



PROJETO SREI
Sistema de Registro Eletrônico Imobiliário

Alternativas para
Gestão Arquivística de Documentos para o SREI

Título	PROJETO SREI: Alternativas para gestão Arquivística de Documentos para o SREI
Versão	Versão 1.0 release 8
Data da liberação	30/09/2011
Classificação	LSI-TEC:Restrito
Autores	Volnys Bernal
Propriedade	LSI-TEC
Restrições de acesso	LSI-TEC, CNJ e ARISP

Sumário

GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS PARA O SREI.....	1
1 INTRODUÇÃO	3
1.1 CONTEXTO.....	3
2 SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS (SIGAD)	5
2.1 DEFINIÇÕES.....	5
2.1.1 Gestão arquivística de documentos.....	6
2.1.2 Sistema de gestão arquivística de documentos.....	6
2.1.3 Gerenciamento eletrônico de documentos.....	6
2.1.4 Sistema informatizado de gestão arquivística de documentos.....	6
2.2 TABELA DE TEMPORALIDADE	7
3 CÓDIGO DE ENTIDADES CUSTODIADORAS DE ACERVOS ARQUIVÍSTICOS (CODEARQ).9	9
4 HIERARQUIA ARQUIVÍSTICA DEFINIDA PELA NORMA NOBRADE	10
5 PROPOSTA DE HIERARQUIA ARQUIVÍSTICA PARA O SREI	12
5.1 HIERARQUIA DE NÍVEIS DE DESCRIÇÃO.....	12
5.2 UNIDADES DE DESCRIÇÃO	14
5.3 ELEMENTOS DE DESCRIÇÃO	16
5.3.1 Unidade de descrição: Órgão de serviço notarial e registral (nível 0)	19
5.3.2 Unidade de descrição: Unidade de serviço (nível 0,5).....	20
5.3.3 Unidade de descrição: Livro eletrônico de matrículas (nível 1)	22
5.3.4 Unidade de descrição: Série de livro eletrônico de matrículas (nível 3)	23
5.3.5 Unidade de descrição: Dossiê do livro eletrônico da matrícula (nível 4)	25
5.3.6 Unidade de descrição: Item do livro eletrônico de matrículas (nível 5).....	26
6 METADADOS DA NORMA E-ARQ	28
6.1 PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS DOCUMENTOS	28
6.2 METADADOS	28
7 PROPOSTA PARA METADADOS PARA O SREI	33
8 REFERÊNCIAS	36

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Gestão arquivística de documentos para o SREI	v1.0.r.8	LSITEC:Restrito	2 / 36

1 Introdução

Este documento descreve o modelo de gestão arquivística de documentos e as alternativas de sua aplicação no Sistema de Registro Eletrônico Imobiliário (SREI).

1.1 Contexto

A Norma Brasileira de Descrição Arquivística (**NOBRADE**) [1] estabelece diretrizes para a descrição de documentos arquivísticos, compatíveis com as normas internacionais em vigor, ISAD(G) [2] e ISAAR(CPF) [3], e tem em vista facilitar o acesso e o intercâmbio de informações em âmbito nacional e internacional. Embora voltada preferencialmente para a descrição de documentos em fase permanente, pode também ser aplicada à descrição em fases corrente e intermediária.

Em 2009, foi estabelecido pelo Conarq o **e-ARQ Brasil** [4], um Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD). O e-ARQ Brasil *"uma especificação de requisitos a serem cumpridos pela organização produtora/receptora de documentos, pelo sistema de geração arquivística e pelos próprios documentos, a fim de garantir sua confiabilidade e autenticidade, assim como sua acessibilidade"*. O e-ARQ Brasil define requisitos para SIGAD, incluindo a definição de metadados associados aos documentos e processo/dossiê e volume.

O cartório de registro de imóveis manipula documentos das mais diferentes espécies. No contexto atual da operação dos cartórios, os documentos relevantes são originários em papel, possuindo opcionalmente uma versão eletrônica digitalizada. Como o SREI, serão também manipulados documentos eletrônicos natodigitais. Tais documentos precisam possuir uma gestão arquivista, aderente às normalizações vigentes.

Este documento trata dos aspectos relacionados à gestão arquivista destes documentos, procurando definir:

- A hierarquia de níveis de descrição arquivística;
- A definição das unidades de descrição;

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Gestão arquivística de documentos para o SREI	v1.0.r.8	LSITEC:Restrito	3 / 36

- A definição dos elementos de descrição e metadados¹.

¹ Um "elementos de descrição" (NOBRADE) é uma classe de metadados (e-Arq).

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Gestão arquivística de documentos para o SREI	v1.0.r.8	LSITEC:Restrito	4 / 36

2 Sistema informatizado de gestão arquivística de documentos (SIGAD)

A norma e-ARQ Brasil [4] estabelece requisitos mínimos para um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), independentemente da plataforma tecnológica em que for desenvolvido e/ou implantado.

Um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), segundo o NOBRADE [1], *"é um conjunto de procedimentos e operações técnicas, característico do sistema de gestão arquivística de documentos, processado por computador. Pode compreender um software particular, um determinado número de softwares integrados, um determinado número de softwares integrados, adquiridos ou desenvolvidos por encomenda ou uma combinação destes. O SIGAD deve ser capaz de gerenciar, simultaneamente, os documentos digitais e os convencionais. No caso dos documentos convencionais, o sistema registra apenas as referências sobre os documentos e, para os documentos digitais, a captura, o armazenamento e o acesso são feitos por meio do SIGAD"*.

A norma e-ARQ Brasil especifica todas as atividades e operações técnicas da gestão arquivística de documentos durante seu ciclo de vida, que compreende: a produção, a tramitação, utilização e arquivamento e a destinação final.

2.1 Definições

A norma e-ARQ Brasil [1] descreve as diferenças entre:

- Gestão arquivística de documentos;
- Sistema de gestão arquivística de documentos;
- Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED);
- Sistema informatizado de gestão arquivística de documentos (SIGAD).

As seções a seguir apresentam um resumo das descrições do e-ARQ a respeito destes termos.

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Gestão arquivística de documentos para o SREI	v1.0.r.8	LSITEC:Restrito	5 / 36

2.1.1 Gestão arquivística de documentos

A gestão arquivística de documentos é um conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

2.1.2 Sistema de gestão arquivística de documentos

Um sistema de gestão arquivística de documentos é um **conjunto de procedimentos e operações técnicas**, cuja interação permite a eficiência e a eficácia da gestão arquivística de documentos.

2.1.3 Gerenciamento eletrônico de documentos

O gerenciamento eletrônico de documentos (GED) é um **conjunto de tecnologias** utilizadas para organização da informação não estruturada de um órgão ou entidade, que pode ser dividido nas seguintes funcionalidades: captura, gerenciamento, armazenamento e distribuição. Entende-se por informação não estruturada aquela que não está armazenada em banco de dados, como mensagem de correio eletrônico, arquivo de texto, imagem ou som, planilhas etc.

O GED pode englobar tecnologias de digitalização, automação de fluxos de trabalho (*workflow*), processamento de formulários, indexação, gestão de documentos, repositórios, entre outras.

