



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

RESOLUÇÃO NORMATIVA CUNI Nº 067, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2022.

Institui a Política de Preservação de Documentos Arquivísticos Digitais da Universidade Federal de Lavras.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS, no uso da competência que lhe é conferida pelo inciso XXII do art. 91 Regimento Geral da UFLA, e tendo em vista o que foi deliberado em sua reunião de 23/11/2022,

RESOLVE:

Instituir a Política de Preservação de Documentos Arquivísticos Digitais da Universidade Federal de Lavras (UFLA), nos termos desta Resolução.

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º A Política de Preservação de Documentos Arquivísticos Digitais da UFLA compreende um conjunto de princípios, diretrizes, requisitos e instrumentos para a preservação de documentos arquivísticos digitais, de forma a garantir a autenticidade, a confiabilidade e a acessibilidade de forma compreensível, para apoiar as funções e as atividades da UFLA.

Parágrafo único. Todos os documentos arquivísticos nato-digitais ou digitalizados, produzidos pela UFLA ou recebidos de outras fontes, no desempenho das atividades da gestão administrativa, de ensino, pesquisa e extensão, são abrangidos pela Política de Preservação de Documentos Arquivísticos Digitais da UFLA.

Art. 2º São objetivos da Política de Preservação de Documentos Arquivísticos Digitais da UFLA:

I- assegurar a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais, observados os prazos de guarda e a destinação final previstos em Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do

Poder Executivo Federal, em conformidade com os instrumentos do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), vinculado ao Arquivo Nacional do Ministério da Justiça e Segurança Pública;

II- garantir que sejam adotados requisitos de segurança, como forma de reduzir os riscos de perda de documentos e informações;

III- assegurar, por meio de estratégias estruturais e operacionais, as condições adequadas ao pleno acesso e ao uso de documentos arquivísticos digitais, pelos prazos estabelecidos nos instrumentos de temporalidade e destinação adotados na instituição;

IV- assegurar, por meio de estratégias estruturais e operacionais, as condições adequadas ao pleno acesso e ao uso de documentos arquivísticos digitais, pelos prazos estabelecidos nos instrumentos de temporalidade e destinação adotados na instituição; e

V- promover o intercâmbio de informações e experiências sobre preservação digital com instituições nacionais, estrangeiras e internacionais, com vistas à sua constante atualização e ao seu aperfeiçoamento.

Art. 3º São diretrizes da Política de Preservação de Documentos Arquivísticos Digitais da UFLA:

I- assegurar o acesso aos documentos de arquivo em formato digital da UFLA, como fonte de prova e informação para garantia de direitos;

II- garantir a padronização, segundo normas arquivísticas, para assegurar as atividades e operações técnicas da gestão de documentos digitais desde a produção, tramitação, utilização, arquivamento até sua destinação final, ou seja, sua eliminação ou guarda permanente;

III- atestar a confiabilidade e autenticidade dos documentos de arquivo em formato digital por meio de requisitos e metadados;

IV- garantir a segurança dos documentos digitais, utilizando as melhores práticas de TIC, de acordo com o desenvolvimento tecnológico;

V- salvaguardar os direitos de propriedade intelectual;

VI- salvaguardar os dados pessoais, em consonância com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD); e

VII- prover os investimentos necessários para manutenção dos recursos humanos e tecnológicos.

Art. 4º Para efeitos desta Resolução são consideradas as seguintes definições:

I- acessibilidade: facilidade no acesso ao conteúdo e ao significado de um objeto digital;

II- acervo: conjunto de bens que integram o patrimônio de um indivíduo, de uma instituição, de uma nação, agrupados por atribuição de valor, segundo sua natureza cultural e seguindo uma lógica de organização;

III- ambiente de preservação: sistemas ou serviços dedicados a captação/criação, gestão, reformatação, auditoria e recuperação da informação;

IV- armazenamento (documento digital): guarda de documentos digitais em dispositivos de memória não volátil;

V- assinatura digital: modalidade de assinatura eletrônica, resultado de uma operação matemática que utiliza algoritmos de criptografia e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento. Os atributos da assinatura digital são: a) ser única para cada documento, mesmo que seja o mesmo signatário; b) comprovar a autoria do documento digital; c) possibilitar a verificação da integridade do documento; d) assegurar ao destinatário o “não repúdio” do documento digital, uma vez que, a princípio, o emitente é a única pessoa que tem acesso à chave privada que gerou a assinatura. Compreendem-se as formas de assinatura digital: a) assinatura eletrônica simples; b)

assinatura eletrônica avançada; c) assinatura eletrônica qualificada (esta corresponde à certificação digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil));

VI- autenticidade: a qualidade de um documento ser exatamente aquele que foi produzido, não tendo sofrido alteração, corrompimento ou adulteração. A autenticidade é composta de identidade e integridade;

VII- avaliação de documentos: processo de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins de definição de seus prazos de guarda e de sua destinação, elaborado por comissões competentes;

VIII- confiabilidade: a credibilidade de um documento arquivístico enquanto afirmação de um 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 seu processo de criação;

IX- custódia: responsabilidade jurídica de guarda e proteção de documentos de arquivo, independente de vínculo de propriedade.

