

Núcleo de Arquivos Permanentes

[MANUAL]

Importação de descrições arquivísticas para AtoM

FICHA TÉCNICA

Governador do Estado de Minas Gerais

Romeu Zema Neto

Vice-Governador do Estado de Minas Gerais

Mateus Simões

Secretário de Estado de Cultura e Turismo

Leônidas José de Oliveira

Secretária de Estado Adjunta de Cultura e Turismo

Josiane de Souza

Diretor do Arquivo Público Mineiro

Bruno Tripoloni Balista

Coordenadora do Núcleo de Acesso à Informação e Pesquisa

Flávia Alves Figueiredo Souza

Coordenador do Núcleo de Arquivos Permanentes

Ygor Gabriel Alves de Souza

Coordenadora do Núcleo de Conservação de Documentos

Diane Lopes de Almeida

Coordenador do Núcleo de Gestão de Documentos

Denis Soares da Silva

Equipe técnica

Adriana Quirino de Oliveira

Adriana Flávia do Carmo

Márcia Pereira Alkimin

Maria Letícia Sérgio Machado

Mariana Azevedo Garcia

Sônia Maria Gonçalves

Elaboração

Maria Letícia Sérgio Machado

Ygor Gabriel Alves de Souza

Revisão e Diagramação

Ygor Gabriel Alves de Souza

Ficha catalográfica elaborada pelo Arquivo Público Mineiro

M663 Minas Gerais (Estado). Secretaria de Estado de Cultura e Turismo. Arquivo Público Mineiro

Manual de importação de descrições arquivísticas para o AtoM / Minas Gerais (Estado), Secretaria de Estado de Cultura e Turismo, Arquivo Público Mineiro. – Belo Horizonte, 2024.

30 p.: versão eletrônica.

1. Arquivo Público Mineiro – Manuais 2. Descrição arquivística. 3. Software. I. Arquivo Público Mineiro. II. Núcleo de Arquivos Permanentes

CDD 025

SUMÁRIO

O QUE É O ATOM? _____	3
NORMAS DE DESCRIÇÃO _____	6
CONTEXTO DA DESCRIÇÃO DO APM _____	9
PREENCHIMENTO DAS PLANILHAS _____	10
IMPORTAÇÃO PARA O ATOM _____	26
MATERIAL DE CONSULTA _____	27
REFERÊNCIAS _____	28

Apresentação

O Arquivo Público Mineiro (APM), enquanto instituição arquivística do Poder Executivo de Minas Gerais, tem cumprido com suas atribuições desde o início de suas atividades em 1895. Já no fim do século XIX os funcionários da instituição iniciaram as atividades de catalogação do acervo sob guarda do APM. Muito antes de qualquer padronização a níveis internacional ou nacional, já era possível observar esforços para a descrição de diversos itens documentais, a fim de possibilitar o acesso por parte de pesquisadores interessados.

Já nos anos 1920, o APM inicia a divulgação dos instrumentos de pesquisa produzidos pela instituição por meio da Revista do Arquivo Público Mineiro. No período, inventários e catálogos foram publicados ao longo do século XX, perpassando as listas de descrição analítica dos códices da Secretaria de Governo da Capitania até volumes temáticos especiais produzidos nos anos 1980 e 1990. Desde o lançamento do Sistema Integrado de Acesso do Arquivo Público Mineiro (SIAAPM), os inventários dos fundos e coleções passaram a estar disponíveis para acesso online e sua disponibilização permitiu que mais cidadãos pudessem conhecer parte do conteúdo do acervo sob guarda da instituição.

Com os esforços para modernização das práticas relativas à descrição documental e a eminente migração para o software AtoM, é necessário revisitar todos os instrumentos produzidos ao longo de mais de 125 anos. Almejando adaptá-los às normas de descrição documental contemporâneas, o **Manual de importação de descrições arquivísticas para o AtoM** pretende orientar todo o corpo técnico para executar as ações necessárias a essa operação.

Não se trata, portanto, de produzir novas descrições ou instrumentos, mas conseguir realocar informações coletadas arduamente ao longo do tempo, de forma que sejam dispostas conforme as predefinições de cada campo de preenchimento. Assim, em um universo de milhões de páginas e itens documentais, pode-se otimizar o processo de importação de descrições arquivísticas, permitindo ao usuário final as formas mais claras e objetivas de consulta ao acervo.

Equipe do Núcleo de Arquivos Permanentes

O que é o AtoM?

A plataforma AtoM - *Access to Memory* foi desenvolvida em 2003 pelo Conselho Internacional de Arquivos (CIA) em conjunto com a empresa canadense Artefactual como um *software* destinado a descrição e acesso de documentos arquivísticos de maneira digital, seguindo as normas internacionais de descrição arquivística. Esse *software* é resultado do projeto ICA-AtoM2 (International Council Archives – Access to Memory), realizado a partir do relatório da Comissão de Tecnologia da Informação do ICA, que estabelecia requisitos funcionais para um sistema aberto de pesquisa em informações arquivísticas (Hedlund; Flores, 2014, p. 29). O AtoM é um *software* livre com código aberto, isto é, pode ser usado, copiado, estudado, modificado e redistribuído sem restrição e permite intercâmbios nos formatos EAD-DTD e Dublin Core. Além disso, o acesso universal garante sua operação em qualquer lugar que tenha conexão à internet. Por ser livre, o *software* também não possui custo de licenciamento, é gratuito, permitindo a integração de repositórios, ampliando o acesso, pesquisa e preservação dos documentos (Soares; Cé, 2023, p. 3).

