



FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ

**PADRÃO DE METADADOS DE DOCUMENTOS
ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS DA FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ
MANUAL DE APLICAÇÃO PARA A FASE PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS
(Versão 1.0)**



Fiocruz – SIGDA
2020

EXPEDIENTE

Presidência da Fundação Oswaldo Cruz

Nísia Trindade Lima

Vice-Presidência de Ambiente, Atenção e Promoção da Saúde

Guilherme Franco Netto

Vice-Presidência de Educação, Informação e Comunicação

Cristiani Vieira Machado

Vice-Presidência de Gestão e Desenvolvimento Institucional

Mario Santos Moreira

Vice-Presidência de Pesquisa e Coleções Biológicas

Rodrigo Correa de Oliveira

Vice-Presidência de Produção e Inovação em Saúde

Marco Aurelio Krieger

Elaboração:

Karina Veras Praxedes dos Santos Gagliano – SIGDA/Coordenação Geral

Ivone Pereira de Sá – COC/Coordenação Executiva

Aline Lopes Lacerda – COC

Bruno Miltersteiner – COC

Carina Duim Gonçalves– BioManguinhos

Eliane Batista Pontes – ICICT

Érica de Castro Loureiro – COC

Jeferson Mendonça – COC

João Guilherme Nogueira Machado – ICICT

Juçara Palmeira Fernandes – COC

Laurinda Rosa Maciel – COC

Leda Cristina Moreira Alves – ICICT

Relatoria:

Ivone Pereira de Sá

Karina Veras Praxedes dos Santos Gagliano

Magda Almada

Ficha catalográfica com os dados fornecidos pelo organizador.

F981 Fundação Oswaldo Cruz (Fiocruz). Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos (Sigda).

Padrão de metadados de documentos arquivísticos digitais da Fundação Oswaldo Cruz: manual de aplicação para a fase produção de documentos. / Fiocruz/Sigda. Rio de Janeiro: Fiocruz, 2020. 98 p.: il. ; 21 cm.

Organizadores: Fiocruz. Sigda.

ISBN:

1.Documentos arquivísticos 2. Metadados 3.Preservação digital I. Fiocruz/Sigda. II. Título.

025.04

FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ

**PADRÃO DE METADADOS DE DOCUMENTOS
ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS DA FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ
MANUAL DE APLICAÇÃO PARA A FASE PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS
(Versão 1.0)**

Sumário

1. APRESENTAÇÃO	10
1.1 Público Alvo	11
2. PROPÓSITO E ESCOPO	12
3. PADRÃO DE METADADOS DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS DA FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ.....	14
4. ELEMENTOS DE METADADOS POR GÊNERO DOCUMENTAL.....	17
4.1 Documento arquivístico audiovisual	20
4.1.1 METADADOS DESCRITIVOS	20
<i>4.1.1.1 Número do documento.....</i>	<i>20</i>
<i>4.1.1.2 Tipo de meio</i>	<i>21</i>
<i>4.1.1.3 Título</i>	<i>21</i>
<i>4.1.1.4 Nome(s) do(s) produtor(es).....</i>	<i>23</i>
<i>4.1.1.5 Data de produção.....</i>	<i>24</i>
<i>4.1.1.6 Local de produção</i>	<i>25</i>
<i>4.1.1.7 Assunto</i>	<i>26</i>
<i>4.1.1.8 Descrição.....</i>	<i>27</i>
<i>4.1.1.9 Colaborador(es)</i>	<i>27</i>
<i>4.1.1.10 Relação com outros documentos.....</i>	<i>29</i>
<i>4.1.1.11 Localização do arquivo.....</i>	<i>29</i>
4.1.2 METADADOS TÉCNICOS	30
<i>4.1.2.1 Formato do arquivo.....</i>	<i>30</i>
<i>4.1.2.2 Tamanho do arquivo</i>	<i>31</i>
<i>4.1.2.3 Tempo de reprodução</i>	<i>31</i>
<i>4.1.2.4 Resolução linear.....</i>	<i>32</i>
<i>4.1.2.5 Profundidade de cor</i>	<i>32</i>
<i>4.1.2.6 Responsável pela digitalização do vídeo.....</i>	<i>33</i>
<i>4.1.2.7 Responsável pela modificação do arquivo</i>	<i>33</i>
<i>4.1.2.8 Software de captura de vídeo</i>	<i>34</i>
<i>4.1.2.9 Software de processamento de vídeo</i>	<i>34</i>
<i>4.1.2.10 Data da digitalização</i>	<i>35</i>
<i>4.1.2.11 Data da modificação do arquivo</i>	<i>35</i>
<i>4.1.2.12 Código de referência do documento original.....</i>	<i>36</i>
<i>4.1.2.13 Modo de cores.....</i>	<i>36</i>
<i>4.1.2.14. Esquema de codificação de cor</i>	<i>37</i>
<i>4.1.2.15 Formato do suporte analógico original.....</i>	<i>37</i>
<i>4.1.2.16 Formato de Codec do arquivo</i>	<i>38</i>
4.2 Documento arquivístico iconográfico	38

4.2.1 METADADOS DESCRITIVOS	38
4.2.1.1 Número do documento.....	38
4.2.1.2 Tipo de meio	39
4.2.1.3 Título	40
4.2.1.4 Nome(s) do(s) produtor(es).....	41
4.2.1.5 Data de produção.....	43
4.2.1.6 Local de produção	44
4.2.1.7 Assunto	44
4.2.1.8 Descrição.....	45
4.2.1.9 Colaborador(es)	46
4.2.1.10 Relação com outros documentos.....	47
4.2.1.11 Localização do arquivo.....	48
4.2.2 METADADOS TÉCNICOS	48
4.2.2.1 Formato do arquivo.....	48
4.2.2.2 Tamanho do arquivo	49
4.2.2.3 Resolução linear.....	50
4.2.2.4 Profundidade de cor	50
4.2.2.5 Responsável pela digitalização	51
4.2.2.6 Responsável pela modificação do arquivo	51
4.2.2.7 Software de captura de imagem.....	52
4.2.2.8 Software de processamento de imagem.....	52
4.2.2.9 Data da digitalização	53
4.2.2.10 Data da modificação do arquivo.....	53
4.2.2.11 Código de referência do documento original.....	54
4.2.2.12 Modo de cores.....	54
4.2.2.13 Formato do suporte analógico original.....	55
4.3 Documento arquivístico sonoro	55
4.3.1 METADADOS DESCRITIVOS	55
4.3.1.1 Número do documento.....	55
4.3.1.2 Tipo de meio	56
4.3.1.3 Título	57
4.3.1.4 Nome(s) do(s) produtor(es).....	58
4.3.1.5 Data de produção.....	59
4.3.1.6 Local de produção	60
4.3.1.7 Assunto	61
4.3.1.8 Descrição.....	62
4.3.1.9 Colaborador(es)	63
4.3.1.10 Relação com outros documentos.....	64

4.3.1.11	Localização do arquivo.....	65
4.3.2	METADADOS TÉCNICOS	66
4.3.2.1	Formato do arquivo.....	66
4.3.2.2	Tamanho do arquivo.....	66
4.3.2.3	Tempo de reprodução	67
4.3.2.4	Responsável pela digitalização	67
4.3.2.5	Responsável pela modificação do arquivo	68
4.3.2.6	Software de captura de áudio	68
4.3.2.7	Software de processamento de áudio	69
4.3.2.8	Data da digitalização	69
4.3.2.9	Data da modificação do arquivo	70
4.3.2.10	Código de referência do documento original.....	71
4.3.2.11	Formato do suporte analógico original	71
4.4	Documento arquivístico textual	72
4.4.1	METADADOS DESCRITIVOS	72
4.4.1.1	Número do documento.....	72
4.4.1.2	Tipo de meio	72
4.4.1.3	Título	73
4.4.1.4	Nome(s) do(s) produtor(es).....	74
4.4.1.5	Data de produção.....	76
4.4.1.6	Local de produção	76
4.4.1.7	Assunto	77
4.4.1.8	Descrição.....	78
4.4.1.9	Colaborador(es)	79
4.4.1.10	Relação com outros documentos.....	80
4.4.1.11	Destinatário(s)	80
4.4.1.12	Indicação de anexos	81
4.4.1.13	Localização do arquivo	82
4.4.2	METADADOS TÉCNICOS	82
4.4.2.1	Formato do arquivo.....	82
4.4.2.2	Tamanho do arquivo.....	83
4.4.2.3	Resolução linear.....	83
4.4.2.4	Profundidade de cor	84
4.4.2.5	Responsável pela digitalização	85
4.4.2.6	Responsável pela modificação do arquivo	85
4.4.2.7	Software de captura de imagem.....	86
4.4.2.8	Software de processamento de imagem.....	86
4.4.2.9	Data da digitalização	87

4.4.2.10 Data da modificação do arquivo.....	87
4.4.2.11 Código de referência do documento original.....	88
4.4.2.12 Modo de cores.....	88
4.4.2.13 Formato do suporte analógico original.....	89
GLOSSÁRIO	90
REFERÊNCIAS	96

1. APRESENTAÇÃO

Este manual é parte integrante das ações desenvolvidas pelo Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos da Fundação Oswaldo Cruz (Sigda/Fiocruz), que tem com um de seus objetivos a promoção da gestão de documentos e arquivos na Fiocruz como instrumento de apoio à administração e à preservação de seu patrimônio científico, cultural e histórico, e por isso participa ativamente dos esforços de preservação dos documentos arquivísticos digitais desde o momento de sua produção, a fim de presumir que sua disponibilidade para acesso e uso a longo prazo seja garantida. Assim, destaca-se ainda que esse instrumento também se integra às diretrizes estabelecidas pelo Preservo: Complexo de Acervos da Fiocruz.

Trata-se de um produto elaborado dentro do escopo de ações estabelecidas pelo Grupo de Trabalho instituído pela Portaria nº 6069-PR/2019, que tem por objetivo específico definir padronização de procedimentos e operações técnicas no tocante à gestão e à preservação de documentos arquivísticos digitais dos gêneros textual, audiovisual, iconográfico e sonoro, de maneira a incorporá-las às metodologias oferecidas pelo SIGDA/Fiocruz.

Por ser um instrumento de aplicação, são apresentadas aqui orientações para a realização da descrição (uso de metadados), composto por elementos de metadados descritivos e técnicos mínimos, dos documentos arquivísticos digitais, sejam eles natos digitais ou representantes digitais¹. Essa atividade deve ser realizada desde sua produção, ou seja, no ato de criação, até seu recolhimento para o arquivo permanente ou sua eliminação, de acordo com a destinação final prevista em Tabela de Temporalidade.

Isso porque, entende-se que o estabelecimento e a padronização de elementos descritivos e técnicos confere um maior grau de controle nas ações de gestão dos documentos arquivísticos digitais em suas fases corrente e intermediária, propiciando que aqueles com valor secundário possam ser recolhidos ao arquivo permanente em tempo previsto e com completude de registros sobre essas ações. Cabe ressaltar que o registro dessas informações é relevante para manutenção da autenticidade, do acesso contínuo e de uma futura interoperabilidade entre os diferentes sistemas de informação existentes na Fiocruz.

¹ 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). (CONARQ, 2010, p.4).

1.1 Público Alvo

Profissionais das unidades da Fiocruz que produzem documentos arquivísticos digitais sejam eles nato digitais ou representantes digitais.

Este manual também pode ser utilizado como referência por instituições, pública e privadas, que produzam documentos arquivísticos digitais.

O conteúdo deste documento é de domínio público, não havendo restrições à sua reprodução nem à utilização das informações nele contidas. Está disponível em Acesso Aberto de acordo com a Política de Acesso Aberto ao Conhecimento da Fiocruz. A reprodução parcial ou total desta obra pode ser feita em qualquer suporte, sem necessidade de autorização específica, desde que citada a fonte. É proibida a utilização do todo ou de parte do conteúdo deste documento para fins comerciais.

2. PROPÓSITO E ESCOPO

O propósito deste manual é apresentar o padrão de metadados composto por um conjunto de elementos de metadados descritivos e técnicos a ser utilizado para descrição dos documentos arquivísticos digitais, sejam eles nato digitais ou representantes digitais dos gêneros audiovisual, iconográfico, sonoro e textual produzidos na Fiocruz.

O gênero audiovisual refere-se aos documentos arquivísticos, tais como documentos em películas cinematográficas e fitas magnéticas de imagem (tapes), conjugadas ou não a trilhas sonoras, com bitolas e dimensões variáveis, contendo imagens em movimento (filmes e fitas videomagnéticas).

No gênero iconográfico os documentos arquivísticos correspondem aos documentos em suportes sintéticos, em papel emulsionado ou não, contendo imagens estáticas (fotografias – diapositivos e negativos fotográficos – desenhos e gravuras).

No gênero sonoro, trata-se de documentos arquivísticos com dimensões e rotações variáveis, contendo registros fonográficos (discos, fitas rolo e fitas audiomagnéticas), entrevistas com depoimentos relacionados a projetos, gravação de eventos institucionais, narrativas e partituras.

Por fim, os documentos arquivísticos do gênero textual tratam apenas dos representantes digitais dos documentos manuscritos, datilografados ou impressos.

Em todos os gêneros consideram-se documentos arquivísticos digitais tanto os documentos produzidos a partir da digitalização, ou seja, os representantes digitais, como também os documentos que já nasceram no formato digital, os nato digitais, que para cada gênero apresenta diferentes tipos de formato de arquivo, tais como mp3, wave, avi, pdf, jpg, dentre outros.

Embora, a maioria dos metadados técnicos esteja disponível e possa ser colhido no próprio arquivo digital, muitos dos elementos de dados, como informações de produção de imagem, não são inerentes ao arquivo e precisam ser adicionados manualmente.

Os elementos de metadados para documentar a propriedade intelectual, condições de acesso e preservação digital não fazem parte do escopo deste manual. Os metadados de preservação seguirão o padrão OAIS - Open Archival Information System que está contemplado na ferramenta Archivematica, repositório digital arquivístico confiável que futuramente será utilizada para preservação dos documentos arquivísticos digitais produzidos pela Fiocruz, conforme determinado pelo Plano de Preservação de Acervos da instituição.

Esta é a versão 1.0 do Padrão de metadados de documentos arquivísticos digitais da Fiocruz. Ressalta-se que é um documento dinâmico, que será constantemente revisto e que poderá sofrer alterações gerando novas versões.

3. PADRÃO DE METADADOS DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS DA FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ

Segundo Santos (2018) metadados são considerados uniões de elementos projetados para uma finalidade específica, como a descrição de um tipo particular de recurso informacional. A conceituação própria destes elementos é conhecida como a (web) semântica do esquema, ou como também, esquema de metadados.

Metadados são informações estruturadas que descrevem, explicam, localizam ou tornam mais fácil recuperar, utilizar ou gerenciar um recurso de informação. São frequentemente chamados de dados sobre dados ou informações sobre a informação. (SANTOS, 2018, p.131).

A concepção de metadados, de acordo com Formenton (2015, p.54), está fundamentada na tradicional atividade de catalogação em bibliotecas,

[...] cuja principal função é descrever um recurso informacional de forma única, multidimensionando suas formas de acesso e disponibilidade, garantindo sua recuperação pelo usuário final.

E, ainda segundo Rogers (2016) os metadados são legíveis tanto por máquinas como por humanos e permitem o controle físico, intelectual e técnico dos recursos informacionais.

Tais elementos (metadados), comumente chamados de dados sobre dados, ou informação sobre informação (NISO, 2004), podem ser compreendidos como simples dados catalográficos ou bibliográficos (CAMPOS, 2007) devido à função de descrição de informações. Sendo assim, de maneira ampla, um metadado é uma informação estruturada que descreve, explica e localiza um objeto digital (NISO, 2004).

Neste manual, conforme dito anteriormente, são abordados apenas dois tipos de metadados: os descritivos e os técnicos. Segundo o Manual de Digitalização da Fiocruz (2019) os metadados descritivos têm como função principal abrigar um conjunto de informações para apoiar as atividades de gestão, acesso e preservação dos objetos digitalizados e natos digitais, garantindo que seus conteúdos possam ser acessados em qualquer hora e lugar, e focando principalmente no que diz respeito à recuperação das informações.

Segundo Conarq (2010, p.24) os metadados técnicos referentes à digitalização, como também ao nato digital, apresentam:

[...] as características do representante digital no que diz respeito ao processo de captura digital, onde deve ser descrito e registrado o ambiente tecnológico (*software* e *hardware*), bem como algumas das características físicas do documento, tais como tipo e dimensão [...].

Formenton (2015) informa que a organização dos metadados é criada a partir de estruturas formais conhecidas como esquemas de metadados que consistem em conjuntos de elementos concebidos para um fim específico, como a descrição de um certo tipo de recurso informacional. A maioria dos autores na literatura incluem as expressões:

“sistema de metadados” em Campos e Saramago (2007); “formato de metadados” em Sayão (2010); “esquema de metainformação” em Barbedo et al. (2007); “modelo de metadados” em Arellano (2008); “metadata scheme”, “metadata schema” e “element set” em Chan e Zeng (2006). (FORMENTON, 2015, p.60).

E, ainda segundo Formenton (2015) Observa-se o uso das expressões “esquema”, “padrão ou formato”, “sistema” e “conjuntos de elementos” indistintamente para se referir a padrões de metadados. Na linha dos autores Zeng e Qin (2008 apud Formenton, 2015, p.60) o esquema de metadados pode ser considerado como:

Uma especificação processavelmente por máquinas que define a estrutura, a codificação de sintaxe, regras, e formatos para um conjunto de elementos de metadados em uma linguagem formal num esquema. Na literatura o termo “*metadata schema*” usualmente refere-se ao conjunto de elementos na sua totalidade, assim como a codificação dos elementos e a estrutura com uma linguagem de marcação.

No presente manual faz-se a distinção entre padrão e esquema de metadados, para justificar a criação do padrão para a Fiocruz. Um esquema de metadados, além da descrição dos elementos de metadados também possui uma codificação dos elementos e uma estrutura com linguagem de marcação. Este documento limita-se a apresentar os elementos de metadados, sua descrição e formato de preenchimento.

Com o propósito da identificação e sua aplicação em um padrão de metadados mínimos para os documentos arquivísticos digitais da Fundação Oswaldo Cruz, foi utilizada uma metodologia fundamentada no levantamento bibliográfico (pesquisa com conceitos clássicos) sobre metadados, esquemas, padrões ou formatos, tipos e classificações. O padrão de metadados foi definido a partir do levantamento e análise de diferentes padrões de metadados já consolidados e utilizados em diferentes suportes.

A qualificação dos metadados foi necessária em função das necessidades específicas dos diferentes gêneros dos documentos arquivísticos digitais da Fiocruz e, ainda foram definidas as regras de preenchimento para cada elemento de metadado apresentado.

A coleta de dados ocorreu especificamente em bibliografias a partir de algumas expressões de busca: “Dublin Core”; “PBCore”; “Nobrade”; “Oral History”; “ANSI/NISO Z39.87-200X, “IASA(G)””; “e-PMG”; “e-ARQ”; “EXIF”; “esquemas de metadados”; “modelo OAIS”; “OAIS e aplicações”; “Metadados audiovisuais”; “metadados sonoros”; “SEI”; “MODS *library of congress*”; “Metadados iconográficos”; “Metadados fotográficos”, “VRA Core (4.0) *library of congress*”, “BWF MetaEdit”, “CPDOC” e “IPTC”.

A metodologia aplicada serviu para definir o que se considera imprescindível, ou seja, a identificação de metadados mínimos a serem aplicados tanto para os documentos arquivísticos nato digitais quanto os representantes digitais. Foram realizadas as seguintes ações:

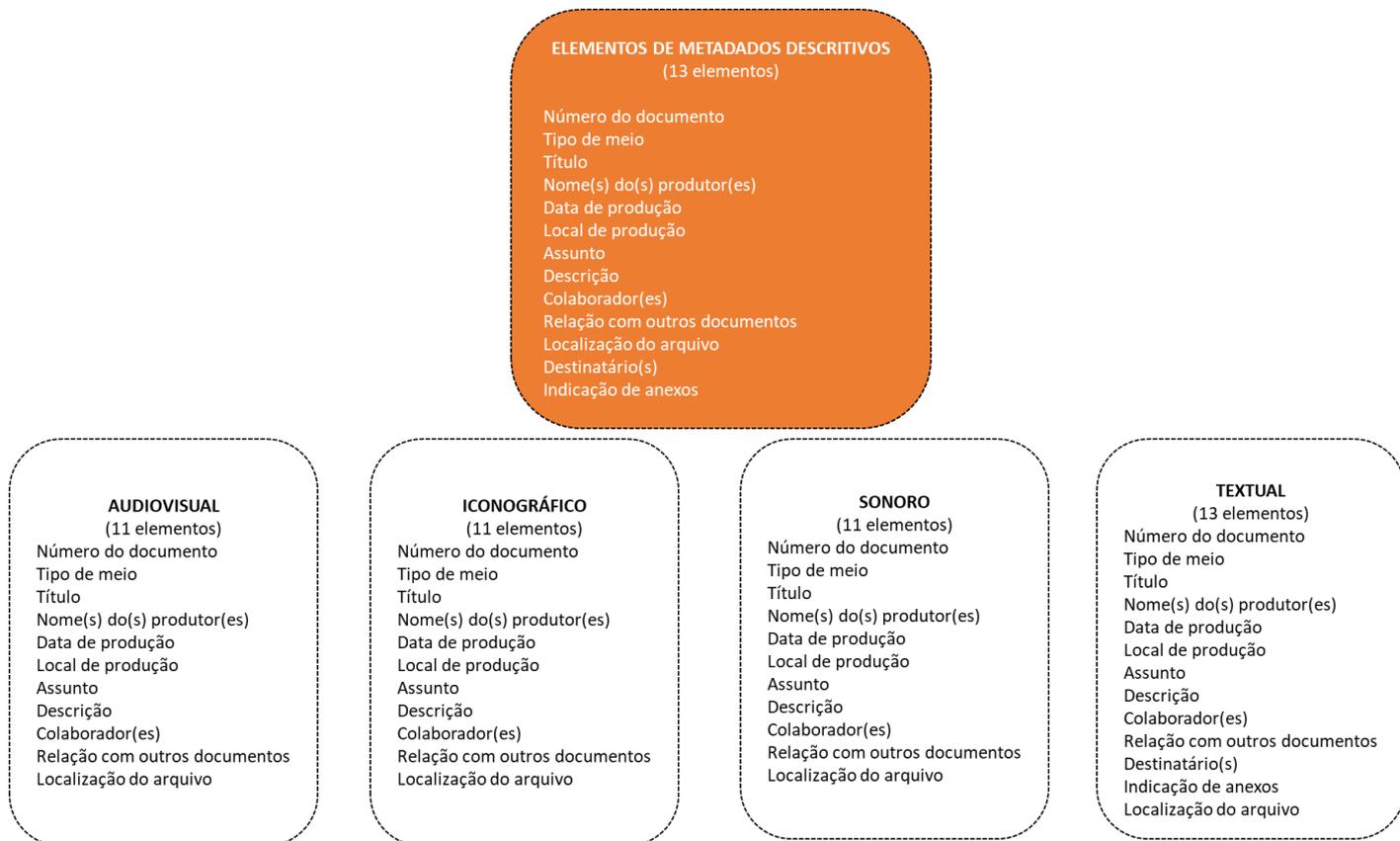
- identificação de padrões e esquemas de metadados que atendam as especificidades dos gêneros: audiovisual, iconográfico, sonoro e textual;
- elaboração de planilhas em Excell para cada gênero contendo informações relacionadas à: nome do padrão, esquema ou formato de metadados; nome do elemento de metadados com a sua definição; indicação da relação entre os elementos de metadados de diferentes padrões;
- elaboração de planilha em Excell de todos os gêneros contendo as informações de integração dos metadados mínimos descritivos e técnicos;
- realização de reuniões com os especialistas de cada gênero para análise e validação dos elementos de metadados propostos.