X- digitalização: processo para conversão de documentos em meio físico para documentos digitais para arquivamento;

XI- dispositivo de captura: dispositivo eletrônico capaz de converter documento físico em imagem. Exemplo: escâner;

XII- documento: conjunto de um ou mais conteúdos informacionais com estrutura preestabelecida;

XIII- documento arquivístico: documento produzido, elaborado ou recebido, no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado da tal atividade, e retido para ação ou referência;

XIV- documento digital: um componente digital ou grupo de componentes que é salvo, tratado e gerenciado como um documento;

XV- documento digital consolidado: documento digital que é produzido a partir de sistemas informatizados, de forma independente desses sistemas e adequada para apresentação e acesso humano, cuja informação é, independentemente, compreensível;

XVI- documento digitalizado: documento digital oriundo da conversão do documento físico;

XVII- estratégias estruturais: conjunto de métodos para realizar a manutenção do ambiente de preservação;

XVIII- estratégias operacionais: métodos aplicados diretamente sobre os documentos para assegurar a sua preservação em longo prazo;

XIX- formato de arquivo: organização de dados dentro de objetos digitais, usualmente projetada para facilitar o armazenamento, recuperação, processamento, apresentação e/ou transmissão dos dados pelo software;

XX- gestão de documentos arquivísticos digitais: produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos arquivísticos digitais realizada em Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD);

XXI- hash: codificação usada a partir da soma de verificação dos dados para verificar a sua integridade após uma transmissão ou armazenamento;

XXII- identidade: o conjunto dos atributos de um documento arquivístico que o caracterizam como único e o diferenciam de outros documentos arquivísticos, como data, autor, destinatário, assunto, número identificador, número de protocolo;

XXIII- informação de contexto: informação que documenta os relacionamentos da informação de conteúdo com seu ambiente e inclui as condições de produção da informação de conteúdo e seus relacionamentos com outros objetos de informação de conteúdo;

XXIV- informação de fixidez: informação que documenta mecanismos de autenticação e fornece chaves de autenticação para garantir que o objeto de informação de conteúdo não tenha sido alterado de forma não documentada;

XXV- informação de proveniência: informação que documenta o histórico de uma informação de conteúdo, que relata a origem ou a fonte da informação de conteúdo, sua custódia e mudanças desde a sua produção;

XXVI- informação de referência: informação que identifica e, se necessário, descreve um ou mais mecanismos usados para fornecer identificadores para uma informação de conteúdo e fornece também identificadores que possibilitam que sistemas externos façam referência não ambígua a determinada informação de conteúdo;

XXVII- informação descritiva : conjunto de informações , composto principalmente por descrições de pacote , fornecido à entidade de gerenciamento de dados para apoiar a recuperação dos conteúdos informacionais pelo usuário;

XXVIII- integridade: estado dos documentos que não foram corrompidos ou alterados de forma não autorizada nem documentada;

XXIX- metadados: dados que descrevem o conteúdo, incluindo termos de indexação para recuperação, contexto e estrutura da informação baseada em documento e sua gestão através do tempo;

XXX- mídia: material físico ou substância na qual a informação pode ser gravada ou armazenada;

XXXI- migração: transferência de informação digital, de um sistema para outro, preservando a sua autenticidade, integridade, confiabilidade e usabilidade;

XXXII- não repúdio: visa garantir que o autor não negue a autoria do documento, ou da informação fornecida;

XXXIII- pacote de informação: informação de conteúdo junto com sua informação de descrição de preservação. 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;

XXXIV- patrimônio digital: conjunto de objetos digitais que possuem valor suficiente para serem conservados a fim de que possam ser consultados e utilizados no futuro;

XXXV- plano de classificação de documentos: instrumento oficial utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo, associando-o à função, subfunção e atividade que determinou a sua produção;

XXXVI- pontos por polegada (dpi): medida de resolução, aferida na linha e na coluna;

XXXVII- preservação digital: processo específico de manter materiais digitais através do tempo e de diferentes gerações de tecnologia, independentemente de onde estejam;

XXXVIII- proveniência: informação que documenta o histórico de uma informação de conteúdo; essa informação relata a origem ou a fonte da informação de conteúdo, sua custódia e mudanças, desde a sua produção;

XXXIX- reconhecimento inteligente de caracteres (ICR): tecnologia para converter imagens em caracteres capazes de serem interpretados ou reconhecidos por uma aplicação;

XL- reconhecimento óptico de caracteres (OCR): tecnologia para converter imagens em caracteres, com base em grafias padronizadas, capazes de serem interpretados ou reconhecidos por uma aplicação;

XLI- repositório: local em que os conteúdos informacionais são armazenados e organizados, segundo padrões que permitam a sua recuperação tempestiva;

XLII- repositórios arquivísticos digitais confiáveis (RDC Arq): ambiente para preservação e acesso de documentos arquivísticos digitais, pelo tempo determinado na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de cada organização;

XLIII- tabela de temporalidade de documentos: instrumento resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define os prazos de guarda e a destinação de cada série documental; e

XLIV- trilhas de auditoria: conjunto de informações registradas que permite o rastreamento de intervenções ou tentativas de intervenção feitas no documento arquivístico digital ou no sistema computacional.

