

# FUNDAÇÃO Casa de Rui Barbosa

## PORTARIA FCRB Nº 18, DE 11 DE SETEMBRO DE 2025

Institui o Programa de Preservação Digital de Documentos Arquivísticos na Fundação Casa de Rui Barbosa (PPD/FCRB).

O **PRESIDENTE SUBSTITUTO DA FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA** no uso das suas atribuições e nos termos da Lei nº 4.943, de 6 de abril de 1966, do Decreto nº 11.179, de 22 de agosto de 2022, do Decreto nº 12.159, de 2 de setembro de 2024, que alterou o Estatuto da FCRB, resolve:

**Art. 1º** A presente Portaria institui o Programa de Preservação Digital para Documentos Arquivísticos da Fundação Casa de Rui Barbosa (PPD/FCRB), em anexo, orientando a implementação de uma infraestrutura tecnológica de preservação digital, o estabelecimento de padrões para metadados, a adoção, sempre que possível, de formatos de arquivo abertos e interoperáveis, a promoção de práticas colaborativas com o objetivo de assegurar o acesso contínuo aos acervos digitais e a elaboração de futuros planos de preservação digital.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

RICARDO CALMON



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Calmon Reis de Souza Soares, Presidente Substituto (a)**, em 11/09/2025, às 14:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.rb.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.rb.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0194210** e o código CRC **B555B8A4**.

**PROGRAMA DE PRESERVAÇÃO DIGITAL PARA  
DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DA FUNDAÇÃO CASA DE RUI  
BARBOSA**

---

## **FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA**

### **Ministro(a) da Cultura**

Margareth Menezes

### **Presidente**

Alexandre de Souza Santini Rodrigues

### **Diretor Executivo**

Ricardo Calmon Reis de Souza Soares

### **Diretor(a) do Centro de Memória e Informação**

Lucia Maria Velloso de Oliveira

### **Chefe do Serviço de Arquivo, História e Informação**

Bianca Therezinha Carvalho Panisset

### **Diretor do Centro de Pesquisa**

Marcelo Viana Estevão de Moraes

### **Diretor do Centro de Gestão**

José Antonio da Silva

## **Equipe Técnica**

Marco Dreer Buarque - Coordenador do Projeto ProDigio (FCRB/FioCruz)

Leandro de Abreu Souza Jaccoud – Supervisor do Projeto ProDigio FCRB/SAHI)

Bianca Therezinha Carvalho Panisset Fundação Casa de Rui Barbosa (SAHI)

Ana Luiza Soares Rocha - Projeto ProDigio (FCRB/FioCruz)

Priscila Soares Vaisman – Projeto ProDigio (FCRB/SAHI)

Vanessa Rocha de Souza - Projeto ProDigio (FCRB/FioCruz)

## SUMÁRIO

<b>INTRODUÇÃO</b>	<b>4</b>
<b>1. DEFINIÇÕES</b>	<b>5</b>
<b>2. OBJETIVO</b>	<b>9</b>
<b>3. ESCOPO</b>	<b>10</b>
<b>4. RESPONSABILIDADES</b>	<b>10</b>
<b>5. PRINCÍPIOS BÁSICOS</b>	<b>12</b>
5.1 Modelo de referência	12
5.2 Formatos de arquivo	13
5.3 Metadados	14
5.3.1 Metadados descritivos	14
5.3.2 Metadados administrativos	14
5.3.3 Metadados estruturais	15
5.4 Difusão e acesso	15
5.5 Sustentabilidade e Adaptabilidade	15
<b>6. ESTRATÉGIAS DE PRESERVAÇÃO</b>	<b>16</b>
<b>7. INFRAESTRUTURA DE GESTÃO DE PRESERVAÇÃO</b>	<b>16</b>
<b>8. ETAPAS DE PRESERVAÇÃO</b>	<b>17</b>
8.1 Identificação (Pré-Ingestão)	18
8.2 Ingestão	18
8.3 Armazenamento	19
8.4 Gerenciamento de dados	19
8.5 Administração	20
8.6 Planejamento de preservação	20
8.7 Acesso	21
<b>9. GESTÃO DE RISCOS</b>	<b>22</b>
<b>10. FINANCIAMENTO</b>	<b>23</b>
<b>11. REDES DE COOPERAÇÃO</b>	<b>23</b>
<b>12. ATUALIZAÇÃO DO PROGRAMA DE PRESERVAÇÃO DIGITAL</b>	<b>24</b>
<b>ANEXO I – ESTRUTURA MÍNIMA DO PLANO DE PRESERVAÇÃO DIGITAL</b>	<b>24</b>

## INTRODUÇÃO

A Fundação Casa de Rui Barbosa (FCRB) atenta a crescente produção de documentos digitais na instituição, instituiu, por meio da Portaria nº 5 de 28 de março de 2025, a Política de Preservação Digital para Documentos Arquivísticos (PPDArq), que dispõe sobre os princípios, os compromissos, os atores, os objetivos e as diretrizes para a gestão e preservação dos documentos arquivísticos nato digitais e digitalizados, que compõem o acervo da instituição. Nesse sentido, a FCRB reafirmou-se enquanto lugar de relevo voltado para a preservação do patrimônio documental público, expandindo-se para um *front* de atuação que impõe ênfase no acervo digital custodiado, contribuindo para a valorização da cultura nacional, ao preservá-lo e torná-lo disponível para acesso.

Em ato contínuo, reconhecendo a preservação digital como prática necessária a ser submetida na instituição, a FCRB apresenta o Programa de Preservação Digital para Documentos (PPD), que orienta a implementação de uma infraestrutura tecnológica de preservação digital, o estabelecimento de padrões para metadados, a adoção, sempre que possível, de formatos de arquivo abertos e interoperáveis e a promoção de práticas colaborativas com o objetivo de assegurar o acesso contínuo aos acervos digitais.

Ademais, este documento apresenta estratégias e busca contornar, dentro dos recursos disponíveis, os diversos desafios relacionados à preservação digital. Entre eles, destacam-se a necessidade de investimentos contínuos, a gestão de riscos e a proteção dos acervos, a transparência na gestão da informação, garantindo amplo acesso e divulgação, além da importância de manter a equipe atualizada sobre as melhores práticas e inovações tecnológicas. Um programa eficaz de preservação digital requer uma mudança na cultura institucional, com ênfase na conscientização dos colaboradores sobre a relevância do tema.

O PPD também norteia, ainda, a elaboração de futuros Planos de Preservação Digital, que devem definir, entre outras coisas, fluxos de trabalho eficientes, padronizados e de acordo com as melhores práticas em preservação digital.

Por fim, vale consignar que o Programa de Preservação Digital para Documentos Arquivísticos da Fundação Casa de Rui Barbosa junta-se à Política de Preservação para Documentos Arquivísticos da FCRB enquanto integrantes do rol de documentos estruturantes da preservação digital na instituição.