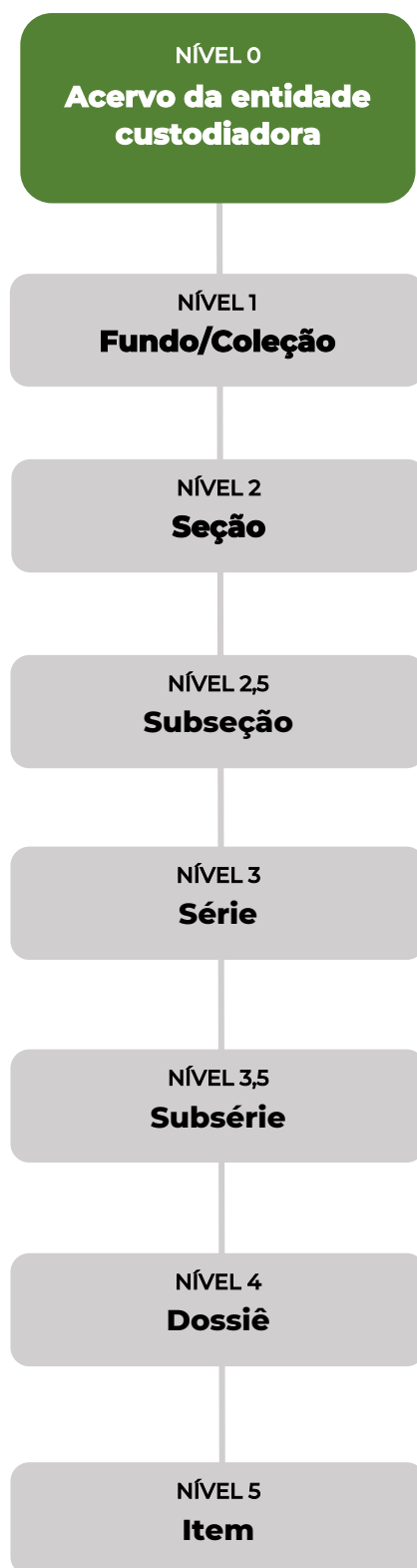
O AtoM foi desenvolvido a partir da Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística (ISAD(G)), sendo compatível também com a normativa nacional – NOBRADE. A Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística para Entidades Coletivas, Pessoas e Famílias (ISAAR (CPF)) também foi utilizada para o registro de autoridade, isto é, da forma autorizada do nome e seus elementos de informação que identificam e descrevem a entidade. Já para a descrição da instituição arquivística, também foi utilizada a Norma Internacional para Descrição de Instituições com Acervo Arquivístico (ISDIAH). Por fim, para a descrição de uma função, a Norma Internacional para Descrição de Funções (ISDF) também foi utilizada (Lima; Flores, 2012, p. 15). Essa compatibilidade com as normativas internacionais e nacionais são observadas principalmente pelas suas áreas de descrição: Área de identificação; Área de contextualização; Área de conteúdo e estrutura; Área de condições de acesso e uso; Área de notas; Pontos de acesso; Área de controle da descrição. Nesse sentido, o AtoM se constitui em uma plataforma utilizada pela comunidade arquivística de forma a facilitar o uso, estudo e aperfeiçoamento por meio de uma rede colaborativa internacional (Soares; Cé, 2023, p. 3).

Enquanto *software* de descrição e difusão arquivística, o AtoM providencia o acesso à documentação digital armazenada no disco rígido (Hard Disk-HD) e gerencia a descrição armazenada no banco de dados. O que, por consequência, auxilia na preservação do documento em suporte original por evitar o manuseio da documentação, visto a publicação de documentos digitalizados que os torna acessíveis remotamente (Hedlund; Flores, 2014, p. 37). Assim, os órgãos podem criar um ambiente online no qual disponibilizam os documentos de interesse público, por meio da descrição, indexação e busca de documento, além da catalogação, registros de autoridade e da navegação multinível (Soares; Cé, 2012, p. 9).

Normas de descrição

Em relação à descrição, é necessário seguir normativas nacionais e internacionais. A importância das normativas se dá devido ao intercâmbio de informações entre as instituições, a descrição multinível de conjuntos documentais e ao maior profissionalismo da atividade de descrição, ampliando o acesso à informação (Farias; Roncaglio, 2015, p. 66). Dentre as normas adotadas na atividade de descrição, o Conselho Internacional de Arquivos promoveu uma série de padronizações arquivísticas, como a Norma Geral Internacional de Arquivística - ISAD(G), a Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística para Entidades Coletivas, Pessoas e Famílias - ISAAR(CPF), a Norma Internacional para Descrição de Funções - ISDF, a Norma Internacional para Descrição de Instituições com Acervo Arquivístico - ISDIAH e a Norma Internacional para Descrição de Funções - ISDF. Para além das padronizações internacionais, também se utiliza a Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE), criada pelo Conselho Nacional de Arquivos - Conarq, pensando no contexto nacional e em consonância com a ISAD(G), publicada em dezembro de 2006.

A NOBRADE, no entanto, não é uma tradução literal da ISAD(G), mas uma adaptação coerente com as necessidades dos acervos arquivísticos do Brasil. Nesse sentido, ela estabelece as normativas para a descrição de documentos arquivísticos no Brasil e segue o pressuposto de promover e facilitar o acesso e o intercâmbio de informações a nível nacional e internacional. Além disso, a NOBRADE se baseia em uma descrição multinível, em que a instituição deve definir o que será descrito em cada nível, já que a norma é apenas exemplificativa, mas mantém os princípios da descrição do geral para o particular. Os seus níveis de descrição são hierárquicos e são considerados seis principais, sendo eles:



A NOBRADE não faz distinção entre as características físicas e de construção dos documentos. Nesse sentido, essa normativa é aplicável a qualquer tipo de documento arquivístico e em todo tipo de suporte, formato e gênero, desde que suas especificidades sejam mencionadas.