CAPÍTULO II FUNDAMENTOS LEGAIS

Art. 5º O Programa de documentos arquivísticos digitais da UFLA está submetido ao quadro jurídico e normativo nacional que regulamenta as atividades relacionadas à área de arquivo, bem como deve estar em conformidade com as normas internacionais que tratam de diversos aspectos da gestão e preservação digital.

Art. 6º Com relação ao quadro jurídico nacional, destaca-se:

I- BRASIL. Constituição (1988);

II- Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências (Lei de Arquivos);

III- Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998. Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências;

IV- Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001. Institui a Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), e dá outras providências;

V- Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002. Regulamenta a lei nº 8.159, de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;

VI- Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações;

VII- Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012. Regulamenta a Lei nº 12.527, de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações;

VIII- Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012. Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos;

IX- Lei nº 13.709, de 14 de fevereiro de 2018. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

X- Lei nº 13.853, de 8 de julho de 2019. Altera a Lei nº 13.709, de 2018, para dispor sobre a proteção de dados pessoais e para criar a Autoridade Nacional de Proteção de Dados;

XI- Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019. Institui a Declaração de Direitos de Liberdade Econômica;

XII- Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020. Regulamenta o disposto no inciso X do **caput** do art. 3º da Lei nº 13.874, de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais;

XIII- Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020. Dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos, em atos de pessoas jurídicas e em questões de saúde e sobre as licenças de softwares desenvolvidos por entes públicos; e altera a Lei nº 9.096, de 19 de setembro de 1995, a Lei nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973, e a Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001;

XIV- Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020. Dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas na administração pública federal e regulamenta o art. 5º da Lei nº 14.063, de 2020, quanto ao nível mínimo exigido para a assinatura eletrônica em interações com o ente público;

XV- Lei nº 14.129, de 29 de março de 2021. Dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência pública e altera a Lei nº 7.116, de 29 de agosto de 1983, a Lei nº 12.527, de 2011, a Lei nº 12.682, de 2012, e a Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017; e

XVI- Portaria MEC nº 360, de 18 de maio de 2022. Dispõe sobre a conversão do acervo acadêmico para o meio digital.

Art. 7º Com relação ao quadro normativo técnico nacional, destaca-se:

I- ARQUIVO NACIONAL. Resolução nº 5, de 30 de setembro de 1996 (Dispõe sobre a publicação de editais para Eliminação de Documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios);

II- ARQUIVO NACIONAL. Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004 (Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR);

III- ARQUIVO NACIONAL. Resolução nº 23, de 16 de julho de 2006 (Dispõe sobre a adoção do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística pelos órgãos e entidades integrantes do SINAR);

IV- ARQUIVO NACIONAL. Resolução nº 25, de 27 de abril de 2007 (Dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil) pelos órgãos e entidades integrantes do SINAR);

V- ARQUIVO NACIONAL. Resolução nº 28, de 17 de fevereiro de 2009 (Dispõe sobre a adoção da Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE) pelos órgãos e entidades integrantes do SINAR, institui o Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos e estabelece a obrigatoriedade da adoção do Código de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos - CODEARQ);

VI- ARQUIVO NACIONAL. Resolução nº 31, de 28 de abril de 2010 (Dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes);

VII- ARQUIVO NACIONAL. Resolução nº 32, de 17 de maio de 2010 (Dispõe sobre a inserção dos Metadados na Parte II do Modelo de Requisitos para e-ARQ Brasil);

VIII- ARQUIVO NACIONAL. Resolução nº 36, de 19 de dezembro de 2012 (Dispõe sobre a adoção das Diretrizes para a Gestão Arquivística do Correio Eletrônico Corporativo pelos órgãos e entidades integrantes do SINAR);

IX- ARQUIVO NACIONAL. Resolução nº 37, de 19 de dezembro de 2014 (Aprova as Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais);

X- ARQUIVO NACIONAL. Resolução nº 38, de 9 de julho de 2013 (Dispõe sobre a adoção das "Diretrizes do Produtor - A Elaboração e a Manutenção de Materiais Digitais: Diretrizes Para Indivíduos" e "Diretrizes do Preservador - A Preservação de Documentos Arquivísticos digitais: Diretrizes para Organizações");

XI- ARQUIVO NACIONAL. Resolução nº 39, de 29 de abril de 2014 (Estabelece diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis para o arquivamento e manutenção de documentos arquivísticos digitais em suas fases corrente, intermediária e permanente, dos órgãos e entidades integrantes do SINAR);

XII- ARQUIVO NACIONAL. Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014 (Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do SINAR);

XIII- ARQUIVO NACIONAL. Resolução nº 41, de 9 de dezembro de 2014 (Dispõe sobre a inserção dos documentos audiovisuais, iconográficos, sonoros e musicais em programas de gestão de documentos arquivísticos dos órgãos e entidades integrantes do SINAR, visando a sua preservação e acesso);

XIV- ARQUIVO NACIONAL. Resolução nº 43, de 4 de setembro de 2015 (Altera a redação da Resolução do CONARQ nº 39, de 2014, que estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do SINAR).

