



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
Secretaria dos Conselhos Superiores

RESOLUÇÃO SCS N° 5.593, DE 9 DE SETEMBRO DE 2022

Dispõe sobre a aprovação da Política de Preservação para Documentos Arquivísticos Digitais da UNIRIO.

O Vice-Reitor no exercício Reitoria da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelas normas estatutárias e regimentais, de acordo com o teor do Processo n° 23102.003183/2022-96, RESOLVE promulgar, *ad referendum* do Conselho Universitário (CONSUNI), a seguinte Resolução:

Art. 1º Fica aprovada a Política de Preservação para Documentos Arquivísticos Digitais da UNIRIO, que a esta acompanha.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Benedito Fonseca e Souza Adeodato  
Vice-Reitor no exercício da Reitoria

---

**PRESERVAÇÃO DIGITAL NA UNIRIO**

Universidade Federal do Estado Rio de Janeiro

# Política de Preservação para Documentos Arquivísticos Digitais

---

**2022**

**Versão 01**



UNIRIO

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
ARQUIVO CENTRAL**

**Equipe Técnica de Elaboração**

Alice Veridiana de Sousa  
Anna Carla Almeida Mariz  
Brenda Cristine de Jesus Miranda  
Fabiana da Costa Ferraz Patueli Lima  
Isabela Costa da Silva  
Jacqueline Dias da Silva  
Jaqueline Wenderroscky José Lopes Veloso  
Natasha Hermida Pereira Castro da Silva  
Patrícia Machado Goulart França  
Paula Cotrim de Abrantes  
Paulina Aparecida Marques Vieira Albuquerque

**Capa, diagramação e projeto gráfico**

Brenda Cristine de Jesus Miranda

**Supervisão**

Anna Carla Almeida Mariz (Diretora do Arquivo Central)

**FICHA CATALOGRÁFICA**

U58 Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro. Arquivo Central.

Política de preservação para documentos arquivísticos digitais da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro / Supervisão Anna Carla Almeida Mariz. - Rio de Janeiro : UNIRIO, 2022.

1 Folheto (12 p.)

Equipe Técnica de Elaboração: Alice Veridiana de Sousa, Brenda Cristine de Jesus Miranda, Fabiana da Costa Ferraz Patueli Lima, Isabela Costa da Silva, Jacqueline Dias da Silva, Jacqueline Wenderroscky José Lopes Veloso, Natasha Hermida Pereira Castro da Silva, Patrícia Machado Goulart França, Paula Cotrim de Abrantes, Paulina Aparecida Marques Vieira Albuquerque.

1. Documentos arquivísticos - Preservação. 2. Políticas públicas. I. Mariz, Anna Carla Almeida. II. Sousa, Alice Veridiana de. III. Miranda, Brenda Cristine de Jesus. IV. Lima, Fabiana da Costa Ferraz Patueli. V. Silva, Isabela Costa da. VI. Silva, Jacqueline Dias da. VII. Veloso, Jacqueline Wenderroscky José Lopes. VIII. Silva, Natasha Hermida Pereira Castro da. IX. França, Patrícia Machado Goulart. X. Abrantes, Paula Cotrim de. XI. Albuquerque, Paulina Aparecida Marques Vieira. XII. Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro. Arquivo Central.

CDD 025.171

## APRESENTAÇÃO

Em consequência das iniciativas relacionadas à temática de Governo Digital, no setor público, destaca-se que a produção e a manutenção de documentos arquivísticos digitais na Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO) estão crescendo exponencialmente. Por esse motivo, é fundamental que a instituição se prepare para os desafios relativos à sua preservação e ao seu acesso.

O documento *Política de Preservação para Documentos Arquivísticos Digitais da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro* é um instrumento institucional que estabelece a perspectiva sobre a preservação digital dos documentos arquivísticos, considerando os princípios gerais, as instruções e as responsabilidades, que irão orientar a elaboração de programas, projetos, planos e procedimentos futuros, com vistas à preservação e ao acesso a documentos arquivísticos digitais autênticos.



