

POLÍTICA ARQUIVISTICA DE PRESERVAÇÃO DIGITAL

Aplicada aos dossiês acadêmicos do DAA/UFS

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE



UNIVERSIDADE
FEDERAL DE
SERGIPE



PROGRAMA DE
PÓS-GRADUAÇÃO
EM CIÊNCIA DA
INFORMAÇÃO
DA UFS

GOVERNO FEDERAL

Presidente

Luiz Inácio Lula da Silva

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE

Reitor

André Maurício Conceição de Souza

PRÓ-REITOR DE PÓS-GRADUAÇÃO DE PESQUISA

Pró-Reitor

Eduesley Santana Santos

**PROGRAMA DE PÓS GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA
INFORMAÇÃO**

Coordenador

Pablo Boaventura Sales Paixão

PRODUÇÃO DE TEXTO

Carlos Lázaro Meirelles Teixeira de Souza

COORDENAÇÃO GRÁFICA E EDITORAÇÃO

Carlos Lázaro Meirelles Teixeira de Souza

PROFESSOR ORIENTADOR

Alessandra dos Santos Araújo

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação

S729p

Souza, Carlos Lázaro Meireles Teixeira de.

Política arquivística de preservação digital aplicada aos
dossiês acadêmicos da Universidade Federal de Sergipe [recurso
eletrônico] / Carlos Lázaro Meireles Teixeira de Souza. - São
Cristóvão, 2026.

36 f. : il. ; color.

Orientadora: Profa. Dra. Alessandra dos Santos Araújo.

Produto (Mestrado Profissional em Ciência da Informação)
Universidade Federal de Sergipe, Programa de Pós-Graduação
em Ciência da Informação, 2026.

1. Preservação Digital. 2. Política Arquivística. 3. Dossiês
Acadêmicos. 4. Repositório Digital Confiável. 5. Departamento de
Administração Acadêmica - Universidade Federal de Sergipe. I.
Araújo, Alessandra dos Santos, orient. II. Título.

CDU 930.25
CDD 025.84

SUMÁRIO

1	APRESENTAÇÃO E CONTEXTUALIZAÇÃO	5
1.1	Glossário	8
1.2	Justificativa	11
2	IDENTIFICAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS A SEREM PRESERVADOS	13
2.1	Tipologia Documental	14
2.2	Classificação Documental	15
2.3	Importância da Classificação para a Preservação Digital	15
3	METADADOS PARA A PRESERVAÇÃO DIGITAL ACADÊMICA	16
3.1	Metadados descritivos	17
3.2	Metadados Estruturais	18
3.3	Metadados Técnicos	18
3.4	Metadados Administrativos	19
3.5	Aplicação prática dos metadados	20
3.6	Quadro de requisitos funcionais para a preservação digital dos dossiês acadêmicos	20
4	DIRETRIZES PARA A IMPLEMENTAÇÃO DO RDC-ARQ	22
4.1	Fundamentos do RDC-Arq	22
4.2	Infraestrutura Técnica	22
4.3	Procedimentos de Ingestão e cadastro	23
4.4	Capacitação e Governança	23

5	PROCEDIMENTOS TÉCNICOS DE PRESERVAÇÃO	24
5.1	Migração de Formatos	24
5.2	Replicação e Backup	24
5.3	Documentação e Registro das Ações de Preservação	25
5.4	Atualização Tecnológica e Monitoramento	25
6	POLÍTICA DE ACESSO E CONTROLE	26
6.1	Princípios Gerais	26
6.2	Níveis de Acesso	26
6.3	Controle de Acesso e Autenticação	26
6.4	Compartilhamento e Divulgação	27
6.5	Segurança Física e Lógica	27
6.6	Revisão e Atualização da Política	27
7	CAPACITAÇÃO TÉCNICA DOS SERVIDORES E COLABORADORES	28
7.1	Objetivos da Capacitação	28
7.2	Conteúdos Programáticos	28
7.3	Metodologia	29
7.4	Monitoramento e Avaliação	29
7.5	Incentivos e Reconhecimento	29
8	MECANISMOS DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO CONTÍNUA DA EFETIVIDADE DA POLÍTICA PROPOSTA	30
8.1	Objetivos do Monitoramento e Avaliação	30
8.2	Indicadores de Desempenho	30
8.3	Ferramentas e Métodos	31
8.4	Procedimentos para Ajustes e Atualizações	31
8.5	Responsabilidades	31
9	CONSIDERAÇÕES FINAIS	33
	REFERÊNCIAS	35

1 APRESENTAÇÃO E CONTEXTUALIZAÇÃO

Este trabalho tem como objetivo apresentar a Política Arquivística de Preservação Digital (PPD), que foi elaborada, especificamente, para os dossiês digitizados dos estudantes de graduação da Universidade Federal de Sergipe (UFS). Vale destacar a importância da guarda e gerenciamento desses registros acadêmicos pelo Departamento de Administração Acadêmica (DAA), que está vinculado à Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD).

É relevante reforçar que essa política não só contribui para a gestão e manutenção digital, como também desempenha uma função estratégica na Preservação Digital (PD) da memória acadêmica, garantindo que as informações arquivísticas permaneçam autênticas, sem nenhum tipo de alteração **indevida** ao longo do tempo.

Já o recorte temporal dessa PPD abrange os anos de 2010 a 2020 dos representantes digitais dos discentes, período marcado pelo uso crescente de tecnologias da informação, quando a UFS passou a substituir gradualmente documentos físicos por versões digitizadas.

Os dossiês englobam os dados fundamentais da trajetória dos discentes na instituição, como a ficha cadastral, a cópia de RG, CPF, título de eleitor, certidão de nascimento e, por último, o histórico escolar. Esses registros, além de comprovar as atividades-fim, sustentam processos administrativos e legais, sendo essenciais para garantir a integridade da memória institucional.

Evidencia-se, como fundamental, a implementação da PPD, que está alinhada com os estudos nacionais e internacionais, voltados à gestão documental e à manutenção digital dos registros. Foram destacadas também diversas normas legais vigentes e identificadas as boas práticas de PD que o DAA/UFS já utiliza.

Nessa perspectiva, verificam-se os dispositivos legais mais relevantes:

- ▶ Lei nº 8.159/1991, que estabelece a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados;
- ▶ Lei nº 12.527/2011, a Lei de Acesso à Informação;
- ▶ Lei nº 13.709/2018, que é a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
- ▶ Portaria AN nº 92/2011, que aprova o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES);
- ▶ Resolução CONARQ nº 51/2023, que orienta a criação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis (RDC-Arq).

