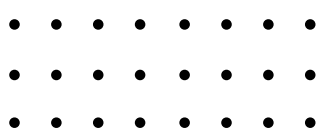


PROGRAMA DE PRESERVAÇÃO DIGITAL PARA DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DA FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA

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

Equipe Técnica

Marco Dreer Buarque
Leandro Jaccoud
Bianca Panisset
Priscila Vaisman
Ana Luiza Soares Rocha
Diogo Machado Domingues
Vanessa Rocha de Souza



Presidente da República

Luiz Inácio Lula da Silva

Ministra da Cultura

Margareth Menezes

FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA

Presidente

Alexandre Santini

Diretor Executivo

Ricardo Calmon

Diretora do Centro de Memória e Informação

Lucia Maria Velloso de Oliveira

Chefe do Serviço de Arquivo Histórico e Institucional

Bianca Panisset

Chefe do Setor de Editoração

Benjamin Albagli Neto

Preparação e Revisão: Giovanna Macedo | Tikinet

Diagramação e Assistência Editorial: Beatriz Luanni e Lívia Loureiro | Tikinet

Estagiária de Produção Editorial: Barbara Souza (FCRB)

EQUIPE TÉCNICA

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

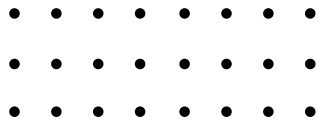
Leandro de Abreu Souza Jaccoud - Supervisor do Projeto ProDigio (FCRB/SAHI)

Bianca Therezinha Carvalho Panisset - Projeto ProDigio (FCRB/SAHI)

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

Priscila Soares Vaisman - Projeto ProDigio (FCRB/SAHI)

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



Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

F981 Fundação Casa de Rui Barbosa. *Centro de Memória e Informação. Serviço de Arquivo Histórico e Institucional.*

Programa de preservação digital para documentos arquivísticos da Fundação Casa de Rui Barbosa [recurso eletrônico]. — Rio de Janeiro, 2026.

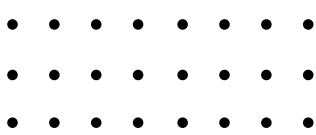
6,78MB ; PDF (43 p.)

Equipe técnica: Marco Dreer Buarque, Leandro Jaccoud; Bianca Panisset, Priscila Vaisman, Ana Luiza Soares Rocha, Diogo Machado Domingues, Vanessa Rocha de Souza.

ISBN 978-65-88295-60-1

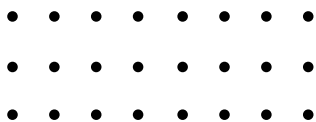
1. Preservação digital. 2. Documento arquivístico. I. Título.

CDD 025.84

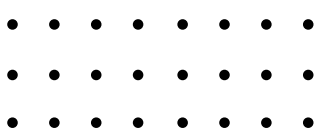


SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	6
1. DEFINIÇÕES	7
2. OBJETIVO	12
3. ESCOPO	13
4. RESPONSABILIDADES	13
5. PRINCÍPIOS BÁSICOS	16
5.1 Modelo de referência	16
5.2 Formatos de arquivo	17
5.3 Metadados	18
5.3.1 Metadados descritivos	18
5.3.2 Metadados administrativos	19
5.3.3 Metadados estruturais	19
5.4 Difusão e acesso	20
5.5 Sustentabilidade e Adaptabilidade	20
6. ESTRATÉGIAS DE PRESERVAÇÃO	21
7. INFRAESTRUTURA DE GESTÃO DE PRESERVAÇÃO	21
8. ETAPAS DE PRESERVAÇÃO	23
8.1 Identificação (pré-ingestão)	23
8.2 Ingestão	24
8.3 Armazenamento	25
8.4 Gerenciamento de dados	25
8.5 Administração	26
8.6 Planejamento de preservação	27
8.7 Acesso	28



9. GESTÃO DE RISCOS	27
10. FINANCIAMENTO	29
11. REDES DE COOPERAÇÃO	29
12. ATUALIZAÇÃO DO PROGRAMA DE PRESERVAÇÃO DIGITAL	30
ANEXO I - ESTRUTURA MÍNIMA DO PLANO DE PRESERVAÇÃO DIGITAL	31
REFERÊNCIAS	40

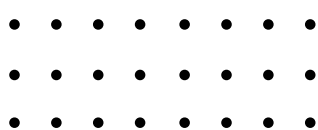


INTRODUÇÃO

A Fundação Casa de Rui Barbosa (FCRB), atenta à crescente produção de documentos digitais na instituição, instituiu, por meio da Portaria nº 5, de 28 de março de 2025 (FCRB, 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, além da 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, a proteção dos acervos e



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 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 (Conarq, 2005).