## 1. DEFINIÇÕES

Esta seção seleciona alguns termos importantes para a compreensão deste Programa de Preservação Digital para Documentos Arquivísticos da FCRB (PPD). Para tanto, foi reproduzido o glossário publicado na PPDArq com o acréscimo de novos termos que podem ser encontrados neste documento.

**Acervo digital:** Um ou mais grupos de documentos digitais com características e/ou fontes que os unificam.

**Acessibilidade:** Facilidade no acesso ao conteúdo e ao significado de um documento digital.

**Acesso:** Direito, oportunidade ou meios de encontrar, recuperar e usar a informação.

**Autenticidade:** Credibilidade de um documento enquanto documento, isto é, a qualidade de um documento ser o que diz ser e que está livre de adulteração ou qualquer outro tipo de corrupção. A autenticidade é composta de identidade e integridade.

**Checksum:** Soma de verificação, é utilizado para garantir a integridade dos dados durante o armazenamento ou transmissão. Ele age como uma assinatura digital, assegurando que os arquivos não tenham sido modificados de maneira inadequada.

**Comunidade designada:** Grupo identificado de consumidores potenciais que devem ser capazes de entender um conjunto particular de informações. O conceito de comunidade designada está relacionado com o Sistema de Informação Arquivística

Aberta (OAIS). O OAIS é um repositório de informações que são especificadas para uma comunidade designada.

**Confiabilidade:** Credibilidade de um documento arquivístico enquanto uma afirmação do fato. Existe quando um documento arquivístico pode sustentar o fato ao qual se refere, e é estabelecida pelo exame da completeza, da forma do documento e do grau de controle exercido no processo de sua produção.

**Cópia de segurança (Backup):** Cópia feita com vistas a restaurar as informações no caso de perda ou destruição do original.

**Custódia:** Responsabilidade jurídica de guarda e proteção de arquivos, independentemente de vínculo de propriedade. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 62)

**Digitalização:** Transformação de informação analógica para formato digital por meio de dispositivo adequado e seguindo requisito de qualidade no seu processo de produtividade.

**Documento arquivístico digital:** Documento digital reconhecido e tratado como um documento arquivístico.

**Documento digital:** Informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional.

**Documentos nato-digitais:** documento criado originariamente em meio eletrônico.

**Fixidez:** Qualidade de um documento que assegura a forma fixa e o conteúdo estável.

**Formato de Arquivo:** Especificação de regras e padrões descritos formalmente para a interpretação dos bits constituintes de um arquivo digital. Pode ser: aberto, fechado, proprietário, não proprietário e/ou padronizado.

**Hardware:** Conjunto dos componentes físicos necessários à operação de um sistema computacional.

**Informações de Descrição de Preservação (PDI – Preservation Description Information):** São informações necessárias para preservar a Informação de Conteúdo. Elas são usadas para compor os Pacotes de Informações de Arquivamento

(AIP). As PDI são encapsuladas e identificadas por uma informação de empacotamento (packaging information).

**Integridade:** Estado dos documentos que se encontram completos e que não sofreram nenhum tipo de corrupção ou alteração não autorizada nem documentada.

**Metadados:** Dados estruturados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender e/ou preservar documentos digitais ao longo do tempo.

**Migração:** Transferência periódica de um objeto digital de um suporte que está se tornando obsoleto, fisicamente deteriorado ou instável para um suporte mais novo; de um formato obsoleto para um formato mais atual ou padronizado; de uma plataforma computacional em vias de descontinuidade para outra mais moderna.

**Nível de preservação:** Diferentes níveis de qualidade que refletem os requerimentos de armazenamento, integridade, segurança, descrição e acesso dos documentos digitais preservados.

**Normalização de formato:** Conversão de formatos de arquivo para um elenco gerenciável de formatos apropriados para preservação e acesso.

**Objeto digital:** Conjunto de uma ou mais cadeias de bits que registram o conteúdo do objeto e de seus metadados associados. A anatomia do objeto digital é percebida em três níveis: físico, lógico e conceitual.

**Open Archival Information System (OAIS):** Modelo desenvolvido pelo Consultative Committee for Space Data Systems (CCSDS), aprovado para publicação como padrão ISO 14721:2003 e revisado em 2012, que descreve um esquema conceitual para um repositório digital genérico, aberto a todas as comunidades, com garantias de confiabilidade, que disciplina e orienta um sistema de arquivo dedicado a preservar e manter o acesso à informação digital por longo prazo.

**Pacote de informações:** Informação de conteúdo junto com suas informações de descrição de preservação (PDI). O pacote de informação possui informação de empacotamento relacionada, usada para delimitar e identificar a informação de conteúdo e sua informação de descrição de preservação. A Descrição de Informação



de Preservação (PDI) é um conjunto de informações necessárias para preservar o conteúdo de uma informação.

**Dublin Core:** Conjunto de elementos de metadados que visa facilitar a descrição de recursos eletrônicos. O padrão Dublin Core tem dois níveis: Simples e Qualificado. O nível Simples possui 15 elementos, enquanto o Qualificado adiciona mais três elementos: Audiência, Proveniência e Detentor de Direitos. Pode ser inserido em uma página *HTML* e utiliza a linguagem XML. Adota a sintaxe do RDF (*Resource Description Framework*).

**METS:** *Metadata Encoding and Transmission Standard* é uma linguagem de esquema XML que permite codificar e encapsular metadados para a preservação e intercâmbio de objetos digitais. O METS não define um padrão próprio de metadados, mas oferece uma estrutura para registrar o padrão de metadados já utilizado por uma instituição.

**PREMIS:** *Preservation Metadata: Implementation Strategies* é um padrão internacional que fornece orientações para o preenchimento e gerenciamento dos metadados de preservação, importante para garantir a interoperabilidade entre aplicativos de criação de conteúdo e serviços de preservação digital. É um conjunto de metadados de preservação digital que define um modelo de dados para a descrição de documentos, eventos, agentes e direitos.

**Plano de Preservação Digital:** Documento elaborado a partir da análise de um acervo digital específico, que avalia e define as estratégias de preservação adequadas a curto, médio e longo prazo. O plano detalha aspectos técnicos e de gestão, incluindo critérios, procedimentos e fluxos de trabalho necessários para assegurar a preservação digital.

**Preservação digital:** Conjunto de ações gerenciais e técnicas exigidas para superar as mudanças tecnológicas e a fragilidade dos suportes, garantindo o acesso e a interpretação de documentos digitais pelo tempo que for necessário.

**Refreshamento:** técnica que consiste em transferir a informação digital de um suporte físico de armazenamento para outro mais atual, antes que o primeiro se deteriore.

**Repositório digital de preservação:** Ambiente que armazena e gerencia documentos digitais, garantindo a sua preservação por longo prazo. Os repositórios digitais de preservação são formados por elementos de hardware, software, metadados, procedimentos técnicos e normativos, e uma infraestrutura organizacional.

**Representantes digitais:** Representação em formato digital de um documento originalmente não digital. É uma forma de diferenciá-lo do documento de arquivo nato digital. (Documento digitalizado).

