



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

MINUTA DE RESOLUÇÃO N. --/20--

**Dispõe sobre a política de preservação e acesso aos documentos arquivísticos digitais da UFSM.**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e considerando:

– a responsabilidade e o dever da Universidade Federal de Santa Maria e de todas as unidades/subunidades que compõem a sua estrutura, de proteger e zelar pelos documentos de arquivo, independentemente do seu suporte, como instrumentos de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico;

– a necessidade de planejar e implementar ações para assegurar a preservação dos documentos digitais, promover a memória institucional e disponibilizar o acesso aos documentos;

– a variedade de documentos arquivísticos textuais, audiovisuais, iconográficos, cartográficos, sonoros e musicais, produzidos originalmente em formato digital e digitalizados na UFSM, devem ser geridos, preservados e disponibilizados de forma adequada;

– a Lei n. 8159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados;

– o Decreto n. 4.915, de 12 de dezembro de 2003, que dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA), da Administração Pública Federal;

– a Carta para a Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital, aprovada na 34ª reunião plenária do CONARQ, realizada em 6 de julho de 2004, no Rio de Janeiro;

– a Resolução n. 25, de 27 de abril de 2007, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), que 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 Sistema Nacional de Arquivos – SINAR;

– a Resolução nº 32, de 17 de maio de 2010 – CONARQ, que dispõe sobre a inserção dos Metadados na Parte II do Modelo de Requisitos e-ARQ Brasil;

– a Instrução Normativa SLTI n. 4, de 11 de setembro de 2014, que dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática – SISP do Poder Executivo Federal;

– a Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações;

– a Resolução n. 009, de 02 de maio de 2012 - UFSM, que Dispõe sobre a normatização, organização e funcionamento do Sistema de Arquivos da Universidade Federal de Santa Maria;

– o Decreto n. 7.724, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei no 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações;

– a Resolução nº 37, de 19 de dezembro de 2012 – CONARQ que aprova as Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais;

– a Resolução nº 39, de 29 de abril de 2014 – CONARQ, 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 Sistema Nacional de Arquivos – SINAR;

– a Resolução nº 43, de 04 de setembro de 2015, que altera a redação da Resolução do CONARQ nº 39, de 29 de abril de 2014;

– a Orientação Técnica nº 3, de novembro de 2015, da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE), que dispõe sobre os cenários de uso de repositórios digitais confiáveis integrados a sistemas gestão arquivística;

– a Política de Preservação Digital, publicada pelo Arquivo Nacional (AN), em dezembro de 2016 por meio do seu programa AN Digital;

## RESOLVE:

### SEÇÃO I

#### **Disposições gerais**

Art. 1º Institui a Política de Preservação e Acesso aos documentos arquivísticos digitais na UFSM.

Parágrafo único. Não são considerados, nesta resolução, os requisitos para a produção e gestão de documentos arquivísticos digitais.

Art. 2º Os princípios e objetivos desta política são:

I – receber, preservar e garantir o acesso em longo prazo a documentos arquivísticos digitais por meio de repositório arquivístico digital confiável (RDC-Arq);

II – assegurar a autenticidade e as características arquivísticas dos documentos digitais;

III – prevenir a perda de documentos arquivísticos digitais decorrente da deterioração e da obsolescência de *hardwares*, *softwares* e formatos de arquivos;

IV – assegurar o cumprimento das estratégias e ações de preservação específicas para cada tipo de documento digital;

V – subsidiar a elaboração do plano de continuidade da preservação e do acesso ao patrimônio documental digital de valor permanente produzido pela universidade.

VI – dar transparência a abordagem de procedimentos, as opções tecnológicas e aos requisitos legais e normativos de preservação digital aos quais a UFSM deve estar em conformidade.

Art. 3º Para os fins desta política entende-se como:

I – Arquivo permanente: a) conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor histórico, probatório e informativo. B) Unidade responsável pelo arquivo permanente (também chamado arquivo histórico).

II – 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. Diz respeito à manutenção da identidade e da integridade do documento.

III – Avaliação: 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.

IV – Classificação: a) esquema de distribuição de documentos em níveis hierárquicos de classes, de acordo com critérios específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido;

V – Custódia: responsabilidade jurídica de guarda e proteção de documentos de arquivo, independente de vínculo de propriedade.

VI – Destinação: decisão, com base na avaliação, sobre o encaminhamento de documentos para guarda permanente ou eliminação.