A literatura sobre GED distingue, geralmente, as seguintes funcionalidades: captura (ou entrada), armazenamento, apresentação (ou saída) e gerenciamento, e cita as tecnologias de digitalização, automação de fluxos de trabalho (*workflow*) etc. Como possibilidades, não como componentes obrigatórios.

2.1.4 Sistema informatizado de gestão arquivística de documentos

Um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos (SIGAD) é um **conjunto de procedimentos e operações técnicas** que visam o controle do ciclo de vida dos documentos, desde a produção até a destinação final, seguindo os

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Gestão arquivística de documentos para o SREI	v1.0.r.8	LSITEC:Restrito	6 / 36

princípios da gestão arquivística de documentos e **apoiado em um sistema informatizado.**

Um SIGAD tem que ser capaz de manter a relação orgânica entre os documentos e de garantir a confiabilidade, a autenticidade e o acesso, ao longo do tempo, aos documentos arquivísticos, ou seja, seu valor como fonte de prova das atividades do órgão produtor.

O SIGAD também é aplicável a sistemas híbridos, isto é, que utilizam documentos digitais e documentos em papel, ou mesmo em outra mídia como, por exemplo, microfilme.

Um SIGAD inclui operações como: captura de documentos, aplicação do plano de classificação, controle de versões, controle sobre os prazos de guarda e destinação, armazenamento seguro e procedimentos que garantam o acesso e a preservação a médio e longo prazo de documentos arquivísticos digitais e não digitais confiáveis e autênticos.

No caso dos documentos digitais, um SIGAD deve abranger todos os tipos de documentos arquivísticos digitais do órgão ou entidade, ou seja, textos, imagens fixas e em movimento, gravações sonoras, mensagens de correio eletrônico, páginas web, bases de dados.

2.2 Tabela de temporalidade

De acordo com a norma e-Arq Brasil [4], um SIGAD tem que manter tabela de temporalidade e destinação de documentos com as seguintes informações:

- Identificador do órgão ou entidade;
- Identificador da classe do documento;
- Prazo de guarda na fase corrente;
- Prazo de guarda na fase intermediária;
- Destinação final;
- Observações;

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Gestão arquivística de documentos para o SREI	v1.0.r.8	LSITEC:Restrito	7 / 36

- Evento que determina o início da contagem do prazo de retenção na fase corrente;
- Evento que determina o início da contagem do prazo de retenção na fase intermediária.

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Gestão arquivística de documentos para o SREI	v1.0.r.8	LSITEC:Restrito	8 / 36

3 Código de entidades custodiadoras de acervos arquivísticos (CODEARQ)

A Resolução nº 28 do CONARQ, que dispõe sobre a adoção da Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE), estabelece a obrigatoriedade do Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos e a adoção do Código de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos (CODEARQ), que tem por finalidade identificar de forma inequívoca cada instituição cadastrada.

O cadastro permite o acesso às informações sobre a missão institucional, os acervos e contatos das instituições que receberam o CODEARQ, que tem por finalidade identificar de forma inequívoca cada instituição cadastrada.

A solicitação do código de identificação pela entidade custodiadora e, quando for o caso, da unidade administrativa a ela subordinada ou da subunidade custodiadora, deverá ser encaminhada à Coordenação do CONARQ.

Sendo os cartórios detentores de acervos permanentes, é necessário que cada cartório tenha um CODEARQ.

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Gestão arquivística de documentos para o SREI	v1.0.r.8	LSITEC:Restrito	9 / 36

4 Hierarquia arquivística definida pela norma NOBRADE

A hierarquia de níveis de descrição arquivística tem a finalidade de definir uma forma padrão de organização multinível do acervo de forma a facilitar sua organização, salvaguarda e recuperação.

A estrutura de descrição arquivística é organizada em níveis, cada nível contendo Unidades de Descrição que agrupa e descreve parte do acervo.

O NOBRADE considera a existência de seis principais níveis de descrição arquivística: acervo da entidade custodiadora (nível 0), fundo ou coleção (nível 1), seção (nível 2), série (nível 3), dossiê ou processo (nível 4) e item documental (nível 5). Também são admitidos como níveis intermediários os seguintes subníveis: acervo da subunidade custodiadora (nível 0,5), a subseção (nível 2,5) e a subsérie (nível 3,5).

O nível 0,5 deve ser utilizado quando a entidade custodiadora dispõe de subunidades administrativas que custodiam acervos e dão acesso a eles em diferentes endereços; os demais níveis são utilizados de acordo com a estrutura de arranjo do fundo/coleção.

Ainda, segundo a norma NOBRADE, o nível de descrição 5 tem como requisito a existência do nível 4.

Quadro 1 – Níveis de descrição arquivística definida na norma NOBRADE.

Nível	Nome do nível	Descrição
0	Acervo da entidade	Representa a totalidade de documentos de uma entidade custodiadora.
0,5	Acervo da subunidade	Subunidade administrativa que custodia o acervo.
1	Fundo ou coleção	Conjunto de documentos com características comuns, reunidos intencionalmente.
2	Seção	Subdivisão da estrutura hierarquizada de organização que corresponde a uma primeira fração lógica do fundo ou coleção, em

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Gestão arquivística de documentos para o SREI	v1.0.r.8	LSITEC:Restrito	10 / 36

		geral reunindo documentos produzidos e acumulados por unidade(s) administrativa(s) com competências específicas.
2,5	Subseção	
3	Série	Subdivisão da estrutura hierarquizada de organização de um fundo ou coleção que corresponde a uma sequência de documentos relativos à mesma função, atividade, tipo documental ou assunto.
3,5	Subsérie	
4	Dossiê/Processo	Unidade de arquivamento constituída de documentos relacionados entre si por assunto (ação, evento, pessoa, lugar, projeto).
5	Item documental	
N/A	Volume	

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Gestão arquivística de documentos para o SREI	v1.0.r.8	LSITEC:Restrito	11 / 36

5 Proposta de hierarquia arquivística para o SREI

A proposta apresenta:

- Hierarquia de níveis de descrição;
- Unidades de descrição;
- Elementos de descrição utilizados nas unidades de descrição;

5.1 Hierarquia de níveis de descrição

Baseado nos requisitos apresentados pelo NOBRADE, foi proposta uma hierarquia de níveis de descrição arquivística para os documentos eletrônicos dos Ofícios de Registro de Imóveis, possibilitando uma descrição multinível do acervo.

A proposta elaborada, descrita no Quadro 2, foi voltada aos documentos eletrônicos no contexto do Projeto SREI. Porém, para isso, foi necessário o entendimento e posicionamento do acervo dos escritórios extrajudiciais, não somente de registro de imóveis.

Quadro 2 – Proposta de hierarquia de níveis de descrição arquivística para o SREI.

Nível		Descrição	Exemplo no SREI
0	Acervo	Representa os documentos pertencentes ao acervo de um determinado órgão de serviço notarial e registral.	Primeiro Oficial de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica de Jundiaí.
0,5	Acervo da subunidade	Representa o conjunto de documentos de um determinado escritório imobiliário: • Registro civil; • Registro de pessoa jurídica • Registro de títulos e documentos; • Registro de imóveis;	Registro de imóveis.

