

- **ECM: Requisitos de Sistemas de Gerenciamento Eletrônico de Documentos.**

Com o crescente volume de registros/documentos digitais presentes nas organizações, em que se incluem os ambientes centrados em rede, tem aumentado a preocupação sobre a sua gestão e preservação a longo prazo. Para garantir de maneira duradoura a manutenção de suas características de autenticidade, fidedignidade, integridade e acessibilidade, é essencial, que os requisitos de natureza arquivística, sejam considerados e incluídos no momento em que os sistemas de informação são desenvolvidos, permitindo o controle cuidadoso dos documentos ao longo de seu ciclo de vida.

O curso tem por objeto os documentos de arquivo que são ou devem ser produzidos em sistemas ou ambientes de rede, ou seja, documentos eletrônicos, incluindo bases de dados, objetos de qualquer tipo ou formato que resultem de atividades e transações de organizações ou indivíduos. O foco é, pois, nos documentos de arquivo originariamente produzidos em formato digital ou digitalizados no contexto do processo de negócio que se integram. Os documentos de arquivos digitalizados por serviços de arquivo no contexto de ações de preservação ou acesso não são temas desse curso, embora as recomendações em matéria de preservação lhes possam ser igualmente aplicáveis

OBJETIVOS:

Disseminar conhecimentos adequados dos requisitos de sistemas para gestão eletrônica de documentos em órgãos e empresas públicas e privadas, fornecer apoio prático a tantos quanto pretendam promover a integração de arquivos em sistemas de gerenciamento eletrônico de documentos e apresentar os instrumentos básicos da gestão de documentos essenciais para a implantação de ECM são alguns dos objetivos desse curso.

METODOLOGIA:

O curso será ministrado aliando teoria e prática com aulas expositivas, estudo de textos, sessões de vídeo e debates.

Importante:

O curso terá como base a bibliografia arquivística, o Modelo de Requisito para Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos – E-ARQ, elaborado pela Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE) do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), no Modelo de Requisitos para Gestão de Arquivos Eletrônicos (MOREQ2), elaborado pela Comunidade Europeia, e num largo conjunto de normas, manuais, orientações técnicas e outras publicações produzidos por organismos como o Conselho Internacional de Arquivos (ICA), a International Standards Organization (ISO), US Department of Defense, Consultative Committee for Space Data Systems, Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) entre outros.

PROGRAMA:

1. Conceitos Básicos e Definições
2. Normas de referência
3. Princípios da gestão de documentos eletrônicos
4. Concepção de sistemas de informação
5. Mapeamento de processos
6. Requisitos para sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – E-ARQ
 - Aspectos de Funcionalidade
 - Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e tabela de temporalidade
 - Tramitação e fluxo de trabalho
 - Captura
 - Avaliação e destinação
 - Pesquisa, localização e apresentação dos documentos.
 - Segurança
 - Armazenamento
 - Preservação
 - Funções administrativas
 - Usabilidade
 - Interoperabilidade
 - Disponibilidade
 - Desempenho e escalabilidade
7. Metadados de preservação digital
8. Acessibilidade a médio e a longo prazo.

9. Repositórios Confiáveis - Modelo Open Archival Information System (OAIS) – ISO 14721 – Modelo de referência para um sistema aberto de arquivamento de informação (SAAI) - NBR15472
10. Certificação Digital
11. Aspectos legais da certificação digital
12. Infraestrutura
13. Arquitetura e sua importância (Solução e Sistema)
14. Análise das Soluções de ECM existentes no mercado.

“Conforme Cláusula Primeira das Condições Gerais do Contrato de Prestação de Serviço Educacional, estamos reservado no direito de alterar a data de início do Curso ou de cancelá-lo, na hipótese de não ser atingido o número mínimo de alunos necessários à cobertura dos custos envolvidos, sendo garantido ao(à) aluno(a), sem qualquer correção, a devolução das quantias pagas. Adicionalmente, nos reservamos ao direito de introduzir melhorias e/ou aperfeiçoamentos no Curso, podendo, para tanto, alterar seu conteúdo e/ou a ementa das disciplinas, desde que tais melhorias e/ou aperfeiçoamentos preservem o objetivo acadêmico do Curso e não importem em ônus adicional para o(a) aluno (a) ou na redução da carga horária total.”