VII – Documento arquivístico: documento produzido, recebido ou acumulado por um órgão ou unidade no exercício de suas funções e atividades, para fins de prova, informação ou fonte de pesquisa, independente do suporte.

VIII – Documento arquivístico digital: documento arquivístico codificado em dígitos binários, produzido, tramitado e armazenado por sistema computacional, que pode ser produzido no contexto tecnológico digital (documentos natos digitais) ou obtido a partir de suportes não digitais analógicos (documentos digitalizados).

IX – Documento autenticado: documento declarado autêntico por meio de medidas de autenticação digital, como o uso de assinaturas e certificados digitais, que garantem que documentos são autênticos apenas quando recebidos e não podem ser repudiados; porém, tais medidas não asseguram que eles permanecerão autênticos depois disto.

X – Documento autêntico: documento que se mantém da mesma forma como foi produzido e, portanto, apresenta o mesmo grau de confiabilidade que tinha no momento de sua produção.

XI – Documento digitalizado: documento não digital (papel, negativo, fita magnética) convertido para um padrão de formato digital por meio de dispositivo eletrônico. Ver representante digital.

XII – Documento nato digital: documentos originalmente produzidos e mantidos em ambiente digital pelas unidades produtoras.

XIII – Gênero documental: configuração da informação no documento de acordo com o sistema de signos (formato e suporte) utilizado na sua comunicação, e que, por vezes, exigem processamento técnico específico, como documentos textuais, audiovisuais, iconográficos e cartográficos.

XIV – Gestão arquivística: conjunto de normas e procedimentos técnicos de produção, tramitação, classificação, avaliação, uso e arquivamento dos documentos durante todo o seu ciclo de vida (idade corrente, intermediária e permanente), visando à definição de seus prazos de guarda e destinação final: eliminação ou recolhimento.

XV – Identidade: conjunto dos atributos de um documento arquivístico que o caracterizam como único e o diferenciam de outros documentos arquivísticos (ex.: data, autor, destinatário, assunto, número identificador, número de protocolo).

XVI – Integridade: estado dos documentos que se encontram completos e que não sofreram nenhum tipo de corrupção ou alteração (de forma e conteúdo) não autorizada nem documentada.

XVII – Metadado: dados estruturados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender e/ou preservar documentos arquivísticos ao longo do tempo. Ver autenticidade.

XVIII – Migração: conjunto de procedimentos e técnicas para assegurar a capacidade de os objetos digitais serem acessados face às mudanças tecnológicas. A migração consiste na transferência de um objeto digital: a) de um suporte que está se tornando obsoleto, fisicamente deteriorado ou instável para um suporte mais novo (atualização); b) de um formato para outro mais atual ou padronizado (conversão); c) de uma plataforma computacional em vias de descontinuidade para outra mais moderna (conversão).

XIX – Normalização de formatos: redução do número de formatos que se encontram em um repositório digital com o objetivo de simplificar a preservação, preferencialmente formatos abertos, normalizados e amplamente utilizados.

XX – Pacote de Informações para Arquivamento (AIP): pacote de informação preservado pelo repositório, gerado a partir do SIP. É constituído pela representação e pelos metadados que lhes foram associados pelo produtor e pelo repositório ao longo do tempo.

XXI – Pacote de Informações para Disseminação (DIP): Pacote de informação gerado a partir do AIP, entregue ao usuário do repositório na sequência de uma operação de pesquisa sobre o catálogo do repositório.

XXII – Pacote de Informações para Submissão (SIP): pacote de informação submetido ao repositório, constituído por uma representação e os metadados associados pelo produtor.

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

XXIV – Presunção de autenticidade: inferência da autenticidade de um documento arquivístico, que pode ser feita no momento do recolhimento, a partir de fatos conhecidos sobre a maneira como aquele documento foi produzido e mantido.

XXV – Processo híbrido: processo constituído de documentos digitais e não digitais de natureza diversa, reunidos, oficialmente, no decurso de ação administrativa ou judicial e que formam uma unidade conceitualmente indivisível.

XXVI – Propriedades significativas: elementos de um objeto digital que tem que ser preservados para que a integridade conceitual do objeto seja mantida. As propriedades significativas podem variar entre diferentes categorias de objetos digitais e, ainda, em função do uso futuro que se pretende assegurar. Ver Gênero documental.

XXVII – Recolhimento: a) entrada de documentos públicos em arquivos permanentes, com competência formalmente estabelecida. b) operação pela qual a custódia de um conjunto de documentos passa da unidade/subunidade para o arquivo permanente. Ver Termo de recolhimento. Ver Arquivo permanente.

