DIRETRIZES PARA DIGITALIZAÇÃO DE PRESERVAÇÃO DE ACERVOS ARQUIVÍSTICOS CUSTODIADOS PELO SERVIÇO DE ARQUIVO HISTÓRICO E INSTITUCIONAL DA FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA

Fundação Casa de Rui Barbosa

DIRETRIZES PARA DIGITALIZAÇÃO DE PRESERVAÇÃO DE ACERVOS ARQUIVÍSTICOS CUSTODIADOS PELO SERVIÇO DE ARQUIVO HISTÓRICO E INSTITUCIONAL DA FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA

Equipe Técnica

Marco Dreer Buarque
Leandro Jaccoud
Bianca Panisset
Priscila Vaisman
Ana Luiza Soares Rocha
Leticia Souza da Costa Sampaio
Vanessa Rocha de Souza

Fundação Casa de Rui Barbosa

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 Arquivo Histórico e Institucional
Bianca Panisset

Chefe do Setor de Editoração
Benjamin Albagli Neto

Preparação e revisão
Giovanna Macedo | Tikinet

Capa, diagramação e interatividade
Ilario Júnior e Jonathan Leandro | 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)
Priscila Soares Vaisman — Projeto ProDigio (FCRB/SAHI)
Ana Luiza Soares Rocha — Projeto ProDigio (FCRB/FioCruz)
Leticia Souza da Costa Sampaio — Projeto ProDigio (FCRB/FioCruz)
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.*

Diretrizes para digitalização de preservação de acervos arquivísticos custodiados pelo Serviço de Arquivo Histórico e Institucional da Fundação Casa de Rui Barbosa [recurso eletrônico]. — Rio de Janeiro, 2026.

5,93 MB ; PDF (27 p.)

Equipe técnica: Marco Dreer Buarque, Leandro Jaccoud; Bianca Panisset, Priscila Vaisman, Ana Luiza Soares Rocha, Leticia Souza da Costa Sampaio, Vanessa Rocha de Souza.

ISBN 978-65-88295-61-8

1. Digitalização. 2. Preservação digital. 3. Documento arquivístico. I. Título.

CDD 025.84

Elaborada no Serviço de Biblioteca da Fundação Casa de Rui Barbosa
pela bibliotecária Letícia Krauss Provenzano - CRB7/6334

APRESENTAÇÃO

O presente documento estabelece as diretrizes que balizam a digitalização de documentos no âmbito do Serviço de Arquivo Histórico e Institucional (SAHI) da Fundação Casa de Rui Barbosa (FCRB), em conformidade com a Política e o Programa de Preservação Digital de Documentos Arquivísticos da instituição (FCRB, 2025b, 2025c).

A Fundação Casa de Rui Barbosa (FCRB) tem sua origem no Decreto nº 4.789, de 1924, que autorizou o poder público a adquirir o edifício, o mobiliário, a biblioteca, o arquivo e os direitos sobre a obra de Rui Barbosa (Brasil, 1924). Inaugurada em 13 de agosto de 1930, a instituição passou por diferentes transformações ao longo dos anos. Em 6 de abril de 1966, com a promulgação da lei nº 4.943 (Brasil, 1966), a Casa de Rui Barbosa foi oficialmente convertida em Fundação. Desde então, suas atribuições foram sendo ampliadas e incluem, atualmente e entre outras, "o desenvolvimento da cultura, da pesquisa, do ensino, e da preservação de acervos" (FCRB, 2024).

Destacam-se como competências da FCRB, e interessam particularmente a esta publicação, a manutenção, a preservação e o acesso aos acervos arquivísticos sob sua guarda, cuja documentação representa as atividades desenvolvidas durante o cumprimento de sua missão institucional em preservar e tornar acessível a obra de Rui Barbosa, o seu acervo e o de personalidades de destaque para o país, promovendo a pesquisa, o ensino e a difusão do conhecimento sobre temáticas relevantes para a história do Brasil.

O SAHI é o setor responsável por preservar, processar tecnicamente e promover os arquivos de Rui Barbosa, seus contemporâneos e outras personalidades importantes para a história política, cultural, social e científica do país. Também é da responsabilidade do SAHI a preservação, o processamento técnico, a ampliação e a promoção do arquivo institucional da FCRB. Os gêneros documentais que integram esse acervo são: textuais, iconográficos, cartográficos, micrográficos, videográficos e sonoros.

Diante da necessidade de implantação de um Repositório Digital Arquivístico Confiável (RDC-Arq) na FCRB, é também imprescindível pensar, estruturar e planejar os processos de criação dos representantes digitais dos documentos analógicos, de forma que seja possível garantir a sua presunção de autenticidade, a sua preservação e, por conseguinte, a sua oferta e o seu acesso pela comunidade designada da FCRB.

No âmbito das atividades desenvolvidas pelo SAHI, a digitalização é entendida como uma ação relevante voltada à preservação e à difusão do acervo sob sua guarda. Em vista disso, o setor apresenta as *Diretrizes para digitalização de preservação de acervos arquivísticos custodiados pelo Serviço de Arquivo Histórico e Institucional* que orientam a implementação de processos técnicos adequados para a digitalização e os cuidados necessários a serem observados na conversão digital do acervo. Ao fazê-la, busca-se garantir que os representantes digitais gerados mantenham sua qualidade arquivística, contribuindo, efetivamente, para a execução da missão da FCRB no que se refere à preservação da memória institucional e à promoção do acesso à informação pública.

