



XV COLÓQUIO INTERNACIONAL DE GESTÃO UNIVERSITÁRIA – CIGU
Desafios da Gestão Universitária no Século XXI
Mar del Plata – Argentina
2, 3 e 4 de dezembro de 2015
ISBN: 978-85-68618-01-1

**PROPOSTA DE INFORMATIZAÇÃO DA GESTÃO, PRESERVAÇÃO E ACESSO A
DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DE UMA INSTITUIÇÃO DE ENSINO
SUPERIOR**

GUSTAVO ZANINI KANTORSKI
UFSM
gustavo@ufsm.br

MARCELO LOPES KROTH
UFSM
marcelotuco@gmail.com

Resumo

Este artigo apresenta o projeto desenvolvido para informatizar a gestão, a preservação e o acesso em longo prazo aos documentos arquivísticos de uma Instituição Pública de Ensino Superior. Esse projeto justifica-se pela necessidade da instituição contemplar em seus processos a constante evolução tecnológica que perpassa por todas as ações humanas, em especial na produção e acumulação documental resultante do registro da execução de suas diversas funções e atividades. Constantemente surgem novos suportes documentais, equipamentos e soluções tecnológicas que devem ser absorvidos pelas instituições para assegurar a produção, a preservação em longo prazo e o acesso aos seus documentos. Como resultado esperado pretende-se ampliar um programa de gestão de documentos arquivísticos, contínuo e institucional, que garanta a confiabilidade, integridade e autenticidade em longo prazo dos documentos arquivísticos da Instituição, em qualquer suporte, incluindo os documentos natos digitais. Assim, contribuindo com a transparência e modernização dos atos administrativos da instituição com sustentabilidade e inovação.

Palavras-chave: Gestão documental. Preservação digital.

1. Introdução

O resgate de parte da história das instituições e, também, das pessoas é uma das principais justificativas para a gestão de documentos. Além disso, guardar documentos sem um mecanismo eficiente de localização no momento necessário não é prático. Um mecanismo eficiente de acesso e localização de documentos é tão importante quanto qualquer outra etapa da gestão documental. O acesso às informações torna-se cada vez mais estratégico considerando o avanço das tecnologias da informação que permitem a racionalização de procedimentos de trabalho. Além da questão tecnológica, o acesso às informações é uma ação transparente, o que fortalece a democracia e o exercício da cidadania.

Informatizar a gestão, preservação e acesso aos documentos arquivísticos pressupõe a existência prévia de um programa de gestão de documentos arquivísticos. Esse programa deve, obrigatoriamente, estar em conformidade com a legislação federal brasileira, os modelos de requisitos técnicos e as normas internacionais vigentes na área da Arquivologia. As Portarias Interministeriais 2320/2014 (BRASIL, 2014a) e 2321/2014 (BRASIL, 2014b), publicadas em 30/12/2014, criam o Número Único de Protocolo (NUP) e o Protocolo Integrado para toda a Administração Pública Federal, são exemplos de normativas que a universidade deverá atender em um curto espaço de tempo.

A criação de mecanismos permanentes alinhados ao planejamento estratégico da instituição é fundamental para lidar com a informatização da gestão documental e da necessidade de sensibilização dos envolvidos. Todo o conjunto administrativo, servidores, técnico, administrativo e docente, e discente precisará ser sensibilizado, de modo que a capilaridade das ações atinja todos os membros da comunidade universitária.

Este artigo apresenta o projeto de informatização da gestão, preservação e acesso em longo prazo aos documentos arquivísticos institucionais, detalhando as premissas, restrições e principais atividades a serem desenvolvidas. A Seção 2 descreve sucintamente os documentos de referência, tais como a legislação federal brasileira, os requisitos técnicos e as normas internacionais vigentes na área de Arquivologia. A Seção 3 apresenta o projeto propriamente dito, com suas fases e atividades. A Seção 4 ilustra as conclusões e considerações finais.