Em alguns casos, não foram identificados elementos de metadados nos padrões, esquemas e formatos analisados, que atendessem as especificidades identificadas nos gêneros documentais. Neste caso, o Grupo de Trabalho criou novos elementos de metadados que na descrição do padrão utilizado para definir o elemento de metadado aparece com a nomenclatura Padrão “criado”.

4. ELEMENTOS DE METADADOS POR GÊNERO DOCUMENTAL

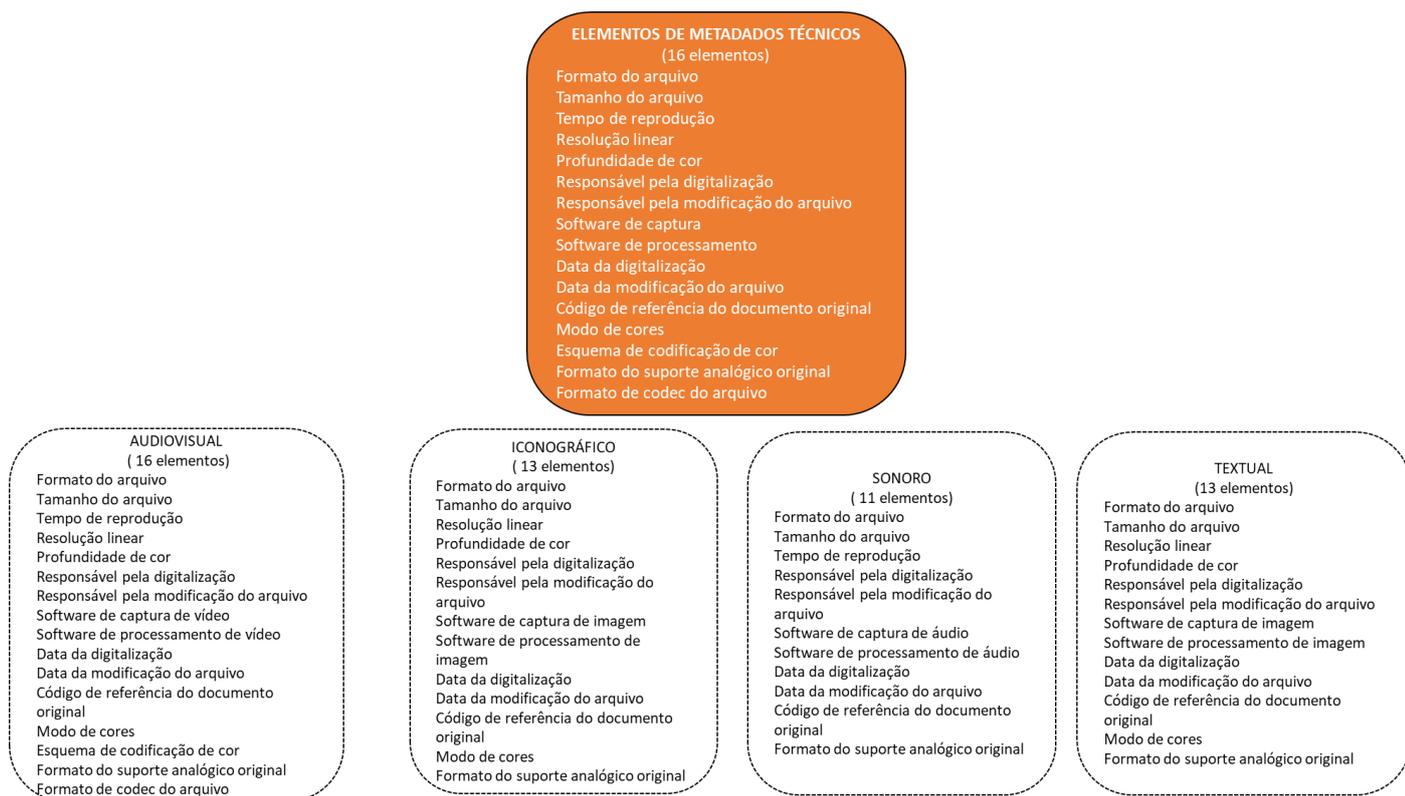
As figuras 1 e 2 apresentam a lista de metadados descritivos e técnicos propostos para cada gênero.

Figura 1 – Elementos de metadados descritivos



Fonte: Sigda/Fiocruz (2020)

Figura 2 – Elementos de metadados técnicos



Fonte: Sigda/Fiocruz (2020)

Neste padrão de metadados, para cada elemento serão descritos os seguintes dados:

Nome	Termo atribuído ao elemento em português.
Identificador	Termo atribuído ao elemento de acordo com o padrão originário, ou seja, os elementos e qualificadores que tiverem como base um padrão existente o identificador adotado será o mesmo desse padrão. Termo atribuído ao elemento de metadados que foi criado para atender as demandas específicas identificadas para o padrão de metadados de documentos arquivísticos digitais da Fiocruz.
Definição	Indica que informação deve ser registrada no elemento de metadado.
Aplica-se a	Indica se o elemento de metadado se aplica a documentos nato digitais e/ou representantes digitais.
Comentários	Informação adicional para a compreensão e utilização do elemento ou dos qualificadores do elemento.
Não confundir com	Fornecer informações comparativas com elementos que eventualmente possam gerar dúvidas ou semelhanças no nome e suscitar uso inadequado.
Qualificadores	Usado para tornar o significado de um elemento de metadados mais específico, podendo ser utilizado para informação adicional referente ao documento arquivístico digital.
Normatização	Usado para indicar normas existentes que podem ser aplicadas no preenchimento dos elementos de metadados.
Preenchimento	Tipo de formato: texto, numérico ou alfanumérico
Obrigatoriedade	Indica se o elemento de metadado é de aplicação mandatória ou não. Define o grau de uso do elemento em: <ul style="list-style-type: none"> · Mandatório: o elemento de metadados obrigatoriamente deve ter um valor; · Mandatório, se aplicável: ao elemento de metadados deve-se atribuir um valor se o tipo de documento arquivístico digital assim o requerer; · Opcional: a este elemento de metadados pode ser fornecido um valor caso seja apropriado. A obrigatoriedade aplica-se ao elemento e a seus qualificadores quando for o caso.
Repetitivo	Sim ou Não
Exemplos	Exemplos relacionados ao elemento de metadados aplicado ao documento arquivístico digital.
Esquemas	Padrões e esquemas de metadados consultados.
Mapeamento	Elemento encontrado nos padrões e esquemas de metadados mapeados.
Padrão	Nome do padrão ou esquema de metadados escolhido como referência para indicar o elemento de metadados. Em alguns casos aparece o termo “criado” adotado para identificar elementos de metadados que foram criados para atender as especificidades dos gêneros de documentos arquivísticos digitais da Fiocruz.

Nos campos que não possuem informação a ser registrada, optou-se pelo uso do termo “não se aplica”: N/A.

4.1 Documento arquivístico audiovisual

4.1.1 METADADOS DESCRITIVOS

4.1.1.1 Número do documento

Nome	Número do documento
Identificador	<i>identifier</i>
Definição	Uma referência inequívoca atribuída ao documento arquivístico digital.
Aplica-se a	Nato digital e representante digital
Comentários	<p>1) Sugere-se a indicação dos seguintes elementos: espécie, número do documento, ano de produção e sigla do órgão produtor do menor para o maior. Outros formatos, tais como registro localizador ou identificadores únicos e persistentes podem ser utilizados. Deve-se evitar a utilização de URL (<i>Uniform Resource Locator</i>), uma vez que esta pode ser alterada, prejudicando a identificação e a recuperação do documento.</p> <p>2) No caso de parcerias entre unidades da Fiocruz ou instituições externas informar as siglas de todas as instituições produtoras.</p>
Não confundir com	Código de referência do documento original: nos representantes digitais não utilizar o número ou identificador do documento que originou o representante digital. Esse deverá ser informado no elemento de metadado “código de referência do documento original”.
Qualificadores	<i>identifier</i>
Normatização	Utilizar, preferencialmente, os caracteres especiais <i>underline</i> (_) ou hífen (-): Espécie_nº_ano_sigla do órgão produtor ou Espécie-nº-ano-sigla do órgão produtor Para o arquivo permanente do gênero audiovisual utilizar o Código de Entidade Custodiadora de Acervos Arquivísticos (CODEARQ).
Preenchimento	Numérico ou alfanumérico
Obrigatoriedade	Mandatário para nato digital e representante digital
Repetitivo	Não
Exemplos	Filme_001_2019_VHS_ICICT_FIOCRUZ Filme-001-2019-VHS-ICICT-FIOCRUZ
Esquemas	Dublin Core (DC) Audio Engineering Society (AES) Metadata California Revealed (CA-R) 2018 Metadata Guidelines /PBCore Public Broadcasting Metadata Dictionary/PBCore
Mapeamento	DC: <i>identifier</i> AES: <i>identifier</i> CA-R: <i>callNumber</i> PBCore: <i>identifier</i>

Padrão	Dublin Core
---------------	-------------

4.1.1.2 Tipo de meio

Nome	Tipo de meio
Identificador	<i>type</i>
Definição	Identificação da natureza do documento arquivístico digital: nato digital ou representante digital.
Aplica-se a	Nato digital e representante digital
Comentários	Como pode conter documentos arquivísticos digitais nato digitais e/ou representantes digitais é necessário informar a sua natureza, pois alguns elementos de metadados aplicam-se a ambos e outros especificamente a nato digitais ou representantes digitais.
Não confundir com	N/A
Qualificadores	N/A
Normatização	N/A
Preenchimento	Texto
Obrigatoriedade	Mandatário para nato digital e representante digital
Repetitivo	Sim
Exemplos	Nato digital Representante digital
Esquemas	e-PMG e-Arq Brasil Dublin Core
Mapeamento	e-PMG: <i>type</i> e-Arq: tipo de meio Dublin Core: <i>type</i>
Padrão	e-Arq

4.1.1.3 Título

Nome	Título
Identificador	<i>title</i>
Definição	Palavra, frase ou grupo de caracteres que nomeia o documento arquivístico digital e que pode corresponder à sua denominação oficial ou legal, ou ainda ao nome que aparece de forma evidente ou explícita. Pode ser formal ou atribuído: formal: designação registrada no documento; atribuído: designação providenciada para identificação de um documento formalmente desprovido de título.
Aplica-se a	Nato digital e representante digital
Comentários	1) O título pode se referir a um conjunto de depoimentos relacionados ao mesmo tema dentro, por exemplo, de um documentário, como também ao item documental, por exemplo, o título de apenas um curta metragem dentro de um projeto. Cabe ao produtor do documento definir um padrão para a descrição dos documentos arquivísticos digitais. 2) Para agilizar a identificação e a busca de um documento arquivístico digital, esse deve ter um título conciso e representativo do seu conteúdo.

	3) No gênero audiovisual sugere-se como títulos: nome do filme; nome do evento (nos casos de gravação), nome do documentário, entre outros.
	4) Deve ser utilizado o título formal, isto é, aquele que corresponde ao nome oficial ou legal do documento arquivístico digital. Caso o documento não tenha um título formal ou este não for compreensível para o usuário, é recomendável criar um título alternativo.
	5) A atribuição do título alternativo pode ser estabelecida por meio de nome ou palavra pelo qual o documento arquivístico digital é normalmente conhecido, desde que seja representativo do seu conteúdo.
	6) O título deve estar no mesmo idioma que o documento arquivístico digital. Se o documento estiver em mais de um idioma, o título deve estar no idioma principal do documento, com o(s) título(s) alternativo(s) no(s) outro(s) idioma(s).
	7) O subtítulo deve ser incluído no mesmo campo do título descrito da forma como aparece no documento arquivístico digital.
	8) Títulos originalmente imprecisos devem ser complementados, para que se alcance maior precisão.
Não confundir com	Assunto: refere-se à representação do conteúdo do documento arquivístico digital. Título refere-se à designação ou nome do documento.
Qualificadores	Título.alternativo (<i>alternativeTitle</i>)
	É um substitutivo ou uma outra forma de designar um documento arquivístico digital, podendo ser em outro idioma.
Normatização	O título pode ser atribuído por linguagem natural ou referente a algum vocabulário controlado.
Preenchimento	Texto
Obrigatoriedade	Título – Mandatório para nato digital e representante digital Título alternativo – Opcional para nato digital e representante digital
Repetitivo	Sim
Exemplos	V Seminário do Patrimônio Audiovisual em Saúde na Fiocruz Conhecendo dos mosquitos Aedes transmissores de arbovírus
Esquemas	Dublin Core (DC) Audio Engineering Society (AES) Metadata California Revealed (CA-R) 2018 Metadata Guidelines /PBCore Public Broadcasting Metadata Dictionary/PBCore
Mapeamento	DC: <i>title</i> (qualificador <i>alternative.title</i>) AES Metadata: <i>title</i> CA-R: <i>title</i> PBCore: <i>title</i>
Padrão	Dublin Core

4.1.1.4 Nome(s) do(s) produtor(es)

Nome	Nome(s) do(s) produtor(es)	
Identificador	<i>creator</i>	
Definição	Nome da(s) entidade(s) (pessoa ou organização) originalmente responsável(eis) pela criação do documento arquivístico digital.	
Aplica-se a	Nato digital e representante digital	
Comentários	1) No caso dos representantes digitais nesse elemento deverá ser descrito, quando possível, a informação referente ao nome do produtor que consta no documento que deu origem ao representante digital.	
	2) Recomenda-se despersonalizar o criador e atribuir o nome da organização ao invés do nome da pessoa.	
	3) Há situações em que o criador tem responsabilidades legais e administrativas e, portanto, nomes pessoais podem ser necessários para registro de auditoria.	
	4) O nome da organização produtora deve ser registrado no qualificador produtor e os responsáveis pela elaboração do conteúdo intelectual e criativo no qualificador autor.	
Não confundir com	1) Colaborador(es): entidade(s) (pessoa ou organização) que contribuiu(ram) para a elaboração do conteúdo do documento arquivístico digital ou para sua divulgação.	
	2) Responsável pela digitalização: indica a pessoa que realizou ação(ões) relacionada(s) à digitalização.	
Qualificadores	criador.autor (<i>creator.autor</i>)	Nome da entidade (pessoa ou organização) originalmente responsável pelo conteúdo intelectual e criativo do documento.
	criador.produtor (<i>creator.productor</i>)	Nome da entidade responsável pela produção e manutenção dos documentos arquivísticos digitais.
Normatização	1) Acrônimos podem ser incompreensíveis para os usuários. Utilizar o título oficial completo da organização ou associar a um glossário ou a uma nota explicativa. Pode-se fazer o cadastro de procedências de organismos internos à instituição, para facilitar a padronização do preenchimento desse elemento, tais como: nome e sigla.	
	2) Informar a hierarquia completa do menor para o maior, separados por barra, por exemplo: Departamento de Arquivo e Documentação/Casa de Oswaldo Cruz/Fundação Oswaldo Cruz ou, quando associado a um glossário DAD/COC/FIOCRUZ.	
	3) Os nomes dos criadores ou autores devem ser indicados na mesma ordem que eles aparecem no documento arquivístico digital. Nomes pessoais devem ser indicados pelo sobrenome ou pelo primeiro nome de família, seguidos pelos prenomes. Exemplo: Santos, Joaquim Medeiros. Em caso de dúvida, atribuir o nome como aparece, e não invertê-lo. Por exemplo: Joaquim Medeiros Santos.	
Preenchimento	Texto	
Obrigatoriedade	Criador autor – Mandatório para nato digital e Mandatório, se aplicável para representante digital	

	Criador produtor – Mandatório para nato digital e Mandatório, se aplicável para representante digital
Repetitivo	Sim
Exemplos	<i>creator.producer</i> : SAH/DAD/COC/FIOCRUZ <i>creator.autor</i> : Ary Frauzino
Esquemas	Dublin Core (DC) Audio Engineering Society (AES) Metadata California Revealed (CA-R) 2018 Metadata Guidelines /PBCore Public Broadcasting Metadata Dictionary/PBCore
Mapeamento	DC: <i>creator</i> AES: <i>creator</i> CA-R: <i>creator</i> PBCore: <i>creator</i>
Padrão	Dublin Core

4.1.1.5 Data de produção

Nome	Data de produção	
Identificador	<i>date</i>	
Definição	Registro cronológico (data) de produção do documento arquivístico digital.	
Aplica-se a	Nato digital e representante digital	
Comentários	<p>1) No caso dos representantes digitais nesse elemento deverá ser descrito, quando possível, a informação sobre a data que consta no documento que deu origem ao representante digital.</p> <p>2) As datas devem estar no formato em que sejam reconhecidas universalmente pelas pessoas e interpretadas por <i>software</i>.</p> <p>3) É possível informar mais de uma data relacionada ao documento arquivístico digital. Por exemplo, no gênero sonoro, em um projeto de história oral que se inicie em 2013 e finalize em 2015, considera-se esse período como a data de produção: 2013-05-02 a 2015-11-29 ou 2013-2015.</p>	
Não confundir com	<p>1) Data da digitalização: informa a data em que foi realizada a digitalização gerando o representante digital.</p> <p>2) Data da modificação do arquivo: informa a data em que o arquivo do representante digital foi modificado.</p>	
Qualificadores	data de criação (<i>date.created</i>)	Data da criação ou produção do documento arquivístico digital.
Normatização	<p>Utilizar a norma ISO 8601 - formato de data internacional: AAAA-MM-DD, onde AAAA é o ano, MM é o mês e DD o dia, separados por hífen.</p> <p>Para datas incompletas consultar o documento: <i>Extended Date/Time Format</i> (EDTF).</p> <p>Quando não for possível identificar a data de produção informar 0000-00-00.</p>	
Preenchimento	Numérico	
Obrigatoriedade	Mandatório para nato digital e representante digital - ainda que não seja possível identificar a data preencher com 0000-00-00.	
Repetitivo	Sim	
Exemplos	2019-10-11 (ano-mês-dia) 2013-2015 (período informando apenas os anos)	
Esquemas	Dublin Core (DC)	

	Audio Engineering Society (AES) Metadata California Revealed (CA-R) 2018 Metadata Guidelines /PBCore Public Broadcasting Metadata Dictionary/PBCore
Mapeamento	DC: <i>date</i> (qualificador <i>date.created</i>) AES: <i>date</i> CA-R: <i>date</i> PBCore: <i>date</i>
Padrão	Dublin Core

4.1.1.6 Local de produção

Nome	Local de produção
Identificador	<i>coverage</i>
Definição	Local da produção do documento arquivístico digital.
Aplica-se a	Nato digital e representante digital
Comentários	1) No caso dos representantes digitais nesse elemento deverá ser descrito, quando possível, a informação sobre o local de produção que consta no documento que deu origem ao representante digital. 2) Não se trata do local onde o representante digital foi produzido (digitalizado).
Não confundir com	N/A
Qualificadores	abrangência espacial Nome do local onde o documento (<i>coverage.spatial</i>) arquivístico digital foi produzido.
Normatização	1) Informar o estado seguido do país, separados por vírgula. 2) Para local de publicação incerto: indicar local provável, em português, seguido de um ponto de interrogação e entre colchetes. Sem identificação do local de publicação: indicar o nome do país, estado ou província como local. Se nenhum local for identificado, transcrever a abreviatura [S.I.]
Preenchimento	Texto
Obrigatoriedade	Mandatário para nato digital e representante digital - ainda que não seja possível identificar o local, preencher com [S.I.]
Repetitivo	Sim
Exemplos	Rio de Janeiro, Brasil Minas Gerais, Brasil Pernambuco, Brasil
Esquemas	Dublin Core (DC) e-Arq Brasil e-PMG
Mapeamento	DC: <i>coverage</i> (qualificador <i>coverage.spatial</i>) e-ARQ: data de produção (indica a data e o local onde o documento foi produzido) e-PMG: <i>coverage</i>
Padrão	Dublin Core

4.1.1.7 Assunto

Nome	Assunto
Identificador	<i>subject</i>
Definição	Termos ou frases que descrevem, identificam ou interpretam o documento arquivístico digital e o que ele retrata ou expressa.
Aplica-se a	Nato digital e representante digital
Comentários	<p>1) No caso dos representantes digitais nesse elemento deverá ser descrito, quando possível, a informação sobre o assunto obtida no documento que deu origem ao representante digital.</p> <p>2) Podem incluir nomes próprios (por exemplo, pessoas ou eventos); designações geográficas (lugares); termos genéricos; conceitos; temas etc.</p>
Não confundir com	Título: palavra, frase ou grupo de caracteres que nomeia o documento arquivístico digital e que pode corresponder à sua denominação oficial ou legal, ou ainda ao nome que aparece de forma evidente ou explícita.
Qualificadores	N/A
Normatização	<p>1) Pode ser de preenchimento livre ou com o uso de vocabulário controlado ou similar. Na falta, pode-se utilizar termos livres. Sugere-se o uso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descritores em Ciências da Saúde (DeCS); • Vocabulário Controlado da Casa de Oswaldo Cruz; • Outros relacionados à temática do documento. <p>2) Limitado ao preenchimento de até 3 termos, com as letras iniciais em caixa alta e os termos separados por ponto final.</p>
Preenchimento	Texto
Obrigatoriedade	Mandatário para nato digital e representante digital
Repetitivo	Sim
Exemplos	Saúde Pública. SUS. Fiocruz. Previdência Social. Assistência Médica. Políticas Públicas de Saúde. Tuberculose. Fundação Nacional de Saúde.
Esquemas	Dublin Core (DC) Audio Engineering Society (AES) Metadata California Revealed (CA-R) 2018 Metadata Guidelines /PBCore Public Broadcasting Metadata Dictionary/PBCore
Mapeamento	DC: <i>subject</i> AES: <i>subject</i> CA-R: <i>subjectTopic</i> PBCore: <i>subject</i>
Padrão	Dublin Core

4.1.1.8 Descrição

Nome	Descrição
Identificador	<i>description</i>
Definição	Resumo e explicação do conteúdo do documento arquivístico digital.
Aplica-se a	Nato digital e representante digital
Comentários	<p>1) A descrição compreende a indicação de eventos, lugares, pessoas, grupos e organizações referenciados no conteúdo do documento arquivístico digital. Pode incluir a existência de anexos.</p> <p>2) Manter a descrição mais resumida possível e não repetir a informação contida em outros elementos como Título ou Assunto.</p> <p>3) Indicar se o documento arquivístico digital trata de um documentário, filme, curta metragem, longa metragem entre outros.</p>
Não confundir com	<p>Título: palavra, frase ou grupo de caracteres que nomeia o documento arquivístico digital e que pode corresponder à sua denominação oficial ou legal, ou ainda ao nome que aparece de forma evidente ou explícita.</p> <p>Assunto: termos ou frases que descrevem, identificam ou interpretam o documento arquivístico digital e o que ele retrata ou expressa.</p>
Qualificadores	N/A
Normatização	N/A
Preenchimento	Texto
Obrigatoriedade	Opcional para nato digital e representante digital
Repetitivo	Sim
Exemplos	Filme que mistura animação. Fala da dengue numa linha do tempo desde 1688, quando os primeiros mosquitos foram identificados, entrando pela zona portuária, vindos de terras longínquas.
Esquemas	e-PMG e-Arq Brasil Dublin Core
Mapeamento	e-PMG: <i>description</i> e-Arq: descrição Dublin Core: <i>description</i>
Padrão	Dublin Core

4.1.1.9 Colaborador(es)

Nome	Colaborador(es)
Identificador	<i>contributor</i>
Definição	Entidade(s) (pessoa ou organização) que contribuiu(ram) para a elaboração do conteúdo do documento arquivístico digital ou para sua divulgação.
Aplica-se a	Nato digital e representante digital
Comentários	1) No caso dos representantes digitais nesse elemento deverá ser descrito, quando possível, a informação sobre o(s) colaborador(es) que consta no documento que deu origem ao representante digital.

