

# Memória Institucional e Acesso à Informação: A Estratégia de Preservação da U.Porto

Augusto Ribeiro

Cargo na UPdigital

**U.**PORTO

up  
digital

# Gestão da Documentação e Informação (GDI)

Agregador de pesquisa

Documentação e Informação  
Administrativa

Documentação e Informação Científica

Coleções Museológicas

Arquivo  
Físico

Arquivo Digital

Gestão de recursos de apoio à investigação

Produzida na  
U.Porto

Sistema de Gestão de  
Coleções Museológicas

Sistema  
SIGARRA

Sistema de  
Gestão de  
Arquivos  
[https://www.  
up.pt/arquivo](https://www.up.pt/arquivo)

Bases de  
Dados  
Científicas

Revistas  
Científicas

Sistema de  
Gestão de  
Bibliotecas

Outros  
recursos de  
apoio à  
investigação

Repositório  
(Publicações e  
Dados)

Edição de  
Revistas  
Científicas

Conservação e Restauro de Documentos Gráficos

Preservação Digital

# Memória Institucional da U.Porto

- É o conjunto de conhecimentos e informações acumuladas por uma organização ao longo do tempo;
- É fundamental para a construção da identidade organizacional;
- É um suporte à tomada de decisão.



- Desafios para preservação documental:
  - Documentos em papel: Os documentos em papel são suscetíveis ao desgaste causado pelo tempo, luz, humidade e manuseamento;
  - Documentos digitais: A rápida evolução tecnológica torna os suportes digitais e as aplicações obsoletas, dificultando o acesso futuro;
  - A diversidade dos documentos requer espaços e estruturas de acondicionamento adequadas aos diferentes formatos, que permitam condições de preservação;
  - No ambiente digital aumenta a dificuldade em identificar os documentos para transferir para o arquivo.

# Preservação documental

- Linhas de ação para a preservação:
  - Documentação em papel – Arquivo físico.
    - Auditoria ao espaço para o depósito de documentos;
    - Monitorização das condições ambientais;
    - Implementar planos de higienização regular;
    - Isolar de imediato potenciais focos de infestação;
    - Implementar mecanismos de controlo de acesso e criar diretivas para reduzir o acesso ao depósito;
    - **Implementar mecanismos reduzir a consulta dos documentos originais - Digitalizar.**



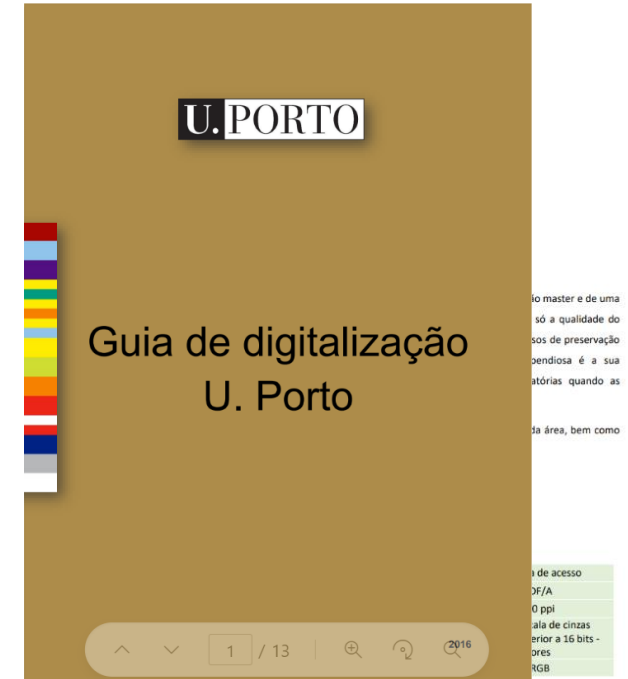
# Suporte de consulta em formato digital

- Critérios para a seleção de documentos a digitalizar:
  1. Documentos com elevado número de consultas e em mau estado de conservação;
  2. Documentos com elevado número de consultas;
  3. Documentos do Arquivo Histórico;
  4. Documentos de conservação permanente;
  5. Outros documentos referenciados pelos serviços.