2. Documentos de Referência

Esta seção lista e apresenta um breve resumo dos documentos de referência que devem ser atendidos para a informatização da gestão, preservação e acesso aos documentos arquivísticos institucionais. A informatização pressupõe a existência prévia de um programa de gestão de documentos arquivísticos, o qual deve obrigatoriamente estar de acordo com a legislação federal brasileira, os requisitos técnicos e as normas internacionais vigentes na área da Arquivologia, de modo a atender:

a) à Lei n. 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que trata da gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (regulamentada pelo Decreto n. 4.073, de 3 de janeiro de 2002);

b) à Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2012, que regulamenta 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; e altera a Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei n. 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. (Regulamentada pelo Decreto n. 7.724, de 16 de maio de 2012);

c) ao Decreto n. 7.845, de 14 de novembro de 2012, que regulamenta os procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento;

d) às Portarias do Ministério da Educação (MEC):

- Portaria n. 1.224, de 18 de dezembro de 2013, que institui normas sobre a manutenção e guarda do Acervo Acadêmico das Instituições de Educação Superior (IES) pertencentes ao sistema federal de ensino.
- Art. 1º, da Portaria n. 1.261, de 13 de dezembro de 2013, determina que o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), aprovado pela Portaria n. 92, de 23 de setembro de 2011, do Diretor-Geral do Arquivo Nacional, é de USO OBRIGATÓRIO NAS IFES, ficando a cargo destas dar publicidade aos referidos instrumentos técnicos.

e) às Portarias Interministeriais do Ministério da Justiça e do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão:

- Portaria n. 2320/2014, de 30/12/2014, que definem os procedimentos relativos à utilização do Número Único de Protocolo (NUP) no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal e dá outras providências;
- Portaria n. 2321/2014, de 30/12/2014, a qual institui o Sistema Protocolo Integrado no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

f) à Portaria Normativa n. 03, de 18 de novembro de 2011, da Secretaria de Recursos Humanos/MPOG, que cria o Assentamento Funcional Digital – AFD e estabelece orientação aos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC, quanto aos procedimentos relativos à organização, digitalização e armazenamento dos assentamentos funcionais.

g) às resoluções publicadas pelo plenário do CONARQ que se referem diretamente à gestão de documentos arquivísticos, destinando-se a serem aplicadas aos membros natos e/ou conveniados ao Sistema Nacional de Arquivos – SINAR:

- Resolução nº 39, de 29 de abril de 2014 - Estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR;
- 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";
- Resolução nº 37, de 19 de dezembro de 2012 - Aprova as Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais;
- Resolução nº 36, de 19 de dezembro de 2012 - Dispõe sobre a adoção das Diretrizes para a Gestão arquivística do Correio Eletrônico Corporativo pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR;

- Resolução nº 35, de 11 de dezembro de 2012 - Altera o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio e na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, aprovados pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001;
- Resolução nº 32, de 17 de maio de 2010 - Dispõe sobre a inserção dos Metadados na Parte II do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil;
- Resolução nº 31, de 28 de abril de 2010 - Dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes;
- Resolução nº 25, de 27 de abril de 2007 – Dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR;
- Resolução nº 24, de 3 de agosto de 2006 – Estabelece diretrizes para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas;
- Resolução nº 23, de 16 de junho de 2006 – Dispõe sobre a adoção do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR;
- Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004 – Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos;
- Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001 - Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública. (D.O.U, 08/02/2002);
- Resolução nº 7, de 20 de maio de 1997 – Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público. (D.O.U. - 23/05/1997);
- Resolução nº 6, de 15 de maio de 1997 – Dispõe sobre diretrizes quanto à terceirização de serviços arquivísticos públicos. (D.O.U. - 23/05/1997);
- Resolução nº 5, de 30 de setembro de 1996 - Dispõe sobre a publicação de editais para Eliminação de Documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios. (D.O.U. - 11/10/1996).

h) às diretrizes do Projeto InterPARES - *International Researchon Permanent Authentic Records in Electronic Systems* (Pesquisa Internacional sobre Documentos Arquivísticos Autênticos Permanentes em Sistemas Eletrônicos):

- requisitos de base e de referência para presunção da autenticidade dos documentos arquivísticos digitais;
- modelos conceituais de preservação;
- diretrizes para produção e preservação de documentos digitais autênticos;
- conjunto de estratégias voltadas para a preservação de documentos digitais de longo prazo;
- relatórios finais dos estudos de casos do TEAM Brasil (UNICAMP, Ministério da Saúde, Câmara dos Deputados: Secretaria-Geral da Mesa, Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo (DGSAESP) e Prefeitura Municipal de Porto Alegre: Gabinete de Planejamento Estratégico.

