



*Um guia curto sobre a fronteira entre
gestão documental e preservação digital.*

ANTES DE PRESERVAR

Material de apoio do evento paralelo do
XI Congresso Nacional de Arquivologia

MANAUS · OUTUBRO DE 2026



Por que esse guia existe?

Há uma conversa que se repete em quase toda instituição brasileira, pública ou privada, com pequenas variações.

Alguém pergunta o que fazer com os documentos digitais que se acumulam há dez ou quinze anos. Outra pessoa responde que é preciso um repositório. Uma terceira lembra que antes disso seria bom saber o que exatamente está armazenado nos softwares e nas pastas da rede interna. E a conversa termina sem encaminhamento, porque cada um dos três está falando de uma etapa diferente de um mesmo problema, sem que ninguém tenha dito qual é a ordem.

Este guia trata dessa ordem.

Ele parte de uma constatação simples: a maior parte das instituições brasileiras não tem um problema de preservação digital. **Tem um problema de gestão**

documental que vira problema de preservação alguns anos depois.

O documento nasce sem classificação. Se nasce em papel, é digitalizado sem avaliação prévia; se já nasce digital, acumula em pasta de rede ou dentro do sistema que o produziu. Nos dois casos vira documento digital sem gestão, e quando alguém finalmente pergunta como preservar aquilo, a resposta honesta é que primeiro seria preciso saber o que é.

Isso não é falha de ninguém em particular. É o resultado previsível de uma década em que a produção digital cresceu muito mais rápido que a capacidade institucional de organizá-la.



O que este guia entrega

A distinção entre gestão documental e preservação digital, o que cada uma resolve e o que nenhuma das duas resolve sozinha, e a ordem em que as coisas costumam dar certo.

O que ele não entrega

Recomendação de tecnologia. Não há uma linha sobre qual sistema comprar, e isso é deliberado. A escolha de ferramenta é a última decisão de uma sequência, não a primeira, e é a que menos importa quando as anteriores não foram tomadas.

O que cada coisa resolve, e o que não resolve

Sete práticas costumam ser confundidas entre si. Todas são úteis. Nenhuma substitui a outra.

PRÁTICA	O QUE FAZ	O QUE NÃO GARANTE
Digitalização	Converte documento físico em representação digital.	Metadados de preservação, acesso de longo prazo.
GED	Captura, armazena, indexa e recupera documentos digitais, cada um como conteúdo avulso.	Vínculo entre os documentos e as atividades, conformidade arquivística, cadeia de custódia.
ECM	Gerencia conteúdo corporativo vivo: cria, edita, versiona, aprova e tramita.	Imutabilidade e preservação: serve ao documento que ainda muda.
SIGAD	Gerencia documentos arquivísticos nas fases corrente e intermediária.	Preservação permanente. O SIGAD alimenta o repositório, não o substitui.
Backup	Cria cópia de segurança para recuperar depois de uma falha.	Autenticidade, integridade verificável, contexto, acesso futuro.
Armazenamento	Guarda bits em disco ou nuvem.	Qualquer coisa sobre o conteúdo. Bits íntegros podem estar ilegíveis.
Preservação digital	Garante autenticidade, integridade, acessibilidade e compreensibilidade ao longo do tempo.	

O QUE NENHUMA DAS SETE RESOLVE

Decisão institucional

Nenhuma ferramenta decide o que a instituição considera de valor permanente, por quanto tempo guarda, quem responde por isso e quanto está disposta a gastar.

Essa é a parte que não se compra, e é a que trava a maioria dos programas.

As três confusões mais caras

“Temos backup, então está preservado.”

Backup responde à pergunta “e se eu perder?”. Preservação responde a “e se eu não conseguir mais abrir, ou não conseguir provar que é autêntico?”. São perguntas diferentes, e a segunda não tem resposta em rotina de cópia.

Um backup fiel de um arquivo em formato obsoleto preserva perfeitamente algo que ninguém consegue ler.

“Digitalizamos tudo, então resolvemos.”