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Gestão arquivística de documentos para o SREI	v1.0.r.8	LSITEC:Restrito	12 / 36

		• Protesto de títulos; • Registro de Notas.	
1	Fundo	Conjunto de documentos com características comuns, reunidos intencionalmente. Por exemplo: • Documentos fiscais e tributários. • Títulos; • Livros de transcrição; • Livros de registro (livro 1, livro 2, livro 3, livro 4, livro 5); • Fichas de matrículas; • Livros eletrônicos de matrículas; • Livros eletrônicos de protocolo; • Livros eletrônicos de registro auxiliar; • Etc.	Livros eletrônicos de matrículas.
2	Seção	Nível não utilizado.	
3	Série	Sequência de documentos relativos à mesma função, atividade, tipo documental ou assunto. No caso de livros, representa a série do livro. Para o livro eletrônico de matrículas, por exemplo, a série poderia agrupar os documentos gerados em um determinado ano. Exemplos: • Documentos contidos em uma série de livro eletrônico de matrículas - série 2012 • Livro eletrônico de protocolo - série 29/01/2012. • Livro eletrônico de registro auxiliar - série 2012.	Livro eletrônico de matrículas - série 2011.

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Gestão arquivística de documentos para o SREI	v1.0.r.8	LSITEC:Restrito	13 / 36

4	Dossiê	Para os títulos, representa os documentos relacionados a um mesmo pedido.	
5	Item documental	Documento	
N/A	Volume	Representa o volume. O volume é ortogonal a esta hierarquia. No caso dos livros eletrônicos, as séries podem ser, opcionalmente, organizadas em volumes.	

5.2 Unidades de descrição

Uma unidade de descrição representa um documento ou conjunto de documentos, independente de forma de suporte, tratado como uma unidade, servindo como base para uma descrição particularizada.

A Figura 1 apresenta algumas unidades de descrição, posicionadas nos respectivos níveis da hierarquia, relevantes ao projeto SREI.

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Gestão arquivística de documentos para o SREI	v1.0.r.8	LSITEC:Restrito	14 / 36

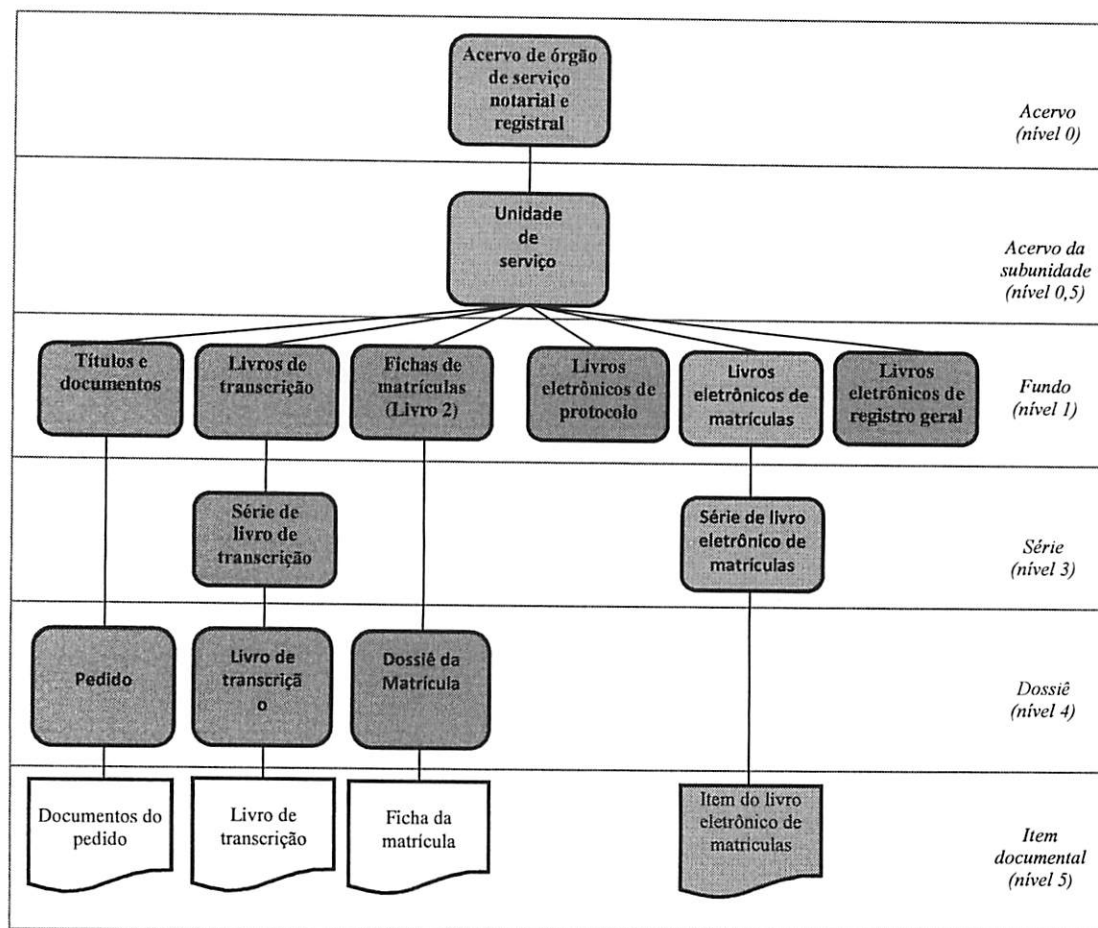


Figura 1 – Algumas unidades de descrição da hierarquia arquivística do SREI.

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Gestão arquivística de documentos para o SREI	v1.0.r.8	LSITEC:Restrito	15 / 36