## INTRODUÇÃO

A UNIRIO tem a missão institucional de “produzir e disseminar o conhecimento nos diversos campos do saber, contribuindo para o exercício pleno da cidadania, mediante formação humanista, crítica e reflexiva, preparando profissionais competentes e atualizados para o mundo do trabalho e para a melhoria das condições de vida da sociedade”<sup>1</sup>.

Com essa finalidade, a comunidade universitária da UNIRIO, por meio do corpo docente e do corpo técnico-administrativo, realiza as atividades institucionais, as quais acarretam a produção de documentos arquivísticos.

**Documento arquivístico é o documento produzido (elaborado ou recebido), no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado de tal atividade, e retido para ação ou referência<sup>2</sup>.**

Especificamente, a UNIRIO possui unidades suplementares - subordinadas diretamente ao Reitor - como é o caso do Arquivo Central (AC), responsável pela política arquivística da Universidade.

Deve-se ainda considerar as ações que o governo eletrônico brasileiro tem incentivado e apoiado a produção de documentos digitais nas Instituições Federais de Ensino (Ifes). Como, por exemplo, os assentamentos funcionais digitais, os diplomas digitais, o acervo acadêmico digitalizado e os documentos produzidos no Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

Com isso, atualmente, já se produz uma grande variedade de documentos arquivísticos digitais, que precisam ser preservados para garantir seu acesso no longo prazo. É preciso identificar esses documentos digitais, que se apresentam na forma de texto, imagem, planta de arquitetura e engenharia, mensagens de correio eletrônico, registros em bancos de dados, dentre outros.

Para garantir a preservação e o acesso de longo prazo, bem como a autenticidade<sup>3</sup> desses documentos digitais, faz-se necessário enfrentar problemas característicos do universo digital, resultantes da fragilidade dos suportes e da obsolescência tecnológica. Para isso, o presente documento estabelecerá responsabilidades, bem como definirá princípios e estratégias a serem seguidos, em consonância com o programa de gestão de documentos da instituição, e com as melhores práticas arquivísticas vigentes.

---

<sup>1</sup> Disponível em: <<http://www.unirio.br/sobre/missao-visao-e-principios>>. Acesso em: 19 de ago. 2022.

<sup>2</sup> Glossário da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos - CTDE (2016, p.20).

<sup>3</sup> No glossário do projeto InterPARES, autenticidade é definida como “[...] as condições que servem como parâmetro para o preservador avaliar a autenticidade dos documentos digitais do produtor durante o processo de avaliação”.

## OBJETIVOS

A *Política de Preservação para Documentos Arquivísticos Digitais da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro* tem como principal objetivo designar as responsabilidades e determinar os princípios e as estratégias de preservação digital para garantir o acesso de longo prazo dos documentos arquivísticos digitais produzidos e recebidos pela UNIRIO.

Além disso, ao publicar o documento de política, a Unirio torna público o compromisso institucional com a preservação de seus arquivos. A concretização dessa política promoverá a preservação como processo fundamental durante todo o ciclo de vida dos documentos arquivísticos digitais.

## ESCOPO

A *Política de Preservação de Documentos Arquivísticos Digitais da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro* contempla os documentos arquivísticos digitais produzidos e mantidos na UNIRIO.

Destaca-se que a aplicação dessa política alcança todos os documentos arquivísticos digitais que precisam ser mantidos em médio e longo prazo, em ambiente digital, com vistas ao acesso. Tanto os produzidos como os recebidos pela Instituição. Para isso, um planejamento - por meio de planos, programas, projetos e diretrizes - será desenvolvido com a intenção de abranger toda essa documentação arquivística.

## ATRIBUIÇÃO DE RESPONSABILIDADES

A preservação dos documentos, independentemente do seu suporte, é um compromisso institucional. O Arquivo Central é o custodiador confiável<sup>4</sup> dos documentos arquivísticos da universidade e, por esse motivo, é necessário considerar toda a sua comunidade acadêmica para vencer os obstáculos à execução da preservação digital.

