

Digitalização de documentos arquivísticos

Este Manual de Instrução de Trabalho foi desenvolvido para auxiliar as Unimed Singulares e Unimed Federação do Estado do Paraná detentoras de acervos arquivísticos de valor permanente a análise e execução de projetos e programas de digitalização do acervo físico de documentos.

A digitalização do acervo documental é uma ferramenta fundamental para a difusão dos acervos e informações, contribuindo para sua preservação e servindo como instrumento de acesso simultâneo local ou remoto aos seus representantes digitais fidedignos aos documentos originais.

A adoção de um processo de digitalização envolve planejamento, previsão orçamentária e financeira capazes de garantir a aquisição, atualização e manutenção de softwares e hardwares, adoção de formatos de arquivos digitais com requisitos técnicos que garantam a preservação e acessibilidade a curto, médio e longo prazos aos representantes digitais gerados com garantias e segurança.

Deverão ser aplicados os princípios de arquivologia, cumprimento das normativas inerentes ao processo, tanto para a captura digital, armazenamento, disponibilidade das informações em plataforma de Gestão de Documentos - GED e eliminação correta dos documentos, conforme o ciclo de vida do documento, descritos no Plano de Classificação Documental (PCD) e Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) atualizada.

A análise do acervo físico, aplicação eficiente da tecnologia para captura e gestão da informação, respaldados juridicamente com aplicação dos decretos/leis vigentes deverão contemplar o valor permanente aos representantes digitais, garantindo a satisfação dos usuários finais.

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	
2. PÚBLICO-ALVO	01
3. O QUE ESSA RECOMENDAÇÃO ABORDA	01
4. O QUE É A DIGITALIZAÇÃO	01
5. POR QUE DIGITALIZAR	01
6. PROJETO DE DIGITALIZAÇÃO	02
7. TÉTRADE DA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	04
8. RECOMENDAÇÕES PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS PERMANENTES	05
9. ASSINATURA DIGITAL E CERTIFICAÇÃO DIGITAL	06
10. TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS – TTDD	09
11. DESCARTE DE DOCUMENTOS FÍSICOS E DIGITAIS	10
12. GLOSSÁRIO	12

2. PÚBLICO-ALVO

Unimeds Singulares do Estado do Paraná e Unimed Federação Estadual das Cooperativas Médicas do Paraná.

3. O QUE ESSA RECOMENDAÇÃO ABORDA

- Captura digital em imagem de documentos planos: impressos, manuscritos, gráficos e fotográficos.
- Padrões e boas práticas para a captura digital de imagens; produção de matrizes e derivadas, identificação do representante digital e controle de qualidade;
- Formatos digitais para representantes digitais matrizes e derivados;
- Metadados técnicos;
- Boas práticas gerais para armazenamento, segurança e preservação dos representantes digitais;
- Interpretação e aplicação do DECRETO Nº 10.278, DE 18 DE MARÇO DE 2020;
- Aplicação do Certificado Digital
- Tabela de Temporalidade Documental
- Descarte Seguro – Descaracterização

4. O QUE É A DIGITALIZAÇÃO

Digitalização é um processo de conversão de documentos arquivísticos para o formato digital utilizando dispositivos tecnológicos (hardware) e programas de computadores (software) para conversão em diferentes formatos digitais.

5. POR QUE DIGITALIZAR

A digitalização faz parte do processo de transformação digital onde as informações registradas no suporte tradicional do papel serão transformadas em representantes legais, as quais serão registradas em uma base de dados GED com o objetivo de preservar, agilizar o acesso a quem é de direito e armazenar de forma ordenada e organizada, otimizando a gestão desta informação.

Alguns questionamentos deverão ser considerados para optar pela digitalização de documentos:

- Qual o objetivo da digitalização?

