

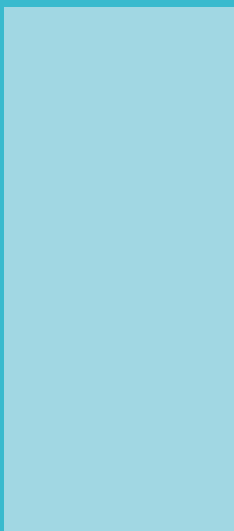
Organização de representantes digitais no Arquivo Nacional

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
E SEGURANÇA PÚBLICA



ARQUIVO NACIONAL



Copyright © 2021 Arquivo Nacional
Praça da República, 173 · Rio de Janeiro · RJ · 20211-350
e-mail: pdigital@arquivonacional.gov.br

Esta obra está licenciada sob uma Licença Creative Commons – Atribuição CCBY 4.0, sendo permitida a reprodução parcial ou total, desde que mencionada a fonte.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

Presidente da República
[Jair Messias Bolsonaro](#)
Ministro da Justiça e Segurança Pública
[Anderson Gustavo Torres](#)

ARQUIVO NACIONAL

Diretora-geral
[Neide Alves Dias De Sordi](#)
Coordenadora-geral de Acesso e Difusão Documental
[Leticia dos Santos Grativol](#) (substituta)
Coordenador-geral de Administração
[Leandro Esteves de Freitas](#)
Coordenadora-geral de Gestão de Documentos
[Mariana Barros Meirelles](#)
Coordenadora-geral de Processamento e Preservação do Acervo
[Aluf Alba Vilar Elias](#)
Coordenadora-geral regional no Distrito Federal
[Larissa Candida Costa](#)
Coordenadora de Pesquisa, Educação e Difusão do Acervo
[Leticia dos Santos Grativol](#)
Supervisora de Editoração
[Mariana Simões](#)
Supervisora de Programação Visual
[Giselle Teixeira](#)
Edição de texto
[José Claudio Mattar](#)
Revisão
[Maria Cristina Martins](#)
[Mariana Simões](#)
Projeto gráfico e capa
[Giselle Teixeira](#)
Diagramação
[Alzira Reis](#)

Dados Internacionais de Catalogação-na-Publicação (CIP)
(Biblioteca Maria Beatriz Nascimento – Arquivo Nacional)

Arquivo Nacional (Brasil)
Organização de representantes digitais no Arquivo Nacional: manual de procedimentos. [recurso eletrônico] / Arquivo Nacional – Dados eletrônicos (1 arquivo : 358 kb). – Rio de Janeiro : Arquivo Nacional, 2021. – (Publicações Técnicas ; 64)

Formato: PDF
Requisitos do sistema: Adobe Acrobat Reader
Modo de acesso: World Wide Web
ISBN:

1. Arquivo Nacional (Brasil). 2. Documentos eletrônicos. 3. Arquivos – Digitalização – Manuais, guias, etc. I. Título. II. Série.

CDD 025.04

Ficha catalográfica elaborada por Isabel Cristina da Rocha Guimaraes (CRB/5096)

Programa Permanente de Preservação e Acesso
a Documentos Arquivísticos Digitais

Coordenação-geral de Processamento e
Preservação do Acervo

Coordenação de Preservação do Acervo

Equipe de Preservação de Documentos Digitais

Organização de representantes digitais no Arquivo Nacional

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

2ª edição revista e atualizada

Rio de Janeiro

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
E SEGURANÇA PÚBLICA



ARQUIVO NACIONAL

2021

Revisão técnica do manual – Versão 2021

Alfredo José Duarte Monteiro (Copra)
Carla Krause (Copra)
Claudio de Carvalho Xavier (Copra)
Érika Maria Nunes Sampaio (Copra)
Gabriela Rondado Ferreira (Copra)
Marcio Bernardes Silveira (Copra)
Raquel Dias Silva Reis (Coged)

2011

Grupo de Trabalho Recursos Computacionais

Brenda Rocco (Coged)
Carolina de Oliveira (Coged)
Claudia Lacombe (Coged)
Kenya Ponciano Ribeiro (Cotin)

Colaboração

Ana Lucia Soares Moreira (Copra/Codac)
Pablo Mello Ferraz e Silva (Copra/Codac)

2012

Grupo de Trabalho Gerenciamento dos Acervos Digitais no Arquivo Nacional (GT Gadan)

Alex Pereira de Holanda (Copac)
Beatriz Moreira Monteiro (Codes)
Camila França (Coreg)
Carlos Eduardo Marconi de Carvalho (Codac)
Érika Maria Nunes Sampaio (Codes)
Fábia Oliveira Martins de Souza (Copra)
Gláucia Vaz Pimentel (Codes)
Leandro da Silva Paes (Copac)
Leandro Hunstock Neves (Codac)
Maurício da Silva Castro (Coreg)
Pablo Mello Ferraz e Silva (Codac)
Rodrigo Cavaliere Mourelle (Codac)
Thiago de Oliveira Vieira (Codac)
Vitor Hugo Augusto Bastos (Codac)

2014

Grupo de Trabalho Gerenciamento dos Acervos Digitais no Arquivo Nacional (GT Gadan)

Frente operacional

Alex Pereira de Holanda (Copac)
Andréia Matos Porchera (Coreg)
Beatriz Moreira Monteiro (Codes)
Camila França (Coreg)
Camilla Nogueira C. Pacheco (Coreg)
Érika Maria Nunes Sampaio (Codes)
Fábia Oliveira Martins de Souza (Copra)
Glaucia Vaz Pimentel (Codes)
Marcelo Almeida de Oliveira (Coreg)
Pablo Mello Ferraz e Silva (Codac)
Rodrigo Cavaliere Mourelle (Codac)
Sonia Souza Pereira (Coreg)
Thiago de Oliveira Vieira (Codac)
Vitor Hugo Augusto Bastos (Codac)

Frente consultiva

Carlos Eduardo Marconi de Carvalho (Codac)
Carmen Tereza Coelho Moreno (Coace)
Emiliana Brandão (Coreg)
Fernando José Fonseca Rocha (Codac)
Giselle Cristina R. S. Rasesa (Coreg)
José Luiz Macedo de Faria Santos (Codac)
Marcus Vinícius Pereira Alves (Codes)
Maria Helena Soares Miranda (Coace)
Pablo Endrigo Franco (Coreg)
Sátiro Ferreira Nunes (Codes)
Sérgio Miranda de Lima (Codac)

2016

Érika Maria Nunes Sampaio (Copra)
Raquel Dias Silva Reis (Coged)

Colaboração

Claudia Lacombe (Coged)

APRESENTAÇÃO

O Arquivo Nacional realiza o trabalho de digitalização de documentos para atender às demandas de usuários externos e às áreas técnicas em suas ações de tratamento do acervo, proporcionando a preservação dos documentos originais. Também apoia a elaboração das exposições promovidas pela instituição, a alimentação do Sistema de Informações do Arquivo Nacional (Sian) e do banco de dados do Centro de Referência das Lutas Políticas no Brasil (1964-1985) – Memórias Reveladas. Essa atividade de digitalização vem crescendo exponencialmente e exigindo cada vez mais recursos tecnológicos e humanos para gestão e preservação dos representantes digitais.

Em 2010, após observação e levantamento de informações junto às coordenações que tratam do acervo permanente do Arquivo Nacional, foi criado o Grupo de Trabalho Recursos Computacionais. O grupo constatou que esses representantes digitais se encontravam desorganizados, duplicados, mal identificados e não seguiam um padrão para sua nomeação. Assim, decidiu-se produzir um manual com base nas normas, procedimentos e técnicas arquivísticas a fim de solucionar os problemas encontrados. Foi então iniciada a elaboração da primeira versão do *Manual de procedimentos para a organização de representantes digitais no Arquivo Nacional*, publicado em fevereiro de 2011.