	<p>2) Este elemento inclui indivíduos ou organizações que tiveram um papel importante e significativo na criação do conteúdo do documento arquivístico digital, mas não os qualificam como criadores.</p> <p>3) No caso de uma organização, deve-se registrar a hierarquia completa, como por exemplo: ministério, secretaria, departamento, coordenação, divisão, seção, cargo. No caso de alteração da estrutura ou extinção do órgão colaborador deve-se registrar a estrutura hierárquica da época em que foi feita a contribuição.</p>		
Não confundir com	Nome(s) do(s) produtor(es): nome da(s) entidade(s) (pessoa ou organização) originalmente responsável(eis) pela criação do documento arquivístico digital.		
Qualificadores	<table border="1"> <tr> <td>colaborador.papel (<i>contributor.role</i>)</td> <td>Informa o papel desempenhado pelo colaborador na produção e/ou transmissão do documento arquivístico digital, como por exemplo, tradutor, ilustrador, relator, orientador, revisor, etc.</td> </tr> </table>	colaborador.papel (<i>contributor.role</i>)	Informa o papel desempenhado pelo colaborador na produção e/ou transmissão do documento arquivístico digital, como por exemplo, tradutor, ilustrador, relator, orientador, revisor, etc.
colaborador.papel (<i>contributor.role</i>)	Informa o papel desempenhado pelo colaborador na produção e/ou transmissão do documento arquivístico digital, como por exemplo, tradutor, ilustrador, relator, orientador, revisor, etc.		
Normatização	<p>1) Acrônimos podem ser incompreensíveis para os usuários. Utilizar o título oficial completo da organização ou associar a um glossário ou a uma nota explicativa. Pode-se fazer o cadastro de procedências de organismos internos à instituição, para facilitar a padronização do preenchimento desse elemento, tais como: nome e sigla.</p> <p>2) Informar a hierarquia completa do menor para o maior, separados por barra, por exemplo: Departamento de Arquivo e Documentação/Casa de Oswaldo Cruz/Fundação Oswaldo Cruz ou, quando associado a um glossário DAD/COC/FIOCRUZ.</p> <p>3) Informar o(s) nome(s) do(s) colaborador(es) como registrado(s) no documento e a função relacionada a colaboração no documento arquivístico digital.</p>		
Preenchimento	Texto		
Obrigatoriedade	Opcional para nato digital e representante digital		
Repetitivo	Sim		
Exemplos	<p><i>contributor</i>: Genilton José Vieira <i>contributor.role</i>: direção <i>contributor</i>: Márcia Gonçalves de Castro <i>contributor.role</i>: roteiro <i>contributor</i>: Leonardo Perim <i>contributor.role</i>: produção <i>contributor</i>: Alexandre Machado <i>contributor.role</i>: edição de vídeo <i>contributor</i>: Marcelo Neves <i>contributor.role</i>: computação gráfica <i>contributor</i>: Alda Maria da Cruz <i>contributor.role</i>: narração <i>contributor</i>: Pepe Bornay <i>contributor.role</i>: trilha sonora</p>		
Esquemas	e-PMG Dublin Core		

Mapeamento	e-PMG: <i>contributor</i> (qualificador <i>contributor.role</i>) Dublin Core: <i>contributor</i>
Padrão	Dublin Core

4.1.1.10 Relação com outros documentos

Nome	Relação com outros documentos
Identificador	<i>relation</i>
Definição	Registro das relações significantes de um documento com outro.
Aplica-se a	Nato digital e representante digital
Comentários	1) Importante para assegurar a identificação de todos os documentos associados a fim de contextualizar o documento arquivístico digital que está sendo descrito. 2) O documento arquivístico digital descrito pode ter relação com outros documentos no que diz respeito à: está relacionado, faz referência, cita, é parte de, é versão de ou aponta para o documento citado. 3) Aplica-se aqui a indicação de faixas quando houver.
Não confundir com	Código de referência do documento original: nos representantes digitais não utilizar o número ou identificador do documento que originou o representante digital. Esse deverá ser informado no elemento de metadado "código de referência do documento original".
Qualificadores	N/A
Normatização	Inserir, sempre que possível, endereço completo para o documento relacionado.
Preenchimento	Texto
Obrigatoriedade	Opcional para nato digital e representante digital
Repetitivo	Sim
Exemplos	O documentário Aedes é parte da série de documentários Estudos da Amazônia
Esquemas	Dublin Core (DC) PBcore
Mapeamento	DC: <i>relation</i> PBcore: <i>relation</i>
Padrão	Dublin Core

4.1.1.11 Localização do arquivo

Nome	Localização do arquivo
Identificador	<i>instantiationLocation</i>
Definição	Indica a localização física de armazenamento do documento arquivístico físico.
Aplica-se a	Representante digital
Comentários	1) pode conter informações sobre um local específico para uma instanciação, como o nome de uma organização, nome de departamento, ID da prateleira e informações de contato. O <i>instantiationLocation</i> para um arquivo digital deve incluir domínio, caminho ou URI para o arquivo.
Não confundir com	Número do documento: uma referência inequívoca atribuída ao documento arquivístico digital.

	Código de referência do documento original: nos representantes digitais não utilizar o número ou identificador do documento que originou o representante digital. Esse deverá ser informado no elemento de metadado “código de referência do documento original”.
Qualificadores	N/A
Normalização	N/A
Preenchimento	Texto, numérico, alfanumérico
Obrigatoriedade	Mandatário, se aplicável
Repetitivo	Sim
Exemplos	C:\Users\Machado\Desktop\aranhaverso\Home-Aranha.no.Aranhaverso.2019.720p.BluRay.x264-SPARKS.DUAS-RK.mkv
Esquemas	e-PMG PBCore
Mapeamento	e-PMG: localização PBCore: <i>instantiationLocation</i>
Padrão	PBCore

4.1.2 METADADOS TÉCNICOS

4.1.2.1 Formato do arquivo

Nome	Formato do arquivo	
Identificador	<i>format</i>	
Definição	Informa o formato do arquivo do documento arquivístico digital.	
Aplica-se a	Nato digital e representante digital	
Comentários	N/A	
Não confundir com	N/A	
Qualificadores	Formato.nome (<i>format.Name</i>)	Informa o nome do formato do arquivo utilizado para representar o documento arquivístico digital.
Normalização	1) Formatos como mpeg, rmvb, mkv, avi, mov, mp4, podem ser incluídos neste campo. Indique um formato, consultando o Internet Media Types (MIME). 2) Indicar o formato, seguido de barra (/) com o nome do formato.	
Preenchimento	Texto	
Obrigatoriedade	Mandatário para nato digital e representante digital	
Repetitivo	Não	
Exemplos	video/avi, video/mov	
Esquemas	Dublin Core (DC) PBCore The Visual Resources Association - VRA (Core) 4.0 ANSI/NISO Z39.87 Manual de Digitalização Fiocruz 2019	
Mapeamento	DC: <i>format</i> PBCore: <i>instantiationDigital</i> VRA (Core) 4.0: <i>measurements</i> Z39.87: <i>formatDesignation</i> (qualificador <i>format.Name</i>) Manual de Digitalização Fiocruz 2019: formato do arquivo	

Padrão	ANSI/NISO Z39.87
---------------	------------------

4.1.2.2 Tamanho do arquivo

Nome	Tamanho do arquivo	
Identificador	<i>format</i>	
Definição	Informa o tamanho do arquivo do documento arquivístico digital.	
Aplica-se a	Nato digital e representante digital	
Comentários	N/A	
Não confundir com	N/A	
Qualificadores	formato.Extensão (<i>format.Extent</i>)	Informa o tamanho do arquivo do documento arquivístico digital.
Normatização	1) Deve conter apenas valores numéricos. 2) A prática recomendada é especificar o tamanho do arquivo em bytes.	
Preenchimento	Alfanumérico	
Obrigatoriedade	Mandatário para nato digital e representante digital	
Repetitivo	Não	
Exemplos	618 bytes 72839 bytes 116126 bytes	
Esquemas	Dublin Core PBCore ANSI/NISO Z39.87-200X Manual de Digitalização Fiocruz 2019	
Mapeamento	DC: <i>format</i> (qualificador <i>format.Extent</i>) PBCore: <i>instantiationFileSize</i> Z39.87: <i>fileSize</i> Manual de Digitalização Fiocruz 2019: tamanho do arquivo	
Padrão	Dublin Core	

4.1.2.3 Tempo de reprodução

Nome	Tempo de reprodução	
Identificador	<i>duration</i>	
Definição	Informa o tempo total de reprodução do áudio contido no arquivo do documento arquivístico digital.	
Aplica-se a	Nato digital e representante digital	
Comentários	N/A	
Não confundir com	N/A	
Qualificadores	N/A	
Normatização	Descrever o formato de tempo como HH:MM:SS (horas:minutos:segundos).	
Preenchimento	Numérico	
Obrigatoriedade	Mandatário para nato digital e representante digital	
Repetitivo	Não	
Exemplos	01:20:03 00:37:08	
Esquemas	PBCore Oral History Metadata Synchronizer (OHMS) BWF Meta Edit	
Mapeamento	PBCore: <i>instantiationDuration</i>	

	OHMS: <i>duration</i> BWF Meta Edit: <i>duration</i>
Padrão	OHMS

4.1.2.4 Resolução linear

Nome	Resolução linear	
Identificador	<i>instantiationEssenceTrack</i>	
Definição	Informar as dimensões de pixels utilizados para apresentar a imagem.	
Aplica-se a	Nato digital e representante digital	
Comentários	N/A	
Não confundir com	N/A	
Qualificadores	tamanho do quadro (<i>TrackFrameSize</i>)	Descreve as dimensões de pixel do recurso visual.
Normatização	A unidade de medida a ser utilizada é pixels por polegada (ppi) indicando a quantidade de linhas horizontais versus a quantidade de linhas verticais.	
Preenchimento	Numérico	
Obrigatoriedade	Mandatário para nato digital e representante digital	
Repetitivo	Sim	
Exemplos	720x486 1920x1080	
Esquemas	Dublin Core PBCore ANSI/NISO Z39.87 Manual de Digitalização Fiocruz 2019 VRA (Core) 4.0	
Mapeamento	DC: <i>format</i> (qualificador <i>format.extent</i>) PBCore: <i>instantiationEssenceTrack</i> (qualificador <i>TrackFrameSize</i>) Z39.87: <i>imageWidth</i> Manual de Digitalização Fiocruz 2019: Resolução linear VRA: <i>measurements</i> (qualificador <i>type</i>)	
Padrão	PBCore	

4.1.2.5 Profundidade de cor

Nome	Profundidade de cor	
Identificador	<i>BitsPerSample</i>	
Definição	Também chamada de resolução tonal, resolução de cor ou variação dinâmica, é uma medida do número de bits utilizados para definir cada pixel. Informa a quantidade de bits da imagem.	
Aplica-se a	Nato digital e representante digital	
Comentários	N/A	
Não confundir com	N/A	
Qualificadores	N/A	
Normatização	Utilizar bits como unidade de medida.	
Preenchimento	Alfanumérico	
Obrigatoriedade	Opcional para nato digital e representante digital	
Repetitivo	Não	
Exemplos	1 bit	

	4 bits 8 bits
Esquemas	PBCore Manual de Digitalização Fiocruz 2019 ANSI/NISO Z39.87 Exchangeable Image File Format (EXIF) Metadata Explained
Mapeamento	Pbcore: <i>instantiationEssenceTrack</i> (qualificador <i>essenceTrackBitDepth</i>) Manual de Digitalização Fiocruz 2019: Profundidade de cor Z39.87: <i>ImageColorEncoding</i> (qualificador <i>BitsPerSample</i>) EXIF: <i>color space</i>
Padrão	ANSI/NISO Z39.87

4.1.2.6 Responsável pela digitalização do vídeo

Nome	Responsável pela digitalização	
Identificador	<i>agent</i>	
Definição	Informa o nome da pessoa que realizou ação(ões) relacionada(s) a digitalização do representante digital.	
Aplica-se a	Representante digital	
Comentários	N/A	
Não confundir com	Nome(s) do(s) produtor(es): nome da(s) entidade(s) (pessoa ou organização) originalmente responsável(eis) pela criação do documento arquivístico digital.	
Qualificadores	dig.agente (<i>dig.agent</i>)	Informa o nome da pessoa que realizou a digitalização produzindo o representante digital.
Normatização	Informar o nome completo do responsável pela ação.	
Preenchimento	Texto	
Obrigatoriedade	Mandatário	
Repetitivo	Sim	
Exemplos	João Guilherme	
Esquemas	Manual de Digitalização Fiocruz 2019	
Mapeamento	Manual de Digitalização Fiocruz 2019: Responsável pela criação	
Padrão	Criado	

4.1.2.7 Responsável pela modificação do arquivo

Nome	Responsável pela modificação do arquivo do representante digital	
Identificador	<i>agent</i>	
Definição	Informa o nome da pessoa que realizou ação(ões) relacionada(s) a modificação(ões) no arquivo do representante digital.	
Aplica-se a	Representante digital	
Comentários	N/A	
Não confundir com	Nome(s) do(s) produtor(es): nome da(s) entidade(s) (pessoa ou organização) originalmente responsável(eis) pela criação do documento arquivístico digital.	
Qualificadores	mod.agente (<i>mod.agent</i>)	Informa o nome da pessoa que realizou modificações no representante digital.
Normatização	Informar o nome completo do responsável pela(s) ação(ões) relacionada(s) a modificações no arquivo do representante digital.	
Preenchimento	Texto	

Obrigatoriedade	Mandatário
Repetitivo	Sim
Exemplos	João Guilherme
Esquemas	Manual de Digitalização Fiocruz 2019
Mapeamento	Manual de Digitalização Fiocruz 2019: Responsável pela modificação
Padrão	Criado

4.1.2.8 Software de captura de vídeo

Nome	Software de captura de vídeo	
Identificador	<i>ScanningSystemSoftware</i>	
Definição	Informa o nome do software de captura de vídeo do representante digital.	
Aplica-se a	Representante digital	
Comentários	N/A	
Não confundir com	Software de processamento de vídeo: informa o nome do software de processamento de vídeo.	
Qualificadores	Nome software scanneamento (<i>scanningSoftwareName</i>)	Indica o nome do software de captura usado para captura do vídeo.
Normatização	N/A	
Preenchimento	Texto	
Obrigatoriedade	Mandatário	
Repetitivo	Não	
Exemplos	N/A	
Esquemas	Manual de Digitalização Fiocruz 2019 Exchangeable Image File Format (EXIF) Metadata Explained ANSI/NISO Z39.87	
Mapeamento	Manual de Digitalização Fiocruz 2019: Software de captura EXIF: <i>software</i> Z39.87: <i>ScanningSystemSoftware</i> (qualificador <i>scanningSoftwareName</i>)	
Padrão	ANSI/NISO Z39.87	

4.1.2.9 Software de processamento de vídeo

Nome	Software de processamento de vídeo	
Identificador	<i>ProcessSoftwareName</i>	
Definição	Informa o nome do software de processamento de vídeo.	
Aplica-se a	Nato digital e representante digital	
Comentários	N/A	
Não confundir com	Software de captura de vídeo: informa o nome do software de captura de vídeo do representante digital.	
Qualificadores	N/A	
Normatização	N/A	
Preenchimento	Texto	
Obrigatoriedade	Mandatário para nato digital e representante digital	
Repetitivo	Não	
Exemplos	Watchout 6 Millumin	

	Final Cut
Esquemas	Manual de Digitalização Fiocruz 2019
Mapeamento	Manual de Digitalização Fiocruz 2019: Software de processamento de imagem
Padrão	Criado

4.1.2.10 Data da digitalização

Nome	Data da digitalização
Identificador	<i>dateTimeCreated</i>
Definição	Informa a data em que foi realizada a digitalização gerando o representante digital.
Aplica-se a	Representante digital
Comentários	N/A
Não confundir com	1) Data de produção: registro cronológico (data) de produção do documento arquivístico digital. 2) Data da modificação do arquivo: informa a data em que o arquivo do representante digital foi modificado.
Qualificadores	N/A
Normatização	Utilizar norma ISO 8601 - formato de data internacional: AAAA-MM-DD, onde AAAA é o ano, MM é o mês e DD o dia, separados por hífen. Para datas incompletas consultar o documento: <i>Extended Date/Time Format</i> (EDTF). Quando não for possível identificar a data de produção informar 0000-00-00.
Preenchimento	Numérico
Obrigatoriedade	Mandatório
Repetitivo	Sim
Exemplos	2019-06-13
Esquemas	ANSI/NISO Z39.87 PbCore Manual de Digitalização Fiocruz 2019
Mapeamento	Z39.87: <i>dateTimeCreated</i> PbCore: <i>date</i> (qualificador <i>date.created</i>) Manual de Digitalização Fiocruz 2019: data de criação
Padrão	ANSI/NISO Z39.87

4.1.2.11 Data da modificação do arquivo

Nome	Data da modificação do arquivo	
Identificador	<i>date</i>	
Definição	Informa a data em que o representante digital foi modificado.	
Aplica-se a	Representante digital	
Comentários	N/A	
Não confundir com	1) Data de produção: registro cronológico (data) de produção do documento arquivístico digital. 2) Data da digitalização: informa a data em que foi realizada a digitalização gerando o representante digital.	
Qualificadores	<i>data.modificação</i> (<i>date.modified</i>)	Data em que o representante digital foi alterado.

Normalização	Utilizar norma ISO 8601 - formato de data internacional: AAAA-MM-DD, onde AAAA é o ano, MM é o mês e DD o dia, separados por hífen. Para datas incompletas consultar o documento: <i>Extended Date/Time Format</i> (EDTF). Quando não for possível identificar a data de produção informar 0000-00-00.
Preenchimento	Numérico
Obrigatoriedade	Mandatário
Repetitivo	Sim
Exemplos	2019-06-13
Esquemas	Dublin Core Manual de Digitalização Fiocruz 2019
Mapeamento	DC: <i>date</i> (qualificador <i>date.modified</i>) Manual de Digitalização Fiocruz 2019: data de modificação
Padrão	Dublin Core

4.1.2.12 Código de referência do documento original

Nome	Código de referência do documento original
Identificador	<i>sourceIDType</i>
Definição	Informa o código de referência (identificador) do documento que deu origem ao representante digital.
Aplica-se a	Representante digital
Comentários	N/A
Não confundir com	Número do documento: uma referência inequívoca atribuída ao documento arquivístico digital.
Qualificadores	N/A
Normalização	N/A
Preenchimento	Texto, numérico ou alfanumérico
Obrigatoriedade	Mandatário
Repetitivo	Não
Exemplos	BR RJCOC 03-25-01-02-17
Esquemas	ANSI/NISO Z39.87 Manual de Digitalização Fiocruz 2019
Mapeamento	Z39.87: <i>sourceID</i> (qualificador <i>sourceIDType</i>) Manual de Digitalização Fiocruz 2019: código de referência do documento original
Padrão	ANSI/NISO Z39.87

4.1.2.13 Modo de cores

Nome	Modo de cores
Identificador	<i>colorSpace</i>
Definição	Informa o modelo de cores dos dados de imagem descompactados.
Aplica-se a	Nato digital e representante digital
Comentários	N/A
Não confundir com	N/A
Qualificadores	N/A

Normatização	Informar os seguintes modos: Bitonal, escala de cinza (grayscale) e RGB
Preenchimento	Texto
Obrigatoriedade	Opcional para nato digital e representante digital
Repetitivo	Não
Exemplos	Escala de cinza YUV RGB
Esquemas	ANSI/NISO Z39.87 Manual de Digitalização Fiocruz 2019 PBCore
Mapeamento	Z39.87: <i>Photometric Interpretation</i> (qualificador <i>colorSpace</i>) Manual de Digitalização Fiocruz 2019: Modo de cores PBCore: <i>instantiationEssenceTrack essenceTrackAnnotation annotationType="ColorSpace"</i> (qualificador)
Padrão	ANSI/NISO Z39

4.1.2.14. Esquema de codificação de cor

Nome	Esquema de codificação de cor
Identificador	<i>ChromaSubsampling</i>
Definição	Informa a subamostragem de croma na codificação de imagens de vídeo analógico e digital.
Aplica-se a	Nato digital e representante digital
Comentários	N/A
Não confundir com	N/A
Qualificadores	N/A
Normatização	N/A
Preenchimento	Numérico
Obrigatoriedade	Mandatário para nato digital e representante digital
Repetitivo	Não
Exemplos	4:4:4 4:2:2 4:2:0
Esquemas	PBCore Manual de Digitalização Fiocruz 2019
Mapeamento	PBCore: <i>instantiationEssenceTrack essenceTrackAnnotation annotationType="ChromaSubsampling"</i> (qualificador) Manual de Digitalização Fiocruz 2019: Modo de cores
Padrão	PBCore

4.1.2.15 Formato do suporte analógico original

Nome	Formato do suporte analógico original
Identificador	<i>instantiationPhysical</i>
Definição	Informa o formato do suporte analógico original.
Aplica-se a	Representante digital
Comentários	N/A
Não confundir com	Formato do arquivo: informa o formato do arquivo do documento arquivístico digital.