Pode ser observado também que, embora esses dispositivos legais apresentem um contexto normativo consistente, foi necessária a realização de determinados ajustes práticos. Nota-se que isso foi essencial para a garantia da adaptação da PPD à realidade do DAA.

Outra questão relevante é que as referências internacionais foram imprescindíveis na elaboração dessa política. Um bom exemplo disso é o modelo de referência OAIS (14721). Ele serve de parâmetro mundial para a preservação digital a longo prazo, enquanto a Norma ISO 16.363 define critérios de auditoria e certificação de RDC-Arqs.

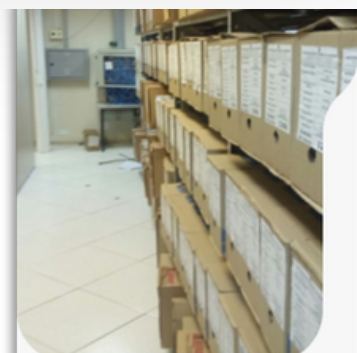
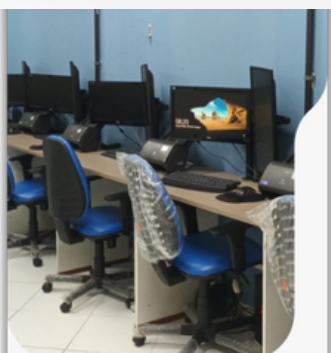
As recomendações do Projeto InterPARES também foram incorporadas, garantindo que a autenticidade dos documentos digitais seja preservada. Observa-se ainda que experiências de instituições como Unesp, Ufsm, Unirio, Arquivo Nacional (AN) e do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq) serviram de base comparativa, permitindo que a PPD da UFS siga padrões sólidos e reconhecidos.

No contexto interno da UFS, é perceptível que, embora o uso de documentos digitais esteja consolidado, ainda não existia uma política formal dedicada à preservação dos dossiês acadêmicos. Essa lacuna aumentava o risco de perda de informações, obsolescência tecnológica e comprometimento da integridade documental.

Cabe destacar que a PPD surge como um instrumento normativo e estratégico, capaz de orientar a gestão documental, assegurar a preservação contínua do acervo e apoiar a tomada de decisões institucionais. Ao definir responsabilidades claras, a política fortalece a cultura de governança digital, promovendo segurança, confiabilidade e sustentabilidade.

A PPD foi estruturada em nove capítulos, contemplando desde a apresentação e contextualização até as considerações finais. Enfatiza-se que cada capítulo aborda diversos elementos fundamentais para a PD, como definições de metadados, implementação de RDC-Arq, estratégias de migração e replicação, políticas de acesso, capacitação da equipe e monitoramento contínuo. Essa estrutura permite ajustes futuros, garantindo que a política evolua à medida que surgem novas demandas e tecnologias, mantendo a relevância do documento para a gestão acadêmica.

Dessa forma, mais do que um simples documento técnico, a PPD funciona como um guia estratégico e operacional, consolidando a função do DAA/UFS como referência em preservação digital acadêmica, autenticidade documental e governança institucional, assegurando que os registros da vida estudantil permaneçam acessíveis, confiáveis e duradouros por décadas, fortalecendo, assim, a memória institucional e a transparência administrativa.



1.1 Glossário

Acervo

Conjunto de documentos produzidos ou acumulados por uma entidade produtora, ou mantidos sob sua custódia.

Acesso

direito, chance ou maneiras de localizar, recuperar e utilizar uma informação e/ou registro.

Autenticidade

credibilidade de um documento enquanto documento, isto é, a qualidade de um documento ser o que diz ser e estar livre de adulteração ou qualquer outro tipo de corrupção.

Archivematica

ferramenta tecnológica de código aberto baseada na web e em padrões que permite a qualquer instituição preservar o acesso de longo prazo ao conteúdo digital.

AtoM

significa Access to Memory, baseada no open source, baseada na web para descrições arquivísticas, seguindo padrões e acessos em vários idiomas.

Classificação

organização dos documentos de um documento de arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo.

Código de classificação

conjunto de símbolos, normalmente letras e/ou números, derivado de um plano de classificação.

Digitizar

resultado do processo de digitização, que é a representação digital de um documento originalmente físico.

Documento (registro) arquivístico

é um documento produzido e/ou recebido e mantido por pessoa física ou jurídica, no decorrer das suas atividades, qualquer que seja o suporte, e dotado de organicidade.

Documento (registro) arquivístico digital

é um documento digital que é tratado e gerenciado como um documento arquivístico, ou seja, incorporado ao sistema de arquivos.

Documento (registro) digital

a informação registrada, codificada em dígitos binários e acessível por meio de sistema computacional.

Dossiê

unidade de arquivamento constituída de documentos relacionados entre si por assunto (ação, evento, pessoa, lugar, projeto).

e-ARQ Brasil

é uma especificação de requisitos a serem cumpridos pela organização produtora/recebedora de documentos, pelo sistema de gestão arquivística e pelos próprios documentos, a fim de garantir sua confiabilidade e fidedignidade, assim como sua acessibilidade.

Integridade

estado dos documentos que se encontram completos e não sofreram nenhum tipo de corrupção ou alteração não autorizada nem documentada.

Metadados

são dados estruturados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, interpretar, compreender e/ ou preservar os registros arquivísticos ao longo do tempo.

Migração

conjunto de procedimentos e técnicas para assegurar a capacidade de os objetos digitais serem acessados face às mudanças tecnológicas. A migração consiste na transferência de um objeto digital: a) de um suporte que está se tornando obsoleto, fisicamente deteriorado ou instável para um suporte mais novo; b) de um formato obsoleto para um formato mais atual ou padronizado; c) de uma plataforma computacional em vias de descontinuidade para outra mais atual. A migração pode ocorrer por conversão, atualização ou reformatação.

Plano de Classificação de Documentos (atividade-fim)

a classificação é geralmente traduzida em esquema no qual a hierarquia entre as classes e subclasses aparece representada espacialmente.

PPD (Política de Preservação Digital)

é determinado como conjunto de diretrizes e princípios que orientam a PD dos registros digitais, garantindo a sua autenticidade, acessibilidade e disponibilidade ao longo do tempo.

Preservação digital (PD)

conjunto de ações gerenciais e técnicas exigidas para superar as mudanças tecnológicas e a fragilidade dos suportes digitais, garantindo o acesso e a interpretação de documentos digitais pelo tempo que for necessário.