A NOBRADE traz os seguintes elementos de descrição:

1. Área de identificação
 - 1.1 Código de referência
 - 1.2 Título
 - 1.3 Data(s)
 - 1.4 Nível de descrição
 - 1.5 Dimensão e suporte
2. Área de contextualização
 - 2.1 Nome(s) do(s) produtor(es)
 - 2.2 História administrativa/Biografia
 - 2.3 História arquivística
 - 2.4 Procedência
3. Área de conteúdo e estrutura
 - 3.1 Âmbito e conteúdo
 - 3.2 Avaliação, eliminação e temporalidade
 - 3.3 Incorporações
 - 3.4 Sistema de arranjo
4. Área de condições de acesso e uso
 - 4.1 Condições de acesso
 - 4.2 Condições de acesso
 - 4.3 Condições de reprodução
 - 4.4 Idioma
- 4.5 Características físicas e requisitos técnicos
- 4.6 Instrumentos de pesquisa
5. Área de fontes relacionadas
 - 5.1 Existência e localização dos originais
 - 5.2 Existência e localização de cópias
 - 5.3 Unidades de descrição relacionadas
 - 5.4 Nota sobre publicação
6. Área de notas
 - 6.1 Notas sobre conservação
 - 6.2 Notas gerais
7. Área de controle da descrição
 - 7.1 Nota do arquivista
 - 7.2 Regras ou convenções
 - 7.3 Data(s) da(s) descrição(ões)
8. Área de pontos de acesso e indexação de assuntos
 - 8.1 Pontos de acesso e indexação de assuntos

Contexto da descrição do APM

Para realizar a importação da descrição para o AtoM, é necessário observar quais são as informações registradas nos instrumentos - inventários dos fundos e coleções - para, assim, realizar a correspondência com as colunas da planilha. As informações geralmente se concentram nos seguintes tópicos:

Descrição do fundo

- ♦ Denominação
- ♦ Data de existência
- ♦ Missão, funções e área de atividades
- ♦ Legislação básica
- ♦ Datas-limite
- ♦ Dimensão
- ♦ Instrumentos de Pesquisa
- ♦ Arranjo
- ♦ Outros fundos a serem consultados
- ♦ Notas

Descrição de série

- ♦ Título
- ♦ Descrição
- ♦ Notas
- ♦ Notação

Descrição de subsérie

- ♦ Título
- ♦ Descrição
- ♦ Notas
- ♦ Notação

Descrição de item documental

- ♦ Datas-limite
- ♦ Descrição
- ♦ Notação
- ♦ Local/Localidade

Preenchimento das planilhas

No contexto do Arquivo Público Mineiro, 95 fundos já foram descritos e estas descrições devem ser publicadas no AtoM. O *software* permite a publicação das descrições de duas formas: inserção de dados manualmente ou importação em massa via planilha. Devido ao número elevado de descrições e a baixa velocidade nas inserções manuais, o APM optou pela utilização de planilhas em formato CSV (*Comma-Separated Values*) para realizar a importação em massa dessas descrições. Essa funcionalidade amplia o processo de migração de dados, em que as informações são processadas e enviadas aos campos equivalentes no sistema. O AtoM, em específico, permite a operação por meio dos seguintes formatos de importação e exportação: EAD, EAC-CPF, CSV e SKOS. A escolha pelo CSV se deu justamente por comportar registros estruturados, permitindo importar dados de uma planilha ou outra base de dados. A Artefactual, empresa responsável pelo desenvolvimento do AtoM, elaborou modelos de planilhas compatíveis com os campos do AtoM que podem ser utilizadas nesse processo de importação. A partir dessas planilhas, um modelo foi adotado pelo APM.

O modelo de planilha adotado pelo APM é utilizado no *software* Microsoft Excel, o programa de folha de cálculo do pacote Office. Esse modelo pode ser encontrado na pasta [Planilhas de Importação](#). Após o preenchimento da planilha, o arquivo deve ser salvo e convertido em CSV para, assim, ser importado para o AtoM. Após a importação, cada coluna preencherá o campo correspondente nas áreas/zonas de descrição no AtoM. A saber: área de identificação, área de contexto, área conteúdo e estrutura, área de condições de acesso, área de documentação associada, área de notas, pontos de acesso, área de controle da descrição e área de administração.

A tabela a seguir apresenta as colunas da planilha e suas correspondências com as áreas de descrição no AtoM, bem como sua frequência de preenchimento no contexto do APM:

Cabeçalho da coluna na planilha	Correspondência no AtoM		Frequência de preenchimento
	Área	Elemento da descrição	
legacyId			Obrigatório
parentId			Obrigatório
qubitParentSlug			Obrigatório
identifier	Identificação	Identificador	Obrigatório
accessionNumber	-	-	Não preenche
title	Identificação	Título	Obrigatório
levelOfDescription	Identificação	Nível de descrição	Obrigatório
extentAndMedium	Identificação	Dimensão e suporte	Obrigatório
repository	Contextualização	Entidade custodiadora	Obrigatório
archivalHistory	Contextualização	História arquivística	Ocasional
acquisition	Contextualização	Procedência	Não preenche
scopeAndContent	Conteúdo e estrutura	Âmbito e conteúdo	Ocasional
appraisal	Conteúdo e estrutura	Avaliação, seleção e eliminação	Não preenche
accruals	Conteúdo e estrutura	Ingressos adicionais	Não preenche
arrangement	Conteúdo e estrutura	Sistema de arranjo	Obrigatório
accessConditions	Condições de acesso e uso	Condições de acesso	Obrigatório
reproductionConditions	Condições de acesso e uso	Condições de reprodução	Não preenche
language	Condições de acesso e uso	Idioma do material	Obrigatório
script	Condições de acesso e uso	Script do material	Não preenche
languageNote	Condições de acesso e uso	Notas ao idioma e script	Não preenche
physicalCharacteristics	Condições de acesso e uso	Características físicas e requisitos técnicos	Não preenche
findingAids	Condições de acesso e uso	Instrumentos de pesquisa	Ocasional
locationOfOriginals	Fontes relacionadas	Existência e localização de originais	Não preenche
locationOfCopies	Fontes relacionadas	Existência e localização de cópias	Não preenche
relatedUnitsOfDescription	Fontes relacionadas	Unidades de descrição relacionadas	Não preenche
publicationNote	Fontes relacionadas	Fontes relacionadas	Não preenche

