

Gestão eletrónica de Documentos de Arquivo

Objetivos Gerais:

Com este curso pretende-se que o participante desenvolva técnicas de organização de documentos digitais, assim como de implementação de ferramentas que possibilitem uma gestão eletrónica eficaz dos documentos, de acordo com as normas e diretrizes internacionais, conduzindo assim a uma maior eficiência dos processos da organização.

Objetivos Específicos:

No final do curso os formandos ficarão aptos a:

- Definir documento eletrónico e compreender a importância do documento eletrónico;
- Elaborar um diagnóstico institucional de gestão eletrónica de documentos;
- Implementar políticas e ferramentas de gestão e preservação digital;
- Conhecer as normas de referência relacionadas com documentos eletrónicos e sistemas de Arquivo;
- Organizar documentos em ambiente digital;
- Implementar ferramentas de Gestão Eletrónica Digital,
- Avaliar a oferta de mercado existente em termos de softwares disponíveis para gestão de arquivo.

Destinatários:

Este curso é dirigido a todos os profissionais responsáveis pela gestão eletrónica de documentos de Arquivo de instituições e a todas as pessoas interessadas em garantir o correto arquivamento da sua documentação e a sua preservação.

Carga Horária:

60 horas

Conteúdo Programático:

Módulo I – Conceitos Básicos e Definições

- Definições: documento eletrónico, documento digital, documento informático;
- Tipos de Documentos Eletrónicos: textuais, imagéticos, audiovisuais, base de dados.

Módulo II – Normas de referência relacionadas com documentos eletrónicos e sistemas de Arquivo

- Normas da família ISO 30300: Sistema de Gestão para documentos de Arquivo;
- Modelo de referência Open Archival Information System (OAIS) – ISO 14721:2003 Sistema Aberto de Arquivamento de Informação (SAAI).

Módulo III – Princípios da gestão de documentos eletrónicos

- Diagnóstico institucional;
- Abordagem geral às ferramentas tecnológicas: GED (Gestão Eletrónica Digital), digitalização, workflow, certificação digital;
- A organização de documentos em ambiente digital.

Módulo IV – Conceção de sistemas de informação

Módulo V – Mapeamento de processos

Módulo VI – Requisitos para a implementação de sistema de gestão eletrónico de documentos

- Aspetos de Funcionalidade;
- Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e tabela de temporalidade;
- Tramitação e fluxo de trabalho;
- Captura;
- Avaliação e destino;
- Pesquisa, localização e apresentação dos documentos;
- Segurança;
- Armazenamento;
- Conservação;
- Funções administrativas;
- Usabilidade;
- Interoperabilidade;

- Disponibilidade;
- Desempenho e escalabilidade.

Módulo VII – Metadados de preservação digital

Módulo VIII – Acessibilidade a médio e a longo prazo

Módulo IX – Criptografia

- Histórico;
- Algoritmos e Chaves;
- Aplicações da criptografia.

Módulo X - Certificação Digital

- Funções de hash;
- Pares de chaves e criptografia de chave pública;
- Certificados digitais;
- Aplicações dos certificados digitais;
- Infraestrutura de chaves públicas (PKI);
- Certificação digital nas empresas: aspetos operacionais e práticos.

Módulo XI - Aspetos legais da certificação digital

- Fraudes contra a criptografia e os certificados digitais.

Módulo XII – Infraestrutura de comunicações para a implementação de sistemas de gestão eletrónico de documentos

Módulo XIII - Arquitetura e sua importância (Solução e Sistema)

Módulo XIV - Apresentação de cenários de Solução e Sistema

Módulo XV - Diferenciais sobre o investimento na Arquitetura

Módulo XVI - Análise das Soluções de ECM (Enterprise Content Management) existentes no mercado.