

## PROGRAMA DE PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS DO ARQUIVO CENTRAL APLICADO À UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

### SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO
2. CONTEXTO ADMINISTRATIVO
3. OBJETIVO GERAL
4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
5. MÉTODOS
6. ELEMENTOS PARA A PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS - REFERENCIAL TEÓRICO
  - 6.1. CONSERVAÇÃO
    - 6.1.1. CONTROLE DO AMBIENTE
    - 6.1.2. ARMAZENAMENTO E MANUSEIO
    - 6.1.3. HIGIENIZAÇÃO
    - 6.1.4. REPAROS
    - 6.1.5. RESTAURAÇÃO
    - 6.1.6. PREVENÇÃO E RESPOSTA A DESASTRES E EMERGÊNCIAS
  - 6.2. REFORMATAÇÃO
  - 6.3. PRESERVAÇÃO DIGITAL
    - 6.3.1. ESTRATÉGIAS DE PRESERVAÇÃO
    - 6.3.2. AS ESTRATÉGIAS DE PRESERVAÇÃO, O RDC-ARQ E A UNB
  - 6.4. DESCRIÇÃO E ACESSO
7. ANÁLISE DAS AÇÕES DE PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS - DIAGNÓSTICO
  - 7.1. LEVANTAMENTO DAS AÇÕES DE PRESERVAÇÃO NO DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO DA FUB
  - 7.2. LEVANTAMENTO DAS AÇÕES DE PRESERVAÇÃO NOS RELATÓRIOS DE ATIVIDADES DE 2013 A 2017
  - 7.3. LEVANTAMENTO DAS AÇÕES DE PRESERVAÇÃO SOB A ÓTICA DA POLÍTICA ARQUIVÍSTICA DA FUB
  - 7.4. ANÁLISE
8. PROPOSTA DAS AÇÕES DE PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS - PROGNÓSTICO
9. PLANO DE AÇÃO
10. AVALIAÇÃO DO PROGRAMA DE PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS
11. REFERÊNCIAS

### 1. APRESENTAÇÃO

O registro das ações realizadas pelas instituições origina os documentos de arquivo, provas materiais das atividades desempenhadas para que se cumpra a missão institucional. A preservação desse material

informativa, desde sua gênese, é vital para que as instituições não abandonem suas trajetórias administrativas e para que a sociedade conheça fatos da sua história, garantindo a evolução tanto institucional quanto social, utilizando-se dos recursos documentais preservados.

Em 2017, a Universidade de Brasília (UnB) publicou seu Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) para o período de 2018 a 2022. Nele foram apresentadas as filosofias de trabalho da Universidade, a missão a que se propõe, suas diretrizes pedagógicas, sua estrutura organizacional e as atividades acadêmicas que a UnB desenvolve e/ou que pretende desenvolver. Dentre os objetivos apresentados está a proposição e implementação dos Programas de Gestão de Documentos e de Preservação de Documentos do Arquivo Central (ACE) aplicados à Universidade de Brasília. Para tanto, foram constituídos Grupos de Trabalhos próprios com a responsabilidade de propor e elaborar esses Programas, relacionando-os com a Política Arquivística da UnB, também proposta pelo ACE.

Conforme o Guia PMBOK (*Project Management Body of Knowledge*), referência internacional para as práticas administrativas no campo da gestão de projetos, programa é o conjunto de projetos (ações) coordenados entre si de maneira planejada, visando resultados (objetivos) comuns. O programa é complexo, pois engloba os diferentes esforços específicos representados pelos projetos com a meta de atender o(s) objetivo(s) estratégico(s) da instituição. Por isso, o programa não apresenta a descrição das atividades e demais questões operacionais.

Nas áreas da Arquivologia e da Ciência da Informação, o programa que está relacionado à preservação de documentos é um plano escrito, em que constam o conjunto de ações relacionadas à preservação dos documentos da instituição. Solange Zúñiga, professora da área de preservação documental, especifica que essas necessidades de preservação, indicadas nas ações, são “estabelecidas por meio de um processo de trabalho coletivo e baseadas em prioridades também definidas em conjunto”. A preservação, ainda de acordo com a autora, no programa de preservação é “entendida de forma extremamente abrangente, compreendendo todas as ações desenvolvidas pela instituição visando retardar a deterioração e possibilitar o pleno uso a todos os documentos arquivísticos sob sua custódia”.

Enquanto que os programas em geral constituem-se como ferramentas administrativas de planejamento para realizar os planos de uma instituição, este Programa, em particular, visa consolidar as premissas da preservação arquivística estabelecidas na Política Arquivística da Universidade de Brasília, resultado das atividades do ACE relacionadas ao PDI. A Política Arquivística da UnB reforça a necessidade da preservação documental na Universidade e tem neste Programa o instrumento gerencial para sua implantação.

## 2. CONTEXTO ADMINISTRATIVO

A Universidade de Brasília é uma Instituição Federal de Ensino Superior mantida pela Fundação Universidade de Brasília (FUB) conforme a Lei nº 3.998, de 15 de dezembro de 1961. A UnB possui autonomia didático-científica, administrativa e de gestão financeira e patrimonial. Seus objetivos basilares são o ensino, a pesquisa e a extensão; tendo como missão ser uma instituição inovadora, comprometida com a excelência acadêmica, científica e tecnológica formando cidadãos conscientes do seu papel transformador na sociedade, respeitadas a ética e a valorização de identidades e culturas com responsabilidade social.

A estrutura organizacional da administração da Universidade é distribuída entre: a Administração Superior, com os Conselhos Superiores e a Reitoria; as Unidades Acadêmicas, com os Conselhos das Unidades, as Direções e os Departamentos; os Órgãos Complementares e os Centros. Nesta estrutura, o Arquivo Central está posicionado entre os Órgãos Complementares da Universidade. Ele recebeu esse status administrativo por meio de seu Regimento Interno, aprovado pela Resolução do Conselho Universitário nº 19, de 24 de julho de 2015 e publicado no Diário Oficial da União em 29 de julho de 2015.

No planejamento inicial da Universidade de Brasília não havia referência à criação de uma unidade responsável por preservar os documentos arquivísticos. Em contrapartida, existia a previsão de construção da Biblioteca Central e de dois museus, o “Museu da Civilização Brasileira” e o “Museu da Ciência”. Desses, somente a Biblioteca Central (BCE) foi criada. Portanto, as demandas arquivísticas ficaram distribuídas entre a BCE e as demais unidades da Universidade, tanto administrativas quanto acadêmicas, ou seja, sem a definição de uma unidade central para a gestão e preservação de documentos, figura na qual encontra-se, atualmente, o ACE.

Esforços para a criação de um Arquivo que cuidasse da documentação da UnB surgiram na década de 1980. Em 1985 foi realizado o Seminário sobre Comunicação e documentação administrativa da FUB – Esforços da Seção de Protocolo e Arquivo para criar os Depósitos de Arquivo de 2ª e 3ª Idade. No ano seguinte foi formado o Grupo de Trabalho (GT) Pró-Criação do Núcleo de Documentação e Estudos sobre a UnB, empenhado em discutir a restauração e preservação do acervo documental da Universidade. Dentre os encaminhamentos, o GT propôs a criação do Núcleo de Documentação e Estudos sobre a Universidade de Brasília (NDOC), o qual tinha por objetivo estruturar uma unidade temporária de arquivo, o Setor de Pré-Arquivo, até que fosse criado o Arquivo da UnB. Assim, por meio do Ato da Reitoria nº 345, de 25 de agosto de 1986, foi instituído o Centro de Documentação e Arquivo da Universidade de Brasília (CEDAQ).

Anos depois, por meio do Ato da Reitoria nº 596 de 1988, o CEDAQ foi constituído como centro de custo na Universidade e recebeu o nome de Centro de Documentação (CEDOC). O CEDOC passou a ser órgão de assessoramento, vinculado à Vice-Reitoria, por meio do Ato da Reitoria nº 2299, de 08 de dezembro de 1997. De 1997 até 2014 o CEDOC existiu e durante esse período, mais precisamente por meio da Resolução da Reitoria nº 125, de 10 de outubro de 2011, a Subsecretaria de Comunicação Administrativa (SCA) foi vinculada à sua estrutura. A SCA era responsável pela atividade de protocolo. Sua incorporação ao CEDOC permitiu que a área de Arquivo da Universidade obtivesse o controle e o gerenciamento dos documentos arquivísticos desde a gênese documental, possibilitando o aperfeiçoamento dos processos administrativos e a melhoria do atendimento à comunidade universitária.

Em 2014, como resultado dos trabalhos da Comissão de Modernização e Reestruturação da UnB, criada em março de 2009, ocorreu a extinção do CEDOC e da SCA e a criação do Arquivo Central em fevereiro de 2014. A Comissão atuou, entre outros aspectos, para a modernização da gestão de documentos arquivísticos. A Resolução do Conselho Universitário nº 2, de 19 de fevereiro de 2014, publicada no Diário Oficial da União em 26 de fevereiro de 2014, foi o instrumento normativo que aprovou a criação do ACE.

O Arquivo Central é composto por Conselho Consultivo, Direção, Apoio Administrativo e três Coordenações. Dentre as diversas competências do ACE estão: a de propor e implementar a política arquivística para a FUB; a de coordenar o Sistema de Arquivos da FUB (SAUnB); e a de armazenar e preservar os documentos transferidos e recolhidos ao ACE, garantindo sua integridade e segurança. A última competência é atendida pelo objetivo que o Arquivo Central tem de assegurar as condições de preservação e acesso ao patrimônio documental arquivístico, na defesa dos interesses da FUB.

Entendendo a preservação como uma atividade ampla, complexa, que perdura ao longo do ciclo de vida dos documentos, percebe-se que as ações de preservação refletem na atuação dessas três Coordenações do ACE, quais sejam: Coordenação de Protocolo (COP), Coordenação de Gestão de Documentos (COGED) e Coordenação de Arquivo Permanente (COAP). Porém, por determinação do Regimento Interno do ACE, conforme o seu art. 12 inciso I, a COAP tem a competência de “preservar a memória da FUB, protegendo seu acervo arquivístico de caráter permanente como prova, informação, referência ou fonte de pesquisa científica”. Logo, as ações de preservação e suas responsabilidades devem ser definidas em conjunto pelas unidades finalísticas do Arquivo Central com as áreas que produzem e guardem os documentos de arquivo, tendo a COAP o papel de coordenação técnica desses trabalhos.

### 3. OBJETIVO GERAL

Este Programa de Preservação de Documentos tem por objetivo estruturar as ações de preservação de documentos arquivísticos na Fundação Universidade de Brasília, assegurando as condições de preservação e acesso ao patrimônio documental arquivístico, na defesa dos interesses da FUB.

### 4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Compreender as demandas por preservação de documentos arquivísticos na UnB;
- Definir as ações de preservação para atender as demandas da Universidade, por meio do desenvolvimento das normas, dos padrões e das diretrizes para a preservação de documentos arquivísticos na UnB;
- Estabelecer diretrizes para os planos de capacitação e conscientização institucional sobre preservação de documentos arquivísticos na UnB;

- Integrar a preservação de documentos arquivísticos na UnB ao ensino, à pesquisa e à extensão; e
- Consolidar as ações de preservação de documentos arquivísticos no SAUnB.

## 5. MÉTODOS

Este trabalho se desenvolveu por meio de uma pesquisa exploratória e explicativa; pelo levantamento bibliográfico, legislativo e normativo acerca do tema de preservação de documentos de arquivo e assuntos adjacentes, confrontados com o cenário vigente de preservação da Universidade de Brasília. As análises aplicadas a esse material fizeram uso de dados quantitativos e qualitativos, provenientes de relatórios de atividades, diagnósticos situacionais e atos internos. Tais dados serviram para formular um conjunto de propostas, consolidadas por processos de cunho dialético, usando análises dedutivas e indutivas sobre os dados.

Buscou-se adequar as informações contidas nos materiais de referência à realidade da UnB. Dentre essas referências, estão incluídas leis que tangem a preservação de documentos de arquivo, autores que trazem diretrizes e métodos para a elaboração de programas de preservação, e os normativos internos produzidos na Universidade.

Seus resultados apresentam-se em etapas. Primeiramente, se faz uma referência da teoria arquivística, elencando os principais elementos a serem considerados no âmbito da preservação. Em seguida, é retratado um diagnóstico das ações de preservação de documentos já realizadas, para a contextualização e o conhecimento da situação atual da Universidade. Então, tomando por base possíveis prospecções das consequências da atual realidade da Instituição, apresentam-se as propostas e as medidas a serem tomadas para suportar as futuras atividades de preservação, visando o alinhamento com os objetivos institucionais, para se concretizar as premissas levantadas pelo Relatório das Diretrizes de Preservação de Documentos de Arquivo e para alinhar as ações do ACE com o PDI.