XV- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR ISO/IEC 27.001: tecnologia da informação - técnicas de segurança - sistemas de gestão de segurança da informação – requisitos;

XVI- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR ISO/IEC 27.001: tecnologia da informação - técnicas de segurança - sistemas de gestão de segurança da informação – requisitos;

XVII- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR ISO/IEC 27.002: tecnologia da informação - técnicas de segurança - código de prática para a gestão da segurança da informação (conteúdo técnico idêntico ao da ABNT NBR ISO/IEC 17799);

XVIII- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 15247: unidades de armazenagem segura - salas-cofre e cofres para hardware classificação e métodos de ensaio de resistência ao fogo;

XIX- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. ABNT NBR 15472: modelo de referência para um sistema aberto de arquivamento de informação (SAAI);

XX- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. Norma ABNT NBR ISO 15489: informação e documentação, gestão de documentos de arquivo. Define os conceitos e princípios a partir dos quais são desenvolvidas abordagens para produção, captura e gestão de documentos de arquivo;

XXI- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. PR 1013: digitalização de documentos: orientações para a garantia da qualidade e confiabilidade do documento digitalizado; e

XXII- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. NOBRADE: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.

Art. 8º Com relação ao quadro normativo internacional, destaca-se:

I- CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. ISAAR(CPF): norma internacional de registro de autoridade arquivística para entidades coletivas, pessoas e famílias. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2004;

II- CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. ISAD(G): norma geral internacional de descrição arquivística. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000;

III- CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. ISDF: norma internacional para descrição de funções. Tradução de Vitor Manoel Marques da Fonseca. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2008;

IV- ISO 14721: space data and information transfer systems: open archival information system: reference model;

V- ISO 23081-1: information and documentation: records management processes: metadata for records: part 1: principles; e

VI- ISO 16363: space data and information transfer systems: audit and certification of trustworthy digital repositories.

CAPÍTULO III DA PRODUÇÃO

Art. 9º Na produção de documentos arquivísticos digitais serão adotados os formatos abertos como forma de garantir o acesso e a preservação a longo prazo. Como estipulado no Decreto 10.278, de 2020, para os documentos textuais, os arquivos devem conter a resolução mínima de 300dpi, em formato PDF/A; os documentos que contêm fotografias ou cartazes, devem conter a resolução mínima de 300dpi, em formato PNG, e; plantas e mapas, com resolução mínima de 600dpi, em formato PNG.

Art. 10. A assinatura dos documentos nato-digitais deverá ser feita por mecanismo de assinatura digital que seja auditável e que possua os requisitos de segurança.

Parágrafo único. Os documentos arquivísticos digitais não assinados digitalmente serão considerados apenas minutas e não terão valor de prova.

CAPÍTULO IV DA DIGITALIZAÇÃO

Art. 11. Digitalização é o processo de conversão de documento arquivístico para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado.

§ 1º Documento digitalizado é o representante digital do processo de digitalização do documento físico e seus metadados.

§ 2º O documento digitalizado não substitui o documento em suporte papel em casos de arguição de falsidade do representante digital, conforme legislação vigente.

§ 3º O documento em suporte papel que foi digitalizado, poderá ser descartado, desde que seu conteúdo não apresente valor histórico ou permanente, e que o documento digital atenda aos requisitos de integridade e confiabilidade, que o software que irá gerir os documentos apresente rastreabilidade e auditabilidade dos procedimentos adotados, e o documento digitalizado atenda aos padrões técnicos de forma a garantir a qualidade da imagem, da legibilidade para o uso do documento digital, e ainda, que cumpra os requisitos para eliminação, conforme as orientações do Conarq-Arquivo Nacional.

§ 4º Para que o documento digitalizado possua o mesmo valor legal que o documento físico, deve-se seguir os padrões técnicos mínimos previstos no Anexo I, conforme os critérios do Decreto 10.278/2020.

Art. 12. Os procedimentos e as tecnologias utilizados na digitalização de documentos não digitais devem obrigatoriamente assegurar:

- I- a confiabilidade, a autenticidade e a fixidez do documento digitalizado;
- II- a manutenção da cadeia de custódia digital arquivística;
- III- a proteção do documento digitalizado contra alteração, destruição e, quando cabível, contra o acesso e a reprodução não autorizados;
- IV- a indexação de metadados que possibilitem a localização e o gerenciamento do documento digitalizado, bem como a conferência do processo de digitalização adotado;
- V- a rastreabilidade e a auditabilidade dos procedimentos empregados;
- VI- a confidencialidade, quando aplicável; e
- VII- os documentos originais digitalizados devem ser assinados digitalmente, com certificação digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), de modo a garantir a autoria da digitalização e a integridade do documento e de seus metadados no momento da autenticação.