Qualificadores	N/A
Normatização	N/A
Preenchimento	Texto
Obrigatoriedade	Mandatário, se aplicável
Repetitivo	Sim
Exemplos	Umatic, Betacam, VHS etc
Esquemas	PbCore
Mapeamento	PbCore: <i>instantiationPhysical</i>
Padrão	PbCore

4.1.2.16 Formato de Codec do arquivo

Nome	Formato de codec do arquivo
Identificador	<i>essenceTrackEncoding</i>
Definição	Indica qual o codificador/decodificador (codec) é utilizado pelo arquivo de vídeo digital.
Aplica-se a	Nato digital e representante digital
Comentários	N/A
Não confundir com	N/A
Qualificadores	N/A
Normatização	N/A
Preenchimento	Texto
Obrigatoriedade	Mandatário, se aplicável
Repetitivo	Sim
Exemplos	FFV1, H.264, ProRES
Esquemas	PBCore
Mapeamento	PBCore: <i>instantiationEssenceTrack</i>
Padrão	PBCore

4.2 Documento arquivístico iconográfico

4.2.1 METADADOS DESCRITIVOS

4.2.1.1 Número do documento

Nome	Número do documento
Identificador	<i>identifier</i>
Definição	Uma referência inequívoca atribuída ao documento arquivístico digital.
Aplica-se a	Nato digital e representante digital
Comentários	<p>1) Sugere-se a indicação dos seguintes elementos: espécie, número do documento, ano de produção e sigla do órgão produtor do menor para o maior. Outros formatos, tais como registro localizador ou identificadores únicos e persistentes podem ser utilizados. Deve-se evitar a utilização de URL (<i>Uniform Resource Locator</i>), uma vez que esta pode ser alterada, prejudicando a identificação e a recuperação do documento.</p> <p>2) No caso de parcerias entre unidades da Fiocruz ou instituições externas informar as siglas de todas as instituições produtoras.</p>

Não confundir com	Código de referência do documento original: nos representantes digitais não utilizar o número ou identificador do documento que originou o representante digital. Esse deverá ser informado no elemento de metadado “código de referência do documento original”.
Qualificadores	N/A
Normatização	Utilizar, preferencialmente, os caracteres especiais <i>underline</i> (_) ou hífen (-): Espécie_nº_ano_sigla do órgão produtor ou Espécie-nº-ano-sigla do órgão produtor
Preenchimento	Numérico ou alfanumérico
Obrigatoriedade	Mandatário para nato digital e representante digital
Repetitivo	Não
Exemplos	Fotografia_001_2019_DAD_COC_FIOCRUZ Fotografia-001-2019-DAD-COC-FIOCRUZ
Esquemas	Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística (ISAD-G) Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE) Dublin Core (DC) VRA (Core) 4.0 Metadata Object Description Schema (MODS) ANSI/NISO Z39.87
Mapeamento	ISAD(G): código(s) de referência NOBRADE: código(s) de referência DC: <i>identifier</i> VRA: <i>ID number</i> MODS: <i>identifier</i> ANSI/NISO: <i>objectIdentifier</i>
Padrão	Dublin Core

4.2.1.2 Tipo de meio

Nome	Tipo de meio
Identificador	<i>type</i>
Definição	Identificação da natureza do documento arquivístico digital: nato digital ou representante digital.
Aplica-se a	Nato digital e representante digital
Comentários	Como pode conter documentos arquivísticos digitais nato digitais e/ou representantes digitais é necessário informar a sua natureza, pois alguns elementos de metadados aplicam-se a ambos e outros especificamente a nato digitais ou representantes digitais.
Não confundir com	N/A
Qualificadores	N/A
Normatização	N/A
Preenchimento	Texto
Obrigatoriedade	Mandatário para nato digital e representante digital
Repetitivo	Sim
Exemplos	Nato digital Representante digital
Esquemas	e-PMG e-Arq Brasil Dublin Core
Mapeamento	e-PMG: <i>type</i>

	e-Arq: tipo de meio Dublin Core: <i>type</i>
Padrão	e-Arq

4.2.1.3 Título

Nome	Título
Identificador	<i>title</i>
Definição	<p>Palavra, frase ou grupo de caracteres que nomeia o documento arquivístico digital e que pode corresponder à sua denominação oficial ou legal, ou ainda ao nome que aparece de forma evidente ou explícita.</p> <p>Pode ser formal ou atribuído: formal: designação registrada no documento; atribuído: designação providenciada para identificação de um documento formalmente desprovido de título.</p>
Aplica-se a	Nato digital e representante digital
Comentários	<p>1) O título pode se referir a um conjunto de imagens relacionadas ao mesmo tema dentro, por exemplo, de um evento, como também ao item documental, por exemplo, o título de apenas uma imagem produzida no âmbito de um evento. Cabe ao produtor do documento definir um padrão para a descrição dos documentos arquivísticos digitais.</p> <p>2) Para agilizar a identificação e a busca de um documento arquivístico digital, esse deve ter um título conciso e representativo do seu conteúdo.</p> <p>3) No gênero iconográfico sugere-se como títulos: nome do evento, nome do projeto, nome da pessoa, dentre outros.</p> <p>4) Deve ser utilizado o título formal, isto é, aquele que corresponde ao nome oficial ou legal do documento arquivístico digital. Caso o documento não tenha um título formal ou este não for compreensível para o usuário, é recomendável criar um título alternativo. Para as imagens digitalizadas (representantes digitais) que possuem título original, mantê-lo. As que não possuem atribuir um título. Para os documentos nato digitais atribuir um título.</p> <p>5) A atribuição do título alternativo pode ser estabelecida por meio de nome ou palavra pelo qual o documento arquivístico digital é normalmente conhecido, desde que seja representativo do seu conteúdo.</p> <p>6) O título deve estar no mesmo idioma que o documento arquivístico digital. Se o documento estiver em mais de um idioma, o título deve estar no idioma principal do documento, com o(s) título(s) alternativo(s) no(s) outro(s) idioma(s).</p> <p>7) O subtítulo deve ser incluído no mesmo campo do título descrito da forma como aparece no documento arquivístico digital.</p>
Não confundir com	Assunto: refere-se à representação do conteúdo do documento arquivístico digital. Título refere-se à designação ou nome do documento.

Qualificadores	Título.alternativo (<i>title.alternative</i>)	É um substitutivo ou uma outra forma de designar um documento arquivístico digital, podendo ser em outro idioma.
Normatização	1) Utilizar o <i>title</i> somente quando o título vier descrito na fotografia. Utilizar o <i>alternativeTitle</i> quando atribuir um título, que pode ser a legenda da fotografia. 2) O título pode ser atribuído por linguagem natural ou controlada equivalente a identificação (descriptor) do Vocabulário Controlado da Casa de Oswaldo Cruz; DeCS e outros relacionados a temática do documento.	
Preenchimento	Título – Mandatório Título alternativo – Opcional	
Obrigatoriedade	Sim	
Repetitivo	Sim	
Exemplos	O ilustre higienista brasileiro, diretor do Departamento Nacional de Saúde Pública, numa caricatura de Alvarus para o Diário de Notícias. Abel Del Toro Perez e um bebê durante atendimento domiciliar. A cutícula vazia da pupa.	
Esquemas	Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística (ISAD-G) Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE) Dublin Core(DC) VRA (Core) 4.0 Metadata Object Description Schema (MODS) ANSI/NISO Z39.87	
Mapeamento	ISAD(G): título NOBRADE: título DC: <i>title</i> (qualificador <i>title.alternative</i>) VRA (Core) 4.0: <i>title</i> MODS: <i>titleInfo</i>	
Padrão	Dublin Core	

4.2.1.4 Nome(s) do(s) produtor(es)

Nome	Nome(s) do(s) produtor(es)
Identificador	<i>creator</i>
Definição	Nome da(s) entidade(s) (pessoa ou organização) originalmente responsável(eis) pela criação do documento arquivístico digital.
Aplica-se a	Nato digital e representante digital
Comentários	1) No caso dos representantes digitais nesse elemento deverá ser descrito, quando possível, a informação referente ao nome do produtor que consta no documento que deu origem ao representante digital. 2) Recomenda-se despersonalizar o criador e atribuir o nome da organização ao invés do nome da pessoa. 3) Há situações em que o criador tem responsabilidades legais e administrativas e, portanto, nomes pessoais podem ser necessários para registro de auditoria.

	4) O nome da organização produtora deve ser registrado no qualificador produtor e os responsáveis pela elaboração do conteúdo intelectual e criativo no qualificador autor.	
Não confundir com	1) Colaborador: entidade (pessoa ou organização) que contribuiu para a elaboração do conteúdo do documento arquivístico digital ou para sua divulgação. 2) Responsável pela digitalização: indica a pessoa que realizou ação(ões) relacionada(s) à digitalização.	
Qualificadores	criador.autor (<i>creator.autor</i>)	Nome da entidade (pessoa ou organização) originalmente responsável pelo conteúdo intelectual e criativo do documento.
	criador.produtor (<i>creator.productor</i>)	Nome da entidade responsável pela produção e manutenção dos documentos arquivísticos digitais.
Normatização	1) Acrônimos podem ser incompreensíveis para os usuários. Utilizar o título oficial completo da organização ou associar a um glossário ou a uma nota explicativa. Pode-se fazer o cadastro de procedências de organismos internos à instituição, para facilitar a padronização do preenchimento desse elemento, tais como: nome e sigla.	
	2) Informar a hierarquia completa do menor para o maior, separados por barra, por exemplo: Departamento de Arquivo e Documentação/Casa de Oswaldo Cruz/Fundação Oswaldo Cruz ou, quando associado a um glossário DAD/COC/FIOCRUZ.	
	3) Os nomes dos criadores ou autores devem ser indicados na mesma ordem que eles aparecem no documento arquivístico digital. Nomes pessoais devem ser indicados pelo sobrenome ou pelo primeiro nome de família, seguidos pelos prenomes. Exemplo: Santos, Joaquim Medeiros. Em caso de dúvida, atribuir o nome como aparece, e não invertê-lo. Por exemplo: Joaquim Medeiros Santos.	
Preenchimento	Texto	
Obrigatoriedade	Criador autor – Mandatório para nato digital e Mandatório, se aplicável para representante digital Criador produtor – Mandatório para nato digital e Mandatório, se aplicável para representante digital	
Repetitivo	Sim	
Exemplos	<i>creator.produtor</i> : SAH/DAD/COC/FIOCRUZ <i>creator.autor</i> : Mendonça, Jeferson	
Esquemas	Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística (ISAD-G) Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE) Dublin Core(DC) VRA (Core) 4.0	
Mapeamento	ISAD(G): nome(s) do(s) produtor(es) NOBRADE: nome(s) do(s) produtor(es) DC: <i>creator</i> VRA (Core) 4.0: <i>creator</i>	
Padrão	Dublin Core	

4.2.1.5 Data de produção

Nome	Data de produção		
Identificador	<i>date</i>		
Definição	Registro cronológico (data) de produção do documento arquivístico digital.		
Aplica-se a	Nato digital e representante digital		
Comentários	<p>1) No caso dos representantes digitais nesse elemento deverá ser descrito, quando possível, a informação que consta no documento que deu origem ao representante digital.</p> <p>2) As datas devem estar no formato em que sejam reconhecidas universalmente pelas pessoas e interpretadas por <i>software</i>.</p> <p>3) É possível informar mais de uma data relacionada ao documento arquivístico digital. Por exemplo, no gênero iconográfico, na cobertura de um evento que tenha a duração de mais de um dia, considera-se o período total como a data de produção: 2013-05-02 a 2013-05-04.</p>		
Não confundir com	<p>1) Data da digitalização: informa a data em que foi realizada a digitalização gerando o representante digital.</p> <p>2) Data da modificação do arquivo: informa a data em que o arquivo do representante digital foi modificado.</p>		
Qualificadores	<table border="1"> <tr> <td>data de criação (<i>date.created</i>)</td> <td>Data da criação ou produção do documento arquivístico digital.</td> </tr> </table>	data de criação (<i>date.created</i>)	Data da criação ou produção do documento arquivístico digital.
data de criação (<i>date.created</i>)	Data da criação ou produção do documento arquivístico digital.		
Normatização	<p>Utilizar a norma ISO 8601 - formato de data internacional: AAAA-MM-DD, onde AAAA é o ano, MM é o mês e DD o dia, separados por hífen.</p> <p>Para datas incompletas consultar o documento: <i>Extended Date/Time Format</i> (EDTF).</p> <p>Quando não for possível identificar a data de produção informar 0000-00-00.</p>		
Preenchimento	Numérico		
Obrigatoriedade	Mandatário para nato digital e representante digital - ainda que não seja possível identificar a data preencher com 0000-00-00.		
Repetitivo	Sim		
Exemplos	<p>2019-10-11 (ano-mês-dia)</p> <p>2013 (período informando apenas osano)</p>		
Esquemas	<p>Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística (ISAD-G)</p> <p>Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE)</p> <p>Dublin Core (DC)</p> <p>VRA (Core) 4.0</p> <p>Metadata Object Description Schema (MODS)</p>		
Mapeamento	<p>ISAD(G): data(s)</p> <p>NOBRADE: data(s)</p> <p>DC: <i>date</i> (qualificador <i>date.created</i>)</p> <p>VRA (Core) 4.0: <i>date</i></p> <p>MODS: <i>dateCreated</i></p>		
Padrão	Dublin Core		

4.2.1.6 Local de produção

Metadado	Local de produção	
Identificador	<i>coverage</i>	
Definição	Local da produção do documento arquivístico digital.	
Aplica-se a	Nato digital e representante digital	
Comentários	1) No caso dos representantes digitais nesse elemento deverá ser descrito, quando possível, a informação sobre o local de produção que consta no documento que deu origem ao representante digital.	
	2) Não se trata do local onde o representante digital foi produzido (digitalizado).	
Não confundir com	N/A	
Qualificadores	abrangência espacial (<i>coverage.spatial</i>)	Nome do local onde o documento arquivístico digital foi produzido.
Normatização	1) Informar o estado seguido do país, separados por vírgula.	
	2) Para local de publicação incerto: indicar local provável, em português, seguido de um ponto de interrogação e entre colchetes. Sem identificação do local de publicação: indicar o nome do país, estado ou província como local. Se nenhum local for identificado, transcrever a abreviatura [S.I.]	
Preenchimento	Texto	
Obrigatoriedade	Mandatário para nato digital e representante digital - ainda que não seja possível identificar o local, preencher com [S.I.]	
Repetitivo	Sim	
Exemplos	Rio de Janeiro, Brasil Minas Gerais, Brasil Pernambuco, Brasil	
Esquemas	Dublin Core (DC) e-Arq Brasil e-PMG	
Mapeamento	DC: <i>coverage</i> (qualificador <i>coverage.spatial</i>) e-ARQ: data de produção (indica-se a data e o local onde o documento foi produzido) e-PMG: <i>coverage</i>	
Padrão	Dublin Core	

4.2.1.7 Assunto

Metadado	Assunto	
Identificador	<i>subject</i>	
Definição	Termos ou frases que descrevem, identificam ou interpretam o documento arquivístico digital e o que ele retrata ou expressa.	
Aplica-se a	Nato digital e representante digital	
Comentários	1) No caso dos representantes digitais nesse elemento deverá ser descrito, quando possível, a informação sobre o assunto obtida no documento que deu origem ao representante digital.	
	2) Podem incluir nomes próprios (por exemplo, pessoas ou eventos); designações geográficas (lugares); termos genéricos; conceitos; temas etc.	

Não confundir com	Título: palavra, frase ou grupo de caracteres que nomeia o documento arquivístico digital e que pode corresponder à sua denominação oficial ou legal, ou ainda ao nome que aparece de forma evidente ou explícita.
Qualificadores	N/A
Normatização	1) Pode ser de preenchimento livre ou com o uso de vocabulário controlado ou similar. Na falta, pode-se utilizar termos livres. Sugere-se o uso: <ul style="list-style-type: none"> • Descritores em Ciências da Saúde (DeCS); • Vocabulário Controlado da Casa de Oswaldo Cruz; • Outros relacionados à temática do documento. 2) Limitado ao preenchimento de até 3 termos, com as letras iniciais em caixa alta e os termos separados por ponto final.
Preenchimento	Texto
Obrigatoriedade	Mandatário para nato digital e representante digital
Repetitivo	Sim
Exemplos	Evento. Medalha. Premiação. Mosquito. Aedes. Auxílio-doença. Aposentadoria. Ações de divulgação científica da Fiocruz no enfrentamento ao COVID 19.
Esquemas	Dublin Core(DC) Metadata Object Description Schema (MODS)
Mapeamento	Dublin Core (DC): <i>subject</i> MODS: <i>subject</i>
Padrão	Dublin Core

4.2.1.8 Descrição

Nome	Descrição
Identificador	<i>description</i>
Definição	Resumo e explicação do conteúdo do documento arquivístico digital.
Aplica-se a	Nato digital e representante digital
Comentários	1) A descrição compreende a indicação de eventos, lugares, pessoas, grupos e organizações referenciados no conteúdo do documento arquivístico digital. Pode incluir a existência de anexos. 2) Manter a descrição mais resumida possível e não repetir a informação contida em outro elemento como Título ou Assunto. 3) Indicar se o documento arquivístico digital trata de uma fotografia, desenho, caricatura, entre outros.
Não confundir com	Título: palavra, frase ou grupo de caracteres que nomeia o documento arquivístico digital e que pode corresponder à sua denominação oficial ou legal, ou ainda ao nome que aparece de forma evidente ou explícita. Assunto: termos ou frases que descrevem, identificam ou interpretam o documento arquivístico digital e o que ele retrata ou expressa.
Qualificadores	N/A

Normatização	N/A
Preenchimento	Texto
Obrigatoriedade	Opcional para nato digital e representante digital
Repetitivo	Sim
Exemplos	Caricatura de Oswaldo Cruz na Revolta da Vacina.
Esquemas	e-PMG e-Arq Brasil Dublin Core
Mapeamento	e-PMG: <i>description</i> e-Arq: descrição Dublin Core: <i>description</i>
Padrão	Dublin Core

4.2.1.9 Colaborador(es)

Nome	Colaborador(es)		
Identificador	<i>contributor</i>		
Definição	Entidade(s) (pessoa ou organização) que contribuiu(ram) para a elaboração do conteúdo do documento arquivístico digital ou para sua divulgação.		
Aplica-se a	Nato digital e representante digital		
Comentários	<p>1) No caso dos representantes digitais nesse elemento deverá ser descrito, quando possível, a informação sobre o(s) colaborador(es) que consta no documento que deu origem ao representante digital.</p> <p>2) Este elemento inclui indivíduos ou organizações que tiverem um papel importante e significativo na criação do conteúdo do documento arquivístico digital, mas não os qualificam como Criadores.</p> <p>3) No caso de uma organização, deve-se registrar a hierarquia completa, como por exemplo: ministério, secretaria, departamento, coordenação, divisão, seção, cargo. No caso de alteração da estrutura ou extinção do órgão colaborador deve-se registrar a estrutura hierárquica da época em que foi feita a contribuição.</p>		
Não confundir com	Nome(s) do(s) produtor(es): nome da(s) entidade(s) (pessoa ou organização) originalmente responsável(eis) pela criação do documento arquivístico digital.		
Qualificadores	<table border="1"> <tr> <td>colaborador.papel (<i>contributor.role</i>)</td> <td>Informa o papel desempenhado pelo colaborador na produção e/ou transmissão do documento arquivístico digital, como por exemplo, tradutor, ilustrador, relator, orientador, revisor, etc.</td> </tr> </table>	colaborador.papel (<i>contributor.role</i>)	Informa o papel desempenhado pelo colaborador na produção e/ou transmissão do documento arquivístico digital, como por exemplo, tradutor, ilustrador, relator, orientador, revisor, etc.
colaborador.papel (<i>contributor.role</i>)	Informa o papel desempenhado pelo colaborador na produção e/ou transmissão do documento arquivístico digital, como por exemplo, tradutor, ilustrador, relator, orientador, revisor, etc.		
Normatização	<p>1) Acrônimos podem ser incompreensíveis para os usuários. Utilizar o título oficial completo da organização ou associar a um glossário ou a uma nota explicativa. Pode-se fazer o cadastro de procedências de organismos internos à instituição, para facilitar a padronização do preenchimento desse elemento, tais como: nome e sigla.</p> <p>2) Informar a hierarquia completa do menor para o maior, separados por barra, por exemplo: Departamento de Arquivo e Documentação/Casa de Oswaldo Cruz/Fundação Oswaldo</p>		

	Cruz ou, quando associado a um glossário DAD/COC/FIOCRUZ.
	3) Informar o(s) nome(s) do(s) colaborador(es) como registrado(s) no documento e a função relacionada a colaboração no documento arquivístico digital.
Preenchimento	Texto
Obrigatoriedade	Opcional para nato digital e representante digital
Repetitivo	Sim
Exemplos	<i>contributor</i> : Roberto Jesus <i>contributor.role</i> : tratamento de imagem
Esquemas	e-PMG Dublin Core
Mapeamento	e-PMG: <i>contributor</i> (qualificador <i>contributor.role</i>) Dublin Core: <i>contributor</i>
Padrão	Dublin Core

4.2.1.10 Relação com outros documentos

Metadado	Relação com outros documentos
Identificador	<i>relation</i>
Definição	Registro das relações significantes de um documento com outro.
Aplica-se a	Nato digital e representante digital
Comentários	1) Importante para assegurar a identificação de todos os documentos associados a fim de contextualizar o documento arquivístico digital que está sendo descrito. 2) O documento arquivístico digital descrito pode ter relação com outros documentos no que diz respeito à: está relacionado, faz referência, cita, é parte de, é versão de ou aponta para o documento citado.
Não confundir com	Código de referência do documento original: nos representantes digitais não utilizar o número ou identificador do documento que originou o representante digital. Esse deverá ser informado no elemento de metadado "código de referência do documento original".
Qualificadores	N/A
Normatização	Inserir, sempre que possível, endereço completo para o documento relacionado.
Preenchimento	Texto
Obrigatoriedade	Opcional para nato digital e representante digital
Repetitivo	Sim
Exemplos	Imagem é parte da Exposição Castelo de Inspirações
Esquemas	e-Arq Brasil e-PMG Dublin Core
Mapeamento	e-Arq: relação com outros documentos e-PMG: relação DC: <i>relation</i>
Padrão	Dublin Core

4.2.1.11 Localização do arquivo

Nome	Localização do arquivo
Identificador	<i>instantiationLocation</i>
Definição	Indica a localização física de armazenamento do documento arquivístico físico.
Aplica-se a	Representante digital
Comentários	1) pode conter informações sobre um local específico para uma instanciação, como o nome de uma organização, nome de departamento, ID da prateleira e informações de contato. O <i>instantiationLocation</i> para um arquivo digital deve incluir domínio, caminho ou URI para o arquivo.
Não confundir com	Número do documento: uma referência inequívoca atribuída ao documento arquivístico digital. Código de referência do documento original: nos representantes digitais não utilizar o número ou identificador do documento que originou o representante digital. Esse deverá ser informado no elemento de metadado "código de referência do documento original".
Qualificadores	N/A
Normatização	N/A
Preenchimento	Texto, numérico, alfanumérico
Obrigatoriedade	Mandatário, se aplicável
Repetitivo	Sim
Exemplos	Depósito 1, estante 8, prateleira 2
Esquemas	e-PMG PBCore
Mapeamento	e-PMG: localização PBCore: <i>instantiationLocation</i>
Padrão	PBCore

4.2.2 METADADOS TÉCNICOS

4.2.2.1 Formato do arquivo

Nome	Formato do arquivo
Identificador	<i>format</i>
Definição	Informa o formato do arquivo do documento arquivístico digital.
Aplica-se a	Nato digital e representante digital
Comentários	N/A
Não confundir com	N/A
Qualificadores	Formato.nome (<i>format.Name</i>) Informa o nome do formato do arquivo utilizado para representar o documento arquivístico digital.
Normatização	1) Formatos como jpeg, mpeg, tiff, podem ser incluídos neste campo. Indique um formato, consultando o Internet Media Types (MIME). 2) Indicar o formato, seguido de barra (/) com o nome do formato.
Preenchimento	Texto

Obrigatoriedade	Mandatário para nato digital e representante digital
Repetitivo	Não
Exemplos	image/gif, image/png, image/jpeg, image/bmp, image/webp
Esquemas	Dublin Core (DC) PBCore The Visual Resources Association - VRA (Core) 4.0 ANSI/NISO Z39.87 Manual de Digitalização Fiocruz 2019
Mapeamento	DC: <i>format</i> PBCore: <i>instantiationDigital</i> VRA (Core) 4.0: <i>measurements</i> Z39.87: <i>formatDesignation</i> (qualificador <i>format.Name</i>) Manual de Digitalização Fiocruz 2019: formato do arquivo
Padrão	ANSI/NISO Z39.87

4.2.2.2 Tamanho do arquivo

Nome	Tamanho do arquivo	
Identificador	<i>format</i>	
Definição	Informa o tamanho do arquivo do documento arquivístico digital.	
Aplica-se a	Nato digital e representante digital	
Comentários	N/A	
Não confundir com	N/A	
Qualificadores	formato.Extensão (<i>format.Extent</i>)	Informa o tamanho do arquivo do documento arquivístico digital.
Normatização	1) Deve conter apenas valores numéricos. 2) A prática recomendada é especificar o tamanho do arquivo em bytes.	
Preenchimento	Alfanumérico	
Obrigatoriedade	Mandatário para nato digital e representante digital	
Repetitivo	Não	
Exemplos	618 bytes 72839 bytes 116126 bytes	
Esquemas	Dublin Core PBCore ANSI/NISO Z39.87-200X Manual de Digitalização Fiocruz 2019	
Mapeamento	DC: <i>format</i> (qualificador <i>format.Extent</i>) PBCore: <i>instantiationFileSize</i> Z39.87: <i>fileSize</i> Manual de Digitalização Fiocruz 2019: tamanho do arquivo	
Padrão	Dublin Core	