Digitalizar sem avaliar antes produz massa digital cujo valor ninguém declarou. O Decreto nº 10.278/2020, no artigo 7º, é explícito ao colocar a avaliação documental antes da digitalização.

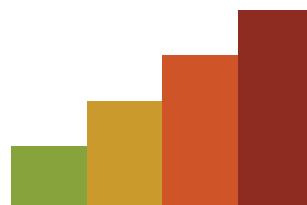
E a razão é econômica antes de ser normativa: **digitaliza-se, indexa-se e depois se paga para preservar aquilo que poderia ter sido eliminado antes de virar imagem.**

“O sistema já guarda tudo.”

Sistema de negócio guarda para operar, não para preservar. Um ERP ou um sistema de processo eletrônico, por exemplo, é sistema de negócio: gerencia o fluxo de trabalho com competência, e não atende ao conjunto de requisitos do e-ARQ Brasil que caracterizaria um SIGAD.

Isso não é defeito dele. É que a função é outra.

A ordem em que isso costuma dar certo



Quatro degraus. A ordem importa mais que a velocidade.

Ordem não é espera. Os degraus orientam as decisões, sobretudo a de comprar o ambiente; os acervos em risco podem e devem ser protegidos enquanto eles avançam.

01

Saber o que se tem

Quais tipos de documento e formatos existem, em que volume, onde estão, produzidos por quais sistemas e desde quando; o que é versão final e o que é rascunho ou minuta, mistura comum nas pastas de rede; e o que é prioritário pelo valor histórico, legal e administrativo.

Parece óbvio e quase ninguém tem. Sem esse levantamento, nenhuma decisão posterior tem base: não dá para estimar custo, escolher estratégia, escrever política ou especificar uma contratação sem chutar.

É o diagnóstico que abre o trabalho da Pytá: acervo, contexto normativo, sistemas e cadeia de custódia, equipe e riscos, num relatório aprovado pela própria instituição.

02

Ter os instrumentos em uso

Plano de classificação e tabela de temporalidade e destinação atualizados, aplicados aos documentos em qualquer suporte.

São eles que dizem o que merece ser preservado, por quanto tempo, e o que pode ser eliminado antes de virar custo. Sem os dois, a pergunta “o que preservar?” não tem resposta institucional, tem opinião.

Entra aqui também um padrão de nomenclatura para arquivos e pastas: só é possível preservar aquilo que se encontra.

Sinal de degrau incompleto: os instrumentos existem, foram aprovados anos atrás e não acompanharam as atividades que surgiram, foram extintas ou fundidas desde então.

03

Escrever a política

A Política de Preservação Digital declara missão, escopo, comunidade a que o acervo serve, compromissos de longo prazo e critérios de valor permanente.

Quatro páginas aprovadas valem mais que quarenta em rascunho. A política dá a alguém, dentro da instituição, o direito de dizer não a uma decisão que comprometa o acervo. Sem ela, quando a pessoa que se importa muda de área, o programa muda junto.

É responsabilidade da própria instituição, não delegável. Consultoria ajuda a redigir; a aprovação e a titularidade são de casa.

04

Só então o ambiente

Repositório, formatos, verificação de integridade, estratégia de migração, plano de contingência.

É o degrau que costuma ser tratado como o primeiro, e essa inversão é o erro mais caro do conjunto.

A inversão mais comum, e o que ela custa

Começar pelo degrau 4 é o padrão, não a exceção.

Há uma razão: é o único dos quatro que alguém pode vender, e portanto o único que aparece sozinho na porta da instituição.

O que acontece quando se compra ambiente antes de existir critério:

1

O repositório passa a guardar tudo.

Não há instrumento que autorize descartar nada, então nada é descartado. O custo cresce proporcionalmente ao acervo e não à sua importância.

2

A conformidade fica indeterminada.

Sem política aprovada, não há referência contra a qual verificar se o ambiente atende. As Diretrizes anexas à Resolução CONARQ nº 51/2023 pedem plano estratégico de preservação definido, comunidade-alvo declarada e políticas em vigor. São pré-condições institucionais, e não entregas do fornecedor.