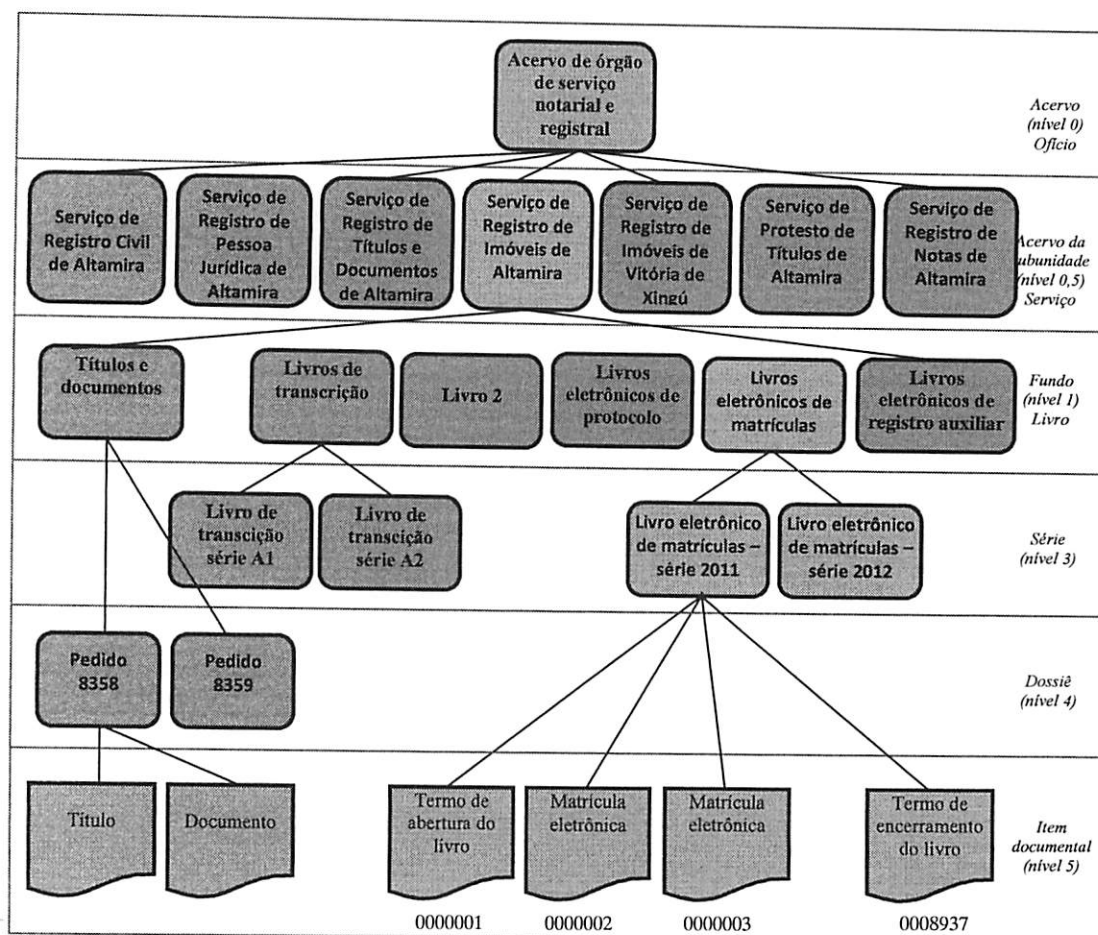


Figura 2 – Exemplo de instâncias de unidades de descrição da hierarquia.

5.3 Elementos de descrição

Os elementos de descrição são informações que são associadas a dada Unidade de Descrição (equivalente a metadados).

Os Elementos de descrição das unidades de descrição da hierarquia arquivística do SREI, selecionados da norma NOBRADE, estão apresentados no Quadro 3.

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Gestão arquivística de documentos para o SREI	v1.0.r.8	LSITEC:Restrito	16 / 36

Quadro 3 – Elementos de descrição selecionados do NOBRADE.

Elemento de descrição	Requisito NOBRADE	Requisito SREI	Descrição
Código de referência	O	O	[Requisito NOBRADE 1.1] Identifica a unidade de descrição através de um código (unidade de acervo, unidade de fundo, unidade de coleção, ...) O código de referência é composto por três partes: código do país (BR), código da entidade custodiadora (codearq) e código da subunidade (opcional). Caso a entidade custodiadora permita acesso em mais de um endereço, deve-se registrar um código específico para cada subunidade custodiadora existente. A parte correspondente à especificidade da unidade de descrição deve ser convencionada, cabendo à entidade custodiadora decidir se utilizará no código de referência um código indicativo do fundo ou coleção ao qual a unidade descrita pertence e um código correspondente a cada um dos níveis de descrição que se possa promover, ou alguma outra convenção. [NOBRADE, seção 1.1] Formato: - Nível 0: BR <CODEARQ> - Nível 1: BR <CODEARQ> <CódInterno>
Título	O	O	[Requisito NOBRADE 1.2] Identifica a unidade de descrição através de seu título.
Datas	O	OA	[Requisito NOBRADE 1.3] Informa a data e local da produção da unidade de descrição. O local deve ser informado somente nos níveis de descrição 4 e 5. Informar se
Nível de descrição	O	O	[Requisito NOBRADE 1.4] Número do nível da unidade de descrição
Dimensão e suporte	O	R	[Requisito NOBRADE 1.5] Identifica a dimensão física da unidade de descrição e o formato de suporte por gênero e espécie. Os gêneros e espécies são:
Título		Versão	Classificação
PROJETO SREI: Gestão arquivística de documentos para o SREI		v1.0.r.8	LSITEC:Restrito
			Página
			17 / 36

			• Gênero Textual; • Gênero bibliográfico: folheto, livro, monografia, obra rara, periódico, periódico raro e tese; • Gênero cartográfico: atlas, carta aeronáutica, cartograma, desenho técnico, diagrama, fotografia aérea, fotoíndice, mapa, mosaico aéreo, perfil e planta; • Gênero eletrônico; • Gênero filmográfico: filme cinematográfico, fita videomagnética, filme cinematográfico negativo; • Gênero iconográfico: caricatura, cartaz, cartão-postal, charge, cópia por contato, desenho, diapositivo, fotografia, gravura, ilustração, negativo fotográfico e pintura; • Gênero micrográfico: cartão-janela, cartucho, jaqueta, microficha, rolo 16mm e rolo 35mm; • Gênero sonoro: disco e fita audiomagnética; • Gênero tridimensional.
Nome dos produtores	O	O	[Requisito NOBRADE 2.1] Identifica as pessoas ou entidades produtoras da unidade de descrição. Permite identificar a procedência.
Procedência	F	R	[Requisito NOBRADE 2.4] Permite identificar a origem da aquisição ou transferência da unidade de descrição. Deve conter: • Data da transferência; • Nome da entidade de procedência; • Instrumento formal da transferência; Relevante para os níveis 0 e 1
Condições de acesso	O	OA	[Requisito NOBRADE 4.1] Somente para os níveis 0 e 1. Fornece informações sobre as condições de acesso à unidade de descrição. Havendo restrições, qual o dispositivo legal ou regulamentar que se baseia.
Condições de reprodução	F	F	[Requisito NOBRADE 4.2] Permite identificar qualquer restrição quanto à

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Gestão arquivística de documentos para o SREI	v1.0.r.8	LSITEC:Restrito	18 / 36

			reprodução da unidade de descrição.
Características físicas e requisitos técnicos	F	F	[Requisito NOBRADE 4.4] Permite fornecer informação sobre quaisquer características físicas ou requisitos técnicos importantes que afetem o uso da unidade de descrição.

Legenda:

- O – Obrigatório;
- OA – Obrigatório se aplicável;
- R – Recomendado (altamente desejável);
- RA – Recomendado se aplicável;
- F – Facultativo;
- P – Proibido.

5.3.1 Unidade de descrição: Órgão de serviço notarial e registral (nível 0)

O Quadro 4 apresenta os elementos de descrição que devem estar presentes na unidade de descrição "Órgão de serviço notarial e registral", posicionada no nível 0 (acervo) da hierarquia arquivística.

Quadro 4 – Elementos de descrição para unidade de descrição "Órgão de serviço notarial e registral".