Cabeçalho da coluna na planilha	Correspondência no AtoM		Frequência de preenchimento
	Área	Elemento da descrição	
digitalObjectURI	-	-	Não preenche
generalNote	Notas	Notas	Ocasional
subjectAccessPoints	Pontos de acesso	Assunto	Ocasional
placeAccessPoints	Pontos de acesso	Local	Ocasional
nameAccessPoints	Pontos de acesso	Nome (assunto)	Ocasional
genreAccessPoints	Pontos de acesso	Gênero	Ocasional
descriptionIdentifier	Controle da descrição	Id da descrição	Não preenche
institutionIdentifier	Controle da descrição	Id entidade custodiadora	Não preenche
rules	Controle da descrição	Regras ou convenções	Não preenche
descriptionStatus	Controle da descrição	Status	Obrigatório
levelOfDetail	Controle da descrição	Nível de detalhamento	Obrigatório
revisionHistory	Controle da descrição	Datas de criação, revisão e eliminação	Não preenche
languageOfDescription	Controle da descrição	Idioma(s)	Não preenche
scriptOfDescription	Controle da descrição	Sistemas de escrita	Não preenche
sources	Controle da descrição	Fontes	Não preenche
archivistNote	Controle da descrição	Notas do arquivista	Ocasional
publicationStatus		Status da publicação	Obrigatório
physicalObjectName	-	-	Não preenche
physicalObjectLocation	-	-	Não preenche
physicalObjectType	-	-	Não preenche
alternativeIdentifiers	-	-	Não preenche
alternativeIdentifierLabels	-	-	Não preenche
eventDates	Identificação	Data	Obrigatório
eventTypes	Identificação	Tipo de data	Obrigatório
eventEndDates	Identificação	Data final	Obrigatório
eventStartDates	Identificação	Data inicial	Obrigatório
eventActors	Contextualização	Produtor	Não preenche
eventActorHistories	Entidade: registro de autoridade	História	Não preenche
culture	Administração	Idioma de origem	Obrigatório

A partir da compreensão das colunas e suas respectivas correspondências, cabe destrinchar como preencher cada campo:

♦ legacyId

A coluna **legacyId** é usada para associar dados herdados específicos à dados do AtoM usando colunas de ID. Seu preenchimento é obrigatório e sequencial.

legacyID
1
2
3
4
5
6

♦ parentId

A coluna **parentId** é usada para associar as descrições de forma hierárquica, como fundo e série. Isto é, uma descrição que possui o nível associado a outro deve especificar o **legacyId** da descrição hierarquicamente superior. Seu preenchimento é obrigatório, caso o **qubitParentSlug** não seja preenchido.

Ex.:

legacyID	parentId	qubitParentSlug	Identifier	Title	levelOfDescription
1			SG	Secre...	Fundo
2	1		1	Admi...	Série
3	2		1	Agen...	Subsérie

♦ qubitParentSlug

A coluna **qubitParentSlug** é utilizada para estabelecer relações hierárquicas entre uma descrição inferior e uma superior, caso a superior já esteja publicada no AtoM. Para isso, as células devem ser preenchidas com o *slug* da descrição superior, o identificador textual incluído na parte final da URL da descrição já publicada. Seu preenchimento é obrigatório, caso o **parentId** não seja preenchido.

Ex.: Para publicar novas descrições associadas ao Fundo ITI – Instituto de Tecnologia Industrial, verifique que a URL da descrição é testeatom.secult.gov.br/index.php/iti. Portanto, o slug é iti, e deve ser preenchido na coluna **qubitParentSlug** da seguinte forma:

legacyID	parentId	qubitParentSlug	Identifier	Title	levelOfDescription
1		iti	Cx.01	Cert...	Item
2		iti	Cx.02	Cert...	Item
3		Iti	Cx.03	Cert...	Item
4		Iti	Cx.04	Cert...	Item
5		iti	Cx.05	Cert...	Item

♦ **identifier**

A coluna **identifier** deve ser utilizada para registrar a notação do documento descrito. Seu preenchimento é obrigatório e padronizado.

Elemento	Forma escrita no inventário	Forma padronizada na planilha
Fundo	CÓDIGO - Título	CÓDIGO
Série	Série 1: Título	1
Subsérie	Subsérie 1: Título	1
Encadernados	CÓDIGO -001	001
Caixa	CÓDIGO - Cx.01 CÓDIGO - Cx.01-Pc.01	Cx.01 Cx.01
Pacotilha	CÓDIGO - Cx.01-Pc.01	Pc.01
Documento	CÓDIGO - Cx 01 Doc 01	Doc.01

♦ **accessionNumber**

A coluna **accessionNumber** não deve ser preenchida.

♦ **title**

A coluna **title** é utilizada para registrar o título da descrição. No caso da descrição no nível de fundo, o título é a denominação indicada nos dados do produtor registrada no inventário do fundo. No nível de dossiê, será “Caixa XX”. Já no nível de item, o título será a descrição indicada no inventário. Seu preenchimento é obrigatório.

Obs.: O título no nível de item deve ser observado com maior atenção, uma vez que o campo descrição no inventário pode conter informações destinadas a outros campos.

Exemplo 1:

Data	Descrição	Notação
1980-1982	Cartas e ofícios sobre mapas do registro civil, divisão administrativa territorial, comissões de estatísticas regionais e censo populacional. Município: Caratinga (Santo Antônio do Manhuaçu, Bocaiúva, Inhapim, Vermelho Novo, Vermelho Velho, Santo Estevão, Entre Folhas, Cuieté e Pocrane). Contém atas do recenseamento (Doc. 02) e mapa cartográfico (Doc. 02) do distrito de Santo Antônio do Manhuaçu, município de Caratinga.	SG ³ , Cx: 01 Pc: 16 27 docs.

Nesse caso, a informação que será registrada no campo **title** será “Cartas e ofícios sobre mapas do registro civil, divisão administrativa territorial, comissões de

estatísticas regionais e censo populacional.”. O restante, estará registrado na coluna **scopeAndContent** e **placeAccessPoints** conforme consta nas informações relativas às respectivas colunas.

Exemplo 2:

Data	Descrição	Notação
1846-1849	Registro de cartas de confirmação, provisão, nomeação e licença de eclesiásticos (índice em anexo).	SG-67

Nesse caso, a informação que será registrada no campo **title** será “Registro de cartas de confirmação, provisão, nomeação e licença de eclesiásticos.”. O restante, estará registrado na coluna **scopeAndContent** conforme consta nas informações relativas à respectiva coluna.