Representante digital

versão digital de um documento originalmente não digital, utilizada para diferenciá-lo de documentos criados originalmente em formato eletrônico.

RDC-Arq

Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq) deve ser capaz de atender aos procedimentos arquivísticos em suas diferentes fases e aos requisitos de um repositório digital confiável.

Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD)

instrumento de gestão de documentos que determina os prazos de guarda e a destinação final dos documentos produzidos e recebidos por uma instituição pública ou privada, conforme seus valores administrativos, legais, fiscais e históricos.

1.2 Justificativa

A necessidade de uma PPD no DAA/UFS decorre de um conjunto de fatores estratégicos, operacionais e legais. Para garantir a autenticidade e confiabilidade documental, observa-se:

- 1** A importância da PPD diante da vulnerabilidade e obsolescência tecnológica, que prejudica a segurança jurídica dos registros digitais dos discentes. A adoção da digitização trouxe inúmeros benefícios, considerando a conversão do suporte físico para o digital, como uma maior agilidade na acessibilidade e redução do espaço físico de armazenamento, apesar de ter gerado determinados desafios significativos relacionados à durabilidade dos documentos digitais. Em sentido contrário ao suporte em papel, que pode perdurar por décadas ou até séculos com cuidados adequados, os documentos digitais estão sujeitos à obsolescência tecnológica, à degradação de mídias e à dependência de formatos e softwares específicos.
- 2** A ausência de procedimentos padronizados para a digitização, descrição, armazenamento e preservação de documentos no DAA compromete a estabilidade arquivística do acervo. Sem um sistema estruturado, integrado e sustentado por normas, há riscos concretos de perda de dados, corrupção de arquivos, falhas de integridade e descaracterização da autenticidade documental.
- 3** **A pressão normativa e social por transparência e acesso à informação** exige que a Universidade mantenha seus acervos organizados, seguros e acessíveis, atendendo às exigências legais. A inexistência de uma política clara pode levar a descumprimentos legais e à fragilização da imagem institucional.

Por fim, a implementação de uma Política Arquivística de Preservação Digital permitirá:

- ▶ Garantir a **autenticidade (identidade e integridade)** dos documentos, preservando seu valor probatório, assegurando a integridade dos arquivos contra alterações não autorizadas ou acidentais;
- ▶ Promover a **acessibilidade contínua** a longo prazo;
- ▶ Reduzir riscos de perda de informação essencial para a comprovação de direitos e obrigações;
- ▶ Integrar a preservação digital à gestão documental e à política arquivística institucional;
- ▶ Valorizar a **memória acadêmica e administrativa** da UFS.

Essa justificativa reforça que a presente proposta não é apenas uma recomendação técnica, mas uma **ação de compromisso e de estratégia institucional**, necessária para proteger o patrimônio documental da Universidade e atender às expectativas de eficiência, transparência e segurança da informação no setor público.



2 IDENTIFICAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS A SEREM PRESERVADOS

A identificação documental é o primeiro passo fundamental no processo de PD. Ela nos auxilia a compreender, de forma mais objetiva, quais são os documentos acadêmicos que fazem parte do acervo dos discentes de graduação e quais suas características.

Imagem 1 - Dossiês acadêmicos do DAA



Fonte: Acervo do autor (2026).

No contexto arquivístico, essa identificação engloba a análise minuciosa do conteúdo, da estrutura e da função desses documentos. É perceptível considerar os vínculos que essas documentações têm com as principais atividades da instituição que são produzidas, que, neste caso, é a UFS, por meio do DAA.

No presente caso, o objeto de preservação são os dossiês acadêmicos digitizados dos discentes de graduação, produzidos e acumulados no período de 2010 a 2020. Estes dossiês correspondem a conjuntos documentais formados por registros que comprovam a trajetória acadêmica do estudante, desde seu ingresso até a conclusão ou desligamento do curso.

2.1 Tipologia Documental

A análise inicial do acervo indica que os registros acadêmicos contêm, entre outros, as seguintes documentações:

- ▶ **Ficha cadastral** - Esse registro reúne várias informações sobre o aluno (nome, filiação, nascimento, endereço, curso etc.), sendo utilizado como registro inicial de matrícula.
- ▶ **Documento de identificação** - cópia digitizada RG, CNH ou outro documento oficial com foto.
- ▶ **Cadastro de Pessoa Física (CPF)** - utilizado para registro acadêmico e administrativo.
- ▶ **Título de eleitor** - documento exigido por lei para comprovação de quitação eleitoral em determinadas situações acadêmicas.
- ▶ **Certidão de nascimento ou de casamento** - este documento comprova o estado civil e informações de identidade.
- ▶ **Histórico escolar** - registra o desempenho acadêmico, além de ser fundamental para a comprovação da formação acadêmica.
- ▶ **Outros documentos** - eventuais declarações, certidões ou comprovantes solicitados em processos administrativos.

A inclusão de cada documento no escopo de preservação deve considerar seu valor probatório, seu uso recorrente e sua necessidade legal de manutenção.

2.2 Classificação Documental

A classificação dos documentos deve seguir o Plano de Classificação de Documentos da atividade-fim, das IFES, baseado em funções e atividades institucionais, e associar-se à Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD).

Além disso, cada documento deve ser identificado quanto ao nível de acesso e restrição. Vale ressaltar que essas documentações são restritas, uma vez que as informações, ou dados pessoais e sensíveis são acessíveis apenas a determinados servidores autorizados, à própria pessoa interessada ou, mediante procuração, por um terceiro representante. Diante disso, tal procedimento está em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e a Lei de Acesso à Informação (LAI).

2.3 Importância da Classificação para a Preservação Digital

A classificação documental não é apenas um requisito da gestão arquivística, mas também um elemento estruturante da preservação digital. Ao definir tipologia, classe, o código e prazo de guarda, cria-se uma base lógica para:

- Organização do repositório digital de forma consistente;
- Aplicação correta dos metadados de preservação;
- Definição de políticas de acesso e segurança;
- Rapidez e precisão da recuperação da informação;
- Apoio à avaliação documental e à destinação final.

Assim, a identificação e classificação constituem um pré-requisito necessário para a implementação do Repositório Digital Confiável Arquivístico (RDC-Arq) e para a garantia de que os documentos preservados mantenham seu valor administrativo, legal, probatório e histórico ao longo do tempo.

3 METADADOS PARA A PRESERVAÇÃO DIGITAL ACADÊMICA

A adoção de metadados apropriados são fundamentais para a PD eficiente dos registros arquivísticos acadêmicos, pois permitem a descrição, identificação, gestão, organização e recuperação dos arquivos digitais ao longo do tempo.