Elemento de descr.		Descrição	Exemplo
Código de referência	O	Código de referência do acervo de um órgão de registro notarial e registral (serventia). Formato: BR <CODEARQ>	BR OSNR06651-4 Sendo: • OSNR → Órgão de Serviço Notarial e Registral • 06.651-4 → Número da serventia
Título	O	Título da unidade de descrição (neste caso, do acervo). Deve conter o nome do ofício de serviço, sendo que os numerais devem ser descritos por extenso, na formato <nomeofício> - <estado>	Primeiro Ofício do Registro de Imóveis e Tabelionato de Notas de Altamira - PA
Datas	O	Informa o período de inserção dos documentos ao acervo.	2000-2011 (produção)

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Gestão arquivística de documentos para o SREI	v1.0.r.8	LSITEC:Restrito	19 / 36

Nível de descrição	O	Número do nível da unidade de descrição, neste caso, do acervo (nível 0)	Nível 0
Dimensão e suporte	R	Informa a dimensão do acervo por gênero e espécie de documento. Como este é um acervo dinâmico, no sentido de que documentos podem ser adicionados a qualquer momento, este requisito foi alterado para "recomendado". Para acervos gerenciados por SIGAD, este requisito é obrigatório.	Textuais: 1489 m Cartográfico: 820 plantas Eletrônico: 763 itens Micrográfico: 44 rolos 16mm
Nome dos produtores	O		Primeiro Ofício do Registro de Imóveis e Tabelionato de Notas de Altamira – PA. Registro Público de Imóveis de Vitória do Xingú – PA.
Procedência	R	Informa as transferências de acervo: • Data da transferência; • Nome da entidade de procedência; • Instrumento formal da transferência;	Incorporado acervo do Registro Público de Imóveis de Vitória do Xingú – PA em DD/MM/AAAA decorrente da <descrever>.
Condições de acesso	O	Informa as restrições de acesso aos documentos.	Acesso regido pela Lei Federal 6.015 de 1973, sendo <descrever as condições de acesso>.
Condições de reprodução	F	Informa qualquer restrição quanto à reprodução dos documentos.	Reprodução regida pela Lei Federal 6.015 de 1973, sendo <descrever as condições para reprodução>.
Características físicas e requisitos técnicos	F	Informa quaisquer características físicas ou requisitos técnicos importantes que afetem o uso da unidade de descrição.	Inclui documentos de registros eletrônico no formato natodigital XML, conforme normalização xyz.

5.3.2 Unidade de descrição: Unidade de serviço (nível 0,5)

O Quadro 5 apresenta os elementos de descrição que devem estar presentes na unidade de descrição "Unidade de serviço", posicionada no nível 1 (acervo de subunidade) da hierarquia arquivística.

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Gestão arquivística de documentos para o SREI	v1.0.r.8	LSITEC:Restrito	20 / 36

Quadro 5 - Elementos de descrição para unidade de descrição "Unidade de serviço".

Elemento de descr.		Descrição	Exemplo
Código de referência	O	Código de referência do acervo de subunidade de serviço, no formato: BR <CODEARQ> <CodInterno> Sendo <CodInterno>: • RC: Registro civil; • RPJ: Registro de pessoa jurídica; • RTD: Registro de títulos e documentos; • RI: Registro de imóveis; • RPT: Registro de protesto de títulos; • RN: Registro de notas.	BR OSNR06651-4 RI Sendo: • OSNR → Órgão de Serviço Notarial e Registral • 06651-4 → Número da serventia • RI → Registro de imóveis
Título	O	Identifica a unidade de descrição (acervo da subunidade) através de seu título.	Registro de Imóveis do Primeiro Ofício do Registro de Imóveis e Tabelionato de Notas de Altamira – PA,
Datas	O	Informa o período da inserção dos documentos ao acervo.	2000-2011 (produção)
Nível de descrição	O	Número do nível da unidade de descrição, neste caso, do acervo de subunidade (nível 0,5).	Nível 0,5
Dimensão e suporte	R	Informa a dimensão do acervo por gênero e espécie de documento. Como este é um acervo dinâmico, no sentido de que documentos podem ser adicionados a qualquer momento, este requisito foi alterado para "recomendado". Para acervos gerenciados por SIGAD, este requisito é obrigatório.	Textuais: 489 m Cartográfico: 82 plantas Eletrônico: 76 itens Micrográfico: 8 rolos 16mm
Nome dos produtores	O	Relaciona o nome dos ofícios produtores do acervo da subunidade.	Primeiro Registro Público de Altamira – PA – Registro de Imóveis
Procedência	R	Informa as transferências de acervo da subunidade: • Data da transferência; • Nome da entidade de procedência; • Instrumento formal da transferência;	

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Gestão arquivística de documentos para o SREI	v1.0.r.8	LSITEC:Restrito	21 / 36

www.lsitec.org.br

Condições de acesso	O	Informa as restrições de acesso aos documentos.	Acesso regido pela Lei Federal 6.015 de 1973, sendo <descrever as condições de acesso>.
Condições de reprodução	F	Informa qualquer restrição quanto à reprodução dos documentos.	Reprodução regida pela Lei Federal 6.015 de 1973, sendo <descrever as condições para reprodução>.
Características físicas e requisitos técnicos	O	Informa quaisquer características físicas ou requisitos técnicos importantes que afetem o uso da unidade de descrição.	Documentos digitalizados no formato TIFF. Documentos de registros no formato natodigital XML, conforme normalização xyz.

5.3.3 Unidade de descrição: Livro eletrônico de matrículas (nível 1)

O Quadro 6 apresenta os elementos de descrição que devem estar presentes na unidade de descrição "Livro eletrônico de matrículas", posicionada no nível 1 (fundo) da hierarquia arquivística.

Quadro 6 – Elementos de descrição para unidade de descrição "Livro eletrônico de matrículas".

Elemento de descr.		Descrição	Exemplo
Código de referência	O	Código de referência do fundo, neste caso, o livro eletrônico de matrículas, no formato: BR <CODEARQ> <CodInterno>,&br/><CodFundo> Sendo <CodFundo>: • LivroEletrMatr; • LivroEletrProto; • LivroEletrRegAux; • TitDoc; • LivroTranscr; • LivroMatr.	BR OSNR06651-4 RI,LivroEletrMatr Sendo: • OSNR→ Órgão de Serviço Notarial e Registral • 06651-4 → Número da serventia • RI → Registro de imóveis • LivroEletrMatr → Livro eletrônico de matrículas
Título	O	Identifica a unidade de descrição (fundo) através de seu título.	Livro Eletrônico de Matrículas
Datas	O	Informa o período da inserção dos documentos ao acervo.	2011 (produção)

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Gestão arquivística de documentos para o SREI	v1.0.r.8	LSITEC:Restrito	22 / 36

Nível de descrição	O	Número do nível da unidade de descrição, neste caso, do fundo (nível 1).	Nível 1
Dimensão e suporte	R	Informa a dimensão do fundo por gênero e espécie de documento. Como este é um acervo dinâmico, no sentido de que documentos podem ser adicionados a qualquer momento, este requisito foi alterado para "recomendado". Para acervos gerenciados por SIGAD, este requisito é obrigatório.	Eletrônico: 39 itens
Nome dos produtores	O	Relaciona o nome dos órgãos produtores do acervo da subunidade.	Primeiro Registro Público de Altamira – PA – Registro de Imóveis
Procedência	R	Informa as transferências de acervo da subunidade: • Data da transferência; • Nome da entidade de procedência; • Instrumento formal da transferência;	
Condições de acesso	O	Informa as restrições de acesso aos documentos.	Acesso regido pela Lei Federal 6.015 de 1973, sendo <descrever as condições de acesso>.
Condições de reprodução	F	Informa qualquer restrição quanto à reprodução dos documentos.	Reprodução regida pela Lei Federal 6.015 de 1973, sendo <descrever as condições para reprodução>.
Características físicas e requisitos técnicos	O	Informa quaisquer características físicas ou requisitos técnicos importantes que afetem o uso da unidade de descrição.	Documentos de registros no formato natodigital XML, conforme normalização xyz.