# Suporte de consulta em formato digital

- Formatos de digitalização recomendados:
  - Master
    - Formato: TIFF (Tagged Image File Format) sem compressão;
    - Resolução: 300 dpi;
    - Bit Depth: igual ou superior a 16 bits;
    - Espaço de cor: Adobe 1998.
  - Derivada de Acesso
    - Formato: PDF/A (Portable Document Format – Archival);
    - Resolução: 200 dpi;
    - Bit Depth: igual ou superior a 16 bits - Cores;
    - Espaço de cor: sRGB.



*Documentos impressos  
(incluindo documentos a preto e branco e documentos com imagens ou anotações)*

	Master	Derivada de acesso
Formato	TIFF sem compressão	PDF/A
Resolução	300 ppi	200 ppi
Bit Depth	igual ou superior a 16 bits	8 bits - Escala de cinzas igual ou superior a 16 bits - Cores
Espaço de cor	Adobe 1998	sRGB

# Suporte de consulta em formato digital

- Formatos de digitalização recomendados - **Dificuldades**
  - Formato TIFF sem compressão, gera ficheiros demasiado grandes.
  - Exemplo:
    - Livro de atas manuscrito
    - Digitalização em TIFF 300 dpi – **4.83Gb**
    - Convertido para PDF/A-2b – **131Mb**
  - Estudo comparativo:
    - **TIFF**: Ideal para imagens e gráficos detalhados (ex.: fotografias, mapas).
    - **PDF/A-2b**: Recomendado para arquivo de documentos. Garante estabilidade na preservação, pesquisa no conteúdo, suporte multi-página.



# Suporte de consulta em formato digital

<https://arquivo.up.pt>



# Suporte de consulta em formato digital

The screenshot displays the U.PORTO digital archive interface. The top navigation bar includes the U.PORTO logo, 'ARQUIVO UNIVERSIDADE DO PORTO', and search options like 'PESQUISAR', 'ÍNDICES', 'BALCÃO ELETRÔNICO', and 'MAIS'. A date filter 'AUGUSTO' is highlighted in yellow. The left sidebar shows a 'BACKOFFICE' menu with categories like 'Descrições', 'Arquivos', 'Autoridades', and 'Relatórios'. The main content area shows a search result for 'FEUP Faculdade de Engenharia da ...' with a list of records. The selected record is 'Augusto Ernesto Carvalho Ribeiro', highlighted in yellow. The record details are shown in a table format under the 'METADADOS' tab. The 'IDENTIFICAÇÃO' section includes fields for 'Identificador' (53901), 'Nível de descrição' (Documento composto), 'Código de referência' (PT/UP-FEUP/FEUP/CNSDIR-SRVACD-UGE/17500/10562010), and 'Título' (Augusto Ernesto Carvalho Ribeiro). The 'Dats de produção' section shows '2001' and 'a s.d.' with green checkmarks. The 'CONTEÚDO E ESTRUTURA' section shows 'Assunto' (Mestrado em Engenharia (Pré-Bolonha) RIBEIRO, Augusto Ernesto Carvalho) and 'Tradição documental' (Cópia, Original). A QR code is visible in the right sidebar under 'CONSULTAR NO TELEMÓVEL'.

U.PORTO ARQUIVO UNIVERSIDADE DO PORTO

PESQUISAR ÍNDICES BALCÃO ELETRÔNICO MAIS

AUGUSTO

BACKOFFICE

FEUP

FEUP Faculdade de Engenharia da ... 1926-11-17 / s.d.

ASSREP Assembleia de Repres... 1976-10-28 / s.d.

CNSCT Conselho Científico 1974-12-31 / s.d.

CNSDIR Conselho Directivo 1974-12-31 / s.d.

+2/2

DIVRH Divisão de R... 2004-07-28 / 2018-01-22

ESTCENTAPOIO E... 1990-07-31 / 2004-08-25

GAB Gabinetes 2018-01-23 / s.d.

ORGAPOIO Órgãos de Ap... 2000-10-02 / s.d.

SCT Secretaria 1926-11-17 / 2000-10-02

SERVDOCINF Serviço de... 2004-08-26 / s.d.

SRH Serviços de Recursos ... 2018-01-23 / s.d.

SRVACD Serviços Académi... 2004-08-26 / s.d.