**Sistema de informação:** Conjunto organizado de políticas, procedimentos, pessoas, equipamentos e programas computacionais que coleta, produz, processa, armazena, transmite e provê acesso ao acervo.

**Software:** Sequência lógica de instruções que o computador é capaz de executar para obter um resultado específico. (Programa de computador)

**Usabilidade:** Medida na qual um produto pode ser usado por usuários específicos para alcançar objetivos específicos com eficácia, eficiência e satisfação em um contexto específico de uso.

## 2. OBJETIVO

O Programa de Preservação Digital para Documentos Arquivísticos da FCRB (PPD) tem como objetivo estruturar a implementação da PPDArq, cuja meta é a preservação dos acervos arquivísticos digitais a longo prazo. Para tanto, procedimenta as ações de preservação digital a serem desenvolvidas na FCRB, além de documentar e padronizar o desenvolvimento dos Planos de Preservação Digital específicos para documentos nato-digitais e digitalizados.

Pretende-se, portanto, promover a transparência, o acesso contínuo aos documentos arquivísticos digitais, disponibilizando-os para a comunidade designada da FCRB, além de contribuir para a criação de um repositório institucional voltado à preservação digital, apoiando o desenvolvimento da pesquisa, do ensino e da cultura.

### **3. ESCOPO**

Em conformidade com a PPDArq, o presente programa abrange os documentos arquivísticos digitais institucionais e pessoais custodiados pela FCRB.

O Arquivo Institucional preserva os registros das ações da FCRB, assegura seu valor probatório para decisões legais e administrativas, e garante o acesso à memória institucional. Os Arquivos Pessoais reúnem fundos e coleções importantes para a história e literatura brasileiras, documentando os modos de viver e as atividades desenvolvidas ao longo do tempo. Essas fontes são fundamentais para a compreensão de contextos históricos, culturais e sociais.

O PPD aplica-se aos documentos arquivísticos nato-digitais e digitalizados abrangendo os gêneros documentais textuais, iconográficos, cartográficos, micrográficos, filmográficos, videográficos e sonoros. Não se aplica às coleções museológicas e bibliográficas.

### **4. RESPONSABILIDADES**

Para garantir a eficiência do Programa de Preservação Digital de Acervos Arquivísticos da FCRB é fundamental definir claramente as responsabilidades de cada ator envolvido.

Cabe à Alta Administração da FCRB o compromisso com a implementação tanto da PPDArq quanto deste PPD, mobilizando os instrumentos institucionais de planejamento e orçamento na forma da legislação brasileira e do regimento interno da instituição. Cabe-lhe, ainda, a nomeação do Comitê Gestor de Preservação Digital (CGPD), a apreciação e a aprovação das atualizações da PPDArq propostas pelo Serviço de Arquivo Histórico e Institucional (SAHI) a cada quatro anos, bem como este Programa de Preservação Digital de Documentos Arquivísticos, quando couber.

Cabe ao Serviço de Arquivo Histórico e Institucional (SAHI), autoridade arquivística da FCRB, a liderança estratégica no que tange à preservação digital de documentos arquivísticos na instituição, estimulando a completa execução deste Programa, bem como a conscientização sobre sua importância para a organização. Suas atribuições incluem assegurar a realização das atividades de preservação digital e gerenciar todo o ciclo de vida desse processo: aquisição, ingestão, monitoramento,

digitalização, armazenamento, preservação e acesso. Ademais, o SAHI propõe as diretrizes de preservação, planeja a infraestrutura a longo prazo, oferece treinamento aos servidores e estabelece parcerias com instituições de referência na área. Para além, é responsável por revisar e atualizar este PPD a cada quatro anos ou a qualquer tempo, por razão extraordinária, com a expressa anuência do Comitê Gestor de Preservação Digital da FCRB e necessária aprovação da Alta Administração.

Em consonância com as responsabilidades do SAHI, o Comitê Gestor da Preservação Digital (CGPD) tem a atribuição de realizar avaliações periódicas do desempenho institucional no que se refere à preservação digital, analisando a eficiência dos procedimentos adotados e o atingimento das metas estabelecidas previamente. Cabe ainda ao Comitê elaborar relatórios periódicos que apresentem a situação atual da preservação digital na instituição, os desafios enfrentados e as metas a serem alcançadas. O Comitê Gestor da Preservação Digital da Fundação Casa de Rui Barbosa deverá ser presidido pelo chefe do Serviço de Arquivo Histórico e Institucional (SAHI), e será composto permanentemente por um arquivista do Arquivo Museu de Literatura Brasileira (AMLB), um representante fixo do Serviço de Tecnologia da Informação (STI) e por membros das demais áreas da Fundação. O Comitê Gestor poderá, eventualmente, contar com a participação de colaboradores externos.

No âmbito tecnológico, cabe ao Serviço de Tecnologia da Informação e (STI), trabalhar em conjunto com o SAHI e com o Comitê Gestor da Preservação Digital para garantir que as estratégias e políticas de TI estejam alinhadas com a PPDArq e com este Programa, além de viabilizar a operação, manutenção e monitoramento dos aspectos tecnológicos da infraestrutura de preservação digital da Fundação.

O presente Programa de Preservação Digital para Documentos Arquivísticos se desdobrará em Planos de Preservação Digital específicos para documentos natodigitais e digitalizados, em caso de necessidade institucional. Os Planos detalham a operacionalização deste Programa, definindo os fluxos de trabalho, as orientações quanto aos formatos de arquivo, os padrões de metadados a serem adotados e as ações de preservação digital que devem ser desempenhadas. Os Planos de Preservação Digital para Documentos Arquivísticos deverão ser elaborados pelas unidades da FCRB que possuírem Acervo Arquivístico (SAHI e AMLB) e serão

específicos para os gêneros documentais arquivísticos de seu próprio acervo. A elaboração dos planos será coordenada pelo CGPD e receberá aprovação final da Direção do Centro de Memória (CMI).

Aos servidores e demais colaboradores da Fundação Casa de Rui Barbosa, cabe a adoção das boas práticas de preservação digital no decorrer de suas atividades cotidianas. Compete também aos servidores e funcionários participarem de treinamentos em preservação digital

## **5. PRINCÍPIOS BÁSICOS**

Com base nas principais normas, modelos e práticas internacionais de preservação digital, o Programa de Preservação Digital para Documentos Arquivísticos da FCRB (PPD) compromete-se a adotar padrões e protocolos abertos e interoperáveis. Sempre que possível, será priorizada a utilização de formatos de arquivos abertos e não proprietários, amplamente reconhecidos. O programa também define estruturas padronizadas para metadados descritivos, administrativos e estruturais, promove práticas de trabalho colaborativo e em rede, além de garantir a proteção dos acervos. Esses compromissos orientam a escolha das estratégias e os requisitos mínimos necessários para a infraestrutura de gestão da preservação.