É fundamental compreender que os documentos digitais são mais dependentes dos procedimentos de gestão e de preservação devido às suas especificidades. O que intensifica a importância de efetivar a preservação digital na instituição. O primeiro passo, é a atribuição de responsabilidades que cada unidade organizacional deverá assumir na realização dos procedimentos necessários. Assim, as responsabilidades devem ser distribuídas da seguinte forma:

---

<sup>4</sup> De acordo com a *Diretrizes do Preservador - A preservação de documentos arquivísticos Digitais: diretrizes para organizações*, preservador é aquele “[...] que pode demonstrar que não tem razões para alterar ou permitir que outros alterem os documentos arquivísticos preservados, e é capaz de implementar todos os requisitos para a preservação de documentos arquivísticos autênticos” (INTERPARES 2 PROJECT).

**1. Arquivo Central** é o responsável por definir e gerenciar a política, os procedimentos e as melhores estratégias de preservação digital a serem empregadas na Unirio. O Arquivo Central tem as seguintes responsabilidades:

- regulamentar a preservação digital na Unirio, incluindo política, estratégias e procedimentos, em instrumentos tais como definição de política, manuais e diretrizes;
- receber os documentos digitais a serem arquivados e garantir sua preservação pelo tempo necessário;
- manter os documentos digitais em uma infraestrutura segura;
- monitorar os documentos digitais com relação à obsolescência de formatos e suporte;
- executar as estratégias de preservação digital sempre que se fizer necessário.

**2. Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação – DTIC** possui a responsabilidade de apoiar o Arquivo Central na definição e manutenção da infraestrutura de TI necessária. Nesse sentido, a DTIC tem as seguintes responsabilidades:

- prover a infraestrutura de TI (equipamentos, aplicativos, instalações) necessárias para a preservação dos documentos digitais;
- manter os recursos de segurança; e
- realizar cópia de segurança (backup) dos documentos arquivísticos digitais mantidos nos recursos computacionais da Unirio.

**3. Unidades organizacionais produtoras de documentos** são responsáveis pela produção e arquivamento dos documentos digitais produzidos no decorrer das atividades, em consonância com as orientações do Arquivo Central. As unidades organizacionais têm responsabilidade por:

- produzir os documentos em formatos apropriados para a preservação de longo prazo, seguindo as diretrizes de preservação digital emitidas pelo Arquivo Central;
- arquivar os documentos de acordo com as orientações do Arquivo Central, em ambiente que garanta a preservação de longo prazo, e
- fazer uso dos recursos computacionais disponíveis na UNIRIO em conformidade com a política e procedimentos de preservação digital.

A preservação digital deve ser promovida ao longo de todo o ciclo de vida dos documentos arquivísticos digitais. É necessário o trabalho conjunto de profissionais de diversas áreas da universidade, como arquivologia, biblioteconomia, museologia e informática, de maneira que cada um contribua de acordo com a sua especialidade. Assim, é primordial o apoio da Reitoria, de forma a impulsionar o envolvimento de todos.

## PRINCÍPIOS

A *Política de Preservação de Documentos Arquivísticos Digitais da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro* tem como base um conjunto geral de princípios, motivados pelas definições do Projeto InterPARES<sup>5</sup>, explicitados abaixo.

As definições com relação a padrões, tecnologias de comunicação e informação e procedimentos adotados para o recebimento, preservação e acesso aos documentos serão delineados em outros documentos, que irão detalhar o programa de preservação digital da Unirio.

- **O Arquivo Central deve desempenhar o papel de um custodiador confiável.**

O Arquivo Central é responsável pela custódia física e legal dos documentos arquivísticos digitais por ele recebidos. Como um custodiador confiável, o Arquivo Central - com o apoio da Reitoria - deverá:

1. atuar com previdência, demonstrando que não permitirá que outros alterem esses documentos, acidental ou propositalmente;
2. estar capacitado para elaborar procedimentos que resguardem a confiabilidade aos documentos sob sua guarda; e
3. implantar um sistema de preservação arquivística digital confiável, que seja capaz de garantir a autenticidade dos documentos.