No contexto da manutenção digital dos dossiês acadêmicos do DAA da UFS, os metadados utilizados são baseados em padrões nacionais e internacionais, incluindo **Decreto nº 10.278/2020**, **e-ARQ Brasil**, **ISAD(G)** e normas de referência como **PREMIS** (*Preservation Metadata: Implementation Strategies*) e **METS** (*Metadata Encoding and Transmission Standard*).

Destaca-se também o padrão **Dublin Core** (*Dublin Core Metadata Element Set - DCMES*), amplamente utilizado para descrição de registros digitais e direcionado à interoperabilidade entre sistemas. Dessa forma, eles foram classificados em quatro categorias principais:

Descritivos

Estruturais

Técnicos

Administrativos

Além disso, a gestão dos dossiês acadêmicos é organizada segundo a **hierarquia de classificação documental estabelecida pela Portaria AN nº 92/2011**, que define o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos para atividades-fim das IFES.

Cabe ressaltar que a árvore de classificação é aplicada desde a **classe principal “100 – Ensino Superior”** até o nível do dossiê do aluno, correspondente ao código 125.43, garantindo conformidade legal e rastreabilidade dos documentos.

3.1 Metadados descritivos

Os metadados descritivos permitem identificar e localizar os documentos dentro do sistema, facilitando a busca, a indexação e o acesso ao conteúdo arquivístico. Nesse sentido, os metadados adotados combinam elementos do Dublin Core, do e-ARQ Brasil, da ISAD(G) e da classificação prevista na Portaria AN nº 92/2011, garantindo interoperabilidade, padronização e rastreabilidade dos registros acadêmicos digitizados. Assim, a estrutura descritiva reúne elementos essenciais como título, assunto, autor, data, identificadores, tipo documental e código de classificação, conforme apresentado a seguir:

Campo	Descrição	Exemplo
Título (Dublin Core: Title)	Nome do documento, formal ou atribuído	Ficha Cadastral do Aluno
Assunto / Descriptor (Dublin Core: Subject)	Palavra-chave ou vocabulário controlado representando o conteúdo	Matrícula, Administração
Autor (Dublin Core: Creator)	Pessoa ou unidade responsável pela produção do documento	Departamento de Administração Acadêmica
Redator	Pessoa responsável pela redação do documento	Servidor responsável pelo registro
Originador (Dublin Core: Source)	Pessoa ou entidade que gerou o documento no sistema	Sistema acadêmico da UFS
Data de produção (Dublin Core: Date)	Data em que o documento original foi criado	15/03/2015
Número de matrícula (Dublin Core: Identifier)	Identificação única do aluno	2010123456
Curso	Curso ao qual o aluno está vinculado	Administração
Espécie documental / Tipo (Dublin Core: Type)	Tipo ou gênero do documento	Ficha cadastral, RG, histórico escolar
Código de classificação / Classe	Classificação do documento no plano institucional	125.43 - Dossiê do discente

3.2 Metadados Estruturais

Os metadados estruturais descrevem a organização e a relação entre os componentes do documento digital, permitindo a reconstrução da estrutura original e a associação entre documentos correlatos. Exemplo: a relação entre o arquivo da ficha cadastral em PDF, a imagem digitizada do RG em TIFF (formato de arquivo de imagens) e os anexos do histórico escolar. Esses metadados contemplam informações do ISAD(G), como:

Estrutura do fundo

Novas incorporações

Associações a outros documentos

Vale destacar que a implementação no AtoM deve refletir a hierarquia completa da classificação documental, desde a classe “100 – Ensino Superior” até o nível do dossiê do aluno (125.43), garantindo rastreabilidade e coerência organizacional.

3.3 Metadados Técnicos

Os metadados técnicos registram aspectos do arquivo digital necessários para garantir sua acessibilidade e preservação ao longo do tempo. Eles contemplam recomendações do Decreto nº 10.278/2020 e do e-ARQ Brasil:

Campo	Descrição	Exemplo
Formato do arquivo	Tipo de arquivo digital	PDF/A (preservação). PDF (acesso).
Tamanho	Espaço ocupado pelo arquivo	2,5 a 5 MB
Resolução	Qualidade da digitização	300 dpi
Software de captura utilizado	Programa de criação ou digitização	NAPS2
Hash / Checksum	Algoritmo que garante integridade do arquivo digital	SHA-256

3.4 Metadados Administrativos

Os metadados administrativos fornecem informações para gestão, controle de acesso e documentação das ações de preservação:

Campo	Descrição	Exemplo
Responsável pelo arquivamento	Unidade ou pessoa responsável pela guarda do documento	Arquivo do DAA
Data e local da digitização	Registro cronológico e local de digitização	20/06/2015, UFS Campus São Cristóvão
Destinatário	Entidade ou pessoa a quem o documento foi dirigido	Coordenação do Curso
Condições de acesso	Restrições legais ou administrativas	Uso restrito a servidores autorizados
Prazos de guarda	Tempo de preservação conforme tabela de temporalidade	100 anos (fase intermediária) com eliminação final.
Destinação final	Eliminação, transferência ou guarda permanente	Guarda no RDC-Arq.
Histórico de preservação / Eventos	Registro das ações realizadas no documento	Migração para PDF/A, validação de integridade
Regras e convenções	Normas utilizadas na descrição	ISAD(G), NOBRADE, e-ARQ Brasil

3.5 Aplicação prática dos metadados

Para garantir a eficácia da PD, a coleta e manutenção desses metadados deve ser integrada aos processos de digitização, ingestão e arquivamento no repositório digital. É recomendado que os sistemas utilizados sejam compatíveis com METS e PREMIS, garantindo interoperabilidade e integridade dos documentos ao longo do tempo.

A aplicação combinada dos metadados do Decreto nº 10.278/2020, e-ARQ Brasil e ISAD(G) assegura que os dossiês acadêmicos da UFS tenham informações completas sobre identificação, contexto, estrutura, acesso, preservação e controle, promovendo uma gestão documental eficiente e juridicamente segura.

Para garantir interoperabilidade, rastreabilidade e integridade, todos os registros digitais serão estruturados utilizando o padrão XML/METS, integrando os metadados descritivos, estruturais, técnicos e administrativos e permitindo compatibilidade plena com os sistemas de preservação (Archivematica) e de acesso (AtoM).