### **5.1 Modelo de referência**

A Fundação Casa de Rui Barbosa se baseará no modelo de referência desenhado pela norma ISO 14721:2012, *Open Archival Information System* (OAIS), para definir a arquitetura de dados e os aspectos operacionais da infraestrutura de gestão de preservação digital. Reconhecido internacionalmente e amplamente utilizado, o OAIS oferece uma estrutura conceitual e um conjunto de princípios que orientam a criação de repositórios digitais capazes de assegurar a longevidade, a presunção de autenticidade e o acesso contínuo aos documentos.

Além disso, o modelo OAIS estabelece requisitos que devem ser contemplados em planos de preservação digital, como: critérios de priorização para a preservação de documentos digitais, padrões para formatos e nomenclatura de arquivos, gestão

da propriedade intelectual, documentação das políticas de preservação e acesso ao conteúdo pelos usuários.

As diretrizes para a elaboração dos Planos (Anexo I) especificam os requisitos mínimos relacionados ao armazenamento, segurança da informação e gestão dos documentos arquivísticos digitais.

## **5.2 Formatos de arquivo**

Os formatos de arquivo são padrões que determinam como os dados são organizados e armazenados em arquivos digitais. Cada formato possui características, vantagens e desvantagens específicas. Para garantir a preservação digital a longo prazo, recomenda-se, sempre que possível, o uso de formatos abertos e não proprietários amplamente reconhecidos e independentes de plataforma. Os formatos escolhidos devem ser, preferencialmente, não compactados ou utilizar compressão sem perda, especialmente para as matrizes de preservação. Além disso, devem ser compatíveis com a infraestrutura de gestão de preservação digital e precisam ser identificados e caracterizados antes de sua ingestão no sistema.

Esses formatos serão especificados quando da elaboração dos planos de preservação, onde serão indicadas as configurações de automação que devem ser aplicadas durante a ingestão dos documentos no sistema de preservação. Isso inclui a criação de processos padronizados que orientam a admissão dos documentos digitais e seus metadados para o software de preservação, por meio de um Pacote de Informações de Submissão (SIP - Submission Information Package). Essas definições orientarão as verificações de qualidade no SIP, que abrangem a identificação dos formatos de arquivo, a validação do conteúdo e a normalização dos formatos, quando necessário.

A seleção de formatos de arquivo durante o processo de digitalização de documentos arquivísticos atenderá às recomendações do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e seguir as melhores práticas adotadas pela comunidade internacional de preservação digital.

### **5.3 Metadados**

A FCRB, alinhada aos princípios estabelecidos em sua Política de Preservação Digital para Documentos Arquivísticos, prioriza a implementação e utilização de padrões de metadados recomendados pela comunidade internacional de preservação digital. Os metadados são informações essenciais que descrevem e contextualizam os documentos digitais, possibilitando sua identificação, busca, localização e compreensão, além de potencializar o acesso. Eles fornecem detalhes, como título, autor, data de criação, formato e outros atributos relevantes.

#### **5.3.1 Metadados Descritivos**

Os metadados descritivos são informações que ajudam a identificar, descrever e contextualizar um documento digital. Os metadados descritivos dos documentos digitais devem seguir o padrão *Dublin Core (DC)* e o padrão *Encoded Archival Description (EAD)*. O Dublin Core pode ser usado para fornecer um conjunto básico de elementos de descrição, incluindo campos como título, autor, descrição, data, formato, etc. O padrão EAD complementa o Dublin Core fornecendo uma estrutura detalhada compatível com as normas de descrição arquivística. A utilização do Dublin Core e o EAD, proporciona uma descrição mais robusta, adequada para os padrões arquivísticos.

#### **5.3.2 Metadados Administrativos**

Os metadados administrativos são informações voltadas para aspectos como preservação, controle de acesso e direitos. São os metadados que ajudam a garantir a preservação digital ao longo do tempo. Diante disso, o uso do padrão *Preservation Metadata Implementation Strategies (PREMIS)* é o recomendado, quando aplicável, e deve ser adaptado conforme as necessidades específicas de cada acervo. O PREMIS é um padrão de metadados criado para garantir a preservação digital a longo prazo de documentos digitais. Ele possui um conjunto de metadados estruturados que ajudam a manter a integridade e a autenticidade de objetos digitais a longo prazo.

### **5.3.3 Metadados Estruturais**

Os Metadados estruturais são informações que garantem que os documentos digitais sejam bem organizados, propiciando o acesso, além de ajudar a manter a integridade do conteúdo, permitindo que ele seja apresentado de forma adequada para a comunidade designada. O padrão de metadado estrutural recomendado é o Metadata Encoding and Transmission Standard (METS). O METS que codifica metadados descritivos, administrativos e estruturais referente ao documento digital, dentro de um repositório, por meio de um schema XML, integrando-os e facilitando a preservação desses documentos digitais a longo prazo.

Ao fornecer informações detalhadas sobre os documentos digitais, os metadados possibilitam que os usuários localizem, compreendam e utilizem o acervo de maneira eficiente. Além disso, a adesão a padrões internacionais assegura a interoperabilidade e a compatibilidade com outros sistemas e repositórios digitais.

## **5.4 Difusão e acesso**

O Programa de Preservação Digital para Documentos Arquivísticos da FCRB reflete o princípio fundamental da instituição de que a preservação é um meio para garantir o acesso contínuo aos acervos digitais. Alinhado às normas e práticas internacionais de preservação, o programa adota padrões e protocolos amplamente reconhecidos, e promovendo a difusão e o amplo acesso a sua comunidade designada. Ao seguir essas diretrizes, a FCRB garante que seus acervos digitais estejam organizados, interoperáveis e acessíveis em diferentes plataformas, promovendo a visibilidade e a valorização do patrimônio arquivístico.

## **5.5 Sustentabilidade e Adaptabilidade**

Para garantir que as estratégias e práticas de preservação digital sejam sustentáveis a longo prazo, tanto em termos financeiros quanto tecnológicos, recomenda-se o planejamento da instituição para a manutenção contínua da infraestrutura de preservação, a atualização regular das tecnologias utilizadas e o treinamento dos profissionais envolvidos. Além disso, o programa deve ser adaptável a novas tecnologias e inovações no campo da preservação digital, permitindo a



incorporação de melhores práticas e a evolução conforme as necessidades e desafios. Essa flexibilidade assegura que a preservação dos acervos se mantenha eficaz e relevante diante das transformações contínuas no ambiente digital.

## **6. ESTRATÉGIAS DE PRESERVAÇÃO**

As estratégias de preservação digital são particularizadas para os vários tipos de acervo e devem considerar fatores como formato, tipologia, gêneros documentais, infraestrutura, tecnologia, recursos humanos e materiais, além de potenciais riscos identificados. Para o desenvolvimento de planos de preservação devem ser definidas, previamente, as estratégias para curto, médio e longo prazo, considerando os aspectos técnicos de gestão, isto é, os critérios, procedimentos, fluxos de trabalho, tecnologias e custos. Será adotado um software que seja capaz de automatizar os procedimentos de preservação. Para tanto, os planos devem prever a avaliação periódica de corrupção ou degradação dos dados, a criação de cópias de segurança e a adoção de padrões e modelos consolidados pela comunidade internacional.