Ainda em 2010, foi instituído o Grupo de Trabalho de Gerenciamento dos Acervos Digitais no Arquivo Nacional (GT Gadan), que atuou em conjunto com o GT Recursos Computacionais na definição dos procedimentos e deu início à organização dos representantes digitais já existentes.

O GT Gadan surgiu pela necessidade de organização do acervo de representantes digitais já acumulado e de implementação das rotinas definidas no manual, ficando responsável pela definição, gerenciamento e execução das atividades de organização do acervo digital de maneira a garantir a preservação e o acesso aos documentos digitais sob a guarda do Arquivo Nacional.

O grupo acompanhou a aplicação do *Manual de procedimentos para a organização dos representantes digitais no Arquivo Nacional* na rotina das equipes técnicas, realizando atualizações em seu conteúdo sempre que a prática mostrava ser necessário. Após constantes reuniões do grupo e análise dos processos de trabalho, foi possível implementar as mudanças de acordo com as demandas identificadas na época.

Na versão de 2012, a principal alteração no manual ocorreu nos métodos de nomeação dos representantes digitais, visando maior padronização

neste processo tanto para os acervos da sede no Rio de Janeiro como para os da regional em Brasília, e na divisão do grupo em duas frentes de trabalho, uma operacional e outra consultiva.

A frente operacional era representada pelos integrantes do GT Gadan, que tinham a função de colocar em prática as deliberações das reuniões do grupo, e a frente consultiva, pelos servidores das áreas técnicas e colaboradores da instituição. A frente consultiva era requisitada para sanar dúvidas técnicas.

Na versão de 2016, publicizada em 2019, foi feita a atualização do texto no que concerne às rotinas de trabalho, à nomeação dos representantes digitais – considerando, inclusive, o uso da nomenclatura de matriz processada digital – e à remodelagem dos ambientes digitais, especificamente as áreas de Trabalho, Transferência e Quarentena.

Essa nova versão apresenta uma revisão geral do manual, com destaque para os seguintes pontos:

- Revisão dos conceitos arquivísticos e atualização do glossário.
- Atualização dos ambientes de trabalho das equipes com:
 - redefinição das Áreas de Transferência;
 - inclusão da área Saídos da Quarentena;
 - inclusão da área Atendimento ao Usuário.
- Definição das seguintes áreas:
 - área destinada aos projetos de digitalização;
 - área Representantes Digitais de Outras Entidades, prevendo uma área específica para Memórias Reveladas;
 - área Natos Digitais.
- Inclusão da padronização de código de referência para apensos e anexos.

O objetivo do manual é padronizar a produção, a organização e a guarda dos representantes digitais, apoiando as atividades de preservação e o acesso aos documentos sob a guarda do Arquivo Nacional.

1 CONCEITOS FUNDAMENTAIS

1. ARRANJO

Sequência de operações intelectuais e físicas que visa à organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano ou quadro previamente estabelecido. Dibrate (Arquivo Nacional, 2005, p. 37)

1.1. QUADRO DE ARRANJO

Esquema estabelecido para o arranjo dos documentos de um arquivo, a partir do estudo das estruturas, funções ou atividades da entidade produtora e da análise do acervo. Expressão adotada em arquivos permanentes. Dibrate (Arquivo Nacional, 2005, p. 141)

1.2. NOTAÇÃO

Código de identificação que permite a ordenação ou localização das unidades de arquivamento. Também chamado cota. Se estiver em vigor e tiver sido formulado de acordo com a Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística – Isad(G), equivale a código de referência. Dibrate (Arquivo Nacional, 2005, p. 125)

1.2.1. Notação física

Notação que permite a localização física dos documentos nos depósitos. Dibrate (Arquivo Nacional, 2005, p. 125)

1.2.2. Notação lógica

Notação destinada à gestão lógica e intelectual dos documentos, de acordo com os instrumentos de pesquisa. Dibrate (Arquivo Nacional, 2005, p. 125)

2. BACKUP

Cópia de segurança em meio eletrônico. Dibrate (Arquivo Nacional, 2005, p. 41)

3. DOCUMENTO DIGITAL

Informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional. (Conarq, 2020, p. 25)

4. DESCRIÇÃO

Conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisa. Dibrate (Arquivo Nacional, 2005, p. 67)

5. DIGITALIZAÇÃO

Processo de conversão de um documento para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado. Dibrate (Arquivo Nacional, 2005, p. 69)

6. 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. (Conarq, 2020, p. 24)

7. DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO DIGITAL

Documento digital reconhecido e tratado como documento arquivístico. (Conarq, 2020, p. 25)

8. FUNDO

Conjunto de documentos, independente de sua forma ou suporte, organicamente produzido e/ou acumulado e utilizado por um indivíduo, família ou entidade coletiva no decurso das suas atividades e funções. Glossário (Isad(G), 2000, p. 14)

8.1. FUNDO TRATADO

Possui arranjo definido e os documentos refletem essa organização, que já passou pela fase de tratamento técnico.

8.2. FUNDO EM TRATAMENTO

É o fundo em fase de tratamento técnico, que pode possuir ou não arranjo definido.

9. INSTRUMENTO DE PESQUISA

Meio que permite a identificação, localização ou consulta a documentos ou a informações neles contidas. Expressão normalmente empregada em arquivos permanentes. Dibrate (Arquivo Nacional, 2005, p. 108)

10. NATO DIGITAL

Documento criado originalmente em meio digital.

11. OBJETO DIGITAL

Unidade de informação em formato digital composta de uma ou mais cadeias de bits e de metadados que a identificam e descrevem suas propriedades. (Conarq, 2020, p. 35)

12. REPRESENTANTE DIGITAL

Representação em formato digital de um documento originalmente não digital. É uma forma de diferenciá-lo do documento de arquivo nato digital. (Conarq, 2020, p. 43)

12.1. MATRIZ DIGITAL

É o representante digital produzido em alta resolução para fins de preservação. A matriz deve refletir integralmente o original.

12.2. MATRIZ PROCESSADA DIGITAL

Matriz resultante do processamento técnico de uma matriz original. Tem por finalidade oferecer melhor qualidade para reprodução e geração de derivadas.

12.3. DERIVADA DIGITAL

É o representante digital gerado para fins de divulgação e acesso. A derivada é produzida a partir da matriz ou da matriz processada.

