



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS**

RESOLUÇÃO - CONSUNI Nº 45/ 2017

Institui a Política de Preservação de Documentos Arquivísticos Digitais da Universidade Federal de Goiás.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, reunido em sessão plenária realizada no dia 1º de dezembro de 2017, tendo em vista o que consta do Processo nº 23070.012649/2017-00 e considerando:

- a) o que estabelecem a Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que “Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências”, e o seu regulamentador Decreto n. 4.073, de 3 de janeiro de 2002;
- b) que a informação arquivística produzida, recebida, utilizada e conservada, em sistemas informatizados, constitui um novo tipo de legado;
- c) que a Universidade Federal de Goiás – UFG, tem produzido documentos arquivísticos digitais e que suas preservações são necessárias, de modo a prevenir e a evitar a perda e garantir a sua confiabilidade, em benefício das atuais e futuras gerações;
- d) a necessidade de estabelecer princípios, diretrizes, requisitos e instrumentos de preservação digital, em consonância com regras nacionais e internacionais para a preservação de documentos arquivísticos digitais,

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Fica instituída a Política de Preservação de Documentos Arquivísticos Digitais da Universidade Federal de Goiás – UFG, nos termos desta Resolução e da legislação pertinente.

§ 1º A Política de Preservação de Documentos Arquivísticos Digitais da UFG compreende os princípios, diretrizes, requisitos e instrumentos para a preservação de

documentos arquivísticos digitais.

§ 2º Todos os documentos arquivísticos nato-digitais ou digitalizados, produzidos pela UFG ou recebidos de outras fontes, no desempenho das atividades de ensino, pesquisa, extensão e de gestão da instituição são abrangidos pela Política de Preservação de Documentos Arquivísticos Digitais da UFG.

Art. 2º São objetivos da Política de Preservação de Documentos Arquivísticos Digitais da UFG:

- I- assegurar, a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais, observados os prazos de guarda e a destinação final previstos em tabela de temporalidade e destinação de documentos, de acordo com a política nacional;
- II- garantir que sejam adotados requisitos de segurança, como forma de reduzir os riscos de perda de documentos e informações;
- III- assegurar, por meio de estratégias estruturais e operacionais, as condições adequadas ao pleno acesso e ao uso de documentos arquivísticos digitais, pelos prazos estabelecidos nos instrumentos de temporalidade e destinação adotados na instituição;
- IV- promover o intercâmbio de informações e experiências sobre preservação digital com instituições nacionais, estrangeiras e internacionais, com vistas à sua constante atualização e ao seu aperfeiçoamento.

Art. 3º Para efeitos desta Resolução, são consideradas as seguintes definições:

- I- autenticidade: a qualidade de um documento ser exatamente aquele que foi produzido, não tendo sofrido alteração, corrompimento e adulteração; a autenticidade é composta de identidade e integridade;
- II- confiabilidade: a credibilidade de um documento arquivístico enquanto afirmação de um fato; existe quando um documento arquivístico pode sustentar o fato ao qual se refere, e é estabelecida pelo exame da completeza, da forma do documento e do grau de controle exercido no seu processo de criação;
- III- documento: conjunto de um ou mais conteúdos informacionais com estrutura preestabelecida;
- IV- documento arquivístico: documento produzido, elaborado ou recebido, no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado da tal atividade, e retido para ação ou referência;
- V- documento digital: um componente digital ou grupo de componentes que é salvo, tratado e gerenciado como um documento;
- VI- documento digital consolidado: documento digital que é produzido a partir de sistemas informatizados, de forma independente desses sistemas e adequada para apresentação e acesso humano, cuja informação é, independentemente, compreensível;
- VII- estratégias estruturais: conjunto de métodos para realizar a manutenção do ambiente de preservação;
- VIII- estratégias operacionais: métodos aplicados diretamente sobre os

