas em análise. Em conformidade com as recomendações, foram identificados quatro “pontos fortes” aplicáveis a alguns sistemas:

- 1) Existência de *backups*, geograficamente dispersos;
- 2) Existência de “Procedimentos de instalação” para as aplicações, isto é, de um manual com informações sobre a instalação e configuração de alguns sistemas;
- 3) Controlo de versões de *software*;
- 4) Assistência de testes, com o objetivo de melhorar a qualidade final do *software*.

Em termos de **estratégias e soluções de preservação consideradas mais apropriadas**, foram as seguintes:

- 1) *Monitorização de suportes e formatos;*
- 2) *Preservação do código fonte;*
- 3) *Conversão dos dados para formato aberto;*
- 4) *Atualização de software;*
- 5) *Manutenção de ambiente.*

Sistemas de Produção e Gestão de Informação

PGD / MEF / ASIA

Gestão Patrimonial

Gestão de Processos

Gestão de Dados

Gestão Documental

Sistemas de Preservação

Sistemas OAIS – *Open Archive Information System*

Repositório com funcionalidades de preservação digital que permite a preservação e o acesso à informação a longo prazo.

PPD



Archiving by Design as one of the new principles of European information governance.

Archiving by Design Whitepaper
25 May 2023
European Archives Group



Archiving by Design

This document was prepared by the European Archives Group and provides a definition of Archiving by Design as one of the new principles of European information governance. The concept of sustainable accessibility to information is the premise for a pan-European approach for the records management community and archives to address the challenges of digital transformation.

Problem statement

Digital transformation keeps altering the playing field in which we operate as an archival and records management community.

- Information is everywhere, and its growth is exponential.
- Information takes on new forms.
- Information is used and re-used in novel ways utilizing new technologies.

Traditional approaches for archives and records management no longer prove to be effective in the public sector. Information created or received might never reach the dedicated archival or records management systems we have created. There is too much information to manage, and digital information has to be available from the first moment in the life cycle to be used and reused outside the primary working process. It is time-consuming and expensive to optimize in retrospect the

- ✓ ***Traditional archiving** is perceived as an activity that starts after the working process is finished.*
- ✓ *It is more effective when **information systems are designed** in such a way that **future accessibility of information is secured**.*
- ✓ *When this is combined with early identification of the existence and value of information, with **management of the entire life cycle**, information of enduring value will be **preserved and accessed in digital archives more efficiently**.*



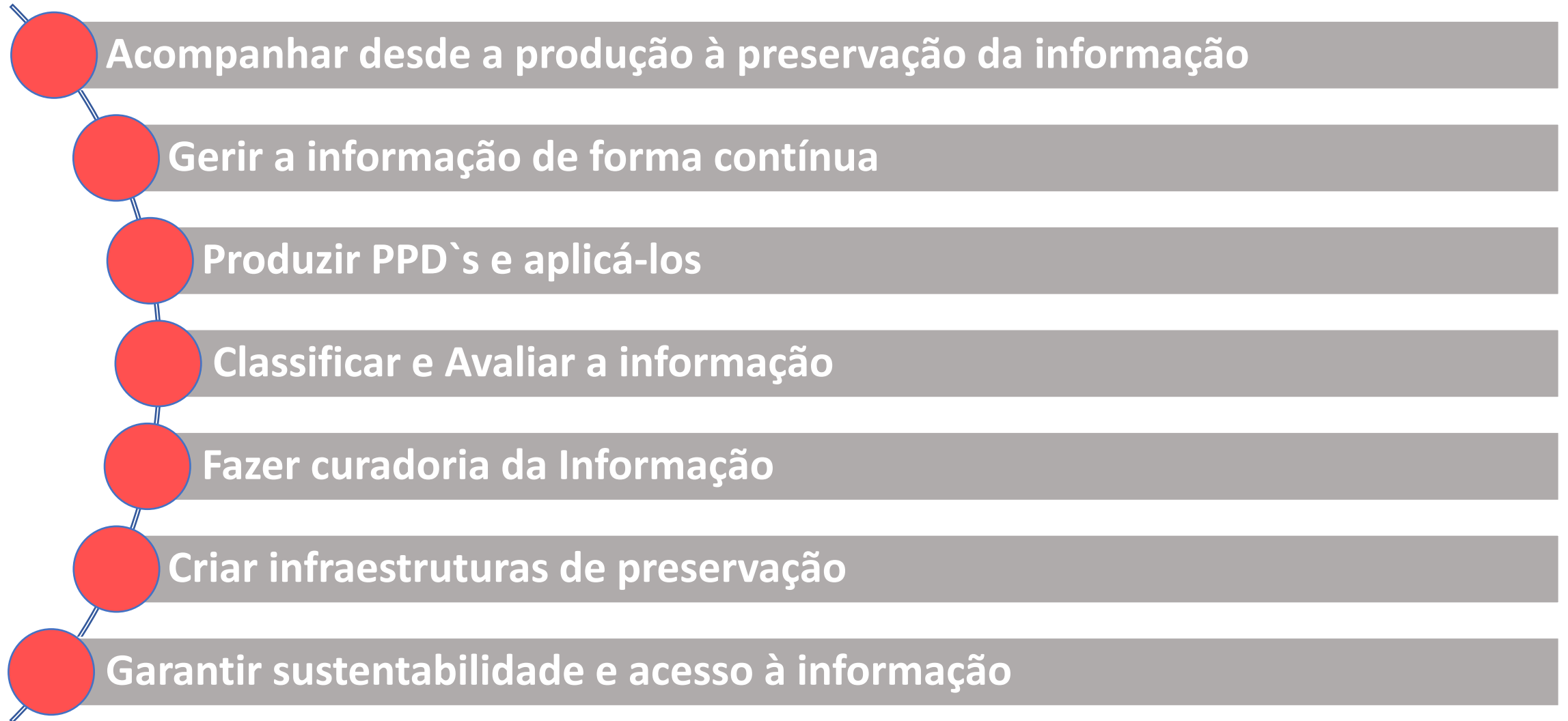
*Information with cultural and historical research value created in **unmanaged information systems environments** is in danger of being lost forever.*

Sustainable accessibility consists of six high-level quality requirements.

Sustainably accessible information is:

- ***Findable:*** Information can be found quickly and easily by anyone that should have access to the information.
- ***Available:*** Information is available to (re)use for any given purpose, by any given actor at any given moment, as far as legally allowed.
- ***Readable:*** Information can be visualized and can be processed by people and/or machines.
- ***Interpretable:*** The meaning of information is clear, and it is known by whom it was created, in which context and for which purpose.
- ***Reliable:*** Information is trusted and complete and based on correct data so that it can be reused.
- ***Future proof:*** Information can be (re)used during its entire lifecycle because sustainably accessible information is resilient to changes over time in organization, technology or processes.

4. Considerações / Conclusões / Desafios



Obrigada!

Paula Meireles

paula.meireles@fct.pt