+15/18

41026 Gestão fin... 2006-11-22 / 2016-02-??

41034 Diversos SERAC

41035 Alteraçã... 2013-00-00 / 2014-00-00

41036 Provas p... 2014-02-03 / 2014-02-03

41037 Transcrições de registos ECTS

41038 Acesso 1972-09-27 / s.d.

41039 Reservas de salas e de equipamento...

41040 Decisões da Dire... 2009-07-03 / s.d.

41041 Pareceres jurídic... 2009-09-25 / s.d.

41042 Dossiers técnico... 2021-05-05 / s.d.

## Augusto Ernesto Carvalho Ribeiro

METADADOS AUTORIDADES

### IDENTIFICAÇÃO

Identificador 53901

Nível de descrição Documento composto

Código de referência PT/UP-FEUP/FEUP/CNSDIR-SRVACD-UGE/17500/10562010

Título Augusto Ernesto Carvalho Ribeiro

Dats de produção 2001 a s.d.

Preencher datas automaticamente

Preencher extensões automaticamente

### CONTEÚDO E ESTRUTURA

Assunto Mestrado em Engenharia (Pré-Bolonha) RIBEIRO, Augusto Ernesto Carvalho

Tradição documental Cópia Original

Tipo de ordenação Cronológica

Adicionar à minha lista

Pedido antecipado de consulta de documentação

Pedido de consulta online

Pedido de informação

Pedido de reprodução

Requisição do documento

CONSULTAR NO TELEMÓVEL

PARTILHAR

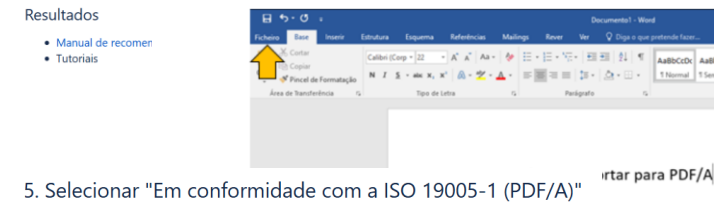
v:7.0.2.0-9c372313

# Documentos nado-digitais

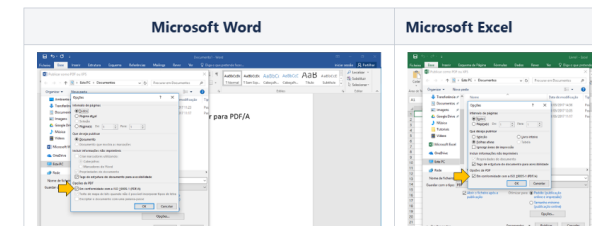
- Critérios para criar documentos nado-digitais:

1. Disponibilizado manual para criação de documentos nado-digitais;
2. Páginas de apoio à criação de documentos textuais nas aplicações mais comuns:
  1. Microsoft Office;
  2. LibreOffice;
  3. OpenOffice;
3. Páginas de apoio à criação de imagens com a aplicação *Gimp*.

2. Definição de recomendações
    - 2.1. Formatos preferenciais e aceitáveis
    - 2.2. Nomenclatura
    - 2.3. Recomendações genéricas
  3. Desenho de procedimentos/tutoriais relativos à criação de documentos nos formatos preferenciais
    - 3.1. Documentos textuais...pdfs
      - 3.1.1. |
      - 3.1.2. |
      - 3.1.3. |
    - 3.2. Imagem
      - 3.2.1. |
- Procedimento



A única diferença no processo de exportação para PDF/A entre as várias ferramentas enc com a ISO 19005-1".