3

A especificação vira lista de funcionalidades.

Quando não se sabe o que se vai preservar nem por quê, o pedido ao fornecedor descreve telas em vez de descrever necessidade, e a instituição recebe exatamente o que pediu.

4

O acervo entra sem contexto.

Documento que chega ao repositório sem classificação e sem metadados de proveniência entra como arquivo, não como documento arquivístico. Preserva-se o objeto e perde-se o que o torna compreensível.



Uma nota sobre terceirização

Costuma ser mal resolvida nos dois extremos. Há duas coisas distintas aqui, e confundi-las produz erro nas duas direções.

É da instituição, sempre

A custódia legal e a responsabilidade arquivística são da instituição.

Permanecem dela, sempre. Não se delegam a fornecedor, e nenhum contrato transfere o dever de preservar.

Pode ser contratado

A guarda técnica pode ser contratada.

Hospedagem, sustentação e operação do ambiente são serviço, e contratá-los é legítimo e comum. As próprias Diretrizes da CONARQ nº 51 admitem expressamente o provedor de serviço e o acordo de custódia com terceiros.

O que precisa estar formalizado, seja qual for o modelo:

1

Direitos sobre o acervo

2

Condições de admissão e manutenção

3

Forma de acesso

4

Como se retira

O problema nunca é haver um terceiro. **É o desenho contratual que não declara essas quatro coisas.**

A PERGUNTA ANTES DE ASSINAR

Uma pergunta prática que vale fazer antes de assinar qualquer coisa, e que serve tanto para fornecedor externo quanto para outra instituição:

Em quanto tempo, e em que formato, conseguimos extrair todo o acervo e os metadados se decidirmos mudar?

Se a resposta não for imediata e testável, **ela é a primeira pauta.**



Cinco perguntas que revelam onde a instituição está

Não são perguntas de diagnóstico formal. São as que, na prática, separam quem tem o problema resolvido de quem acha que tem.

01 Se alguém contestar a autenticidade de um documento do acervo, como se demonstra que ele não mudou?

Controle de acesso registra quem entrou, e isso é diferente de provar que o conteúdo é o mesmo. A demonstração se apoia em três registros: o valor de verificação gerado na entrada e conferido periodicamente; a **trilha de auditoria**, que guarda cada ação sobre o documento, quem fez e quando; e a **cadeia de custódia** sem ruptura, que mostra por onde ele passou desde a produção. Verificar uma vez, na ingestão, e nunca mais, não sustenta afirmação nenhuma anos depois.

02 Um documento do acervo, isolado do sistema que o guarda, continuaria compreensível?

Se o contexto está todo no sistema, o acervo depende do sistema para significar alguma coisa. Isso transforma uma decisão técnica reversível em dependência permanente.

03 Quem responde pela preservação no organograma?

“A TI acabou assumindo” é a resposta mais comum e a mais frágil. Preservação digital não é projeto de TI: projetos têm início, meio e fim, e preservação é função institucional permanente. A TI opera; a responsabilidade arquivística é de quem responde pelo acervo.

04 O que acontece com um formato do acervo quando ele deixar de abrir?

A perda por obsolescência é silenciosa. Não há alarme, o arquivo continua lá, íntegro, e um dia nenhum programa o lê. Definir formatos de preservação pela realidade documental da instituição, monitorá-los e ter estratégia de migração documentada é o que transforma isso em manutenção previsível em vez de descoberta tardia.

05 Quantas pessoas sabem operar o que hoje sustenta a preservação?

Se a resposta for uma, o programa tem prazo de validade igual à permanência dessa pessoa. Procedimento escrito é o que separa um programa de um improviso.



Se alguma resposta demorou, é por ali que o programa começa.

O que dá para fazer na segunda-feira



Nada aqui depende de orçamento novo, de compra ou de fornecedor.

02 Confira se os instrumentos estão atualizados.

Pegue o plano de classificação e a tabela de temporalidade e verifique se as atividades de hoje estão previstas neles, inclusive as que surgiram, mudaram ou foram fundidas desde a aprovação. Se não estiverem, essa é a lacuna mais barata de corrigir e a que mais destrava o resto.