3.6 Quadro de requisitos funcionais para a preservação digital dos dossiês acadêmicos

Tendo em vista a implementação e operacionalização dos metadados para concretizar a manutenção digital dos registros digitais acadêmicos, é fundamental garantir que os sistemas de gestão e preservação digital adotados pelo DAA/UFS atendam às normas arquivísticas e assegurem a autenticidade, disponibilidade, confiabilidade e acessibilidade desses documentos dos discentes.

Esses requisitos derivam de especificações de normas nacionais e internacionais, incluindo a Resolução nº51/2023 e o e-ARQ Brasil, do CONARQ, aplicados de forma integrada aos sistemas de PD (archivematica) e o de acesso (AtoM). Neste contexto, apresentam-se, abaixo, os requisitos funcionais adaptados à realidade do DAA, conforme categorias de metadados definidas nas seções anteriores.

Referência (e-ARQ Brasil / Decreto 10.278/2020)	Requisito Funcional Adaptado ao DAA/UFS	Aplicação Prática
111	Permitir a inclusão e manutenção do plano de classificação documental institucional.	Implementação do Código de Classificação (Portaria AN nº 92/2011) no AtoM e repositório digital.
121	Possibilitar a classificação dos documentos apenas nas classes autorizadas.	Classificação até o nível 125.43 – Dossiê do Discente.
125	Associar metadados padronizados aos documentos digitais.	Aplicação automática dos metadados definidos nas seções 3.1 a 3.4 no momento da ingestão.
126	Atribuição automática de metadados a partir da classe associada (temporalidade e restrição de acesso).	Associação entre classe, temporalidade e tipo documental (histórico, RG, ficha etc.).
131	Garantir vinculação entre documentos correlatos dentro do dossiê.	Relação entre fichas cadastrais, históricos e documentos pessoais digitizados.
161	Capturar e gerenciar documentos convencionais e digitais de forma integrada.	Registro de documentos físicos e digitais sob o mesmo identificador arquivístico
162	Possibilitar a gestão de dossiês híbridos (parte física e digital).	Manutenção do vínculo entre o dossiê físico e o digital até a completa digitalização.
315	Registrar metadados obrigatórios e opcionais de forma completa.	Registro de título, autor, data, espécie, classe e hash de verificação (SHA-256).
412	Implementar a tabela de temporalidade documental associada ao plano de classificação.	Aplicação automática dos prazos de guarda conforme Portaria AN nº 92/2011.
521	Garantir integridade e autenticidade dos documentos digitais.	Validação de integridade por checksum e bloqueio de alterações não autorizadas.
631	Permitir controle de acesso e restrição conforme legislação vigente.	Limitação de acesso aos dossiês a usuários autenticados e autorizados.
831	Registrar eventos de preservação digital.	Registro no PREMIS dos eventos de migração, replicação e verificação de integridade.
834	Gerar logs de auditoria para todas as ações realizadas.	Registro das ações de inclusão, alteração, acesso e descarte digital.
921	Permitir exportação e intercâmbio de pacotes de informação (SIP, AIP, DIP).	Exportação de pacotes de informação em conformidade com o modelo OAIS via Archivematica.

4 DIRETRIZES PARA A IMPLEMENTAÇÃO DO RDC-ARQ

A implementação do **RDC-Arq** é uma etapa central para assegurar a preservação digital a longo prazo dos dossiês acadêmicos do DAA/UFS. Esse repositório garante o armazenamento, a integridade, a segurança e o acesso confiável aos documentos arquivísticos digitais, em suas diferentes fases, alinhado às melhores práticas nacionais e internacionais.

4.1 Fundamentos do RDC-Arq

O RDC-Arq deve atender aos requisitos da Resolução nº 51/2023 do Conarq, que estabelece diretrizes para certificação de repositórios digitais confiáveis no Brasil, bem como às normas ISO 16363 (Auditoria e Certificação de Repositórios Confiáveis) e ao modelo conceitual OAIS (ISO 14721). Estes requisitos abrangem:

- **Confiabilidade:** garantia de preservação da autenticidade, integridade e acessibilidade dos documentos;
- **Segurança:** controle rigoroso de acessos, proteção contra perdas e falhas;
- **Sustentabilidade:** infraestrutura tecnológica e organizacional para manutenção a longo prazo.

4.2 Infraestrutura Técnica

A infraestrutura técnica do RDC-Arq do DAA/UFS deve contemplar:

- **Softwares para preservação:** utilização do Archivematica, plataforma open source para ingestão, normalização, descrição, e preservação dos arquivos digitais;
- **Sistema de gestão arquivística:** integração com o AtoM (Access to Memory) para acesso e pesquisa;
- **Servidores redundantes:** armazenamento replicado em múltiplas localidades físicas e em nuvem (com diretrizes de PD), para garantir a disponibilidade e proteção contra falhas;
- **Mecanismos de verificação:** processos automatizados de checksum para detecção de corrupção e alterações não autorizadas.

4.3 Procedimentos de Ingestão e cadastro

- Os documentos digitizados devem ser recebidos no RDC-Arq por meio de processos controlados, garantindo a cadeia de custódia e registro de cada etapa;
- Aplicação dos metadados padronizados conforme capítulo 3, assegurando a interoperabilidade e descrição completa dos documentos;
- Validação dos formatos digitais, priorizando padrões abertos e estáveis (ex.: PDF/A, TIFF).

4.4 Capacitação e Governança

- Estabelecimento de uma equipe dedicada ao gerenciamento do RDC-Arq, com responsabilidades claras;
- Treinamento contínuo da equipe para atualização sobre tecnologias e normas de preservação digital;
- Definição de fluxos e processos internos para suporte à operação do repositório.

5 PROCEDIMENTOS TÉCNICOS DE PRESERVAÇÃO

A PD dos registros acadêmicos do DAA/UFS demanda um conjunto de procedimentos técnicos que assegurem a longevidade e a autenticidade da documentação, superando inúmeros desafios inerentes à tecnologia digital, como a obsolescência e degradação de arquivos.

5.1 Migração de Formatos

A migração consiste na conversão periódica dos arquivos para formatos digitais considerados sustentáveis e padronizados, evitando a perda de conteúdo e características originais.

- **Objetivo:** manter a acessibilidade dos documentos independentemente da evolução tecnológica;
- **Formatos recomendados:** PDF/A (para documentos textuais), TIFF (para imagens digitizadas em alta qualidade);
- **Frequência:** revisão e migração deverá ocorrer a cada 2 anos ou conforme avanço tecnológico detectado;
- **Registro:** cada migração deve ser documentada no metadado administrativo, registrando data, responsável e software utilizado.