i) às normas ISO (International Organization for Standardization). A normalização da gestão baseia-se no fato da aplicação de boas práticas redundar em enormes benefícios para as organizações ajudando a alcançar os seus objetivos tendo em vista a perspectiva de todas as partes interessadas. As normas ISO de gestão de documentos que devem ser observadas no âmbito deste projeto são:

- ISO/TR 13.028:2010 *Information and documentation - Implementation guidelines for digitization of records*;
- ISO 14.721:2012 *Space data and information transfer systems – Open archival information system (OAIS) – Reference*
- ISO 15.489-1:2001 *Information and documentation – Records management – Part 1: General*;
- ISO 15.489-2:2001 *Information and documentation – Records management – Part 2: Guidelines*;
- ISO 16.175-1:2010 *Information and documentation – Principles and functional requirements for records in electronic office environments – Part 1: Overview and statement of principles*;
- ISO 16.175-2:2011 *Information and documentation - Principles and functional requirements for records in electronic office environments – Part 2: Guidelines and functional requirements for digital records management systems*;
- ISO 16.175-3:2010 *Information and documentation - Principles and functional requirements for records in electronic office environments – Part 3: Guidelines and functional requirements for records in business systems*;
- ISO 23.081-1:2006 *Information and documentation - Records management processes - Metadata for records - Part 1: Principles*;
- ISO 23.081-2:2009 *Information and documentation - Management metadata for records - Part 2: Conceptual and implementation issues* ;
- ISO/TR 23.081-3:2011 *Information and documentation - Management metadata for records - Part 3: Self-assessment method*;
- ISO/TR 26.122:2008 *Information and documentation - Work process analysis for records*;
- ISO 30.300:2011 *Management System for records - Fundamental and vocabulary*;

- ISO 30.301:2011 *Management System for records - Requirements*;
- ISO/DIS 30.302:2014 *Information and documentation - Management systems for records - Guidelines for implementation*.

j) ao Modelo de Requisitos para a gestão de documentos eletrônicos:

- MoReq, 2001 *Model Requirements for the Management of Electronic Records*;
- MoReq2, 2008 SPECIFICATION - *Model Requirements for the Management of Electronic Records, Update and Extension*.

3. A Proposta de Informatização

O projeto tem por objetivo principal informatizar a gestão, a preservação e o acesso em longo prazo aos documentos arquivísticos da Instituição. Nesse sentido é preciso adequar e formalizar as políticas e instruções para orientar a gestão, preservação e acesso de documentos arquivísticos (com a identificação dos tipos documentais da Instituição alinhada com o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade do Ministério da Educação do Brasil). Além disso, a implantação de um repositório digital confiável arquivístico deve ser realizada, com a finalidade de armazenar os documentos arquivísticos digitais com guarda permanente.

Para viabilizar a proposta será efetivado um programa regulamentado de gestão documental que inclua procedimentos e operações técnicas referentes à captura/produção, registro, classificação, tramitação, avaliação, destinação, acesso, segurança e preservação dos documentos arquivísticos, em qualquer suporte, garantindo a sua confiabilidade, integridade e autenticidade em longo prazo. Como a característica da proposta é um processo contínuo e institucional, sugere-se a criação de uma subunidade permanente para assessorar, acompanhar a implementação do projeto e propor diretrizes para a informatização da gestão documental.

Além disso, é indispensável a existência de um plano de manutenção por longo prazo de documentos arquivísticos confiáveis, principalmente os natos digitais que são mais suscetíveis a qualquer tipo de corrupção, que permita mantê-los confiáveis, autênticos e livres de adulteração. É de fundamental importância o comprometimento das direções das unidades/subunidades envolvidas na execução do projeto em disponibilizar pessoal dedicado pelo tempo necessário.

A Figura 1 ilustra o ciclo de vida da proposta. A fase de inicialização compreende a definição da proposta e a aprovação pela alta direção. No âmbito da instituição deve ser constituída uma comissão de estudos da gestão de documentos arquivísticos institucionais com a finalidade de elaborar a proposta de informatização da gestão, preservação e acesso aos documentos arquivísticos da instituição, considerando documentos não digitais, digitais e híbridos. Esta comissão deve ser multidisciplinar, incluindo especialistas em biblioteconomia, arquivologia e tecnologia da informação.