XXVIII – Repositório arquivístico digital confiável (RCD-Arq): entidade ou dispositivo onde os documentos arquivísticos digitais associados aos seus metadados são armazenados e preservados em longo prazo.

XXIX – Representante digital: é a representação em formato digital de um documento originalmente não digital (papel, negativo, fita). O representante, mesmo que funcione como uma cópia autenticada, sempre irá remeter ao original, que continua sendo o suporte em papel e deve ser preservado. É uma forma de diferenciá-lo do documento de arquivo nascido em formato digital. Matriz e derivada. Ver documento digitalizado.

XXX – Termo de recolhimento: instrumento legal que define e formaliza o recolhimento de documentos ao arquivo permanente. Ver Recolhimento.

## SEÇÃO II

### **Do arquivo permanente digital**

Art. 4º A UFSM deverá instituir um repositório arquivístico digital confiável (RDC-Arq), capaz de manter os documentos arquivísticos digitais autênticos, de preservá-los e prover acesso a eles pelo tempo necessário.

Parágrafo Único. No âmbito da UFSM o RDC-Arq é considerado o Arquivo Permanente Digital.

Art. 5º O Arquivo Permanente Digital inclui os documentos arquivísticos nato digitais e digitalizados da UFSM e deve:

I – garantir a preservação de todos os gêneros documentais nele contidos, suas propriedades significativas, bem como os metadados a eles relacionados;

II – possibilitar a recuperação do arranjo dos documentos, seja por meio da sua organização estruturada por séries e subséries, grupos e subgrupos, seja por meio de registro em metadados;

III – possibilitar a atualização de versões e de formatos de arquivo, sempre que verificada a necessidade, devido ao avanço da tecnologia e a decorrente obsolescência tecnológica; e

IV – prover o acesso aos documentos nos termos da Lei de Acesso a Informação.

### SEÇÃO III

#### **Das responsabilidades**

Art. 6º As unidades/subunidades da UFSM são os produtores e custodiadores dos documentos e, devem:

I – ter compromisso com a integridade, autenticidade, confidencialidade e disponibilidade dos documentos arquivísticos digitais; e

II – preparar e organizar os documentos arquivísticos digitais, de acordo com as diretrizes e princípios estabelecidos pelo Sistema de Arquivos.

Art. 7º O Arquivo Permanente da UFSM é responsável pelo recolhimento, preservação e custódia legal dos documentos de valor permanente, independente do suporte, e deve:

I – verificar e validar a etapa preliminar ao recolhimento;

II – proteger e manter a integridade dos documentos por meio da adoção de métodos que garantam que o documento não seja manipulado, alterado ou falsificado;

IV – nortear a necessidade de ações de preservação digital no momento da entrada (como normalização) e no futuro (como migrações); e

V – indicar os Arquivistas responsáveis pela Administração do Arquivo Permanente Digital .

Art. 8º O Centro de Processamentos de Dados (CPD) é responsável pela custódia física dos documentos digitais recolhidos e inseridos no Arquivo Permanente Digital da UFSM, e deve:

I – implantar sistemas e procedimentos necessários para a preservação confiável, capazes de garantir a autenticidade e perenidade dos documentos digitais;

II – atuar com neutralidade, não permitindo que os documentos sejam alterados, acidental ou propositalmente;

III – indicar Analistas de TI responsáveis pelo Serviço de Armazenamento do Arquivo Permanente Digital.

Art. 9º A gestão do Arquivo Permanente Digital é compartilhada e co-participe entre o Arquivo Permanente e o CPD.

## SEÇÃO IV

### **Do recolhimento de documentos digitais**

Art. 10º Considera-se recolhimento os procedimentos necessários para a admissão de documentos arquivísticos nato digitais e digitalizados no Arquivo Permanente Digital da UFSM.

§ 1º No caso de processos híbridos e demais documentos arquivísticos digitalizados, deverão ser recolhidas juntamente com as matrizes dos representantes digitais os respectivos documentos originais em papel.

§ 2º Os documentos arquivísticos digitalizados recolhidos e mantidos no Arquivo Permanente Digital são considerados documentos autenticados, para todos os fins.

§ 3º Os documentos arquivísticos nato digitais recolhidos e mantidos no Arquivo Permanente Digital são documentos originais, para todos os fins.

Art. 11º A unidade/subunidade deve manifestar ao Arquivo Permanente da UFSM a intenção de recolher os documentos digitais.