Parágrafo único. Para manutenção da cadeia de custódia digital arquivística, o sistema de gestão de digitalização deve atender aos requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Documentos (e-ARQ Brasil) e o ambiente de preservação deve seguir as Diretrizes para a Implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis (RDC-Arq).

Art. 13. O processo de digitalização deverá considerar os seguintes fatores:

- I- classificação dos itens documentais, de acordo com o Código de classificação de documentos de arquivos do Poder Executivo Federal, das atividades meio e das atividades fim;
- II- descrição dos documentos, considerando os metadados dispostos no Decreto 10.278/2020;

III-prazo de guarda e destinação dos documentos, de acordo com a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do Poder Executivo Federal;

IV-frequência e intensidade de uso dos documentos;

V- necessidade e possibilidade de integração de documentos digitalizados com outros sistemas;

VI-custo do serviço para a captura da imagem, classificação, descrição e indexação, recuperação e manutenção, incluindo mão-de-obra, infraestrutura lógica e física; e

VII- custo de tratamento, armazenagem e acesso aos documentos convencionais a serem submetidos à digitalização.

Art. 14. Os serviços de digitalização de documentos deverão prever:

I- atividades técnicas prévias de:

a) organização, classificação, avaliação e descrição de documentos;

b) preparação de documentos a serem digitalizados, sob supervisão de profissional qualificado: higienização, desmetalização e pequenos reparos;

II- utilização, preferencialmente, de padrões e formatos abertos e estáveis no mercado, definidos por organismos nacionais e internacionais de ampla aceitação e reconhecimento, para captura, manutenção e acesso aos documentos digitalizados;

III- equipamentos e tecnologias que assegurem resolução de imagem compatível com necessidades específicas;

IV- interoperabilidade com outros sistemas;

V- procedimentos de registro e controle de mídias;

VI- controle de qualidade das imagens por meio de sua visualização e impressão;

VII- utilização de sistema de indexação de imagens;

VIII- controle do processo de gravação de imagens digitalizadas;

IX- digitalização de séries documentais e não de documentos isolados, levando-se em consideração o valor probatório ou informativo do conjunto; e

X- condições adequadas para guarda e preservação das mídias.

Art. 15. Para a digitalização dos documentos arquivísticos na UFLA deve-se priorizar os documentos que compõem o Acervo Acadêmico, atendendo a Portaria MEC nº 360, de 18 de maio de 2022.

§ 1º Acervo Acadêmico é constituído pelo conjunto de documentos produzidos e recebidos na instituição, referentes à vida acadêmica dos estudantes, dos quais comprovam seu vínculo com a universidade e seus estudos.

§ 2º Os documentos integrantes do Acervo Acadêmico produzidos na UFLA devem ser integralmente no meio digital.

§ 3º Os documentos em suporte físico recebidos na universidade, que integram o Acervo Acadêmico, deverão ser convertidos para o meio digital, observando os critérios apresentados neste **caput**.

CAPÍTULO V DA GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS DIGITAIS

SEÇÃO I DA CLASSIFICAÇÃO E DO PRAZO DE GUARDA

Art. 16. A classificação, os prazos de guarda e a destinação de documentos arquivísticos digitais devem obedecer aos critérios do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação do Poder Executivo Federal.

§ 1º Os documentos arquivísticos digitais de valor histórico ou permanente, indicados nos Planos de classificação e nas Tabelas de Temporalidade de Documentos oficializados são de guarda definitiva e não poderão ser eliminados, mesmo no caso de se adotar quaisquer formas de reprodução. Estes serão preservados definitivamente pelo próprio órgão custodiador.

§ 2º A eliminação de documentos arquivísticos digitais de guarda temporária, só poderá ocorrer após expiração dos prazos previstos na Tabela de Temporalidade de Documentos, em conformidade com os procedimentos legais, e de forma irreversível e permanente, utilizando-se ferramentas que sobrescrevem o espaço digital utilizado pelo arquivo.

Art. 17. As mensagens de correio eletrônico e seus anexos contemplados nos Planos de Classificação e de Temporalidade de Documentos, deverão integrar o programa de gestão arquivística de documentos da universidade.

Parágrafo único. Para assegurar sua eficácia plena enquanto documento arquivístico digital, as mensagens de correio eletrônico e seus anexos devem:

I- ser transmitidos em ambiente seguro que ateste a identidade do remetente ou ter certificação digital;

II- ser capturados, registrados, classificados e gerenciados no sistema informatizado de gestão arquivística de documentos; e

III- estar completos, ser redigidos com linguagem apropriada à comunicação oficial e emitidos por pessoa autorizada.

Art. 18. Os documentos produzidos a partir de sistemas informatizados e bases de dados, gerados por órgãos e unidades, no exercício de suas funções e atividades, e que tenham formas fixas e conteúdos estáveis, são considerados documentos arquivísticos digitais.