Exemplo 3:

Data	Descrição	Notação
1836	Registro de voluntários e recrutas apresentados ao agente da Vila de Diamantina (registra as características físicas, a profissão e o domicílio).	SG-187

Nesse caso, a informação que será registrada no campo **title** será “Registro de voluntários e recrutas apresentados ao agente da Vila de Diamantina”. O restante, estará registrado na coluna **scopeAndContent** conforme consta nas informações relativas à respectiva coluna.

Obs.: Além de observar a presença de informações de outros campos no título, também é necessário observar se o título é extenso. Nessa situação, ele deve ser abreviado para torná-lo mais conciso.

Exemplo 4:

Data	Descrição	Notação
1890	Ofício requerendo o envio do Regulamento Sanitário; ofício que estabelece o foro cível e cobrança de multas; ofício informando sobre denúncias contra qualidade de vinho, solicitando envio de relatório de atividades, informando sobre o envio de médicos, encaminhando estatística mortuária, perguntando sobre realização do ofício de médico e tratamento de pacientes, solicitando obras de esgoto e serviço de coleta de lixo, informando sobre funcionamento de inspetoria e sobre contaminação de reservatório de água.	SG ³ ₇ Cx: 01 Pc: 07 47 docs.

Para elaborar um novo título, deve se considerar o título da série e subsérie, além da tipologia documental. Nesse caso, o título da série é “Governo Provisório” e o da subsérie é “Saúde e higiene pública”, já a tipologia é ofício. Portanto, a informação a ser registrada em **title** será “Ofícios sobre saúde e higiene pública no Governo Provisório”. Já o texto completo será registrado na coluna **scopeAndContent** conforme consta nas informações relativas à respectiva coluna.

♦ **levelOfDescription**

A coluna **levelOfDescription** é utilizada para registrar o nível da unidade de descrição em relação às demais, sendo possível as seguintes opções: fundo, coleção, seção, subseção, série, subsérie, dossiê, item. Essa coluna é de preenchimento obrigatório e restrito às opções indicadas.

Obs.: No caso da descrição de caixas, as pacotilhas e os documentos devem ser registrados da seguinte forma:

Notação	Nível a ser registrado na planilha
Cx.01	Cx.01 = Item
Cx.01.Pc.01	Cx.01 = Dossiê Pc.01 = Item
Cx.01.Doc.01	Cx.01 = Dossiê Doc.01 = Item

♦ **extentAndMedium**

A coluna **extentAndMedium** é utilizada para registrar a dimensão e suporte da unidade de descrição. Esse campo é de preenchimento obrigatório.

Obs.: O **extentAndMedium** no nível fundo ou coleção será a dimensão registrada nos dados do acervo do inventário do fundo. Já os demais níveis devem ser registrados da seguinte forma:

Nível	Forma padronizada na planilha
Série	X caixa(s) ou X encadernado(s)
Subsérie	X caixa(s) ou X encadernado(s)
Dossiê	Uma caixa
Item	Uma caixa
	Uma pacotilha
	Um documento

Para essa informação, os números devem ser escritos em extenso. Ex.: 1 caixa = uma caixa.

Quando se tratar de encadernados no nível item, o **extentAndMedium** é fixo, deve ser registrado apenas “Encadernado”.

No caso de mapas e fotografias as dimensões devem ser registradas de acordo com o instrumento.

Exemplo:

Banco de dados

Título	Local	Dimensões
JUSCELINO...	BELO HORIZONTE(MG)	16,0 X 23,0 CM
JUSCELINO...	RIO DE JANEIRO (RJ)	18,0 X 12,0 CM
GOVERNADOR...	S/L	18,0 X 12,0 CM
GOVERNADOR...	S/L	18,0 X 12,0 CM

Planilha para importação

title	levelOfDescription	extenteAndMedium
JUSCELINO...	Série	17 fotografias
JUSCELINO...	Item	16,0 X 23,0 CM
GOVERNADOR...	Item	18,0 X 12,0 CM
GOVERNADOR...	Item	18,0 X 12,0 CM

♦ repository

A coluna **repository** é destinada para a identificação da entidade custodiadora, sendo registrada a forma autorizada do nome conforme consta na DIBRARQ. Esse campo é de preenchimento obrigatório e fixo. Em todas as planilhas o repository será “Arquivo Público Mineiro”.

♦ archivalHistory

A coluna **archivalHistory** é referente a história arquivística, sendo utilizada para registrar informações que contextualizem tecnicamente o acervo. Isto é, informações sobre a história da produção, acumulação e custódia do documento. Seu preenchimento é obrigatório no nível do fundo apenas se a informação estiver registrada no instrumento. Nos demais itens, não é necessário o preenchimento.

Obs.: Caso seja necessário inserir mais de um parágrafo, utilize | para separá-los.

♦ acquisition

A coluna **acquisition** é referente a procedência, isto é, à origem imediata da aquisição ou transferência da unidade de descrição. Não deve ser preenchida.

♦ scopeAndContent

A coluna **scopeAndContent** é destinada para o registro de informações relevantes ou complementares ao título, podendo contar com aspectos do contexto histórico e geográfico, além da tipologia documental, assunto e estrutura da informação. Esse campo é importante para o usuário identificar as informações contidas no documento. Nesse sentido, uma forma de identificar o que deve ser

colocado nesse campo é buscar no instrumento por palavras como “contém” e por aquelas informações que foram retiradas especificamente do documento.

Exemplo 1:

Data	Descrição	Notação
1980-1982	Cartas e ofícios sobre mapas do registro civil, divisão administrativa territorial, comissões de estatísticas regionais e censo populacional. Município: Caratinga (Santo Antônio do Manhuaçu, Bocaiúva, Inhapim, Vermelho Novo, Vermelho Velho, Santo Estevão, Entre Folhas, Cuieté e Pocrane). Contém atas do recenseamento (Doc. 02) e mapa cartográfico (Doc. 02) do distrito de Santo Antônio do Manhuaçu, município de Caratinga.	SG ³ , Cx: 01 Pc: 16 27 docs.

Nesse caso, a informação que será registrada no campo **scopeAndContent** será o “Contém ata do recenseamento (Doc. 02) e mapa cartográfico (Doc. 02) do distrito de Santo Antônio do Manhuaçu, Município de Caratinga”. O restante, estará registrado nas colunas **title** e **placeAccessPoints** conforme consta nas informações relativas às respectivas colunas.