A crescente demanda por acesso à informação, transparência administrativa e preservação do patrimônio documental tem impulsionado, ao redor do mundo, muitas organizações a adotarem polí-

ticas e diretrizes de digitalização centradas nas suas realidades e necessidades. No contexto brasileiro, as práticas de digitalização são respaldadas por um conjunto de dispositivos legais e técnico-normativos, expressos em leis, decretos, padrões, recomendações e manuais, que buscam assegurar não apenas a confiabilidade e a presunção de autenticidade dos documentos digitais, mas também o seu acesso e a sua preservação ao longo do tempo.

Do ponto de vista legal, apoiam este documento a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, e o Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que a regulamenta.

Por sua vez, a Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos, reforça a necessidade de sistemas organizados para a gestão de documentos digitais. Em seu art. 4º, preconiza que:

> […] os órgãos da Administração Pública direta ou indireta que utilizarem procedimentos de armazenamento de documentos em meio eletrônico, óptico ou equivalente deverão adotar sistema de indexação que possibilite a sua precisa localização, permitindo a posterior conferência da regularidade das etapas do processo adotado (Brasil, 2012).

Numa perspectiva mais instrutiva, as diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq) destacam a digitalização como uma estratégia essencial para a ampliação do acesso ao acervo e a redução do manuseio de documentos originais, desde que conduzida de forma planejada e em conformidade com os fundamentos arquivísticos.

Ainda no que se refere às publicações técnicas, não se pode deixar de mencionar as Recomendações para digitalização de documentos arquivísticos permanentes, formalizadas nas Resoluções nº 31, de 28 de abril de 2010 e nº 48, de 10 de novembro de 2021, também publicadas pelo Conarq (2010, 2021) e, ainda, o *Manual de digitalização* (Fiocruz, 2019) e o *Plano de digitalização de documentos videográficos da videosaúde distribuidora* (Machado, 2023), ambos publicados pela Fundação Oswaldo Cruz (Fiocruz).

Normas técnicas como a NBR ISO 23081 (Informação e documentação – Gestão de registros – Processos e metadados) (Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, 2020) e a ISO 15836 (*The Dublin Core Metadata Element Set*) (International Organization for Standardization – ISO, 2017), regulam a criação e o gerenciamento de metadados com foco em interoperabilidade, acessibilidade e sustentabilidade digital dos acervos, permitindo que os documentos sejam compreendidos e utilizados em diferentes ambientes tecnológicos ao longo do tempo.

No âmbito do SAHI existem, da mesma maneira, instrumentos de pesquisa voltados para a identificação, a contextualização e a representação dos arquivos pessoais. No caso do acervo institucional, já estão implementados o Código de Classificação de Documentos por Assuntos e a Tabela de Temporalidade e Destinação dos Documentos Arquivísticos da FCRB. Tais instrumentos permitem a identificação e a representação da organicidade dos conjuntos documentais sob a guarda do setor. Nesse sentido, a partir de uma documentação identificada, classificada e processada tecnicamente é possível pensar em diretrizes para sua digitalização e preservação.

Em 2023, foi celebrado um Termo de Execução Descentralizado (TED) entre a FCRB e a Fiocruz para o desenvolvimento do projeto Pro-

Digio (FCRB; Fiocruz, 2023), iniciativa voltada à preservação digital do patrimônio documental arquivístico da FCRB. No escopo desse projeto, o SAHI/FCRB vem aprimorando suas práticas de gestão de documentos e preservação de acervos com vistas a elevar as capacidades da instituição no que se refere ao tratamento dos documentos arquivísticos digitais, buscando a conformidade com as melhores práticas nacionais e internacionais.

Vale mencionar aqui que as Diretrizes para Digitalização de Preservação do Acervo Arquivístico do Serviço de Arquivo Histórico e Institucional, da mesma maneira que a Política de Preservação Digital de Documentos Arquivísticos (PPDArq) e o Programa de Preservação Digital de Documentos Arquivísticos (PPD), integram o conjunto da documentação estruturante da preservação digital de documentos arquivísticos da FCRB, elaborados no contexto do Projeto ProDigio.

OBJETIVOS

A digitalização dos documentos produzidos e custodiados pelo SAHI tem como objetivos:

- contribuir para a preservação do patrimônio documental arquivístico;
- ampliar o acesso às suas informações, facilitar pesquisas, consultas e usos diversos;
- potencializar a proteção dos documentos originais, por meio da redução do manuseio, e contribuir para a sua segurança, conservação e difusão.

ESTRATÉGIAS DE DIGITALIZAÇÃO

O Serviço de Arquivo Histórico e Institucional tem duas estratégias complementares para a digitalização dos seus acervos, visando otimizar recursos e atender às diversas demandas, a saber: a digitalização interna e a contratação de serviços externos especializados. Em ambas as abordagens, é de responsabilidade do SAHI a supervisão e o controle de qualidade da digitalização.