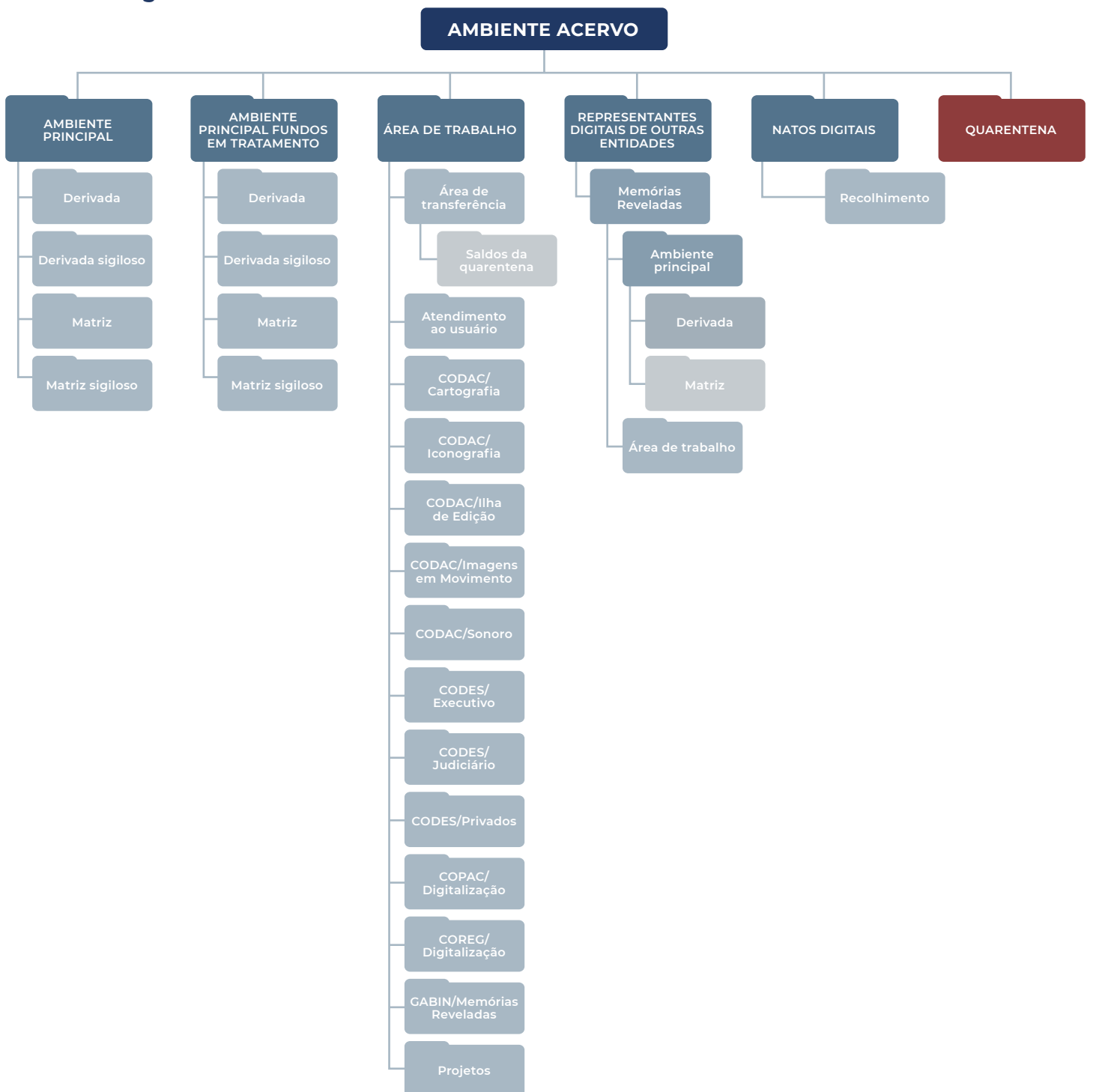
2 ORIENTAÇÕES PRELIMINARES

- ✓ Este manual deve ser colocado em prática por todas as equipes técnicas responsáveis pelas atividades de digitalização e organização do acervo do Arquivo Nacional.
- ✓ A aplicação deste manual refere-se aos representantes digitais. Para os documentos natos digitais deverão ser seguidas também as normativas da Política de Preservação Digital.
- ✓ As instruções têm como base a Norma Brasileira de Descrição Arquivística (Nobrade) e as resoluções n. 28 e 31 do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq).
- ✓ Para a nomeação dos representantes digitais (matriz e derivada), será adotado como base o código de referência do Sistema de Informações do Arquivo Nacional (Sian).

3 ESTRUTURA PARA ORGANIZAÇÃO DOS REPRESENTANTES DIGITAIS

O ambiente de acervo é padronizado para facilitar a busca e o acesso aos documentos digitais. Está estruturado em seis ambientes: quatro destinados aos representantes digitais (Ambiente Principal, Ambiente Principal – Fundos em Tratamento, Área de Trabalho e Representantes Digitais de Outras Entidades), um aos documentos natos digitais e um à quarentena dos documentos digitais externos à instituição.

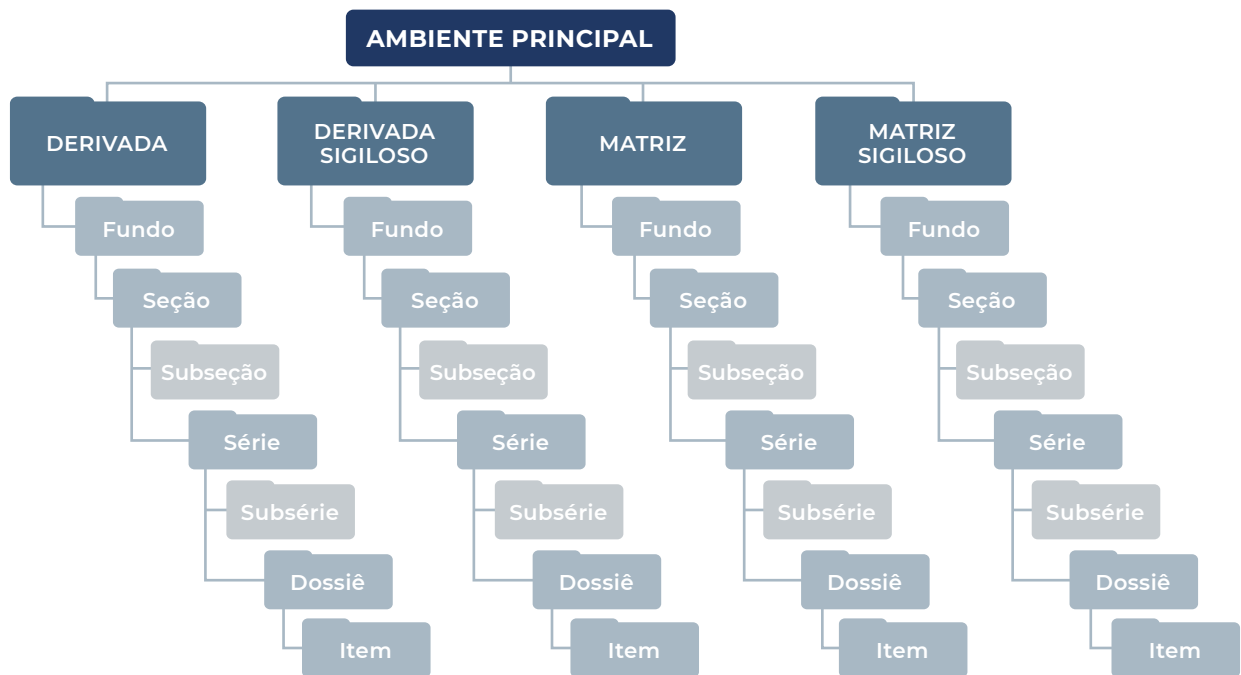
Figura 1



3.1 AMBIENTE PRINCIPAL

Ambiente destinado aos representantes digitais que cumprem a estrutura de fundo/coleção de acordo com os critérios estabelecidos na Norma Brasileira de Descrição Arquivística (Nobrade), conforme a Figura 2. Nele são armazenados os representantes digitais após processamento técnico em sua organização definitiva, seguindo rigorosamente o arranjo estabelecido.