01/13

- Qual o custo atual para manter o acervo físico local ou terceirizado por longo período devido a temporalidade documental?
- Qual o custo anual com perdas de processos devido à falta de gestão do acervo e não localização dos documentos para fins jurídicos e garantias de direito?
- Qual o ganho financeiro e estratégico ao processo para tomada de decisão assertiva a partir das análises dos dados obtidos com a implementação deste processo de digitalização?
- Existe recurso suficiente para financiar todo o projeto, lembrando que o projeto é de alto custo?
- Onde os documentos digitalizados ficarão armazenados?
- Haverá um sistema seguro para gerir tais informações e permitir o acesso, manutenção e a integridade dos documentos?
- Quanto à armazenagem? Há servidor com capacidade suficiente para custodiar todas as informações?

Após análise e definição das estratégias e procedimentos a serem aplicados podemos apontar vários benefícios, os quais deverão agregar valor ao processo:

- Contribuir para o amplo acesso e disseminação dos documentos arquivísticos por meio da Tecnologia da Informação e Comunicação;
- Permitir o intercâmbio de acervos documentais e de seus instrumentos de pesquisa por meio de redes informatizadas;
- Promover a difusão e reprodução dos acervos arquivísticos não digitais, em formatos e apresentações diferenciados do formato original;
- Incrementar a preservação e segurança dos documentos arquivísticos originais que estão em outros suportes não digitais, por restringir seu manuseio.
- Incrementar valor estratégico ao processo e negócio.
- Redução expressiva com custos judiciais e direcionamento eficiente de recursos financeiros.
- Possibilitar o descarte qualificado de documentos sem valor histórico seguindo os regramentos legais.

6. PROJETO DE DIGITALIZAÇÃO

Inicialmente devemos ter os fluxos e processos bem definidos, análise jurídica, meta atingível em determinado período, planejamento das ações, equipamentos para captura e equipe capacitada para execução das atividades operacionais, espaço físico bem estruturado, storage de armazenamento e acervo documental previamente avaliado, selecionado os conjuntos

02/13

documentais que serão digitalizados e aplicando os requisitos de higienização, identificação e organização destes documentos (Figura: 01).



Figura 01: Etapas do Processo de Digitalização

O desenvolvimento de políticas de preservação documental, migração de sistemas e preservação digital são fundamentais para padronização e fiscalização permanente das normativas a serem aplicadas (Figura: 02).