5.2 Replicação e Backup

A replicação é a criação de cópias múltiplas dos documentos armazenados em diferentes locais físicos e digitais, minimizando riscos de perda por falhas, desastres naturais ou ataques cibernéticos.

- **Estratégia:** armazenamento em pelo menos três locais distintos, incluindo servidores locais, servidores remotos e armazenamento em nuvem institucional;
- **Automação:** uso de sistemas que garantam sincronização contínua das cópias;
- **Política de backup:** backups incrementais diários e completos semanais, com testes periódicos de restauração.

5.3 Documentação e Registro das Ações de Preservação

Todas as ações técnicas devem ser registradas de forma detalhada, garantindo a rastreabilidade e transparência do processo.

- ▶ Registro de migrações, cópias, verificações de integridade, falhas e correções;
- ▶ Inclusão destas informações nos metadados administrativos conforme padrão PREMIS;
- ▶ Manutenção de relatórios periódicos para avaliação do estado do acervo digital.

5.4 Atualização Tecnológica e Monitoramento

A política de preservação inclui o monitoramento constante da infraestrutura e dos formatos digitais, acompanhando o avanço tecnológico para antecipar necessidades de migração ou atualização.

- ▶ Recomenda-se a avaliação semestral das tecnologias e formatos;
- ▶ Deve ser estimulada a participação em fóruns e redes de preservação digital para troca de boas práticas.

6 POLÍTICA DE ACESSO E CONTROLE

Garantir o acesso adequado e seguro aos documentos digitais é fundamental para preservar sua integridade, atender às normativas legais e garantir a transparência e a eficiência administrativa do DAA/UFS.

6.1 Princípios Gerais

- **Segurança da informação:** proteger os documentos contra acessos não autorizados, alterações indevidas, perdas e exposições indevidas;
- **Transparência:** garantir acesso à informação conforme previsto na Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação);
- **Proteção de dados pessoais:** respeitar a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD), especialmente quanto ao tratamento de informações sensíveis dos discentes;
- **Equilíbrio entre acesso e proteção:** assegurar que o acesso seja o mais amplo possível dentro dos limites legais e institucionais.

6.2 Níveis de Acesso

Os documentos, especificamente os dossiês, serão classificados segundo o nível de acesso restrito por se tratar de documentos com informações confidenciais (pessoais e sensíveis). Assim como documentos que demandam proteção especial em razão legal ou de segurança institucional, acessíveis somente ao interessado, por meio de procuração, ou a autoridades designadas.

6.3 Controle de Acesso e Autenticação

- Implementação de sistemas de autenticação (por exemplo, login e senha, autenticação multifator) para usuários internos;
- Controle de permissões baseado em perfis de usuários, alinhado aos níveis de acesso estabelecidos;
- Registro (*logs*) detalhado de acessos, ações realizadas e tentativas de acesso negadas, garantindo rastreabilidade.

6.4 Compartilhamento e Divulgação

- Definição clara de procedimentos para solicitação, análise e atendimento de pedidos de acesso, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação;
- Diretrizes para divulgação de documentos e dados estatísticos, respeitando o anonimato e a proteção de informações pessoais;
- Orientação para servidores e usuários quanto às responsabilidades no uso e compartilhamento das informações.

6.5 Segurança Física e Lógica

- Proteção dos servidores e dispositivos físicos que armazenam os documentos, incluindo controle de acesso físico aos ambientes;
- Uso de firewalls, antivírus, sistemas de detecção de intrusão e outras ferramentas de segurança da informação;
- Políticas de atualização e monitoramento constante dos sistemas de segurança.

6.6 Revisão e Atualização da Política

- Revisão periódica da política de acesso e controle para adequação a mudanças legislativas, tecnológicas e institucionais;
- Capacitação contínua dos servidores sobre boas práticas de segurança da informação e proteção de dados.

7 CAPACITAÇÃO TÉCNICA DOS SERVIDORES E COLABORADORES

Para assegurar a efetividade da PPD dos dossiês acadêmicos do DAA da UFS, é fundamental investir na capacitação contínua dos servidores e colaboradores envolvidos nos processos de gestão, digitização, preservação e acesso aos documentos digitais.

7.1 Objetivos da Capacitação

- Promover o conhecimento técnico e conceitual sobre preservação digital, gestão documental e segurança da informação;
- Atualizar os servidores quanto às normas, procedimentos e tecnologias adotadas pelo RDC-Arq;
- Desenvolver competências para o uso eficiente das ferramentas digitais e sistemas de preservação, como Archivematica e AtoM;
- Estimular a cultura institucional de preservação e responsabilidade documental.

7.2 Conteúdos Programáticos

Os treinamentos devem contemplar, entre outros temas:

- Fundamentos da Ciência da Informação e Arquivologia aplicados à preservação digital;
- Legislação arquivística e normativas aplicáveis;
- Procedimentos técnicos de preservação digital: migração, replicação, verificação de integridade;
- Gestão de metadados conforme padrões internacionais;
- Operação e manutenção do RDC-Arq;
- Políticas de segurança da informação e controle de acesso;
- Boas práticas para digitização e descrição documental;
- Responsabilidades éticas e legais na guarda e tratamento dos documentos.

7.3 Metodologia

- Cursos presenciais e/ou a distância, promovidos por especialistas internos ou externos;
- Oficinas práticas e simulações para treinamento no uso dos sistemas;
- Atualizações periódicas conforme novas tecnologias ou mudanças normativas;
- Avaliações de aprendizagem para garantir a assimilação dos conteúdos;

7.4 Monitoramento e Avaliação

- Registro dos treinamentos realizados e certificação dos participantes;
- Avaliação contínua da capacitação e levantamento das necessidades de aprimoramento;
- Feedback dos servidores para aprimorar os conteúdos e métodos.

7.5 Incentivos e Reconhecimento

- Incentivo à participação por meio de reconhecimento institucional;
- Estímulo à formação continuada e especialização na área de preservação digital e arquivística.

8 MECANISMOS DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO CONTÍNUA DA EFETIVIDADE DA POLÍTICA PROPOSTA

Para garantir a sustentabilidade e o sucesso da PPD dos dossiês acadêmicos do DAA da UFS, é imprescindível estabelecer mecanismos sistemáticos de monitoramento e avaliação contínua. Estes mecanismos possibilitam identificar falhas, promover melhorias e assegurar que os objetivos institucionais sejam alcançados com eficiência e conformidade.