## 6. ELEMENTOS PARA A PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS - REFERENCIAL TEÓRICO

A necessidade da preservação documental é evidente, manifestando-se corriqueiramente nos estudos arquivísticos e no ordenamento jurídico brasileiro. A Constituição de 1988, por exemplo, afirma que compete à União proteger os documentos para impedir sua evasão, destruição ou descaracterização, enquanto a Lei nº 8.159/1991 identifica os documentos permanentes como “inalienáveis e imprescritíveis”. Preservação é, segundo Zuñiga (2002, p. 73), o conjunto de “todas as ações desenvolvidas pela instituição visando a retardar a deterioração e possibilitar o pleno uso a todos os documentos arquivísticos sob sua custódia”. A preservação documental busca garantir pelo maior tempo possível o acesso ao documento, evitando sua deterioração química e física (ou virtual), para prevenir a perda do seu conteúdo informacional.

O programa de preservação é o instrumento capaz de pôr em prática as ações de preservação no âmbito da instituição. Ele é:

Um instrumento de planejamento capaz de operacionalizar objetivos e políticas, equacionando as necessidades de recursos humanos ou de equipamentos, levantando os custos necessários, estabelecendo prioridades e organizando-as em um cronograma de trabalho, a curto, médio e longo prazo, capaz de atender a instituição como um todo. (...) É um plano escrito, formado pelo conjunto de ações que dizem respeito as necessidades de preservação do acervo de uma instituição, estabelecidas por meio de um processo de trabalho coletivo e baseado em prioridades também definidas em conjunto. (ZUÑIGA, 2002, p. 75 e p. 77)

Um programa de preservação deverá garantir suas ações por meio de amplo conhecimento de seu acervo e de todos os elementos adjacentes que influenciam sua preservação, incluindo o edifício, as regiões em seu entorno, os métodos de acondicionamento, condições ambientais, entre outros fatores.

Considerando-se a natureza dos documentos digitais, realidade institucional da UnB desde de 2016 com a implantação do SEI (e até mesmo antes, já que muitos setores usavam documentos gerados em ambiente digital), percebe-se que há ainda a necessidade de buscar ações de preservação digital, obrigando a UnB a

implementar o seu Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq), nos moldes das Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) de número 39 e 43 e de sua publicação "DIRETRIZES PARA A IMPLEMENTAÇÃO DE REPOSITÓRIOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS CONFIÁVEIS – RDC-Arq".

Isto posto, considera-se que o programa de preservação, para cumprir sua função, deverá contemplar detalhadamente diversos elementos que perpassam várias instâncias do trato documental. A seguir serão elencados temas e assuntos adjacentes à preservação de documentos de arquivo, destacando os pontos a serem considerados como os ideais na teoria arquivística para se garantir a integridade documental. Logo depois, será demonstrada uma análise institucional, que irá expor a situação institucional da Universidade quanto à preservação de documentos de arquivo.

Os elementos fundamentais para a preservação são os seguintes:

- Conservação:
  - Controle do ambiente,
  - Armazenamento e manuseio,
  - Higienização,
  - Reparos,
  - Restauração, e
  - Prevenção e resposta a desastres e emergências.
- Reformatação;
- Preservação digital; e
- Descrição e acesso.

## 6.1. CONSERVAÇÃO

A conservação de documentos de arquivo é uma atividade que visa minimizar ou reparar a deterioração química e/ou física dos documentos, retardando os efeitos adversos que incidem sobre ele (ou até mesmo os impedindo), mitigando então a perda informacional. Ela constitui-se como parte da preservação e é composta de uma série de atividades muito diferentes. Entre essas atividades se incluem: o controle do ambiente; o armazenamento; o acondicionamento; o manuseio; a higienização; a vistoria e prevenção de situações de desastres e emergências e também a restauração, sendo a última componente incluída de acordo com alguns teóricos. Junto à reformatação, a conservação constitui a "Teoria do Guarda-Chuva" da Preservação.

### 6.1.1. Controle do ambiente

O controle ambiental é fator preponderante para a preservação dos documentos de arquivo. Temperatura, umidade, iluminação e qualidade do ar são os elementos que integram a prática de controle. Esses fatores representam perigos à integridade dos documentos, podendo causar sua deterioração e, em casos extremos, sua inutilização como fonte de prova. Por esse motivo, há o esforço de se garantir as condições ambientais adequadas e estáveis nas áreas em que os documentos são armazenados, que sejam constantemente monitoradas a fim de reduzir os potenciais efeitos danosos aos conjuntos documentais preservados.

Existem fatores internos e externos aos documentos que levam à sua deterioração quando se analisa a sua relação com o ambiente. Fatores internos como a composição química do documento, tipo de fibra, tinta, são todos elementos muito danificados pela interferência de agentes abrasivos, oxidantes ou ácidos. Os fatores externos constituem exatamente os elementos ambientais que podem interferir na constituição do documento, causando reações químicas ou possibilitando a proliferação de insetos e microrganismos no arquivo. Temperatura, umidade, luz e poluição atmosférica são alguns desses elementos.

O Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos - CPBA - realizado pelo CONARQ, traça algumas diretrizes a serem adotadas no âmbito do controle ambiental. Temperatura e umidade devem

ser controladas, não devendo exceder certos valores, e também estabilizadas, evitando oscilações que podem comprometer a integridade física do documento com a sua constante contração e expansão devido à temperatura. Em certos casos, é recomendada inclusive a aclimação do documento quando ele é passado de um ambiente para o outro, para que ele possa ter sua estrutura física/química adaptada ao novo ambiente.

Apesar de não haver consenso absoluto na área, recomenda-se a manutenção dos seguintes valores: 21°C, como média, para a temperatura; e uma umidade relativa entre 30% a 50%, com a grande maioria dos autores sugerindo mantê-la entre 45% e 50%, sem oscilações. Tais valores deverão ser mantidos constantemente, nas 24 horas de todos os dias do ano.

A luz, por sua vez, age como agente catalizador de diversas reações químicas nocivas aos documentos. Influencia na oxidação documental, além de danificar as fibras da celulose e causar descoloração ou escurecimento do papel e da tinta. Todas essas adversidades ocorrem por menor que seja o tempo de exposição e seus efeitos são cumulativos e irreversíveis. Logo, a luz deve ser adequadamente filtrada e mensurada, escolhendo-se os materiais mais apropriados para sua utilização, como lâmpadas com filtros, tudo isso enquanto também se adotam procedimentos de operacionalização dos depósitos de maneira que se evite a incidência luminosa sobre os documentos.

Outro fator de relevância no controle do ambiente é a qualidade do ar. Agentes atmosféricos poluentes são altamente nocivos aos documentos. Além de serem altamente ácidos, costumam reagir à água e ao oxigênio do ambiente, criando outros elementos ainda mais nocivos aos documentos, causando o escurecimento e desbotamento de tintas e papéis. Partículas como terra, areia, fuligem e esporos de microrganismos são também muito nocivos aos documentos. A maior parte deles, além de favorecer o surgimento de ataques biológicos ao acervo, também possui ações ácida, oxidante e abrasiva nos documentos, inclusive penetrando no interior das fibras do papel. As sujidades que se depositam no documento irão prejudicar seu aspecto e danificar sua estrutura. Unida à umidade e a outros fatores ambientais, a má qualidade do ar poderá levar a danos que só serão reparados com a intervenção do profissional conservador/restaurador.

A teoria arquivística também sugere a elaboração de programa de monitoramento, em que se incluirá um plano para a coleta de informações e diagnóstico da situação ambiental do acervo, bem como de fiscalização e manutenção dos seus instrumentos. Ele deverá contemplar os espaços a serem controlados, os procedimentos adotados e as formas de se obter as informações de controle.

### 6.1.2. **Armazenamento e Manuseio**

Os métodos convencionais de tratamento arquivístico são utilizados para as formas tradicionais em que se encontram os documentos de arquivo, são elas: suportes em materiais plásticos, em papel e outros elementos que não sejam de natureza digital. Segundo o documento “Recomendações para a Produção e o Armazenamento de Documentos de Arquivo” (2005), o armazenamento deve ter como pressupostos básicos o controle de áreas internas e externas ao ambiente de arquivo. Do lado externo devem ser evitados locais próximos a inflamáveis, além de localidades com alto risco de desastres naturais. Nos ambientes internos, locais como subsolos também devem ser evitados, assim como materiais com risco de propagação de incêndio e tubulações hidráulicas.

Parte dessas preocupações no tratamento dos documentos em suporte tradicional é comungada com os documentos digitais. Tais semelhanças são observadas na ação de conservação dos *storages* e do controle ambiental em que estão localizados. O *storage* é compreendido na Tecnologia da Informação como um equipamento que armazena dados para uma instituição pública ou privada, sendo utilizado como um servidor de arquivos, incluindo também rotinas de *backup*. Esse equipamento é responsável por toda a guarda de dados digitais de forma centralizada, como ocorre na estrutura denominada SAN (*Storage Area Network*).

### Invólucro

Os invólucros são os meios físicos de proteção aos documentos físicos, por exemplo: jaquetas (são invólucros de material plástico ou similar, contendo um ou mais bolsos, e que são aplicadas, principalmente para microfichas); camisas (são materiais em papel que são utilizadas para proteção de

itens ou conjuntos documentais, servindo também como meio de separação de documentos dentro de caixas arquivo).

### Acondicionamento

São métodos para a embalagem ou guarda de documentos cujo o objetivo é a preservação e o acesso (DICIONÁRIO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA, 2005). Aqui incluem-se embalagens como: caixas-arquivo de papelão com PH alcalino, invólucros horizontais para documentos de grande tamanho, entre outras formas de guardar o documento em unidades manuseáveis e passíveis de colocação em mobiliários específicos para arquivos.

### Armazenamento

O armazenamento é entendido como a guarda de documentos em depósitos de arquivo adequados, com mobiliários próprios para a guarda dos documentos independente do suporte em que eles se encontrem. Logo, entende-se que são os elementos que constituem as condições prediais para a guarda de documentos. Nos documentos digitais o armazenamento será feitos nos *storages*.

### Mobiliário

Representam os móveis para a guarda dos documentos já acondicionados. Para serem aplicados dependerão dos tipos de recursos de acondicionamento, como: caixa-arquivo, pasta suspensa, maços, jaquetas etc. Incluem-se neste aspecto os gaveteiros, estantes de aço, arquivos deslizantes, armários, entre outros tipos de mobiliários que sirvam para guarda.

É fundamental que o mobiliário apresente resistência contra água e incêndio para mitigar os danos de uma possível situação emergencial. Também deverão estar dispostos no depósito de arquivos de modo que facilitem a higienização, o manuseio da documentação e a movimentação dos responsáveis pela guarda e manutenção dos documentos conforme as diretrizes expostas no documento disponibilizado pelo CONARQ: "Recomendações para Construção de Arquivos" e o trânsito dos responsáveis pela guarda e manutenção dos documentos.

### Manuseio

O bom manuseio dos documentos físicos é um dos requisitos obrigatórios para a preservação de documentos. Seus cuidados se dão baseados em rotinas simples, como por exemplo: evitar o uso de grampeadores e outros materiais metálicos em documentos de papel, evitar o uso de fitas adesivas que possam danificar o documento, não dobrar documentos e evitar que estes sejam condicionados de forma que possam ser amassados. As recomendações para o manuseio adequado dependem de cada suporte, papel, material fotográfico, microfilme, fitas de áudio etc.

### Acesso

Este aspecto está sendo abordado, pois entende-se que a preservação de curto, médio e longo prazo, deve existir com a finalidade de garantir a disponibilidade, autenticidade e acessibilidade dos documentos de arquivo custodiados pelo ACE; observadas as possibilidades de informação pessoal, sigilo fiscal, controle interno e outras questões de hipóteses legais relacionadas ao sigilo ou restrição da informação que vetam a obrigatoriedade de acesso integral a esses documentos. A legislação, principalmente, com a Lei de Acesso à Informação (LAI), coloca as funções de preservação como um aspecto obrigatório, conforme consta em relatório sobre a implementação da Lei nº 12.527 (LAI), documento produzido pela Controladoria Geral da União (CGU), com o seguinte ditame, abaixo:

**A LAI preocupou-se com a preservação de longo prazo dos arquivos públicos**, ao estabelecer, no art. 6º, que cabe aos órgãos e entidades, observadas as normas e

procedimentos específicos, assegurar a proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade. Por esse motivo, a gestão documental é fundamental para garantir a efetividade da Lei. A boa gestão de documentos facilita a recuperação e o acesso de dados e processos, permitindo o atendimento célere aos pedidos de informação. Nesse sentido, muitos órgãos têm avançado em suas políticas de gestão documental. A racionalização do fluxo de documentos e o efetivo controle sobre sua produção, por meio da aplicação de técnicas administrativas e recursos tecnológicos, trazem melhorias aos serviços de gestão de informação. (CGU, 2013, p.41, grifo nosso)

Para as finalidades do presente documento, o “acesso” é um fim, que somente pode ser viabilizado com as técnicas corretas da preservação, além da articulação e definição de responsabilidades dentro da Universidade.