4.2.2.3 Resolução linear

Nome	Resolução linear	
Identificador	<i>dimensions</i>	
Definição	Informar as dimensões de pixels utilizados para apresentar a imagem.	
Aplica-se a	Nato digital e representante digital	
Comentários	N/A	
Não confundir com	N/A	
Qualificadores	tamanho do quadro (<i>framesize</i>)	Descreve as dimensões de pixel de um recurso visual.
Normatização	A unidade de medida a ser utilizada é pixels por polegada (ppi) da vertical e horizontal da imagem digital (eixo X,Y). Para formatos de arquivo de imagem de resolução múltipla, o valor a especificar deve ser a resolução mais alta.	
Preenchimento	Numérico	
Obrigatoriedade	Mandatário para nato digital e representante digital	
Repetitivo	Sim	
Exemplos	72.000 47.000	
Esquemas	Dublin Core PBCore ANSI/NISO Z39.87 Manual de Digitalização Fiocruz 2019 VRA (Core) 4.0	
Mapeamento	DC: <i>format</i> (qualificador <i>format.extent</i>) PBCore: <i>instantiationDimensions</i> (qualificador <i>framesize</i>) Z39.87: <i>imageWidth</i> Manual de Digitalização Fiocruz 2019: Resolução linear VRA: <i>measurements</i> (qualificador <i>type</i>)	
Padrão	PBCore	

4.2.2.4 Profundidade de cor

Nome	Profundidade de cor	
Identificador	<i>BitsPerSample</i>	
Definição	Também chamada de resolução tonal, resolução de cor ou variação dinâmica, é uma medida do número de bits utilizados para definir cada pixel. Informa a quantidade de bits da imagem.	
Aplica-se a	Nato digital e representante digital	
Comentários	N/A	
Não confundir com	N/A	
Qualificadores	N/A	
Normatização	Utilizar bits como unidade de medida.	
Preenchimento	Alfanumérico	
Obrigatoriedade	Opcional para nato digital e representante digital	
Repetitivo	Não	
Exemplos	1 bit 4 bits 8 bits	
Esquemas	PBCore Manual de Digitalização Fiocruz 2019	

	ANSI/NISO Z39.87 Exchangeable Image File Format (EXIF) Metadata Explained
Mapeamento	Pbcore: <i>instantiationColors</i> Manual de Digitalização Fiocruz 2019: Profundidade de cor Z39.87: <i>ImageColorEncoding</i> (qualificador <i>BitsPerSample</i>) EXIF: <i>color space</i>
Padrão	ANSI/NISO Z39.87

4.2.2.5 Responsável pela digitalização

Nome	Responsável pela digitalização	
Identificador	<i>agent</i>	
Definição	Informa o nome da pessoa que realizou ação(ões) relacionada(s) a digitalização do representante digital.	
Aplica-se a	Representante digital	
Comentários	N/A	
Não confundir com	Nome(s) do(s) produtor(es): nome da(s) entidade(s) (pessoa ou organização) originalmente responsável(eis) pela criação do documento arquivístico digital.	
Qualificadores	dig.agente (<i>dig.agent</i>)	Informa o nome da pessoa que realizou a digitalização produzindo o representante digital.
Normatização	Informar o nome completo do responsável pela ação.	
Preenchimento	Texto	
Obrigatoriedade	Mandatário	
Repetitivo	Sim	
Exemplos	Jeferson Mendonça dos Santos Silva	
Esquemas	Manual de Digitalização Fiocruz 2019	
Mapeamento	Manual de Digitalização Fiocruz 2019: Responsável pela criação	
Padrão	Criado	

4.2.2.6 Responsável pela modificação do arquivo

Nome	Responsável pela modificação do arquivo do representante digital	
Identificador	<i>agent</i>	
Definição	Informa o nome da pessoa que realizou ação(ões) relacionada(s) a modificações no arquivo do representante digital.	
Aplica-se a	Representante digital	
Comentários	N/A	
Não confundir com	Nome(s) do(s) produtor(es): nome da(s) entidade(s) (pessoa ou organização) originalmente responsável(eis) pela criação do documento arquivístico digital.	
Qualificadores	mod.agente (<i>mod.agent</i>)	Informa o nome da pessoa que realizou modificações no representante digital.
Normatização	Informar o nome completo do responsável pela(s) ação(ões) relacionada(s) a modificações no arquivo do representante digital.	
Preenchimento	Texto	
Obrigatoriedade	Mandatário	
Repetitivo	Sim	

Exemplos	Jeferson Mendonça dos Santos Silva
Esquemas	Manual de Digitalização Fiocruz 2019
Mapeamento	Manual de Digitalização Fiocruz 2019: Responsável pela modificação
Padrão	Criado

4.2.2.7 Software de captura de imagem

Nome	Software de captura de imagem	
Identificador	<i>ScanningSystemSoftware</i>	
Definição	Informa o nome do software de captura de imagem do representante digital.	
Aplica-se a	Representante digital	
Comentários	N/A	
Não confundir com	Software de processamento de imagem: informa o nome do software de processamento de imagem.	
Qualificadores	Nome software de scanneamento (<i>scanningSoftwareName</i>)	Indica o nome do software de captura usado para captura da imagem.
Normatização	N/A	
Preenchimento	Texto	
Obrigatoriedade	Mandatário	
Repetitivo	Não	
Exemplos	ScanWizard Pro	
Esquemas	Manual de Digitalização Fiocruz 2019 Exchangeable Image File Format (EXIF) Metadata Explained ANSI/NISO Z39.87	
Mapeamento	Manual de Digitalização Fiocruz 2019: Software de captura EXIF: <i>software</i> Z39.87: <i>ScanningSystemSoftware</i> (qualificador <i>scanningSoftwareName</i>)	
Padrão	ANSI/NISO Z39.87	

4.2.2.8 Software de processamento de imagem

Nome	Software de processamento de imagem	
Identificador	<i>ProcessSoftwareName</i>	
Definição	Informa o nome do software de processamento de imagem.	
Aplica-se a	Nato digital e representante digital	
Comentários	N/A	
Não confundir com	Software de captura de imagem: informa o nome do software de captura de imagem do representante digital.	
Qualificadores	N/A	
Normatização	N/A	
Preenchimento	Texto	
Obrigatoriedade	Mandatário para nato digital e representante digital	
Repetitivo	Não	
Exemplos	PhotoScam Lightroom	
Esquemas	Manual de Digitalização Fiocruz 2019	
Mapeamento	Manual de Digitalização Fiocruz 2019: Software de processamento de imagem	

Padrão	Criado
---------------	--------

4.2.2.9 Data da digitalização

Nome	Data da digitalização
Identificador	<i>dateTimeCreated</i>
Definição	Informa a data em que foi realizada a digitalização gerando o representante digital.
Aplica-se a	Representante digital
Comentários	N/A
Não confundir com	1) Data de produção: registro cronológico (data) de produção do documento arquivístico digital. 2) Data da modificação do arquivo: informa a data em que o arquivo do representante digital foi modificado.
Qualificadores	N/A
Normalização	Utilizar norma ISO 8601 - formato de data internacional: AAAA-MM-DD, onde AAAA é o ano, MM é o mês e DD o dia, separados por hífen. Para datas incompletas consultar o documento: <i>Extended Date/Time Format</i> (EDTF). Quando não for possível identificar a data de produção informar 0000-00-00.
Preenchimento	Numérico
Obrigatoriedade	Mandatário
Repetitivo	Sim
Exemplos	2019-06-13
Esquemas	ANSI/NISO Z39.87 PbCore Manual de Digitalização Fiocruz 2019
Mapeamento	Z39.87: <i>dateTimeCreated</i> PbCore: <i>date</i> (qualificador <i>date.created</i>) Manual de Digitalização Fiocruz 2019: data de criação
Padrão	ANSI/NISO Z39.87

4.2.2.10 Data da modificação do arquivo

Nome	Data da modificação do arquivo
Identificador	<i>date</i>
Definição	Informa a data em que o representante digital foi modificado.
Aplica-se a	Representante digital
Comentários	N/A
Não confundir com	1) Data de produção: registro cronológico (data) de produção do documento arquivístico digital. 2) Data da digitalização: informa a data em que foi realizada a digitalização gerando o representante digital.
Qualificadores	<i>data.modificação</i> (qualificador <i>date.modified</i>) Data em que o representante digital foi alterado.
Normalização	Utilizar norma ISO 8601 - formato de data internacional: AAAA-MM-DD, onde AAAA é o ano, MM é o mês e DD o dia, separados por hífen. Para datas incompletas consultar o documento: <i>Extended Date/Time Format</i> (EDTF).

	Quando não for possível identificar a data de produção informar 0000-00-00.
Preenchimento	Numérico
Obrigatoriedade	Mandatário
Repetitivo	Sim
Exemplos	2019-06-13
Esquemas	Dublin Core Manual de Digitalização Fiocruz 2019
Mapeamento	DC: <i>date</i> (qualificador <i>date.modified</i>) Manual de Digitalização Fiocruz 2019: data de modificação
Padrão	Dublin Core

4.2.2.11 Código de referência do documento original

Nome	Código de referência do documento original
Identificador	<i>sourceIDType</i>
Definição	Informa o código de referência (identificador) do documento que deu origem ao representante digital.
Aplica-se a	Representante digital
Comentários	N/A
Não confundir com	Número do documento: uma referência inequívoca atribuída ao documento arquivístico digital.
Qualificadores	N/A
Normatização	N/A
Preenchimento	Texto, numérico ou alfanumérico
Obrigatoriedade	Mandatário
Repetitivo	Não
Exemplos	BR RJCOC 03-25-01-02-17
Esquemas	ANSI/NISO Z39.87 Manual de Digitalização Fiocruz 2019
Mapeamento	Z39.87: <i>sourceID</i> (qualificador <i>sourceIDType</i>) Manual de Digitalização Fiocruz 2019: código de referência do documento original
Padrão	ANSI/NISO Z39.87

4.2.2.12 Modo de cores

Nome	Modo de cores
Identificador	<i>colorSpace</i>
Definição	Informa o modelo de cores dos dados de imagem descompactados.
Aplica-se a	Nato digital e representante digital
Comentários	N/A
Não confundir com	N/A
Qualificadores	N/A
Normatização	Informar os seguintes modos: Bitonal, escala de cinza (grayscale) e RGB
Preenchimento	Texto
Obrigatoriedade	Opcional para nato digital e representante digital
Repetitivo	Não
Exemplos	Escala de cinza
Esquemas	ANSI/NISO Z39.87

	Manual de Digitalização Fiocruz 2019
Mapeamento	Z39.87: <i>Photometric Interpretation</i> (qualificador <i>colorSpace</i>) Manual de Digitalização Fiocruz 2019: Modo de cores
Padrão	ANSI/NISO Z39

4.2.2.13 Formato do suporte analógico original

Nome	Formato do suporte analógico original
Identificador	<i>instantiationPhysical</i>
Definição	Informa o formato do suporte analógico original.
Aplica-se a	Representante digital
Comentários	N/A
Não confundir com	Formato do arquivo: informa o formato do arquivo do documento arquivístico digital.
Qualificadores	N/A
Normatização	N/A
Preenchimento	Texto
Obrigatoriedade	Mandatário, se aplicável
Repetitivo	Sim
Exemplos	Papel; negativo de vidro.
Esquemas	PbCore
Mapeamento	PbCore: <i>instantiationPhysical</i>
Padrão	PbCore

4.3 Documento arquivístico sonoro

4.3.1 METADADOS DESCRITIVOS

4.3.1.1 Número do documento

Nome	Número do documento
Identificador	<i>identifier</i>
Definição	Uma referência inequívoca atribuída ao documento arquivístico digital.
Aplica-se a	Nato digital e representante digital
Comentários	1) Sugere-se a indicação dos seguintes elementos: espécie, número do documento, ano de produção e sigla do órgão produtor. Outros formatos, tais como registro localizador ou identificadores únicos e persistentes podem ser utilizados. Deve-se evitar a utilização de URL (<i>Uniform Resource Locator</i>), uma vez que esta pode ser alterada, prejudicando a identificação e a recuperação do documento. 2) No caso de parcerias entre unidades da Fiocruz ou instituições externas informar as siglas de todas as instituições produtoras.
Não confundir com	Código de referência do documento original: nos representantes digitais não utilizar o número ou identificador do documento que originou o representante digital. Esse deverá ser informado no elemento de metadado “código de referência do documento original”.

Qualificadores	N/A
Normatização	Utilizar, preferencialmente, os caracteres especiais <i>underline</i> (<u> </u>) ou hífen (-): Espécie_nº_ano_sigla do órgão produtor ou Espécie-nº-ano-sigla do órgão produtor
Preenchimento	Numérico ou alfanumérico
Obrigatoriedade	Mandatário para nato digital e representante digital
Repetitivo	Não
Exemplos	Projeto_001_2019_DAD_COC_ENSP_FIOCRUZ Entrevista-086-2013-DEMQS-ENSP-FIOCRUZ
Esquemas	Oral History Metadata Synchronizer (OHMS) Dublin Core (DC) e-PMG e-ARQ Brasil
Mapeamento	OHMS: <i>collection ID</i> DC: <i>identifier</i> e-PMG: <i>identifier</i> e-ARQ: número do documento
Padrão	Dublin Core

4.3.1.2 Tipo de meio

Nome	Tipo de meio
Identificador	<i>type</i>
Definição	Identificação da natureza do documento arquivístico digital: nato digital ou representante digital.
Aplica-se a	Nato digital e representante digital
Comentários	Como pode conter documentos arquivísticos digitais nato digitais e/ou representantes digitais é necessário informar a sua natureza, pois alguns elementos de metadados aplicam-se a ambos e outros especificamente a nato digitais ou representantes digitais.
Não confundir com	N/A
Qualificadores	N/A
Normatização	N/A
Preenchimento	Texto
Obrigatoriedade	Mandatário para nato digital e representante digital
Repetitivo	Sim
Exemplos	Nato digital Representante digital
Esquemas	e-PMG e-Arq Brasil Dublin Core
Mapeamento	e-PMG: <i>type</i> e-Arq: tipo de meio Dublin Core: <i>type</i>
Padrão	e-Arq

4.3.1.3 Título

Nome	Título		
Identificador	<i>title</i>		
Definição	<p>Palavra, frase ou grupo de caracteres que nomeia o documento arquivístico digital e que pode corresponder à sua denominação oficial ou legal, ou ainda ao nome que aparece de forma evidente ou explícita.</p> <p>Pode ser formal ou atribuído: formal: designação registrada no documento; atribuído: designação providenciada para identificação de um documento formalmente desprovido de título.</p>		
Aplica-se a	Nato digital e representante digital		
Comentários	<p>1) O título pode se referir a um conjunto de entrevistas relacionadas ao mesmo tema, por exemplo, em um mesmo projeto; ou a um item documental, por exemplo, o título de apenas uma entrevista.</p> <p>2) Para agilizar a identificação e a busca de um documento arquivístico digital, esse deve ter um título conciso e representativo do seu conteúdo.</p> <p>3) No gênero sonoro sugere-se como títulos: nome do projeto de história oral; nome do evento (nos casos de gravação), nome da partitura, nome da música, nome do entrevistado, nome do depoente, dentre outros.</p> <p>4) Deve ser utilizado o título formal, isto é, aquele que corresponde ao nome oficial ou legal do documento arquivístico digital. Caso o documento não tenha um título formal ou este não for compreensível para o usuário, é recomendável criar um título alternativo.</p> <p>5) A atribuição do título alternativo pode ser estabelecida por meio de nome ou palavra pelo qual o documento arquivístico digital é normalmente conhecido, desde que seja representativo do seu conteúdo.</p> <p>6) O título deve estar no mesmo idioma que o documento arquivístico digital. Se o documento estiver em mais de um idioma, o título deve estar no idioma principal do documento, com o(s) título(s) alternativo(s) no(s) outro(s) idioma(s).</p> <p>7) O subtítulo deve ser incluído no mesmo campo do título descrito da forma como aparece no documento arquivístico digital.</p> <p>8) Títulos originalmente imprecisos devem ser complementados, para que se alcance maior precisão.</p>		
Não confundir com	Assunto: refere-se à representação do conteúdo do documento arquivístico digital. Título refere-se à designação ou nome do documento.		
Qualificadores	<table border="1"> <tr> <td>Título.alternativo (<i>alternative.title</i>)</td> <td>É um substitutivo ou uma outra forma de designar um documento arquivístico digital, podendo ser em outro idioma.</td> </tr> </table>	Título.alternativo (<i>alternative.title</i>)	É um substitutivo ou uma outra forma de designar um documento arquivístico digital, podendo ser em outro idioma.
Título.alternativo (<i>alternative.title</i>)	É um substitutivo ou uma outra forma de designar um documento arquivístico digital, podendo ser em outro idioma.		
Normatização	O título pode ser atribuído por linguagem natural ou referente a algum vocabulário controlado.		
Preenchimento	Texto		
Obrigatoriedade	Título – Mandatório para nato digital e representante digital		

	Título alternativo – Opcional para nato digital e representante digital
Repetitivo	Sim
Exemplos	30 anos de Bio-Manguinhos Depoente Alexandre do Valle
Esquemas	Oral History Metadata Synchronizer (OHMS) Dublin Core (DC) Computer History Museum British Library e-Arq Brasil e-PMG
Mapeamento	OHMS: <i>title</i> DC: <i>title</i> (qualificador <i>alternative.title</i>) Computer History Museum: <i>title</i> British Library: <i>title</i> e-PMG: <i>title</i> e-Arq: título e-PMG: <i>title</i>
Padrão	Dublin Core

4.3.1.4 Nome(s) do(s) produtor(es)

Nome	Nome(s) do(s) produtor(es)	
Identificador	<i>creator</i>	
Definição	Nome da(s) entidade(s) (pessoa ou organização) originalmente responsável(eis) pela criação do documento arquivístico digital.	
Aplica-se a	Nato digital e representante digital	
Comentários	<p>1) No caso dos representantes digitais nesse elemento deverá ser descrito, quando possível, a informação referente ao nome do produtor que consta no documento que deu origem ao representante digital.</p> <p>2) Recomenda-se despersonalizar o criador e atribuir o nome da organização ao invés do nome da pessoa.</p> <p>3) Há situações em que o criador tem responsabilidades legais e administrativas e, portanto, nomes pessoais podem ser necessários para registro de auditoria.</p> <p>4) O nome da organização produtora deve ser registrado no qualificador produtor e os responsáveis pela elaboração do conteúdo intelectual e criativo no qualificador autor.</p>	
Não confundir com	<p>1) Colaborador(es): Entidade(s) (pessoa ou organização) que contribuiu(ram) para a elaboração do conteúdo do documento arquivístico digital ou para sua divulgação.</p> <p>2) Responsável pela digitalização: indica a pessoa que realizou ação(ões) relacionada(s) à digitalização.</p>	
Qualificadores	criador.autor (<i>creator.autor</i>)	Nome da entidade (pessoa ou organização) originalmente responsável pelo conteúdo intelectual do documento.

	criador.produtor (<i>creator.productor</i>)	Nome da entidade responsável pela produção e manutenção dos documentos arquivísticos digitais.
Normatização	<p>1) Acrônimos podem ser incompreensíveis para os usuários. Utilizar o título oficial completo da organização ou associar a um glossário ou a uma nota explicativa. Pode-se fazer o cadastro de procedências de organismos internos à instituição, para facilitar a padronização do preenchimento desse elemento, tais como: nome e sigla.</p> <p>2) Informar a hierarquia completa do menor para o maior, separados por barra, por exemplo: Departamento de Arquivo e Documentação/Casa de Oswaldo Cruz/Fundação Oswaldo Cruz ou, quando associado a um glossário DAD/COC/FIOCRUZ.</p> <p>3) Os nomes dos criadores ou autores devem ser indicados na mesma ordem que eles aparecem no documento arquivístico digital. Nomes pessoais devem ser indicados pelo sobrenome ou pelo primeiro nome de família, seguidos pelos prenomes. Exemplo: Santos, Joaquim Medeiros. Em caso de dúvida, atribuir o nome como aparece, e não invertê-lo. Por exemplo: Joaquim Medeiros Santos.</p>	
Preenchimento	Texto	
Obrigatoriedade	<p>Criador autor – Mandatório para nato digital e Mandatório, se aplicável para representante digital</p> <p>Criador produtor – Mandatório para nato digital e Mandatório, se aplicável para representante digital</p>	
Repetitivo	Sim	
Exemplos	<p><i>creator.productor</i>: SAH/DAD/COC/FIOCRUZ</p> <p><i>creator.autor</i>: Ary Frauzino</p>	
Esquemas	<p>Oral History Metadata Synchronizer</p> <p>Dublin Core (DC)</p> <p>e-Arq Brasil</p> <p>e-PMG</p>	
Mapeamento	<p>OHMS: <i>interviewee name</i></p> <p>DC: <i>creator</i></p> <p>e-Arq: autor e originador</p> <p>e-PMG: <i>creator</i> (qualificadores <i>creator.autor</i>, <i>creator.productor</i>)</p>	
Padrão	Dublin Core	

4.3.1.5 Data de produção

Nome	Data de produção
Identificador	<i>date</i>
Definição	Registro cronológico (data) de produção do documento arquivístico digital.
Aplica-se a	Nato digital e representante digital
Comentários	1) No caso dos representantes digitais nesse elemento deverá ser descrito, quando possível, a informação sobre a data que consta no documento que deu origem ao representante digital.

	2) As datas devem estar no formato em que sejam reconhecidas universalmente pelas pessoas e interpretadas por <i>software</i> .
	3) É possível informar mais de uma data relacionada ao documento arquivístico digital. Por exemplo, no gênero sonoro, em um projeto de história oral que se inicie em 2013 e finalize em 2015, considera-se esse período como a data de produção: 2013-05-02 a 2015-11-29 ou 2013-2015.
Não confundir com	1) Data da digitalização: informa a data em que foi realizada a digitalização gerando o representante digital. 2) Data da modificação do arquivo: informa a data em que o arquivo do representante digital foi modificado.
Qualificadores	data de criação (<i>date.created</i>) Data da criação ou produção do documento arquivístico digital.
Normalização	Utilizar a norma ISO 8601 - formato de data internacional: AAAA-MM-DD, onde AAAA é o ano, MM é o mês e DD o dia, separados por hífen. Para datas incompletas consultar o documento: <i>Extended Date/Time Format</i> (EDTF). Quando não for possível identificar a data de produção informar 0000-00-00.
Preenchimento	Numérico
Obrigatoriedade	Mandatário para nato digital e representante digital - ainda que não seja possível identificar a data preencher com 0000-00-00.
Repetitivo	Sim
Exemplos	2019-10-11 (ano-mês-dia) 2013-2015 (período informando apenas os anos)
Esquemas	Oral History Metadata Synchronizer (OHMS) Dublin Core (DC) e-Arq Brasil e-PMG
Mapeamento	OHMS: <i>interview date</i> DC: <i>date</i> (qualificador <i>date.created</i>) e-PMG: <i>date</i> e-ARQ: data de produção
Padrão	Dublin Core

4.3.1.6 Local de produção

Nome	Local de produção
Identificador	<i>coverage</i>
Definição	Local da produção do documento arquivístico digital.
Aplica-se a	Nato digital e representante digital
Comentários	1) No caso dos representantes digitais nesse elemento deverá ser descrito, quando possível, a informação sobre o local de produção que consta no documento que deu origem ao representante digital. 2) Não se trata do local onde o representante digital foi produzido (digitalizado).
Não confundir com	N/A

Qualificadores	abrangência espacial (<i>coverage.spatial</i>)	Nome do local onde o documento arquivístico digital foi produzido.
Normatização	<p>1) Informar o estado seguido do país, separados por vírgula.</p> <p>2) Para local de publicação incerto: indicar local provável, em português, seguido de um ponto de interrogação e entre colchetes.</p> <p>Sem identificação do local de publicação: indicar o nome do país, estado ou província como local.</p> <p>Se nenhum local for identificado, transcrever a abreviatura [S.I.]</p>	
Preenchimento	Texto	
Obrigatoriedade	Mandatário para nato digital e representante digital - ainda que não seja possível identificar o local, preencher com [S.I.]	
Repetitivo	Sim	
Exemplos	Rio de Janeiro, Brasil Minas Gerais, Brasil Pernambuco, Brasil	
Esquemas	Dublin Core (DC) e-Arq Brasil e-PMG	
Mapeamento	DC: <i>coverage</i> (qualificador <i>coverage.spatial</i>) e-ARQ: data de produção (indica-se a data e o local onde o documento foi produzido) e-PMG: <i>coverage</i>	
Padrão	Dublin Core	

4.3.1.7 Assunto

Nome	Assunto	
Identificador	<i>subject</i>	
Definição	Termos ou frases que descrevem, identificam ou interpretam o documento arquivístico digital e o que ele retrata ou expressa.	
Aplica-se a	Nato digital e representante digital	
Comentários	<p>1) No caso dos representantes digitais nesse elemento deverá ser descrito, quando possível, a informação sobre o assunto obtida no documento que deu origem ao representante digital.</p> <p>2) Podem incluir nomes próprios (por exemplo, pessoas ou eventos); designações geográficas (lugares); termos genéricos; conceitos; temas etc.</p>	
Não confundir com	Título: palavra, frase ou grupo de caracteres que nomeia o documento arquivístico digital e que pode corresponder à sua denominação oficial ou legal, ou ainda ao nome que aparece de forma evidente ou explícita.	
Qualificadores	N/A	
Normatização	<p>1) Pode ser de preenchimento livre ou com o uso de vocabulário controlado ou similar. Na falta, pode-se utilizar termos livres.</p> <p>Sugere-se o uso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descritores em Ciências da Saúde (DeCS); • Vocabulário Controlado da Casa de Oswaldo Cruz; • Outros relacionados à temática do documento. 	