8.1 Objetivos do Monitoramento e Avaliação

- ▶ Avaliar o cumprimento das diretrizes, procedimentos e normas estabelecidas na política;
- ▶ Verificar a integridade, autenticidade e acessibilidade dos documentos preservados;
- ▶ Identificar necessidades de atualização tecnológica e de capacitação dos servidores;
- ▶ Mensurar o impacto da política na gestão documental e na preservação da memória acadêmica;
- ▶ Garantir a conformidade com legislações e normas vigentes.

8.2 Indicadores de Desempenho

O monitoramento deve ser pautado em indicadores claros e mensuráveis, tais como:

- ▶ Percentual de documentos digitalizados corretamente e incorporados ao RDC-Arq;
- ▶ Taxa de sucesso nas verificações periódicas de integridade dos arquivos (*checksums*);
- ▶ Número de incidentes de falhas, perdas ou acessos não autorizados registrados;
- ▶ Frequência e qualidade dos treinamentos realizados com servidores;
- ▶ Tempo médio de atendimento às solicitações de acesso e consulta documental;
- ▶ Conformidade dos procedimentos com os padrões técnicos e legais.

8.3 Ferramentas e Métodos

- ▶ **Sistemas de auditoria automática:** geração de relatórios periódicos sobre o estado dos arquivos e operações no repositório;
- ▶ **Relatórios gerenciais:** consolidação de dados e indicadores para análise pela equipe responsável;
- ▶ **Reuniões periódicas:** necessidade de serem realizadas reuniões com a equipe de gestão arquivística para avaliação dos resultados e definição de ações corretivas;
- ▶ **Pesquisas de satisfação:** junto aos usuários internos e externos para identificar oportunidades de melhoria;
- ▶ **Auditorias externas:** quando aplicável, para certificação e validação do RDC-Arq e dos processos associados.

8.4 Procedimentos para Ajustes e Atualizações

- ▶ Estabelecimento de um ciclo contínuo de revisão da política com base nos resultados da avaliação;
- ▶ Planejamento e execução de ações corretivas e preventivas para mitigar riscos identificados;
- ▶ Atualização dos procedimentos técnicos, normativos e de capacitação conforme as necessidades detectadas;
- ▶ Comunicação transparente das mudanças para todos os envolvidos.

8.5 Responsabilidades

A responsabilidade pelo monitoramento e avaliação da efetividade da Política Arquivística de Preservação Digital será compartilhada entre o **Arquivo do DAA e a Superintendência de Tecnologia da Informação (STI)** da Universidade Federal de Sergipe (UFS), de forma a garantir a integração entre os aspectos arquivísticos e tecnológicos envolvidos:

- ▶ O **Arquivo do DAA** será responsável pela gestão documental, pela análise da conformidade dos procedimentos arquivísticos, pela coordenação das auditorias internas e pelo acompanhamento dos indicadores relacionados à qualidade e integridade documental.
- ▶ A **Superintendência de Tecnologia da Informação (STI)** ficará encarregada da manutenção da infraestrutura tecnológica, da segurança dos sistemas, da execução das verificações técnicas de integridade (*checksums*), backups e da garantia da disponibilidade e proteção dos dados digitais.

Ambas as áreas deverão atuar de forma colaborativa, comunicando-se constantemente e promovendo ações conjuntas para garantir a preservação digital eficaz e contínua dos dossiês acadêmicos.

9 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A adoção da PPD do DAA/UFS configura-se como uma iniciativa estratégica para o aprimoramento da gestão, organização, proteção e acesso aos documentos digitais produzidos no âmbito das atividades acadêmicas de graduação. Sua implementação evidencia o compromisso institucional com a proteção da informação, a transparência administrativa e a salvaguarda da memória acadêmica.

Cabe destacar que este documento estabelece um conjunto articulado de diretrizes, responsabilidades e procedimentos técnicos que visam assegurar a autenticidade, a confiabilidade, a integridade e a acessibilidade dos dossiês acadêmicos digitizados ao longo do tempo.

A política contempla desde as etapas de identificação, seleção, organização e descrição dos documentos, até a definição de padrões de metadados, o uso de tecnologias de preservação, a implantação de um RDC-Arq, a capacitação contínua das equipes envolvidas e a adoção de mecanismos permanentes de monitoramento e avaliação.

Ao fundamentar-se em normas reconhecidas em âmbito nacional e internacional e ao incorporar tecnologias destinadas à preservação digital confiável, a exemplo do RDC-Arq e do uso de padrões como Dublin Core, PREMIS e METS, a UFS passa a dispor de uma estrutura capaz de garantir uma gestão documental qualificada, orientada por critérios técnicos, legais e arquivísticos. Nesse sentido, **a atuação integrada entre os setores de Arquivo e de Tecnologia da Informação mostra-se indispensável para o êxito da política, fortalecendo a governança informacional no âmbito da instituição.**

A efetiva consolidação da PPD depende do engajamento contínuo dos profissionais envolvidos, da alocação de recursos humanos qualificados, da realização de investimentos em infraestrutura tecnológica e da manutenção de ações sistemáticas de capacitação.

Observa-se que a revisão periódica dos procedimentos e a atualização das práticas adotadas são fundamentais para garantir que a política permaneça dinâmica, atualizada e aderente às constantes mudanças tecnológicas, legais e institucionais, evitando que se torne um instrumento estático ou obsoleto. Como forma de assegurar uma implementação gradual, estruturada e sustentável, propõe-se um cronograma de médio prazo, organizado em três etapas principais:

- **Ano 1:** Implantação piloto do RDC-Arq, realização do treinamento inicial dos servidores envolvidos e aplicação da PPD a uma amostra ampliada de dossiês acadêmicos digitalizados, com vistas à validação dos fluxos e procedimentos propostos;
- **Ano 2:** Expansão da política para todo o acervo digitizado referente ao período de 2010 a 2020, consolidação das rotinas de preservação digital, ampliação das ações de capacitação e fortalecimento gradual da infraestrutura tecnológica;
- **Ano 3:** Realização de auditoria completa do sistema de preservação, revisão e atualização da Política de Preservação Digital com base nos resultados obtidos e ampliação de sua aplicação para outras séries documentais produzidas pela UFS.

Vale destacar que a implementação da PPD mostra-se fundamental para a proteção da memória acadêmica institucional, a salvaguarda dos direitos dos discentes e a promoção de maior eficiência, segurança e confiabilidade na administração pública universitária. Além disso, ressaltar que este documento é dinâmico e passível de atualizações.