SEÇÃO II DAS CONDIÇÕES PARA A TRANSFERÊNCIA E O RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS

Art. 19. Os documentos arquivísticos digitais a serem transferidos ou recolhidos ao sistema de Arquivo de preservação por este certificado deverão:

I- ser previamente identificados, classificados e avaliados, incluindo os documentos não digitais que façam parte do conjunto a ser transferido ou recolhido, conforme o previsto em Tabela de Temporalidade de Documentos oficializada;

II- ter asseguradas a sua integridade e confiabilidade, por meio da adoção de procedimentos administrativos e técnicos que gerenciem riscos e garantam a segurança de maneira a evitar corrupção ou perda de dados;

III- vir acompanhados de Termo de Transferência ou de Recolhimento para fins de prova e informação;

IV-vir acompanhados de instrumentos descritivos que permitam sua identificação, acesso e controle, conforme Anexo I desta Resolução, para fins de prova e informação; e

V- vir acompanhados de declaração de autenticidade, emitida pelo órgão ou unidade responsável pela transferência ou recolhimento, que permita avaliar e atestar a autenticidade dos documentos, elaborada conforme Anexo II desta Resolução, para fins de prova e informação.

Art. 20. Os órgãos e unidades, produtores e acumuladores de documentos, devem assegurar a preservação, a autenticidade e a acessibilidade dos documentos arquivísticos digitais até a transferência ou o recolhimento ao Arquivo Central da UFLA ou órgão certificado, para preservação dos documentos arquivísticos.

Art. 21. O Arquivo Central da UFLA, no momento da transferência ou recolhimento, procederá à presunção de autenticidade dos documentos arquivísticos digitais, com base nos metadados relacionados a esses documentos, conforme especificado no Anexo II desta Resolução, e com base na listagem descritiva apresentada pelo órgão ou unidade responsável pela transferência ou recolhimento.

Parágrafo único. A presunção de autenticidade também deverá considerar a adoção pelo órgão ou unidade das estratégias, procedimentos e técnicas de preservação e segurança que forem necessários.

Art. 22. O Arquivo Central da UFLA expedirá cópias autênticas dos documentos digitais sob sua custódia, quando necessário.

Art. 23. Os documentos arquivísticos digitais recebidos por meio de procedimento de transferência ou recolhimento ao Arquivo Central da UFLA, devem estar sob a forma não criptografada e sem qualquer outro atributo tecnológico que impeça o acesso à informação.

Art. 24. O órgão ou unidade que transfere ou recolhe documentos arquivísticos digitais manterá uma cópia, até que o Arquivo Central da UFLA emita atestado de validação aprovando o processo de transferência ou recolhimento.

Parágrafo único. A cópia a que se refere este artigo deverá ser eliminada de forma irreversível e por método seguro e comprovado.

Art. 25. As condições definidas para a transferência e o recolhimento de documentos arquivísticos digitais ao Arquivo Central da UFLA deverão ser observadas também pelos demais órgãos e unidades custodiadoras de documentos arquivísticos digitais intermediários e permanentes.

CAPÍTULO VI DA AUTENTICAÇÃO, DO ACESSO E DO USO

Art. 26. Os documentos arquivísticos digitais deverão ser autenticados por meio de certificação digital (assinatura eletrônica), sendo que os originais analógicos poderão ser descartados, ressalvado aqueles que apresentem conteúdo de valor histórico. Os documentos devem cumprir a vigência, conforme a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos das atividades-meio e atividades-fim, do Poder Executivo Federal.

Art. 27. Deverão ser adotados mecanismos que possibilitem o acesso aos documentos arquivísticos digitais, pela sociedade, resguardados os casos de sigilo e restrição de acesso, conforme a LGPD.

Parágrafo único. O acesso ao documento digital, em idade permanente, se dará por meio de sistema de difusão diferente daquele onde se encontra preservado.

Art. 28. O uso de documento digital, nas idades corrente e intermediária, se dará no ambiente digital no qual foi produzido ou recebido.

CAPÍTULO VII DA AVALIAÇÃO

Art. 29. Os documentos arquivísticos digitais serão preservados pelos prazos estipulados nos instrumentos de temporalidade e destinação do Poder Executivo Federal.

Parágrafo único. Quando do término do prazo de guarda, deverão ser cumpridos os trâmites legais para eliminação dos documentos arquivísticos digitais. Os documentos a serem eliminados deverão seguir os protocolos definidos pelo Conarq/Arquivo Nacional, por meio da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) da UFLA.

CAPÍTULO VIII DO ARQUIVAMENTO

Art. 30. O arquivamento do documento digital nas idades corrente e intermediária deverá ocorrer no próprio ambiente digital em que foi produzido ou recebido.

Art. 31. Os documentos permanentes deverão ser obrigatoriamente preservados em repositório digital confiável, não acessível por internet e que garanta a forma fixa e o conteúdo estável dos registros.