	2) Limitado ao preenchimento de até 3 termos, com as letras iniciais em caixa alta e os termos separados por ponto final.
Preenchimento	Texto
Obrigatoriedade	Mandatário para nato digital e representante digital
Repetitivo	Sim
Exemplos	Saúde Pública. SUS. Fiocruz. Previdência Social. Assistência Médica. Políticas Públicas de Saúde. Tuberculose. Fundação Nacional de Saúde.
Esquemas	Dublin Core (DC) e-Arq Brasil e-PMG Metadata Object Description Schema (MODS)
Mapeamento	DC: <i>subject</i> e-Arq: assunto e-PMG: <i>subject</i> MODS: <i>subject</i>
Padrão	Dublin Core

4.3.1.8 Descrição

Nome	Descrição
Identificador	<i>description</i>
Definição	Resumo e explicação do conteúdo do documento arquivístico digital.
Aplica-se a	Nato digital e representante digital
Comentários	1) A descrição compreende a indicação de eventos, lugares, pessoas, grupos e organizações referenciados no conteúdo do documento arquivístico digital. Pode incluir a existência de anexos. 2) Manter a descrição mais resumida possível e não repetir a informação contida em outro elemento como Título ou Assunto. 3) Indicar se o documento arquivístico digital trata de um depoimento, entrevista, partitura, música, narrativas, entre outros.
Não confundir com	Título: palavra, frase ou grupo de caracteres que nomeia o documento arquivístico digital e que pode corresponder à sua denominação oficial ou legal, ou ainda ao nome que aparece de forma evidente ou explícita. Assunto: termos ou frases que descrevem, identificam ou interpretam o documento arquivístico digital e o que ele retrata ou expressa.
Qualificadores	N/A
Normatização	N/A
Preenchimento	Texto
Obrigatoriedade	Opcional para nato digital e representante digital
Repetitivo	Sim
Exemplos	O projeto procurou analisar historicamente o desenvolvimento institucional da saúde pública no Brasil. Através de um programa de entrevistas, procurou-se recuperar as trajetórias individuais de médicos sanitaristas...

	O depoimento aborda... A entrevista discorre sobre a epidemia de Zika Vírus no Brasil...
Esquemas	e-PMG e-Arq Brasil Dublin Core
Mapeamento	e-PMG: <i>description</i> e-Arq: descrição Dublin Core: <i>description</i>
Padrão	Dublin Core

4.3.1.9 Colaborador(es)

Nome	Colaborador(es)
Identificador	<i>contributor</i>
Definição	Entidade(s) (pessoa ou organização) que contribuiu(ram) para a elaboração do conteúdo do documento arquivístico digital ou para sua divulgação.
Aplica-se a	Nato digital e representante digital
Comentários	<p>1) No caso dos representantes digitais nesse elemento deverá ser descrito, quando possível, a informação sobre o(s) colaborador(es) que consta no documento que deu origem ao representante digital.</p> <p>2) Este elemento inclui indivíduos ou organizações que tiverem um papel importante e significativo na criação do conteúdo do documento arquivístico digital, mas não os qualificam como Criadores.</p> <p>3) No caso de uma organização, deve-se registrar a hierarquia completa, como por exemplo: ministério, secretaria, departamento, coordenação, divisão, seção, cargo. No caso de alteração da estrutura ou extinção do órgão colaborador deve-se registrar a estrutura hierárquica da época em que foi feita a contribuição.</p>
Não confundir com	Nome(s) do(s) produtor(es): nome da(s) entidade(s) (pessoa ou organização) originalmente responsável(eis) pela criação do documento arquivístico digital.
Qualificadores	colaborador.papel (<i>contributor.role</i>) Informa o papel desempenhado pelo colaborador na produção e/ou transmissão do documento arquivístico digital, como por exemplo, tradutor, ilustrador, relator, orientador, revisor, etc.
Normatização	<p>1) Acrônimos podem ser incompreensíveis para os usuários. Utilizar o título oficial completo da organização ou associar a um glossário ou a uma nota explicativa. Pode-se fazer o cadastro de procedências de organismos internos à instituição, para facilitar a padronização do preenchimento desse elemento, tais como: nome e sigla.</p> <p>2) Informar a hierarquia completa do menor para o maior, separados por barra, por exemplo: Departamento de Arquivo e Documentação/Casa de Oswaldo Cruz/Fundação Oswaldo</p>

	Cruz ou, quando associado a um glossário DAD/COC/FIOCRUZ.
	3) Informar o(s) nome(s) do(s) colaborador(es) como registrado(s) no documento e a função relacionada a colaboração no documento arquivístico digital.
Preenchimento	Texto
Obrigatoriedade	Opcional para nato digital e representante digital
Repetitivo	Sim
Exemplos	<i>contributor</i> : José Tavares <i>contributor.role</i> : levantamento de dados <i>contributor</i> : Helena Paiva <i>contributor.role</i> : pesquisa e elaboração do roteiro <i>contributor</i> : Maria Lúcia dos Santos <i>contributor.role</i> : transcrição <i>contributor</i> : Angélica Estanek Lourenço <i>contributor.role</i> : conferência de fidelidade <i>contributor</i> : Luís Henrique Silva <i>contributor.role</i> : técnico de gravação <i>contributor</i> : Monique de Jesus Assunção <i>contributor.role</i> : sumário
Esquemas	e-PMG Dublin Core
Mapeamento	e-PMG: <i>contributor</i> (qualificador <i>contributor.role</i>) Dublin Core: <i>contributor</i>
Padrão	Dublin Core

4.3.1.10 Relação com outros documentos

Nome	Relação com outros documentos
Identificador	<i>relation</i>
Definição	Registro das relações significantes de um documento com outro.
Aplica-se a	Nato digital e representante digital
Comentários	1) Importante para assegurar a identificação de todos os documentos associados a fim de contextualizar o documento arquivístico digital que está sendo descrito. 2) O documento arquivístico digital descrito pode ter relação com outros documentos no que diz respeito à: está relacionado, faz referência, cita, é parte de, é versão de ou aponta para o documento citado. 3) Aplica-se aqui a indicação de faixas quando houver.
Não confundir com	Código de referência do documento original: nos representantes digitais não utilizar o número ou identificador do documento que originou o representante digital. Esse deverá ser informado no elemento de metadado “código de referência do documento original”.
Qualificadores	N/A
Normatização	Inserir, sempre que possível, endereço completo para o documento relacionado.
Preenchimento	Texto
Obrigatoriedade	Opcional para nato digital e representante digital
Repetitivo	Sim

Exemplos	Documento de Cessão de direitos autorais relacionado ao depoimento de Ary Frauzino. Ou seja, na descrição (preenchimento dos metadados descritivos) do documento Depoimento de Ary Frauzino existe um documento relacionado que é a Cessão de direitos autorais assinada pelo depoente. Uma publicação oriunda de um projeto de história oral.
Esquemas	e-Arq Brasil e-PMG Dublin Core
Mapeamento	e-Arq: relação com outros documentos e-PMG: relação DC: <i>relation</i>
Padrão	Dublin Core

4.3.1.11 Localização do arquivo

Nome	Localização do arquivo
Identificador	<i>instantiationLocation</i>
Definição	Indica a localização física de armazenamento do documento arquivístico físico.
Aplica-se a	Representante digital
Comentários	1) pode conter informações sobre um local específico para uma instanciação, como o nome de uma organização, nome de departamento, ID da prateleira e informações de contato. O <i>instantiationLocation</i> para um arquivo digital deve incluir domínio, caminho ou URI para o arquivo.
Não confundir com	Número do documento: uma referência inequívoca atribuída ao documento arquivístico digital. Código de referência do documento original: nos representantes digitais não utilizar o número ou identificador do documento que originou o representante digital. Esse deverá ser informado no elemento de metadado "código de referência do documento original".
Qualificadores	N/A
Normatização	N/A
Preenchimento	Texto, numérico, alfanumérico
Obrigatoriedade	Mandatário, se aplicável
Repetitivo	Sim
Exemplos	Depósito 1, estante 8, prateleira 2
Esquemas	e-PMG PBCore
Mapeamento	e-PMG: localização PBCore: <i>instantiationLocation</i>
Padrão	PBCore

4.3.2 METADADOS TÉCNICOS

4.3.2.1 Formato do arquivo

Nome	Formato do arquivo	
Identificador	<i>format</i>	
Definição	Informa o formato do arquivo do documento arquivístico digital.	
Aplica-se a	Nato digital e representante digital	
Comentários	N/A	
Não confundir com	N/A	
Qualificadores	Formato.nome (<i>format.Name</i>)	Informa o nome do formato do arquivo utilizado para representar o documento arquivístico digital.
Normatização	<p>1) Formatos como mp3, wav que podem ser incluídos neste elemento. Indique um formato, consultando o Internet Media Types (MIME).</p> <p>2) Indicar o formato, seguido de barra (/) com o nome do formato.</p>	
Preenchimento	Texto	
Obrigatoriedade	Mandatário para nato digital e representante digital	
Repetitivo	Não	
Exemplos	áudio/mp3, áudio/wav.	
Esquemas	Dublin Core (DC) PBCore BWF Meta Edit Oral History Metadata Synchronizer (OHMS) Manual de Digitalização Fiocruz 2019 ANSI/NISO Z39.87	
Mapeamento	DC: <i>format</i> PBCore: <i>instantiationDigital</i> BWF: <i>format</i> OHMS: <i>format</i> Manual de Digitalização Fiocruz 2019: Formato do arquivo Z39.87: <i>formatDesignation</i> (qualificador <i>format.Name</i>)	
Padrão	ANSI/NISO Z39.87	

4.3.2.2 Tamanho do arquivo

Nome	Tamanho do arquivo	
Identificador	<i>format</i>	
Definição	Informa o tamanho do arquivo do documento arquivístico digital.	
Aplica-se a	Nato digital e representante digital	
Comentários	N/A	
Não confundir com	N/A	
Qualificadores	formato.Extensão (<i>format.Extent</i>)	Informa o tamanho do arquivo do documento arquivístico digital.
Normatização	<p>1) Deve conter apenas valores numéricos.</p> <p>2) A prática recomendada é especificar o tamanho do arquivo em bytes.</p>	
Preenchimento	Alfanumérico	
Obrigatoriedade	Mandatário para nato digital e representante digital	

Repetitivo	Não
Exemplos	618 bytes 72839 bytes 116126 bytes
Esquemas	Dublin Core PBCore Z39.87 Manual de Digitalização Fiocruz 2019
Mapeamento	DC: <i>format</i> (qualificador <i>format.Extent</i>) PBCore: <i>instantiationFileSize</i> Z39.87: <i>fileSize</i> Manual de Digitalização Fiocruz 2019: tamanho do arquivo
Padrão	Dublin Core

4.3.2.3 Tempo de reprodução

Nome	Tempo de reprodução
Identificador	<i>duration</i>
Definição	Informa o tempo total de reprodução do áudio contido no arquivo do documento arquivístico digital.
Aplica-se a	Nato digital e representante digital
Comentários	N/A
Não confundir com	N/A
Qualificadores	N/A
Normatização	Descrever o formato de tempo como HH:MM:SS (horas:minutos:segundos).
Preenchimento	Numérico
Obrigatoriedade	Mandatário para nato digital e representante digital
Repetitivo	Não
Exemplos	01:20:03 00:37:09
Esquemas	PBCore Oral History Metadata Synchronizer (OHMS) BWF Meta Edit
Mapeamento	PBCore: <i>instantiationDuration</i> OHMS: <i>duration</i> BWF: <i>duration</i>
Padrão	OHMS

4.3.2.4 Responsável pela digitalização

Nome	Responsável pela digitalização
Identificador	<i>agent</i>
Definição	Informa o nome da pessoa que realizou ação(ões) relacionada(s) a digitalização do representante digital.
Aplica-se a	Representante digital
Comentários	N/A
Não confundir com	Nome(s) do(s) produtor(es): nome da(s) entidade(s) (pessoa ou organização) originalmente responsável(eis) pela criação do documento arquivístico digital.

Qualificadores	dig.agente (<i>dig.agent</i>)	Informa o nome da pessoa que realizou a digitalização produzindo o representante digital.
Normatização	Informar o nome completo do responsável pela ação.	
Preenchimento	Texto	
Obrigatoriedade	Mandatário	
Repetitivo	Sim	
Exemplos	Laurinda Rosa Maciel	
Esquemas	Manual de Digitalização Fiocruz 2019 BWF Meta Edit	
Mapeamento	Manual de Digitalização Fiocruz 2019: Responsável pela criação BWF: ITCH	
Padrão	Criado	

4.3.2.5 Responsável pela modificação do arquivo

Nome	Responsável pela modificação do arquivo do representante digital	
Identificador	<i>agent</i>	
Definição	Informa o nome da pessoa que realizou ação(ões) relacionada(s) a modificação(ões) no arquivo do representante digital.	
Aplica-se a	Representante digital	
Comentários	N/A	
Não confundir com	Nome(s) do(s) produtor(es): nome da(s) entidade(s) (pessoa ou organização) originalmente responsável(eis) pela criação do documento arquivístico digital.	
Qualificadores	mod.agente (<i>mod.agent</i>)	Informa o nome da pessoa que realizou modificações no representante digital.
Normatização	Informar o nome completo do responsável pela(s) ação(ões) relacionada(s) a modificações no arquivo do representante digital.	
Preenchimento	Texto	
Obrigatoriedade	Mandatário	
Repetitivo	Sim	
Exemplos	Laurinda Rosa Maciel	
Esquemas	Manual de Digitalização Fiocruz 2019	
Mapeamento	Manual de Digitalização Fiocruz 2019: Responsável pela modificação	
Padrão	Criado	

4.3.2.6 Software de captura de áudio

Nome	Software de captura de áudio	
Identificador	<i>ScanningSystemSoftware</i>	
Definição	Informa o nome do software de captura de áudio do representante digital.	
Aplica-se a	Representante digital	
Comentários	N/A	
Não confundir com	Software de processamento de áudio: informa o nome do software de processamento de áudio.	

Qualificadores	Nome software de scanneamento (<i>scanningSoftwareName</i>)	Indica o nome do software de captura usado para captura do áudio.
Normatização	N/A	
Preenchimento	Texto	
Obrigatoriedade	Mandatário	
Repetitivo	Não	
Exemplos	Audacity	
Esquemas	Manual de Digitalização Fiocruz 2019 Exchangeable Image File Format (EXIF) Metadata Explained ANSI/NISO Z39.87 BWF Meta Edit	
Mapeamento	Manual de Digitalização Fiocruz 2019: Software de captura EXIF: <i>software</i> Z39.87: <i>ScanningSystemSoftware</i> (qualificador <i>scanningSoftwareName</i>) BWF: <i>CodingHistory</i>	
Padrão	ANSI/NISO Z39.87	

4.3.2.7 Software de processamento de áudio

Nome	Software de processamento de áudio.
Identificador	<i>ProcessSoftwareName</i>
Definição	Informa o nome do software de processamento de áudio.
Aplica-se a	Nato digital e representante digital
Comentários	N/A
Não confundir com	Software de captura de áudio: informa o nome do software de captura de áudio do representante digital.
Qualificadores	N/A
Normatização	N/A
Preenchimento	Texto
Obrigatoriedade	Mandatário para nato digital e representante digital
Repetitivo	Não
Exemplos	BWF Meta Edit
Esquemas	Manual de Digitalização Fiocruz 2019
Mapeamento	Manual de Digitalização Fiocruz 2019: Software de processamento de imagem
Padrão	Criado

4.3.2.8 Data da digitalização

Nome	Data da digitalização
Identificador	<i>dateTimeCreated</i>
Definição	Informa a data em que foi realizada a digitalização gerando o representante digital.
Aplica-se a	Representante digital
Comentários	N/A
Não confundir com	1) Data de produção: registro cronológico (data) de produção do documento arquivístico digital. 2) Data da modificação do arquivo: informa a data em que o arquivo do representante digital foi modificado.
Qualificadores	N/A

Normatização	Utilizar norma ISO 8601 - formato de data internacional: AAAA-MM-DD, onde AAAA é o ano, MM é o mês e DD o dia, separados por hífen. Para datas incompletas consultar o documento: <i>Extended Date/Time Format</i> (EDTF). Quando não for possível identificar a data de produção informar 0000-00-00.
Preenchimento	Numérico
Obrigatoriedade	Mandatário
Repetitivo	Sim
Exemplos	2019-06-13
Esquemas	ANSI/NISO Z39.87 PbCore BWF MetaEdit Manual de Digitalização Fiocruz 2019
Mapeamento	Z39.87: <i>dateTimeCreated</i> PbCore: <i>date</i> (qualificador <i>date.created</i>) BWF: <i>OriginationDate</i> Manual de Digitalização Fiocruz 2019: data de criação
Padrão	ANSI/NISO Z39.87

4.3.2.9 Data da modificação do arquivo

Nome	Data da modificação do arquivo	
Identificador	<i>date</i>	
Definição	Informa a data em que o representante digital foi modificado.	
Aplica-se a	Representante digital	
Comentários	N/A	
Não confundir com	1) Data de produção: registro cronológico (data) de produção do documento arquivístico digital. 2) Data da digitalização: informa a data em que foi realizada a digitalização gerando o representante digital.	
Qualificadores	<i>data.modificação</i> (<i>date.modified</i>)	Data em que o representante digital foi alterado.
Normatização	Utilizar norma ISO 8601 - formato de data internacional: AAAA-MM-DD, onde AAAA é o ano, MM é o mês e DD o dia, separados por hífen. Para datas incompletas consultar o documento: <i>Extended Date/Time Format</i> (EDTF). Quando não for possível identificar a data de produção informar 0000-00-00.	
Preenchimento	Numérico	
Obrigatoriedade	Mandatário	
Repetitivo	Sim	
Exemplos	2019-06-13	
Esquemas	Dublin Core Manual de Digitalização Fiocruz 2019	
Mapeamento	DC: <i>date</i> (qualificador <i>date.modified</i>) Manual de Digitalização Fiocruz 2019: data de modificação	
Padrão	Dublin Core	

4.3.2.10 Código de referência do documento original

Nome	Código de referência do documento original
Identificador	<i>sourceIDType</i>
Definição	Informa o código de referência (identificador) do documento que deu origem ao representante digital.
Aplica-se a	Representante digital
Comentários	N/A
Não confundir com	Número do documento: uma referência inequívoca atribuída ao documento arquivístico digital.
Qualificadores	N/A
Normatização	N/A
Preenchimento	Texto, numérico ou alfanumérico
Obrigatoriedade	Mandatário
Repetitivo	Não
Exemplos	BR RJCOC 03-25-01-02-17
Esquemas	ANSI/NISO Z39.87 BWF Meta Edit Manual de Digitalização Fiocruz 2019
Mapeamento	Z39.87: <i>sourceID</i> (qualificador <i>sourceIDType</i>) BWF: <i>OriginatorReference</i> Manual de Digitalização Fiocruz 2019: código de referência do documento original
Padrão	ANSI/NISO Z39.87

4.3.2.11 Formato do suporte analógico original

Nome	Formato do suporte analógico original
Identificador	<i>instantiationPhysical</i>
Definição	Informa o formato do suporte analógico original.
Aplica-se a	Representante digital
Comentários	N/A
Não confundir com	Formato do arquivo: informa o formato do arquivo do documento arquivístico digital.
Qualificadores	N/A
Normatização	N/A
Preenchimento	Texto
Obrigatoriedade	Mandatário, se aplicável
Repetitivo	Sim
Exemplos	Fita cassete
Esquemas	PbCore
Mapeamento	PbCore: <i>instantiationPhysical</i>
Padrão	PbCore

4.4 Documento arquivístico textual

4.4.1 METADADOS DESCRITIVOS

4.4.1.1 Número do documento

Nome	Número do documento
Identificador	<i>identifier</i>
Definição	Uma referência inequívoca atribuída ao documento arquivístico digital.
Aplica-se a	Nato digital e representante digital
Comentários	1) Sugere-se a indicação dos seguintes elementos: espécie, número do documento, ano de produção e sigla do órgão produtor. Outros formatos, tais como registro localizador ou identificadores únicos e persistentes podem ser utilizados. Deve-se evitar a utilização de URL (<i>Uniform Resource Locator</i>), uma vez que esta pode ser alterada, prejudicando a identificação e a recuperação do documento. 2) No caso de parcerias entre unidades da Fiocruz ou instituições externas informar as siglas de todas as instituições produtoras.
Não confundir com	Código de referência do documento original: nos representantes digitais não utilizar o número ou identificador do documento que originou o representante digital. Esse deverá ser informado no elemento de metadado “código de referência do documento original”.
Qualificadores	N/A
Normatização	Utilizar, preferencialmente, os caracteres especiais <i>underline</i> (<u>_</u>) ou hífen (-): Espécie_nº_ano_sigla do órgão produtor ou Espécie-nº-ano-sigla do órgão produtor
Preenchimento	Numérico ou alfanumérico
Obrigatoriedade	Mandatário para nato digital e representante digital
Exemplos	Carta_052_2018_DAD_COC_FIOCRUZ Carta-052-2018-DAD-COC-FIOCRUZ
Esquemas	E-Arq Dublin Core
Mapeamento	e-ARQ: número do documento DC: <i>identifier</i>
Padrão	Dublin Core

4.4.1.2 Tipo de meio

Nome	Tipo de meio
Identificador	<i>type</i>
Definição	Identificação da natureza do documento arquivístico digital: nato digital ou representante digital.
Aplica-se a	Nato digital e representante digital
Comentários	Como podem conter documentos arquivísticos digitais nato digitais e/ou representantes digitais é necessário informar a sua natureza, pois alguns elementos de metadados aplicam-se a ambos e outros especificamente a nato digitais ou representantes digitais.