Por fim, a UFS posiciona-se como uma instituição comprometida com as boas práticas de gestão e preservação de documentos digitais, alinhando-se às normativas legais vigentes e às recomendações técnicas da área arquivística, consolidando um importante avanço no tratamento do seu acervo acadêmico digitizado.



ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. p. 232. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/dicionario_de_terminologia_arquivistica.pdf. Acesso em: 01 out. 2024.

ARQUIVO NACIONAL. Portaria nº 92, de 23 de setembro de 2011. Dispõe sobre os procedimentos de preservação de documentos arquivísticos digitais no âmbito das instituições federais. **Diário Oficial da União**, seção 1, Brasília, DF, n. 184, p. 19, 26 set. 2011. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/portarias-federais/portaria-no-92-de-23-de-setembro-de-2011> Acesso em: 01 out. 2024.

BRASIL. Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020. Regulamenta o disposto no inciso X, do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais. **Diário Oficial da União**, seção 1, Brasília, DF, 2020. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/decreto/d10278.htm Acesso em: 22 ago. 2024.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados. **Diário Oficial da União**, seção 1, Brasília, DF, 1991. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm Acesso em: 22 ago. 2024.

BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso à informação. **Diário Oficial da União**, seção 1, Poder Executivo, Brasília, 2011. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm Acesso em: 20 mai. 2025.

BRASIL. Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012. Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos. **Diário Oficial da União**, seção 1, Brasília, DF, 10 jul. 2012. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/l12682.htm Acesso em: 20 maio 2025.

BRASIL. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). **Diário Oficial da União**, seção 1, Poder Executivo, Brasília, 2018a. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm Acesso em: 20 maio 2025.

BRASIL. Ministério da Educação. Portaria nº 315, de 4 de abril de 2018. Dispõe sobre os procedimentos de supervisão e monitoramento de instituições de educação superior integrantes do sistema federal de ensino e de cursos superiores de graduação e de pós-graduação lato sensu, nas modalidades presencial e a distância. **Diário Oficial da União**, seção 1, Brasília, DF: MEC, 2018b. Disponível em: <https://abmes.org.br/legislacoes/detalhe/2419/portaria-mec-n-315> Acesso em: 22 ago. 2024.

BRASIL. Ministério da Educação. Portaria nº 1.261, de 29 de maio de 2013. Determina o uso obrigatório do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo para as IFES. **Diário Oficial da União**, seção 1, Brasília, DF, 2013. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/portarias-federais/portaria-no-1-261-de-23-de-dezembro-de-2013> Acesso em: 20 maio 2025.

BRASIL. Ministério da Educação. Portaria nº 613, de 18 de agosto de 2022. Regulamenta o art. 4º da Portaria MEC nº 360, de 18 de maio de 2022. **Diário Oficial da União**, seção 1, ed. 158, Poder Executivo, Brasília, 2025. Disponível em: <https://abmes.org.br/legislacoes/detalhe/4045/portaria-mec-n-613>. Acesso em: 20 maio 2025.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ. Carta para a preservação do patrimônio arquivístico digital. Brasília: CONARQ, 2005a. Disponível em: http://www.conarq.gov.br/images/publicacoes/carta_patrimonio_digital.pdf. Acesso em: 28 fev. 2025.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005b. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br>. Acesso em: 22 ago. 2024.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ. Resolução nº 51, de 25 de agosto de 2023. Dispõe sobre as Diretrizes para a Implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis – Versão 2. **Diário Oficial da União**, seção 1, n. 91, Brasília, DF, p. 89, 2020. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-conarq-no-51-de-25-de-agosto-de-2023>. Acesso em: 10 abr. 2025.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS – CONARQ. Resolução nº 38, de 9 de julho de 2013. Dispõe sobre a adoção das "Diretrizes do Produtor - A Elaboração e a Manutenção de Materiais Digitais: Diretrizes Para Indivíduos" e "Diretrizes do Preservador - A Preservação de Documentos Arquivísticos digitais: Diretrizes para Organizações". **Diário Oficial da União**, seção 1, n. 132, Brasília, DF, 2013. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-38-de-9-de-julho-de-2013> Acesso em: 10 abr. 2025.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ. **ISAD(G)**: norma geral internacional de descrição arquivística. Rio de Janeiro: CONARQ, 2001. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/isad_g_2001.pdf Acesso em: 9 maio 2026.

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION - ISO. **ISO 14721:2025**: práticas do sistema de dados espaciais — modelo de referência para um sistema de informação arquivística aberta (OAIS). Genebra: ISO, 2025.

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION. **ISO 16363:2025**: sistemas de transferência de dados e informações espaciais — auditoria e certificação de repositórios digitais confiáveis. 2. ed. Genebra: ISO, 2025.

INTERNATIONAL RESEARCH ON PERMANENT AUTHENTIC RECORDS IN ELECTRONIC SYSTEMS – INTERPARES. **InterPARES 2 Project**: InterPARES 2 Diretrizes de Preservação - Preservação de Registros Digitais: Diretrizes para Organizações. Vancouver: University of British Columbia, 2007. Disponível em: https://www.interpares.org/ip2/ip2_documents/pg Acesso em: 30 abr. 2025.

UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA - UNESP. **Política de Gestão de Documentos Digitais e Preservação Digital**. São Paulo: SIARQ, 2021. Disponível em: <https://www2.unesp.br/Modulos/Noticias/36633/politica-de-preservacao-digital-para-documentos-de-arquivo-da-unesp-v-1.0-2.pdf> Acesso em: 22 ago. 2024.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA - UFSM. **Política de preservação e acesso aos documentos arquivísticos digitais da UFSM**. Santa Maria: UFSM, 2019. Disponível em: <https://www.ufsm.br/pro-reitorias/proplan/resolucao-n-012-2019> Acesso em: 22 ago. 2024.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE - UFS. **Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) 2021-2025**. São Cristóvão: UFS, 2021. Disponível em: https://pdi.ufs.br/uploads/page_attach/path/13917/PDI_compressed.pdf Acesso em: 01 out. 2024.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO. **Política de Preservação para Documentos Arquivísticos Digitais**. Rio de Janeiro: UNIRIO, 2022. Disponível em: https://www.unirio.br/arquivocentral/arquivos/Politica_de_preservacao_para_documentos_arquivisticos_digitaes_UNIRIO.pdf Acesso em: 22 maio 2025.



PROGRAMA DE
PÓS-GRADUAÇÃO
EM CIÊNCIA DA
INFORMAÇÃO
DA UFS



Universidade
Federal de
Sergipe