

**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E CIDADANIA  
ARQUIVO NACIONAL**

**INSTRUÇÃO TÉCNICA AN DIGITAL Nº 01/2016**

**ENTRADA DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS NO  
ARQUIVO NACIONAL**

**OBJETIVO:**

Essa Instrução Técnica – IT, orienta e estabelece os procedimentos técnicos complementares a serem adotados na entrada de documentos arquivísticos digitais ao Arquivo Nacional, dos órgãos e entidades públicas integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da administração pública federal, em cumprimento com a Portaria do Arquivo Nacional nº 252, de 30 de dezembro de 2015, que estabelece os procedimentos para entrada de acervos arquivísticos públicos, em qualquer suporte, pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal para o Arquivo Nacional e de acordo com o estabelecido na Política de Preservação Digital do Arquivo Nacional, em sua última versão publicada.

**APLICAÇÃO:**

Essa IT aplica-se, quando do envio de documentos digitais ao Arquivo Nacional, aos responsáveis na Administração Pública Federal pelo seu envio e pelos servidores do Arquivo Nacional. O envio de documentos arquivísticos digitais ao Arquivo Nacional, será executada por acordo entre as partes (produtor/custodiador/órgão e Arquivo Nacional), mediante prévia negociação e análise do acervo arquivístico em formato digital.

## PROCEDIMENTOS

### 1. ENVIO E RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS

O envio de documentos digitais para o Arquivo Nacional, poderá ser realizado por meio de transmissão *on-line* ou em mídias de transporte (dispositivos de armazenamento removíveis e portáteis).

A remessa ao Arquivo Nacional, das mídias de transporte poderá ser efetuado por meio de serviços de entrega que garantam a integridade e segurança, ou por meios próprios e sempre às expensas do produtor/custodiador.

Poderão ser utilizadas as seguintes modalidades de envio de documentos arquivísticos digitais:

#### 1.1 Transmissão *on line*

Conforme a efetiva existência de condições técnicas de ambas as partes, o envio dos documentos digitais poderá ser realizado mediante uso de uma *Virtual Private Network* -VPN, Drive AN ou recurso similar disponibilizado pelo Arquivo Nacional. Nesse caso, devem ser utilizados procedimentos administrativos e tecnológicos que assegurem a confidencialidade e segurança do procedimento de transmissão.

#### 1.2 Envio por mídias de transporte

O envio dos documentos digitais em mídias de transporte deverá ser executado a expensas do produtor/custodiador, por meio de mídias exclusivas, em tipo(s) previamente acordado(s) entre as partes, no sentido de viabilizar o envio e recebimento dos documentos digitais.

As mídias listadas a seguir poderão ser utilizadas:

**1.2.1** - Discos ópticos, do tipo não regravável e de primeiro uso.

**1.2.2** - Fitas magnéticas;

**1.2.3** - *Hard Disk* (HD) externo portátil;

**1.2.4** - Dispositivos portáteis de memória flash.

As especificações técnicas das mídias de transporte, descritas acima, serão detalhadas no momento da remessa, devendo estar de acordo com as condições técnicas do produtor e do Arquivo Nacional.

O Arquivo Nacional devolverá, a pedido, as mídias de transporte, dos itens 1.2.2 a 1.2.4 para o produtor/custodiador, após a eliminação definitiva dos dados.

#### 1.3 Envio por mídias de armazenamento móveis originais

Refere-se aos documentos arquivísticos digitais mantidos no produtor em mídias de armazenamento móveis, quando não há a possibilidade do custodiador fazer a atualização do suporte.

Nessa situação, o Arquivo Nacional, em conjunto com o custodiador dos documentos digitais, fará o diagnóstico e identificação dos documentos arquivísticos existentes, dos seus tipos de dispositivos de armazenamento e estabelecerá os procedimentos técnicos que permitam, se for exequível, o seu envio ao Arquivo Nacional.

Após o recebimento das mídias de armazenamento deverá ser observada a existência, nesses dispositivos de etiquetas, rótulos, marcas, legendas e cores, das quais devem ser registradas as informações contidas, uma vez que podem auxiliar na identificação do documento e das suas características técnicas e da sua relação com outras parcelas documentais do fundo/coleção. Oportunamente será definida a destinação final destes dispositivos de armazenamento recebidos, podendo ser realizada a sua eliminação física e se for considerado necessário, manter exemplares para efeito de registro histórico do tipo de suporte.

## **2. PROCESSAMENTO TÉCNICO DE RECEPÇÃO E ARMAZENAMENTO DOS DOCUMENTOS DIGITAIS RECEBIDOS**

Os documentos arquivísticos digitais recebidos pelo Arquivo Nacional passarão pelas seguintes etapas e procedimentos:

### **2.1 Recepção e Quarentena**

Os documentos arquivísticos digitais, recebidos pelo Arquivo Nacional, por meio de transmissão de dados, por mídias de transporte ou mídias móveis originais serão copiados e armazenados temporariamente para quarentena em ambiente tecnológico seguro, para verificação de existência de vírus e de inconsistências com o constante na listagem descritiva.

Procedimentos:

#### **2.1.1 Armazenamento na área de quarentena do Arquivo Nacional.**

- a) A cópia dos documentos para a área de quarentena será realizada pela equipe de preservação digital, com apoiada equipe de tecnologia da informação;
- b) No período da quarentena, as mídias de transporte ou mídias móveis, ficarão retidas com a equipe de preservação digital.

