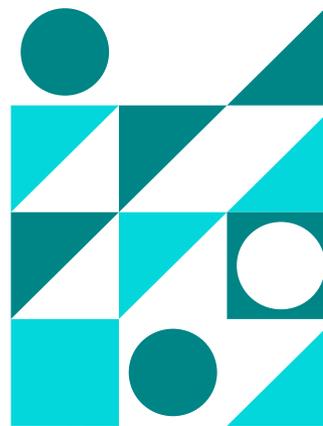




Série  
*entender*  
o Arquivo

3

PROCEDIMENTOS INTERNOS  
PARA A DIGITALIZAÇÃO DE  
DOCUMENTOS PERMANENTES  
DO ARQUIVO CENTRAL



UnB | ACE

**PROCEDIMENTOS INTERNOS PARA A  
DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PERMANENTES  
DO ARQUIVO CENTRAL**

**2022**



## **Universidade de Brasília**

### **Reitora**

Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup>. Márcia Abrahão Moura

### **Vice-Reitor**

Prof. Dr. Enrique Huelva Unternbäumen

### **Diretor do Arquivo Central**

Rodrigo de Freitas Nogueira

### **Coordenação de Gestão de Documentos**

Pedro dos Santos Borges

### **Coordenação de Protocolo**

Eronides Guimarães Bezerra

### **Coordenação de Arquivo Permanente**

Rafael Augusto Mendes Rosa

### **Coordenador do Apoio Administrativo**

Hugo de Macedo Couto

### **Colaboração**

Victor Valente Medeiros

### **Diagramação e Arte**

Daniel Victor de Souza Barreira e Lira

### **Arquivo Central da Universidade de Brasília**

Campus Universitário Darcy Ribeiro, Pavilhão

Multiuso I, Bloco B, Térreo, 1º andar

CEP 70904-970 – Asa Norte, Brasília/DF

Telefone: (061) 3107-5801

Site: <https://arquivocentral.unb.br/>

E-mail: [arquivocentral@unb.br](mailto:arquivocentral@unb.br)



## ● SUMÁRIO

● INTRODUÇÃO.....	4
● 1. ESCOPO.....	4
● 2. ASPECTOS .....	4
● 3. MATERIAIS PARA DIGITALIZAÇÃO .....	4
● 4. PROCEDIMENTOS PREPARATÓRIOS .....	5
● 5. PARÂMETROS TÉCNICOS PARA A DIGITALIZAÇÃO .....	6
● 6. PREPARAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA DIGITALIZAÇÃO.....	6
● 7. PROCEDIMENTOS PARA A DIGITALIZAÇÃO.....	7
● 8. NOMEAÇÃO DO ARQUIVO APÓS DIGITALIZAÇÃO.....	7
● 9. ARMAZENAMENTO DO DOCUMENTO DIGITAL.....	8



## INTRODUÇÃO

O Conselho Nacional de Arquivo (CONARQ) define a digitalização como o processo de reformatação do documento físico em formato digital (CONARQ, 2010). No contexto do Arquivo Permanente, digitalizar um documento é uma tarefa primordial a ser executada com intuito de facilitar a difusão do acervo e preservar o original, pois o documento digital pode ser facilmente acessado, a quem o demandar, sem a necessidade de manusear o original, salvaguardando-o da ocorrência de sinistros, permitindo que se resolva dois dilemas clássicos de um arquivo permanente: como difundir seu acervo e garantir sua integridade, ao mesmo tempo.

## 1. ESCOPO

O aqui exposto aplica-se à digitalização de documentos arquivísticos de valor permanente, ou seja, trata-se de orientações para realizar a digitalização para a preservação dos documentos físicos, e não para sua substituição. Assim não se aplica em completude a padronização de procedimentos prevista no Decreto nº 10.278 de 2020.

## 2. ASPECTOS

A digitalização deve manter os aspectos originais dos documentos originais, com o mínimo de alterações possíveis, devendo a cópia digital ser o mais semelhante possível ao original.

Por padrão, a digitalização deverá ser feita em formatos livres e de código aberto, não sendo admitida a digitalização em softwares e formatos proprietários que impeçam o acesso aos documentos no tempo.

## 3. MATERIAIS PARA DIGITALIZAÇÃO

Para digitalização basicamente são necessários um *scanner* e um computador, além do documento a ser digitalizado. A maior parte do acervo da Coordenação de Arquivo Permanente (COAP) se encontra em papel formato A4 (há uma pequena parcela em papel tamanho ofício, mas este pode ser digitalizado tal como o formato A4).