- documentos para assegurar a sua preservação em longo prazo;
- IX- formato de arquivo: organização de dados dentro de objetos digitais, usualmente projetada para facilitar o armazenamento, recuperação, processamento, apresentação e/ou transmissão dos dados pelo software;
- X- gestão de documentos arquivísticos digitais: a produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos arquivísticos digitais se dará em Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD;
- XI- identidade: o conjunto dos atributos de um documento arquivístico que o caracterizam como único e o diferenciam de outros documentos arquivísticos, como data, autor, destinatário, assunto, número identificador, número de protocolo;
- XII- independentemente compreensível: característica da informação que possui documentação suficiente para possibilitar seu entendimento e uso pela comunidade alvo, sem necessidade de recorrer a indivíduos e a fontes especiais não disponíveis de forma ampla;
- XIII- informação descritiva : conjunto de informações , composto principalmente por descrições de pacote , fornecido à entidade de gerenciamento de dados para apoiar a pesquisa, a solicitação e a recuperação dos conteúdos de informação do SAAI pelo usuário;
- XIV- informação de contexto: informação que documenta os relacionamentos da informação de conteúdo com seu ambiente e inclui as condições de produção da informação de conteúdo e seus relacionamentos com outros objetos de informação de conteúdo;
- XV- informação de fixidez: informação que documenta mecanismos de autenticação e fornece chaves de autenticação para garantir que o objeto de informação de conteúdo não tenha sido alterado de forma não documentada;
- XVI- informação de proveniência: informação que documenta o histórico de uma informação de conteúdo, que relata a origem ou a fonte da informação de conteúdo, sua custódia e mudanças desde a sua produção;
- XVII- informação de referência: informação que identifica e, se necessário, descreve um ou mais mecanismos usados para fornecer identificadores para uma informação de conteúdo e fornece também identificadores que possibilitam que sistemas externos façam referência não ambígua a determinada informação de conteúdo;
- XVIII- integridade: a capacidade de um documento arquivístico transmitir exatamente a mensagem que levou à sua produção, sem sofrer alterações de forma e conteúdo, de maneira a atingir seus objetivos;
- XIX- longo prazo: período de tempo suficiente para se preocupar com os impactos de mudanças na comunidade de usuários e de mudanças tecnológicas na informação mantida em um repositório, incluindo suporte a novas mídias e formatos de dados, sendo que o período se estende ao futuro indefinido;
- XX- mídia: material físico ou substância na qual a informação pode ser ou é gravada ou armazenada;
- XXI- migração: transferência de informação digital dentro do SAAI, para

fins de preservação, distingue-se da transferência em geral por três razões: foco na preservação de todo o conteúdo da informação; perspectiva de que a nova implementação da informação no arquivo substitua a anterior; e entendimento de que todo controle e toda responsabilidade sobre os aspectos de transferência residem dentro do SAAI;

- XXII- metadados: dados descrevendo o conteúdo, incluindo termos de indexação para recuperação, contexto e estrutura da informação baseada em documento e sua gestão através do tempo;
- XXIII- pacote de informação: informação de conteúdo junto com sua informação de descrição de preservação, o pacote de informação possui informação de empacotamento relacionada, usada para delimitar e identificar a informação de conteúdo e sua informação de descrição de preservação;
- XXIV- preservação digital: processo específico de manter materiais digitais através do tempo e de diferentes gerações de tecnologia, independentemente de onde estejam;
- XXV- proveniência: informação que documenta o histórico de uma informação de conteúdo; essa informação relata a origem ou a fonte da informação de conteúdo, sua custódia e mudanças, desde a sua produção;
- XXVI- repositório: local em que os conteúdos informacionais são armazenados e organizados segundo padrões que permitam a sua recuperação tempestiva;
- XXVII- transformação: migração digital na qual a informação de conteúdo ou a informação de descrição de preservação é modificada.

CAPÍTULO II DA PRODUÇÃO

Art. 4º Na produção de documentos arquivísticos digitais serão adotados os formatos abertos como forma de garantir o acesso e a preservação a longo prazo.

Art. 5º A assinatura dos documentos nato-digitais deverá ser feita por mecanismo de assinatura digital que seja auditável e que possua os requisitos de segurança.