### Consulta

Os requisitos para a consulta de documentos, principalmente em suporte tradicional de papel, fotografia ou microfilme, devem seguir procedimentos que visem a durabilidade do documento e que não causem interferência física ou química, que possam ser prejudiciais aos documentos. Por exemplo, utilizar luvas de procedimento para o manuseio de documentos, não se alimentar quando houver contato direto com o documento, entre outras medidas. Técnicas como a digitalização permitem uma facilidade na consulta do usuário ao documento e também promovem sua preservação, diminuindo ou até acabando com seu contato direto.

#### 6.1.3. **Higienização**

A higienização combate o maior fator de dano aos documentos de arquivo, que é a acumulação de sujidades em sua superfície. Essas sujidades, além de conterem na maioria das vezes elementos quimicamente nocivos aos documentos, costumam se associar às condições ambientais de seus locais de armazenamento, reagindo quimicamente com a luz, temperatura ou umidade, causando ainda mais danos aos documentos. A atividade de higienização deve ser habitual e rotineira, necessitando de sua proceduralização na instituição.

#### 6.1.4. **Reparos**

Constitui-se de medidas de resgate estrutural aos documentos de arquivo danificados. Seu objeto são os documentos de arquivo danificados, porém com seu conteúdo ainda acessível. Busca-se manter a documentação utilizável para o acesso. Em casos de danos severos, em que a informação tem o seu acesso prejudicado pelo estado de deterioração do documento, faz-se uso de outra atividade para recuperá-lo, que é a conservação pela restauração.

A instituição que o implemente deverá normalizar seus procedimentos e realizar um levantamento dos conjuntos documentais que demandem sua aplicação. É uma atividade relativamente cara e que demanda capacitação profissional específica, mas com nível de complexidade menor que a da restauração. Dedicar-se à unidade documental e por isso tem pouco custo benefício, compensando mais à instituição investir nas medidas de conservação preventiva.

#### 6.1.5. **Restauração**

A restauração documental, surgida no contexto da Primeira Guerra Mundial, tem o objetivo de reverter o estado danificado do documento, devolvendo-lhe a capacidade de acesso. Ela pretende o retorno às condições normais do documento, com o mínimo de novos elementos adicionados à peça e com o máximo de respeito aos seus elementos constituintes antigos, preservando as técnicas empregadas em sua criação, garantindo a sua confiabilidade e autenticidade, e evitando maiores danos à originalidade da estrutura física desses documentos.

Seu objeto de trabalho é o documento cujo o estado de degradação impossibilita seu manuseio, comprometendo sua integridade e também a salvaguarda de sua informação. O foco da restauração ainda

é a informação: caso o custo de restauro de um determinado documento seja superior ao seu valor informacional, nada impede que ele seja substituído por recursos de reformatação, como a microfilmagem e a digitalização, desde que se garanta o acesso à sua informação.

Usualmente é cara e demanda mão de obra altamente especializada. Suas ações deverão estar pautadas por políticas que contemplem seu custeio e que envolvam todas as áreas institucionais que dependam ou que a influenciem. Deverá estar pautada na segurança e na qualidade do trabalho, garantindo o princípio arquivístico da "reversibilidade", que diz que qualquer procedimento realizado em documentos de arquivo pode ser revertido, retornando às condições iniciais. Por isso, é indispensável o registro das operações de restauração realizadas.

Para a sua implementação, deve-se definir o volume do acervo a ser tratado ou a não sofrer intervenções de qualquer natureza, o que demanda o levantamento de prioridades do acervo. Esses conjuntos devem ser selecionados para a restauração a depender de sua frequência de consultas, do seu estado de deterioração e de seu valor informacional para a instituição.

Por seu elevado custo, a restauração pode trazer poucos benefícios, a depender do valor da documentação restaurada. Logo, bem como no caso dos reparos, a restauração deve ser preterida em detrimento de medidas que previnam que os danos aos documentos cheguem ao estado que demandem sua aplicação.

#### 6.1.6. **Prevenção e resposta a desastres e emergências**

A preservação de documentos de arquivo depende da integridade física, seja a dos documentos em si, no caso dos físicos; seja no caso dos equipamentos eletrônicos para os documentos digitais (aspecto que a literatura inclui na preservação digital). Isto posto, é essencial que seja desenvolvido um Plano de Prevenção e Resposta a Situações de Emergências. Este Plano deverá ser exaustivo ao considerar todas as formas possíveis de eventos potencialmente nocivos aos documentos institucionais, independentemente de serem causados por humanos ou por forças da natureza. Este Plano deverá traçar ações para evitar tais eventos, mitigando-os ou ao menos minimizando os danos causados.

São três os conjuntos de medidas usados para implantar o Plano, incluindo medidas preliminares, preventivas e de resposta. As medidas preventivas buscam evitar os danos aos documentos enquanto que as de resposta buscam remediar danos já ocorridos. As medidas preliminares são as que formalizam o projeto e a implantação dessas últimas. Como medidas preliminares, são sugeridas por Zuñiga (2002) a criação de um comitê com amplo conhecimento institucional para tratar dos assuntos e medidas de manutenção, de segurança e de reparo de danos a serem implementados.

Um levantamento de prioridades deverá ser realizado, averiguando com detalhes os conjuntos documentais prioritários para uma possível operação de salvamento de documentos danificados. Esses documentos deverão ser listados em ordem de prioridade. As medidas devem incluir previsões de resposta através de mapas, plantas e inventários topográficos. Estes servirão, dentre outras coisas, para orientar o salvamento dos conjuntos documentais mais valiosos da instituição, sem nunca, evidentemente, desconsiderar a prioridade da vida e da saúde humana.

Dentre os eventos que esse Plano deverá contemplar como riscos, se incluem situações de roubo, vandalismo, vazamentos de produtos químicos, de água, infestações de pragas e fungos, inundações, incêndios urbanos e florestais, entre outros.

#### 6.2. **REFORMATAÇÃO**

No contexto da preservação, a conservação busca realizar o controle de fatores ambientais que influenciam negativamente no estado físico do documento. Já a reformatação, irmã da conservação de acordo com a "Teoria do Guarda-Chuva", busca disponibilizar a informação contida nos documentos por meio de novos meios, sejam por cópias fotografadas, digitalizadas ou microfilmadas dos documentos, evitando assim o manuseio direto dos documentos originais.

O acesso do usuário ao documento, apesar de ser a motivação fundamental da preservação arquivística, traz riscos relevantes a eles, pois a simples troca de ambientes e o contato com o usuário já contribuem para a deterioração do documento. Reformatar a documentação possibilita o acesso do consulente à sua informação sem que seja necessário acessar o documento original.

Atualmente, com a realidade da documentação digital, com o advento de ferramentas de acesso como a plataforma de acesso e difusão de documentos arquivísticos [AtoM](#) (*Access to Memory*) e de soluções de preservação digital de documentos, que abarcam o uso de diversas estratégias para se assegurar a preservação do documento digital; conclui-se, que a reformatação focada na digitalização pode oferecer excelentes benefícios, pois a documentação digitalizada poderá compartilhar boa parte dos métodos e tecnologias aplicados à preservação da documentação nato digital.

Ainda assim, enquanto a preservação digital apresenta medidas promissoras, seu sucesso não é garantido. A reformatação através da microfilmagem resguarda maior confiança entre os teóricos da Arquivologia. Segundo a publicação do CONARQ "CONSERVAÇÃO PREVENTIVA DE ARQUIVOS E BIBLIOTECAS", em sua seção "REFORMATAÇÃO", é afirmado que: "Nenhuma outra tecnologia está ainda em posição de desafiar o filme como um meio de preservação para a impressão de materiais de papel", pois o microfilme possui uma duração estimada de 500 anos quando bem preservado.

Logo, apesar de o meio arquivístico estar cada vez mais caminhando para a documentação digital, os recursos da microfilmagem de preservação apresentam meios bastante seguros e respaldados para se garantir a preservação de documentos de arquivo. A sua implementação, entretanto, é custosa e trabalhosa, demandando análise ponderada, estudo de recursos, de requisitos e de integração a sistemas digitais.

### 6.3. PRESERVAÇÃO DIGITAL

A preservação digital manifesta diferentes significados de acordo com o contexto utilizado, não sendo o sentido assumido para a Ciência da Informação o mesmo para a Ciência da Computação ou a Tecnologia da Informação, por exemplo. De sorte que as diferenças conceituais afetam até mesmo áreas derivadas da Ciência da Informação, como a Arquivologia e a Biblioteconomia, no que tange à abordagem metodológica e prática do conceito. Apesar do objeto de estudo dos dois campos ser a informação registrada em suporte, documentada, o documento na percepção arquivística apresenta características próprias que o distinguem do documento para a Biblioteconomia, tendo como principal diferença a organicidade presente nos documentos arquivísticos.

Conforme entendimento da Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (UNESCO), a preservação digital é o conjunto dos esforços necessários para a manutenção da acessibilidade dos documentos arquivísticos digitais ao longo dos anos. A tese de doutorado de Miguel Arellano, distinto pesquisador do campo da Ciência da Informação, complementa o exposto pela UNESCO, afirmando que:

Os documentos digitais são frágeis e não existe segurança nos sistemas eletrônicos para garantir sua preservação digital de longo prazo. Essa fragilidade pode estar em sua rápida degradação física, na obsolescência tecnológica, na complexidade e nos custos. (ARELLANO, 2008, p. 22).

A preservação digital, como afirma Arellano, tem no conteúdo dos objetos digitais o seu problema. As informações armazenadas e a forma como foram armazenadas são os grandes desafios no campo da preservação digital, visto que os documentos digitais são:

O conjunto de decisões que definiram a formação básica do objeto informacional como um objeto único em uma estrutura binária formada de zeros e uns. Por trás da linguagem computacional existem informações que, independente da forma de representação, devem ser interpretadas da mesma maneira pela qual foram criadas, seu significado original deve ser mantido intacto. (ARELLANO, 2008, p. 22).

Estudar a preservação de documentos arquivísticos digitais consiste na análise de como esses sofrem alterações, ou virão a sofrer. Fomentada pela frequente evolução e modificação dos suportes digitais e suas implicações, a preservação digital necessita de permanente atualização de modelos técnico-científicos com o propósito de garantir padrões de integridade, fidedignidade e autenticidade aos documentos digitais.

É notório perceber que a preservação digital necessita de ações que resolvam sua problemática, a de manter intacto o objeto original e seu significado; no entanto uma proposta indubitável e que seja abrangente a todos os casos ainda não existe. Por enquanto, o que se faz é adotar um conjunto de procedimentos formados “[...] por serviços, políticas e especialistas que constituem o contexto do ciclo de vida da informação digital [...]” (ANDRADE E ARELLANO, 2008, p. 42) com o intuito de “[...] reduzir o perigo da perda dos documentos digitais. (BAGGIO E FLORES, 2013, p. 12)”.

### 6.3.1. Estratégias de preservação

As estratégias de preservação digital surgiram na segunda metade do século XX por preocupações com recursos informáticos e tecnológicos que ficavam obsoletos. Isso constitui um grave problema para a documentação gerada em meio eletrônico, pois ela estava sujeita ao risco de ter seu conteúdo violado, corrompido, adulterado ou de ficar inacessível. Logo, tais estratégias foram sendo desenvolvidas ao longo do tempo por meio da utilização de técnicas e tecnologias que evitassem os riscos aos documentos digitais.

Dentre as estratégias de preservação constam técnicas diversas, cada uma com o seu conjunto de vantagens e desvantagens. Tais estratégias, segundo Baggio e Flores (2016), não são de aceitação unânime, de forma que suas soluções não se dão apenas por questões técnicas, mas também pela criação de ambientes organizacionais adequados, dependendo de muitos elementos sociais e econômicos.

São dois os tipos de métodos de preservação, abarcando os estruturais e os operacionais. Os primeiros demandam investimento organizacional, enquanto que os outros se constituem de ações pragmáticas de preservação.

As principais estratégias de preservação são: a migração, a emulação, o encapsulamento, a conservação de *hardware* ou *software*, a reprografia, o refrescamento, a atualização de versões, a conversão para formatos concorrentes, a normalização, a arqueologia digital e a Pedra de Rosetta Digital. Dentre todas essas, nenhuma garante a plena preservação ao longo do tempo, o trabalho deve ser contínuo a fim de diminuir ao máximo os riscos associados aos documentos digitais.

#### Migração

A migração, junto à emulação, são as estratégias mais amplamente utilizadas. Ambas priorizam a preservação das informações dos documentos, deixando de lado o suporte e o formato digital. Na migração, a informação do documento é transferida para outros suportes ou formatos mais atuais, quando for possível. Diferentemente do documento físico, cujo o suporte pode ser fundamental para determinadas reconstruções históricas, os documentos digitais têm no seu conteúdo o seu elemento mais importante. Logo, essas estratégias se destacam no meio digital.