#### **2.1.2 - Realização da primeira checagem de vírus.**

#### **2.1.3 - Realização da checagem final de vírus, após decorrido o período de quarentena:**

- a) Caso os documentos estejam livres de vírus, serão submetidos para o repositório digital;
- b) Caso os documentos estejam com vírus deve-se proceder a eliminação dos arquivos infectados da área de armazenamento, a verificação de integridade e outros procedimentos de recuperação quando necessários.

As mídias de transporte do tipo discos ópticos não regraváveis, serão mantidas até a finalização do procedimento de validação e depois serão eliminadas pelo Arquivo Nacional e por meio seguro.

## 2.2 Validação

A Validação se realiza com a conferência da listagem descritiva enviada pelo produtor/custodiador e verificado de que todos os documentos foram enviados e estão nos formatos digitais definidos na Política de Preservação Digital do Arquivo Nacional, identificados e que estão íntegros e sem algum tipo de mecanismo de restrição ao acesso e leitura. Poderá ser realizada uma verificação semântica por amostragem pela área responsável pelo tratamento técnico dos documentos.

Na eventualidade nessa etapa, de registro de inconsistência (ausência de documentos ou não constantes da listagem descritiva, ilegíveis ou que não estejam no formato digital aceito pelo Arquivo Nacional), o produtor/custodiador será avisado e deverá proceder ao envio de nova remessa desses mesmos documentos.

Após a validação pelo Arquivo Nacional do recebimento dos documentos digitais e emitido ao produtor/custodiador o Atestado de Validação, (conforme o modelo estabelecido na Portaria AN nº 252/2015), os documentos de posse do produtor custodiador serão considerados cópias e como tais deverão ser eliminados definitivamente, uma vez que foi efetuada a transferência de custódia.

Para tal, pode ser empregado um dos processos abaixo:

a) desmagnetização ou fragmentação física do dispositivo de armazenamento;

ou,

b) utilização de software específico para eliminação definitiva de dados que atenda a norma NBR/ISO/IEC 27002/2007, Código de Prática para a Gestão de Segurança da Informação.

Ato contínuo ao recebimento do Atestado de Validação, o produtor/custodiador enviará comunicação oficial ao Arquivo Nacional, informando que eliminou os documentos digitais constantes na listagem de documentos enviados, descrevendo o procedimento utilizado.

Na eventualidade de ocorrer inconsistência na verificação dos documentos digitais recebidos pelo Arquivo Nacional com o constante na relação descritiva, seja de ocorrência de documentos faltantes, identificação equivocada ou inexistente, formatos digitais não aceitáveis ou corrupção de dados, será solicitado ao produtor/custodiador o envio de nova remessa. Os documentos digitais enviados e não validados serão eliminados pelo Arquivo Nacional.

### 3. ENTRADA NO REPOSITÓRIO

Após a quarentena e validação, os documentos digitais originais serão armazenados no Repositório Digital do Arquivo Nacional.

No momento da entrada será realizada a normalização de formatos quando serão produzidos os formatos de preservação e de acesso. A Normalização é uma operação técnica realizada no ambiente do Repositório Digital do Arquivo Nacional, que consiste na conversão dos documentos digitais para formatos padronizados de preservação, com melhores garantias de manutenção de sua integridade e acesso ao longo do tempo. Também serão produzidos formatos padronizados visando o acesso pelos seus usuários internos e externos.

### 4. GLOSSÁRIO

Para fins dessa Instrução Técnica entende-se:

**Custodiador:** Entidade com a responsabilidade jurídica temporária ou definitiva de guarda e proteção de documentos para preservação e acesso, independentemente de vínculo de propriedade.

**Formato digital de acesso:** Formato para o qual o documento digital é convertido para fins de acesso, podendo ser diferentes daquele definido para fins de preservação.

**Formato digital de preservação:** Formato para o qual o documento digital é convertido, no momento do recebimento ou em posteriores migrações, e que será preservado pelo Arquivo Nacional.

**Mídias de transporte:** denominam-se os tipos de dispositivos de armazenamento de dados a serem utilizados para o envio de documentos arquivísticos digitais. Essas mídias não são aqueles que fazem parte do sistema informatizado e de armazenamento digital do produtor/custodiador.

**Normalização de formatos digitais:** É um procedimento do repositório digital que converte arquivos digitais recebidos pelo Arquivo Nacional, atendendo aos requisitos de formatos digitais para preservação e acesso previstos nesta IT. Tal procedimento pode promover a redução do número de formatos que se encontram em um repositório de objetos digitais, com o objetivo de facilitar a preservação.

**Produtor:** Pessoa física ou jurídica que produz, recebe ou acumula documentos arquivísticos em função de seu mandato/missão, funções ou atividades.

**Repositório Digital do Arquivo Nacional:** Infraestrutura tecnológica do Arquivo Nacional com capacidade para preservar e dar acesso permanente aos documentos arquivísticos digitais recebidos.

## **5. REFERÊNCIAS**

**Portaria do Arquivo Nacional, nº 252 de 30 de dezembro de 2015, e respectivo anexo.**

**Política de Preservação Digital do Arquivo Nacional em vigor.**

**NBR/ISO/IEC 27002/2007, Código de Prática para a Gestão de Segurança da Informação.**

Para o melhor cumprimento e prestação de esclarecimentos relativos a essas instruções, o Arquivo Nacional e o SIGA informarão os contatos necessários e poderão publicar informações complementares em seus sítios na internet.

---

Publicado pela Portaria do Arquivo Nacional nº 17, de 26 de janeiro de 2017.

Disponível no sítio do Arquivo Nacional: <http://arquivonacional.gov.br>.