Documentos que não puderem ser digitalizados em *scanner* convencional, deverão ser digitalizados em equipamentos apropriados, neste caso a coordenação deverá ser consultada, para as devidas orientações.

#### 4. PROCEDIMENTOS PREPARATÓRIOS

O operador da digitalização tem que atender aos seguintes quesitos:

- **Uso obrigatório de luvas** e, em caso de necessidade, usar também máscara. Esses equipamentos de proteção individual servem para preservar a saúde do operador e o documento;
- Não consumir, manusear ou manter alimentos e bebidas próximo aos documentos e aos equipamentos de digitalização;
- Atentar-se ao estado de conservação dos documentos, buscando por sujidades, infestações ou danos, **procedendo à higienização do documento**. Caso algo atípico seja encontrado, o fato deve ser informado a um arquivista para a definição do procedimento a ser tomado;
- Manter a atenção nos documentos durante seu manuseio e nas demais operações, especialmente, nas que envolvam os equipamentos de digitalização e computadores para que eles não sejam danificados;
- Em caso de dano ao documento o arquivista deve ser informado o quanto antes. É expressamente proibida a adoção de qualquer medida para reparo do documento danificado, tais como: colocar fita adesiva (durex), cola ou qualquer outra medida; e
- Em caso de atolamento dos documentos no scanner de produção, o operador deverá solicitar a ajuda de um responsável para a correção do problema.



## 5. PARÂMETROS TÉCNICOS PARA A DIGITALIZAÇÃO

De acordo com o Decreto nº 10.278/2020, os padrões técnicos para digitalização são:

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, sem 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 impressos, sem 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
Fotografias e cartazes	300 dpi	RGB (colorido)	Imagem	JPG / TIFF
Plantas e mapas	600 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto/ imagem	JPG / TIFF

Estes padrões são obtidos a partir da configuração do *software* que fará a captura do documento. Após a geração da imagem, o documento deverá ser renomeado, seguindo o padrão detalhado na seção “Nomeação do Arquivo Após Digitalização” abaixo, para alocação na pasta virtual.

## 6. PREPARAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA DIGITALIZAÇÃO

A documentação deve ser preparada para a digitalização: remover grampos e clips metálicos (que deverão ser descartados), desmontar o processo, dossiê ou documento avulso (com cuidado porque este deverá ser remontado na ordem exata que estava), remover quaisquer corpos estranhos aos documentos (ligas de plástico, papéis tipo Post-it®, dentre outros).

Separar a documentação em pilha. Digitalizar os documentos seguindo a mesma ordem em que se encontram dentro da caixa, ao final estes deverão retornar à caixa seguindo exatamente a mesma ordem em que estavam dentro do invólucro. Processos deverão gerar apenas um arquivo, os demais será um arquivo por documento, mesmo que este arquivo tenha mais de uma página.



Visando manter o acervo organizado, somente deverá ser digitalizada uma caixa por vez. Concluído o trabalho, realocá-la na estante e pegar a próxima. Não retirar mais de uma caixa da estante de cada vez. Proceder com a higienização da caixa e da estante antes de retornar à documentação ao seu local no acervo.

## 7. PROCEDIMENTOS PARA A DIGITALIZAÇÃO

O documento a ser digitalizado deverá ser alocado no *scanner* de tração ou de mesa. Documentos em que o suporte papel esteja em bom estado de conservação podem ser colocados no *scanner* de tração, documentos que estão mais fragilizados e/ou encadernados devem ser colocados no *scanner* de mesa. Em caso de dúvida consulte o responsável pela digitalização.

Após colocar o documento no *scanner*, configurar o *software* que fará a captura seguindo os padrões elencados na seção “Parâmetros técnicos para digitalização” acima. Este poderá ficar configurado para gerar PDF/A, colorido, com resolução 300 dpi, não havendo necessidade de se alternar entre preto e branco e colorido, de acordo com documento e não existe nenhum inconveniente em gerar imagem digital colorida para documento que pede preto-e-branco.

A única documentação que pede atenção são as fotografias e cartazes, pois estes devem ser gerados em PNG e as plantas e mapas, além do PNG devem ser geradas com qualidade de 600 dpi.