#### Emulação e encapsulamento

Estas estratégias buscam manter os objetos digitais inalterados durante a sua guarda. No encapsulamento, guarda-se não apenas o objeto, “mas toda a informação necessária e suficiente para permitir o desenvolvimento de conversores, visualizadores e emuladores” (BAGGIO E FLORES, p.16). A emulação, executada por emuladores, é a única forma de reproduzir os objetos digitais em seu formato original. O encapsulamento resolve a questão da preservação, mas ao custo da garantia do acesso imediato. Dessa forma, é destacado que esta estratégia deva ser usada em conjunto com outras.

#### Conservação de *hardware* e *software*

São consideradas como a única forma de se fazer experimentar os objetos digitais de forma fidedigna e inalterada, como eram no momento de sua produção. Esta estratégia encara a dificuldade da rápida obsolescência dos recursos de *software* e *hardware*, e de desvantagens como o alto custo de operação, utilização de espaço físico, manutenção trabalhosa e as restrições de acesso, que se tornam dependentes do local onde esses recursos de *hardware* e *software* estão preservados.

### Reprografia

Alguns teóricos mencionam a reprografia, que se resume em técnicas de reprodução de documentos de arquivo. Incluem-se no rol: a digitalização e a microfilmagem. Sant'Anna (2002) afirma que um microfilme bem reproduzido poderá durar por 500 anos, aproximadamente. Entretanto, essas técnicas, mais tradicionalmente usadas na documentação convencional, possuem aplicação questionável na preservação digital.

### Refrescamento

No refrescamento (*refreshing*) se transfere o suporte físico para outro mais atual. Nessa estratégia, observa-se a vantagem de não serem necessários amplos conhecimentos técnicos e nem recursos, com exceção dos casos em que a documentação esteja protegida por criptografia e outros casos semelhantes. A estratégia, entretanto, só resolve problemas relacionados ao suporte.

### Atualização de versões

Trata-se de atualizar um determinado formato (no contexto desta estratégia de preservação, formato refere-se ao formato do arquivo de computadores) de documento para o mesmo formato em uma versão mais recente. É usual que os *softwares* responsáveis por reproduzir os objetos digitais possuam condições para abrir ou importar os formatos desatualizados e assim exportá-los, salvá-los ou convertê-los a versões atualizadas. Isso é chamado de atualização da versão do formato. Tal procedimento demanda apenas a aquisição do *software* responsável pela produção e edição dos formatos de arquivo dos objetos digitais. Em casos mais complexos, os utilizadores poderão contar com o suporte oferecido pela empresa na qual se adquiriu o software, ou então contar com o apoio provido pela comunidade de *softwares* de código aberto, quando não houver opções de suporte para esses casos.

### Conversão

Trata-se da conversão de formato (no contexto desta estratégia de preservação, formato refere-se ao formato do arquivo de computadores) de um determinado documento a um formato diferente do anterior, sem se tratar de uma versão atualizada do mesmo formato. No caso da atualização de formatos, ela dependerá, usualmente, da própria empresa fornecedora do *software* e da qualidade dos seus serviços de importação, ou da retrocompatibilidade do novo formato oferecido. Contudo, todo e qualquer serviço ou produto de *software* está sujeito ao risco de uma ruptura de continuidade graças à alta competitividade do mercado. Nesse cenário, a conversão de formatos concorrentes é a opção mais adequada, mas seu sucesso também está atrelado às restrições impostas pela empresa fornecedora dos serviços/produtos e do quão fácil poderá ser essa conversão/exportação. Para circunscrever esse problema, propõe-se que sejam utilizados formatos abertos, como, por exemplo, os de imagem JPEG ou TIFF.

### Normalização

É a proposta de uma solução institucional sistêmica para solucionar o problema de preservação. Nesta estratégia é defendido que deve haver dentro das instituições normas de adoção e uso de formatos de arquivo. Desta forma, restringe-se o escopo de formatos de trabalhos, facilitando a lida com o volume de documentos da instituição e centralizando as técnicas, estratégias e abordagens usadas para combinar a normalização com as outras estratégias de preservação. Nessa estratégia, a responsabilidade estará muito mais centralizada nas políticas e normas institucionais do que em variáveis externas, mas abre-se a possibilidade de se perder alguma forma de versatilidade (liberdade) em detrimento do controle e da padronização.

### Arqueologia digital

É uma solução parcial de preservação, visto que não se trata da real preservação do documento digital, e sim da busca por resgatar as condições necessárias à reprodução do documento. É uma estratégia de preservação muito cara e só é indicada para documentos de alto valor informacional, que sofreram com o impedimento de seu acesso por motivos de obsolescência ou danos.

### Pedra de Rosetta Digital

Propõe elaborar instrumentos, documentos e recursos que permitam inferir como reproduzir novamente as formas necessárias para a reprodução dos objetos digitais. Esta estratégia é uma forma de arqueologia digital. Sua utilização deve ser considerada quando não houver mais alternativas disponíveis para a preservação de documentos.

#### 6.3.2. **As estratégias de preservação, o RDC-Arq e a UnB**

Nenhuma estratégia serve para qualquer contexto, tampouco são completamente invioláveis, todas elas possuem suas respectivas complexidades e condições de manutenção. Uma das maiores dificuldades para a sua implantação está no estabelecimento de padrões e normas, uma vez que a adoção de padrões abertos de metadados e *softwares* constituem uma das principais formas de se estabelecer um robusto sistema de preservação digital. A ideia é utilizá-las em conjunto, de maneira que uma reforce e complemente a outra.

Observa-se, atualmente, grande ênfase do modelo *Open Archival Information System* (OAIS) nas estratégias de preservação de documentos. O modelo de referência OAIS apresentado, primeiramente, na [ISO 14721:2003](#) e atualizado na [ISO 14721:2012](#), regula e estabelece um modelo de referência para sistemas de arquivo dedicados à preservação e manutenção de informações digitais por longo prazo, descrevendo as funções de um repositório digital e dos metadados por ele gerenciado (no Brasil, ela foi regulamentada como a norma [ABNT NBR 15472:2007](#) — modelo de referência para um sistema aberto de arquivamento de informação - SAAI). No modelo OAIS/SAAI, o conceito de RDC-Arq ocupa o espaço de repositório digital. Ele foi proposto no âmbito da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE) do CONARQ, publicado pela Resolução do CONARQ nº 39, de 29 de abril de 2014, modificada pela Resolução nº 43, de 04 de setembro de 2015 e de sua publicação “Diretrizes para a Implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis – RDC-Arq”.

Ao se analisar as propostas de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis, observa-se que há a preocupação de se trazer a implementação dessas diferentes estratégias de forma conjunta. Dentre os *softwares* existentes, o sistema de preservação digital [Archivematica](#) atende às demandas da Universidade. Ele é um *software* livre e com o código-fonte aberto (*free and open source software*) voltado para a preservação digital de documentos arquivísticos. O sistema foi desenvolvido pela empresa canadense de *softwares* arquivísticos [Artefactual Systems Inc.](#), em colaboração com a Organização das Nações Unidas para a educação, a ciência e a cultura (UNESCO), mediante o programa do *Subcommittee on Technology, Memory of the World*.

No *Archivematica*, os objetos digitais irão passar pelo processo de admissão, previsto no modelo SAAI, onde percorrerão por rotinas que remetem às estratégias de encapsulamento, por meio do padrão *Bagit*; e de normalização e conversão, por meio de definições do *Format Policy Registry* (FPR). Há também a preocupação em se dar o caminho necessário para a reconstrução das condições passadas de reprodução do documento, afinal sua versão original, não convertida ou atualizada, e mais alguns metadados sobre o documento também estarão inclusos no pacote, possibilitando algum nível de aplicação da técnica de Pedra de Rosetta Digital. Entende-se então que a aplicação do RDC-Arq na UnB já traria um grande apanhado de aplicações das estratégias de preservação.

Outro fator de grande relevância para o estabelecimento das estratégias de preservação digital está na formação do perfil profissional do arquivista que lida com essa questão, que precisa ter a proatividade de buscar a cooperação com profissionais das áreas de tecnologia para lidar com o tema, bem como ter a predisposição de estudar como os documentos digitais irão sofrer alterações ao longo de sua vida. Logo, ações de capacitação e de trabalhos coordenados entre o Arquivo Central e o Centro de Informática (CPD) são fundamentais para o desenvolvimento das atividades de preservação digital.

#### 6.4. DESCRIÇÃO E ACESSO

A descrição não se associa diretamente à função arquivística de preservação, pois constitui função independente. Entretanto, considerando a característica mais generalista que o programa tem e que existem relevantes contribuições dela à preservação, serão traçadas medidas de descrição arquivística a serem adotadas pela Universidade.

A atividade de descrição arquivística objetiva fazer o consulente chegar ao conteúdo documental que ele busca. Ela se manifesta por meio da confecção de instrumentos de pesquisa que indicam ao usuário o que ele poderá encontrar no acervo. Tais instrumentos dividem-se em "níveis de descrição" equiparáveis ao quadro de arranjo do acervo, possibilitando uma compreensão por inclusões dos diversos conjuntos do acervo. Os instrumentos partem desde o guia, com informações gerais de toda a instituição arquivística, até o catálogo, que chega ao nível do item documental.

Esta atividade possui uma série de regras de normalização surgidas dos esforços do Conselho Internacional de Arquivos (CIA é sua sigla, em inglês é conhecido por *International Council on Archives*) para elaborar padrões internacionais. Tais regras constam em publicações disponibilizadas pelo CIA, sendo traduzidas e adaptadas pelo próprio CONARQ, que recomenda a sua utilização por todos os membros componentes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR).

Além de servir para elaborar os instrumentos de pesquisa clássicos, essas normas possuem excelentes aplicações em sistemas informatizados de descrição, que, por exemplo, já é realidade na Universidade. O AtoM, atualmente aplicado na UnB, é uma plataforma de acesso e difusão que trás a aplicação das normas de descrição do CIA. Ele vincula informações de registros em diversos níveis de descrição e possibilita busca de documentos pelo consulente por meio da internet. Dessa forma, além de constituir uma plataforma de descrição, o AtoM também é uma via de disponibilização dos produtos digitalizados pela atividade de reformatação.

#### 7. ANÁLISE DAS AÇÕES DE PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS - DIAGNÓSTICO

Além da análise da teoria e das boas práticas associadas à preservação, contida no referencial teórico previamente apresentado, faz-se necessário avaliar a própria Universidade, sobretudo quanto à sua missão e aos seus objetivos institucionais no que tange os documentos arquivísticos, bem como os seus métodos e ações realizadas no contexto da preservação de documentos. Isto posto, faz-se a seguir um diagnóstico da situação arquivística da Universidade, em que foram analisados estudos anteriores sobre os documentos arquivísticos da Universidade, assim como os planos de atividades do Arquivo Central.

Além desses levantamentos, mais adiante, é apresentada uma análise da Política Arquivística da UnB, trazendo os objetivos que são almejados para a Universidade, para que se possa traçar de fato o Plano de Ação que será desenvolvido.

##### 7.1. LEVANTAMENTO DAS AÇÕES DE PRESERVAÇÃO NO DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO DA FUB

No ano de 2016, o Arquivo Central, por meio da Coordenação de Gestão de Documentos, publicou o documento intitulado "Diagnóstico Situacional dos Documentos de Arquivo da Fundação Universidade de Brasília". O objetivo desse estudo foi o de entender a produção e o acúmulo de documentos nas diversas unidades da UnB, o perfil de quem trabalha diretamente com os documentos, calcular a dimensão da documentação sem o devido tratamento arquivístico, entre outros aspectos.

O estudo apontou que 59% das unidades da UnB consideram que o estado de conservação do acervo estava bom, enquanto 32% acreditam que a situação estivesse regular, e apenas 8% afirmam que as condições se encontravam insatisfatórias, pior avaliação.

Referente ao acondicionamento, 60% das unidades indicam que as condições estavam boas, 32% consideram regulares e 6% demonstram-se insatisfatórias. **Cabe explicar que esses parâmetros de resposta referem-se às opiniões dos entrevistados, e não o resultado de uma análise técnica por parte dos profissionais do Arquivo Central sobre os aspectos da preservação de documentos.**

Sobre as formas de acondicionamento, o Diagnóstico mostra que o uso de pastas suspensas existe em 178 unidades, as caixas-arquivo de plásticos em 153 e as caixas-arquivo de papelão em 149. É preocupante o fato de se encontrar em 45 unidades da Universidade documentos amontoados, sem quaisquer condições de arquivamento; em 21 unidades documentos empacotados; em 20 unidades documentos amarrados e em 16 unidades a documentação armazenada em caixotes. Isso demonstra total inadequação das condições de arquivamento dos documentos.

A análise da adequação do mobiliário revelou que 69% das unidades consideram bom o estado do mobiliário, enquanto 21% unidades opinam por regular e 5% acha insatisfatório. Os documentos são armazenados em diversos tipos de mobiliários. Identificou-se que 98 unidades guardam a documentação em arquivos de aço, 67 unidades em estantes de MDF e 63 em armários de madeira. Verificou-se também que há unidade que nem realiza o armazenamento dos documentos em mobiliários, sendo a documentação acumulada nos pisos (18 unidades) e mesas (17 unidades). Cabe lembrar que essa situação facilita o extravio e a deterioração mais rápida do suporte, dificultando a preservação dos documentos.