# Documentos provenientes do Sistema de Informação da U.Porto

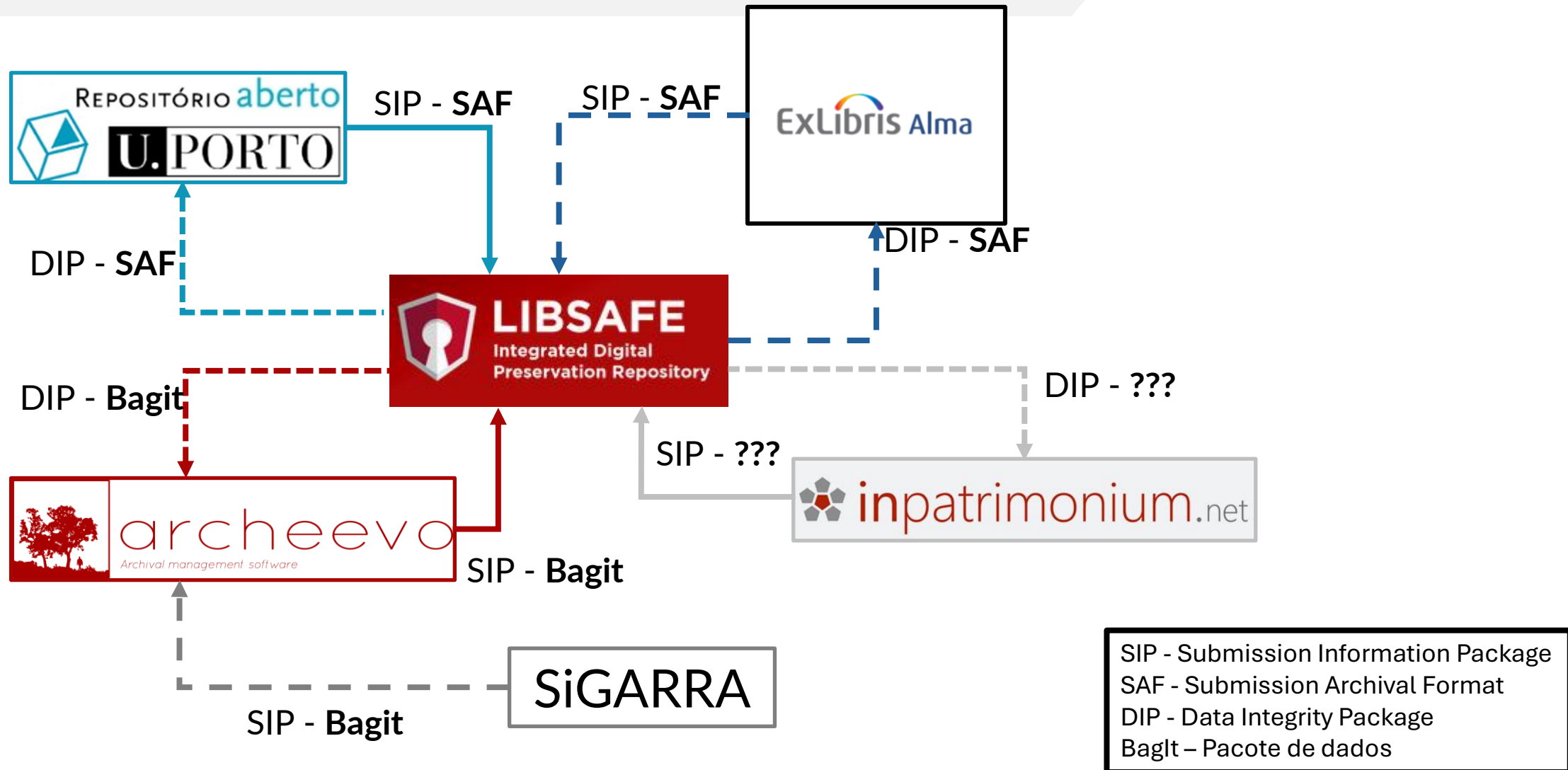
- Documentação a transferir para o Arquivo:
  1. Processos Individuais de Estudantes e Funcionários;
  2. Termos de avaliação;
  3. Certificados.



## Arquivos



# Preservação Digital



1. Possibilidade de definir planos de preservação de acordo com especificidade das coleções selecionadas;

The screenshot shows the LIBSAFE web interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Catalog', 'Ingestion', 'Retrieve', 'Active preservation', 'Documentation site', and 'Advanced options'. The user 'João Pereira' is logged in. The main content area is titled 'Preservation areas' and contains a description of what a preservation area is. A green button labeled 'Create a new preservation area' is visible. Below it, a table lists existing preservation areas:

Preservation area	Status
ADUP - Arquivo Digital U.Porto	Active

A link '+ Back to Preservation configuration' is located below the table. The sidebar on the left provides system statistics: Storage and capacity (718 TB free space, 12,099 preserved objects), Current running jobs (0 ingestion, 0 retrieve, 0 audit, 0 validation, 0 digital signature, 0 datamover), and Last system activity (listing various ingestion and audit tasks with dates and IDs).