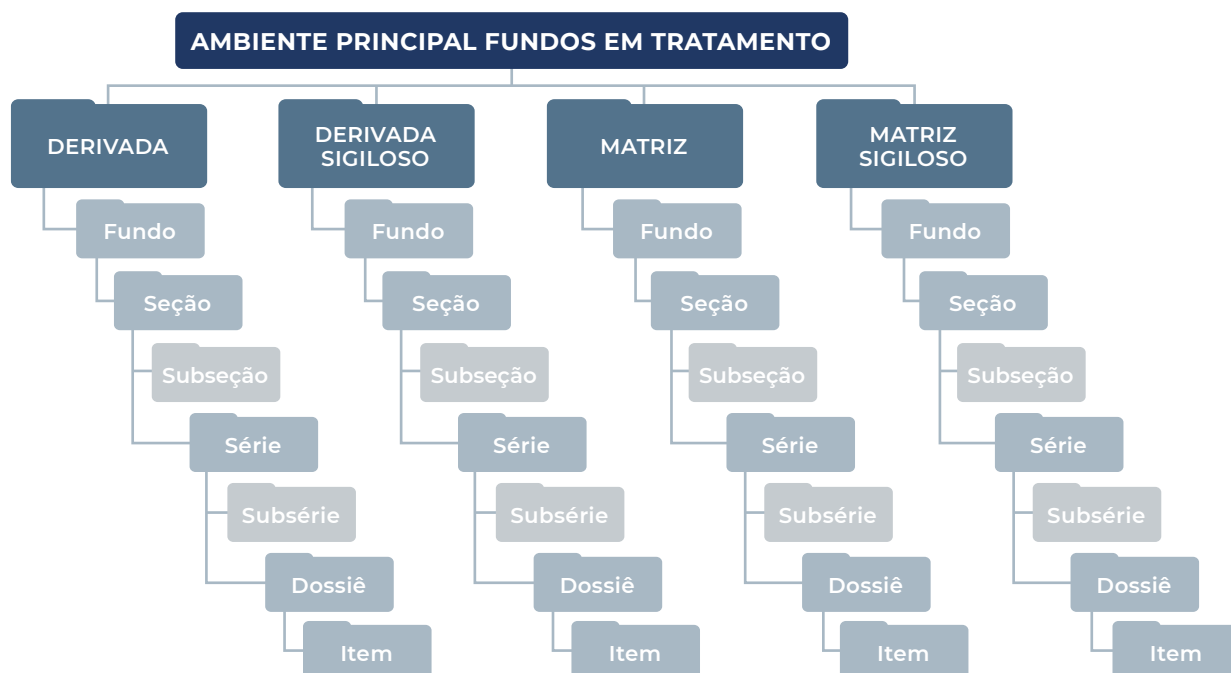
Figura 2



3.2 AMBIENTE PRINCIPAL – FUNDOS EM TRATAMENTO

Ambiente destinado aos representantes digitais dos fundos/séries documentais que ainda não possuem arranjo definido. Apesar de não terem arranjo definido, os representantes digitais devem receber notação provisória, com Codearq até o código de fundo. Com a conclusão do tratamento técnico arquivístico e a consequente definição do quadro de arranjo realizado pelas áreas responsáveis, os representantes digitais são transferidos definitivamente para o Ambiente Principal.

Figura 3



Observação: as estruturas das Figuras 2 e 3 não necessariamente representam todas as subdivisões que podem ocorrer em um fundo/coleção. É importante usar o quadro de arranjo como referência.

3.3 ÁREA DE TRABALHO

Ambiente destinado às equipes técnicas para tratamento do acervo e transferência dos documentos digitais entre coordenações.

3.3.1 ÁREA DE TRANSFERÊNCIA

3.3.1.1 ÁREAS DE TRANSFERÊNCIA ENTRE COORDENAÇÕES

Ambiente comum para disponibilização de documentos digitais entre coordenações.

3.3.1.2 SAÍDOS DA QUARENTENA

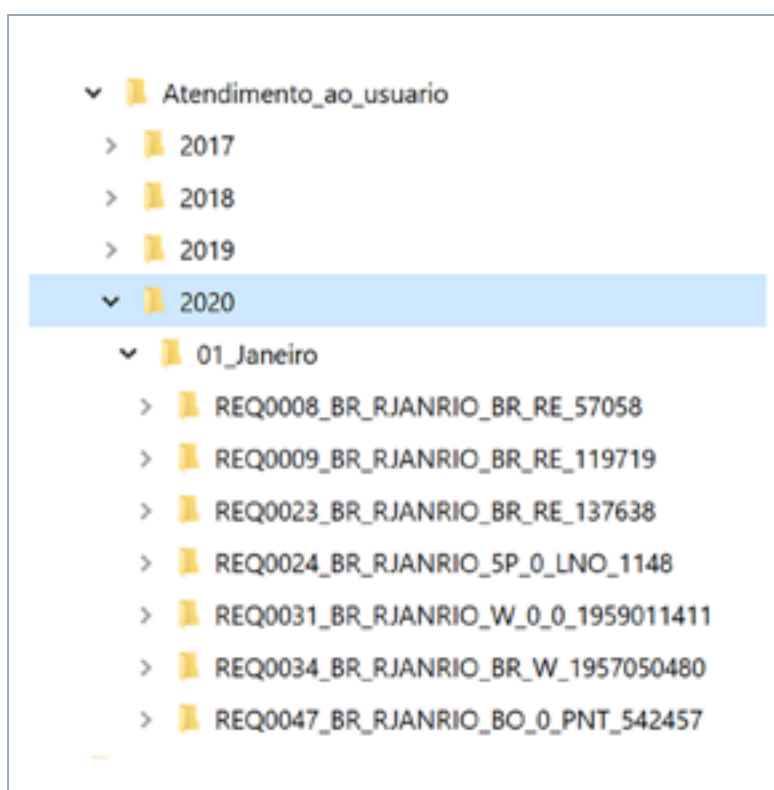
O ambiente Saídos da Quarentena é o local temporário onde os documentos digitais, que estavam em quarentena (ver item 3.4), aguardam a definição dos setores técnicos quanto à destinação dos documentos digitais no ambiente de rede. Não havendo tal definição, o setor PDigital tem autonomia para transferir os representantes digitais para a área de trabalho do setor responsável e apagá-los a qualquer momento a partir de trinta dias da movimentação.

A movimentação entre ambientes dos representantes digitais poderá ser feita pelas áreas técnicas desde que o PDigital seja informado para posterior exclusão dos representantes digitais do ambiente Saídos da Quarentena.

3.3.2 ATENDIMENTO AO USUÁRIO

Este ambiente é um local temporário onde os representantes digitais, resultantes de requisição de serviço, são disponibilizados para que as áreas responsáveis pelo atendimento possam entregá-los aos usuários.

O ambiente é estruturado cronologicamente com pastas refletindo ano e mês da digitalização. O nível seguinte é identificado com a pasta número de requisição mais notação, separados por underline (_). Seguir o modelo representado abaixo.



O caminho para o ambiente digital é \\arquivo\acervo\Area_de_Trabalho\Atendimento_ao_usuario.

Encerrado o mês vigente, será gerada, pela equipe de Gerenciamento e Preservação, uma planilha com o conteúdo das requisições de serviço. Em seguida, a planilha será encaminhada às áreas técnicas detentoras do acervo para definirem a destinação dos representantes digitais.

O campo *destinação* da planilha será identificado com as iniciais:

- D: descarte
- AP: ambiente principal
- FT: fundos em tratamento

Ano	Mês	Requisição	Notação	Destinação
2020	01_Janeiro	REQ0047_BR_RJANRIO_BO_0_PNT_542457	BR_RJANRIO_BO_0_PNT_542457	FT
2020	01_Janeiro	REQ0048_BR_RJANRIO_BN_0_PNT_CAM_0148_003	BR_RJANRIO_BN_0_PNT_CAM_0148_003	FT
2020	01_Janeiro	REQ0052_BR_RJANRIO_5P_0_LNO_1540	BR_RJANRIO_5P_0_LNO_1540	D
2020	01_Janeiro	REQ0055_BR_RJANRIO_BR_0_PNT_0152137	BR_RJANRIO_BR_0_PNT_0152137	D
2020	01_Janeiro	REQ0057_BR_RJANRIO_5P_0_LNO_854	BR_RJANRIO_5P_0_LNO_854	AP
2020	01_Janeiro	REQ0080_BR_RJANRIO_BR_0_PNT_0237286	BR_RJANRIO_BR_0_PNT_0237286	AP

Após a identificação dos representantes digitais pelas áreas técnicas com as siglas AP e FT, a equipe de Gerenciamento e Preservação fará a transferência dos arquivos para os ambientes digitais apontados.

Os representantes digitais identificados com a sigla D serão mantidos no ambiente Atendimento ao Usuário por 180 dias a contar do término do mês da digitalização. Passado esse período, as áreas da Copra e Cocac serão avisadas de que os representantes digitais serão excluídos. Caso haja manifestação contrária, ela será analisada e estabelecido um prazo final para seu descarte.

As planilhas de controle serão salvas para registro das tomadas de decisão.