A digitalização realizada na própria unidade, utilizando os recursos de pessoal e os recursos tecnológicos existentes na FCRB, é empregada principalmente com o objetivo de fornecer atendimento mais célere aos consulentes do acervo. Essa modalidade é aplicada a volumes de documentos relativamente pequenos, permitindo que o processo seja integrado às rotinas do setor sem comprometer a execução de outras atividades essenciais.

A contratação de empresas e/ou serviços externos de digitalização é adotada, geralmente, devido à falta de recursos de pessoal e materiais internos, por conta do volume elevado de documentos a serem digitalizados ou pela necessidade de estrutura tecnológica especializada que não está disponível na instituição. Nesses casos, é essencial selecionar empresas confiáveis, definir contratos claros, estabelecer padrões técnicos e garantir proteção de dados.

Independentemente da estratégia adotada, ambas as abordagens exigem planejamento rigoroso para criar o ambiente adequado para a realização da conversão digital, de maneira que não esteja afetado o estado de conservação da documentação selecionada, e para assegurar a confiabilidade, a presunção de autenticidade e a preservação a longo prazo dos documentos arquivísticos convertidos para o formato digital.

No caso da digitalização realizada por terceiros, a Fundação realiza a contratação de empresa especializada por meio de processo licitatório conforme previsto na Lei nº 14.133/2021 (Brasil, 2021). A seleção da empresa deve assegurar a qualificação técnica e o cumprimento rigoroso das exigências contratuais.

A execução dos serviços ocorre exclusivamente nas instalações da FCRB, sendo vedado o transporte ou a retirada dos documentos da instituição. Os equipamentos utilizados pela empresa contratada devem ser compatíveis com as exigências do acervo. São expressamente proibidos o uso de quaisquer equipamentos que ofereçam risco ao material original.

As imagens geradas devem ter resolução mínima de 300 dpi e ser entregues nos formatos TIFF e PDF-A, gravadas em HD externo fornecido pela própria empresa, com organização por série e dossiê. A organização dos representantes digitais por séries documentais e dossiês deve refletir a ordem original dos acervos ou a organização atribuída pelo SAHI, preservando sua organicidade e contexto de produção.

No caso da digitalização de documentos sonoros e videográficos, recomenda-se a adoção de padrões técnicos reconhecidos internacionalmente. Para os documentos sonoros, o formato WAV, com taxa de amostragem de 96 kHz e profundidade de 24 bits, é indicado por ser um formato sem compressão que assegura a alta fidelidade da reprodução. Já para documentos videográficos, recomenda-se o uso do codec FFV1, com compressão sem perdas, encapsulado em contêiner MKV, por sua robustez, ampla adoção em instituições de memória e compatibilidade com os sistemas de preservação digital. Tais especificações seguem as diretrizes estabelecidas pela International Association of Sound and Audiovisual Archives (IASA, 2009, 2020), conforme os documentos *Guidelines on the production and preservation of digital audio objects* (IASA-TC 04) e *Guidelines for the preservation of video recordings* (IASA-TC 06).

Além dos objetos digitais em si, a empresa deverá fornecer um conjunto mínimo de metadados técnicos e administrativos, especificados pelo SAHI/FCRB, incluindo informações sobre o processo de digitalização, equipamentos utilizados, operadores, data e hora da digitalização.

A empresa contratada é responsável por dispor de equipe técnica qualificada, incluindo um arquivista com experiência em digitalização de documentos, e deve manter controle de qualidade e quantidade dos serviços prestados. Os dados produzidos, incluindo os arquivos digitais e os metadados associados, permanecem como propriedade exclusiva da FCRB, sendo vedado qualquer uso ou compartilhamento por parte da contratada sem autorização formal. A fiscalização da execução e o controle de qualidade dos serviços são realizados pela equipe técnica da FCRB, em articulação com o arquivista designado pela empresa contratada, garantindo a conformidade com os padrões estabelecidos.

Ainda que as diretrizes aqui apresentadas se voltem para a digitalização com a finalidade de preservação de documentos permanentes, é importante destacar que documentos ou conjuntos documentais considerados não permanentes, conforme o código de classificação e a tabela de temporalidade da instituição, também podem ser digitalizados quando houver demanda por parte da comunidade designada da FCRB. Embora os representantes digitais derivados de documentos não permanentes não estejam destinados à preservação de longo prazo, a produção das derivadas de acesso deverá seguir critérios de qualidade adequados, ainda que com resoluções e formatos distintos das matrizes de preservação, utilizando, por exemplo, a compressão. Tais arquivos digitais podem ser incluídos em listagens de eliminação documental conduzidas pelo SAHI, conforme o programa de gestão de documentos vigente.