5.3.4 Unidade de descrição: Série de livro eletrônico de matrículas (nível 3)

O Quadro 7 apresenta os elementos de descrição que devem estar presentes na unidade de descrição "Série de livro eletrônico de matrículas", posicionada no nível 3 (série) da hierarquia arquivística.

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Gestão arquivística de documentos para o SREI	v1.0.r.8	LSITEC:Restrito	23 / 36

Quadro 7 - Elementos de descrição para unidade de descrição "Série de livro eletrônico de matrículas".

Elemento de descr.		Descrição	Exemplo
Código de referência	O	Código de referência do fundo, neste caso, o livro eletrônico de matrículas, no formato: BR <CODEARQ> <CodInterno>,<CodFundo>,S.<Série>	BR OSNR06651-4 RI,LivroEletrMatr,S.2011 Sendo: • OSNR → Órgão de Serviço Notarial e Registral • 06651-4 → Número da serventia • RI → Registro de imóveis • LivroEletrMatr → Livro eletrônico de matrículas • S.2011 → Série 2011
Título	O	Identifica a unidade de descrição (série) através de seu título.	Série 2011
Datas	O	Informa o período da inserção dos documentos na série.	2011 (produção)
Nível de descrição	O	Número do nível da unidade de descrição, neste caso, série (nível 3).	Nível 3
Dimensão e suporte	R	Informa a dimensão do fundo por gênero e espécie de documento. Como este é um acervo dinâmico, no sentido de que documentos podem ser adicionados a qualquer momento, este requisito foi alterado para "recomendado". Para acervos gerenciados por SIGAD, este requisito é obrigatório.	Eletrônico: 39 itens
Nome dos produtores	O	Relaciona o nome dos órgãos produtores do acervo da subunidade.	Primeiro Registro Público de Altamira – PA – Registro de Imóveis
Procedência	R	Informa as transferências de acervo da subunidade: • Data da transferência; • Nome da entidade de procedência; • Instrumento formal da transferência;	
Condições de reprodução	F	Informa qualquer restrição quanto à reprodução dos documentos.	Reprodução regida pela Lei Federal 6.015 de 1973, sendo
Título		Versão	Classificação
PROJETO SREI: Gestão arquivística de documentos para o SREI		v1.0.r.8	LSITEC:Restrito
			Página
			24 / 36

			<descrever as condições para reprodução>
Características físicas e requisitos técnicos	O	Informa quaisquer características físicas ou requisitos técnicos importantes que afetem o uso da unidade de descrição.	Documentos de registros no formato natodigital XML, conforme normalização xyz.

5.3.5 Unidade de descrição: Dossiê do livro eletrônico da matrícula (nível 4)

A série do livro eletrônico de matrículas é organizada em diversos dossiês, cada um associado a uma matrícula, termo de abertura ou termo de encerramento da série do livro.

O Quadro 8 apresenta os elementos de descrição que devem estar presentes na unidade de descrição "Dossiê do livro eletrônico de matrículas", posicionada no nível 4 (dossiê) da hierarquia arquivística.

Quadro 8 - Elementos de descrição para unidade de descrição "Dossiê do livro eletrônico de matrículas".

Elemento de descr.		Descrição	Exemplo
Código de referência	O	Código de referência do fundo, neste caso, o livro eletrônico de matrículas, no formato: BR <CODEARQ> <CodInterno>, <CodFundo>, S.<Série>, D.<ÍndiceDossiê> Sendo: <ÍndiceDossiê> o índice equivalente ao índice do item no documento.	BR OSNR06651-4 RI,LivroEletrMatr,S.2011,D.002839 Sendo: • OSNR → Órgão de Serviço Notarial e Registral • 06651-4 → Número da serventia • RI → Registro de imóveis • LivroEletrMatr → Livro eletrônico de matrículas • S.2011 → Série 2011 • D.002839 → Dossiê 002839
Título	O	Identifica a unidade de descrição (dossiê) através de seu título.	Dossiê da matrícula 06651-4-008837272-32 situação 3
Datas	O	Informa o período da inserção dos documentos na série.	2011 (produção)

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Gestão arquivística de documentos para o SREI	v1.0.r.8	LSITEC:Restrito	25 / 36

Nível de descrição	O	Número do nível da unidade de descrição, neste caso, dossiê (nível 4).	Nível 4
Dimensão e suporte	R	Informa a dimensão do fundo por gênero e espécie de documento. Como este é um acervo dinâmico, no sentido de que documentos podem ser adicionados a qualquer momento, este requisito foi alterado para "recomendado". Para acervos gerenciados por SIGAD, este requisito é obrigatório.	Eletrônico: 1 item
Nome dos produtores	O	Relaciona o nome dos órgãos produtores do acervo da subunidade.	Primeiro Registro Público de Altamira – PA – Registro de Imóveis
Procedência	R	Informa as transferências de acervo da subunidade: • Data da transferência; • Nome da entidade de procedência; • Instrumento formal da transferência;	
Características físicas e requisitos técnicos	O	Informa quaisquer características físicas ou requisitos técnicos importantes que afetem o uso da unidade de descrição.	Documentos de registros no formato natodigital XML, conforme normalização xyz.

5.3.6 Unidade de descrição: Item do livro eletrônico de matrículas (nível 5)

O Quadro 9 apresenta os elementos de descrição que devem estar presentes na unidade de descrição "Item do livro eletrônico de matrículas", posicionada no nível 5 (item documental) da hierarquia arquivística.

Quadro 9 – Elementos de descrição para unidade de descrição "Item do livro eletrônico de matrículas".

Elemento de descr.	Descrição	Exemplo		
Código de referência	O Código de referência do fundo, neste caso, o livro eletrônico de matrículas, no formato: BR <CODEARQ> <CodInterno>, <CodFundo>, <Série>, <ÍndiceLivro>, D. <Indi	BR OSNR06651-4 RI, LivroEletrMatr, S.2011, D.002839, I.002839		
Título		Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Gestão arquivística de documentos para o SREI		v1.0.r.8	LSITEC:Restrito	26 / 36

	celtem> Sendo: <Indiceltem> o índice do item no livro.	Sendo: - OSNR → Órgão de Serviço Notarial e Registral 06651-4 → Número da serventia - RI → Registro de imóveis - LivroEletrMatr → Livro eletrônico de matrículas - S.2011 → Série 2011 - D.002839 → Dossiê 002839 - I.002839 → Item 002839 do livro
Título	O Identifica a unidade de descrição (dossiê) através de seu título, podendo representar: - Matrícula <matricula> <situação> - Termo de abertura <livro><serie> - Termo de encerramento <livro><serie>	Matrícula 06651-4-008837272-32 situação 3
Datas	O Informa o período da inserção dos documentos na série.	2011 (produção)
Nível de descrição	O Número do nível da unidade de descrição, neste caso, item documental (nível 5).	Nível 5
Dimensão e suporte	R Informa a dimensão do fundo por gênero e espécie de documento. Como este é um acervo dinâmico, no sentido de que documentos podem ser adicionados a qualquer momento, este requisito foi alterado para "recomendado". Para acervos gerenciados por SIGAD, este requisito é obrigatório.	Eletrônico: 1 item
Nome dos produtores	O Relaciona o nome dos ofícios produtores do acervo da subunidade.	Primeiro Registro Público de Altamira – PA – Registro de Imóveis
Procedência	R Informa as transferências de acervo da subunidade: - Data da transferência; - Nome da entidade de procedência; - Instrumento formal da transferência;	
Características físicas e requisitos técnicos	O Informa quaisquer características físicas ou requisitos técnicos importantes que afetem o uso da unidade de descrição.	Documentos de registros no formato natodigital XML, conforme normalização xyz.