Art. 12º São etapas do recolhimento de documentos digitais ao Arquivo Permanente Digital:

I – Procedimentos preliminares: o recolhimento deve ser precedido pela identificação dos documentos, consoante às condições de seu recebimento, nos termos do Art. 14º;

II – Entrada: a entrada se caracteriza pela transferência dos objetos digitais para o Arquivo Permanente Digital com aval dos responsáveis designados pelo DAG da UFSM, nos termos do Art. 7º; e

III – Procedimentos pós-entrada: esse procedimento caracteriza-se pela liberação do acesso, de acordo com as condições a que os documentos estejam submetidos.

Art. 13º Os procedimentos preliminares ao recolhimento dos documentos produzidos pela UFSM devem ser realizados pela respectiva unidade/subunidade e objetiva:

I – identificar, classificar, avaliar e destinar os conjuntos documentais a serem recolhidos, conforme o previsto em tabela de temporalidade e destinação de documentos de acordo com a legislação vigente;

II – organizar os documentos digitais que devem vir acompanhados de uma listagem descritiva contendo informações a respeito das características do acervo digital e do histórico de produção e manutenção destes documentos na unidade/subunidade, e de metadados relacionados a estes documentos; e

III – formalizar o processo de recolhimento do acervo por meio de um Termo de Recolhimento.

Art. 14º Os critérios para o recolhimento dos documentos digitais devem levar em conta:

I – A proveniência dos documentos: recolher documentos produzidos pelas unidades e subunidades da UFSM (geridos pelos respectivos Arquivos Setoriais);

II – O valor dos documentos: recolher documentos que apresentam valor histórico, probatório ou informativo e que devem ser definitivamente preservados, de acordo a tabela de temporalidade e destinação de documentos;

III – A natureza dos documentos: recolher documentos nato-digitais e matrizes dos representantes digitais produzidos da UFSM;

IV – Os formatos normalizados: o repositório irá contemplar formatos normalizados a fim de garantir a preservação e o acesso;

V – A Inteligibilidade dos documentos: não serão aceitos documentos criptografados, com certificação digital ou qualquer outro tipo de proteção tecnológica que possa impedir ou comprometer o acesso em longo prazo. O controle da autenticidade dos documentos digitais será garantido por meio de procedimentos de segurança e robustez do repositório;

VI – Restrição de acesso: o grau de sigilo e a restrição de acesso à informação sensível relativa aos documentos recebidos têm que ser identificados explicitamente nos metadados pelo produtor e registradas no Termo de Recolhimento. Os documentos digitais para os quais não tenha sido informada restrição de acesso serão considerados como ostensivos;

VII – Gestão de direitos e condições de preservação: os direitos de propriedade intelectual relacionados aos documentos recebidos têm que ser identificados explicitamente nos metadados pelo produtor e registradas no Termo de Recolhimento. Quaisquer limitações a respeito desta transferência de direitos serão avaliadas na etapa preliminar. Poderão não ser aceitos os documentos caso as condições impeçam sua efetiva preservação; e

VIII – Autenticidade: será avaliado o nível de presunção de autenticidade, com base nos metadados e outras informações a respeito dos procedimentos de produção e manutenção dos documentos. É obrigatório o registro e a manutenção de um conjunto mínimo de metadados descritivos, além de outros metadados importantes para apoiar a presunção de autenticidade. Caso a presunção de autenticidade do documento, verificado no momento de sua entrada, se mostrar baixo, não é possível garantir a autenticidade do documento.

Art.15º Os procedimentos para entrada de documentos no Arquivo Permanente Digital deverão incluir:

I – submissão (ou envio): preparo automático de Pacotes de Informação para Submissão (SIP) e envio para o Arquivo Permanente Digital, somente após a assinatura do Termo de Recolhimento pelos representantes da



unidade/subunidade produtora e do arquivista responsável pelo Arquivo Permanente Digital.

II – verificação e validação: inclui procedimentos realizados de forma automática pelo sistema, em todos os documentos recebidos, além de uma verificação manual, realizada pelo arquivista responsável.

III – aceitação/rejeição: será feita após verificação e validação dos documentos digitais submetidos. Caso o pacote SIP tenha sido rejeitado, a unidade/subunidade deverá fazer as mudanças necessárias e retomar os procedimentos preliminares, nos termos do Art. 13º

Art. 16º Após a aceitação é gerado um Pacote de Informações para Arquivamento (AIP) que deve ser armazenado, mantido e recuperado no Arquivo Permanente Digital.