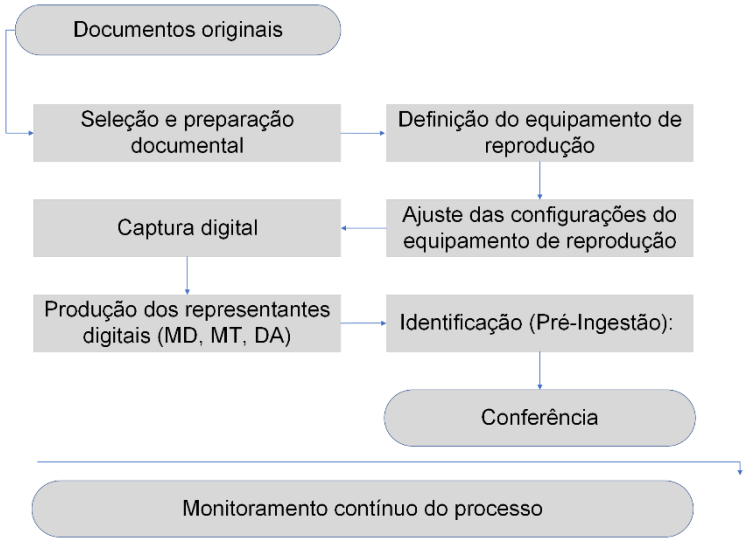
QUADRO 1 – CONSOLIDAÇÃO DAS ESTRATÉGIAS DE CRIAÇÃO DE REPRESENTANTES DIGITAIS

1. Equipamentos Utilizados	2. Processo de Digitalização	3. Padrões Técnicos Mínimos	4. Confidencialidade e Propriedade	5. Controle e Fiscalização
Utilização de escâneres planetários e de mesa (para documentos textuais e iconográficos).	Digitalização realizada exclusivamente nas dependências da FCRB.	Matriz Digital (MD): TIFF (sem compressão), 300 dpi para documentos gráficos/textuais.	Manutenção da confidencialidade dos dados durante todo o processo.	Fiscalização contínua dos serviços pela equipe técnica da FCRB.
Equipamentos específicos para áudio e vídeo devem seguir normas da IASA.	Supervisão por arquivista especializado contratado pela empresa responsável pela digitalização.	WAV 96kHz/24bit para documentos sonoros; FFV1/MKV para vídeos (compressão sem perda). Matriz de Trabalho (MT): JPEG (alta qualidade) ou MP4 (vídeo); Arquivos derivados para edição ou geração de acesso.	Propriedade dos substitutos digitais e dados gerados pertencente à FCRB.	Controle de qualidade pela equipe do SAHI e por arquivista da empresa.
Proibição do uso de escâneres de alimentação automática, que oferecem risco aos documentos textuais e iconográficos.	Registro e controle de quantidade e qualidade dos serviços executados.	Derivadas de Acesso (DA): PDF-A, JPEG (com compressão), MP3, MP4 – otimizadas para consulta e difusão *online*.		Correção de não conformidades às custas da contratada. Registro e rastreabilidade garantidos por metadados.
Equipamentos devem ser compatíveis com as características físicas do acervo.	Entrega dos arquivos digitais organizados por séries e dossiês e mantendo a notação do documento original.	Entrega em HD externo novo fornecido pela contratada. Inclusão de metadados técnicos, administrativos e descritivos mínimos conforme requisitos do SAHI.		

ETAPAS DO PROCESSO DE DIGITALIZAÇÃO, CUIDADOS COM O MANUSEIO E COM O ARMAZENAMENTO

O processo de digitalização dos acervos arquivísticos do SAHI é composto por diversas etapas e não deve prescindir de cuidados relativos à escolha dos equipamentos, à inspeção de todo o processo, à escolha por padrões recomendados, ao manuseio e ao armazenamento da documentação selecionada.

FIGURA 1 – FLUXOGRAMA DAS ETAPAS DO PROCESSO DE DIGITALIZAÇÃO



1 - Seleção e preparação documental: etapa na qual os documentos arquivísticos são selecionados e preparados para a digitalização. Por oportuno, cabe a um servidor do SAHI verificar a integridade física dos documentos originais, inspecionando as condições de reprodutibilidade da documentação selecionada. Vale mencionar, ainda, o cuidado

necessário para manuseá-la de acordo com as especificidades de cada gênero documental e com o uso do equipamento de trabalho adequado (luvas, máscaras etc.). Em casos especiais, será necessário encaminhar o acervo para a realização de um trabalho de conservação e/ou restauração, a fim de viabilizar a digitalização e garantir a segurança do acervo, no que diz respeito à integridade do suporte e à melhoria da qualidade das informações a serem capturadas.

2 – Definição do equipamento de reprodução: etapa na qual é realizada a escolha pelo(s) equipamento(s) de reprodução mais indicado(s) para a conversão digital do documento analógico, considerando os gêneros documentais existentes na documentação selecionada.

3 – Ajuste das configurações do equipamento de reprodução: etapa na qual é realizada o ajuste das configurações necessárias para o processo de conversão digital do documento analógico, considerando os gêneros documentais existentes na documentação selecionada e as recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos, emitidas pelo Conarq.

4 – Captura digital: etapa na qual acontece a conversão dos documentos analógicos em documentos digitais. Cabe ao operador da captura o acompanhamento de todo o procedimento, de maneira que a conversão não apresente qualquer inconsistência ou perigo para o acervo. Para além, deve-se evitar a digitalização da documentação selecionada por mais de uma vez, a não ser quando se apresentar estritamente necessário.