Parágrafo único. Os documentos arquivísticos digitais não assinados digitalmente serão considerados apenas minutas e não terão valor de prova.

CAPÍTULO III DA AUTENTICAÇÃO, DO ACESSO E DO USO

Art. 6º Os documentos arquivísticos digitais deverão ser autenticados preferencialmente por meio de certificação digital, sendo que os originais analógicos deverão ser obrigatoriamente preservados no suporte onde foram produzidos.

Art. 7º Deverão ser adotados mecanismos que possibilitem o acesso aos documentos arquivísticos digitais pela sociedade, resguardados os casos de sigilo e restrição de acesso.

Parágrafo único. O acesso a documento digital, em idade permanente, se dará por meio de sistema de difusão diferente daquele onde se encontra preservado.

Art. 8º O uso de documento digital, nas idades corrente e intermediária, se dará no ambiente digital no qual foi produzido ou recebido.

CAPÍTULO IV DA AVALIAÇÃO

Art. 9º Os documentos arquivísticos digitais serão preservados pelos prazos estipulados nos instrumentos de temporalidade e destinação adotados pela UFG.

Parágrafo único. Quando do término do prazo de guarda, deverão ser cumpridos os trâmites legais para eliminação dos documentos arquivísticos digitais.

CAPÍTULO V DO ARQUIVAMENTO

Art. 10. O arquivamento do documento digital nas idades corrente e intermediária deverá ocorrer no próprio ambiente digital em que foi produzido ou recebido.

Art. 11. Os documentos permanentes deverão ser obrigatoriamente preservados em repositório digital confiável, não acessível por internet e que garanta a forma fixa e o conteúdo estável dos registros.

Art. 12. O repositório digital confiável deverá adotar padrões e ou protocolos padronizados para comunicação automática entre os sistemas.

§ 1º Os tipos de documentos a serem recolhidos ao repositório serão definidos pelos órgãos responsáveis pela gestão da informação na UFG.

§ 2º A gestão do repositório digital confiável será feita de forma compartilhada pelos órgãos responsáveis pela gestão da informação e tecnologia da informação na UFG.

§ 3º Apenas serão aceitas, no repositório, as versões finais dos documentos que tenham sido submetidos à avaliação documental.

§ 4º A inclusão e a permanência de documentos de valor intermediário de longo prazo, no repositório, serão avaliadas de forma compartilhada pelos órgãos responsáveis pela gestão da informação na UFG.

CAPÍTULO VI DA SEGURANÇA

Art. 13. Para a preservação dos documentos arquivísticos digitais deverão ser adotados procedimentos que garantam a segurança do ambiente físico e digital no qual se encontram armazenados.

Art. 14. A UFG publicará um Plano de Preservação Digital, no qual serão

especificados os procedimentos necessários ao cumprimento do disposto na presente política. O Plano de Preservação Digital deverá revisão periódica a cada dois anos.

Art. 15. O Plano de Preservação Digital deverá especificar os procedimentos de prevenção de desastres e de reparação porventura necessários.

Art. 16. A cópia de segurança (backup) dos documentos arquivísticos digitais, em todas as fases, deve ser realizada periodicamente e o armazenamento deverá ser feito a uma distância recomendada pela legislação pertinente.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. Para a presunção de Autenticidade, os metadados serão definidos com base na NOBRADE e E-ARQ.

Art. 18. Como referências para a formulação do Plano de Preservação Digital da UFG, serão utilizados o PDTI, o PDI e a Resolução CEPEC que estabelece normas para a Política Institucional de Informação no que se refere ao Repositório Institucional.

Art. 19. Os casos omissos serão resolvidos pela Reitoria, uma vez ouvidos o Centro de Informação, Documentação e Arquivo - CIDARQ, o Centro de Recursos Computacionais - CERCOMP, e a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - COPAD.

Art. 20. Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Goiânia, 01 de dezembro de 2017.

Prof. Orlando Afonso Valle do Amaral
- Reitor -