Os técnicos das áreas terão acesso ao ambiente Atendimento ao Usuário apenas de leitura, ficando com a responsabilidade de gravação somente a equipe de Gerenciamento e Preservação.

3.3.3 ÁREAS DE TRABALHO DAS EQUIPES

É um espaço destinado ao trabalho das equipes que produzem representantes digitais e às áreas técnicas responsáveis pelo acervo.

Após a realização do tratamento técnico necessário, como a adequação dos códigos de referência, os representantes digitais devem ser transferidos. A transferência é realizada de acordo com a situação atual do arranjo e segue dois caminhos: Ambiente Principal ou Ambiente Principal – Fundos em Tratamento. Para a transferência dos representantes digitais são utilizados diretórios de interseção entre as áreas técnicas e a equipe de gerenciamento dos documentos digitais. Os diretórios são:

- Transferir_Principal_Matriz e/ou Transferir_Principal_Derivada: é destinado aos representantes digitais que têm seu arranjo definido e cujo processamento técnico foi concluído.

- **Transferir_Tratamento_Matriz e/ou Transferir_Tratamento_Derivada:** é destinado aos representantes digitais que ainda não possuem arranjo definido e cujo processamento técnico dos fundos/séries documentais não foi totalmente concluído, porém possuem notação provisória, com Codearq até o código de fundo.

Após as transferências mencionadas acima, não devem ser mantidas cópias dos documentos digitais na Área de Trabalho. É de responsabilidade das áreas técnicas informar a existência de cópias dos documentos nos ambientes Principal e Principal – Fundos em Tratamento à equipe de gerenciamento dos documentos digitais. Com a adoção desses procedimentos, evitamos ocupar espaço desnecessário de armazenamento no servidor, como acontece, por exemplo, com a duplicidade de arquivos.

3.3.4 PROJETOS

Ambiente destinado à digitalização através de projetos, permitindo estruturar o fluxo de digitalização e a organização dos representantes digitais. O ambiente garante maior controle de acesso de profissionais terceirizados à rede interna do Arquivo Nacional. Também centraliza toda a produção dos representantes digitais.

Os diretórios dos projetos são temporários, até sua conclusão. Após o término do projeto, todos os representantes digitais serão transferidos para o Ambiente Principal, e os documentos administrativos/controle, para o ambiente \\arquivo\trabalho.

3.4 QUARENTENA

Quarentena é um ambiente de armazenamento temporário, para verificação de erros e varredura de vírus, de documentos digitais recebidos de fora da rede segura do Arquivo Nacional. Os representantes digitais podem ser recebidos por meio de transmissão de dados, por mídias de transporte ou mídias móveis por intermédio da área detentora do acervo.

A gestão do ambiente de quarentena é responsabilidade do setor de Preservação do Acervo Digital – PDigital. Passado o período mínimo de vinte dias, será realizada a transferência dos documentos digitais para a Área de Transferência/Saídos da Quarentena.

As mídias de transporte ficarão retidas sob a responsabilidade do setor de PDigital e, após o período da quarentena, serão devolvidas sem conteúdo à área detentora do acervo.

No período da quarentena, o acesso aos documentos digitais ficará indisponível por motivo de segurança.

3.5 REPRESENTANTES DIGITAIS DE OUTRAS ENTIDADES

É o ambiente destinado aos representantes digitais resultantes de parcerias entre o Arquivo Nacional e outras instituições, de acordo com as cláusulas específicas de cada convênio. O gerenciamento deste ambiente será de responsabilidade do PDigital e a liberação para uso estará sujeita à análise e autorização deste setor.

3.5.1 MEMÓRIAS REVELADAS¹

É um ambiente destinado ao armazenamento de representantes digitais, matrizes e derivadas, advindos de outras instituições parceiras do Memórias Reveladas, por intermédio de acordos de cooperação para tratamento, digitalização e disseminação de acervos referentes ao período da ditadura militar. A responsabilidade pelo gerenciamento dos representantes digitais é exclusiva do Memórias Reveladas, mesmo que o gerenciamento deste ambiente seja de responsabilidade do PDigital. A liberação para uso do espaço pelo Memórias Reveladas estará sujeita à análise e autorização do PDigital.

3.6 NATOS DIGITAIS

Nesse ambiente são armazenados os documentos originais digitais recebidos pelo Arquivo Nacional após o devido processo de entrada de documentos de outras instituições, como, por exemplo, o recolhimento de documentos arquivísticos digitais, observadas as normativas em vigor e previstas na Política de Preservação Digital.

¹ Memórias Reveladas – Centro de Referência das Lutas Políticas no Brasil (1964-1985), atualmente sob administração do Arquivo Nacional.

4 PROCESSO DE TRABALHO E DEFINIÇÃO DE TAREFAS

As demandas de digitalização do acervo do Arquivo Nacional possuem duas origens: a *demanda interna*, que envolve a rotina de produção dos representantes digitais de acordo com o planejamento anual de digitalização do acervo, e a *demanda externa*, advinda das requisições dos usuários e outras solicitações institucionais.

Os setores responsáveis pelas atividades de digitalização são: Digitalização (Copac), Ilha de Edição (Codac), Sonora (Codac) e Digitalização (Coreg).

Para a nomeação dos representantes digitais é adotado o Código de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos (Codearq)² e a estrutura de arranjo, definida pela área técnica detentora do acervo.

DEMANDA INTERNA

4.1 FUNDOS TRATADOS

- a. Criar pasta com a notação do fundo/coleção que será digitalizado, em diretório designado pelo líder da equipe.

Exemplo: BR_DFANBSB_AA7_0_0_0001

- b. Digitalizar os documentos originais no formato de preservação (matriz), de acordo com o estabelecido na Política de Preservação Digital, e salvar os representantes digitais em um diretório específico para conferência, disposto no ambiente ÁREA DE TRABALHO.

Nomear os representantes digitais adotando o Codearq e organizando-os de acordo com a estrutura do arranjo preestabelecido pela área técnica, conforme demonstrado mais adiante.

- c. Gerar derivada a partir das matrizes, nos formatos estabelecidos na Política de Preservação Digital.

Observação: no caso de documentos textuais, iconográficos e cartográficos, transferir os representantes digitais matriz para o diretório “gerar derivadas”; todos os representantes digitais derivadas são gerados com OCR.

2 O Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos foi instituído pela resolução n. 28 do Conarq, reunindo informações sobre as entidades que receberam o Código de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos (Codearq), cuja finalidade é identificar, de forma inequívoca, cada entidade. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/servicos-1/cadastro-nacional-de-entidades-custodiadoras-de-acervos-arquivisticos>. Acesso em: 22 out. 2020.

- d. Após geradas as derivadas dos representantes digitais, transferir os arquivos para:

Tranferir_principal_derivada

Tranferir_principal_matriz

4.2 FUNDOS EM TRATAMENTO

- a. Criar pasta com a notação do fundo/coleção que será digitalizado, em diretório designado pelo líder da equipe.

Exemplo: BR_DFANBSB_AA7

- b. Digitalizar os documentos originais no formato de preservação (matriz) de acordo com o estabelecido na Política de Preservação Digital, e salvar os representantes digitais em um diretório específico para conferência, disposto no ambiente ÁREA DE TRABALHO.

- c. Nomear os representantes digitais adotando o Codearq, mais o código do fundo, acrescido da notação lógica ou física do documento original.

Exemplo: BR_RJANRIO_4M_0_lei_aurea_d0001de0001

- d. Gerar derivada a partir das matrizes (ou matrizes processadas), nos formatos estabelecidos na Política de Preservação Digital.

Observação: no caso de documentos textuais, iconográficos e cartográficos, transferir os representantes digitais matriz para o diretório “gerar derivadas”; todos os representantes digitais derivadas são gerados com OCR.