PROJETO DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

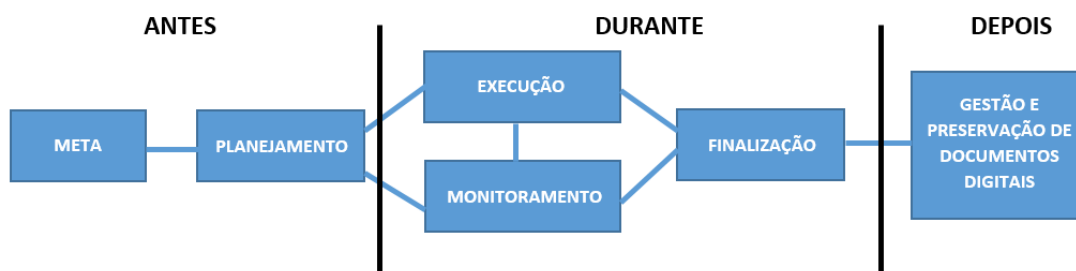
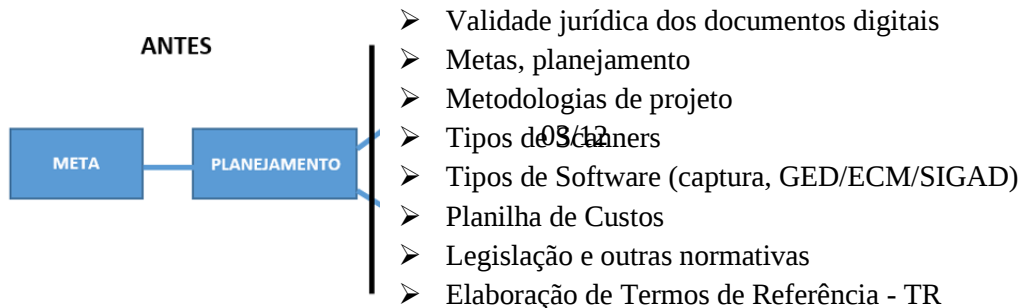
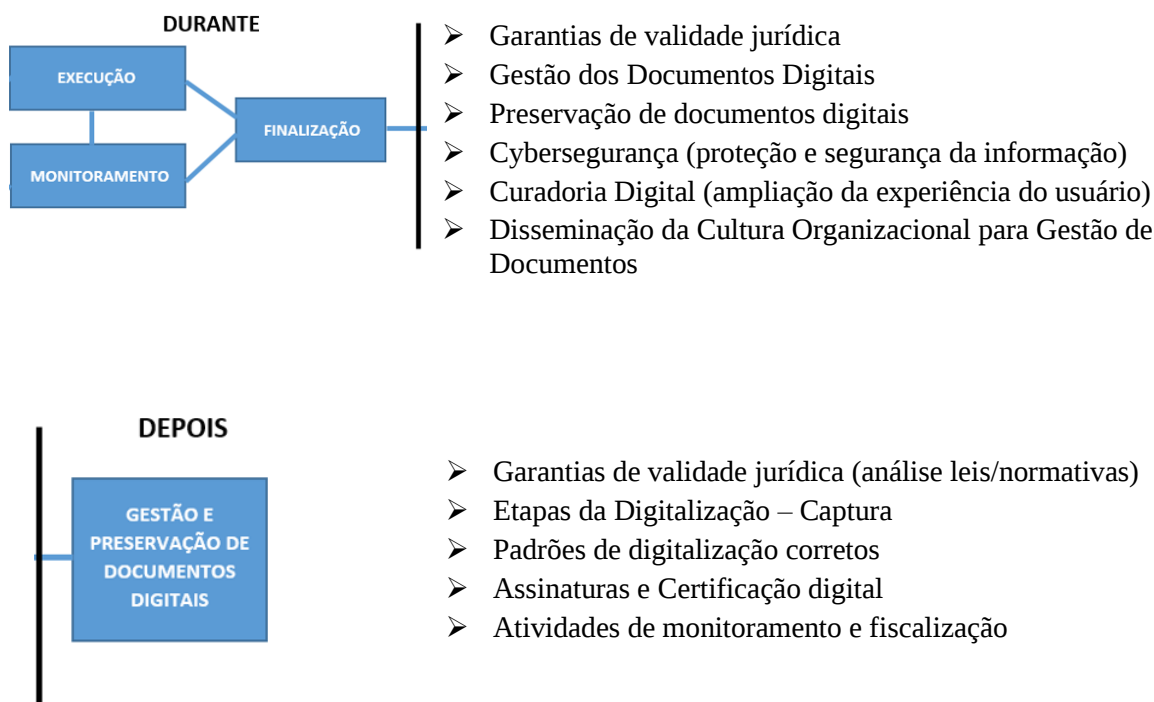


Figura 02: Projeto de Digitalização de Documentos.

Descrição das etapas do projeto:





7. TÉTRADE DA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS.

As bases de aplicação considerando acesso, preservação, compliance, segurança da informação em parceria com requisitos de qualidade, dinamismo e eficiência dão embasamento para uma digitalização com qualidade e validade jurídica (Figura: 03).

TÉTRADE DA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS



- Acesso: quem deverá acessar, como, quando e porquê.
- Particionamento de acesso: restringir o acesso a informação com segurança.
- Preservação: garantir o armazenamento pelo tempo necessário, seguindo as políticas de gestão documental.
- Segurança e Compliance: segurança e conformidade com as regras técnicas, legislação e regras internas da instituição.