Exemplo 2:

Data	Descrição	Notação
1846-1849	Registro de cartas de confirmação, provisão, nomeação e licença de eclesiásticos (índice em anexo).	SG-67

Nesse caso, a informação que será registrada no campo **scopeAndContent** será “Índice em anexo”. O restante, estará registrado na coluna **title** conforme consta nas informações relativas à respectiva coluna.

Obs.: Caso seja necessário inserir mais de um parágrafo, utilize | para separá-los.

♦ appraisal

A coluna **appraisal** é destinada para o registro de informações relacionadas à avaliação, seleção e eliminação, informando ocorrências, datas ou atos legais. Não deve ser preenchida.

♦ accruals

A coluna **accruals** é referente às incorporações, ingressos adicionais. Não deve ser preenchida.

♦ **arrangement**

A coluna **arrangement** é utilizada para registrar o sistema de arranjo, incluindo informações sobre sua ordenação e métodos de classificação. Seu preenchimento é obrigatório apenas no nível de fundo. Nos demais itens não é necessário o preenchimento.

Obs.: Caso o instrumento registre o arranjo em tópicos, utilize o | para separar cada tópico.

Exemplo:

Arranjo	Os documentos estão organizados de acordo com o quadro de arranjo abaixo: Série 1: Promotor público, fundador do Clube Republicano e Presidente do Conselho de Intendência Série 2: Deputado e Secretário da Agricultura Série 3: Serviço de Imigração Série 4: Deputado Federal, Ministro da Fazenda e Secretário de Finanças Série 5: Recortes de jornais
---------	--

Nesse caso, a informação que será registrada no campo **arrangement** será “Os documentos estão organizados de acordo com o quadro de arranjo abaixo: | Série 1: Promotor público, fundador do Clube Republicano, Presidente do Conselho de Intendência | Série 2: Deputado e Secretário da Agricultura | Série 3: Serviço de Imigração Série | 4: Deputado federal, Ministro da Fazenda, Secretário de Finanças | Série 5: Recortes de Jornais”.

♦ **accessConditions**

A coluna **accessConditions** é utilizada para registrar quais são as condições de acesso aos documentos. Seu preenchimento é obrigatório apenas no nível do fundo. Nos demais itens não é necessário o preenchimento.

♦ **reproductionConditions**

A coluna **reproductionConditions** é referente às condições de reprodução. Não deve ser preenchida.

♦ **language**

A coluna **language** é usada para registrar o idioma da unidade de descrição. O preenchimento é obrigatório e fixo. Em todas as planilhas o **language** é “pt_BR”.

♦ **script**

A coluna **script** é referente ao script do material. Não deve ser preenchida.

♦ **languageNote**

A coluna **languageNote** é referente às notas de idioma e script. Não deve ser preenchida.

♦ **physicalCharacteristics**

A coluna **physicalCharacteristics** é referente às características físicas e requisitos técnicos da unidade de descrição, fornecendo informações relativas ao estado de conservação do documento. Não deve ser preenchida.

♦ **findingAids**

A coluna **findingAids** é destinada ao registro dos instrumentos de pesquisa, seja publicado ou não e/ou eletrônicos. Seu preenchimento é obrigatório no nível do fundo, caso exista o registro dos instrumentos de pesquisa no inventário desse fundo. Já nos demais níveis, o campo não deve ser preenchido.

♦ **locationOfOriginals**

A coluna **locationOfOriginals** é referente à existência e localização dos originais de uma unidade de descrição composta por cópias. Não deve ser preenchida.

♦ **locationOfCopies**

A coluna **locationOfCopies** é referente à existência e localização das cópias de uma unidade de descrição. Não deve ser preenchida.

♦ **relatedUnitsOfDescription**

A coluna **relatedUnitsOfDescription** é referente às unidades de descrição relacionadas. Não deve ser preenchida.

♦ **publicationNote**

A coluna **publicationNote** é referente ao registro de referências bibliográficas de publicações realizadas com base em seu uso, estudo e análise ou que transcrevam ou reproduzam o documento descrito. Não deve ser preenchida.

♦ **digitalObjectURI**

A coluna **digitalObjectURI** é referente ao objeto digital. Não deve ser preenchida.

♦ **generalNote**

A coluna **generalNote** é destinada para o registro das notas gerais da descrição. As notas gerais são utilizadas para registrar informações adicionais referentes à unidade de descrição que não foram extraídas do documento e não são referentes ao processo de elaboração da descrição. Deve ser preenchida caso o instrumento conte com essas informações.

Exemplo 1:

Data	Descrição	Notação
1932	Livro escriturário da Farmácia Cunha, pertencente ao Farmacêutico Renato da Cunha, em São João Del Rey. (Ver também COL.APM Cx. 05 Doc. 31).	COL.APM-021

Nesse caso, a informação a ser registrado no campo **generalNote** será “ver também COL.APM Cx.05 Doc. 31.” O restante estará na coluna **title**.

Exemplo 2:

NOTAS
OUTRAS DIMENSÕES: 14,1 X 10,7 CM ANOTAÇÕES: “CORONEL JACINTO ALVARES DA SILVA” (VERSO) => PROCESSO FOTOGRÁFICO: ORIGINAL – DAGUERREÓTIPO => AS FOTOGRAFIAS DA FAMÍLIA JOAQUINA BERNARDA DO POMPEU FORAM REUNIDAS POR CORIOLANO PINTO RIBEIRO, UTILIZADAS PARA ILUSTRAR SUA OBRA “DONA JOAQUINA DO POMPEU – 1956” => HÁ DUPLICATA

Nesse caso, a informação a ser registrado no campo **generalNote** será “As fotografias da família Joaquina Bernarda do Pompéu foram reunidas para ilustrar sua obra – “Dona Joaquina do Pompéu” - 1956 | Há duplicata.”. O restante estará na coluna **scopeAndContent**.

Obs.: No caso de fotografias e cartografias, registre nesse campo autoria, cor e escala, se essas informações estiverem registradas no instrumento.