- e. Após geradas as derivadas dos representantes digitais, transferir os arquivos para:

Tranferir_tratamento_derivada

Trasferir_tratamento_matriz

Cabe ao setor de Preservação do Acervo Digital a movimentação dos representantes digitais entre as áreas do AMBIENTE DE ACERVO, seguindo as divisões apresentadas no quadro abaixo:

Ambiente Principal	Ambiente Principal Fundos em Tratamento
Matriz	Matriz
Fundo	Fundo
Seção (Subseção)	Seção (Subseção)
Série (Subsérie)	Série (Subsérie)
Dossiê	Dossiê
Item	Item
Derivada	Derivada
Fundo	Fundo
Seção (Subseção)	Seção (Subseção)
Série (Subsérie)	Série (Subsérie)
Dossiê	Dossiê
Item	Item

O controle de qualidade do trabalho será realizado pelas áreas de digitalização do acervo em todo o conjunto digitalizado, verificando:

- se a nomeação dos representantes digitais está de acordo com o estabelecido pelas áreas técnicas, em conformidade com este manual;
- se o documento não foi digitalizado com dobras ou com alguma informação suprimida, paginação fora de ordem, imagens de cabeça para baixo etc.;
- se a qualidade da digitalização está de acordo com os parâmetros institucionais;
- se foram inseridos os metadados técnicos mínimos, estabelecidos na resolução n. 37 do Conarq, de 19 de dezembro de 2012.

DEMANDA EXTERNA

As rotinas que se iniciam pelas requisições dos consulentes do Arquivo Nacional são atendidas pelos setores de Atendimento Presencial e Atendimento a Distância, setores que compõem a Coordenação-Geral de Acesso e Difusão Documental (Coace).

Quando o documento já recebeu o tratamento técnico, a Sala de Consultas ou o Atendimento a Distância remete a requisição e o documento solicitado ao setor de digitalização. Caso a documentação não esteja tratada, os documentos devem ser encaminhados às áreas técnicas responsáveis (Codac ou Codes), que, após o devido tratamento técnico, os enviarão à equipe de digitalização para a realização do trabalho (Copac). Quando os documentos necessitam de reparos físicos, a equipe de digitalização os encaminha para a equipe de conservação e restauração para estabilização do suporte.³

Após a captura da imagem, o setor de digitalização deve:

- Salvar os representantes digitais (matriz e derivada) em sua área de trabalho, na pasta CONFERÊNCIA, para execução do controle de qualidade das imagens.
- Fazer a nomeação dos representantes digitais seguindo as indicações da requisição de serviços.
- Disponibilizar os representantes digitais em \\arquivo\acervo\area_de_trabalho\atendimento_ao_usuario, para acesso pelo setor de atendimento ao usuário.
- Gerar protocolo de devolução de requisição de serviço.
- Encaminhar a requisição com o documento que passou pelo processo de digitalização de volta ao setor solicitante do serviço.

Observação: no momento da devolução dos documentos que foram digitalizados deve ser realizada sua *conferência* pelos setores que enviaram a documentação para digitalização, a saber, Atendimento Presencial e Atendimento a Distância no caso de documentos tratados, e as áreas técnicas (Codes e Codac) para documentos não tratados.

3 Estabilizar um documento é, portanto, interromper um processo que esteja deteriorando o suporte e/ou seus agregados, por meio de procedimentos mínimos de intervenção. Por exemplo: estabilizar por higienização significa que uma limpeza mecânica corrige o processo de deterioração. CASSARES, Norma Cianflone; MOI, Cláudia. *Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas*. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000. (Projeto Como fazer, 5), p. 25.

5

NOMEAÇÃO DE PASTAS E REPRESENTANTES DIGITAIS

A nomeação de pastas e seus respectivos representantes digitais armazenados no servidor de arquivo é importante para sua recuperação de forma rápida e fácil.

Definida com base em normas de descrição, a nomeação é padronizada e evita que um mesmo representante digital receba diferentes nomes, resultando em duplicações desnecessárias que ocupam espaço precioso no servidor.

Como fazer a nomeação de representantes digitais?

Nomear o representante digital de acordo com as situações abaixo:

FUNDOS TRATADOS

A notação definitiva: Codearq + estrutura multinível – fundo, seção (subseção), série (subsérie), dossiê, item.

Exemplo: BR_RJANRIO_X9_0_TAI_0001
BR_DFANBSB_35_0_AIS_0002

FUNDOS EM TRATAMENTO

A notação provisória: Codearq + código de fundo + identificação original do documento.

Exemplo: BR_RJANRIO_8N_IA82_PASTA90_DOC3
BR_DFANBSB_4V_FR 04_10_82_Lada_A

Observação: deve ser usado underline para preencher os espaços entre uma sigla e outra.

5.1 FUNDOS TRATADOS

- a. As pastas raízes, no nível do fundo, recebem como título o Co-dearq mais o código do fundo. Deve ser usado underline para preencher os espaços entre uma sigla e outra.

Exemplo:

Representação no Sian: BR RJANRIO ML

Representação no formato digital: BR_RJANRIO_ML

- b. As subpastas, representando os níveis subsequentes, recebem como título os códigos referentes aos níveis correspondentes (seções, séries, dossiês, itens), conforme o quadro de arranjo elaborado pela área responsável pelo tratamento do acervo.

Exemplo:

Fundo	BR_RJANRIO_X9
Seção	0
Série	ESI
Série	TAI
Dossiê	0001
Item 1	0001
Representante digital	BR_RJANRIO_X9_0_TAI_0001_d0001de0001.pdf
Item 2	0002
Representante digital	BR_RJANRIO_X9_0_TAI_0001_0002_d0001de0001.pdf
Item 3	0003
Representante digital	BR_RJANRIO_X9_0_TAI_0001_0003_d0001de0001.pdf

Observação: usar a partir de quatro caracteres numéricos (0001 a 9999) para identificar o dossiê/processo e/ou item.

Resumindo...**Fundo com todos os níveis de descrição**

Fundo	BR_RJANRIO_ Q0
Seção	BR_RJANRIO_Q0_ ADM
Subseção	BR_RJANRIO_Q0_ADM_ CPA
Série	BR_RJANRIO_Q0_ADM_CPA_ ACR
Subsérie	BR_RJANRIO_Q0_ADM_CPA_ACR_ FOT
Dossiê	BR_RJANRIO_Q0_ADM_CPA_ACR_FOT_ 0001
Item documental	BR_RJANRIO_Q0_ADM_CPA_ACR_FOT_0001_ 0001

Observação: exemplo do fundo Federação Brasileira pelo Progresso Feminino (FBPF).

Quando não houver seção ou série, identificar o nível de descrição ausente com o número 0 (zero). Quando não existir subseção ou subsérie, não deve ser feita a identificação, passando-se para o próximo nível.

Exemplos:**Fundo sem alguns dos níveis de descrição**

Seção	BR_RJANRIO_Q0_ ADM _CPA_ACR_FOT_0001
Sem seção (exemplo)	BR_RJANRIO_Q0_ 0 _CPA_ACR_FOT_0001
Subseção	BR_RJANRIO_Q0_ADM_ CPA _ACR_FOT_0001
Sem subseção (exemplo)	BR_RJANRIO_Q0_ADM_ACR_FOT_0001
Série	BR_RJANRIO_ML_ADM_ TXT _0001
Sem série (exemplo)	BR_RJANRIO_Q0_ADM_ 0 _0001
Subsérie	BR_RJANRIO_ML_ADM_APR_ TXT _0001
Sem subsérie (exemplo)	BR_RJANRIO_ML_ADM_APR_0001

Observação: exemplos meramente ilustrativos.

Os representantes digitais são identificados pelo seu tipo, de acordo com as letras *m*, *mp* e *d*:

m – matriz

mp – matriz processada

d – derivada

As matrizes são documentos digitais em formatos para preservação. As matrizes processadas são documentos digitais em formatos para preservação com tratamento técnico para melhoria da qualidade, como, por exemplo, extração de ruídos em documentos sonoros ou geração de positivo a partir da digitalização de negativos. As derivadas são documentos digitais gerados em formatos para acesso com base nas matrizes ou matrizes processadas, quando houver.