Art. 32. O repositório digital confiável deverá adotar padrões e/ou protocolos padronizados para comunicação automática entre os sistemas.

§ 1º Os tipos de documentos a serem recolhidos ao repositório serão definidos pelos órgãos responsáveis pela gestão da informação na UFLA, conforme o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação do Poder Executivo Federal.

§ 2º A gestão do repositório digital confiável será feita de forma compartilhada pelos órgãos responsáveis pela gestão da informação e tecnologia da informação na UFLA.

§ 3º Apenas serão aceitas, no repositório, as versões finais dos documentos que tenham sido submetidos à avaliação documental.

§ 4º A inclusão e a permanência de documentos de valor intermediário de longo prazo, no repositório, serão avaliadas de forma compartilhada pelos órgãos responsáveis pela gestão da informação na UFLA.

CAPÍTULO IX DA SEGURANÇA

Art. 33. Os programas de gestão arquivística de documentos deverão prever controles de acesso, trilhas de auditoria e procedimentos de segurança que garantam a integridade, a confiabilidade, a disponibilidade, o não repúdio e a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais, sua proteção contra perdas, acidentes e intervenções não autorizadas, bem como a sua recuperação e restauração, quando necessário.

Art. 34. O controle de acesso e a recuperação de documentos arquivísticos digitais e seus metadados devem ser implementados por meio de procedimentos de identificação de usuários, com base nas credenciais de segurança e por procedimentos que limitem aos responsáveis o acesso ao ambiente de armazenamento, considerando a política de controle de acesso lógico da UFLA.

Art. 35. Todo documento anexado nos processos eletrônicos administrativos deve estar assinado digitalmente.

Art. 36. A assinatura e a certificação digital, quando necessárias, devem utilizar infraestrutura de chaves públicas (ICP-Brasil), nos termos da legislação em vigor.

Art. 37. As intervenções ou tentativas de intervenções feitas nos documentos arquivísticos digitais ou no sistema computacional devem ser registradas de modo a permitir que possam ser rastreadas em trilhas de auditoria.

Parágrafo único. as trilhas de auditoria devem estar disponíveis para inspeção e não podem ser excluídas antes dos prazos previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos oficializadas, mesmo que implique em transferir cópia da trilha para outro espaço de armazenamento com a subsequente liberação do espaço original.

Art. 38. As cópias de segurança de documentos arquivísticos digitais e seus metadados, bem como de parâmetros do sistema operacional, do gerenciador de banco de dados, do sistema informatizado de gerenciamento e do software aplicativo, devem ser realizadas regularmente, visando garantir a recuperação dos documentos, em caso de sinistro ou falhas nos sistemas computacionais.

§ 1º As cópias de segurança devem ser armazenadas em locais diferentes e fisicamente distantes do ambiente de hospedagem dos documentos arquivísticos digitais e seus metadados.

§ 2º Para as cópias de segurança dos documentos arquivísticos digitais e seus metadados, deve ser observada a política que trata de cópias de segurança e restauração de dados vigente na UFLA.

Art. 39. A segurança da infraestrutura de instalações do acervo arquivístico digital e de sistemas gerenciadores existentes deve levar em conta o controle de temperatura e umidade relativa do ar, a iluminação, o fornecimento estável de energia elétrica, a instalação e manutenção de equipamentos contra incêndio e de para-raios, e o controle de acesso às salas de computadores servidores por profissionais credenciados, sendo observada a política de segurança da informação e privacidade de dados vigente da UFLA.

Art. 40. Os sistemas informatizados que gerenciam ou armazenam documentos arquivísticos digitais deverão observar requisitos de proteção definidos por organismos nacionais e internacionais de ampla aceitação e reconhecimento, bem como deverão interagir com outros sistemas de proteção contra programas maliciosos, tais como: antivírus, firewall e anti-spyware.

Art. 41. Os sistemas informatizados que gerenciam ou armazenam documentos arquivísticos digitais deverão estar atualizados, em conformidade com as regras vigentes, para permitir a gestão dos documentos conforme as evoluções tecnológicas.

CAPÍTULO X DAS RESPONSABILIDADES

Art. 42. A preservação dos documentos arquivísticos digitais é responsabilidade da Universidade Federal de Lavras, do criador do documento em formato digital e de todas as unidades e pessoas envolvidas nos processos de criação e manutenção desses documentos. Dessa forma, as responsabilidades deverão envolver questões técnicas, legais, administrativas e informacionais.

Art. 43. Cabe aos Departamentos e Unidades, serem responsáveis pela elaboração e aplicação de procedimentos específicos, orientados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD).

Art. 44. A comissão será responsável por implementar a política de preservação digital, definir e gerenciar os processos, proposição e elaboração de plano estratégico e demais instrumentos necessários para execução das ações e programas referentes à Preservação Digital.