Parágrafo Único. O AIP é o pacote de informação gerado a partir do SIP, constituído pela representação e pelos metadados que lhes foram associados pelo produtor e pelo repositório ao longo do tempo, que deve ser preservado pelo Arquivo Permanente Digital.

Art. 17º A garantia da integridade e confiabilidade, bem como a responsabilidade sobre os documentos digitais que estão sendo enviados ao Arquivo Permanente Digital, é da unidade/subunidade até a finalização do processo de aceitação, nos termos do Art. 6º.

Parágrafo Único. Após a formalização da aceitação do pacote AIP, o original passa a ser o documento que foi inserido no Arquivo Permanente Digital e a unidade/subunidade deverá eliminar a cópia dos documentos enviados.

Art. 18º Após a finalização do processo de recolhimento, a autorização e a liberação do acesso será realizada de acordo com as condições a que os documentos estejam submetidos, nos termos da Seção VI.

## SEÇÃO V

### **Do armazenamento e das estratégias de preservação digital**

Art. 19º A implementação de estratégias de preservação digital deverá ser feita de forma a manter as propriedades significativas dos diversos tipos de documentos submetidos ao Arquivo Permanente Digital, garantindo sua recuperação, inteligibilidade e autenticidade, para que possam servir de fonte de prova e informação.

Art. 20º As estratégias de preservação digital devem ser baseadas nos seguintes métodos:

I – normalização dos formatos de arquivo

II – Monitoramento e migração: os formatos definidos como de preservação serão constantemente monitorados de acordo com os critérios

definidos no inciso I e também com relação à necessidade de atualização de versões e de formatos considerando que:

a) quando se mostrarem inadequados ou obsoletos, um novo formato de preservação deverá ser definido como padrão do Arquivo Permanente Digital e os objetos digitais já armazenados no Arquivo Permanente Digital deverão passar por um processo de migração para o novo formato de preservação;

b) deverá ser armazenado no Arquivo Permanente Digital o arquivo no formato produzido na última migração do sistema e descartado o formato de preservação anterior. O arquivo original será sempre mantido como medida de segurança e como apoio à presunção de autenticidade;

c) quando forem realizadas migrações, será feito o registro do procedimento realizado nos metadados de cada documento, com informações técnicas que permitam avaliar a qualidade da migração e detectar problemas que possam ocorrer durante o processo;

d) no caso de ocorrerem alterações inevitáveis na forma documental, decorrentes do processo de migração, todas as alterações e as justificativas devem ser documentadas, de tal forma que esse registro possa apoiar a presunção de autenticidade do documento no futuro.

Art. 21º O armazenamento do Arquivo Permanente Digital deve suportar algumas características básicas, de forma a garantir a integridade e permanência dos objetos digitais ao longo do tempo, como:

I – segurança de dados: capacidade para suportar tipo RAID, *backups* e replicação remota;

II – interoperabilidade: capacidade para suportar nós de marcas diferentes, discos de marcas diferentes, compatibilidade com os equipamentos em uso na UFSM;

III – escalabilidade: dimensão da solução inicial, incremento e capacidade de limite;

IV – programabilidade: *storagevirtualization*, disponibilização de interfaces de programação, API de controle de número de réplicas, API de controle de processo de auditoria;

V – custos: custo de instalação, de manutenção, e suporte, duração da garantia, custo inicial e custo de incremento; e

§ 1º A capacidade de armazenamento do Arquivo Permanente Digital deverá prever minimamente o crescimento do acervo digital para três anos, com base em levantamentos e projeções de recolhimentos futuros.

§ 2º Deverá ser prevista uma margem de memória para processamento de migrações e outros procedimentos que exijam capacidade de memória do equipamento, tendo em vista que a ocupação do espaço de armazenamento não exceda 70% da capacidade dos equipamentos em uso.

Art. 22º O Arquivo Permanente Digital não deve permitir a exclusão de pacotes AIPs armazenados. Na hipótese em que for devidamente justificada a sua eliminação, somente o Arquivista – Administrador do Arquivo Permanente Digital poderá autorizar a exclusão definitiva, mediante liberação do Analista - Administrador do *Serviço de Armazenamento* do Arquivo Permanente Digital.

Art. 23º As definições de segurança do Arquivo Permanente Digital a serem feitas devem incluir:

I – sistema de segurança de armazenamento, tal como RAID, *backup*, replicação;

II – segurança de rede, esquemas de controle de acesso de usuários e DMZ;

III – acesso físico aos espaços dos servidores;

IV – controle do ambiente (temperatura, umidade, sujeira);

V – infraestrutura física com instalação de sala cofre;

VI – Auditoria e Certificação de repositório nos termos da ISO 16363:2011.

