



**CETEFE**

# Unidade de Conhecimento Básico

## **Módulo III – Unidade “C” Digitalização**

## Etapas do GED

**Planejamento**



**Classificação**



**Preparação**



**Digitalização**



**Controle Qualidade**



**Indexação**



**Disponibilização**

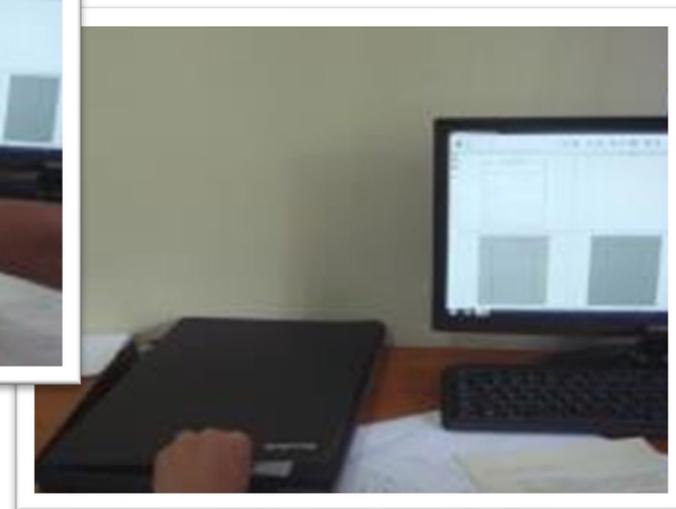
## DIGITALIZAÇÃO

A digitalização de acervos é uma das ferramentas essenciais ao acesso e à difusão dos acervos arquivísticos, além de contribuir para a sua preservação, uma vez que restringe o manuseio aos originais, constituindo-se como instrumento capaz de dar acesso simultâneo local ou remoto aos seus representantes digitais como os documentos textuais, cartográficos e iconográficos em suportes convencionais, objeto desta recomendação.

## O QUE É A DIGITALIZAÇÃO

Entendemos a digitalização como um processo de conversão dos documentos arquivísticos em formato digital, que consiste em unidades de dados binários, denominadas de bits - que são 0 (zero) e 1 (um), agrupadas em conjuntos de 8 bits (binary digit) formando um 4 Captura digital. Nos termos dessa recomendação, significa a conversão em imagem, por dispositivo eletrônico (escâner), para o formato digital de um documento originalmente não digital.

O processo de captura digital da imagem deverá ser realizado com o objetivo de garantir o máximo de fidelidade entre o representante digital gerado e o documento original, levando em consideração suas características físicas, estado de conservação e finalidade de uso do representante digital (CONARQ, 2010).



## **CAPTURA DIGITAL**

No processo de captura digital dos documentos arquivísticos para conversão em imagem, deve-se observar os parâmetros que possam significar riscos ao documento original, desde as condições de manuseio, a definição dos equipamentos de captura, o tipo de iluminação, o estado de conservação até o valor intrínseco do documento original.

## FORMATO DO ARQUIVO

O formato mais utilizado para os representantes digitais matrizes é o formato TIFF (Tagged Image File Format), que apresenta elevada definição de cores sendo amplamente conhecido e utilizado para o intercâmbio de representantes digitais entre as diversas plataformas de tecnologia da informação existentes. Também pode ser apreciado o uso de outros dois formatos digitais: o formato Portable Network Graphics - PNG e o formato JPEG 200030.

## **IDENTIFICADOR DO REPRESENTANTE DIGITAL**

É indispensável o uso de um identificador do representante digital, que seja unívoco, persistente, permanente e que sempre permita a sua localização e sua identificação. Deve-se utilizar um esquema para geração do identificador (file name) que não permita existir no acervo dois representantes digitais com identificadores iguais. Esse identificador não é necessariamente o mesmo que é utilizado na codificação de referência do documento ou nome do documento. Deve ser sucinto, permanente, consistentemente estruturado.



Escâner de mesa



Escâner planetário

Durante a etapa de digitalização serão utilizados equipamentos de escâneres de alta performance para cada tipo de documento, tais como: Escâner de Mesa; Escâner Planetário; Câmera Digital; Equipamentos para digitalização de negativos, diapositivos fotográficos e microformas.



## Referências

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Recomendações para digitalização de documentos arquivísticos permanentes. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2010.

CETEFE, 2019. Disponível em: <https://cetefe.org/wp-content/uploads/2020/11/Estatuto-2019.pdf> . Acesso em: 7 de dezembro de 2020.

RAMALHO, Eder: Digitalização de documentos: entenda como funciona e para que serve, agosto 2020. disponível em <https://arquivar.com.br/blog/digitalizacao-de-documentos-como-funciona-e-para-que-serve/> Acesso em: 7 de dezembro de 2020.



**Nós confiamos em seu talento e sua capacidade.  
Até o próximo módulo...**