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 for-

mato 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 Resource Description Framework (RDF).

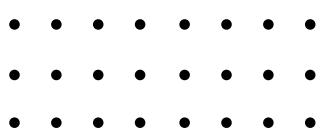
Mets: Metadata Encoding and Transmission Standard é uma linguagem de esquema XML que permite codificar e encapsular metadados para a preservação e intercâmbio de objetos digitais. O Mets não define um padrão próprio de metadados, mas oferece uma estrutura para registrar o padrão de metadados já utilizado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

dos 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 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.

Este Programa de Preservação Digital para Documentos Arquivísticos se desdobrará em Planos de Preservação Digital específicos para documentos nato-digitais 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 tiverem 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).

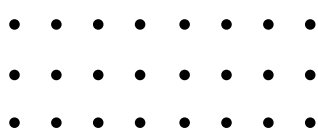
Aos servidores e demais colaboradores da Fundação Casa de Rui Barbosa, cabe a adoção das boas práticas de preservação digital no decorrer de suas atividades cotidianas. Compete também aos servidores e funcionários participarem de treinamentos em preservação digital.

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 estru-



tura 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.

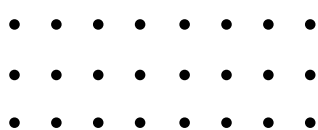
Além disso, o modelo OAIS estabelece requisitos que devem ser contemplados em planos de preservação digital, como: critérios de priorização para a preservação de documentos digitais, padrões para formatos e nomenclatura de arquivos, gestão da propriedade intelectual, documentação das políticas de preservação 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 siste-



ma 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 seguirá 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 a 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 os padrões Dublin Core (DC) e o

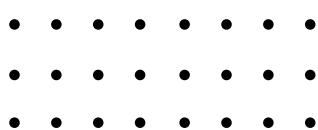
padrão Encoded Archival Description (EAD). O Dublin Core pode ser usado para fornecer um conjunto básico de elementos de descrição, incluindo campos como título, autor, descrição, data, formato etc. O padrão EAD complementa o Dublin Core fornecendo uma estrutura detalhada compatível com as normas de 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 Trans-



mission Standard (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 às práticas internacionais de preservação, o programa adota padrões e protocolos amplamente reconhecidos, 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

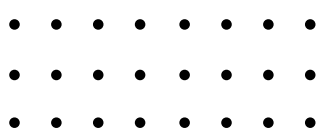
As estratégias de preservação digital são particularizadas para os vários tipos de acervo e devem considerar fatores como formato, tipologia, gêneros documentais, infraestrutura, tecnologia, recursos humanos e materiais, além de potenciais riscos identificados. Para o desenvolvimento de planos de preservação, 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, arma-

zenamento 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)

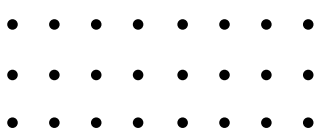
Antes de submeter os documentos digitais a um repositório digital de preservação, os produtores devem preparar pacotes de informações que incluem o arquivo digital e seus metadados. Os formatos enviados devem

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 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 e, 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 a 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, as funções de administrador, custodiador e produtor são desempenhadas 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 (FCRB, 2016). 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

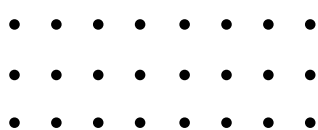
utilizar o repositório, enquanto a auditoria de submissões permite o rastreamento completo do histórico de cada documento arquivístico digital, mantendo a transparência e a integridade de todo o processo de ingestão e preservação.

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.