## **7. INFRAESTRUTURA DE GESTÃO DE PRESERVAÇÃO**

A Fundação Casa de Rui Barbosa desenvolverá uma infraestrutura de repositório digital de preservação para gerenciar as atividades relacionadas à preservação dos seus acervos digitais, incluindo ingestão, armazenamento e acesso a longo prazo. Com essa infraestrutura, a Fundação adotará, sempre que possível, formatos e sistemas de código aberto e interoperáveis alinhados ao modelo OAIS e implementará padrões de metadados conforme o Dublin Core, EAD, PREMIS e o METS. Além disso, os sistemas de preservação serão projetados para armazenar e gerenciar diversos tipos de documentos digitais, garantindo a capacidade de abranger todo o acervo digital. Nesse sentido, essa infraestrutura deve:

- **Priorizar códigos abertos e interoperáveis:** O sistema de preservação digital adotado pela FCRB será de código aberto e interoperável com outras plataformas e padrões existentes.

- **Assegurar a presunção de autenticidade dos documentos arquivísticos digitais:** Possibilitar o reconhecimento da existência de uma cadeia de custódia ininterrupta, desde a produção do documento até a sua transferência para o responsável pela sua preservação no longo prazo, assegurando que os documentos não sofreram alteração e, portanto, são autênticos.
- **Proporcionar cadeia de custódia consistente:** Assegurar a gestão dos documentos arquivísticos digitais ao longo de seu ciclo de vida, garantindo autenticidade, integridade, acessibilidade e registro confiável de qualquer movimentação e/ou modificação.
- **Normatizar Padrões e Modelos:** Estruturar-se de acordo com as entidades de informação e funcionais do modelo de referência adotado e assegurar compatibilidade mínima com os padrões de metadados relacionados neste Programa de Preservação e consolidados internacionalmente.
- **Gerenciar Conteúdos Diversificados:** Oferecer recursos adequados para armazenar e gerenciar as diferentes tipologias, gêneros documentais e metadados que compõem os acervos da FCRB.
- **Escalabilidade:** Garantir a escalabilidade necessária para lidar com o aumento contínuo dos volumes de documentos digitais que precisam ser ingeridos, verificados, armazenados, preservados e disponibilizados para acesso.

Essa infraestrutura visa garantir que os acervos digitais da FCRB sejam preservados de forma segura e acessível.

## 8. ETAPAS DE PRESERVAÇÃO

Em concordância com os princípios estipulados na Política de Preservação Digital para Documentos Arquivísticos, os sistemas de preservação digital implementados na FCRB devem considerar o modelo OAIS (Open Archival

Information System), que dispõe de um planejamento específico e etapas a serem seguidas no decorrer das atividades de preservação digital. O fluxo de trabalho e a forma para executar as etapas descritas a seguir deverão estar presentes no Plano de Preservação Digital, a ser elaborado posteriormente e, especificamente, para cada acervo.

### **8.1 Identificação (Pré-Ingestão)**

Antes de submeter os documentos digitais a um repositório digital de preservação, os produtores devem preparar pacotes de informações que incluem o arquivo digital e seus metadados. Os formatos enviados devem ser preferencialmente compatíveis com a infraestrutura de gestão do repositório. É recomendado ainda que os documentos sejam identificados e caracterizados antes da ingestão, utilizando ferramentas que extraem informações como tamanho do arquivo e data da última modificação. Ademais, é importante gerar uma soma de verificação (*checksum*) para assegurar a integridade dos arquivos ao longo do tempo.

A identificação de riscos também é uma parte importante dessa etapa, onde se avaliam possíveis ameaças associadas aos documentos, como por exemplo, a obsolescência de formato. Por fim, é essencial registrar todas as informações pertinentes sobre os documentos identificados, que servirão como base para a ingestão e a preservação.

### **8.2 Ingestão**

A etapa de ingestão envolve a submissão dos documentos digitais junto às Informações de Descrição de Preservação (PDI - Preservation Description Information), configurando, assim, um Pacote de Informações de Submissão (SIP - Submission Information Package), enviado pelo produtor para uma infraestrutura de gestão de preservação. Nesse processo o sistema realiza verificações de qualidade no SIP, que incluem a identificação dos tipos de arquivo, a validação do conteúdo e a normalização dos formatos, quando necessário. Esse processo é realizado de forma automatizada pelo sistema e orientado pelos planos de preservação que definirão os formatos e as características dos arquivos admitidos. Após essas etapas, é gerado um Pacote de Informações de Arquivamento (AIP), que pode incluir a criação ou

aprimoramento de metadados de preservação, seguido da transferência do AIP para o armazenamento de longo prazo.

### **8.3 Armazenamento**

Esta etapa abrange o armazenamento, a manutenção e a recuperação dos Pacotes de Informações de Arquivamento (AIPs), que são enviados para um armazenamento permanente. O armazenamento requer um suporte técnico especializado para duplicar o conteúdo digital em sistemas locais e/ou baseados na nuvem e geograficamente distribuídos. A manutenção dos AIPs inclui a migração para novos formatos, quando necessário, a verificação de erros nos arquivos e a implementação de estratégias de recuperação de desastres. A equipe deve criar uma rotina de análise dos AIPs para verificação periódica dos formatos utilizados, bem como da integridade dos pacotes AIP.

### **8.4 Gerenciamento de dados**

A etapa de gerenciamento de dados tem um papel importante na administração eficiente e contínua do acervo digital após as etapas de identificação, ingestão e armazenamento. O processo de administração da base de dados inclui a manutenção e atualização regular dos metadados associados aos documentos digitais preservados, como também a execução de buscas e consultas no banco de dados. Isso é realizado com base nas informações registradas na etapa de identificação, verificação de integridade (*checksum*) e os riscos identificados, que são continuamente monitorados durante o ciclo de vida dos arquivos.

Além disso, o sistema facilita a execução de buscas e a geração de relatórios a partir dos dados administrativos e de preservação armazenados, permitindo que a equipe técnica tenha acesso a visões detalhadas sobre o estado do acervo e possibilitando a rápida recuperação de informações em caso de necessidade. Essa integração de funções assegura a integridade e acessibilidade dos documentos digitais preservados, garantindo que as informações estejam sempre atualizadas e prontamente acessíveis para os usuários e gestores da FCRB.

## 8.5 Administração

A função de administração do sistema garante a operação eficiente e segura do arquivo digital como um todo. De acordo com o modelo OAIS, nesta etapa deve ocorrer a negociação de acordos entre o administrador e o produtor do acervo, visando assegurar que os pacotes de informações (SIP) atendam aos padrões dispostos. Porém, no caso da Fundação Casa de Rui Barbosa a função de Administrador, Custodiador e Produtor é desempenhada pela mesma pessoa jurídica, a própria FCRB, e os documentos produzidos compõem o Arquivo Institucional da Casa. Quanto aos Arquivos Pessoais, estes devem seguir os requisitos dispostos na Diretrizes de Aquisição de Acervos da Fundação Casa de Rui Barbosa<sup>1</sup>. Portanto, esta negociação não se aplica a este Programa.