Não confundir com	N/A
Qualificadores	N/A
Normatização	N/A
Preenchimento	Texto
Obrigatoriedade	Mandatário para nato digital e representante digital
Repetitivo	Sim
Exemplos	Nato digital Representante digital
Esquemas	e-PMG e-Arq Brasil Dublin Core
Mapeamento	e-PMG: <i>type</i> e-Arq: tipo de meio Dublin Core: <i>type</i>
Padrão	e-Arq

4.4.1.3 Título

Nome	Título
Identificador	<i>title</i>
Definição	<p>Palavra, frase ou grupo de caracteres que nomeia o documento arquivístico digital e que pode corresponder à sua denominação oficial ou legal, ou ainda ao nome que aparece de forma evidente ou explícita.</p> <p>Pode ser formal ou atribuído: formal: designação registrada no documento; atribuído: designação providenciada para identificação de um documento formalmente desprovido de título.</p>
Aplica-se a	Nato digital e representante digital
Comentários	<p>1) Para agilizar a identificação e a busca de um documento arquivístico digital, esse deve ter um título conciso e representativo do seu conteúdo.</p> <p>2) No gênero textual sugere-se como títulos: convite aula inaugural do Programa de Pós-Graduação em História das Ciências e da Saúde; Autorização de entrada de pessoal; Constituição de Grupo de Trabalho para elaboração da Política de Preservação de Acervos, entre outros.</p> <p>3) Deve ser utilizado o título formal, isto é, aquele que corresponde ao nome oficial ou legal do documento arquivístico digital. Caso o documento não tenha um título formal ou este não for compreensível para o usuário, é recomendável criar um título alternativo.</p> <p>4) A atribuição do título alternativo pode ser estabelecida por meio de nome ou palavra pelo qual o documento arquivístico digital é normalmente conhecido, desde que seja representativo do seu conteúdo.</p> <p>5) O título deve estar no mesmo idioma que o documento arquivístico digital. Se o documento estiver em mais de um idioma, o título deve estar no idioma principal do documento, com o(s) título(s) alternativo(s) no(s) outro(s) idioma(s).</p>

	6) O subtítulo deve ser incluído no mesmo campo do título descrito da forma como aparece no documento arquivístico digital.
	7) Títulos originalmente imprecisos devem ser complementados, para que se alcance maior precisão.
Não confundir com	Assunto: refere-se à representação do conteúdo do documento arquivístico digital. Título refere-se à designação ou nome do documento.
Qualificadores	Título.alternativo (<i>alternative.title</i>) É um substitutivo ou uma outra forma de designar um documento arquivístico digital, podendo ser em outro idioma.
Normatização	O título pode ser atribuído por linguagem natural ou controlada.
Preenchimento	Texto
Obrigatoriedade	Título – Mandatório para nato digital e representante digital Título alternativo – Opcional para nato digital e representante digital
Repetitivo	Sim
Exemplos	Solicitação de férias do servidor José Antunes Autorização de entrada de pessoal aos finais de semana.
Esquemas	e-ARQ e-PMG Dublin Core (DC)
Mapeamento	e-PMG: <i>title</i> e-Arq: título DC: <i>title</i> (qualificador <i>alternative.title</i>)
Padrão	Dublin Core

4.4.1.4 Nome(s) do(s) produtor(es)

Nome	Nome(s) do(s) produtor(es)
Identificador	<i>creator</i>
Definição	Nome da(s) entidade(s) (pessoa ou organização) originalmente responsável(eis) pela criação do documento arquivístico digital.
Aplica-se a	Nato digital e representante digital
Comentários	1) No caso dos representantes digitais nesse elemento deverá ser descrito, quando possível, a informação referente ao nome do produtor que consta no documento que deu origem ao representante digital. 2) Recomenda-se despersonalizar o criador e atribuir o nome da organização ao invés do nome da pessoa. 3) Há situações em que o criador tem responsabilidades legais e administrativas e, portanto, nomes pessoais podem ser necessários para registro de auditoria. 4) O nome da organização produtora deve ser registrado no qualificador produtor e os responsáveis pela elaboração do conteúdo intelectual e criativo no qualificador autor.
Não confundir com	1) Colaborador: entidade (pessoa ou organização) que contribuiu para a elaboração do conteúdo do documento arquivístico digital ou para sua divulgação.

	2) Responsável pela digitalização: indica a pessoa que realizou ação(ões) relacionada(s) à digitalização.	
Qualificadores	criador.autor (<i>creator.autor</i>)	Nome da entidade (pessoa ou organização) originalmente responsável pelo conteúdo intelectual e criativo do documento.
	criador.produtor (<i>creator.productor</i>)	Nome da entidade responsável pela produção e manutenção dos documentos arquivísticos digitais.
Normatização	1) Acrônimos podem ser incompreensíveis para os usuários. Utilizar o título oficial completo da organização ou associar a um glossário ou a uma nota explicativa. Pode-se fazer o cadastro de procedências de organismos internos à instituição, para facilitar a padronização do preenchimento desse elemento, tais como: nome e sigla.	
	2) Informar a hierarquia completa do menor para o maior, separados por barra, por exemplo: Departamento de Arquivo e Documentação/Casa de Oswaldo Cruz/Fundação Oswaldo Cruz ou, quando associado a um glossário DAD/COC/FIOCRUZ.	
	3) Os nomes dos criadores ou autores devem ser indicados na mesma ordem que eles aparecem no documento arquivístico digital. Nomes pessoais devem ser indicados pelo sobrenome ou pelo primeiro nome de família, seguidos pelos prenomes. Exemplo: Santos, Joaquim Medeiros. Em caso de dúvida, atribuir o nome como aparece, e não invertê-lo. Por exemplo: Joaquim Medeiros Santos.	
Preenchimento	Texto	
Obrigatoriedade	Criador autor – Mandatório para nato digital e Mandatório, se aplicável para representante digital Criador produtor – Mandatório para nato digital e Mandatório, se aplicável para representante digital	
Repetitivo	Sim	
Exemplos	<i>creator.productor</i> : SAH/DAD/COC/FIOCRUZ <i>creator.autor</i> : Regina Celie Marques	
Esquemas	e-ARQ e-PMG Dublin Core(DC)	
Mapeamento	e-PMG: <i>creator</i> e-ARQ: autor DC: <i>creator</i>	
Padrão	Dublin Core	

4.4.1.5 Data de produção

Nome	Data de produção	
Identificador	<i>date</i>	
Definição	Registro cronológico (data) de produção do documento arquivístico digital.	
Aplica-se a	Nato digital e representante digital	
Comentários	1) No caso dos representantes digitais nesse elemento deverá ser descrito, quando possível, a informação sobre a data que consta no documento que deu origem ao representante digital.	
	2) As datas devem estar no formato em que sejam reconhecidas universalmente pelas pessoas e interpretadas por <i>software</i> .	
Não confundir com	1) Data da digitalização: informa a data em que foi realizada a digitalização gerando o representante digital.	
	2) Data da modificação do arquivo: informa a data em que o arquivo do representante digital foi modificado.	
Qualificadores	data de criação (<i>date.created</i>)	Data da criação ou produção do documento arquivístico digital.
Normatização	Utilizar a norma ISO 8601 - formato de data internacional: AAAA-MM-DD, onde AAAA é o ano, MM é o mês e DD o dia, separados por hífen. Para datas incompletas consultar o documento: <i>Extended Date/Time Format (EDTF)</i> . Quando não for possível identificar a data de produção informar 0000-00-00.	
Preenchimento	Numérico	
Obrigatoriedade	Mandatário para nato digital e representante digital - ainda que não seja possível identificar a data preencher com 0000-00-00.	
Repetitivo	Sim	
Exemplos	2019-10-11 (ano-mês-dia)	
Esquemas	e-ARQ e-PMG Dublin Core (DC)	
Mapeamento	e-PMG: <i>date</i> e-ARQ: data de produção DC: <i>date</i> (qualificador <i>date.created</i>)	
Padrão	Dublin Core	

4.4.1.6 Local de produção

Nome	Local de produção	
Identificador	<i>coverage</i>	
Definição	Local da produção do documento arquivístico digital.	
Aplica-se a	Nato digital e representante digital	
Comentários	1) No caso dos representantes digitais nesse elemento deverá ser descrito, quando possível, a informação sobre o local de produção que consta no documento que deu origem ao representante digital.	
	2) Não se trata do local onde o representante digital foi produzido (digitalizado).	
Não confundir com	N/A	

Qualificadores	abrangência espacial (<i>coverage.spatial</i>)	Nome do local onde o documento arquivístico digital foi produzido.
Normatização	<p>1) Informar o estado seguido do país, separados por vírgula.</p> <p>2) Para local de publicação incerto: indicar local provável, em português, seguido de um ponto de interrogação e entre colchetes.</p> <p>Sem identificação do local de publicação: indicar o nome do país, estado ou província como local.</p> <p>Se nenhum local for identificado, transcrever a abreviatura [S.I.]</p>	
Preenchimento	Texto	
Obrigatoriedade	Mandatário para nato digital e representante digital - ainda que não seja possível identificar o local, preencher com [S.I.]	
Repetitivo	Sim	
Exemplos	Rio de Janeiro, Brasil Minas Gerais, Brasil Pernambuco, Brasil	
Esquemas	Dublin Core (DC) e-Arq Brasil e-PMG	
Mapeamento	DC: <i>coverage</i> (qualificador <i>coverage.spatial</i>) e-ARQ: data de produção (indica-se a data e o local onde o documento foi produzido) e-PMG: <i>coverage</i>	
Padrão	Dublin Core	

4.4.1.7 Assunto

Nome	Assunto	
Identificador	<i>subject</i>	
Definição	Termos ou frases que descrevem, identificam ou interpretam o documento arquivístico digital e o que ele retrata ou expressa.	
Aplica-se a	Nato digital e representante digital	
Comentários	<p>1) No caso dos representantes digitais nesse elemento deverá ser descrito, quando possível, a informação sobre o assunto obtida no documento que deu origem ao representante digital.</p> <p>2) Podem incluir nomes próprios (por exemplo, pessoas ou eventos); designações geográficas (lugares); termos genéricos; conceitos; temas etc.</p>	
Não confundir com	Título: palavra, frase ou grupo de caracteres que nomeia o documento arquivístico digital e que pode corresponder à sua denominação oficial ou legal, ou ainda ao nome que aparece de forma evidente ou explícita.	
Qualificadores	N/A	
Normatização	<p>1) Pode ser de preenchimento livre ou com o uso de vocabulário controlado ou similar. Na falta, pode-se utilizar termos livres.</p> <p>Sugere-se o uso do Código de Classificação da Fiocruz.</p> <p>2) Limitado ao preenchimento de até 3 termos, com as letras iniciais em caixa alta e os termos separados por ponto final.</p>	
Preenchimento	Texto	
Obrigatoriedade	Mandatário para nato digital e representante digital	

Repetitivo	Sim
Exemplos	Férias Políticas de Ensino em C&T e Saúde Autorização de saída de material Fornecimento e manutenção de serviços básicos. Água e Esgoto.
Esquemas	e-Arq e-PMG Dublin Core (DC)
Mapeamento	e-PMG: <i>subject</i> e-Arq: assunto DC: <i>subject</i>
Padrão	Dublin Core

4.4.1.8 Descrição

Nome	Descrição
Identificador	<i>description</i>
Definição	Resumo e explicação do conteúdo do documento arquivístico digital.
Aplica-se a	Nato digital e representante digital
Comentários	1) A descrição compreende a indicação de eventos, lugares, pessoas, grupos e organizações referenciados no conteúdo do documento arquivístico digital. 2) Manter a descrição mais resumida possível e não repetir a informação contida em outro elemento como Título ou Assunto.
Não confundir com	Título: palavra, frase ou grupo de caracteres que nomeia o documento arquivístico digital e que pode corresponder à sua denominação oficial ou legal, ou ainda ao nome que aparece de forma evidente ou explícita. Assunto: termos ou frases que descrevem, identificam ou interpretam o documento arquivístico digital e o que ele retrata ou expressa.
Qualificadores	N/A
Normatização	N/A
Preenchimento	Texto
Obrigatoriedade	Opcional para nato digital e representante digital
Repetitivo	Sim
Exemplos	Conselho Deliberativo da COC aprova em 13/04/2020 o Plano de Contingência da Unidade.
Esquemas	e-PMG e-Arq Brasil Dublin Core
Mapeamento	e-PMG: <i>description</i> e-Arq: descrição Dublin Core: <i>description</i>
Padrão	Dublin Core

4.4.1.9 Colaborador(es)

Nome	Colaborador(es)	
Identificador	<i>contributor</i>	
Definição	Entidade(s) (pessoa ou organização) que contribuiu(ram) para a elaboração do conteúdo do documento arquivístico digital ou para sua divulgação.	
Aplica-se a	Nato digital e representante digital	
Comentários	<p>1) No caso dos representantes digitais nesse elemento deverá ser descrito, quando possível, a informação sobre o(s) colaborador(es) que consta no documento que deu origem ao representante digital.</p> <p>2) Este elemento inclui indivíduos ou organizações que tiverem um papel importante e significativo na criação do conteúdo do documento arquivístico digital, mas não os qualificam como Criadores.</p> <p>3) No caso de uma organização, deve-se registrar a hierarquia completa, como por exemplo: ministério, secretaria, departamento, coordenação, divisão, seção, cargo. No caso de alteração da estrutura ou extinção do órgão colaborador deve-se registrar a estrutura hierárquica da época em que foi feita a contribuição.</p>	
Não confundir com	Nome(s) do(s) produtor(es): nome da(s) entidade(s) (pessoa ou organização) originalmente responsável(eis) pela criação do documento arquivístico digital.	
Qualificadores	colaborador.papel (<i>contributor.role</i>)	Informa o papel desempenhado pelo colaborador na produção e/ou transmissão do documento arquivístico digital, como por exemplo, tradutor, ilustrador, relator, orientador, revisor, etc.
Normatização	<p>1) Acrônimos podem ser incompreensíveis para os usuários. Utilizar o título oficial completo da organização ou associar a um glossário ou a uma nota explicativa. Pode-se fazer o cadastro de procedências de organismos internos à instituição, para facilitar a padronização do preenchimento desse elemento, tais como: nome e sigla.</p> <p>2) Informar a hierarquia completa do menor para o maior, separados por barra, por exemplo: Departamento de Arquivo e Documentação/Casa de Oswaldo Cruz/Fundação Oswaldo Cruz ou, quando associado a um glossário DAD/COC/FIOCRUZ.</p> <p>3) Informar o(s) nome(s) do(s) colaborador(es) como registrado(s) no documento e a função relacionada a colaboração no documento arquivístico digital.</p>	
Preenchimento	Texto	
Obrigatoriedade	Opcional para nato digital e representante digital	
Repetitivo	Sim	
Exemplos	<i>contributor</i> : Catia Regina Manfredini <i>contributor.role</i> : relator <i>contributor</i> : Liene Wegner <i>contributor.role</i> : revisor	
Esquemas	e-PMG	

	Dublin Core
Mapeamento	e-PMG: <i>contributor</i> (qualificador <i>contributor.role</i>) Dublin Core: <i>contributor</i>
Padrão	Dublin Core

4.4.1.10 *Relação com outros documentos*

Nome	Relação com outros documentos
Identificador	<i>relation</i>
Definição	Registro das relações significantes de um documento com outro.
Aplica-se a	Nato digital e representante digital
Comentários	1) Importante para assegurar a identificação de todos os documentos associados a fim de contextualizar o documento arquivístico digital que está sendo descrito. 2) O documento arquivístico digital descrito pode ter relação com outros documentos no que diz respeito à: está relacionado, faz referência, cita, é parte de, é versão de ou aponta para o documento citado.
Não confundir com	Código de referência do documento original: nos representantes digitais não utilizar o número ou identificador do documento que originou o representante digital. Esse deverá ser informado no elemento de metadado “código de referência do documento original”.
Qualificadores	N/A
Normatização	Inserir, sempre que possível, endereço completo para o documento relacionado.
Preenchimento	Texto
Obrigatoriedade	Opcional para nato digital e representante digital
Repetitivo	Sim
Exemplos	Ata de reunião do CD COC está relacionada com a Portaria de criação do Grupo de Trabalho Gestão e a Preservação de documentos arquivísticos digitais da Fiocruz.
Esquemas	e-Arq e-PMG Dublin Core (DC)
Mapeamento	e-Arq: relação com outros documentos e-PMG: relação DC: <i>relation</i>
Padrão	Dublin Core

4.4.1.11 *Destinatário(s)*

Nome	Destinatário(s)
Identificador	<i>addressee</i>
Definição	Pessoa(s) física(s) e/ou jurídica(s) a quem foi dirigida a informação contida no documento arquivístico digital.
Aplica-se a	Nato digital e representante digital
Comentários	1) Pode ser nominal, para entidades específicas, ou geral, para uma entidade indeterminada como: a quem interessar possa, a todos os envolvidos, povo, cidadãos, entre outros. Sempre existe um destinatário, mesmo que não apareça explicitamente. Em mensagens de correio eletrônico e nas

	correspondências, de forma geral, o destinatário aparece explicitamente.	
	2) No caso de envio de cópias do documento para outros destinatários, deve-se utilizar o qualificador <i>cópia</i> para listar as pessoas que as receberam. Este procedimento inclui os destinatários listados em 'cc' nas mensagens de correio eletrônico.	
Não confundir com	N/A	
Qualificadores	destinatário.cópia (<i>addressee.copy</i>)	O(s) nome(s) da(s) entidades para quem foi encaminhado uma cópia do documento arquivístico digital.
Normatização	No caso dos representantes digitais nesse elemento deverá ser descrito, quando possível, a informação que consta no documento que deu origem ao representante digital.	
Preenchimento	Texto	
Obrigatoriedade	Destinatário – Mandatório para nato digital e Mandatório, se aplicável para representante digital Destinatário cópia – Opcional para nato digital e representante digital	
Repetitivo	Sim	
Exemplos	<i>addressee</i> : Senhor X, Ministro da Saúde. <i>addressee.copy</i> : Senhor y, Ministro da Economia.	
Esquemas	e-ARQ e-PMG	
Mapeamento	e-PMG: <i>Addressee</i> (qualificador <i>addressee.copy</i>) e-Arq: destinatário	
Padrão	e-PMG	

4.4.1.12 Indicação de anexos

Nome	Indicação de anexos
Identificador	<i>attachment</i>
Definição	Indica se o documento arquivístico digital tem anexo(s).
Aplica-se a	Nato digital e representante digital
Comentários	1) No caso dos representantes digitais nesse elemento deverá ser descrito, quando possível, a informação que consta no documento que deu origem ao representante digital. 2) Registrar a existência de anexos de um determinado documento para apoiar o controle de sua integridade e facilitar o acesso.
Não confundir com	Relação com outros documentos: registro das relações significantes de um documento com outro.
Qualificadores	N/A
Normatização	N/A
Preenchimento	Texto
Obrigatoriedade	Mandatório, se aplicável para nato digital e representante digital
Repetitivo	Sim
Exemplos	Folha de ponto do servidor José Antunes
Esquemas	e-Arq
Mapeamento	e-Arq: indicação de anexos

Padrão	Criado
---------------	--------

4.4.1.13 Localização do arquivo

Nome	Localização do arquivo
Identificador	<i>instantiationLocation</i>
Definição	Indica a localização física de armazenamento do documento arquivístico físico.
Aplica-se a	Representante digital
Comentários	1) pode conter informações sobre um local específico para uma instanciação, como o nome de uma organização, nome de departamento, ID da prateleira e informações de contato. O <i>instantiationLocation</i> para um arquivo digital deve incluir domínio, caminho ou URI para o arquivo.
Não confundir com	Número do documento: uma referência inequívoca atribuída ao documento arquivístico digital. Código de referência do documento original: nos representantes digitais não utilizar o número ou identificador do documento que originou o representante digital. Esse deverá ser informado no elemento de metadado "código de referência do documento original".
Qualificadores	N/A
Normatização	N/A
Preenchimento	Texto, numérico, alfanumérico
Obrigatoriedade	Mandatário, se aplicável
Repetitivo	Sim
Exemplos	Depósito 1, estante 8, prateleira 2
Esquemas	e-PMG PBCore
Mapeamento	e-PMG: localização PBCore: <i>instantiationLocation</i>
Padrão	PBCore

4.4.2 METADADOS TÉCNICOS

4.4.2.1 Formato do arquivo

Nome	Formato do arquivo
Identificador	<i>format</i>
Definição	Informa o formato do arquivo do documento arquivístico digital.
Aplica-se a	Nato digital e representante digital
Comentários	N/A
Não confundir com	N/A
Qualificadores	Formato.nome (<i>format.Name</i>) Informa o nome do formato do arquivo utilizado para representar o documento arquivístico digital.
Normatização	1) Utilizar formato pdf/A. 2) Indicar o formato, seguido de barra (/) com o nome do formato.
Preenchimento	Texto
Obrigatoriedade	Mandatário para nato digital e representante digital

Repetitivo	Não
Exemplos	text/pdfa
Esquemas	Dublin Core (DC) PBCore The Visual Resources Association - VRA (Core) 4.0 ANSI/NISO Z39.87 Manual de Digitalização Fiocruz 2019
Mapeamento	DC: <i>format</i> PBCore: <i>instantiationDigital</i> VRA (Core) 4.0: <i>measurements</i> Z39.87: <i>formatDesignation</i> (qualificador <i>format.Name</i>) Manual de Digitalização Fiocruz 2019: formato do arquivo
Padrão	ANSI/NISO Z39.87

4.4.2.2 Tamanho do arquivo

Nome	Tamanho do arquivo	
Identificador	<i>format</i>	
Definição	Informa o tamanho do arquivo do documento arquivístico digital.	
Aplica-se a	Nato digital e representante digital	
Comentários	N/A	
Não confundir com	N/A	
Qualificadores	formato.Extensão (<i>format.Extent</i>)	Informa o tamanho do arquivo do documento arquivístico digital.
Normatização	1) Deve conter apenas valores numéricos. 2) A prática recomendada é especificar o tamanho do arquivo em bytes.	
Preenchimento	Alfanumérico	
Obrigatoriedade	Mandatário para nato digital e representante digital	
Repetitivo	Não	
Exemplos	618 bytes 72839 bytes 116126 bytes	
Esquemas	Dublin Core PBCore ANSI/NISO Z39.87-200X Manual de Digitalização Fiocruz 2019	
Mapeamento	DC: <i>format</i> (qualificador <i>format.Extent</i>) PBCore: <i>instantiationFileSize</i> Z39.87: <i>fileSize</i> Manual de Digitalização Fiocruz 2019: tamanho do arquivo	
Padrão	Dublin Core	

4.4.2.3 Resolução linear

Nome	Resolução linear
Identificador	<i>dimensions</i>
Definição	Informar as dimensões de pixels utilizados para apresentar a imagem.
Aplica-se a	Nato digital e representante digital
Comentários	N/A

Não confundir com	N/A	
Qualificadores	tamanho do quadro (<i>framesize</i>)	Descreve as dimensões de pixel de um recurso visual.
Normatização	A unidade de medida a ser utilizada é pixels por polegada (ppi) da vertical e horizontal da imagem digital (eixo X,Y). Para formatos de arquivo de imagem de resolução múltipla, o valor a especificar deve ser a resolução mais alta.	
Preenchimento	Numérico	
Obrigatoriedade	Mandatário para nato digital e representante digital	
Repetitivo	Sim	
Exemplos	72.000 47.000	
Esquemas	Dublin Core PBCore ANSI/NISO Z39.87 Manual de Digitalização Fiocruz 2019 VRA (Core) 4.0	
Mapeamento	DC: <i>format</i> (qualificador <i>format.extent</i>) PBCore: <i>instantiationDimensions</i> (qualificador <i>framesize</i>) Z39.87: <i>imageWidth</i> Manual de Digitalização Fiocruz 2019: Resolução linear VRA: <i>measurements</i> (qualificador <i>type</i>)	
Padrão	PBCore	