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

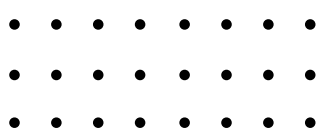
A etapa referente ao acesso possibilita que os usuários, conhecidos como “consumidores” conforme o modelo OAIS, localizem informações sobre documentos digitais no repositório e acessem seu conteúdo. Quando um usuário faz uma solicitação, o repositório digital de preservação cria um Pacote de Informações de Disseminação (DIP) e o disponibiliza por meio de uma interface de usuário. O DIP é composto de 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 cor-



rupção 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 3 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.

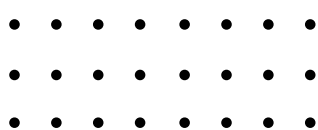
Consideramos a gestão de riscos como parte integrante do processo de preservação contínua, seguindo em conformidade com a PPDArq e no PPD.

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

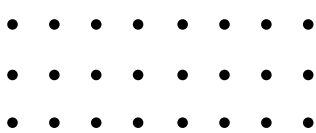


preservação digital. A instituição também planeja participar de redes de cooperação voltadas para a preservação. Conforme mencionado na Política de Preservação Digital para Documentos Arquivísticos, na seção “Responsabilidades”, o Comitê Gestor da Preservação Digital poderá contar com a participação 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

1. INTRODUÇÃO

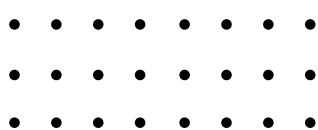
Apresentação do Plano de Preservação Digital.

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.

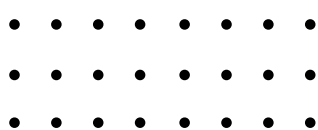


3. DESCRIÇÃO DO ACERVO

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 esta seção é importante responder a algumas questões, tais como:

- Qual é a missão do acervo?
- Qual é a comunidade designada desse acervo?
- Qual é o tamanho do acervo? Ele é composto por quantos documentos digitais?
- Por quais os gêneros documentos o acervo é composto?
- Quais são 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?

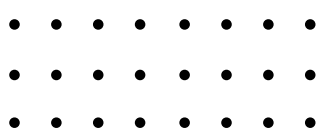
O inventário de direitos patrimoniais sobre as obras do acervo digitalizado está atualizado?

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)?



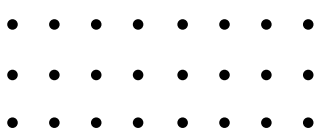
- Os documentos digitais exigem *hardware* ou *software* específico para interpretação e exibição dos arquivos?
- Existe alguma mudança tecnológica prevista para o armazenamento e gestão dos documentos digitais no futuro próximo?

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.

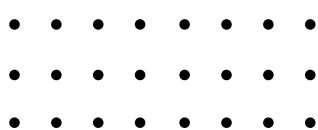


- Manutenção de um ambiente controlado de temperatura e umidade.
- Monitoramento e migração de formatos e mídias obsoletos.
- Criação e verificação de *checksums* para garantir a integridade dos arquivos.
- Controle de acesso e registros de movimentação dos arquivos digitais.

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?



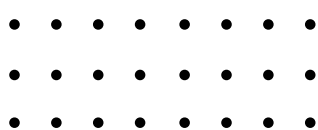
- O impacto da perda irreparável de documentos digitais foi avaliado?
- O sistema tem documentação para gestão e recuperação de dados?
- Existe um plano de contingência para restaurar os documentos digitais?

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.

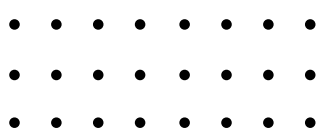
5.3. Identificação e justificativa da estratégia selecionada: Definir a estratégia escolhida e justificar sua seleção, com base nos critérios estabelecidos.

6. AÇÕES DE PRESERVAÇÃO

Esta seção descreve os critérios, procedimentos e fluxos operacionais necessários para a preservação digital do acervo, conforme a estratégia selecionada, 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.

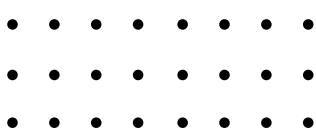


Itens obrigatórios para aprovação do plano:

- 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, de 8 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. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/////LEIS/L8159.htm. Acesso em: 13 agos. 2024.