5 – Produção dos representantes digitais: etapa na qual resultam os representantes digitais dos documentos arquivísticos analógicos. Nessa fase são criadas a Matriz Digital (MD), Matriz de Trabalho (MT) e a(s) Derivada(s) de Acesso (DA). A MD, a MT e as DAs devem

seguir os requisitos preconizados nas Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes do Conarq, para documentos textuais, cartográficos e iconográficos. No caso de documentos sonoros e videográficos, deverão ser observadas as diretrizes internacionais, como as estabelecidas pela International Association of Sound and Audiovisual Archives (IASA, 2009, 2020), conforme a publicação IASA-TC 06 – *Guidelines for the preservation of video recordings* e IASA-TC 04 – *Guidelines on the production and preservation of digital audio objects* (IASA, 2009).

6 - Identificação (Pré-Ingestão): etapa na qual os representantes digitais são associados aos seus metadados descritivos, administrativos e estruturais, conforme indicado no Programa de Preservação Digital de Acervos Arquivísticos da FCRB, dando forma a Pacotes de Informações de Submissão (SIP). Os pacotes de informação para submissão serão preparados por servidor do SAHI ou sob sua supervisão, bem como serão armazenados em servidor definido pela chefia até que sejam submetidos ao ambiente de preservação digital seguro.

7 - Conferência: etapa na qual cabe ao servidor do SAHI validar os produtos do processo de digitalização – o objeto digital e sua equivalência ao documento digitalizado; os padrões definidos; os relatórios emitidos sobre o processo de digitalização, a organização e identificação atribuídas ao objeto digital e a integridade dos represente digitais. A conferência deve considerar, ainda, os parâmetros de elaboração dos pacotes de informação de submissão (SIPs) criados e o atendimento aos requisitos preconizados nas Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos, emitidas pelo Conarq, para cada gênero documental. Cabe ainda, ao servidor lotado na unidade, a conferência da documentação selecionada, certificando as condições necessárias para retorno ao arquivo.

REPRESENTANTES DIGITAIS

De acordo com o Conarq (2010, p. 4), o termo Representante Digital pode ser entendido como "[...] a representação em formato de arquivo digital de um documento originalmente não digital. É uma forma de diferenciá-lo do documento de arquivo nascido originalmente em formato de arquivo digital (*born digital*)". A produção de representantes digitais dos documentos sob a guarda do SAHI será conduzida com base nas diretrizes técnicas e legais vigentes. Esses documentos, originalmente produzidos em suporte analógico, são convertidos em arquivos digitais seguindo parâmetros que garantem sua presunção de autenticidade, sua confiabilidade, sua preservação e seu acesso.

A digitalização, desde que amparada em todo aparato legal e técnico-normativo já mencionado anteriormente, é aqui compreendida como parte relevante da estratégia institucional de preservação digital sistêmica, proposta nas diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis da Resolução Conarq nº 51/2023 e em conformidade com o modelo Open Archival Information System (OAIS). O resultado do processo de conversão do documento analógico para o digital prevê a geração dos seguintes representantes digitais:

- Matriz Digital (MD): representante digital que reflete o arquivo original de forma integral. É produzido para fins de preservação com alta resolução, sem compressão ou, no caso de vídeos, com compressão sem perda, armazenado no RDC-Arq.

- Matriz de Trabalho (MT): cópia de uso técnico para eventuais processamentos e geração de derivadas de acesso. Não substitui a MD.

- Derivadas de Acesso (DAs): representantes digitais produzidos a partir da MT para fins de acesso.

As Matrizes Digitais dos documentos de valor permanente serão armazenadas no RDC-Arq, em consonância com as diretrizes do Conarq e com o que define o modelo OAIS. Nesse momento, será gerado automaticamente um Pacote de Disseminação de Informação (DIP), do qual se originará a versão de acesso ao público (DA). Esse material será disponibilizado por meio de uma interface de acesso aos documentos arquivísticos de guarda permanente custodiados pelo SAHI/FCRB.

METADADOS

A NBR ISO 23081-2:2020 define "metadado" como um conjunto de dados que fornece informações sobre outros dados (ABNT, 2020). Os metadados são essenciais para o gerenciamento de documentos de arquivo, uma vez que ajudam a descrever, a identificar e a facilitar o uso, a preservação e o acesso desses documentos ao longo do tempo.

Os metadados são elementos fundamentais para a organização, a descrição, a localização, a presunção de autenticidade e a preservação de documentos digitais. No contexto da digitalização de documentos arquivísticos conduzida pelo SAHI, a definição e a adoção de metadados seguem diretrizes técnicas já consolidadas no campo da arquivologia e da preservação digital.

As orientações do SAHI quanto aos metadados descritivos a serem utilizados passam pelos 15 elementos obrigatórios estabelecidos pela ISO 15836-1:2017 (ISO, 2017), os quais fazem parte de um vocabulário de metadados mais amplo e definições técnicas do padrão Dublin Core.

Esse padrão foi escolhido por: ser amplamente utilizado, atender às necessidades de interoperabilidade e recuperação da informação; ser suportado nativamente pelo Archivematica, sistema de preservação digital adotado pela FCRB; e atender às necessidades de interoperabilidade e recuperação da informação.