Identificou-se que 98 unidades guardam a documentação em arquivos de aço; 67 unidades em estantes de MDF; e 63 em armários de madeira. Ou seja, os documentos são armazenados em diversos tipos de mobiliários. Verificou-se também que há unidades que nem realizam o armazenamento dos documentos em mobiliários, sendo a documentação acumulada nos pisos (18 unidades) e em mesas (17 unidades). Cabe lembrar que essa situação facilita o extravio e a deterioração mais rápida do suporte, dificultando a preservação dos documentos.

## 7.2. LEVANTAMENTO DAS AÇÕES DE PRESERVAÇÃO NOS RELATÓRIOS DE ATIVIDADES DE 2013 A 2017

A seguir, são apresentadas as ações efetivadas pelo Arquivo Central, entre trabalhos técnicos no acervo, capacitação para servidores da UnB e a elaboração de instrumentos de gestão que incluam aspectos da preservação, como constam abaixo:

- Curso de capacitação para os servidores/prestadores de serviços da FUB, em parceria com a PROCAP/DGP, intitulado "Gestão Documental e Preservação da Informação Arquivística na FUB", com carga horária de 60 horas cada, divididos em três módulos.
- Desenvolvimento, que foi suspenso, do aplicativo Digifotoweb para substituição do Lightbase e posterior disponibilização do acervo fotográfico para consulta online. No fim foi utilizada a plataforma de acesso e difusão AtoM (<https://atom.unb.br>) para a disponibilização das descrições e dos documentos arquivísticos.
- Gestão da Memória: Diálogos sobre as políticas de informação, documentação e comunicação na UnB – 2ª edição. Evento realizado em parceria com várias unidades da UnB (FCI, FAC, SECOM, UnBTV, BCE etc.), que visa dar continuidade aos debates em torno da gestão da memória institucional, consubstanciada nas iniciativas para a definição de políticas de preservação da memória, de informação, documentação e comunicação da Universidade de Brasília, por meio de apresentações, iniciativas e propostas das diversas unidades acadêmicas e administrativas da UnB.
- Quartas arquivísticas: Palestra: Preservação de documentos arquivísticos digitais: algumas abordagens teóricas e aplicações práticas com Dr. Vanderlei Batista dos Santos (Câmara dos Deputados).
- II *Workshop* Gestão de documentos da FUB: Palestra: Ameaças à segurança e à preservação do patrimônio documental dos arquivos das IFES com Ms. João Luiz Menezes (UFRJ – Campus Macaé).
- Diagnóstico do estado de conservação de documentos do Arquivo Permanente, realizados por alunos de Arquivologia, Biblioteconomia e Museologia da disciplina Preservação e Conservação de Documentos, sob a coordenação da Prof.ª Ms. Silmara Küster.
- Diagnóstico do ambiente de segurança dos arquivos do CEDOC e outras unidades da UnB. Relatório de visita técnica de segurança, preservação e conservação documental nos ambientes de arquivos do CEDOC/UnB, elaborado pelo arquivista João Luiz Menezes (UFR/Campus Macaé).

- III *Workshop* Gestão de documentos da FUB: Palestra: Ambiente autêntico de preservação e acesso a longo prazo de documentos arquivísticos digitais: RDC-Arq com o Professor Daniel Flores.
- Análise da situação do acervo quanto à conservação, preservação e condições ideais de instalações para os materiais audiovisuais (fotografias, filmes, fitas k7, fitas VHS, entre outros) e a necessidade de realização de um PAC com a Faculdade de Ciência da Informação para o tratamento desse acervo.
- Quartas arquivísticas: Palestra: Serviços Técnicos da Rede de Preservação Digital CARINIANA com o Professor Dr. Miguel Ángel Márdero Arellano. / Conservação Preventiva em Documentos de Arquivo com a Professora Emiliana Brandão.
- Elaboração e publicação do Manual de Gestão de Documentos da Universidade de Brasília. Neste instrumento encontram-se noções básicas de preservação de documentos.
- Realização da higienização de parte do acervo de fitas K7; identificação de parte das xilogravuras e serigrafias; e a identificação das peças tridimensionais em exposição no ACE, por meio da realização do PAC Audiovisuais, do PAC Mapoteca, e do PAC Objetos Tridimensionais, respectivamente, todos realizados em parceria com a Faculdade de Ciência da Informação.
- Visitas guiadas ao ACE: Aluno da disciplina Conservação e Restauração da Faculdade de Ciência da Informação em 21 de junho de 2016 e 24 de outubro de 2016.
- Higienização e tratamento de parte dos documentos da seção “CEPLAN”, que passaram por procedimentos de retirada de cliques, limpeza com pó de borracha, retirada de poeira com trincha e acomodação dos documentos em papel alcalino. Foram digitalizados 1863 atos da Reitoria referentes ao ano de 1996 e 2067 referentes ao ano de 1997.
- Início do recolhimento dos documentos digitais por meio de serviço FTP em um dos *storages* do Arquivo Central administrado pelo Centro de Informática (ftp://164.41.109.35/). Também foi elaborada uma listagem de recolhimento para os documentos digitais da UnBTV por meio do processo SEI nº 23106.152625/2017-20.
- Visita técnica ao Arquivo Central e demonstração dos procedimentos de conservação e restauração de documentos aos alunos da disciplina de Conservação e Restauração de Documentos do Curso de Arquivologia da UnB.
- A coordenação de Arquivo Permanente realizou testes e estudos para utilizar o *software Archivematica* para implementar a preservação digital de acordo com as premissas emanadas da teoria arquivística e do CONARQ, por meio da CTDE.
- Arquivamento dos documentos digitalizados pelos diversos setores da universidade que foram encaminhados para a COGED até agosto de 2017. Esta atividade atualmente é realizada pela COP.
- Cursos de Conservação e Preservação que servidores da COGED e da COAP participaram em 2017 e 2018.

### 7.3. LEVANTAMENTO DAS AÇÕES DE PRESERVAÇÃO SOB A ÓTICA DA POLÍTICA ARQUIVÍSTICA DA FUB

Ao se analisar a minuta da Política Arquivística da Universidade de Brasília, observa-se que ela se pauta em três objetivos vinculados à preservação:

1. Consolidar o Sistema de Arquivos da UnB (SAUnB);
2. Garantir a recuperação e o acesso aos documentos de arquivo e às suas informações; e
3. Preservar a memória institucional da UnB.

Dos três objetivos, a preservação documental decorre do terceiro objetivo, visto que para haver preservação da memória institucional da UnB é necessário preservar seus elementos constituintes, dos quais os documentos fazem parte. Se eles forem danificados, haverá risco de se perderem informações oficiais que constituem essa memória institucional.

O segundo objetivo, por sua vez, realizar-se-á, plenamente, à medida em que se desenvolver a preservação de documentos, visto que o acesso aos documentos pode ser prejudicado ou impossibilitado devido aos danos ocorridos aos documentos. Logo, a preservação é um pré-requisito para sua realização, e deve ser implementada para satisfazer esse objetivo institucional.

Já o primeiro objetivo busca consolidar o SAUnB, que para se fazer como tal, precisa ter suas partes constituintes trabalhando em uníssono. Desta forma, se faz necessário pensar na preservação arquivística como um conjunto de medidas e soluções de âmbito sistêmico, aplicando-se a todas as partes constituintes do SAUnB, onde se incluem as unidades, servidores e vários outros componentes, todos encabeçados pelo Arquivo Central, que se configura como a entidade coordenadora do referido Sistema.

Além dos objetivos basilares, há também na Política a menção a diversos itens elencados para a realização da preservação documental. Tais considerações se resumem nas seguintes:

1. Normatizar as atividades de preservação, elaborando suas estratégias segundo as particularidades da UnB, bem como as Recomendações do CONARQ, desenvolvendo-a como um esforço contínuo e ordenado;
2. Assegurar a guarda e a preservação do patrimônio documental arquivístico da UnB, tradicional ou digital, fomentando a cultura e a transparência, compartilhando as responsabilidades da preservação em diferentes níveis de atuação, enquanto se trabalha em conjunto com outras instituições;
3. Empregar medidas para minimizar a deterioração da documentação, desenvolvendo ações de conservação preventiva e de restauração (quando necessário), buscando evitar a obsolescência tecnológica dos *softwares*, *hardwares* e formatos, adotando tecnologias de padrões abertos quando possível;
4. Integrar as atividades de preservação às atividades de produção, classificação, avaliação, descrição, aquisição e difusão no âmbito do SAUnB, as estratégias de preservação devem ser incorporadas em todo o ciclo de vida do documento, incluindo as etapas de planejamento, implementação e avaliação das ações, garantindo a manutenção da autenticidade, confiabilidade e acessibilidade dos documentos durante a sua produção, tramitação e utilização;
5. Manter os documentos de arquivo recuperáveis e acessíveis, independentemente da unidade responsável por sua guarda, orientando e capacitando quanto às atividades de preservação; e
6. Apoiar o desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão por meio da preservação.

#### 7.4. ANÁLISE

Em relação ao Diagnóstico Situacional dos Documentos de Arquivo da Fundação Universidade de Brasília, nota-se que sua escolha metodológica, em grande parte, foi a de passar questionários, captando a impressão dos servidores das unidades administrativas, no que tange as condições de preservação dos documentos de arquivo com que lidam. Dessa forma, não se garante que os resultados correspondam realmente com a realidade, pois não há certeza de que os servidores que atuam nessas unidades saibam julgar tecnicamente a conservação dos documentos, seu mobiliário ou itens de acondicionamento.

Em termos de análise interna, em relação às condições de preservação de documentos já transferidos ou recolhidos aos depósitos permanente ou intermediário do Arquivo Central, observa-se uma realidade não condizente com as boas práticas de preservação. O edifício onde se localizam tais depósitos é inadequado. Além de não ter sido feito para comportar um arquivo, sua estrutura é precária. Tal precariedade se revela com suas instalações elétricas instáveis, levando à queima de equipamentos eletrônicos; com o seu sistema de escoamento de águas pluviais ineficiente e com seu sistema de encanamento e vedação antigos e sem a devida manutenção, levando a diversos vazamentos, sobretudo em épocas de chuva, que chegaram até os depósitos, pondo em risco a integridade física dos documentos.

Os depósitos foram alvo de adaptações para abarcar arquivos, tendo sido feitos selamentos e isolamento luminoso nas janelas, instalação de ares-condicionados, aquisição de desumidificadores, termo-higrômetros, mesas higienizadoras, estantes de aço esmaltado, arquivos deslizantes, dentre outras medidas. Entretanto, percebe-se que tais medidas não são suficientes. A aplicação dos equipamentos de

climatização passa por diversas incorreções e inconsistências graças às dificuldades de instalação, manutenção, por sua idade avançada e até mesmo devido às instabilidades da rede elétrica que abastece a Universidade. Ataques de insetos são recorrentes nos depósitos, sendo perceptível a presença de traças, besouros, baratas, formigas de diversos tipos, aranhas e outros. Em termos de acondicionamento, algumas caixas estão abarrotadas ou subutilizadas, enquanto que algumas delas apresentam danos e não mais conseguem comportar sua documentação.

Já em relação ao levantamento das ações realizadas, demonstra-se que o ACE, ao longo dos últimos anos, se preocupou em algum nível com a preservação de documentos em suportes físico e digital. É notável a preocupação constante com as condições de armazenamento em locais adequados para a guarda dos documentos físicos. Em relação aos digitais, iniciativas como o estudo e utilização do repositório digital *Archivematica* demonstram os esforços na preservação dos documentos digitais com foco na cadeia de custódia, como preconizado pelas boas práticas da área e as recomendações da legislação e dos órgãos nacionais e internacionais, como o CIA e o Arquivo Nacional. Deve-se ressaltar, entretanto, que tais preocupações lidam com diversos obstáculos que impedem sua plena execução, além de as iniciativas de preservação digital estarem longe de serem implementadas em sua completude.

Outro aspecto analisado foram as ações de capacitação e participação de eventos por parte dos colaboradores do ACE, o que reflete que a preocupação com a preservação requer constante aprendizado. Nesse quesito, observa-se que foram realizadas atividades adequadas de capacitação, mas apenas internamente, com os próprios servidores do Arquivo Central se capacitando. Existem iniciativas em relação à capacitação que o ACE fornece, como os cursos de Gestão de Documentos, promovidos via PROCAP, mas esses não tem foco nas condições de conservação e também não há dados da sua eficiência e de sua dispersão entre os servidores da Instituição. Logo, as medidas de capacitação que o Arquivo Central fornece não puderam ser corretamente avaliadas, visto que faltam ferramentas para mensurar a efetiva aplicação dos ensinamentos dos cursos que são ministrados e a avaliar a possível melhoria que tenham causado.