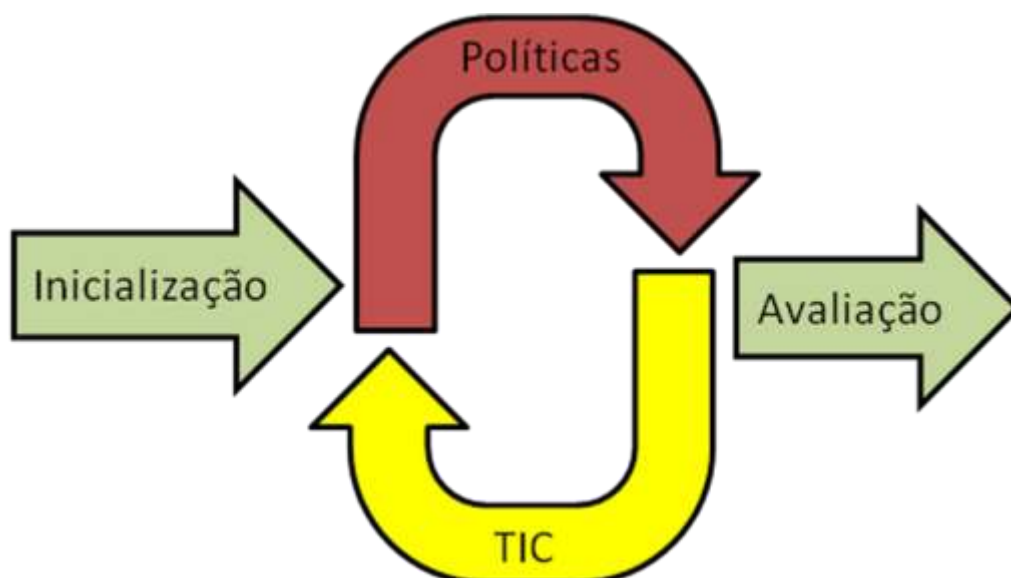


Figura 1. Ciclo de Vida da Proposta
 Fonte: elaborado pelo autor

A fase de Políticas e TIC são sobrepostas, iterativas e interativas. A fase de políticas compreende a definição, sensibilização de uma política arquivística institucional e contínua. Nesta fase deve ser realizada a revisão e adequação do PCD (Plano de Classificação de Documentos) e da TTD (Tabela de Temporalidade de Documentos), por meio da identificação dos tipos documentais e da adaptação dos prazos do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos) e SIGA (Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal) para a realidade da instituição. Esta fase também prevê a elaboração de manuais e guias com a finalidade de orientação aos procedimentos de gestão, preservação e acesso aos documentos arquivísticos.

A fase de TIC engloba a criação e a adequação dos sistemas de informação no tratamento de documentos arquivísticos, sejam eles, digitais, não digitais ou híbridos. Nesta fase deve ser feita a adequação dos sistemas de informação da instituição aos requisitos de um SIGAD (Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos), de acordo com o e-ARQ Brasil (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011), assim como a adequação dos sistemas de informação para atendimento aos requisitos necessários à implantação do NUP e Protocolo Integrado.

A fase de políticas e TIC devem, também, tratar da implantação do repositório digital confiável arquivístico. Portanto, é necessária a identificação dos requisitos do e-ARQ Brasil, do InterPARES (GILLILAND-SWETLAND, 2000), OAI (OAI, 2003), das Portarias e Resoluções do CONARQ e do MEC. Essa fase compreende a pesquisa de soluções existentes que atendam aos requisitos estipulados e a utilização dos repositórios com o propósito de simular casos reais e validar as soluções encontradas.

Finalmente, na fase de avaliação é realizada a homologação da gestão documental nos sistemas de informação com a disponibilização para a comunidade da instituição. Nesta fase são planejadas ações conjuntas com a unidade de gestão de pessoas para capacitar os servidores da instituição para a captura/produção, gerenciamento e arquivamento dos documentos arquivísticos. Além disso, um programa de disseminação, sensibilização e capacitação dos servidores da instituição é realizado.