4.4.2.4 Profundidade de cor

Nome	Profundidade de cor	
Identificador	<i>BitsPerSample</i>	
Definição	Também chamada de resolução tonal, resolução de cor ou variação dinâmica, é uma medida do número de bits utilizados para definir cada pixel. Informa a quantidade de bits da imagem.	
Aplica-se a	Nato digital e representante digital	
Comentários	N/A	
Não confundir com	N/A	
Qualificadores	N/A	
Normatização	Utilizar bits como unidade de medida.	
Preenchimento	Alfanumérico	
Obrigatoriedade	Opcional para nato digital e representante digital	
Repetitivo	Não	
Exemplos	1 bit 4 bits 8 bits	
Esquemas	PBCore Manual de Digitalização Fiocruz 2019 ANSI/NISO Z39.87 Exchangeable Image File Format (EXIF) Metadata Explained	
Mapeamento	PbcCore: <i>instantiationColors</i> Manual de Digitalização Fiocruz 2019: Profundidade de cor Z39.87: <i>ImageColorEncoding</i> (qualificador <i>BitsPerSample</i>) EXIF: <i>color space</i>	
Padrão	ANSI/NISO Z39.87	

4.4.2.5 Responsável pela digitalização

Nome	Responsável pela digitalização	
Identificador	<i>agent</i>	
Definição	Informa o nome da pessoa que realizou ação(ões) relacionada(s) a digitalização do representante digital.	
Aplica-se a	Representante digital	
Comentários	N/A	
Não confundir com	Nome(s) do(s) produtor(es): nome da(s) entidade(s) (pessoa ou organização) originalmente responsável(eis) pela criação do documento arquivístico digital.	
Qualificadores	dig.agente (<i>dig.agent</i>)	Informa o nome da pessoa que realizou a digitalização produzindo o representante digital.
Normatização	Informar o nome completo do responsável pela ação.	
Preenchimento	Texto	
Obrigatoriedade	Mandatário	
Repetitivo	Sim	
Exemplos	Renata dos Santos	
Esquemas	Manual de Digitalização Fiocruz 2019	
Mapeamento	Manual de Digitalização Fiocruz 2019: Responsável pela criação	
Padrão	Criado	

4.4.2.6 Responsável pela modificação do arquivo

Nome	Responsável pela modificação do arquivo do representante digital	
Identificador	<i>agent</i>	
Definição	Informa o nome da pessoa que realizou ação(ões) relacionada(s) a modificações no arquivo do representante digital.	
Aplica-se a	Representante digital	
Comentários	N/A	
Não confundir com	Nome(s) do(s) produtor(es): nome da(s) entidade(s) (pessoa ou organização) originalmente responsável(eis) pela criação do documento arquivístico digital.	
Qualificadores	mod.agente (<i>mod.agent</i>)	Informa o nome da pessoa que realizou modificações no representante digital.
Normatização	Informar o nome completo do responsável pela(s) ação(ões) relacionada(s) a modificações no arquivo do representante digital.	
Preenchimento	Texto	
Obrigatoriedade	Mandatário	
Repetitivo	Sim	
Exemplos	Iracly Guerra	
Esquemas	Manual de Digitalização Fiocruz 2019	
Mapeamento	Manual de Digitalização Fiocruz 2019: Responsável pela modificação	
Padrão	Criado	

4.4.2.7 Software de captura de imagem

Nome	Software de captura de imagem	
Identificador	<i>ScanningSystemSoftware</i>	
Definição	Informa o nome do software de captura de imagem do representante digital.	
Aplica-se a	Representante digital	
Comentários	N/A	
Não confundir com	Software de processamento de imagem: informa o nome do software de processamento de imagem.	
Qualificadores	Nome software de scanneamento (<i>scanningSoftwareName</i>)	Indica o nome do software de captura usado para captura da imagem.
Normatização	N/A	
Preenchimento	Texto	
Obrigatoriedade	Mandatário	
Repetitivo	Não	
Exemplos	ScanWizard Pro	
Esquemas	Manual de Digitalização Fiocruz 2019 Exchangeable Image File Format (EXIF) Metadata Explained ANSI/NISO Z39.87	
Mapeamento	Manual de Digitalização Fiocruz 2019: Software de captura EXIF: <i>software</i> Z39.87: <i>ScanningSystemSoftware</i> (qualificador <i>scanningSoftwareName</i>)	
Padrão	ANSI/NISO Z39.87	

4.4.2.8 Software de processamento de imagem

Nome	Software de processamento de imagem	
Identificador	<i>ProcessSoftwareName</i>	
Definição	Informa o nome do software de processamento de imagem.	
Aplica-se a	Representante digital	
Comentários	N/A	
Não confundir com	Software de captura de imagem: informa o nome do software de captura de imagem do representante digital.	
Qualificadores	N/A	
Normatização	N/A	
Preenchimento	Texto	
Obrigatoriedade	Mandatário	
Repetitivo	Não	
Exemplos	PhotoScam Lightroom	
Esquemas	Manual de Digitalização Fiocruz 2019	
Mapeamento	Manual de Digitalização Fiocruz 2019: Software de processamento de imagem	
Padrão	Criado	

4.4.2.9 Data da digitalização

Nome	Data da digitalização
Identificador	<i>dateTimeCreated</i>
Definição	Informa a data em que foi realizada a digitalização gerando o representante digital.
Aplica-se a	Representante digital
Comentários	N/A
Não confundir com	1) Data de produção: registro cronológico (data) de produção do documento arquivístico digital. 2) Data da modificação do arquivo: informa a data em que o arquivo do representante digital foi modificado.
Qualificadores	N/A
Normalização	Utilizar norma ISO 8601 - formato de data internacional: AAAA-MM-DD, onde AAAA é o ano, MM é o mês e DD o dia, separados por hífen. Para datas incompletas consultar o documento: <i>Extended Date/Time Format</i> (EDTF). Quando não for possível identificar a data de produção informar 0000-00-00.
Preenchimento	Numérico
Obrigatoriedade	Mandatário
Repetitivo	Sim
Exemplos	2019-06-13
Esquemas	ANSI/NISO Z39.87 PbCore Manual de Digitalização Fiocruz 2019
Mapeamento	Z39.87: <i>dateTimeCreated</i> PbCore: <i>date</i> (qualificador <i>date.created</i>) Manual de Digitalização Fiocruz 2019: data de criação
Padrão	ANSI/NISO Z39.87

4.4.2.10 Data da modificação do arquivo

Nome	Data da modificação do arquivo
Identificador	<i>date</i>
Definição	Informa a data em que o representante digital foi modificado.
Aplica-se a	Representante digital
Comentários	N/A
Não confundir com	1) Data de produção: registro cronológico (data) de produção do documento arquivístico digital. 2) Data da digitalização: informa a data em que foi realizada a digitalização gerando o representante digital.
Qualificadores	<i>date.modificação</i> (qualificador <i>date.modified</i>) Data em que o representante digital foi alterado.
Normalização	Utilizar norma ISO 8601 - formato de data internacional: AAAA-MM-DD, onde AAAA é o ano, MM é o mês e DD o dia, separados por hífen. Para datas incompletas consultar o documento: <i>Extended Date/Time Format</i> (EDTF). Quando não for possível identificar a data de produção informar 0000-00-00.
Preenchimento	Numérico

Obrigatoriedade	Mandatário
Repetitivo	Sim
Exemplos	2019-06-13
Esquemas	Dublin Core Manual de Digitalização Fiocruz 2019
Mapeamento	DC: <i>date</i> (qualificador <i>date.modified</i>) Manual de Digitalização Fiocruz 2019: data de modificação
Padrão	Dublin Core

4.4.2.11 Código de referência do documento original

Nome	Código de referência do documento original
Identificador	<i>sourceIDType</i>
Definição	Informa o código de referência (identificador) do documento que deu origem ao representante digital.
Aplica-se a	Representante digital
Comentários	N/A
Não confundir com	Número do documento: uma referência inequívoca atribuída ao documento arquivístico digital.
Qualificadores	N/A
Normatização	N/A
Preenchimento	Texto, numérico ou alfanumérico
Obrigatoriedade	Mandatário
Repetitivo	Não
Exemplos	BR RJCOC 03-25-01-02-17
Esquemas	ANSI/NISO Z39.87 Manual de Digitalização Fiocruz 2019
Mapeamento	Z39.87: <i>sourceID</i> (qualificador <i>sourceIDType</i>) Manual de Digitalização Fiocruz 2019: código de referência do documento original
Padrão	ANSI/NISO Z39.87

4.4.2.12 Modo de cores

Nome	Modo de cores
Identificador	<i>colorSpace</i>
Definição	Informa o modelo de cores dos dados de imagem descompactados.
Aplica-se a	Nato digital e representante digital
Comentários	N/A
Não confundir com	N/A
Qualificadores	N/A
Normatização	Informar os seguintes modos: Bitonal, escala de cinza (grayscale) e RGB
Preenchimento	Texto
Obrigatoriedade	Opcional para nato digital e representante digital
Repetitivo	Não
Exemplos	Escala de cinza
Esquemas	ANSI/NISO Z39.87 Manual de Digitalização Fiocruz 2019
Mapeamento	Z39.87: <i>PhotometricInterpretation</i> (qualificador <i>colorSpace</i>) Manual de Digitalização Fiocruz 2019: Modo de cores

Padrão	ANSI/NISO Z39
---------------	---------------

4.4.2.13 Formato do suporte analógico original

Nome	Formato do suporte analógico original
Identificador	<i>instantiationPhysical</i>
Definição	Informa o formato do suporte analógico original.
Aplica-se a	Representante digital
Comentários	N/A
Não confundir com	Formato do arquivo: informa o formato do arquivo do documento arquivístico digital.
Qualificadores	N/A
Normatização	N/A
Preenchimento	Texto
Obrigatoriedade	Mandatário, se aplicável
Repetitivo	Sim
Exemplos	Papel
Esquemas	PbCore
Mapeamento	PbCore: <i>instantiationPhysical</i>
Padrão	PbCore

GLOSSÁRIO

Audacity

Software livre de edição e gravação digital de áudio que possibilita, por exemplo, a conversão de fitas cassetes e arquivos em gravações digitais; a edição de arquivos de som e a inserção de metadados.

AVI

Audio Video Interleaved – é um formato que combina dados de áudio e vídeo em um arquivo para a reprodução sincronizada de ambos.

Betacam

É uma família de formatos de videoteipes profissionais de meia polegada criada pela Sony em 1982. Todos os formatos utilizam o mesmo tipo de fita magnética, que é o que define a Betacam, com a mesma largura e forma de fita.

BIT

Binary Digit Bit, em português dígito binário. É a menor unidade de informação que pode ser armazenada ou transmitida. Um bit pode assumir somente dois valores como 0 ou 1.

Bi-tonal

Captura de imagem onde não há gradação entre o claro e o escuro. Recomenda-se o seu uso somente para textos impressos e/ou datilografados monocromáticos e muito homogêneos, sem presença de manchas ou escurecimento do suporte original.

BMP

Bitmap - formato de imagem que apresenta a ilustração em sua forma mais crua, sem perdas e compressões. No entanto, o tamanho das imagens geralmente é maior que em outros formatos. Nele, cada pixel da imagem é detalhado especificamente, o que a torna ainda mais fiel.

BWF MetaEdit

É um aplicativo gratuito e de código aberto que suporta a incorporação, validação e exportação de metadados nos arquivos Broadcast WAVE Format (BWF).

Digitalização

Processo pelo qual um dado analógico é digitalizado, gerando um dado digital. Segundo o Conarq, em sua publicação *Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes*, a digitalização é 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 byte, e com os quais os computadores criam, recebem, processam, transmitem e armazenam dados.

Documento arquivístico

Documento produzido ou recebido por uma pessoa física ou jurídica, no decorrer das suas atividades, qualquer que seja o suporte, e retido para ação ou referência.

Documento digital

Informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional.

Documento arquivístico digital

Documento digital reconhecido e tratado como um documento arquivístico.

Documento nato digital

É o documento que nasceu em formato digital, tal como um documento produzido pelo Libreoffice, por uma câmera digital e tantos outros que nascem no formato digital. Os documentos nato digitais, ou seja, aqueles que já “nasceram digitais”, possuem validade legal equiparando-os aos documentos físicos. Salvo exceções, caso exista alguma peculiaridade em lei ou procedimento administrativo que exija documentação em papel, hipótese que se faz necessária sua reprodução em papel.

FinalCut

Software profissional de edição de vídeo não linear desenvolvido pela Apple Computer para seu sistema operacional Mac OS.

Gênero Documental

Reunião de espécies documentais que se assemelham por seus caracteres essenciais, particularmente o suporte e o formato, e que exigem processamento técnico específico

e, por vezes, mediação técnica para acesso, como documentos audiovisuais, documentos bibliográficos, documentos cartográficos, documentos eletrônicos, documentos filmográficos, documentos iconográficos, documentos micrográficos, documentos textuais.

GIF

Graphics Interchange Format - formato de imagem semelhante ao BMP, mas amplamente utilizado pela Internet, em imagens de sites, programas de conversação e muitos outros. O maior diferencial do GIF é ele permitir a criação de pequenas animações com imagens seguidas, o que é muito utilizado em emoticons, blogs, fóruns e outros locais semelhantes.

ICC

International Color Consortium – especificações para sistemas de cores em formatos e plataformas abertas.

JPEG

Joint Photographic Experts Group – formato digital de imagem. É um formato de arquivo digital com compressão com perdas (lossy), padronizado pela ISO, International Standard Organization – <http://www.iso.org>, de ampla aceitação e uso, o que o limita como melhor opção para matriz digital. Tem sido avaliado o uso do formato JPEG 2000, para a produção de matrizes digitais.

Lightroom

Programa pelo qual pode ser feita a inserção de metadados diretamente no arquivo fotográfico digital. Sua inserção pode ser feita de forma individualizada (arquivo por arquivo) ou em lote (inserção dos mesmos metadados em um conjunto de arquivos fotográficos digitais de forma simultânea).

Millumin

Software para criação e execução de shows audiovisuais.

MKV

Matroska Video – é um formato padrão gratuito que pode compreender uma larga gama de vídeos, áudios e legendas no mesmo arquivo.

Modo de cor: RGB (Red-Green-Blue). Padrão de cores

RGB é a abreviatura do sistema de cores aditivas formado por Vermelho (Red), Verde (Green) e Azul (Blue). Este sistema é constituído por projeções de luz como monitores de vídeo e projetores (data displays), em contraposição ao sistema substrativo, formado por impressões (CMYK). O padrão RGB é padrão para apresentação de cores na internet e seu uso é recomendado para documentos originalmente coloridos ou com informações relevantes em cor e fotografias de modo geral.

MOV

QuickTime File Format – formato de arquivo de computador usado nativamente pela estrutura do QuickTime.

MP3

MPEG Audio layer 3 – é um formato de compressão de dados de áudio com baixas perdas, desenvolvido pela ISO.

MP4

MPEG-4 Parte 14 – é um padrão de container de áudio e vídeo que é parte da especificação MPEG-4 desenvolvido pela ISO/IEC 14496-14.

MPEG

Moving Pictures Experts Group – formato definido pela ISO com a finalidade de padronizar a compressão e a transmissão de áudio e vídeo.

Nato digital

É o documento que nasceu (se originou) em formato digital, a partir de um dispositivo digital ou software computacional.

Padrão de Metadados

Um padrão de metadados estabelece um conjunto de elementos de metadados para uma comunidade, incluindo a especificação de cada elemento e esquemas de codificação para permitir a interoperabilidade entre os sistemas que utilizam o padrão.

PDF

Portable Document Format – formato digital desenvolvido pela @Adobe em 1993, e em 2008 adotado como padrão ISO-3200, e “que permite capturar e visualizar informações consistentes - a partir de quase todo aplicativo ou sistema operacional - e compartilhá-las praticamente com qualquer pessoa, em qualquer lugar...”. Em 2005, a ISO adotou o padrão PDF/Archive - PDF/A - ISO 19005-1:2005, que assegura o acesso a longo prazo.

PhotoScan

Aplicativo de digitalização do Google Fotos.

Pixel

Picture Element – o menor ponto que forma uma imagem digital. Quanto maior for o número de pixels, melhor a resolução da imagem. Utilizado para estabelecer a resolução da imagem em formato digital e padrão de visualização em tela

Representante digital

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).

RMVB

Real Media Variable Bitrate – é o arquivo no formato RM, da Real Networks.

ScanWizard Pro

Software de captura projetado exclusivamente pela Microtek para profissionais de imagem que usam os scanners de imagem da Microtek.

TIFF

Tagged Image File Format – é um formato de arquivo raster para imagens digitais.

Tons de Cinza/Escala de cinza: (Greyscale)

Recomenda-se o uso de escala de cinza para evitar que pequenas manchas interfiram na leitura final do representante digital. Da mesma forma para a digitalização de microformas, caso tenham as características assinaladas acima.

Umatic

Formato de fita de vídeo analógico de gravação.

VHS

Video Home System – é um padrão comercial para consumidores de gravação analógica em fitas de videoteipe.

WATCHOUT

Software multi-display utilizado para criar apresentações, compõe e gerencia diferentes elementos de mídia, tais como vídeo, imagens estáticas, animações, gráficos, som entre outros e os reproduz em múltiplos displays.

WAV

WAVEform audio format – é um formato-padrão de arquivo de áudio da Microsoft e IBM para armazenamento de áudio em PCs.

WebP

É um formato de imagem desenvolvida pela Google Inc., com o objetivo de diminuir o tamanho dos arquivos e garantir uma transferência mais rápida.

REFERÊNCIAS

ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas. **ABNT NBR 6023**: Informação e documentação - Referências - Elaboração: 2.ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2018. 68 p.

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232 p. (Publicações técnicas, n.51)

AUDIO ENGINEERING SOCIETY (AES) STANDARDS. AES standard for audio metadata: **AES60-2011**. New York, 2011. 51 p.

BRITISH LIBRARY. **Oral history**. Disponível em: <https://www.bl.uk/>. Acesso em: 12 mar. 2020.

BWF MetaEdit. **Wave format**. Disponível em: <https://www.weareavp.com/products/bwf-metaedit/>. Acesso em: 12 mar. 2020.

CALIFORNIA REVEALED. **California Revealed (CA-R) 2018 Metadata Guidelines /PBCore**. Disponível em: <https://californiarevealed.org/sites/default/files/CA-R-Metadata-Guidelines-audiovisual-2018.pdf>. Acesso em: 12 mar. 2020.

CAMPOS, Fernanda Maria Guedes de.; SARAMAGO, Maria Lourdes. Preservação digital de longo prazo em instituições patrimoniais: reutilização e adaptação de metadados. **Actas dos Congressos Nacionais de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas**, Lisboa, n. 9, p. 1-7, 2007. Disponível em: <http://www.bad.pt/publicacoes/index.php/congressosbad/article/view/540/330>. Acesso em: 11 mar. 2020.

CAMPOS, Luiz Fernando de Barros. Metadados digitais: revisão bibliográfica da evolução e tendências por meio de categorias funcionais. **Encontros Bibli**, n. 23, 1. sem. 2007. Disponível em: <http://www.periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/view/1518-2924.2007v12n23p16/390>. Acesso em 24 abr. 2017.

CENTRO DE PESQUISA E DOCUMENTAÇÃO DE HISTÓRIA CONTEMPORÂNEA DO BRASIL (CPDOC). **História oral**. Fundação Getúlio Vargas: Rio de Janeiro. Disponível em: <https://cpdoc.fgv.br/>. Acesso em: 12 mar. 2020.

COMPUTER HISTORY MUSEUM. **Oral history**. Disponível em: <https://computerhistory.org/>. Acesso em: 12 mar. 2020.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Conarq). Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **e-ARQ Brasil**: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos 1.1.versão. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011. 136 p.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Conarq). **Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE)**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006. 124 p.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVO (Conarq). **Recomendações para digitalização de documentos arquivísticos permanentes**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2010.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVO (Conarq). **Glossário de documentos arquivísticos digitais**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2014.

DUBLIN CORE METADATA INITIATIVE (DCMI). Disponível em: <http://dublincore.org>. Acesso em: 12 abr. 2019.

EXCHANGEABLE IMAGE FILE FORMAT (EXIF) METADATA EXPLAINED. **Image format**. Disponível em: <https://www.techopedia.com/definition/1985/exchangeable-image-file-format-exif>. Acesso em: 12 mar. 2020.

FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ (FIOCRUZ). **Manual de Digitalização Fiocruz**. Rio de Janeiro: ICICT, 2019. 30 p.

FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ (FIOCRUZ). **Política de Preservação e Gestão de Acervos Culturais das Ciências e da Saúde**. Rio de Janeiro: Casa de Oswaldo Cruz, 2013. 26 p. Disponível em: <http://www.coc.fiocruz.br/institucional>. Acesso em: 31 out. 2019.

FORMENTON, Danilo. **Identificação de padrões de metadados para preservação digital**. 2015. 103 f. Dissertação (Mestrado) - Curso do Programa de Pós-graduação em Ciência, Tecnologia e Sociedade, Centro de Educação e Ciências Humanas, Universidade Federal de São Carlos, São Carlos, 2015.

GOVERNO BRASILEIRO. Comitê Executivo de Governo Eletrônico. **e-PMG: Padrão de Metadados do Governo Eletrônico**. Disponível em: <http://www.sisp.gov.br/kitgestorti/epmg>. Acesso em: 12 mar. 2020.

LIBRARY OF CONGRESS (LC) **VRA Core: a Data Standard for the Description of Works of Visual Culture**, 2011. Disponível em: www.loc.gov/standards/vracore/. Acesso: 12 mar. 2020.

LIBRARY OF CONGRESS (LC). **Metadata Object Description Schema (MODS)**. Disponível em: <http://www.loc.gov/standards/mods/>. Acesso em: 12 mar. 2020.

METADATA OBJECT DESCRIPTION SCHEMA. **MODS: Uses and Features**. 2016. Disponível em: <http://www.loc.gov/standards/mods/mods-overview.html>. Acesso em: 02 jun. 2018.

METADATA OBJECT DESCRIPTION SCHEMA. **MODS Implementation Registry**. 2010. Disponível em: <http://www.loc.gov/standards/mods/registry.php>. Acesso em: 02 jun. 2018.

NATIONAL INFORMATION STANDARDS ORGANIZATION (NISO). Data Dictionary: technical metadata for digital still images: **ANSI/NISO Z39.87-2006**. Baltimore: NISO, 2011. 107 p. Disponível em: http://www.niso.org/apps/group_public/download.php/14698/z39_87_2006_r2011.pdf. Acesso em: 12 mar. 2020.

ORAL HISTORY METADATA SYNCHRONIZER (OHMS). **Oral history metadata**. Disponível em: <http://nunncenter.org/ohms-info/>. Acesso em: 12 mar. 2020.

PUBLIC BROADCASTING METADATA DICTIONARY (PBCore). **Audiovisual format**. Disponível em: <http://pbcore.org/>. Acesso em: 12 mar. 2020.

ROGERS, Corinne. A literature review of authenticity of records in digital systems from 'machine-readable' to records in the cloud. **Acervo**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, v. 29, n. 2, p. 16-44, jul/dez. 2016.

SANTOS, Hercules Pimenta dos. **Impactos provenientes da Redocumentarização de acervos permanentes na pesquisa histórica**. 2018. Tese (Doutorado em Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação) – Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2018.

SAYÃO, Luís Fernando Uma outra face dos metadados: informações para a gestão da preservação digital. **Encontros Bibli: Revista Eletrônica de Biblioteconomia e Ciência da Informação**, Florianópolis, v. 15, n. 30, p. 1-31, 2010. Disponível em: <https://periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/view/1518-2924.2010v15n30p1/19527>. Acesso em: 10 mar. 2020.

SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI). **Documento digitalizado x nato digital**. Disponível em: <https://portalsei.uffs.edu.br/apresentacao/o-que-e-um-documento-nato-digital>. Acesso em: 15 maio 2020.