Figura 03: TÉTRADE DA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

8. RECOMENDAÇÕES PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS PERMANENTES

- Assistência de técnico/especialista em conservação de documentos no planejamento e execução do projeto de digitalização;
- Sempre utilizar os parâmetros técnicos de utilização do equipamento indicados pelo fabricante e fornecedor, adequando o funcionamento do equipamento as características do documento original a ser digitalizado;
- Adquirir/utilizar equipamentos que sejam capazes de manusear papéis com gramaturas e espessuras variadas, dotados de sensores que parem o funcionamento quando da ocorrência de material fora da especificação desejada (builtin sensors).
- Fazer testes antes da utilização (amostras);
- Preparar a operação com pessoal técnico que conheça o equipamento de captação da imagem;
- Agrupar de forma homogênea o acervo original (tamanho/dimensões, tipo de papel, gramatura, estado de conservação, etc).
- Definir os padrões a serem aplicados conforme tipo documental a ser digitalizado (escala cinza, color, branco e preto).
- Definir a geração de matrizes em formatos digitais (TIFF,PNG29,JPEG,PDF-A,etc) e formado aberto (open sources), permitindo melhores condições de armazenamento e preservação a longo prazo e menor dependência de Software e Hardware.
- Realizar o controle de qualidade tanto no processo de captura da imagem digital, verificando a fidelidade em comparação com o documento original.
- Restringir o acesso autorizando somente os usuários credenciados.
- Definir perfis de acesso para navegação/consulta, impressão e download para os diferentes usos e demandas do usuário fim.
- Direcionar o armazenamento para ambiente altamente protegido e fora dos sistemas e redes de dados para acesso remoto.
- Utilizar software de gerenciamento digital que permita a integração com outros sistemas, visando acesso, manutenção e segurança.
- Criar duas matrizes digitais de segurança sendo uma armazenada em servidor com sistema de espelhamento do tipo RAID (vários discos) com acesso restrito e outra cópia em fitas magnéticas do tipo Linear Tape Open (alto volume de dados e menor custo).
- Utilizar a Certificação Digital com o objetivo de descartar o acervo físico de documentos.
- Direcionar o Descarte de Documentos para fornecedores habilitados que realizem a descaracterização do suporte físico, atendendo as normativas e controle citados na LGPD e Compliance.

05/13

9. ASSINATURA DIGITAL E CERTIFICADO DIGITAL

A digitalização de documentos cujos originais não serão eliminados, mas devolvidos aos produtores e deverão ser assinados digitalmente, conforme característica da informação e escopo da legislação específica na sua esfera de competência. A possibilidade de eliminar ou não o documento original após sua digitalização que diferencia o uso do tipo de assinatura digital classificada como Simples, Avançada e Qualificada (Ver do art. 4º da Lei 14.063, de 14 de setembro de 2020):

Da Classificação das Assinaturas Eletrônicas

Art. 4º Para efeitos desta Lei, as assinaturas eletrônicas são classificadas em:

I – assinatura eletrônica simples:

- a) a que permite identificar o seu signatário;
- b) a que anexa ou associa dados a outros dados em formato eletrônico do signatário;

II – assinatura eletrônica avançada: a que utiliza certificados não emitidos pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira ICP-Brasil ou outro meio de comprovação da autoria e da integridade de documentos em forma eletrônica, desde que admitido pelas partes como válido ou aceito pela pessoa a quem for oposto o documento, com as seguintes características:

- a) está associada ao signatário de maneira unívoca;
- b) utiliza dados para a criação de assinatura eletrônica cujo signatário pode, com elevado nível de confiança, operar sob o seu controle exclusivo;
- c) está relacionada aos dados a ela associados de tal modo que qualquer modificação posterior é detectável;

III – assinatura eletrônica qualificada: a que utiliza certificado digital, nos termos do § 1º do art. 10 da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

§ 1º Os 3 (três) tipos de assinatura referidos nos incisos I, II e III do caput deste artigo caracterizam o nível de confiança sobre a identidade e a manifestação de vontade de seu titular, e a assinatura eletrônica qualificada é a que possui nível mais elevado de confiabilidade a partir de suas normas, de seus padrões e de seus procedimentos específicos.

§ 2º Devem ser asseguradas formas de revogação ou de cancelamento definitivo do meio utilizado para as assinaturas previstas nesta Lei, sobretudo em casos de comprometimento de sua segurança ou de vazamento de dados.

Utilizando o contexto no qual os documentos de arquivo estão cada vez mais digitais atendendo a necessidade de agilizar os processos administrativos e promover o rápido acesso às informações públicas foi publicado o Decreto Federal nº 10.278 de 18 de março de 2020 (altera a lei 12.682 de 09 de julho de 2012- Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos) a fim de regulamentar normas para que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais que os originais em papel.