Art. 45. Deverá compor a comissão:

- I- A presidência ou gestores designados pela mesma, ligados à direção executiva da UFLA;
- II- Representantes das diferentes áreas da universidade, com equipe multidisciplinar de biblioteconomia, arquivologia, informática, direito e técnicos diretamente envolvidos nos procedimentos de preservação digital; e
- III- A área de Tecnologia da Informação (TI) deve definir os responsáveis pelas questões técnicas que envolvem as especificidades de cada processo fornecendo apoio à missão e programas institucionais.

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 46. Os casos omissos serão resolvidos pela Reitoria, uma vez ouvidos a Coordenadoria de Orçamento, Gestão de Processos e Documentos (DPO) da Pró-Reitoria de Planejamento e Gestão e a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD).

Art. 47. Revogar a Resolução CUNI nº 013/2022.

Art. 48. Esta Resolução entra em vigor em 1º de dezembro de 2022.

JOÃO CHRYSOSTOMO DE RESENDE JÚNIOR
Presidente

ANEXO I À RESOLUÇÃO CUNI Nº 067/2022

PADRÕES TÉCNICOS MÍNIMOS PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

DOCUMENTO	RESOLUÇÃO MÍNIMA	COR	TIPO ORIGINAL	FORMATO DE ARQUIVO*
Textos impressos, sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto	PDF/A
Textos impressos, com ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos impressos, com ilustração e cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Fotografias e cartazes	300 dpi	RGB (colorido)	Imagem	PNG
Plantas e mapas	600 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto/imagem	PNG

*Na hipótese de o arquivo ser comprimido, deve ser realizada compressão sem perda, de forma que a informação obtida após a descompressão seja idêntica à informação antes de ser comprimida.

ANEXO II À RESOLUÇÃO CUNI Nº 067/2022

ELEMENTOS ESSENCIAIS PARA A ELABORAÇÃO DA LISTAGEM DESCRITIVA PARA TRANSFERÊNCIA E/OU RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS:

- I- órgão ou unidade responsável pela transferência ou recolhimento dos documentos arquivísticos;
- II- órgão ou unidade responsável pela produção e acumulação dos documentos arquivísticos, caso seja diferente do responsável pela transferência ou recolhimento;
- III- tipo e quantidade de mídias utilizadas e o volume total de dados em bytes;
- IV- identificação dos formatos de arquivo digital;
- V- metadados necessários para a interpretação e apresentação dos documentos, tais como a estrutura da base de dados;
- VI- registro de migrações e datas em que ocorreram;
- VII- registro das eliminações realizadas;
- VIII- indicação de título, tipo documental, datas-limite, identificador do documento e indicação de documentos complementares em outros suportes. No caso de transferência, indicação da classificação e do seu respectivo prazo de guarda e destinação documentos;
- IX- informações necessárias para apoiar a presunção de autenticidade conforme Anexo II; e
- X- data e assinatura do responsável pelo órgão que procede a transferência ou o recolhimento, podendo ser em meio convencional e/ou digital.

ANEXO III À RESOLUÇÃO CUNI Nº 067/2022

INFORMAÇÕES PARA APOIAR A PRESUNÇÃO DE AUTENTICIDADE

Essas informações são requisitos que servem como base para o Arquivo Central da UFLA avaliar e atestar a autenticidade dos documentos transferidos ou recolhidos. A disponibilidade e a qualidade dessas informações podem variar de acordo com o tipo de documento arquivístico digital e dos procedimentos de gestão adotados. Quanto maior o número de requisitos atendidos e quanto melhor o grau de satisfação de cada um deles, mais forte será a presunção de autenticidade. As informações compreendem metadados e outras informações para apoiar a presunção de autenticidade que podem não constar da listagem descritiva do acervo.

I- Metadados

Os metadados relacionados aos documentos arquivísticos digitais, que costumam estar registrados nos sistemas de gestão de documentos, devem acompanhar o documento digital no momento da transferência ou recolhimento. Os documentos digitais devem conter, no mínimo, os seguintes metadados, em consonância ao Decreto nº 10.278 de 2020:

- a) nome do autor;
- b) nome do destinatário;
- c) assunto;
- d) data de produção;
- e) data da transmissão;
- f) data do recebimento;
- g) data da captura ou arquivamento;
- h) código de classificação;
- i) indicação de anexo;
- j) nome do setor responsável pela execução da ação contida no documento;
- k) indicação de anotação;
- l) registro das migrações e data em que ocorreram; e
- m) restrição de acesso.

Demais metadados poderão ser acrescentados aos documentos digitais conforme especificado nas tabelas de classificação de documentos definidas pela UFLA.

II- Outras informações para apoiar a presunção de autenticidade que estarão contidas nos instrumentos descritivos:

- a) indicação dos procedimentos de privilégios de acesso e uso;
- b) indicação dos procedimentos para prevenir, descobrir e corrigir perdas ou adulteração dos documentos;
- c) indicação dos procedimentos de preservação com relação à deterioração da mídia e obsolescência tecnológica;
- d) indicação das normas e procedimentos que determinam a forma documental; e
- e) indicação das normas e meios para autenticação de documentos, utilizadas pelo órgão ou unidade produtora ou acumuladora.