Como pressupostos para o sucesso da proposta, salienta-se a criação de uma subunidade permanente para assessorar, acompanhar a implementação do projeto e propor diretrizes para a informatização da gestão arquivística. Além disso, é preciso a existência de um plano de manutenção por longo prazo de documentos confiáveis e autênticos que

permitam sustentar os fatos que atestam o que dizem ser e que são livres de adulteração ou quaisquer tipos de corrupção e a efetividade de um programa regulamentado de gestão documental que inclua procedimentos e operações técnicas referentes à captura/produção, registro, classificação, tramitação, avaliação, destinação, acesso, segurança e preservação dos documentos arquivísticos, em qualquer suporte, garantindo a sua confiabilidade, integridade e autenticidade em longo prazo.

4. Conclusão

Este artigo apresentou uma proposta de informatização da gestão, preservação e acesso a documentos arquivísticos. A proposta possui quatro fases que englobam desde a concepção da proposta, definição de políticas institucionais, modificação e criação de sistemas de informação até a disponibilização para a comunidade da instituição. Espera-se que a conclusão da proposta contribua com a transparência dos atos administrativos e acadêmicos da instituição, com a preservação da memória e com a modernização administrativa. A proposta tem um tempo de execução de três anos e o envolvimento massivo das equipes de arquivologia e tecnologia da informação da instituição.

Referências

BRASIL. *Portaria Interministerial nº 2.320 de 30 de dezembro de 2014*. Institui o Sistema de Protocolo Integrado no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 31 dez. 2014. p. 100, seção 1. Disponível em: <<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=31/12/2014&jornal=1&pagina=100&totalArquivos=192>>. Acesso em 12 mai. 2015.

_____. *Portaria Interministerial nº 2.321 de 30 de dezembro de 2014*. Define os procedimentos relativos à utilização do Número Único de Protocolo - NUP no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 31 dez. 2014. p. 100, seção 1. Disponível em: <<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=31/12/2014&jornal=1&pagina=100&totalArquivos=192>>. Acesso em 12 mai. 2015.

_____. *Portaria nº 1.261, de 23 de dezembro de 2013*. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&task=doc_download&gid=14909&Itemid=>>. Acesso em 12 mai. 2015.

_____. Ministério da Educação. *Portaria nº 1.224, de 18 de dezembro de 2013*. Institui normas sobre a manutenção e guarda do Acervo Acadêmico das Instituições de Educação Superior (IES) pertencentes ao sistema federal de ensino. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 19 dez. 2013. p. 105, seção 1. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&task=doc_download&gid=14911&Itemid=>>. Acesso em 12 mai. 2015.

_____. *Decreto nº 7.845 de 14 de novembro de 2012*. Regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 16 nov. 2012. p. 1, seção 1. Disponível em: <<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=1&data=16/11/2012>>. Acesso em 12 mai. 2015.

_____. *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 n. 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. Diário Oficial da União. Brasília, DF, 18 nov. 2011. Disponível em: <<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1000&pagina=1&data=18/11/2011>>. Acesso em 12 mai. 2015.

_____. Secretaria de Recursos Humanos. *Portaria Normativa nº 03 de 18 de novembro de 2011*. Cria o Assentamento Funcional Digital - AFD e estabelece orientação aos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC, quanto aos procedimentos relativos à organização, digitalização e armazenamento dos assentamentos funcionais. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 2 dez. 2011. Disponível em: <<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=56&data=02/12/2011>>. Acesso em 12 mai. 2015.

_____. *Lei nº 8.159, de 9 de janeiro de 1991*. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial da União. Brasília, DF, 9 jan. 1991. p. 455, seção 1. Disponível em: <<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=3&data=09/01/1991>>. Acesso em 12 mai. 2015.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. *e-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos*. Disponível em: <<http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/media/e-arq-brasil-2011-corrigido.pdf>>. Acesso em 12 mai. 2015.

_____. *Resolução nº 39, de 29 de abril de 2014*. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from_info_index=1&infoid=947&sid=46>. Acesso em 12 mai. 2015.

_____. *Resolução nº 38, de 9 de julho de 2013*. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from_info_index=1&infoid=873&sid=46>. Acesso em 12 mai. 2015.