A autenticação dos representantes digitais, prevista no do decreto nº 10.278/2020 de 18 de março de 2020, para apoiar a equiparação ao documento original para todos os efeitos legais e para a comprovação de qualquer ato perante pessoa jurídica de direito público interno deverá ser feita com o uso de assinaturas digitais qualificadas, ou seja, por meio de certificados emitidos pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira ICP-Brasil (Ver Decreto nº 10.278/2020 de 18 de março de 2020, do art. 4º e art. 5º):

Regras gerais de digitalização

Art. 4º Os procedimentos e as tecnologias utilizados na digitalização de documentos físicos devem assegurar:

- I – a integridade e a confiabilidade do documento digitalizado;
- II – a rastreabilidade e a auditabilidade dos procedimentos empregados;
- III – o emprego dos padrões técnicos de digitalização para garantir a qualidade da imagem, da legibilidade e do uso do documento digitalizado;
- IV – a confidencialidade, quando aplicável; e
- V – a interoperabilidade entre sistemas informatizados.

Requisitos na digitalização que envolva entidades públicas

Art. 5º O documento digitalizado destinado a se equiparar a documento físico para todos os efeitos legais e para a comprovação de qualquer ato perante pessoa jurídica de direito público interno deverá:

- I – ser assinado digitalmente com certificação digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil, de modo a garantir a autoria da digitalização e a integridade do documento e de seus metadados;
- II – seguir os padrões técnicos mínimos previstos no Anexo I; e
- III – conter, no mínimo, os metadados especificados no Anexo II.

ANEXO I
PADRÕES TÉCNICOS MÍNIMOS PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

DOCUMENTO	RESOLUÇÃO MÍNIMA	COR	TIPO ORIGINAL	FORMATO DE ARQUIVO*
Textos impressos, sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto	PDF/A
Textos impressos, com ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos impressos, com ilustração e cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Fotografias e cartazes	300 dpi	RGB (colorido)	Imagem	PNG
Plantas e mapas	600 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto/imagem	PNG

*Na hipótese de o arquivo ser comprimido, deve ser realizada compressão sem perda, de forma que a informação obtida após a descompressão seja idêntica à informação antes de ser comprimida.

ANEXO II
METADADOS MÍNIMOS EXIGIDOS

a) Para todos os documentos:

Metadados	Definição
Assunto	Palavras-chave que representam o conteúdo do documento. Pode ser de preenchimento livre ou com o uso de vocabulário controlado ou tesauro.
Autor (nome)	Pessoa natural ou jurídica que emitiu o documento.
Data e local da digitalização	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da digitalização do documento.
Identificador do documento digital	Identificador único atribuído ao documento no ato de sua captura para o sistema informatizado (sistema de negócios).
Responsável pela digitalização	Pessoa jurídica ou física responsável pela digitalização
Título	Elemento de descrição que nomeia o documento. Pode ser formal ou atribuído: • formal: designação registrada no documento; • atribuído: designação providenciada para identificação de um documento formalmente desprovido de título.
Tipo documental	Indica o tipo de documento, ou seja, a configuração da espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.
Hash (checksum) da imagem	Algoritmo que mapeia uma sequência de bits (de um arquivo em formato digital), com a finalidade de realizar a sua verificação de integridade.

b) Para documentos digitalizados por pessoas jurídicas de direito público interno:

Metadados	Definição
Classe	Identificação da classe, subclasse, grupo ou subgrupo do documento com base em um plano de classificação de documentos.
Data de produção (do documento original)	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da produção do documento.
Destinação prevista (eliminação ou guarda permanente)	Indicação da próxima ação de destinação (transferência, eliminação ou recolhimento) prevista para o documento, em cumprimento à tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio e das atividades-fim.
Gênero	Indica o gênero documental, ou seja, a configuração da informação no documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação do documento.
Prazo de guarda	Indicação do prazo estabelecido em tabela de temporalidade para o cumprimento da destinação.

10. TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS – TTDD

A partir do diagnóstico documental do acervo arquivístico serão definidos os Código de Classificação de Documentos – CCD, instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades. A classificação por assuntos é utilizada com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos, uma vez que o trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo do documento, o qual reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida.

A classificação dos documentos e descrição dos prazos de guarda, vigência, prescrição e precaução compõem o instrumento denominado Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos – TTDD referente as atividades meio e fim, identificando as tipologias documentais e prazos de guarda destes documentos, a qual deverá ser utilizada como normativa essencial para implementar e nortear projetos de digitalização e descarte de documentos. A mesma deverá ser revista anualmente assegurando que as leis e normativas citadas estão válidas juridicamente.

Documentos de valor histórico que assumam um Corte Cronológico definido pela instituição ou Conforme Constituição (anteriores ao ano de 1988) poderão ser digitalizados, no entanto permaneceram arquivados permanente, mesmo assinado ou certificado digitalmente.

A utilização de Assinaturas Digitais ou Certificação Digital no processo de digitalização de documentos, deverá constar mapeada na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos – TTDD, auxiliando na gestão dos documentos físicos e digitais, conforme descrição dos ciclos de vida documental para cada função e atividade (Figura: 04).

Modelo de Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos – TTDD

ASSUNTO		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
000 ADMINISTRAÇÃO GERAL					
001	MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA PROJETOS, ESTUDOS E NORMAS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
002	PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO	5 anos	9 anos	Guarda permanente	
003	RELATÓRIOS DE ATIVIDADES	5 anos	9 anos	Guarda permanente	São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros.
004	ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS	Enquanto vigora	10 anos	Guarda permanente	
010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL		Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
010.1	REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES	Enquanto vigora		Eliminação	

Figura 04: Modelo de TTDD.

11. DESCARTE DE DOCUMENTOS FÍSICOS E DIGITAIS

A aplicação do descarte qualificado de documentos físicos e digitais deverão seguir as normativas vigentes descritas na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos – TTDD em paralelo com as normativas vigentes da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD que define que os dados pessoais devem ser eliminados após o término do seu tratamento, exceto quando necessário para cumprir obrigações legais ou regulatórias, para fins de pesquisa, transferência a terceiros ou uso exclusivo pelo controlador, com a devida anonimização quando possível.

De acordo com a LGPD, é permitido descartar os papéis após o arquivamento digital, desde que observadas as condições, exceções e critérios definidos pela legislação.

Os documentos digitalizados poderão ser eliminados por incineração, destruição mecânica ou por outro processo adequado que assegure a sua desintegração, lavrando-se a RQ-CAD-064 – ATA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS EM MEIO FÍSICO/DIGITAL, com a descrição de todo o acervo físico ou digital a ser eliminado. Os gestores das áreas deverão analisar o descritivo do acervo a ser descartado aprovando ou não a eliminação dos documentos, contemplando os dados vinculados aos documentos digitais – metadados (*Figura: 05*).

 Paraná	REGISTRO DA QUALIDADE ATA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS EM MEIO FÍSICO E DIGITAL		CEDIP RQ-CAD-064 Versão: 00	
	ANEXO B - Ata de Eliminação de Documentos em Meio Físico/Digital Ata de Eliminação de Documentos em Meio Físico e Digital N° <xxx/ano>			
<Cidade> - RS, <dia> de <mês> de <ano>. Unidade Produtora: <Nome Fantasia>				
Aos <dia> dias do mês de <mês> do ano de <ano>, na sede da <Razão Social>, procedeu-se a fragmentação dos suportes físicos em papel dos documentos, previamente certificados digitalmente, com base na Lei 13.874 e Lei 13.787.				
Com base na Lei 13.874 de 20 de setembro de 2019, <u>Cap X</u> , artigo 2º-A, fica autorizado o armazenamento em meio eletrônico, óptico ou equivalente, documentos natos físicos digitalizados e assinados digitalmente por meio de certificação digital ICP-Brasil, passando a integrar o acervo da <Razão Social>, conforme especificação técnica dos documentos assinados digitalmente, conforme dos microfilmes relação abaixo:				
Série Documental Descartada				
Item N°	N° Caixa Cliente	N° Caixa GED	Identificação Documental	Data da Competência
Descrição dos documentos Certificados Digitalmente				
Hash	Identificação Documental			Data de Assinatura

Figura 04: RQ-CAD-064

Os arquivos digitais têm o mesmo valor legal e a LGPD estabelece que os dados pessoais devem ser eliminados após o término do seu tratamento, exceto quando necessário para cumprir obrigações legais ou regulatórias, para fins de pesquisa, transferência a terceiros ou uso exclusivo pelo controlador, com a devida anonimização quando possível.