QUADRO 2 – METADADOS DESCRITIVOS OBRIGATÓRIOS

Metadado	Definição
Title (Título)	Nome que identifica o documento.
Creator (Produtor)	Entidade responsável, em primeira instância, pela criação do documento.
Subject (Assunto)	Termos ou expressões que representem o conteúdo temático do documento. Pode ser preenchido de forma livre ou com base em vocabulários controlados ou tesauros.
Description (Descrição)	Uma descrição textual do conteúdo do documento, como resumo, tabela de conteúdo ou nota explicativa.
Publisher (Editor)	Entidade responsável por tornar o documento acessível.
Contributor (Colaborador)	Outras entidades ou pessoas que contribuíram para o documento, além do criador principal.
Date (Data)	Data relacionada a eventos importantes do ciclo de vida do documento.
Type (Tipo)	Natureza ou gênero do conteúdo do documento.
Format (Formato)	Formato técnico do arquivo digital, incluindo características como extensão, resolução e tamanho.
Identifier (Identificador)	Código único e permanente atribuído ao documento, permitindo sua localização no sistema.
Source (Fonte)	Referência ao documento ou recurso original do qual derivou o representante digital.
Language (Idioma)	Língua do conteúdo do documento.
Relation (Relação)	Referências a outros documentos relacionados, como versões, partes, complementos ou documentos associados.
Coverage (Cobertura)	Abrangência espacial (local, país, região) e/ou temporal (período, século, data) do conteúdo do documento.
Rights (Direitos)	Informações sobre os direitos autorais, restrições de acesso ou uso, e responsabilidades legais associadas ao documento.

Fonte: Baseado na ISO 15836-1:2017 (Dublin Core).

Esse conjunto de 15 elementos obrigatórios contempla metadados descritivos essenciais, ainda que não inclua, diretamente, metadados administrativos ou estruturais, que são tratados de forma complementar no ambiente de preservação digital.

Embora este documento traga uma orientação para a adoção de metadados, é importante frisar que sua estruturação completa será desenvolvida em etapas posteriores, em conformidade com a Política e o Programa de Preservação Digital da Fundação Casa de Rui Barbosa. Serão utilizados, além do padrão Dublin Core, os padrões PREMIS (preservação) e METS (estrutura), todos compatíveis com o sistema Archivematica.

Além dos metadados descritivos, a digitalização realizada se atentará também aos seguintes:

- Administrativos: informações sobre gestão, controle de direitos, cadeia de custódia e histórico de preservação.

- Estruturais: indicam como diferentes componentes de um objeto digital se relacionam.

Os representantes digitais devem conter ainda metadados técnicos embutidos, os quais referem-se às informações contidas no corpo do arquivo digital, que podem ser extraídos por *softwares*, e os metadados não embutidos que visam documentar o processo de digitalização.

Os metadados técnicos embutidos, como resolução, profundidade de cor ou codec, são automaticamente gerados e armazenados nos próprios arquivos digitais durante o processo de conversão. Esses elementos serão extraídos posteriormente por *softwares* específicos, e sua integridade será monitorada por *softwares* de verificação.

Já os metadados descritivos serão construídos em planilhas, de acordo com os elementos obrigatórios do padrão Dublin Core. Essa etapa será executada pela equipe do SAHI, que fará a descrição intelectual e contextual dos documentos de arquivo, garantindo a correta identificação e a recuperação da informação. Posteriormente, tais planilhas serão importadas para o Archivematica, compondo os SIP.

Os metadados administrativos e estruturais, por sua vez, serão produzidos com apoio de *softwares* e do próprio Archivematica. Os administrativos concentrarão informações sobre a cadeia de custódia, permissões de acesso e histórico de preservação; já os estruturais registrarão a relação entre diferentes componentes de um mesmo objeto digital (como páginas de um dossiê ou faixas de um áudio).

Esses metadados servirão como base para o desenvolvimento dos modelos de metadados próprios da FCRB. No entanto, sua adoção será ajustada à realidade institucional, observando as especificidades do acervo, as possibilidades tecnológicas e a evolução do Programa de Preservação Digital.

COMPARTILHAMENTO E ACESSO

Em 28 de março de 2025, por meio da Portaria FCRB nº 5/2025, a FCRB instituiu sua Política de Preservação Digital de Documentos Arquivísticos (PPDArq/FCRB) (FCRB, 2025a). Tal Política baliza, entre outros aspectos, o compartilhamento e o acesso dos documentos nativos digitais e dos representantes digitais produzidos pelo SAHI. A FCRB compromete-se com a ampliação do acesso público ao seu acervo, respeitando os marcos legais da gestão de documentos, da proteção ao patrimônio cultural e do direito à informação, conforme previsto na Constituição Federal e na

Lei de Acesso à Informação (LAI), Lei nº 12.527/2011, a qual dispõe em seu art. 10º que:

> § 5º A informação armazenada em formato digital será fornecida nesse formato, caso haja anuência do requerente.
>
> § 6º Caso a informação solicitada esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em qualquer outro meio de acesso universal, serão informados ao requerente, por escrito, o lugar e a forma pela qual se poderá consultar, obter ou reproduzir a referida informação, procedimento esse que desonerará o órgão ou entidade pública da obrigação de seu fornecimento direto, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para realizar por si mesmo tais procedimentos (Brasil, 2011).