A administração da configuração do sistema inclui o monitoramento contínuo e a atualização das ferramentas e protocolos técnicos empregados no repositório, assegurando que a infraestrutura esteja sempre em conformidade com as exigências de preservação e acesso aos arquivos digitais. A atualização das informações do arquivo é realizada com base nos metadados gerenciados, que são regularmente revisados e aprimorados à medida que novos documentos são adicionados ou modificações nos arquivos existentes são realizadas. O controle físico de acesso garante que apenas usuários autorizados possam utilizar o repositório, enquanto a auditoria de submissões permite o rastreamento completo do histórico de cada documento arquivístico digital, mantendo a transparência e a integridade de todo o processo de ingestão e preservação.

## 8.6 Planejamento de preservação

Na infraestrutura de gestão de preservação digital da FCRB, a função de planejamento de preservação desempenha um papel relevante na definição de estratégias e ações para garantir que os documentos arquivísticos digitais, armazenados como Pacotes de Informações de Arquivamento (AIPs), sejam preservados de forma eficaz e íntegra.

---

<sup>1</sup> Disponível em: <[https://www.gov.br/casaruibarbosa/pt-br/aceso-a-informacao/institucional/legislacao/pdfs/politica\\_de\\_aquisicao.pdf](https://www.gov.br/casaruibarbosa/pt-br/aceso-a-informacao/institucional/legislacao/pdfs/politica_de_aquisicao.pdf)>. Acesso em 04 dez. 2024.

O monitoramento da tecnologia é crucial para identificar possíveis obsolescências de formato, software ou hardware, permitindo que a Fundação se antecipe às mudanças tecnológicas e implemente ações corretivas ou adoção de novas tecnologias de armazenamento. Para isso, a instituição desenvolve estratégias e padrões de preservação que orientam a escolha de formatos digitais duráveis e a definição de políticas de preservação, como rotinas de verificação periódica da integridade dos AIPs.

Além disso, uma rotina de monitoramento do empacotamento e da migração permite que o sistema adapte e converta os dados e documentos preservados para novos formatos ou plataformas, sempre que necessário, sem comprometer o conteúdo original ou a funcionalidade do acervo. Essas funções integradas garantem que os documentos arquivísticos digitais da Fundação Casa de Rui Barbosa permaneçam acessíveis e utilizáveis ao longo do tempo, superando desafios técnicos e adaptando-se às transformações no ambiente digital.

## **8.7 Acesso**

A etapa referente ao acesso possibilita que os usuários, conhecidos como "consumidores" conforme o modelo OAIS, localizem informações sobre documentos digitais no repositório e acessem seu conteúdo. Quando um usuário faz uma solicitação, o repositório digital de preservação cria um Pacote de Informações de Disseminação (DIP) e o disponibiliza por meio de uma interface de usuário. O DIP é composto por um derivado dos AIPs, incluindo os arquivos armazenados e seus metadados associados, facilitando assim o acesso às informações.

A documentação clara e orientações sobre como acessar e utilizar o acervo são indispensáveis, incluindo tutoriais e suporte ao usuário para resolver dúvidas. O monitoramento da comunidade designada envolve a análise contínua das necessidades dos usuários, garantindo que as informações atendam aos seus requisitos de acesso e uso.

Com o objetivo de difundir seu acervo, a FCRB disponibilizará o acesso remoto a todos os seus acervos arquivísticos, exceto àqueles com restrições de acesso, que estarão disponíveis na plataforma adequada a cada gênero documental. Dessa forma

a Fundação compromete-se em tornar seu acervo acessível, independentemente de solicitação, propiciando a transparência ativa de seus documentos e facilitando o acesso à informação.

## 9. GESTÃO DE RISCOS

A gestão de riscos na preservação digital é fundamental para proteger os acervos digitais contra obsolescência tecnológica, perda ou corrupção de dados, acesso não autorizado e desastres. A FCRB, em sua missão de preservar e disseminar o patrimônio cultural sob sua guarda, reconhece a importância da gestão de riscos em seu Programa de Preservação Digital.

Para mitigar os riscos relacionados, a Fundação implementou uma Política de Gestão de Riscos, instituída por meio da Portaria nº 48, de 03 de maio de 2017. Essa política inclui a identificação e avaliação de riscos, desenvolvimento de planos de contingência, monitoramento e revisão contínua.

Destacamos as duas normas fundamentais que também orientam a gestão de riscos dos acervos digitais da FCRB: a ISO 31000, que estabelece princípios e orientações sobre a gestão de riscos; e a ISO/IEC 31010, que estabelece técnicas e define ferramentas que apoiam e dão estrutura à avaliação de riscos.

Conforme as diretrizes supracitadas, a gestão de riscos deve ser estruturada da seguinte forma:

- **Estabelecer o Contexto:** Avaliar tanto o ambiente interno quanto o externo, identificando fatores que podem impactar os acervos digitais.
- **Identificar os Riscos:** Detectar possíveis riscos que possam ameaçar a integridade e a acessibilidade dos acervos digitais.
- **Analisar os Riscos:** Avaliar a natureza dos riscos identificados, considerando a probabilidade de ocorrência e o impacto potencial.
- **Avaliar e Priorizar os Riscos:** Classificar os riscos de acordo com sua gravidade e a urgência de ações a serem tomadas.
- **Reduzir os Riscos:** Implementar medidas para mitigar os riscos com base nas prioridades estabelecidas, visando proteger os acervos digitais.

Consideramos a gestão de riscos como parte integrante do processo de preservação contínua, seguindo em conformidade com a PPDArq e no PPD.

## **10. FINANCIAMENTO**

Analisar, controlar e gerenciar ativamente os custos envolvidos na preservação de documentos digitais é essencial para que seja sustentável a longo prazo. Os custos incluem despesas com a implantação e manutenção do repositório digital de preservação, custos de pessoal, ações operacionais como digitalização e migração de formatos, além de gestão de direitos de propriedade intelectual e custos indiretos relacionados a ações de preservação. O financiamento das atividades de preservação digital na FCRB depende do Tesouro Nacional, principalmente dos recursos federais ordinários, aprovados e disponibilizados por meio de Lei Orçamentária Anual e repassados para a Fundação, mas também pode incluir recursos obtidos a partir de editais de fomento e oriundos de emendas parlamentares.

## **11. REDES DE COOPERAÇÃO**

Com base no princípio da valorização da colaboração e do trabalho em rede, a FCRB deve promover diálogos e parcerias com instituições e associações nacionais e internacionais que detenham expertise em preservação digital. A instituição também planeja participar de redes de cooperação voltadas para a preservação. Conforme mencionado na Política de Preservação Digital para Documentos Arquivísticos, na seção *Responsabilidades*, o Comitê Gestor da Preservação Digital poderá contar com a participação de colaboradores externos, o que pode abrir portas para novas oportunidades, parcerias e financiamentos, além da inclusão de diferentes pontos de vista na solução de desafios.