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Gestão arquivística de documentos para o SREI	v1.0.r.8	LSITEC:Restrito	27 / 36

6 Metadados da norma e-ARQ

6.1 Plano de classificação e manutenção dos documentos

Segundo a norma e-ARQ [4], a organização dos documentos arquivísticos é realizada com base em um plano ou código de classificação. Este plano serve para estabelecer a hierarquia e a relação orgânica dos documentos, devidamente demonstradas na forma como eles são organizados em unidades de arquivamento.

Ainda, segundo a norma, *"os documentos produzidos ou recebidos no decorrer das atividades do órgão ou entidade são acumulados em unidades de arquivamento e organizados, de forma hierárquica, em classes, de acordo com um plano de classificação"*. No caso de documentos eletrônicos, *"como não há, necessariamente, o agrupamento físico dos documentos digitais, eles são reunidos em unidades lógicas de arquivamento por meio de metadados, como, por exemplo, número identificador, título e código"*.

6.2 Metadados

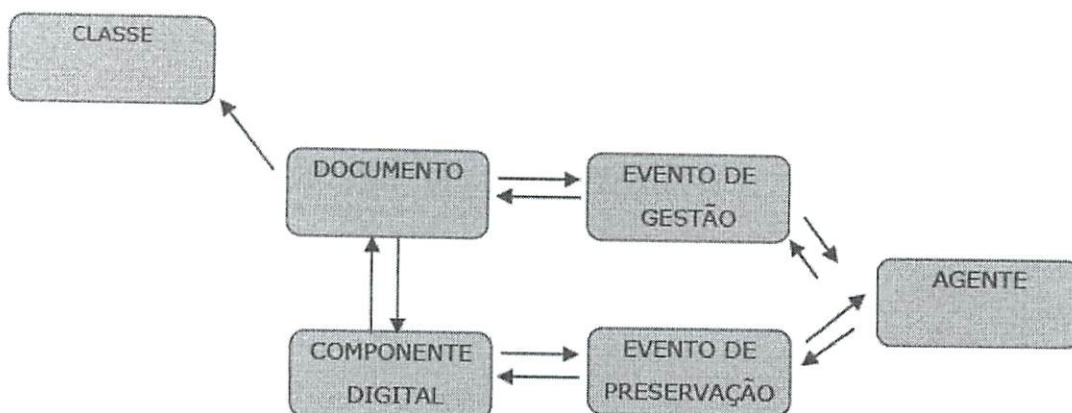
Segundo o Glossário da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE) do Conselho Nacional de Arquivos, metadados são *"dados estruturados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender e/ou preservar documentos arquivísticos ao longo do tempo"*.

A normalização e-ARQ Brasil estabelece metadados para as seguintes entidades relacionadas a um documento digital:

- Documento;
- Classe do documento: refere-se aos diversos níveis de agregação do plano de classificação (classes, subclasses, grupos e subgrupos) que são organizados de forma hierárquica.
- Evento de gestão;
- Agente;
- Componente digital;

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Gestão arquivística de documentos para o SREI	v1.0.r.8	LSITEC:Restrito	28 / 36

- Evento de preservação.



Legenda:

Presença:

- O – Obrigatório;
- OA – Obrigatório se aplicável;
- R – Recomendado (altamente desejável);
- RA – Recomendado se aplicável;
- F – Facultativo;
- P – Proibido.
- -- -- Não se aplica

Unidade de descrição:

- Proc – Processo/Dossiê
- Vol – Volume
- Doc - Item documental

Grupo de atributos	Metadado	Proc	Vol	Doc	Descrição
Documento	Identificador do documento	--	--	O	Identificador no ato da captura (ou geração)
	Número do documento	--	--	OA	Código do documento: com identificação unívoca
	Número do protocolo	--	--	OA	
	Identificador do processo/dossiê	O	O	O	
	Número do processo/dossiê	O	F	--	
	Identificador do volume	--	O	O	
	Número do volume	--	O	--	

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Gestão arquivística de documentos para o SREI	v1.0.r.8	LSITEC:Restrito	29 / 36

	Tipo de meio	O	O	O	
	Status	--	--	O	
	Identificador de versão	--	--	OA	
	Título	F	--	O	
	Descrição	F	--	F	
	Assunto	F	--	F	
	Autor	O	--	O	
	Destinatário	F	--	O	
	Originador	--	--	O	
	Redator	--	--	O	
	Interessado	O	--	--	
	Procedência	O	--	OA	
	Identificador do componente digital	--	--	O	
	Gênero	--	--	F	
	Espécie	--	--	F	
	Tipo	--	--	F	
	Idioma	--	--	F	
	Quantidade de folhas/página	O	O	F	
	Numeração sequencial dos documentos	O	--	--	
	Indicação de anexos	--	--	O	
	Relação com outros documentos	OA	--	--	
	Níveis de acesso	O	--	O	
	Data de produção	O	--	O	
	Classe	O	--	O	
	Destinação prevista	O	--	O	
	Prazo de guarda	O	--	O	
	Localização	OA	--	OA	
Evento de gestão	Captura	O	--	O	
	Tramitação	O	--	O	
	Transferência	O	--	O	
	Recolhimento	O	--	O	
	Eliminação	O	--	O	
	Abertura_processo/dossiê	O	O	--	
	Encerramento_processo/dossiê	O	O	--	
	Reabertura_processo/dossiê	O	--	--	
	Abertura_volume	--	O	--	

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Gestão arquivística de documentos para o SREI	v1.0.r.8	LSITEC:Restrito	30 / 36

	Encerramento_volume	--	O	--	
	Juntada_anexação	O	--	--	
	Juntada_apensação	O	--	--	
	Desapensação	O	--	--	
	Desentranhamento	O	--	O	
	Desmembramento	O	--	--	
	Classificação_sigilo	O	--	O	
	Desclassificação_sigilo	O	--	O	
	Reclassificação_sigilo	O	--	O	
Descrição de classe	Classe_nome	O	--	--	
	Classe_código	O	--	--	
	Classe_subordinação	O	--	--	
	Registro de abertura	O	--	--	
	Registro de desativação	O	--	--	
	Reativação de classe	O	--	--	
	Registro de mudança de nome de classe	O	--	--	
	Registro de deslocamento de classe	O	--	--	
	Registro de extinção	O	--	--	
Temporalidade associada à classe	Indicador de classe ativa/inativa	O	--	--	
	Classe_código	O	--	--	
	Prazo de guarda na fase corrente	O	--	--	
	Evento que determina a contagem do prazo de guarda na fase corrente	O	--	--	
	Prazo de guarda na fase intermediária	O	--	--	
	Evento que determina a contagem do prazo de guarda na fase intermediária	O	--	--	
	Destinação final	O	--	--	
	Registro de alteração	O	--	--	
	Observações	F	--	--	
Agente	Nome	O	O	O	
	Identificador	O	O	O	
	Autorização de acesso	O	O	O	
	Credenciais de autenticação	O	--	--	
	Relação	OA	OA	OA	