Os eventos produzidos pelo ACE abordaram a preservação nos *Workshops* de Gestão de Documentos e nas Quartas Arquivísticas. Nessas ocasiões, o Arquivo Central fomentou a discussão do tema de preservação com a comunidade universitária e com profissionais de outras instituições, pois esses dois eventos sempre foram abertos ao público em geral. Entretanto, deve-se reconhecer que seu alcance é limitado, que o interesse para os assuntos de cunho arquivístico é escasso, e que é essencial que haja maior disseminação dos conceitos de preservação na comunidade, sobretudo no que tange à lida dos servidores com a documentação.

Observa-se que tais medidas ainda não são suficientes para se estabelecer um programa de preservação de documentos de arquivo. As medidas de preservação adotadas até então possuem algum nível de paridade com as recomendações da teoria e da legislação arquivística, mas essas se dão por empirismo e intuitividade. Não houve um plano integrado de preservação a nível institucional.

Isto posto, considera-se que há a necessidade de se aperfeiçoar as atividades realizadas até o momento, sobretudo em relação à sua execução holística, abarcando os objetivos institucionais trazidos pela Política Arquivística da Universidade, a participação de diversos setores da comunidade universitária de maneira mais incisiva, bem como pela correta coordenação e sistematização das diversas facetas de um plano de preservação.

## 8. PROPOSTA DAS AÇÕES DE PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS - PROGNÓSTICO

Apesar da Universidade ter evoluído bastante em termos do gerenciamento dos documentos de arquivo, conseguindo concluir alguns marcos ao longo do seu desenvolvimento, como a implantação do SEI e o estabelecimento do Manual de Gestão de Documentos, com a evidente padronização de diversos procedimentos; ainda assim há muito a se fazer na questão da preservação.

A documentação digital, que começou a ser produzida através do SEI desde maio de 2016, não possui procedimentos de recolhimento e nem de preservação por meio de um RDC-Arq implementado. O SEI ainda não produz pacotes SIP dos documentos, para que sejam recolhidos por sistemas interoperáveis. Há também a possibilidade de diversos setores estarem lidando com documentos digitais de valor

permanente em condições inadequadas, comprometendo a manutenção de suas cadeias de custódia e, por consequência, sua autenticidade.

Em relação aos documentos convencionais, ainda que o SEI esteja implementado e a produção de documentos convencionais agora esteja reduzida, a documentação física ainda precisa obedecer seus prazos de guarda e, eventualmente, serem recolhidas ao arquivo permanente caso detenham valor secundário, conforme a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos. Logo, os métodos de preservação de documentos convencionais precisam ser mantidos e otimizados para garantir a integridade dessa documentação.

Tanto em relação aos documentos digitais quanto aos documentos convencionais, observa-se no diagnóstico que há uma série de problemas institucionais acerca da preservação de documentos de arquivo. Caso a situação seja mantida como está, há risco da documentação convencional ser altamente danificada e da documentação digital ser perdida por estar sendo mantida em serviços que não atendem aos requisitos da preservação digital.

A documentação convencional nos setores de trabalho precisa ser alvo de um novo diagnóstico institucional com critérios mais específicos para as questões da preservação, visto que o Diagnóstico Situacional dos Documentos de Arquivo da Fundação Universidade de Brasília, fonte de levantamento do tópico 7.1. deste Programa, não apresenta informações suficientes para se estabelecer as condições de preservação desses documentos. O acervo tem que passar por uma avaliação programada, planejada, e que tenha a intervenção de servidores capacitados para tal, evitando equívocos metodológicos, como submeter a avaliação das condições de preservação ao crivo de servidores que não sejam especialistas no assunto, no caso, que não sejam arquivistas. Nesse sentido, informações acerca das condições de sua conservação, necessidades de restauração e reparos, riscos eminentes e outras informações precisam ser levantadas.

A documentação armazenada nos depósitos do Arquivo Central também estão sob risco. Por mais que o ACE da UnB tenha mais visibilidade e recursos que boa parte dos arquivos de outras instituições, seus recursos ainda não são suficientes. A ocorrência e possibilidade de novos casos de vazamentos de água nos depósitos de arquivos e ataques de insetos, bem como a falta de manutenção adequada das condições ambientais por falta de equipamentos funcionais, são riscos relevantes aos documentos. Caso esse cenário seja mantido, haverá a possibilidade de ter que se gastar recursos no futuro com trabalhos de reparos ou restauração, sem falar na possibilidade de perda de informação orgânica e histórica da Universidade, cujo valor pode ser incalculável. Tal fato poderá acarretar em responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, segundo o Art. 25 da Lei nº 8.159.

Já os documentos digitais, apesar de seus evidentes benefícios, apresentam um elevado risco. Caso não haja um relevante trabalho de gestão, tanto para mitigar sua produção desnecessária quanto para garantir a eliminação daqueles cujos prazos de guarda tenham sido superados, a quantidade de documentos poderá sobrecarregar os sistemas que os mantêm. Dessa forma, se faz necessário implementar o RDC-Arq para o recolhimento dos documentos de valor permanente e, talvez até desenvolver soluções similares, para documentos com o valor primário vigente, mas que sejam de longa guarda, o que é uma possibilidade trazida pelo *Archivematica*.

Tendo isso em vista, pode-se traçar o seguinte quadro baseado na ferramenta de análise de cenário SWOT (acrônimo para *strengths*, *weaknesses*, *opportunities* e *threats*; respectivamente, forças, fraquezas, oportunidades e ameaças) sobre a preservação de documentos na Universidade de Brasília:

<b>DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO</b>		
	<b>POSITIVOS</b>	<b>NEGATIVOS</b>
<b>INTERNOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Quantidade satisfatória de profissionais de arquivo (arquivistas, técnicos em</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de sistematização nas ações de preservação;</li> </ul>

	<p>arquivos e outros) na Instituição;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realização de procedimentos básicos de preservação no âmbito do Arquivo Central;</li> <li>• Realização de consultoria arquivística nas unidades da UnB visando a orientação sobre os procedimentos que devem ser implementados no tratamento de documentos de arquivo para sua transferência ou recolhimento ao Arquivo Central;</li> <li>• Realização da ação de reformatação de documentos por digitalização;</li> <li>• Realização de estudos para o desenvolvimento da cadeia de custódia e de preservação para documentos digitais não estruturados (fora de sistemas de gerenciamento) com a utilização do sistema de preservação digital <i>Archivemática</i>;</li> <li>• Realização da atividade de descrição arquivística, com a integração dos alunos da disciplina de Estágio Supervisionado II, matéria obrigatória do curso de bacharelado em Arquivologia da UnB; e</li> <li>• Utilização da plataforma de acesso e difusão AtoM com boa aceitação por parte dos usuários.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dificuldade crescente na realização da atividade de microfilmagem devido à dificuldade de compras de materiais, de capacitação dos servidores, de manutenção do maquinário, entre outros pontos;</li> <li>• Baixa intervenção do ACE nos outros sistemas que produzem documentos de arquivo na UnB, com exceção do SEI;</li> <li>• O SEI não realiza as funções de gestão de documentos e não produz o pacote SIP;</li> <li>• Desconhecimento da situação da maior parte do acervo nos locais de trabalho;</li> <li>• Falta de espaço físico para comportar novos recolhimentos;</li> <li>• Elevada produção digital com ainda incipiente (baixa) intervenção da gestão documental;</li> <li>• Equipamentos de controle do ambiente insuficientes;</li> <li>• Edifício impróprio para as necessidades do ACE;</li> <li>• Divulgação e publicidade insuficientes do sistema de acesso e difusão AtoM;</li> <li>• Ausência de normalização de registros de descrições arquivística;</li> <li>• Manual de descrição arquivística desatualizado, falta da normalização necessária para o desenvolvimento das atividades;</li> <li>• Necessidade de maior especialização e qualificação dos servidores para as atividades de preservação e descrição. Com a falta de formação dos profissionais de arquivos para serem conservadores/restauradores; e</li> <li>• Ausência de uma solução sistematizada para a restauração de documentos.</li> </ul>
<b>EXTERNOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demanda crescente por acesso aos documentos institucionais;</li> <li>• <i>Storage</i> do RDC-Arq pronto para o uso;</li> <li>• Comunidade arquivística ativa para o desenvolvimento do RDC-Arq; e</li> <li>• Comunidade que usa o AtoM ativa para auxiliar na sua implantação.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Baixa visibilidade do ACE na Universidade;</li> <li>• Desinteresse da comunidade da Universidade em relação ao tratamento que deve ser dado aos documentos desde a sua fase corrente até preservação permanente e as consequências disso;</li> <li>• Incipiente participação do ACE nas discussões sobre documentos na Universidade;</li> <li>• Falta de compreensão da alta administração sobre a importância de se investir recursos</li> </ul>

	<p>na preservação documental; e</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manutenção dos recursos para o Arquivo Central mesmo com o aumento exponencial de suas atividades e responsabilidades.</li> </ul>
--	--

Analisando a situação da preservação arquivística na UnB, percebe-se que as ações a serem realizadas estão reunidas segundo os seguintes temas:

ELEMENTOS DA PRESERVAÇÃO	AÇÕES	ATIVIDADES	STATUS
CONTROLE DO AMBIENTE	Manter as condições ambientais adequadas para a preservação do acervo	Levantamento das condições ambientais dos depósitos de documentos de arquivo do Arquivo Central	Nova
		Levantamento das condições ambientais dos depósitos de documentos de arquivo custodiados pelos diferentes setores de arquivo da UnB, componentes do SAUnB	Nova
		Elaboração de normativo para a definição das condições ambientais adequadas à preservação de documentos de arquivo na UnB	Nova
		Orientação e acompanhamento com o levantamento dos requisitos materiais e financeiros para a realização da manutenção das condições ambientais adequadas nos depósitos de documentos de arquivo custodiados pelos diferentes setores de arquivo da UnB, componentes do SAUnB	Nova
		Capacitação e treinamento de servidores dos setores de arquivo da UnB quanto às condições ambientais adequadas para a preservação dos documentos de arquivo	Existente
		Incentivo e preparação das condições para a criação de edifício adequado para os depósitos do Arquivo Central	Existente
ARMAZENAMENTO E MANUSEIO	Manter as condições adequadas para o armazenamento dos documentos arquivísticos da UnB	Levantamento das condições de armazenamento dos documentos custodiados pelo Arquivo Central	Nova

ELEMENTOS DA PRESERVAÇÃO	AÇÕES	ATIVIDADES	STATUS
		Levantamento das condições de armazenamento dos documentos de arquivo custodiados pelos diferentes setores de arquivo da UnB, componentes do SAUnB	Nova
		Elaboração de normativo para a definição dos padrões adequados ao armazenamento dos documentos de arquivo na UnB	Nova
		Capacitação e treinamento de servidores dos setores de arquivo da UnB, componentes do SAUnB, quanto aos padrões de armazenamento para a preservação dos documentos de arquivo	Existente
	Estabelecer padrões ao manuseio dos documentos arquivísticos da UnB	Levantamento das condições de manuseio dos documentos de arquivo na UnB	Nova
		Elaboração de normativo para a definição dos padrões adequados ao manuseio dos documentos de arquivo na UnB	Nova
		Capacitação e treinamento de servidores dos setores de arquivo da UnB, componentes do SAUnB, quanto aos padrões de manuseio para a preservação dos documentos de arquivo	Existente
HIGIENIZAÇÃO	Normalizar os procedimentos de higienização de documentos de arquivo	Elaboração de normativo para a higienização dos documentos de arquivo na UnB	Nova
		Estruturar a operacionalização da higienização de documentos de arquivo	Nova
	Diagnosticar a necessidade de aplicação dos procedimentos de higienização nos documentos do Arquivo Central	Levantamento dos conjuntos documentais que necessitam de tratamento de higienização	Nova
		Estabelecimento da escala de prioridades para conjuntos de documentos de arquivo que necessitam de tratamento	Nova
REPARAÇÃO	Analisar a pertinência para a implementação de métodos de reparação de	Análise da necessidade de existência da reparação para documentos de arquivo da UnB	Nova

ELEMENTOS DA PRESERVAÇÃO	AÇÕES	ATIVIDADES	STATUS
	documentos de arquivo na UnB	Análise da aproximação do ACE com o Setor de Conservação e Restauração da BCE e da FCI para a discussão do tema de reparo de documentos de arquivo da UnB	Nova
		Análise da viabilidade de capacitação dos servidores do ACE para a criação de especialistas em reparo de documentos de arquivo	Nova
		Análise da viabilidade de se estabelecer as condições físicas e técnicas para a realização dos trabalhos de reparação	Nova
	Normalizar os procedimentos de reparação de documentos de arquivo	Elaboração de normativo para a reparação dos documentos de arquivo na UnB	Nova
		Estruturação da operacionalização da reparação de documentos de arquivo	Nova
RESTAURAÇÃO	Analisar a pertinência para a implementação de métodos de restauração de documentos de arquivo na UnB	Análise da necessidade de existência da restauração para documentos de arquivo da UnB	Nova
		Análise da viabilidade de aproximação do ACE com o Setor de Conservação e Restauração da BCE e da FCI para a discussão do tema de restauro de documentos de arquivo da UnB	Nova
		Análise da viabilidade de capacitação dos servidores do ACE para a criação de especialistas em restauro de documentos de arquivo	Nova
		Análise da viabilidade de se estabelecer as condições físicas e técnicas para a realização dos trabalhos de restauração	Nova
	Normalizar os procedimentos de restauração de documentos de arquivo	Elaboração de normativo para a restauração dos documentos de arquivo na UnB	Nova
		Estruturação da operacionalização da restauração de documentos de arquivo	Nova