Por meio de projetos estratégicos de colaboração, a FCRB busca consolidar uma posição relevante nas redes internacionais de preservação digital, com o objetivo de se estabelecer legal, política e tecnologicamente, alinhando-se com instituições semelhantes globalmente em termos de conhecimento, métodos e ferramentas.



## **12. ATUALIZAÇÃO DO PROGRAMA DE PRESERVAÇÃO DIGITAL**

Para garantir que o Programa de Preservação Digital para Documentos Arquivísticos da Fundação Casa de Rui Barbosa esteja alinhado às normas internacionais de preservação digital, às melhores práticas e aos avanços tecnológicos, este PPD deve ser revisado e atualizado a cada quatro anos ou a qualquer tempo, por razão extraordinária, com a expressa anuência do Comitê Gestor de Preservação Digital da FCRB e necessária aprovação da Alta Administração. O produto da revisão/atualização deve ser disponibilizado publicamente no site institucional da FCRB, propiciando a colaboração em preservação digital em nível nacional e internacional.

## **ANEXO I – ESTRUTURA MÍNIMA DO PLANO DE PRESERVAÇÃO DIGITAL**

### **I - Introdução**

Apresentação do Plano de Preservação Digital.

### **2. Cenário institucional**

**2.1. Estrutura organizacional:** Esta seção descreve a unidade responsável pela preservação do acervo digital, incluindo sua posição dentro da estrutura institucional.

**2.2. Políticas e normas relacionadas:** É essencial referenciar a Política de Preservação Digital para Documentos Arquivísticos (PPDArq) e o Programa de Preservação Digital para Documentos Arquivísticos (PPD), que orientam e regulamentam as ações de preservação digital no contexto da FCRB.

Além disso, devem ser mencionados os documentos internos referentes ao acervo a ser preservado atuação, bem como as legislações, normas e diretrizes específicas para a preservação de documentos digitais.

### **3. Descrição do acervo**

**3.1. Identificação e escopo:** Esta seção descreve o acervo digital a ser preservado, abordando informações sobre os documentos digitais, seus

metadados e características relevantes. Para escrever essa seção é importante responder algumas questões, tais como:

- Qual a missão do acervo?
- Qual a comunidade designada desse acervo?
- Qual o tamanho do acervo? É composto por quantos documentos digitais?
- Por quais os gêneros documentos o acervo é composto?
- Quais os formatos dos documentos a serem preservados?
- Os documentos contam com metadados descritivos, técnicos e de preservação? Quais os padrões adotados? Se não há padrões, há algum planejamento para a adoção dos padrões recomendados?
- Os documentos digitais do acervo seguem um padrão para nomenclatura de arquivos?

**3.2. Aspectos Legais:** Ao selecionar os itens do acervo a serem digitalizados, é fundamental considerar as questões legais envolvidas. Exemplos de perguntas a serem respondidas nesta seção:

- Os itens ou conjuntos de itens a serem digitalizados estão protegidos por direitos autorais?
- O inventário de direitos patrimoniais sobre as obras do acervo digitalizado está atualizado?
- No caso de fotografias e obras audiovisuais, a FCRB possui as autorizações de uso de nome e imagem assinadas por todos os indivíduos retratados?
- A Fundação adota estratégias para monitorar o acesso e proteger os conteúdos digitalizados contra uso ou cópia não autorizada por terceiros?

**3.3. Aspectos Técnicos:** Esta seção descreve a infraestrutura tecnológica utilizada para o armazenamento e gestão dos documentos digitais e seus metadados, além de destacar possíveis restrições técnicas. Exemplos de perguntas a serem respondidas:

- A unidade possui um repositório digital ou uma base de dados para organizar os documentos digitais do acervo? Se sim, qual sistema é utilizado?

- Onde está fisicamente localizado o sistema de armazenamento dos documentos digitais?
- Quais dispositivos (servidores, mídias externas, etc.) são usados para armazenar os documentos digitais do acervo?
- Qual é o tamanho total aproximado do acervo digital (em GB)?
- Qual é a previsão de crescimento anual do acervo digital (em GB)?
- Os documentos digitais exigem hardware ou software específico para interpretação e exibição dos arquivos?
- Existe alguma mudança tecnológica prevista para o armazenamento e gestão dos documentos digitais no futuro próximo?

**3.4. Aspectos Organizacionais:** Esta seção aborda os recursos humanos e financeiros alocados ou disponíveis para a gestão dos documentos digitais do acervo, destacando também possíveis restrições administrativas e orçamentárias. Exemplos de perguntas a serem respondidas nesta seção:

- Quais recursos a unidade possui para a preservação digital do acervo, incluindo pessoal, equipamentos, sistemas e orçamento?
- Existe algum planejamento para investimentos em hardware, softwares, mídias, equipamentos ou formação de pessoal para a preservação digital?
- Há um fluxo de trabalho estabelecido para a gestão dos documentos digitais do acervo? O fluxo de trabalho está documentado?

**3.5. Práticas Correntes de Preservação:** Esta seção lista as práticas de preservação digital atualmente adotadas no acervo, se aplicável. A seguir estão algumas ações comuns relacionadas à preservação digital:

- Realização de cópias de segurança regulares e sua inspeção.
- Armazenamento distribuído e em diferentes tipos de mídias para proteção.
- Manutenção de um ambiente controlado de temperatura e umidade.
- Monitoramento e migração de formatos e mídias obsoletos.
- Criação e verificação de checksums para garantir a integridade dos arquivos.
- Controle de acesso e registros de movimentação dos arquivos digitais

#### **4. Avaliação e Gestão de Riscos:**

Esta seção identifica as ameaças ao acervo digital e descreve os riscos, suas consequências e os controles para mitigá-los. Principais perguntas que devem ser respondidas nesta seção:

- Como é feita a verificação de vírus nos arquivos digitais e qual a periodicidade?
- Há procedimento de quarentena para novos documentos digitais no acervo?
- São feitas cópias de segurança regularmente? Onde e como são armazenadas e testadas?
- Os documentos digitais estão em local seguro fisicamente?
- Existe um inventário completo para recuperação dos documentos digitais?
- O impacto da perda irreparável de documentos digitais foi avaliado?
- O sistema tem documentação para gestão e recuperação de dados?
- Existe um plano de contingência para restaurar os documentos digitais?

## **5. Planejamento da Preservação**

5.1. Metas de Preservação: Definir o volume ou recorte da coleção a ser preservado, estabelecendo critérios de seleção, prioridade e prazos para a preservação dos documentos digitais.

5.2. Estratégias de Preservação Avaliadas: Considerar soluções para preservação do acervo, abordando a obsolescência de formatos, metadados, suportes e sistemas a curto, médio e longo prazo. Testar alternativas com uma amostra do acervo e documentar os resultados, aspectos técnicos e de gestão. Para cada alternativa, incluir:

- Fluxo de trabalho, com diagramas de preparação, ingestão, gerenciamento e acesso.
- Tecnologia proposta (hardware e software).
- Recursos humanos necessários.
- Custos para implementação.
- Resultados dos testes (ou evidências de soluções não avaliadas).
- Discussão da solução, incluindo custo, benefícios, impactos, riscos, oportunidades, e como a solução atende aos requisitos e restrições.