- **O Arquivo Central deve ser capaz de garantir a autenticidade dos documentos.**

A autenticidade dos documentos será objeto de avaliação no momento de seu recebimento pelo Arquivo Central e deverá ser assegurada por métodos capazes de garantir a autenticidade aos documentos arquivísticos digitais preservados.

- **As cópias geradas no âmbito do Arquivo Central com propósito de preservação são consideradas cópias autênticas.**

Os documentos arquivísticos digitais, recebidos pelo Arquivo Central e mantidos no repositório da unidade para fins de preservação, são considerados autênticos e originais. Da mesma maneira, as cópias resultantes dos processos de preservação, como migração de formatos necessária para a manutenção do acesso, serão consideradas cópias autênticas, ou seja, com valor de original. Em última instância, somente o Arquivo Central tem autoridade para designar como autêntica a cópia de um documento sob a sua custódia.

- **O Arquivo Central deve garantir a preservação de todos os componentes digitais dos documentos recebidos de modo a permitir a apresentação desses documentos no futuro.**

---

<sup>5</sup> InterPARES 2 Project. A framework of principles for the development of policies, strategies and standards for the long-term preservation of digital records. Disponível em: <[http://www.interpares.org/public\\_documents/ip2\(pub\)policy\\_framework\\_document.pdf](http://www.interpares.org/public_documents/ip2(pub)policy_framework_document.pdf)>.

Os componentes digitais de cada documento têm que ser descritos, relacionados e armazenados de forma que possam ser recuperados e que o documento arquivístico possa ser apresentado como da última vez. Observando que as cadeias de bits podem ser alteradas, como resultado de uma conversão de formato, mas havendo alterações de apresentação do documento as mesmas deverão ser registradas em metadados.

- **Os direitos de propriedade intelectual relacionados aos documentos recebidos têm que ser identificados explicitamente e geridos pelo Arquivo Central.**

Os direitos de propriedade intelectual devem ser registrados nos metadados do documento digital, tendo em vista que para garantir o acesso e a preservação é necessária a produção de cópias, fato que pode gerar alteração na cadeia de bits ou até mesmo na apresentação do documento digital. O registro de propriedade intelectual nos metadados podem orientar melhor a unidade quanto às decisões técnicas acerca dos processos de migração de formatos do respectivo documento digital.

- **O grau de sigilo e a restrição de acesso à informação sensível relacionados aos documentos recebidos têm que ser identificados explicitamente e garantidos pelo Arquivo Central.**

O Arquivo Central é responsável pela permissão de acesso a documentos sob sua guarda com grau de sigilo e restrição, com informação pessoal e sensível, de acordo com a legislação vigente. Por isso, as normas de controle de acesso serão definidas no âmbito do Arquivo Central e as respectivas restrições deverão ser registradas em metadados.

- **A organização e a descrição arquivística contribuem para a presunção de autenticidade dos documentos.**

Os procedimentos arquivísticos são muito importantes para a manutenção de documentos digitais. Desta forma, a organização e a descrição arquivística dos documentos digitais funcionam como uma maneira de autenticar coletivamente os documentos no seu fundo arquivístico. Enquanto a descrição arquivística funciona como um atestado coletivo de autenticidade, pois perpetua a relação entre os documentos de um mesmo fundo. À vista disso, é imprescindível que o RDC-Arq do Arquivo Central possibilite a recuperação do arranjo dos documentos digitais, seja por meio da sua organização, seja por meio de registro em metadados.

## **ESTRATÉGIAS DE PRESERVAÇÃO**

O estabelecimento de um conjunto de estratégias para preservação digital é fundamental, pois permitirá o acesso contínuo e garantirá a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais produzidos e mantidos. É inerente ao ambiente digital a complexidade nas soluções para a prevenção de problemas. A degradação dos suportes e a obsolescência tecnológica podem ser contornados com o uso de um conjunto de estratégias de preservação, que varia de acordo com o cenário da instituição.