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Gestão arquivística de documentos para o SREI	v1.0.r.8	LSITEC:Restrito	31 / 36

	Status do agente	OA	OA	OA	
Componente digital	Identificador do componente digital	--	--	O	
	Nome original	--	--	F	
	Características técnicas	--	--	OA	
	Formato de arquivo	--	--	O	
	Armazenamento	--	--	O	
	Ambiente de software	--	--	O	
	Ambiente de hardware	--	--	O	
	Dependências	--	--	OA	
	Relação com outros componentes digitais	--	--	F	
	Fixidade	--	--	O	
Evento de preservação	Compressão	--	--	OA	
	Decifração	--	--	OA	
	Validação de assinatura digital	--	--	OA	
	Verificação de fixidade	--	--	OA	
	Cálculo hash	--	--	OA	
	Migração	--	--	OA	
	Replicação	--	--	OA	
	Verificação de vírus	--	--	OA	
	Validação	--	--	OA	

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Gestão arquivística de documentos para o SREI	v1.0.r.8	LSITEC:Restrito	32 / 36

7 Proposta para metadados para o SREI

Grupo de atributos	Metadado	Req e ARQ			SREI		
		Proc	Vol	Doc	Proc	Vol	Doc
Documento	Identificador do documento	--	--	O	--	--	O
	Número do documento	--	--	OA	--	--	O
	Número do protocolo	--	--	OA	--	--	OA
	Identificador do processo/dossiê	O	O	O	O	O	O
	Número do processo/dossiê	O	F	--	O	--	--
	Identificador do volume	--	O	O	--	O	O
	Número do volume	--	O	--	--	O	--
	Tipo de meio	O	O	O	O	O	O
	Status (grau de formalização)	--	--	O	--	--	O
	Identificador de versão	--	--	OA	--	--	OA
	Título	F	--	O	O	--	O
	Descrição	F	--	F	F	--	F
	Assunto	F	--	F	F	--	F
	Autor	O	--	O	O	--	O
	Destinatário	F	--	O	F	--	O
	Originador	--	--	O	--	--	F
	Redator	--	--	O	--	--	F
	Interessado	O	--	--	O	--	--
	Procedência	O	--	OA	O	--	OA
	Identificador do componente digital	--	--	O	--	--	F
	Gênero	--	--	F	--	--	O
	Espécie	--	--	F	--	--	O
	Tipo	--	--	F	--	--	O
	Idioma	--	--	F	--	--	F
	Quantidade de folhas/página	O	O	F	OA	--	F
	Numeração sequencial dos docs do processo	O	--	--	O	--	--
	Indicação de anexos	--	--	O	--	--	O
	Relação com outros documentos	OA	--	--	OA	--	--
	Níveis de acesso	O	--	O	O	--	O
	Data de produção	O	--	O	O	--	O
	Classe	O	--	O	O	--	O
	Destinação prevista	O	--	O	O	--	O

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Gestão arquivística de documentos para o SREI	v1.0.r.8	LSITEC:Restrito	33 / 36

	Prazo de guarda	O	--	O	O	--	O
	Localização	OA	--	OA	OA	--	OA
Evento de gestão	Captura	O	--	O			
	Tramitação	O	--	O			
	Transferência	O	--	O			
	Recolhimento	O	--	O			
	Eliminação	O	--	O			
	Abertura_processo/dossiê	O	O	--			
	Encerramento_processo/dossiê	O	O	--			
	Reabertura_processo/dossiê	O	--	--			
	Abertura_volume	--	O	--			
	Encerramento_volume	--	O	--			
	Juntada_anexação	O	--	--			
	Juntada_apensação	O	--	--			
	Desapensação	O	--	--			
	Desentranhamento	O	--	O			
	Desmembramento	O	--	--			
	Classificação_sigilo	O	--	O			
	Desclassificação_sigilo	O	--	O			
	Reclassificação_sigilo	O	--	O			
Descrição de classe	Classe_nome	O	--	--			
	Classe_código	O	--	--			
	Classe_subordinação	O	--	--			
	Registro de abertura	O	--	--			
	Registro de desativação	O	--	--			
	Reativação de classe	O	--	--			
	Registro de mudança de nome de classe	O	--	--			
	Registro de deslocamento de classe	O	--	--			
	Registro de extinção	O	--	--			
	Indicador de classe ativa/inativa	O	--	--			
Temporalidade associada à classe	Classe_código	O	--	--			
	Prazo de guarda na fase corrente	O	--	--			
	Evento que determina a contagem do prazo de guarda na fase corrente	O	--	--			
	Prazo de guarda na fase intermediária	O	--	--			
	Evento que determina a contagem do prazo de guarda na fase intermediária	O	--	--			
	Destinação final	O	--	--			

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Gestão arquivística de documentos para o SREI	v1.0.r.8	LSITEC:Restrito	34 / 36

Agente	Registro de alteração	O	--	--			
	Observações	F	--	--			
	Nome	O	O	O			
	Identificador	O	O	O			
	Autorização de acesso	O	O	O			
	Credenciais de autenticação	O	--	--			
	Relação	OA	OA	OA			
	Status do agente	OA	OA	OA			
Componente digital	Identificador do componente digital	--	--	O			
	Nome original	--	--	F			
	Características técnicas	--	--	OA			
	Formato de arquivo	--	--	O			
	Armazenamento	--	--	O			
	Ambiente de software	--	--	O			
	Ambiente de hardware	--	--	O			
	Dependências	--	--	OA			
	Relação com outros componentes digitais	--	--	F			
	Fixidade	--	--	O			
Evento de preservação	Compressão	--	--	OA			
	Decifração	--	--	OA			
	Validação de assinatura digital	--	--	OA			
	Verificação de fixidade	--	--	OA			
	Cálculo hash	--	--	OA			
	Migração	--	--	OA			
	Replicação	--	--	OA			
	Verificação de vírus	--	--	OA			
	Validação	--	--	OA			

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Gestão arquivística de documentos para o SREI	v1.0.r.8	LSITEC:Restrito	35 / 36

8 Referências

[1] CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **NOBRADE**: Norma brasileira de descrição arquivística. Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006. 124p. ISBN: 85-60207-02-3, ISBN: 978-85-60207-02-2.

[2] ARQUIVO NACIONAL. **Norma geral internacional de descrição arquivística - ISAD(G)**: segunda edição, adotada pelo Comitê de Normas de Descrição, Estocolmo, Suécia, 19-22 de setembro de 1999, versão final aprovada pelo CIA. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000. 119 p. ISBN: 85-7009-032-3.

[3] CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **Norma internacional de registro de autoridade arquivística para entidades coletivas, pessoas e famílias- ISAAR (CPF)**. Conselho Internacional de Arquivos. Tradução de Vitor Manoel Marques da Fonseca. 2. ed., Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2004. 99 p. ISBN: 85-7009-071-4.

[4] CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **E-ARQ Brasil**: Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos. Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). 2009. 178p.

Título	Versão	Classificação	Página
PROJETO SREI: Gestão arquivística de documentos para o SREI	v1.0.r.8	LSITEC:Restrito	36 / 36