♦ **subjectAccessPoints**

A coluna **subjectAccessPoints** é utilizada para registrar os pontos de acesso de assunto, também chamado de descritores. Seu preenchimento é necessário apenas se o inventário tiver essa informação. Caso exista mais de um assunto para ser registrado, utilize | para separar cada assunto.

♦ **placeAccessPoints**

A coluna **placeAccessPoints** é utilizada para registrar os locais relacionados à unidade de descrição. Seu preenchimento é necessário apenas se o inventário tiver essa informação. Caso exista mais de um local para ser registrado, utilize | para separar cada local.

Obs.: Existe uma forma padronizada para registrar os locais. Os locais devem ser registrados da seguinte forma:

Forma escrita no instrumento	Forma padronizada na planilha
Cidade	Cidade (SIGLA ESTADO)
Estado	Estado (País em extenso)
País	País

Caso o local esteja registrado com seu nome antigo, atualize. A verificação do nome pode ser realizada por meio da consulta dos seguintes livros:

- Comarcas de Minas 1711-2014, produzido pela Memória do Judiciário Mineiro (Mejud) do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais;
- Dicionário da Terra e da Gente de Minas, de Waldemar de Almeida Barbosa;
- Dicionário Histórico e Geográfico de Minas Gerais, de Waldemar de Almeida Barbosa; e
- Toponímia de Minas Gerais com estudo da divisão territorial e administrativa, de Joaquim Ribeiro Costa.

♦ **nameAccessPoints**

A coluna **nameAccessPoints** é utilizada para registrar pessoas e/ou registros de autoridade encontradas no documento. Seu preenchimento é necessário apenas se o inventário tiver essa informação. Caso exista mais de uma pessoa ou registro de autoridade para ser registrado utilize | para separar cada um.

♦ **genreAccessPoint**

A coluna **genreAccessPoint** é utilizada para registrar o gênero documental. Seu preenchimento é necessário apenas se o inventário tiver essa informação. Caso exista mais de um gênero para ser registrado, utilize | para separar cada gênero.

São exemplos de gêneros documentais (Santos, 2018, p. 55-56):

- ♦ **Audiovisual**
 - É integrado por documentos que contêm imagens fixas ou em movimento, e registros sonoros, como filmes e fitas videomagnéticas.
- ♦ **Cartográfico**
 - É integrado por documentos que contêm representações gráficas da superfície terrestre ou de corpos celestes e desenhos técnicos, como mapas, plantas, perfis e fotografias aéreas.
- ♦ **Eletrônico**
 - É integrado por documentos em meio eletrônico ou somente acessíveis por equipamentos eletrônicos, como cartões perfurados, disquetes e documentos digitais.
- ♦ **Iconográfico**
 - É integrado por documentos que contêm imagens fixas, impressas, desenhadas ou fotografadas, como fotografias e gravuras.
- ♦ **Textual**
 - É integrado por documentos manuscritos, datilografados e impressos, como atas de reunião, cartas, decretos, livros de registro, panfletos e relatórios.

Obs.: Quando for necessário preencher essa coluna, é importante sempre registrar o gênero mais abrangente e ocasionalmente o mais específico.

Exemplo: Textual | Manuscrito

♦ **descriptionIdentifier**

A coluna **descriptionIdentifier** é referente ao id da descrição. Não deve ser preenchida.

♦ **institutionIdentifier**

A coluna **institutionIdentifier** é referente ao id da entidade custodiadora. Não deve ser preenchida.

♦ **rules**

A coluna **rules** é referente às regras e normas utilizadas na descrição. Não deve ser preenchida.

♦ **descriptionStatus**

A coluna **descriptionStatus** é usada para registrar o status da descrição. O preenchimento é obrigatório e fixo. Em todas as planilhas o **descriptionStatus** é “Final”.

♦ **levelOfDetail**

A coluna **levelOfDetail** é usada para registrar o nível de detalhamento da descrição. O preenchimento é obrigatório e fixo. Em todas as planilhas o **levelOfDetail** é “Parcial”.

♦ **revisionHistory**

A coluna **revisionHistory** é referente ao histórico, com as datas de criação, revisão e eliminação. Não deve ser preenchida.

♦ **languageOfDescription**

A coluna **languageOfDescription** é referente ao idioma da descrição. Não deve ser preenchida.

♦ **scriptOfDescription**

A coluna **scriptOfDescription** é referente aos sistemas de escrita. Não deve ser preenchida.

♦ **sources**

A coluna **sources** é referente às fontes. Não deve ser preenchida.

♦ **archivistNote**

A coluna **archivistNote** é destinada para registrar as informações relativas ao processo de elaboração da descrição e do tratamento arquivístico realizado pela

entidade custodiadora. Seu preenchimento é obrigatório caso a informação esteja registrada no instrumento.

Exemplo 1:

TABELA DE EQUIVALÊNCIA JULHO 2002	
Nº ANTIGO	Nº ATUAL
SG-516	POL-370

Nesse caso, o **archivistNote** será “Notação antiga: POL 370 (2002)”.

Exemplo 2:

Notas	O acervo foi recolhido pelo Arquivo Público Mineiro em setembro de 2009. A documentação foi organizada em 2012. Em 2014 foram inseridos novos documentos ao fundo.
-------	--

Nesse caso, o **archivistNote** será “O acervo foi recolhido pelo Arquivo Público Mineiro em setembro de 2009. A documentação foi organizada em 2012. Em 2014 foram inseridos novos documentos ao fundo.”.

♦ **publicationStatus**

A coluna **publicationStatus** é usada para registrar o status da publicação da descrição. O preenchimento é obrigatório e fixo. Em todas as planilhas o **publicationStatus** é “Publicado”.

♦ **physicalObjectName**

A coluna **physicalObjectName** não deve ser preenchida.

♦ **physicalObjectLocation**

A coluna **physicalObjectLocation** não deve ser preenchida.

♦ **physicalObjectType**

A coluna **physicalObjectType** não deve ser preenchida.

♦ **alternativeIdentifiers**

A coluna **alternativeIdentifiers** não deve ser preenchida.