Assim, no contexto da *Política de Preservação de Documentos Arquivísticos Digitais da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro* deve-se observar os seguintes pontos para orientar a definição das estratégias a serem empregadas: (Arquivo Nacional 2019, p. 66-67):

- adoção de procedimentos de gestão de documentos para correta produção, avaliação e seleção dos documentos que devem ser preservados;
- controle dos documentos por meio do registro de informações em metadados e documentação que apoiem o acesso e os procedimentos de preservação;
- definição das abordagens de preservação a serem adotadas e planejamento do seu uso; e
- armazenamento de dados em locais seguros e adoção de medidas de proteção.

O detalhamento das estratégias de preservação será possível após a realização de diagnóstico institucional, que identifique a produção e a manutenção dos documentos arquivísticos digitais da instituição. Nesse documento serão apenas apontadas algumas estratégias que deverão ser utilizadas.

- **Uso de formatos de arquivo estáveis:** consiste na utilização dos formatos digitais abertos ou dos formatos padronizados, sendo preferível sempre os formatos abertos ao invés dos proprietários para atender a expectativa de manutenção do objeto digital a longo prazo. Os documentos arquivísticos digitais produzidos pelas diversas unidades organizacionais da Unirio devem estar de acordo com os formatos elencados em norma específica a ser publicada para este fim.
- **Normalização:** tem como objetivo simplificar o processo de preservação por meio da redução do número de formatos de arquivo distintos que se encontram no repositório e por definir os formatos considerados mais estáveis para a preservação. No caso da Unirio, após a identificação dos documentos digitais que serão recebidos no Arquivo Central, serão definidos os formatos adequados para a preservação de longo prazo, bem como os procedimentos para conversão dos arquivos por ocasião de seu recebimento.
- **Encapsulamento:** consiste em preservar, em conjunto com o objeto digital, toda a informação necessária e satisfatória que possa contribuir para o desenvolvimento de conversores, visualizadores ou emuladores. Entendendo o objeto digital como documento preservado e a informação como a descrição formal e minuciosa do seu formato. Um repositório digital aderente ao modelo OAIS emprega o uso do encapsulamento para armazenar os metadados juntamente com os documentos correspondentes. Após a realização do diagnóstico, serão identificados os metadados que deverão ser armazenados juntamente com cada conjunto documental específico.

B

- **Migração ou conversão de formatos:** consiste na geração de cópias do documento digital original e um formato mais atual, padronizado e mais estáveis para a preservação quando seus originais estão em formatos já obsoletos ou em vias de se tornarem obsoletos. Tal processo, se dará a partir do monitoramento do acervo e do diretório de formatos.
- **Diretório de formatos:** consiste na centralização de registro sobre os formatos digitais com o apontamento técnico sobre as suas aplicações e as suas limitações que permitem aos produtores de documentos digitais o conhecimento e o uso dos formatos indicados pela instituição. Deste modo, sempre que for considerado necessário, o diretório de formatos disponibilizado pelo Pronon (registro online de informações técnicas sobre formatos de arquivos promovido pelo National Archives UK), será utilizado para definir os formatos utilizados para normalização e migração dos documentos produzidos e preservados.

Dessa maneira, com base em procedimentos pré-estabelecidos e com a finalidade de garantir e manter a autenticidade e o vínculo orgânico dos documentos, além do registro e rastreabilidade de todo e qualquer uso ou intervenção, serão detalhadas por meio do **Programa de Preservação Digital da Unirio** as estratégias de preservação mais adequadas para cada situação organizacional. Tudo isso regulamentado, operado e controlado pela unidade responsável pela custódia do acervo, pelo RDC-Arq e por todos os processos e procedimentos necessários para a preservação e o acesso aos documentos.

#### ATUALIZAÇÃO DA POLÍTICA

A *Política de Preservação para Documentos Arquivísticos Digitais da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro* tem a previsão para revisão e atualização a cada dois anos ou quando julgar necessário, considerando-se o rápido desenvolvimento tecnológico (*hardware* e *software*), além de possíveis alterações nas regras de negócio, nos instrumentos legais e nas normativas vigentes.

#### REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **AN Digital: política de preservação digital**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional/MJSP, 2016. Disponível em: [http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/an\\_digital/and\\_politica\\_preservacao\\_digital\\_v2.pdf](http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/an_digital/and_politica_preservacao_digital_v2.pdf). Acesso em: ago. 2022.