Os formatos para preservação e acesso seguem o estabelecido na Política de Preservação Digital do Arquivo Nacional.

As matrizes e matrizes processadas ficam reunidas no mesmo diretório, separadas das derivadas.

É preciso esclarecer que uma matriz pode ser parte de um único documento completo, seja ele mapa, processo ou outro, que, em função de suas dimensões e especificidades, não pode ser capturado em sua integralidade em uma única matriz. Nesses casos, os objetos digitais devem ser numerados sequencialmente, indicando da primeira à última imagem.

Todo representante digital, após a identificação do tipo, receberá uma numeração sequencial dos objetos do dossiê/item de no mínimo quatro dígitos. Em seguida, será incluído “de” e a numeração que refletirá a totalidade de objetos digitais do dossiê/item (xxxxde0200).

Exemplos:**Arquivos sonoros**

BR_RJANRIO_1J_0_0_0090_0001_**m**000**1**de0002.wav
BR_RJANRIO_1J_0_0_0090_0001_**m**000**2**de0002.wav
BR_RJANRIO_1J_0_0_0090_0001_**mp**000**1**de0002.wav
BR_RJANRIO_1J_0_0_0090_0001_**mp**000**2**de0002.wav

Nota: a matriz reflete integralmente o original.
A matriz processada é a matriz que passou por tratamento técnico.

BR_RJANRIO_1J_0_0_0090_0001_**d**000**1**de000**2**.mp3
BR_RJANRIO_1J_0_0_0090_0001_**d**000**2**de000**2**.mp3

Nota: a derivada é gerada a partir da matriz processada.

Negativos

negativo matriz

BR_RJANRIO_EH_0_FOT_PPU_03512_**m**000**1**de000**3**.tif

BR_RJANRIO_EH_0_FOT_PPU_03512_**m**000**2**de000**3**.tif

BR_RJANRIO_EH_0_FOT_PPU_03512_**m**000**3**de000**3**.tif

positivo matriz

BR_RJANRIO_EH_0_FOT_PPU_03512_**mp**000**1**de000**3**.tif

BR_RJANRIO_EH_0_FOT_PPU_03512_**mp**000**2**de000**3**.tif

BR_RJANRIO_EH_0_FOT_PPU_03512_**mp**000**3**de000**3**.tif

Nota: a matriz reflete integralmente o original.
A matriz processada é o positivo gerado a partir da matriz.

derivada da matriz processada

BR_RJANRIO_EH_0_FOT_PPU_03512_**d**000**1**de000**3**.pdf

BR_RJANRIO_EH_0_FOT_PPU_03512_**d**000**2**de000**3**.pdf

BR_RJANRIO_EH_0_FOT_PPU_03512_**d**000**3**de000**3**.pdf

Nota: a derivada é gerada a partir da matriz processada.

Derivada sem partes

BR_RJANRIO_ML_0_FAM_TXT_0001_0001_**d**000**1**de000**1**.pdf

DOCUMENTOS EM MICROFORMAS

Os documentos que estão em microformas (microfilme e microficha) são digitalizados a partir desses suportes. Os objetos digitais resultantes da digitalização devem ser organizados e nomeados para que os representantes digitais reflitam o arranjo de seus respectivos fundos/coleções de acordo com o acervo físico.

Exemplo:

Fundo DPMAF (microfilme):

Número do microfilme: AN_077_2008

Matriz

BR_RJANRIO_OL_0_RPV_PRJ_07675_m0001de0005.tif

BR_RJANRIO_OL_0_RPV_PRJ_07675_m0002de0005.tif

BR_RJANRIO_OL_0_RPV_PRJ_07675_m0003de0005.tif

BR_RJANRIO_OL_0_RPV_PRJ_07675_m0004de0005.tif

BR_RJANRIO_OL_0_RPV_PRJ_07675_m0005de0005.tif

Derivada

BR_RJANRIO_OL_0_RPV_PRJ_07675_d0001de0001.pdf

DOCUMENTOS TEXTUAIS

Os documentos textuais são digitalizados a partir de seus originais físicos. Os objetos digitais resultantes da digitalização devem ser organizados e nomeados para que os representantes digitais reflitam o arranjo de seus respectivos fundos/coleções de acordo com o acervo físico.

Dossiês com letras

Matriz

BR_RJANRIO_BS_0_RPV_ENT_027778A_m0001de0003.tif

BR_RJANRIO_BS_0_RPV_ENT_027778A_m0002de0003.tif

BR_RJANRIO_BS_0_RPV_ENT_027778A_m0003de0003.tif

Derivada

BR_RJANRIO_BS_0_RPV_ENT_027778A_d0001de0001.pdf

Dossiês com volume, apenso e anexo**Matriz**

BR_RJANRIO_0E_COD_0_0331_v_08_m0001de0164.tif
BR_RJANRIO_0E_COD_0_0331_v_08_m0002de0164.tif
(...)
BR_RJANRIO_0E_COD_0_0331_v_08_m0164de0164.tif

Derivada
BR_RJANRIO_0E_COD_0_0331_v_08_d0001de0001.pdf

Apenso

Matriz
BR_RJANRIO_C8_0_APL_0087_ap_01_m0001de0015.tif
BR_RJANRIO_C8_0_APL_0087_ap_01_m0002de0015.tif
(...)
BR_RJANRIO_C8_0_APL_0087_ap_01_m0015de0015.tif

Derivada
BR_RJANRIO_C8_0_APL_0087_ap_01_d0001de0001.pdf

Anexo

Matriz
BR_RJANRIO_C8_0_APL_0398_an_04_m0001de0054.tif
BR_RJANRIO_C8_0_APL_0398_an_04_m0002de0054.tif
(...)
BR_RJANRIO_C8_0_APL_0398_an_04_m0054de0054.tif

Derivada
BR_RJANRIO_C8_0_APL_0398_an_04_d0001de0001.pdf

Observações:

- a. Quando letras representando volumes, apensos e anexos fizerem parte da notação do dossiê, elas devem ser identificadas com letras minúsculas, separadas por underline do número do dossiê.
- b. As siglas *v*, *ap* e *an* são, a seguir, separadas por underline da identificação do volume, apenso ou anexo, que é composta por um número de dois dígitos.
- c. Para cada dossiê ou item é criada uma pasta identificada pelo número do dossiê, a sigla e seu número correspondente ao volume, apenso ou anexo, sempre separados por underline.
- d. As pastas devem ser criadas até o último nível de descrição.
- e. Todas as imagens matrizes (TIF) do dossiê formam apenas um objeto digital multipáginas em PDF quando gerada a derivada.
- f. A depender do tamanho do objeto digital gerado, a derivada poderá ser dividida em vários outros objetos digitais sequencialmente numerados.
- g. Quando houver capa, folha de rosto, sinalética antes do documento, identificar sequencialmente da primeira à última imagem.

DOCUMENTOS EM GRANDES FORMATOS

Os documentos em grandes formatos são digitalizados a partir de seus originais físicos. Os objetos digitais resultantes da digitalização devem ser organizados e nomeados para que os representantes digitais reflitam o arranjo de seus respectivos fundos/coleções de acordo com o acervo físico. Para cada objeto digital matriz sempre será gerado um objeto digital derivada.

Quando o documento é maior que a mesa de digitalização – mapas, por exemplo –, faz-se sua captura em partes. Essas partes são identificadas por letras maiúsculas após a sequência numérica dos objetos digitais.