_____. *Resolução nº 37, de 19 de dezembro de 2012*. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from_info_index=1&infoid=832&sid=46>. Acesso em 12 mai. 2015.

_____. *Resolução nº 36, de 19 de dezembro de 2012*. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from_info_index=1&infoid=831&sid=46>. Acesso em 12 mai. 2015.

_____. *Resolução nº 35, de 11 de dezembro de 2012*. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from_info_index=1&infoid=828&sid=46>. Acesso em 12 mai. 2015.

_____. *Resolução nº 32, de 17 de maio de 2010*. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from_info_index=11&infpid=509&sid=46>. Acesso em 12 mai. 2015.

_____. *Resolução nº 31, de 28 de abril de 2010*. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from_info_index=11&infpid=508&sid=46>. Acesso em 12 mai. 2015.

_____. *Resolução nº 25, de 27 de abril de 2007*. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from_info_index=11&infpid=206&sid=46>. Acesso em 12 mai. 2015.

_____. *Resolução nº 24, de 3 de agosto de 2006*. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from_info_index=11&infpid=75&sid=46>. Acesso em 12 mai. 2015.

_____. *Resolução nº 23, de 16 de junho de 2006*. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from_info_index=11&infpid=74&sid=46>. Acesso em 12 mai. 2015.

_____. *Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004*. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from%5Finfo%5Findex=21&infpid=71&sid=46>>. Acesso em 12 mai. 2015.

_____. *Resolução nº 5, de 30 de setembro de 1996*. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from%5Finfo%5Findex=31&infpid=56&sid=46>>. Acesso em 12 mai. 2015.

GILLILAND-SWETLAND, Anne J.; EPPARD, Philip B. Preserving the authenticity of contingent digital objects: the InterPARES project. 2000.

INTERNATIONAL RESEARCH ON PERMANENT AUTHENTIC RECORDS IN ELECTRONIC SYSTEMS. InterPARES Project. Disponível em: <<http://www.interpares.org/>>. Acesso em 12 mai. 2015.

INTERNATIONAL STANDARD ORGANISATION. *ISO 14721:2012*. Space data and information transfer systems -- Open archival information system (OAIS) -- Reference model. Genève: ISO, 2012.

_____. *ISO 15.489-1*. Records management – Part 1: General. Genève, ISO, 2001.

_____. *ISO 15.489-2*. Records management – Part 2: Guidelines. Genève, ISO, 2001.

_____. *ISO 16.175-1*. Information and documentation -- Principles and functional requirements for records in electronic office environments -- Part 1: Overview and statement of principles. Genève, ISO, 2010.

_____. *ISO 16.175-2*. Information and documentation -- Principles and functional requirements for records in electronic office environments -- Part 2: Guidelines and functional requirements for digital records management systems. Genève, ISO, 2011.

_____. *ISO 16.175-3*. Information and documentation -- Principles and functional requirements for records in electronic office environments -- Part 3: Guidelines and functional requirements for records in business systems. Genève, ISO, 2010.

_____. *ISO 23.081-1*. Information and documentation -- Records management processes -- Metadata for records -- Part 1: Principles. Genève, ISO, 2006.

_____. *ISO 23.081-2*. Information and documentation -- Managing metadata for records -- Part 2: Conceptual and implementation issues. Genève, ISO, 2009.

_____. *ISO 30.300*. Information and documentation -- Management systems for records -- Fundamentals and vocabulary. Genève, ISO, 2011.

_____. *ISO 30.301*. Information and documentation -- Management systems for records -- Requirements. Genève, ISO, 2011.

_____. *ISO/TR 13.028*. Information and documentation - Implementation guidelines for digitization of records. Genève, ISO/TR, 2010.

_____. *ISO/TR 23.081-3*. Information and documentation -- Managing metadata for records - Part 3: Self-assessment method. Genève, ISO/TR, 2011.

_____. *ISO/TR 26.122*. Information and documentation -- Work process analysis for records. Genève, ISO/TR, 2008.

OAIS. 'Reference model for an Open Archival Information System (OAIS).' Blue Book CCSDS 650.0-B-1, Consultative Committee for Space Data Systems. Also published as ISO 14721:2003. URL: <http://public.ccsds.org/documents/650x0b1.pdf>