♦ **alternativeIdentifierLabels**

A coluna **alternativeIdentifierLabels** não deve ser preenchida.

◆ **eventDates**

A coluna **eventDates** é referente à data limite de produção do documento descrito. Esse campo aceita qualquer formatação de texto. Preferencialmente deve-se utilizar o padrão dd/mm/aaaa.

◆ **eventTypes**

A coluna **eventTypes** é usada para registrar o tipo de evento. O preenchimento é obrigatório e fixo. Em todas as planilhas o **eventTypes** é “Produção”.

◆ **eventStartDates**

A coluna **eventStartDates** é usada para registrar a data inicial do documento descrito. Utiliza o padrão ISSO 8601 e deve ser preenchida no formato aaaa-mm-dd. Seu preenchimento é obrigatório.

◆ **eventEndDates**

A coluna **eventEndDates** é usada para registrar a data final do documento descrito. Utiliza o padrão ISSO 8601 e deve ser preenchida no formato aaaa-mm-dd. Seu preenchimento é obrigatório.

◆ **eventActors**

A coluna **eventActors** é usada para registrar o produtor do documento. Não deve ser preenchida.

◆ **eventActorsHistories**

A coluna **eventActorsHistories** é usada para registrar a história da entidade. Não deve ser preenchida.

◆ **culture**

A coluna **culture** deve ser preenchida com o idioma em que a descrição foi feita. O preenchimento é obrigatório e fixo. Em todas as planilhas o **culture** é “pt_BR”.

Importação para o AtoM

Ao finalizar o preenchimento, verifique a existência de parágrafos e quebras de linha, caso exista, transforme em uma frase contínua sem parágrafos ou, caso haja necessidade de separar as informações, substitua por “|”. Essas verificações e modificações são necessárias para a conversão da planilha do Excel em arquivo CSV sem erros. Isso porque o arquivo CSV serve para armazenar dados tabulares em texto simples e utiliza delimitadores para separar os textos, células e colunas.

Após a conferência desses elementos, a planilha Excel será convertida em arquivo CSV. Para isso, abra a planilha no *LibreOffice Calc*, *software* livre e de código aberto desenvolvido pela *The Document Foundation*, e selecione “Salvar como”. Nesse momento, escolha a opção CSV na barra “Tipo:” localizada abaixo de “Nome do arquivo:” e selecione a caixa “Editar configurações do filtro”. Clique em “Salvar” e na janela “Exportar arquivo de texto”, selecione as seguintes opções:

- ◆ Conjunto de caracteres: Unicode (UTF-8);
- ◆ Delimitador de campo: , (vírgula);
- ◆ Delimitador de texto: “ (aspas duplas);
- ◆ Salvar o conteúdo das células como mostrado; e
- ◆ Aspas em todas as células do texto.

Então, clique em “Ok” e o arquivo CSV será salvo. Após a conversão para CSV, o arquivo será importado para o AtoM pelo usuário administrador.

Material de consulta

Abaixo estão listados alguns recursos que poderão ser acessados em casos de dúvidas e para subsidiar o preenchimento das planilhas.

Funcionamento do AtoM

ABREU, Jorge Phelipe Lira de (et al). Guia do usuário do AtoM. Brasília: IBICT, 2017. Disponível em: <https://livroaberto.ibict.br/handle/123456789/1065>. Acesso em 01 fev. 2024.

ATOM Documentation. Disponível em: <https://www.accesstomemory.org/pt/docs/2.7/>. Acesso em 01 fev. 2024.

PAVEZI, Neiva. ICA-AtoM: Manual do usuário em língua portuguesa-BR. Santa Maria: UFSM, 2013. Disponível em: https://wiki.accesstomemory.org/images/d/df/ICA-AtoM-Manual-v1.2-pt_BR.pdf. Acesso em 01 fev. 2024.

Normas

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. NOBRADE: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/nobrade.pdf>. Acesso em: 01 fev. 2024.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). ISAAR (CPF): norma internacional de registro de autoridade arquivística para entidades coletivas, pessoas e famílias. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2004. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/isaar_cpf.pdf. Acesso em 01 fev. 2024.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. ISAD(G): norma geral internacional de descrição arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/isad_g_2001.pdf. Acesso em 01 fev. 2024.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS.; ARQUIVO NACIONAL (Brasil). ISDF: Norma Internacional para Descrição de Funções. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2008. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/ISDF.pdf>. Acesso em 01 fev. 2024.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. ISDIAH: Norma internacional para descrição de instituições com acervo arquivístico. 1. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2009. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/isdiah.pdf>. Acesso em: 01 fev. 2024.

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION. ISO-3166: Codes for the representation of names of countries and their subdivisions.

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION. ISO 8601: Date and time format.

Referências

CÉ, Graziella; FLORES, Daniel. O conceito e a aplicabilidade do ICA-AtoM (AtoM) como ferramenta de descrição, difusão e acesso do patrimônio documental arquivístico. *Informatio*, v. 2, n. 21, 2016, p. 88-100.

FARIAS, Juliana Pinheiro; RONCAGLIO, Cynthia. Aplicação da Nobrade nos arquivos públicos municipais. *Archeion Online*, v. 3, n. 1, 2015.

HEDLUND, Dhion C.; FLORES, Daniel. Análise e aplicação do software ICA-AtoM como ferramenta para descrição e acesso às informações do patrimônio documental e histórico do município de Santa Maria – RS. *Informação Arquivística*, Rio de Janeiro, v. 3, n. 1, p. 24-41, 2014.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. Gênero documental na arquivística: revisitando o conceito. *Revista do Arquivo Público do Estado do Espírito Santo*, [S.l.], v. 2, n. 4, 2018, p. 53-66.

SOARES, Ana Paula Alves; CÉ, Graziella. A mediação da informação na plataforma digital ICA-AtoM. *Em questão*, Porto Alegre, v. 29, 2023.

LIMA, Eliseu dos Santos; FLORES, Daniel. A utilização do ICA-AtoM como plataforma de acesso, difusão e descrição dos documentos arquivísticos de instituições públicas. *Inf. Inf.*, Londrina, v. 21, n. 3, p. 207-227, 2016.