Dossiê com apenas um item

Matriz

BR_RJANRIO_1C_0_MAP_0002_m0001de0001.tif

Derivada

BR_RJANRIO_1C_0_MAP_0002_d0001de0001.pdf

Exemplos:**DOCUMENTOS ICONOGRÁFICOS**

Os documentos iconográficos são digitalizados a partir de seus originais físicos. Os objetos digitais resultantes da digitalização devem ser organizados e nomeados para que os representantes digitais reflitam o arranjo

Dossiê com apenas um item, mas particionado em função da dimensão do original

Matriz

BR_RJANRIO_Z9_0_MAP_0641_m0001**A**de0001.tif

BR_RJANRIO_Z9_0_MAP_0641_m0001**B**de0001.tif

Derivada

BR_RJANRIO_Z9_0_MAP_0641_d0001**A**de0001.pdf

BR_RJANRIO_Z9_0_MAP_0641_d0001**B**de0001.pdf

Dossiê com mais de um item, com particionamento em função da dimensão do original

Matriz

BR_RJANRIO_1C_0_MAP_0026_m0001de0003.tif

BR_RJANRIO_1C_0_MAP_0026_m0002**A**de0003.tif

BR_RJANRIO_1C_0_MAP_0026_m0002**B**de0003.tif

BR_RJANRIO_1C_0_MAP_0026_m0003de0003.tif

Derivada

BR_RJANRIO_1C_0_MAP_0026_d0001de0003.pdf

BR_RJANRIO_1C_0_MAP_0026_d0002**A**de0003.pdf

de seus respectivos fundos/coleções de acordo com o acervo físico.

Quando houver verso – por exemplo, em fotos e cartazes –, este deve ser identificado na matriz apenas com a letra v, minúscula, após a sequência numérica dos objetos digitais. As derivadas são geradas em um único arquivo PDF, reunindo a frente e o verso do original.

Exemplo:

Matriz

BR_RJANRIO_PH_0_FOT_00012_m0001de0002.tif

BR_RJANRIO_PH_0_FOT_00012_m0001vde0002.tif

BR_RJANRIO_PH_0_FOT_00012_m0002de0002.tif

BR_RJANRIO_PH_0_FOT_00012_m0002vde0002.tif

Derivada

BR_RJANRIO_PH_0_FOT_00012_d0001de0002.pdf

BR_RJANRIO_PH_0_FOT_00012_d0002de0002.pdf

Os representantes digitais de *fundos em tratamento*, como não têm arranjo definido, recebem a nomeação composta pelo Codearq, código do fundo, notação lógica ou física do documento original e ordem sequencial das imagens com indicação de derivada (d) ou matriz (m).

Exemplo:

Representantes digitais matrizes com partes e derivadas sem partes

Matriz

BR_RJANRIO_02_CX1_PASTA_1_m0001de0006.tif

BR_RJANRIO_02_CX1_PASTA_1_m0002de0006.tif

BR_RJANRIO_02_CX1_PASTA_1_m0003de0006.tif

BR_RJANRIO_02_CX1_PASTA_1_m0004de0006.tif

BR_RJANRIO_02_CX1_PASTA_1_m0005de0006.tif

BR_RJANRIO_02_CX1_PASTA_1_m0006de0006.tif

Derivada

BR_RJANRIO_02_CX1_PASTA_1_d0001de0001.pdf

Representantes digitais sem partes

Matriz

BR_RJANRIO_4M_0_lei_aurea_m0001de0001.tif

Derivada

BR_RJANRIO_4M_0_lei_aurea_d0001de0001.pdf

Representantes digitais com partes

Matriz

BR_RJANRIO_TI_Supremo_Tribunal_1965-1968_vol1_m0001de0002.tif

BR_RJANRIO_TI_Supremo_Tribunal_1965-1968_vol2_m0002de0002.tif

Derivada

BR_RJANRIO_TI_Supremo_Tribunal_1965-1968_vol1_d0001de0002.pdf

BR_RJANRIO_TI_Supremo_Tribunal_1965-1968_vol2_d0002de0002.pdf

6 PRESERVAÇÃO E SEGURANÇA DOS REPRESENTANTES DIGITAIS

A preservação dos representantes digitais deve seguir as diretrizes estabelecidas na Política de Preservação Digital e outras orientações que se julgarem necessárias.

A segurança dos representantes digitais do Arquivo Nacional está intimamente ligada ao grau de acesso que lhes é dado, além de questões relacionadas ao armazenamento físico nos servidores de arquivo.

A Equipe de Preservação do Acervo Digital tem permissão de gravação irrestrita em todos os diretórios que fazem parte do ambiente de acervo.

As equipes técnicas que detêm a guarda física dos documentos e as equipes responsáveis pela produção dos representantes digitais têm permissão de gravação irrestrita na Área de Trabalho correspondente à sua atividade. Nos ambientes Principal e Fundos em Tratamento a permissão é somente para leitura.

Os setores de Atendimento Presencial e Atendimento a Distância têm permissão de leitura nos ambientes Principal e Fundos em Tratamento. A essas equipes é concedida a permissão de acesso pela Coordenação de Tecnologia da Informação (Cotin) sob autorização do setor de Preservação do Acervo Digital.

A segurança da informação depende, para além dos aspectos tecnológicos, das ações do responsável pela produção e movimentação dos representantes digitais nos ambientes de rede. O acesso à rede está condicionado à identificação do servidor através de login e senha intransferíveis e sigilosos. Cada servidor é responsável por seus dados de acesso, devendo responder por qualquer ação que seja realizada sob sua identificação.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Portaria n. 17, de 26 de janeiro de 2017. Resolve publicar a instrução técnica AN Digital n. 01/2016. Entrada de documentos arquivísticos digitais no Arquivo Nacional. *Boletim Interno*, Rio de Janeiro, n. 1, 1 fev. 2017.

_____. Instrução técnica AN Digital n. 01/2016. Entrada de documentos arquivísticos digitais no Arquivo Nacional. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2016.

_____. Política de preservação digital. 2ª versão. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2016.

_____. Portaria n. 51, de 24 de abril de 2012. Ampliação da composição do Grupo de Trabalho de Gerenciamento dos Acervos Digitais. *Boletim Interno*, Rio de Janeiro, n. 4, p. 5, 2012.

_____. Portaria n. 64, de 24 de maio de 2010. Instituição do Grupo de Trabalho de Gerenciamento dos Acervos Digitais no Arquivo Nacional. *Boletim Interno*, Rio de Janeiro, n. 5, p. 6, 2010.

_____. Portaria n. 34, de 25 de março de 2010. Instituição do programa AN Digital. *Boletim Interno Especial*, Rio de Janeiro, n. 2, p. 1, 2010.

_____. *Dicionário brasileiro de terminologia arquivística*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

CONARQ (Brasil). Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE). *Glossário* (versão 8.0). Rio de Janeiro, 2020. Disponível em: http://conarq.gov.br/images/ctde/Glossario/glosctde_2020_08_07.pdf. Acesso em: 11 ago. 2020.

_____. Resolução n. 31, de 28 de abril de 2010. Dispõe sobre a adoção das recomendações para digitalização de documentos arquivísticos permanentes. *Diário Oficial da República Federativa do Brasil*, Brasília, DF, 3 maio 2010. Seção 1, p. 1. Disponível em: <https://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=1&data=03/05/2010>. Acesso em: 11 ago. 2020

_____. Resolução n. 28, de 17 de fevereiro de 2009. Dispõe sobre a adoção da Norma Brasileira de Descrição Arquivística (Nobrade) pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (Sinar), institui o Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos e estabelece a obrigatoriedade da adoção do Código de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos (Codearq). *Diário Oficial da República Federativa do Brasil*, Brasília, DF, 19 fev. 2009. Seção 1, p. 9. Disponível em: <https://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=9&data=19/02/2009>. Acesso em: 11 ago. 2020.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloísa Liberalli (coord.). *Dicionário de terminologia arquivística*. São Paulo: Associação dos Arqui-

vistas Brasileiros/Núcleo Regional de São Paulo; Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

CASSARES, Norma Cianflone; MOI, Cláudia. *Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas*. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000. (Projeto Como fazer, 5).

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. Isad(G): Norma internacional de descrição arquivística. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000. Disponível em http://conarq.gov.br/images/publicacoes_textos/isad_g_2001.pdf. Acesso em: 9 nov. 2020.