The screenshot shows the 'Preservation plan details' page. It includes a 'Warning' banner: 'Warning: This preservation plan has files with unrecognized formats.' The 'General information' section shows: Preservation plan ID: 1, Preservation plan: ADUP - Arquivo Digital U.Porto, Preservation area: ADUP - Arquivo Digital U.Porto, Created on: 2019-11-15 11:02:10, Status: Active, Audit schema: default, Type: Ingestion. The 'Associated thumbnail (show)', 'Storage (show)', 'Sanitizers (show)', 'Preprocessors (show)', 'Checks (show)', 'Characterizers (show)', 'Validators (show)', 'Data format transformations (show)', 'Digital signature (show)', and 'Rollback (show)' sections are all empty. A '+ Back to Preservation plans' link is at the bottom.

# Preservação Digital

2. Possibilidade de configuração de diferentes localizações de armazenamento, incluindo serviços de armazenamento na nuvem;

The screenshot displays the LIBSAFE dashboard with the following sections:

- Storage and capacity:** System capacity: 778, Free space: 24%, Preserved objects: 12,090.
- Current running jobs:** Ingestion: 0 jobs, Retrieval: 0 jobs, Audit: 0 jobs, Evolutions: 0 jobs, Digital signatures: 0 jobs, Deaccession: 0 jobs.
- Last system activity:** Lists recent ingestion, retrieval, and audit jobs with their IDs and dates.
- Storage groups:** A section for managing storage groups, including a 'Create a new storage group' button and a 'Storage groups into system' section.
- System capacity:** A pie chart showing 24% used space (blue) and 76% free space (green).
- System capacity table:** A table listing storage groups and their capacities.

	Disks	Total space	Free space	Used space	Edit	View
r-Group 1 (Local)	1	3072 GB	362.74 GB	2709.26 GB	[Edit]	[View]
r-Group 2 (Remote - NAS)	1	4096 GB	1386.74 GB	2709.26 GB	[Edit]	[View]

The screenshot shows the 'Create disk' configuration page in LIBSAFE. It includes instructions and a 'Disk parameters' section with a dropdown menu for selecting a disk type.

**Before creating the disk, make sure that it is properly connected to the system through the server OS.**

- UNC path / Bucket is the path to the disk or Bucket name. You may specify in the fashion of "C:\fileStorage\Disk1" or in UNC like in "\\fileStorage\Disk1" or using on remote platforms as S3 like "bucketsname".
- Storage group is the assigned storage group.
- Label is the name with which the disk will be identified by LIBSAFE.
- Description is the one with which the disk will be identified by LIBSAFE.
- Size is the theoretical size of the disk.
- Free space is the one which LIBSAFE will attempt to use. It is very important to focus on the accuracy of the data.
- Priority is the priority of use for this disk within the storage group to which it is assigned.
- Allowing mount objects may block this disk for new ingestions.
- Transparent storage determines that the preserved objects content is accessible through the Object Explorer, if disk read access is enabled.

**Disk parameters**

Type: Please, select a type first.

Select...  
FILESYSTEM  
LIBDATA  
S3

+ Back to Disks

3. Atualização permanente de formatos, de acordo com as atualizações mais recentes das aplicações;
4. Emuladores do ambiente em que os documentos foram criados, com a possibilidade de o recriar.

The screenshot displays the LIBSAFE web interface. The top navigation bar includes links for Home, Catalog, Ingestion, Deletion, Retriev, Active preservation, Documentation site, and Advanced options. The user 'joão Pereira' is logged in. The main content area is titled 'Active preservation' and lists several tasks under 'File format evolution':

- Advanced Environment Obsolescence Monitoring - Review the file formats you are using and detect obsolescence problems.
- Re-characterize file formats - Run file characterization routines with new or updated characterization tools.
- File format evolution jobs - Create file format evolution jobs, and access details of running or finished jobs.

Other sections include 'Object metadata update' with 'Object metadata update jobs' and 'Digital signature' with 'Digital signature jobs'. A sidebar on the left shows 'Storage and capacity' (200 GB system capacity, 188 GB usable), 'Current running jobs' (Ingestion: 0 jobs, Audit: 0 jobs, etc.), and 'Last system activity' with a list of recent operations like 'Ingestion' and 'Audit' with their respective IDs and dates.

At the bottom, there is a footer with copyright information: 'Copyright © 2010-2024 LIBONVA, Pólo de Coimbra, 110 - Madrid Open - 1416 First Ave (2nd floor) - Miami D.D.S.A., Version E.3.2'.

# Obrigado pela vossa atenção!

Augusto Ribeiro

**U.**PORTO

up  
digital