ELEMENTOS DA PRESERVAÇÃO	AÇÕES	ATIVIDADES	STATUS
PREVENÇÃO E RESPOSTA A DESASTRES E EMERGÊNCIAS	Definir o âmbito da prevenção e resposta a desastres e emergências	Definição do âmbito da prevenção e resposta a desastres e emergências: para todos os documentos de arquivo da UnB e/ou do Arquivo Central	Nova
	Diagnosticar a situação da segurança do acervo	Identificação dos conjuntos documentais prioritários	Nova
		Levantamento detalhado dos riscos aos documentos de arquivo	Nova
	Elaborar os métodos e diretrizes para o normativo de prevenção e resposta a desastres e emergências	Determinação dos equipamentos de segurança a serem implementados	Nova
		Elaboração dos procedimentos de treinamento, capacitação e conscientização institucional	Nova
		Elaboração dos procedimentos de emergência para cada tipo de evento, incluindo evacuação e salvamento do pessoal e do resgate documental	Nova
		Elaboração do normativo de prevenção e resposta a desastres e emergências dos documentos de arquivo	Nova
	Controlar o Sistema de Prevenção de Riscos a Documentos de Arquivo da UnB, no âmbito do SAUnB	Elaboração dos procedimentos de inspeção e avaliação da segurança	Nova
		Elaboração dos métodos de atualização e reedição do normativo de prevenção e resposta a desastres e emergências aos documentos de arquivo	Nova
	REFORMATAÇÃO	Normalizar os procedimentos de digitalização	Levantamento das condições atuais de execução da digitalização de documentos de arquivo
Elaboração de normativo para a digitalização de documentos de arquivo			Nova
Levantamento dos conjuntos documentais prioritários para a digitalização			Nova
Estruturação da operacionalização da digitalização de documentos de arquivo			Nova

ELEMENTOS DA PRESERVAÇÃO	AÇÕES	ATIVIDADES	STATUS
	Estudar a implantação da microfilmagem de preservação	Análise sobre a viabilidade da implantação da microfilmagem de preservação	Nova
		Levantamento dos requisitos de qualidade para a microfilmagem de preservação	Nova
		Avaliação do material usado na microfilmagem de substituição, certificando se ele pode ser usado na microfilmagem de preservação	Nova
		Normalização de diretrizes e procedimentos básicos para a microfilmagem de preservação	Nova
		Criação das ações de capacitação, caso seja decidida a implantação da microfilmagem de preservação	Nova
		Estruturação da operacionalização da microfilmagem de preservação	Nova
PRESERVAÇÃO DIGITAL	Definir os formatos dos documentos digitais da UnB	Levantamento dos formatos dos documentos arquivísticos digitais utilizados na UnB	Nova
		Definição dos formatos dos documentos arquivísticos digitais a serem utilizados na UnB	Nova
	Definir os metadados de preservação digital	Definição dos metadados de preservação digital	Nova
	Criar o Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq) da UnB	Conclusão da instalação do sistema de preservação digital <i>Archivematica</i>	Existente
		Parametrização do <i>Archivematica</i> às diretrizes da preservação digital dos documentos de arquivo e às especificidades da UnB	Existente
		Definição do arranjo para o repositório digital	Nova
		Integração do <i>Archivematica</i> com o sistema de acesso e difusão AtoM	Existente

ELEMENTOS DA PRESERVAÇÃO	AÇÕES	ATIVIDADES	STATUS
		Auditoria do sistema de preservação <i>Archivematica</i> como um ambiente seguro por meio da ferramenta de certificação e auditoria de repositórios confiáveis <a href="#">TRAC</a> ( <i>Trustworthy Repositories Audit &amp; Certification: Criteria and Checklist</i> ), que funciona em acordo com a <a href="#">ISO 16363:2012</a>	Nova
		Estabelecimento das responsabilidades dos gestores do <i>Archivematica</i>	Nova
	Estruturar a cadeia de custódia e de preservação dos documentos arquivísticos digitais da UnB	Levantamento dos sistemas institucionais que produzem ou gerenciam documentos arquivísticos digitais	Nova
		Levantamento dos documentos arquivísticos digitais produzidos e gerenciados independentemente de sistemas	Existente
		Elaboração dos procedimento para a vinculação dos sistemas institucionais que produzem ou gerenciam documentos arquivísticos ao RDC-Arq e à plataforma de acesso e difusão de documentos de arquivo da UnB	Nova
		Elaboração dos procedimentos para a vinculação dos documentos arquivísticos digitais produzidos e gerenciados independentemente de sistemas ao RDC-Arq e à plataforma de acesso e difusão de documentos de arquivo da UnB	Existente
		Elaboração de normativo para formalizar a cadeia de custódia e de preservação dos documentos arquivísticos digitais da UnB	Nova
Estruturação da operacionalização para o uso e manutenção da cadeia de custódia e de preservação dos documentos arquivísticos digitais da UnB	Nova		
DESCRIÇÃO E ACESSO	Estabelecer normas de descrição, com as regras que norteiam a	Estabelecimento de regras de descrição com base nas normas de descrição nacionais e internacionais	Existente

ELEMENTOS DA PRESERVAÇÃO	AÇÕES	ATIVIDADES	STATUS
	descrição em nível institucional	Criação de vocabulário controlado para a definição de descritores	Existente
		Elaboração de normativo para a descrição de documentos de arquivo da UnB	Existente
	Reestruturar o processo de uso da plataforma de acesso e difusão de documentos de arquivo AtoM	Diagnóstico dos problemas e inconsistências da plataforma de acesso e difusão de documentos de arquivo AtoM	Existente
		Criação do plano de reparo dos problemas e inconsistências da plataforma de acesso e difusão de documentos de arquivo AtoM	Nova
		Elaboração dos processos de alimentação de informação no AtoM, evitando gargalos na atividade	Existente
		Capacitação e treinamento dos servidores do ACE e da UnB para a descrição dos documentos de arquivo	Existente
		Formalização da integração dos processos do AtoM com a atividade de ensino, por meio da disciplina de Estágio Supervisionado II do curso de bacharel em Arquivologia	Nova
		Preparação dos processos de criação de Instrumentos de Pesquisa por meio dos recursos do AtoM	Nova
		Preparação da integração com o sistema de preservação <i>Archivematica</i>	Existente

Essas ações deverão ser realizadas segundo um plano de ação que abarque a sequência de ações a serem realizadas administrativamente para a sua realização, estando então em uma forma planejada.

## 9. PLANO DE AÇÃO

O Plano de Ação foi desenvolvido tendo em mente os métodos sobre gestão de projetos e gestão de processos, buscando sua esquematização e ordenação. O presente Plano trata-se de um projeto, em que seu produto final será a implantação dos novos métodos de preservação na Universidade de Brasília. Analisando as ações realizadas até o momento, considera-se que o início desse projeto foi iniciado com as demandas do PDI, que dispararam os processos seguintes, incluindo a elaboração da Política Arquivística e suas derivações. No âmbito da gestão de projetos, percebe-se que o presente Programa é um elemento constituinte da fase de planejamento e preparação para a execução do subprojeto de preservação,

constituente de um processo maior de readequação dos métodos de trabalho do Arquivo Central. Este Programa servirá de base para direcionar as ações a serem realizadas nas fases de execução.

Deve-se destacar que o presente Programa não contém uma série de elementos comumente associados a um programa tradicional, carecendo da participação de mais setores da Instituição, de servidores com maior poder decisório e de capacidade de estabelecimento de atribuições, competências, prazos e recursos. Desta maneira, o Programa só poderá indicar as ações a serem realizadas, mas não poderá adentrar em minúcias de cunho tático ou operacional devido às suas próprias limitações.

Sendo assim, o Plano a seguir está embasado em 4 macroprocessos, abarcando: diagnóstico, normalização, estabelecimento de procedimentos e implantação. A fase de diagnóstico finalizará a etapa de planejamento e preparação necessária à execução, coletando informações necessárias à execução dos trabalhos. As fases de normalização e de estabelecimento de procedimentos cuidarão respectivamente do estabelecimento de diretrizes e normas institucionais necessárias à execução dos trabalhos e à definição dos fluxos de trabalho que deverão ser seguidos para a eficácia da realização dos trabalhos e para o correto cumprimento das normas estabelecidas. Após a definição dos procedimentos, as ações poderão ser realizadas, demandando o estabelecimento/conclusão do planejamento tático e operacional das ações, adentrando a definição de métodos e operações de execução.

MACROPROCESSOS	PROCESSOS	ATIVIDADES
DIAGNÓSTICO	Diagnóstico das condições ambientais	Levantamento das condições ambientais dos documentos não transferidos ou recolhidos ao Arquivo Central
		Levantamento das condições ambientais dos depósitos de documentos permanentes e intermediários do Arquivo Central
		Levantamento dos requisitos materiais e financeiros para a realização da manutenção das condições ambientais ideais nos depósitos de documentos
	Diagnóstico do armazenamento e acondicionamento	Levantamento das condições de armazenamento dos documentos custodiados pelo Arquivo Central
		Levantamento das condições de armazenamento dos documentos de arquivo custodiados pelos diferentes setores de arquivo da UnB, componentes do SAUnB
		Levantamento das condições de manuseio dos documentos de arquivo na UnB
	Diagnóstico de prevenção e resposta a desastres e emergências	Identificação dos conjuntos documentais prioritários
		Levantamento detalhado dos riscos

	aos documentos de arquivo
Diagnósticos de Higienização, Reparos, Restauração e Reformatação	Levantamento dos conjuntos documentais que necessitam de tratamento de higienização
	Estabelecimento da escala de prioridades para conjuntos de documentos de arquivo que necessitam de tratamento
	Análise da necessidade de existência da reparação para documentos de arquivo da UnB
	Análise da aproximação do ACE com o Setor de Conservação e Restauração da BCE e da FCI para a discussão do tema de reparo de documentos de arquivo da UnB
	Análise da viabilidade de capacitação dos servidores do ACE para a criação de especialistas em reparo de documentos de arquivo
	Análise da viabilidade de se estabelecer as condições físicas e técnicas para a realização dos trabalhos de reparação
	Análise da necessidade de existência da restauração para documentos de arquivo da UnB
	Análise da viabilidade de aproximação do ACE com o Setor de Conservação e Restauração da BCE e da FCI para a discussão do tema de restauro de documentos de arquivo da UnB
	Análise da viabilidade de capacitação dos servidores do ACE para a criação de especialistas em restauro de documentos de arquivo
	Análise da viabilidade de se estabelecer as condições físicas e técnicas para a realização dos trabalhos de restauração
Levantamento das condições atuais de execução da digitalização de documentos de arquivo	

		Levantamento dos conjuntos documentais prioritários para a digitalização
		Análise sobre a viabilidade da implantação da microfilmagem de preservação
		Levantamento dos requisitos de qualidade para a microfilmagem de preservação
		Avaliação do material usado na microfilmagem de substituição, certificando se ele pode ser usado na microfilmagem de preservação
	Diagnóstico de documentos digitais	Levantamento dos formatos dos documentos arquivísticos digitais utilizados na UnB
		Levantamento dos sistemas institucionais que produzem ou gerenciem documentos arquivísticos digitais
		Levantamento dos documentos arquivísticos digitais produzidos e gerenciados independentemente de sistemas
Descrição	Diagnóstico dos problemas e inconsistências da plataforma de acesso e difusão de documentos de arquivo AtoM	
NORMALIZAÇÃO	Conservação	Elaboração de normativo para a definição das condições ambientais adequadas à preservação de documentos de arquivo na UnB
		Elaboração de normativo para a definição dos padrões adequados ao armazenamento dos documentos de arquivo na UnB
		Elaboração de normativo para a definição dos padrões adequados ao manuseio dos documentos de arquivo na UnB
		Elaboração de normativo para a higienização dos documentos de

		arquivo na UnB
	Reparos	Elaboração de normativo para a reparação dos documentos de arquivo na UnB
	Restauração	Elaboração de normativo para a restauração dos documentos de arquivo na UnB, caso a viabilidade da restauração seja observada na UnB
	Reformatação	Elaboração de normativo para a digitalização de documentos de arquivo
		Normalização de diretrizes e procedimentos básicos para a microfilmagem de preservação, caso a viabilidade da microfilmagem de preservação seja observada na UnB
	Preservação digital	Elaboração de normativo para formalizar a cadeia de custódia e de preservação dos documentos arquivísticos digitais da UnB
	Descrição e acesso	Estabelecimento de regras de descrição com base nas normas de descrição nacionais e internacionais
		Criação de vocabulário controlado para a definição de descritores
		Elaboração de normativo para a descrição de documentos de arquivo da UnB
ESTABELECIMENTO DE PROCEDIMENTOS	Conservação	Orientação e acompanhamento com o levantamento dos requisitos materiais e financeiros para a realização da manutenção das condições ambientais adequadas nos depósitos de documentos de arquivo custodiados pelos diferentes setores de arquivo da UnB, componentes do SAUnB
		Capacitação e treinamento de servidores dos setores de arquivo da UnB quanto às condições ambientais adequadas para a preservação dos documentos de arquivo