A digitalização dos documentos custodiados pelo SAHI possibilitará o cumprimento do que está preconizado pela LAI e, da mesma maneira, o cumprimento da missão institucional da Fundação, visto que permitirá tanto a preservação da integridade física dos documentos arquivísticos quanto a garantia e a ampliação de seu acesso e compartilhamento.

Os representantes digitais gerados a partir de documentos arquivísticos serão disponibilizados gradualmente ao público por meio de plataformas digitais mantidas pela FCRB. Essa difusão ocorrerá por meio do banco de iconografia, dos instrumentos de pesquisa arquivísticos e dos sistemas de informação institucionais, garantindo a acessibilidade e a transparência na consulta dos acervos (FCRB, 2025b).

A longo prazo, o SAHI assegurará que o acesso seja promovido com base em padrões de metadados descritivos adequados, respeitando a presunção de autenticidade, a confiabilidade e a usabilidade dos documentos digitais, conforme estabelecido pelo modelo OAIS e pelas normas

recomendadas pelo Conarq. Assim, a Fundação manterá ações contínuas para garantir a preservação e o acesso sustentado a longo prazo.

CONSIDERAÇÕES

Essas diretrizes não se encerram em si, mas representam um marco na construção de uma cultura de preservação digital na FCRB. Esse documento constitui um dos instrumentos operacionais do Programa de Preservação Digital de Documentos Arquivísticos da FCRB, articulando-se diretamente com a implantação do RDC-Arq, podendo ainda desdobrar-se no desenvolvimento de um Plano de Digitalização. A consolidação do Plano ocorrerá de forma incremental, com base nas práticas adotadas, nas avaliações e experimentações realizadas durante a execução e no desenvolvimento do RDC-Arq.

GLOSSÁRIO

Comunidade designada: um grupo identificado de potenciais consumidores que devem ser capazes de entender um conjunto particular de informações.

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.

Digitalização: processo de conversão de documentos arquivísticos em formato digital, realizado por meio de dispositivos eletrônicos, como escâneres ou equipamentos especializados de captura. Essa conversão transforma a informação registrada em suportes analógicos em dados binários (0 e 1), organizados em arquivos digitais passíveis de armazenamento, processamento e acesso em ambientes computacionais. O documento digitalizado, denominado representante digital,

não substitui o original em suporte físico, mas complementa sua preservação, ampliando as possibilidades de acesso, difusão e gestão documental.

Documento arquivístico: documento produzido (elaborado ou recebido), no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado de tal atividade, e retido para ação ou referência.

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.

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.

Pacote de Disseminação de Informação (DIP): conjunto de informações derivadas dos pacotes preservados, preparado pelo repositório digital para disponibilização e acesso aos usuários finais (ISO 14721:2012).

Pacote de Informações de Submissão (SIP): conjunto de conteúdos e metadados enviados ao repositório arquivístico confiável por um produtor, com o objetivo de armazenamento e preservação. O SIP contém os objetos digitais (como os representantes digitais) e os metadados descritivos, técnicos, estruturais e administrativos necessários para que o repositório processe e integre esses objetos em seu sistema de preservação (ISO 14721:2012).

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.

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).

REFERÊNCIAS

ABNT – ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR ISO 23081-2:2020*: gerenciamento de metadados para documentos de arquivo – parte 2: problemas conceituais e implementação. Rio de Janeiro: ABNT, 2020.

BRASIL. Decreto nº 4.789, de 2 de janeiro de 1924. Autoriza o Poder Executivo a adquirir a casa em que residiu, o senador Ruy Barbosa, com mobiliario, bibliotheca, archivo. etc. *Diário Oficial da União*, Rio de Janeiro, 5 jan. 1924. Disponível em: https://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1920-1929/decreto-4789-2-janeiro-1924-565500-publicacaooriginal-89254-pl.html. Acesso em: 2 jun. 2025.

BRASIL. Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002. Regulamenta a Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. *Diário Oficial da União*, Brasília, DF, 4 jan. 2002. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4073.htm. Acesso em: 2 jun. 2025.

BRASIL. Lei nº 4.943, de 6 de abril de 1966. Transforma em Fundação a atual Casa de Rui Barbosa e dá outras providências. *Diário Oficial da União*, Brasília, DF, 6 abr. 1966. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1950-1969/l4943.htm. Acesso em: 16 abr. 2026.

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#:~:text=Disp%C3%B5e%20sobre%20a%20pol%C3%ADtica%20nacional,privados%20e%20d%C3%A1%20outras%20provid%C3%AAncias.&text=Art.,elementos%20de%20prova%20e%20informa%C3%A7%C3%A3o. Acesso em: 2 jun. 2025.

BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. *Diário Oficial da União*, Brasília, DF, 18 nov. 2011. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm. Acesso em: 2 jun. 2025.

BRASIL. Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012. Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos. *Diário Oficial da União*, Brasília, DF, 10 jul. 2012. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2012/Lei/L12682.htm#art2a. Acesso em: 27 mar. 2025.

BRASIL. Lei nº 14.133/2021, de 1 de abril de 2021. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. *Diário Oficial da União*, Brasília, DF, 1 abr. 2021. Disponível em:

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm. Acesso em: 2 jun. 2025.