5.3. Identificação e Justificativa da Estratégia Seleccionada:  
Definir a estratégia escolhida e justificar sua seleção, com base nos critérios estabelecidos.

## **6. Ações de Preservação**

Esta seção descreve os critérios, procedimentos e fluxos operacionais necessários para a preservação digital do acervo, conforme a estratégia seleccionada, incluindo as responsabilidades obrigatórias do modelo OAIS.

### **Responsabilidades obrigatórias no Plano de Preservação Digital:**

- Definir critérios de seleção e priorização para preservação dos documentos digitais.
- Estabelecer e controlar padrões de formato de arquivo.
- Definir e controlar a nomenclatura dos documentos digitais.
- Gerir a propriedade intelectual sobre o conteúdo preservado.
- Documentar as políticas e procedimentos de preservação.
- Descrever as formas de acesso à informação preservadas pela comunidade designada

### **Itens obrigatórios para aprovação do Plano:**

- Garantir duplicação de armazenamento em locais distintos e dispersos geograficamente.
- Verificação sistemática de vírus e inventário dos arquivos digitais.
- Fluxogramas de trabalho detalhando tarefas, periodicidade e responsáveis.
- Adoção de vocabulário controlado (recomendado o DeCS para a saúde).
- Descrição dos padrões de metadados descritivos, técnicos e de preservação.
- Ações para garantir a integridade e autenticidade dos arquivos digitais.
- Plano de sucessão para restaurar o acervo em caso de perda.
- Análise de vulnerabilidade dos softwares de acesso e mitigação de riscos.

## 7. Revisão do Plano de Preservação

Esta seção estabelece a periodicidade com que o Plano de Preservação Digital será revisado e define os eventos futuros que poderão levar a uma revisão extraordinária do documento. A revisão periódica garante que o plano se mantenha atualizado e eficaz em atender às necessidades e mudanças tecnológicas, legais ou operacionais.

## REFERÊNCIAS

BRASIL. **Lei nº 8.159**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L8159.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8159.htm)>. Acesso em 13 de agosto de 2024.

BRASIL. **Decreto nº 11.179**. Aprova o Estatuto e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança da Fundação Casa de Rui Barbosa e remaneja e transforma cargos em comissão e funções de confiança. Disponível em: <[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2019-2022/2022/Decreto/D11179.htm#art6](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2022/Decreto/D11179.htm#art6)> Acesso em 13 de agosto de 2024.

BRASIL. **Decreto nº 8539**. Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Disponível em: <[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2015/decreto/d8539.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/decreto/d8539.htm)>. Acesso em 08 de agosto de 2024.

ARQUIVO NACIONAL. **Glossário da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos**. Disponível em: <[https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/glosctde\\_2020\\_08\\_07.pdf](https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/glosctde_2020_08_07.pdf)>. Acesso em 08 de agosto 2024.

DIGITAL PRESERVATION COALITION. **Digital Preservation Policy Toolkit**. Disponível em: <<https://www.dpconline.org/digipres/implement-digipres/policy-toolkit>>. Acesso em 07 de julho 2024.

FIOCRUZ. **Política de Preservação Digital**. Disponível em: <<https://portal.fiocruz.br/documento/politica-de-preservacao-dos-acervos-cientificos-e-culturais-da-fiocruz-1>>. Acesso em 07 de julho 2024.

FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA. **O Arquivo Histórico e Institucional da Fundação Casa de Rui Barbosa**. Elaboração de Maria Lucia Horta Ludolf de Mello e Lucia Maria

PROGRAMA DE PRESERVAÇÃO DIGITAL PARA DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DA  
FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA

Velloso de Oliveira Rebello de Mendonça; colaboração de Leila Estephano de Moura. Rio de Janeiro, 1997. 188 p.

FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA. **Carta de Serviços**. Disponível em: <[https://www.gov.br/casaruibarbosa/pt-br/aceso-a-informacao/acoes-e-programas/pdfs/carta\\_de\\_servicos\\_ao\\_cidadao\\_versao11\\_23112017](https://www.gov.br/casaruibarbosa/pt-br/aceso-a-informacao/acoes-e-programas/pdfs/carta_de_servicos_ao_cidadao_versao11_23112017)>. Acesso em 07 de julho 2024.

FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA. **Missão, visão e valores**. Disponível em: <<https://www.gov.br/casaruibarbosa/pt-br/aceso-a-informacao/institucional/a-fcrb/missao-visao-e-valores>>. Acesso em: 26 julho 2024.

FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA. **Portaria nº 62, DE 14 DE JULHO DE 2016**. Disponível em: <[https://www.gov.br/casaruibarbosa/pt-br/aceso-a-informacao/institucional/legislacao/pdfs/politica\\_de\\_aquisicao.pdf](https://www.gov.br/casaruibarbosa/pt-br/aceso-a-informacao/institucional/legislacao/pdfs/politica_de_aquisicao.pdf)>. Acesso em 04 dezembro 2024.

FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA. **Portaria FCRB nº 5, de 28 de março de 2025**. Disponível em: <[https://www.gov.br/casaruibarbosa/pt-br/aceso-a-informacao/institucional/legislacao/portarias/copy\\_of\\_PORTARIAFCRBN05DE28DEMARODE2025.pdf](https://www.gov.br/casaruibarbosa/pt-br/aceso-a-informacao/institucional/legislacao/portarias/copy_of_PORTARIAFCRBN05DE28DEMARODE2025.pdf)>. Acesso em 16 de abril de 2025.

FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA. **Plano de trabalho do Termo de Execução Descentralizada nº 02/2023**. Disponível em: <<https://www.gov.br/casaruibarbosa/pt-br/aceso-a-informacao/convenios-e-transferencias/Planodetrabalho.pdf>>. Acesso em 07 de julho 2024.

FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA. Política de Preservação Digital para Documentos Arquivísticos da Fundação Casa de Rui Barbosa. Disponível em: <[https://www.gov.br/casaruibarbosa/pt-br/aceso-a-informacao/institucional/estrutura-organizacional/centro-de-memoria-e-informacao/FCRB\\_Politicadepreservaodigital.pdf](https://www.gov.br/casaruibarbosa/pt-br/aceso-a-informacao/institucional/estrutura-organizacional/centro-de-memoria-e-informacao/FCRB_Politicadepreservaodigital.pdf)>. Acesso em em 16 de abril de 2025.

MINISTÉRIO DA CULTURA. **Portaria nº 40, DE 20 DE ABRIL DE 2017. Aprova o Regimento Interno da Fundação Casa de Rui Barbosa - FCRB**. Diário Oficial da União 03 maio 2017. Disponível em: <<https://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=03/05/2017&jornal=1&pagina=11&totalArquivos=80>>. Acesso em 08 agosto 2024.