



**INSTITUTO FEDERAL**  
Sergipe

# **MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS**

**COORDENADORIA GERAL DE  
PROTOCOLO E ARQUIVO  
2020**

# **MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS**

**Reitoria**

Ruth Sales Gama

**Pró-Reitoria de Administração**

Ailton Ribeiro de Oliveira

**Coordenadoria Geral de Protocolo e Arquivo**

Manuela do Nascimento Silva

Tuanny Bezerra Paiva

**Coordenadoria de Apoio Técnico**

Nadine Passos Conceição D'Oliveira

**Coordenadoria de Documentos Digitais e  
Coordenadoria de Documentos Históricos e Memorial**

Dulce Elizabeth Lima de Sousa e Silva

## **Equipe de Elaboração**

### **Organização**

Coordenadoria Geral de Protocolo e Arquivo (CGPA)

### **Texto-base**

Nadine Passos C. D'Oliveira  
Dulce Elizabeth Lima de Sousa e Silva

### **Revisão**

Manuela do Nascimento Silva

# SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO .....</b>	<b>1</b>
<b>2 GESTÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS .....</b>	<b>2</b>
<b>2.1 Produção e uso .....</b>	<b>3</b>
2.1.1 Identificação dos documentos .....	3
2.1.2 Classificação .....	5
2.1.3 Metadados.....	6
<b>2.2 Tramitação .....</b>	<b>8</b>
<b>2.3 Avaliação.....</b>	<b>8</b>
<b>2.4 Arquivamento .....</b>	<b>9</b>
2.4.1 Triagem .....	11
2.4.2 Padronização .....	12
2.4.3 Arquivamento .....	14
<b>3 MEMORANDOS E E-MAIL .....</b>	<b>16</b>
<b>3.1 Memorandos .....</b>	<b>16</b>
<b>3.2 E-mail.....</b>	<b>17</b>
<b>4 GLOSSÁRIO .....</b>	<b>19</b>
<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>20</b>

## 1 INTRODUÇÃO

A produção e armazenamento dos documentos estão intimamente ligados a capacidade que o homem tem de registrar seu conhecimento. Mas, por que produzir e armazenar informações são ações tão importantes? Porque é através dessas informações que atividades podem ser planejadas e decisões tomadas.

Quando se fala em documento a primeira imagem que surge é do papel contendo dadas informações, lembra-se de caixa, clips, grampo, espaço, elástico, poeira e mofo. Todos os aspectos citados são muito importantes e devem ser pensados, todavia, documento não se resume a essa descrição. Existem outros tipos de documentos, em suportes diferentes do papel, e um em especial, tão comum no dia a dia, o documento digital. O documento digital é definido como informação registrada, codificada em dígitos binário e acessível por meio de sistema computacional. (CONARQ, 2011).

Facilmente encontraremos pessoas que em uma conversa entre amigos fale “*eu tenho esse arquivo no meu computador, mas tem que procurar, não sei onde está*”. Imagina quando essa situação acontece no ambiente empresarial? Quando o relatório de atividades que já foi apresentado no ano anterior precisa ser revisto para que seja realizado um ajuste nas metas do ano vigente, onde e como procurar? Por onde começar? Se a ferramenta pesquisar não encontrar? Que nome o arquivo recebeu? Essas questões aparentemente tão bobas se bem respondidas são eficazes na hora da busca e podem fazer a diferença entre o sucesso e o retrabalho.

À medida que os documentos digitais são padronizados, localizar documentos torna-se um trabalho mais célere, evita-se duplicação de arquivos e pastas, há um controle na produção evitando o desperdício de recursos, controle de versões entre outros benefícios proporcionados pelo processo de organização. Este manual tem como objetivo orientar a produção, uso, tramitação, avaliação, arquivamento e padronização dos documentos digitais, além de tratar da produção e gerenciamento de memorandos e e-mails.

## 2 GESTÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS

As instituições devem determinar procedimentos e operações técnicas que visem a gestão documental, ou seja, o controle da produção, uso, tramitação, avaliação e arquivamento dos seus documentos produzidos e recebidos, independentemente do material no qual são registradas as informações.

As organizações vêm cada vez mais transformando ou produzindo documentos exclusivamente em formato digital. De acordo com Arquivo Nacional (2011, p. 44) o documento digital é aquele codificado em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de recursos computacionais. Exemplo: textos, imagens fixas, imagens em movimento e mensagens de correio eletrônico e base de dados.

Os meios e tecnologias digitais de processamento, transmissão e armazenamento de informações proporcionaram facilidades como: redução de custos e aumento da eficácia dos processos de criação, troca e difusão da informação. Quando não existe controle sobre o documento produzido e armazenado por diversas mídias e sistemas informatizados o risco de perda do documento digital, bem como a perda da sua acessibilidade aumentam exponencialmente.