Caso não haja opção de gerar PDF/A, fazê-lo em PDF e verificar junto ao gestor da atividade, o procedimento para conversão em PDF/A. A falta de opção para PDF/A não impede a realização do processo, contudo é preciso sinalizar a ocorrência (por escrito) para posterior conversão. Caso não seja possível atender aos requisitos de qualidade da imagem e coloração, não proceder com a digitalização até a resolução do impasse.

## 8. NOMEAÇÃO DO ARQUIVO APÓS DIGITALIZAÇÃO

O arquivo deverá ser nomeado da seguinte forma: espécie documental, nome do setor produtor, identificador do assunto, função ou número do documento e da data, de forma a representar o arranjo da UnB. O campo número deve contar 4 dígitos (mesmo que iguais a zero), caso o identificador seja numérico, os espaços entre as



palavras devem ser preenchidos com *underline* “\_”. A nomenclatura do documento (ato, ata, resolução, dentre outros) é fornecido pelo próprio documento.

O campo data deverá ser preenchido seguindo o tipo de documento, atos e resoluções são preenchidos apenas com o ano. Exemplo: O Ato da Reitoria número 416 de 2012, após ser digitalizado deverá ter seu arquivo digital nomeado da seguinte maneira “**ato\_reitoria\_2021\_0416**”.

Nos demais documentos preencher o campo ano de forma completa da seguinte forma: dia mês e ano (ddmmaaaa), sendo que o mês deverá ser abreviado com três letras (exceto o mês de maio que deve ser escrito integralmente): jan, fev, mar, abr, maio, jun, jul, ago, set, out, nov, dez. Exemplo: A ata da 423ª Reunião do Consuni de 12 de dezembro de 2014, ficará assim “**ata\_reuniao\_consuni\_0423\_12dez2014**”.

Em via de regra, todas as unidades (órgãos, secretarias, decanatos, departamentos, conselhos, dentre outros) possuem siglas para identificação, as siglas oficiais podem ser utilizadas para encurtar o nome do arquivo. Exemplo: A Ata da 442ª reunião do Conselho Diretor de oito de dezembro de 2008, pode ser nomeada da seguinte maneira “**ata\_reuniao\_cd\_0442\_08dez2008**”.

Observação: não usar sinais diacrônicos (acentos agudos “´”; grave “`”; circunflexo “^”; trema “¨”; til “~”) cê-cedilha “Ç”, não usar nenhum caractere especial (“@”; “\$”; “%”; “””, dentre outros), somente os caracteres alfanuméricos e *underline* “\_”. Casos excepcionais deverão ser avaliados pelo gestor da atividade.

## 9. ARMAZENAMENTO DO DOCUMENTO DIGITAL

O documento digitalizado deverá ser armazenado no *storage* do Arquivo Central, de acordo com a seção, subseção, série, subsérie e dossiê do tipo documental. Dentro do repositório, será criada uma pasta com o nome da seção do documento, geralmente com o nome da unidade produtora do documento, dentro dela a organização documental se dará pela série do documento, que segue o tipo documental (ato, ata, resolução, dentre outros) e subdivida por dossiês por ano ou por assunto, sempre em subpastas. Exemplo: A Resolução 6 do Conselho Diretor de 2007 será armazenado na pasta “CONSELHO\_DIRETOR”, na subpasta “RESOLUCOES\_CD” e dentro dessa subpasta, na pasta 2007, em outras palavras,



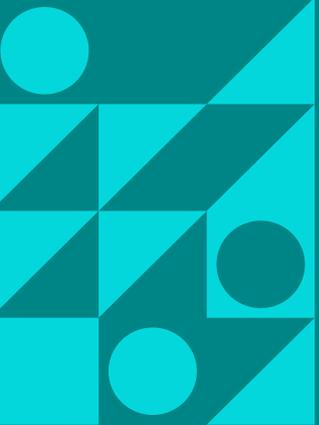


haverá uma pasta maior agregando toda a documentação do Conselho Diretor, dentro desta uma pasta separando por tipo documental e por fim, uma pasta organizando a documentação por ano.

Assim que a matriz digital passar do *storage* para o Archivematica será criada uma derivada de acesso por meio do pacote de difusão de informação (DIP) que será disponibilizada pelo AtoM-UnB e este será o meio de acesso aos documentos de guarda permanente, custodiados no ACE.

As derivadas de acesso criadas diretamente no momento da digitalização, devem ser produzidas em 75 dpi.





Série  
*entender*  
o Arquivo

2022