	Capacitação e treinamento de servidores dos setores de arquivo da UnB, componentes do SAUnB, quanto aos padrões de armazenamento para a preservação dos documentos de arquivo
	Capacitação e treinamento de servidores dos setores de arquivo da UnB, componentes do SAUnB, quanto aos padrões de manuseio para a preservação dos documentos de arquivo
	Estruturar a operacionalização da higienização de documentos de arquivo
	Elaboração do programa de treinamento, capacitação e conscientização institucional
Prevenção e resposta a desastres e emergências	Elaboração dos procedimentos de emergência para cada tipo de evento, incluindo evacuação e salvamento do pessoal e resgate documental
	Elaboração dos procedimentos de inspeção e avaliação da segurança
	Elaboração dos métodos de atualização e reedição do normativo de prevenção e resposta a desastres e emergências aos documentos de arquivo
	Determinação dos equipamentos de segurança a serem implementados
	Negociação da criação de edifício preparado para depósitos de Arquivo
Reparos	Estruturação da operacionalização da reparação de documentos de arquivo
Restauração	Estruturação da operacionalização da restauração de documentos de arquivo, caso a viabilidade da restauração seja observada na UnB
Reformatação	Definição dos formatos dos documentos arquivísticos digitais a

	serem utilizados na UnB
	Estruturação da operacionalização da digitalização de documentos de arquivo
	Criação das ações de capacitação, caso seja decidida a implantação da microfilmagem de preservação
	Estruturação da operacionalização da microfilmagem de preservação
Preservação digital	Parametrização do <i>Archivematica</i> às diretrizes da preservação digital dos documentos de arquivo e às especificidades da UnB
	Definição do arranjo para o repositório digital
	Integração do <i>Archivematica</i> com o sistema de acesso e difusão AtoM
	Estabelecimento das responsabilidades dos gestores do <i>Archivematica</i>
	Elaboração dos procedimentos para a vinculação dos sistemas institucionais que produzem ou gerenciam documentos arquivísticos ao RDC-Arq e à plataforma de acesso e difusão de documentos de arquivo da UnB
	Elaboração dos procedimentos para a vinculação dos documentos arquivísticos digitais produzidos e gerenciados independentemente de sistemas ao RDC-Arq e à plataforma de acesso e difusão de documentos de arquivo da UnB
	Estruturação da operacionalização para o uso e manutenção da cadeia de custódia e de preservação dos documentos arquivísticos digitais da UnB
Descrição e acesso	Criação do plano de reparo dos problemas e inconsistências da plataforma de acesso e difusão de documentos de arquivo AtoM

		<p>Elaboração dos processos de alimentação de informação no AtoM, evitando gargalos na atividade</p>
		<p>Capacitação e treinamento dos servidores do ACE e da UnB para a descrição dos documentos de arquivo</p>
		<p>Formalização da integração dos processos do AtoM com a atividade de ensino, por meio da disciplina de Estágio Supervisionado II do curso de bacharel em Arquivologia</p>
		<p>Preparação dos processos de criação de Instrumentos de Pesquisa por meio dos recursos do AtoM</p>
IMPLANTAÇÃO	Readequar os métodos e as Condições de Conservação	<p>Negociação com a alta administração da UnB a construção de um edifício preparado para Arquivo</p>
		<p>Garantia da manutenção da limpeza dos depósitos de arquivo dentro de uma rotina</p>
		<p>Troca dos invólucros e itens de acondicionamento danificados</p>
		<p>Garantia da manutenção das condições ambientais adequadas dos documentos custodiados pelo Arquivo Central</p>
		<p>Intervenção na manutenção das condições ambientais adequadas dos documentos de arquivo custodiados pelos diferentes setores de arquivo da UnB, componentes do SAUnB</p>
		<p>Realização da higienização de documentos que demandem a remoção de sujidades</p>
		<p>Reparação dos documentos de arquivo danificados</p>
	Implantar a Restauração	<p>Garantia da restauração de documentos danificados, além da</p>

		possibilidade de recuperação e acesso de sua informação
Ampliar e sistematizar as ações de Reformatação		Digitalização dos conjuntos documentais prioritários
		Disponibilização do acervo digitalizado em plataformas como o AtoM
Implantar o RDC-Arq		Conclusão da instalação do sistema de preservação digital <i>Archivematica</i>
		Realização da interoperabilidade com todos os sistemas de produção e gestão de documentos da UnB
		Auditoria do sistema de preservação <i>Archivematica</i> como um ambiente seguro por meio da ferramenta de certificação e auditoria de repositórios confiáveis <a href="#">TRAC</a> ( <i>Trustworthy Repositories Audit &amp; Certification: Criteria and Checklist</i> ), que funciona em acordo com a <a href="#">ISO 16363:2012</a>
Reestruturar o AtoM		Correção e normalização das taxonomias de assuntos e locais, bem como seus Registros de Autoridade com base no Vocabulário Controlado
		Alimentação do AtoM com registros corrigidos por meio de cronograma específico

## 10. AVALIAÇÃO DO PROGRAMA DE PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

O Programa necessita de revisão constante para que suas ações e efeitos não se desviem do objetivo inicial. Para tanto, faz-se necessário a definição de indicadores, derivados de análises, relatórios, audiências, visitas, reuniões e outras formas de se obter dados sobre a preservação de documentos na UnB.

Decorrentes das análises dos indicadores, os gestores terão subsídio para efetuarem as ações necessárias à correção ou melhoria dos processo do Programa de Preservação de Documentos.

## 11. REFERÊNCIAS

1. ALVARES, Lillian. **Conservação de Acervos Documentais em Papel**. 63 slides. Disponível em: <<http://lillianalvares.fci.unb.br/phocadownload/Conservacao/AspectosGerais/Aula4NN.pdf>> Acesso em: 23 out. 2018.

2. \_\_\_\_\_. **Degradação dos Suportes do Conhecimento.** 57 slides. Disponível em: <<http://lillianalvares.fci.unb.br/phocadownload/Conservacao/AspectosGerais/Aula3N.pdf>> Acesso em: 23 out. 2018.
3. \_\_\_\_\_. **Restauração.** 31 slides. Disponível em: <<http://lillianalvares.fci.unb.br/phocadownload/Conservacao/Papel/Aula7N.pdf>> Acesso em: 23 out. 2018.
4. ARQUIVO PÚBLICO DO PARANÁ. **Preservação de Documentos.** Disponível em: <<http://www.arquivopublico.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=37>>. Acesso em: 21 ago. 2018.
5. \_\_\_\_\_. **Preservação de Documentos de Arquivo: Manual de Práticas Corretas de Guarda, Transferência e Manuseio de Acervos Arquivísticos.** Disponível em: <<http://www.arquivopublico.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Manpres.pdf>>. Acesso em: 21 ago. 2018.
6. ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). Conselho Nacional de Arquivos. **Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo.** Conselho Nacional de Arquivos — Rio de Janeiro: O Conselho, 2005. 20p. Disponível em: <[http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes\\_textos/recomendaes\\_para\\_a\\_produo.pdf](http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/recomendaes_para_a_produo.pdf)>. Acesso em: 21 ago.2018.
7. BAGGIO, C; FLORES, D. **Documentos Digitais: Preservação e Estratégias.** Revista do Instituto de Ciências Humanas e da Informação, v. 27, n. 1, p. 11-24, jan/jun. 2013. 14p.
8. BRASIL. **Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.** Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8159.htm)> Acesso em: 21 ago. 2018.
9. \_\_\_\_\_. **Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012.** Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2012/lei/l12682.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/l12682.htm)>. Acesso em: 21 ago. 2018.
10. \_\_\_\_\_. **Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.** Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5o, no inciso II do § 3o do art. 37 e no § 2o do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm)>. Acesso em: 21 ago. 2018.
11. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **CONSERVAÇÃO PREVENTIVA EM BIBLIOTECAS E ARQUIVOS: Reformatação.** 2. ed. — Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 2001. 48p.
12. \_\_\_\_\_. **Diretrizes para a Implementação de Repositórios Digitais Confiáveis (RDC-Arq).** Disponível em: <[http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes\\_textos/diretrizes\\_rdc\\_arq.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/diretrizes_rdc_arq.pdf)>. Acesso em: 21 ago. 2018.
13. \_\_\_\_\_. **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". Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/resolucoes-do-conarq/280-resolucao-n-38,-de-9-de-julho-de-2013.html>> Acesso em: 21 ago. 2018.
14. \_\_\_\_\_. **Resolução nº 39, de 29 de abril de 2014.** Estabelece diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis para o arquivamento e manutenção de documentos arquivísticos digitais em suas fases corrente, intermediária e permanente, dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. [Redação dada pela Resolução nº 43 de 04 de setembro de 2015]. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/resolucoes-do-conarq/281-resolucao-n-39-de-29-de-abril-de-2014.html>> Acesso em: 21 ago. 2018.

15. \_\_\_\_\_. **Resolução nº 42, de 9 de dezembro de 2014.** Dispõe sobre a análise do papel reciclado fabricado no Brasil para produção de documentos arquivísticos. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/resolucoes-do-conarq/284-resolucao-n-42,-de-9-de-dezembro-de-2014.html>> Acesso em: 21 ago. 2018.
16. CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO. **Relatório da Lei de Acesso à Informação.** Brasília. 2013. Disponível: <http://www.acessoainformacao.gov.br/central-de-conteudo/publicacoes/arquivos/relatorio-2-anos-lai-web.pdf> . Acesso em 31 ago. 2018.
17. FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. **Estatuto e Regimento Geral da Universidade de Brasília.** 8ª ed. Brasília: Distrito Federal. 2011. Disponível em <[https://www.unb.br/images/Noticias/2016/Documentos/regimento\\_estatuto\\_unb.pdf](https://www.unb.br/images/Noticias/2016/Documentos/regimento_estatuto_unb.pdf)> Acesso em: 21 ago. 2018.
18. \_\_\_\_\_. **Manual de Gestão de Documentos da Universidade de Brasília.** Brasília. 2015. Disponível em: <[http://arquivocentral.unb.br/images/documentos/Manuais/Manual\\_gestao\\_documentos.pdf](http://arquivocentral.unb.br/images/documentos/Manuais/Manual_gestao_documentos.pdf)> Acesso em: 30 ago. 2018.
19. INTERPARES. Interpares 2 Project. **Diretrizes do Preservador:** a preservação de documentos arquivísticos digitais: diretrizes para organizações. TEAM Brasil. Tradução: Arquivo Nacional e Câmara dos Deputados. 2002-2007a. Disponível em: <[http://conarq.gov.br/images/publicacoes\\_textos/Diretrizes\\_preservador.pdf](http://conarq.gov.br/images/publicacoes_textos/Diretrizes_preservador.pdf)> Acesso em: 21 ago. 2018.
20. \_\_\_\_\_. Interpares 2 Project. **Diretrizes do Produtor:** a elaboração e a manutenção de materiais digitais: diretrizes para indivíduos. TEAM Brasil. Tradução: Arquivo Nacional e Câmara dos Deputados. 2002-2007b. Disponível em: <[http://conarq.gov.br/images/publicacoes\\_textos/Diretrizes\\_produto.pdf](http://conarq.gov.br/images/publicacoes_textos/Diretrizes_produto.pdf)> Acesso em: 21 ago. 2018.
21. ZUÑIGA, Solange. **A Importância de um Programa de Preservação em Arquivos Públicos e Privados.** 2002. 19p.



Documento assinado eletronicamente por **Vinícius de Oliveira Coêlho, Arquivista do Arquivo Central**, em 13/03/2019, às 16:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Michel Cordeiro Alvares de Oliveira, Arquivista do Arquivo Central**, em 13/03/2019, às 16:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Antonio Alberto da Silva, Técnico(a) em Arquivo do Arquivo Central**, em 13/03/2019, às 16:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Eronides Guimarães Bezerra, Arquivista do Arquivo Central**, em 13/03/2019, às 17:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Pedro dos Santos Borges, Arquivista do Arquivo Central**, em 13/03/2019, às 17:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.unb.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.unb.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **3082386** e o código CRC **10531760**.

**Referência:** Processo nº 23106.073138/2018-82

SEI nº 3082386