Assim, as instituições devem congregiar esforços para implantar meios que garantam uma gestão documental para que os seus arquivos, tanto de documentos físicos quanto digitais, estejam permanentemente organizados e em condições adequadas de conservação, facilitando o acesso e consulta aos acervos sob sua custódia quando necessários ou requeridos.

É importante que cada setor mantenha seus documentos organizados, pois a identificação, a classificação, o armazenamento e a preservação dos arquivos digitais são de responsabilidade da unidade que os produziu e/ou recebeu.

As sessões a seguir trazem alguns conceitos, métodos e noções básicas para o controle da produção, uso, tramitação, avaliação e arquivamento necessários para organização dos arquivos digitais do Instituto Federal de Sergipe (IFS).

## 2.1 PRODUÇÃO E USO

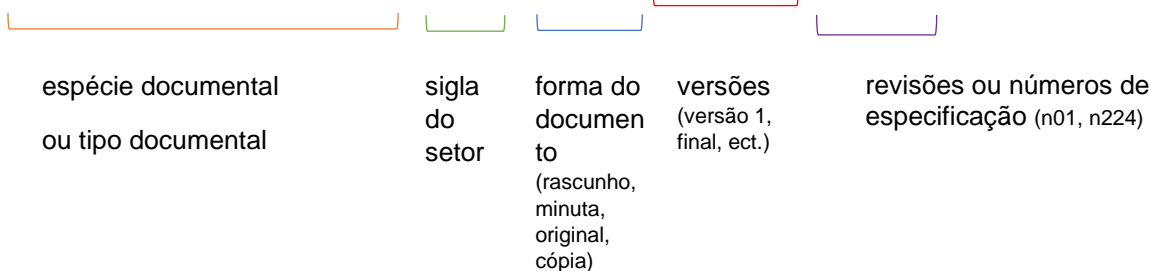
É a criação ou recebimento de informações dentro da instituição, evitando a produção de documentos com informações desnecessárias e atentando para sua veracidade e autenticidade. Este é o momento que o documento passa a existir para a instituição.

### 2.1.1 Identificação dos documentos

Para a nomeação de documentos digitais, deve-se considerar a espécie e o tipo documental. De acordo com Camargo e Belloto (1996) a espécie documental pode ser definida como a configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas. Sendo o tipo documental a configuração que assume a espécie de acordo com a atividade que ele representa. Observe o exemplo abaixo:

Para a nomeação de documentos digitais, deve-se adotar a seguinte regra:

Levantamento\_documental\_CGPA\_minuta\_versao\_01\_revisao



### Exemplos:

- ✓ Formulario\_solicitacao\_documentos\_CPRA
- ✓ Instrucao\_normativa\_PROEN\_n02
- ✓ Programa\_gestao\_PRODIN\_minuta



**OBS.:** Se necessário, indicar data: Ata\_reunião\_GADM\_08-05-2019

**Quadro 1:** Espécie e tipo documento

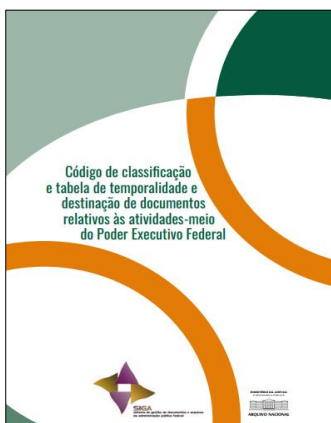
<b>ESPÉCIE DOCUMENTAL</b>	<b>TIPO DOCUMENTAL</b>
Espécie documental é a configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contida	O tipo documental é a configuração que assume a espécie documental de acordo com a atividade que ela representa
Portaria	Portaria de designação
	Portaria de nomeação
Ata	Ata de concurso
	Ata de posse
	Ata de reunião de conselhos
Contrato	Contrato de funcionário
	Contrato de professores
Edital	Edital de licitação
	Edital de eleição

**Fonte:** Camargo e Bellotto, 1996.

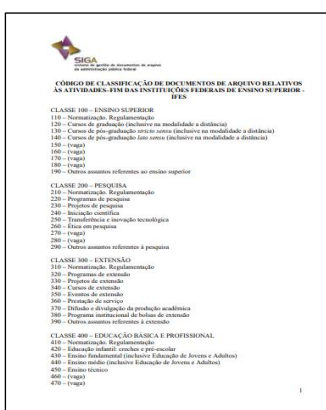
**Importante!**

- ✓ Não adotar siglas desconhecidas;
- ✓ Não abreviar palavras;
- ✓ Não usar acentuação;
- ✓ Separar palavras com \_ (under line);

## 2.1.2 Classificação



Código de Classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal



Código de Classificação de documentos relativos às atividades-fim das Instituições Federais de

Na classificação de documentos é efetuada a análise do conteúdo dos documentos produzidos ou recebidos no exercício de funções e atividades do órgão, selecionando a categoria de assuntos sob o qual serão classificados, para que os documentos sejam arquivados e tenha sua recuperação mais ágil.