Em caso de dúvidas ou sugestões, encaminhar sua solicitação via e-mail para gedfederacao@unimedpr.coop.br.

CEDIP - CENTRO DE DIGITALIZAÇÃO DO ESTADO DO PARANÁ
Gestão de Processos Cadastrais/CEDIP
Ramal: (41) 3219-1605

11/13

12. GLOSSÁRIO

MATRIZ DIGITAL: *Uma imagem digital do tipo raster, ou bitmap, ou ainda matricial, é aquela que em algum momento apresenta uma correspondência bit-a-bit entre os pontos da imagem raster e os pontos da imagem reproduzida na tela de um monitor.*

REPRESENTANTE DIGITAL: *(digital surrogate) - Nos termos dessa Recomendação é a representação em formato de arquivo digital de um documento originalmente não digital. É uma forma de diferenciá-lo do documento de arquivo nascido originalmente em formato de arquivo digital (born digital).*

FORMATO DIGITAL: *Documento digitalizado é a representação digital de um documento produzido em outro formato (físico) e que, por meio da digitalização, foi convertido para o formato digital.*

GED: *Gerenciamento ou Gestão Eletrônica de Documentos. Trata-se de um conjunto de sistemas tecnológicos que permite capturar, processar, armazenar, indexar, compartilhar e fazer backup de documentos e informações.*

ECM: *O gerenciamento de conteúdo empresarial (ECM) é um conjunto de recursos para capturar, armazenar, ativar, analisar e automatizar conteúdo de negócios, usado para fornecer um novo valor a partir de dados que antes eram desestruturados e indisponíveis.*

SIGAT: *Sistema Integrado de Gestão da Administração Tributária.*

BUILTIN SENSORS: *Sensores integrados.*

OPEN SOURCES: *Formato de arquivo: Especificação de regras e padrões descritos formalmente para interpretação dos bits constituintes de um arquivo digital.*

ESPELHAMENTO RAID: *combinar diversos discos pequenos e de custo baixo em um conjunto, para atingir objetivos de desempenho ou redundância inatingíveis com um disco grande e de custo alto.*

FITA TIPO LINEAR TAPE-OPEN LTO: *é um formato para o armazenamento e backup de dados baseado em fitas magnéticas de formato aberto conhecidas por sua vida útil e grande capacidade de armazenamento.*

CYBERSEGURANÇA: *é a segurança cibernética praticada para proteger computadores, redes, aplicações de software, sistemas essenciais e dados de possíveis ameaças digitais.*

CURADORIA DIGITAL: *gestão ativa, agregação de valor à informação digital e a preservação de recursos digitais, tanto para uso atual quanto futuro, durante todo o ciclo de vida do dado digital.*

METADADOS: *são dados sobre outros dados. O prefixo “Meta” vem do grego e significa “além de”.*

PCD: *Plano de Classificação de Documentos*

TTD: *Tabela de Temporalidade Documental*

COMPLIANCE: *visa garantir o cumprimento de leis, regulamentos, normas internas e externas e promover a ética e a integridade de uma organização. Envolve a implementação de políticas, processos e controles para garantir a conformidade e prevenir riscos.*

ASSINATURA DIGITAL: *é uma forma de possibilitar que pessoas possam assinar legalmente documentos sem precisar da escrita física.*

CERTIFICADO DIGITAL: *é a identidade digital da empresa ou pessoa física que permite assinar documentos com validade jurídica e fazer transações online com segurança, garantindo a autenticidade das operações online e identificando pessoas físicas e jurídicas por meio de uma assinatura eletrônica.*