Art. 24º Deverá ser previsto um plano de sucessão para a preservação e o acesso do patrimônio documental digital de valor permanente produzido pela UFSM.

Parágrafo único. Nos termos do Artigo 18º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, compete ao Arquivo Nacional o recolhimento dos documentos produzidos pelo Poder Executivo Federal.

## SEÇÃO VI

### **Das condições e formas de acesso**

Art. 25º A UFSM deverá instituir uma plataforma de acesso livre e *online* aos documentos arquivísticos digitais recolhidos ao Arquivo Permanente Digital, nos termos da Lei de Acesso a Informação.

Art. 26º Poderão ser disponibilizadas na plataforma as derivadas de acesso e/ou somente as descrições dos documentos digitais.

§1º Entende-se por derivada de acesso uma cópia de menor tamanho e de formato pré-definido, criada a partir do pacote AIP armazenado no Arquivo Permanente Digital, na forma de um Pacote de Informações para Disseminação (DIP).

§2º Nos casos em que o documento esteja classificado quanto ao grau de sigilo ou a eventuais restrições, de acordo com legislação vigente, poderão ser disponibilizadas ao público em geral somente as descrições do documento.

§3º Caso seja necessária uma cópia de melhor resolução para produção de novos conteúdos, deverá ser solicitada autorização especial ao Arquivo Permanente da UFSM, que irá resguardar eventuais direitos de propriedade intelectual ou patrimonial.

Art. 27º Recomenda-se a produção de Pacotes DIP para todos os documentos arquivísticos submetidos ao Arquivo Permanente Digital.

Art. 28º A plataforma de acesso da UFSM deverá:

I – prever a importação da derivada de acesso bem como dos metadados descritivos associados ao documento (DIP) do Arquivo Permanente Digital para a plataforma de acesso;

II – possibilitar a recuperação dos documentos por meio da organização estruturada em níveis hierárquicos de classificação e pelos metadados descritivos;

III – permitir a execução de consultas simples e complexas, com base nos metadados associados ao documento;

IV – possibilitar a integração de diferentes descrições de arquivos num sistema unificado de informação;

V – possibilitar aos usuários a recuperação de informações contidas em documentos arquivísticos relacionados;

VI – garantir descrições consistentes, apropriadas e autoexplicativas;

VII – conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão; e

VIII – garantir a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso.

Art. 29º O acesso aos documentos digitais diretamente no Arquivo Permanente Digital é permitido somente aos Arquivistas designados como Administradores do Repositório e aos Analistas de TI designados como Administradores do Serviço de Armazenamento do Repositório, para tratamento técnico dos documentos digitais;

§ 1º Os Administradores do Arquivo Permanente Digital tem acesso aos documentos para complementar a descrição e autorizar exportação do DIP, para a plataforma de acesso.

§ 3º O acesso ao Arquivo Permanente Digital requer o cadastro dos usuários, nos seguintes termos:

I – Identificação: definição de *login*, senha e registro de informações adicionais;

II – atribuição de privilégios de acesso de acordo com o papel;

III – controle de acesso à informação; e

IV – identificação de ações sobre os objetos digitais no Arquivo Permanente Digital.

§ 4º As unidades/subunidades tem acesso somente a sistemas interoperados ao Arquivo Permanente Digital.

Art. 30º Somente os usuários autorizados poderão ter acesso aos documentos classificados quanto ao grau de sigilo.

§ 1º O controle de acesso deve ser feito para cada grupo de documentos com relação a cada usuário cadastrado.

§ 2º A liberação de acesso ao documento com restrição só deverá ser realizada após autorização do Administrador do Arquivo Permanente Digital.

§ 3º Todos os acessos ou tentativas de acesso a documentos sob restrição de acesso, por meio do sistema, deverão ser registrados em trilhas de auditoria e metadados, que serão mantidos permanentemente.

Art. 31º O usuário em geral deve ter acesso livre e *online* aos documentos arquivísticos digitais por meio da plataforma de acesso da UFSM.

Parágrafo único. Caso não esteja disponível, o usuário poderá fazer uma solicitação, seguindo os procedimentos definidos pelas unidades e canais de atendimento da UFSM.

Art. 32º Esta resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

GABINETE DO REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA, aos --- dias do mês de ----- do ano dois mil e -----.

\_\_\_\_\_,  
Reitor.