BRASIL. Decreto nº 8539, de 8 de outubro de 2015. 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. *Diário Oficial da União*, Brasília, DF, 9 out. 2015. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/decreto/d8539.htm. Acesso em: 8 ago. 2024.

BRASIL. Portaria nº 40, de 20 de abril de 2017. Aprova o Regimento Interno da Fundação Casa de Rui Barbosa - FCRB. *Diário Oficial da União*, Brasília, DF, 3 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: 8 agosto 2024.

BRASIL. Decreto nº 11.179, de 22 de agosto de 2022. 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. *Diário Oficial da União*, Brasília, DF, 23 ago. 2022. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2022/Decreto/D11179.htm. Acesso em: 13 ago. 2024.

BRASIL. Ministério da Saúde. Fundação Casa de Rui Barbosa. *Plano de trabalho do Termo de Execução Descentralizada nº 02/2023*. Brasília, DF: Ministério da Saúde, 2023. Disponível em: <https://www.gov.br/casaruibarbosa/pt-br/aceso-a-informacao/convenios-e-transferencias/Planodetrabalho.pdf>. Acesso em: 7 jul. 2024.

CONARQ - CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. *Carta para preservação do patrimônio arquivístico digital*. Rio de Janeiro: Conarq, 2005. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/conarq_carta_preservacao_patrimonio_arquivistico_digital.pdf. Acesso em: 8 nov. 2024.

DIGITAL PRESERVATION COALITION. Digital Preservation Policy Toolkit. *Digital Preservation Coalition*, [s. l.], [20--]. Disponível em: <https://www.dpconline.org/digipres/implement-digipres/policy-toolki>. Acesso em: 7 jul. 2024.

FCRB - 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.pdf/view. Acesso em: 7 jul. 2024.

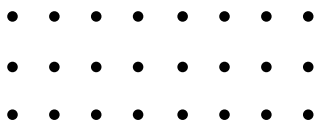
FCRB - FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA. *Política de Preservação Digital para Documentos Arquivísticos da Fundação Casa de Rui Barbosa*. Rio de Janeiro: Fundação Casa de Rui Barbosa, [20--]. Disponível em: https://www.gov.br/casaruibarbosa/pt-br/aceso-a-informacao/institucional/estrutura-organizacional/centro-de-memoria-e-informacao/FCRB_Politicadepreservaodigital.pdf. Acesso em: 16 abr. 2025.

FCRB - FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA. *Portaria nº 62, de 14 de julho de 2016*. Rio de Janeiro: Fundação Casa de Rui Barbosa, 2016. Disponível em: https://www.gov.br/casaruibarbosa/pt-br/aceso-a-informacao/institucional/legislacao/pdfs/politica_de_aquisicao.pdf. Acesso em: 4 dez. 2024.

FCRB - FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA. *Missão, visão e valores*. Fundação Casa de Rui Barbosa, 24 maio 2021. Disponível em: <https://www.gov.br/casaruibarbosa/pt-br/aceso-a-informacao/institucional/a-fcrb/missao-visao-e-valores>. Acesso em: 26 julho 2024.

FCRB - FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA. *Portaria FCRB nº 5, de 28 de março de 2025*. Fundação Casa de Rui Barbosa, 2025. Disponível em: https://www.gov.br/casaruibarbosa/pt-br/aceso-a-informacao/institucional/legislacao/portarias/copy_of_PORTARIAFCRBN05DE28DEMARODE2025.pdf. Acesso em 16 de abril de 2025.

FIOCRUZ - FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ. *Política de Preservação Digital*. Fiocruz, Rio de Janeiro, 2018. Disponível em: <https://portal.fiocruz.br/documento/politica-de-preservacao-dos-acervos-cientificos-e-culturais-da-fiocruz-1>. Acesso em: 7 jul. 2024.



INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION. ISO 14721:2003: *Space data and information transfer systems – Open archival information system – Reference model*. Geneva: ISO, 2003.

MELLO, Maria Velloso Horta Ludolf; MENDONÇA, Lucia Maria Velloso de Oliveira Rebello de. *O Arquivo Histórico e Institucional da Fundação Casa de Rui Barbosa*. Rio de Janeiro: Fundação Casa de Rui Barbosa, 1997.

MINISTÉRIO DA
CULTURA