04 Teste uma restauração.

Escolha ao acaso um documento de guarda longa, restaure a partir da cópia de segurança e verifique três coisas: se abre, se os metadados vieram junto, e se dá para afirmar que é o mesmo documento. A maior parte das surpresas aparece na primeira restauração real.

01 Levante os formatos.

Escolha um acervo, um só, de valor reconhecido. Levante quais formatos existem nele e em que volume. Uma planilha basta. Esse número é o argumento que falta na maioria das conversas com a direção, porque transforma preocupação em fato.

03 Escreva uma página.

Não a política inteira. Uma página respondendo três perguntas: o que esta instituição precisa preservar, por quanto tempo, e quem responde por isso. É o rascunho de que a política vai precisar, e é o documento que faz a conversa com a direção existir.

05 Faça a pergunta da saída.

Para cada sistema que hoje guarda acervo de valor permanente, pergunte em quanto tempo e em que formato se extrai tudo. Anote as respostas. As que não vierem são a pauta.

Antes de todas as fases

Escrito pela Pytá Preservação Digital e Tecnologia como material de apoio do evento paralelo do XI Congresso Nacional de Arquivologia, em Manaus.

EVENTO PARALELO

Como viabilizar a Preservação Digital: estratégias práticas para Sustentabilidade e Soberania dos Arquivos Brasileiros

QUANDO

Quinta-feira, 29 de outubro de 2026, das 15h15 às 18h15

ONDE

Salão Principal
XI CNA, Manaus

FORMATO

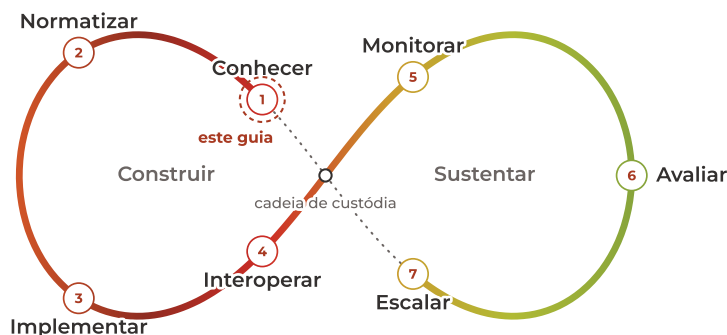
Três horas, seis blocos, com análise de casos reais

O MODELO PYTÁ DE PRESERVAÇÃO DIGITAL

Este guia é um extrato da primeira fase do **Modelo Pytá de Preservação Digital**, a metodologia que a Pytá usa em implantação.

O modelo tem sete fases, em dois laços: **construir** (1 a 4) e **sustentar** (5 a 7), com a cadeia de custódia no cruzamento.

Esta é a que vem antes de todas: **Conhecer**.



Pode ser reproduzido e distribuído livremente dentro da sua instituição, com atribuição.

Referências para quem quiser aprofundar

Resolução CONARQ nº 51/2023 e suas Diretrizes, sobre repositórios arquivísticos digitais confiáveis.

Resolução CONARQ nº 50 e o e-ARQ Brasil, sobre requisitos de sistemas de gestão arquivística.

Decreto nº 10.278/2020, sobre digitalização de documentos públicos e privados.

Lei nº 8.159/1991, sobre a política nacional de arquivos.

ISO 14721:2025, modelo de referência OAIS.

Biblioteca Nacional, Manual de Boas Práticas de Preservação Digital (2024).

Santos e Flores, Políticas de preservação digital para documentos arquivísticos (Perspectivas em Ciência da Informação, 2015).

ISO 16363:2025, sobre auditoria e certificação de repositórios digitais confiáveis. Vale a nota: ela audita repositórios, não produtos de software.



SITE
pyta.com.br

INSTAGRAM
[@pytatech](https://www.instagram.com/pytatech)

E-MAIL
contato@pyta.com.br