\_\_\_\_\_. **Curso de gestão e preservação de documentos digitais**. Módulo 1. 2022a. 61 p. Disponível em Escola Nacional de Administração Pública - Enap: <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/857/>.

\_\_\_\_\_. **Gestão de documentos:** curso de capacitação para os integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011. (Publicações Técnicas, 55). Disponível em: <https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de->

documentos/orientacao-tecnica-1/publicacoes-tecnicas-de-referencia/copy\_of\_gestao\_de\_documentos.pdf>. Acesso em: ago. 2022.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Gestão de documentos**: curso de capacitação para os integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal [recurso eletrônico] 2. ed., rev. e ampl. Rio de Janeiro : Arquivo Nacional, 2019. – (Publicações Técnicas ; 55) – Dados eletrônicos (1 arquivo : 993 kb). Disponível em: [https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/publicacoes-tecnicas-de-referencia/copy\\_of\\_gestao\\_de\\_documentos.pdf](https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/publicacoes-tecnicas-de-referencia/copy_of_gestao_de_documentos.pdf). Acesso em: ago. 2022.

\_\_\_\_\_. **Recomendações para elaboração de política de preservação digital**. Elaborado por Alex Pereira de Holanda. Supervisão de Claudia Lacombe. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional/MJSP, 2019. Disponível em: [https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/recomendacoes-tecnicas-1/politica\\_presercacao\\_digital.pdf](https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/recomendacoes-tecnicas-1/politica_presercacao_digital.pdf). Acesso em: ago. 2022.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ (Brasil). **Resolução CONARQ n. 20**, de 16 de julho de 2004. Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-20-de-16-de-julho-de-2004>. Acesso em: 13 jul. 2020.

\_\_\_\_\_. **Resolução CONARQ nº 43**, de 04 de setembro de 2015. Altera a redação da Resolução do CONARQ nº 39, de 29 de abril de 2014, que estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. Disponível em: [https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/conarq\\_diretrizes\\_rdc\\_arq\\_resolucao\\_43.pdf](https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/conarq_diretrizes_rdc_arq_resolucao_43.pdf). Acesso em: ago. 2022.

\_\_\_\_\_; CÂMARA TÉCNICA DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS - CTDE (Brasil). **Glossário** (versão 8.0). Rio de Janeiro, 2020. Disponível em: [https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/glosctde\\_2020\\_08\\_07.pdf](https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/glosctde_2020_08_07.pdf). Acesso em: 19 out. 2020.

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. **E-Arq Brasil**: modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos. 2 versão. Rio de Janeiro, 2022. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/EARQV203MAI2022.pdf>. Acesso em: 13 jul. 2022.

INTERPARES 2 PROJECT. **Diretrizes do preservador**. A preservação de documentos arquivísticos digitais: diretrizes para organizações. Tradução e revisão do Arquivo Nacional e Câmara dos Deputados. Editoração da Câmara dos Deputados. Disponível em:

[http://www.interpares.org/ip2/display\\_file.cfm?doc=ip2\\_preserver\\_guidelines\\_booklet--portuguese.pdf](http://www.interpares.org/ip2/display_file.cfm?doc=ip2_preserver_guidelines_booklet--portuguese.pdf). Acesso em: ago. 2022.

SILVA JUNIOR, Laerte Pereira da; MOTA, Valéria Gameleira da. Políticas de preservação digital no Brasil: características e implementações. **Ci. Inf.**, Brasília, DF, v. 41 n. 1, p.51-64, jan./abr., 2012. Disponível em: [https://brapci.inf.br/\\_repositorio/2014/09/pdf\\_67dcc39081\\_0015692.pdf](https://brapci.inf.br/_repositorio/2014/09/pdf_67dcc39081_0015692.pdf). Acesso em: 17 ago. 2022.

UNIRIO (Brasil). **Sobre missão, visão e princípios**. Disponível em: <http://www.unirio.br/sobre/missao-visao-e-principios>. Acesso em: 19 de ago. 2022.