CONARQ – CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. *Resolução nº 31, de 28 de abril de 2010*. Dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes. Rio de Janeiro: Conarq, 2010. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-31-de-28-de-abril-de-2010. Acesso em: 2 jun. 2025.

CONARQ – CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. *Resolução CONARQ nº 48, de 10 de novembro de 2021*. Estabelece diretrizes e orientações aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos quanto aos procedimentos técnicos a serem observados no processo de digitalização de documentos públicos ou privados. Rio de Janeiro: Conarq, 2021. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-48-de-10-de-novembro-de-2021. Acesso em: 02 abr. 2026.

CONARQ – CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. *Resolução CONARQ nº 51, de 25 de agosto de 2023*. Dispõe sobre as "Diretrizes para a Implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis", Versão 2. Rio de Janeiro: Conarq, 2023. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-conarq-no-51-de-25-de-agosto-de-2023. Acesso em: 28 maio 2025.

FCRB – FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA. *Portaria FCRB nº 23, de 22 de novembro de 2024*. Institui o Regimento Interno da Fundação Casa de Rui Barbosa - FCRB. Rio de Janeiro: Fundação Casa de Rui Barbosa, 2024. Disponível em: https://www.gov.br/casaruibarbosa/pt-br/acesso-a-informacao/institucional/legislacao/pdfs/portaria-fcrb-no-23-de-22-de-novembro-de-2024-portaria-fcrb-no-23-de-22-de-novembro-de-2024-dou-imprensa-nacional.pdf. Acesso em: 7 jun. 2025.

FCRB – FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA. *Portaria FCRB nº 5, de 28 de março de 2025*. Institui a Política de Preservação Digital de Documentos Arquivísticos na Fundação Casa de Rui Barbosa (PPDArq/FCRB). Rio de Janeiro: Fundação Casa de Rui Barbosa, 2025a. Disponível em: https://www.gov.br/casaruibarbosa/pt-br/acesso-a-informacao/institucional/legislacao/portarias/copy_of_PORTARIAFCRBN-05DE28DEMARODE2025.pdf. Acesso em: 15 abr. 2025.

FCRB – FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA. *Política de preservação digital para documentos arquivístico da Fundação Casa de Rui Barbosa*. Rio de Janeiro: Fundação Casa

de Rui Barbosa, 2025b. Disponível em: https://www.gov.br/casaruibarbosa/pt-br/acesso-a-informacao/institucional/estrutura-organizacional/centro-de-memoria-e-informacao/FCRB_Politicadepreservaodigital.pdf. Acesso em: 15 abr. 2025.

FCRB – FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA. *Portaria FCRB nº 18, de 11 de setembro de 2025*. Institui o Programa de Preservação Digital para Documentos Arquivístico da Fundação Casa de Rui Barbosa (PPD/FCRB). Rio de Janeiro: Fundação Casa de Rui Barbosa, 2025c. Disponível em: https://www.gov.br/casaruibarbosa/pt-br/acesso-a-informacao/institucional/estrutura-organizacional/centro-de-memoria-e-informacao/FCRB_Politicadepreservaodigital.pdf. Acesso em: 2 abr. 2026.

FCRB – FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA; FIOCRUZ – FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ. *Termo de Execução Descentralizada nº 2/2023, firmado pela Fundação Casa de Rui Barbosa e a Fundação Oswaldo Cruz*. Rio de Janeiro, 26 set. 2023. Disponível em: https://www.gov.br/casaruibarbosa/pt-br/acesso-a-informacao/convenios-e-transferencias/TED.pdf. Acesso em: 16 abr. 2026.

FIOCRUZ – FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ. *Manual de digitalização*. Rio de Janeiro: Fiocruz/ICICT, 2019. Disponível em: https://www.iasa-web.org/tc06/guidelines-preservation-video-recordings. Acesso em: 1 abr. 2026.

IASA – INTERNATIONAL ASSOCIATION OF SOUND AND AUDIOVISUAL ARCHIVES. *Guidelines on the production and preservation of digital audio objects (IASA-TC 04)*. 2 ed. Auckland Park: IASA, 2009. Disponível em: https://www.iasa-web.org/tc04/audio-preservation. Acesso em: 17 jul. 2025.

IASA – INTERNATIONAL ASSOCIATION OF SOUND AND AUDIOVISUAL ARCHIVES. *Guidelines for the preservation of video recordings (IASA-TC 06)*. 2 ed. Berlin: IASA, 2020. Disponível em: https://www.iasa-web.org/tc06/guidelines-preservation-video-recordings. Acesso em: 17 jul. 2025.

ISO – INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION. *ISO 15836-1:2017*: Information and documentation — The Dublin Core metadata element set — Part 1: Core elements. Genebra: International Organization for Standardization, 2017.

MACHADO, João Guilherme Nogueira *et al*. (org.). *Plano de digitalização dos documentos videográficos da VideoSaúde Distribuidora da Fiocruz*. Rio de Janeiro: Fiocruz, 2023. Disponível em: https://www.arca.fiocruz.br/handle/icict/59478. Acesso em: 7 jun. 2025.


MINISTÉRIO DA
CULTURA
GOVERNO DO
BRASIL
DO LADO DO POVO BRASILEIRO