É a atividade mais importante do processo de gestão de documentos de arquivo, e esta inclui procedimentos e rotinas específicas que possibilitam maior eficiência e agilidade no gerenciamento e controle das informações.

Para esta atividade são usados os Códigos de Classificação de Documentos referentes às atividades meio e fim, e que refletem a hierarquia, as funções e as atividades do órgão. Dessa forma, eles estão divididos em assuntos. Para estes assuntos é utilizado um sistema decimal que atribui um código de 3 dígitos. No IFS usamos os Códigos de Classificação de Documentos abaixo:

Fonte: Arquivo Nacional, 2020.

Para mais informações sobre classificação, consulte hotsite da CGPA disponível em: <http://ifs.edu.br/gestao-documental>.

### 2.1.3 Metadados

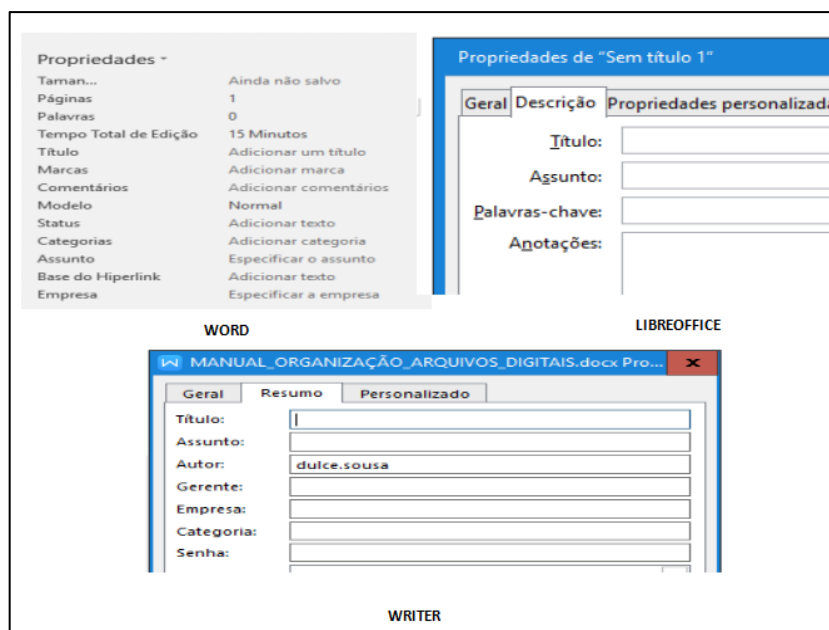
De acordo com o Glossário da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos, do Conselho Nacional de Arquivos (2016) metadados são: “Dados estruturados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender e/ou preservar documentos arquivísticos ao longo do tempo.”

Com o objetivo de apoiar e facilitar a gestão do documento digital e sua recuperação faz-se necessário o cadastro dos metadados do documento no ato de sua produção, ou seja, ao salvá-los.

É fundamental que os produtores registem os metadados dos documentos desde o momento de sua criação, concomitante às ações executadas. Do contrário, existe o risco de não ser mais possível fazer o registro correto e preciso de algumas informações. (Arquivo Nacional, 2011, p. 70)

Alguns exemplos de metadados são: autor, data da última modificação, data de criação etc. Alguns são automáticos como, por exemplo, data da última modificação. Mas outros, como a classificação, podem ser inseridos pelo autor do documento. Na figura 2, tem-se alguns exemplos de diferentes telas da caixa de metadados encontrados em programas de edição de texto.

**Figura 2:** Programas de edição de texto



Fonte: autores (2019)

De acordo com o Arquivo Nacional (2011, p.69), “[...] os metadados são particularmente importantes, pois definem a possibilidade ou não de sua recuperação, apresentação e preservação de longo prazo.”

Os metadados mínimos que devem ser registrados para o documento digital são os metadados descritivos relacionados a seguir:

Descritor	Informação
Tipo de documento	Registrar a configuração do documento de acordo com a disposição, a natureza das informações nele contidas, e a atividade que o gerou. Exemplo: histórico escolar, atestado médico, ata de reunião, termo aditivo, etc.
Data do documento	Registrar a data de produção do documento.
Número de registro	Registrar qualquer número de referência do documento (número de ata, número de protocolo, número de ofício, entre outros.)
Classificação	Registrar a Classificação de acordo com o Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior, aprovado pela Portaria AN/MJ nº 92, de 23 de setembro de 2011 e suas alterações ou o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativo às atividades - meio do Poder Executivo Federal.
Autor	Aquele que cria um documento.
Destinatário	Aquele para o qual o documento é enviado ou destinado.
Instituição produtora	Entidade coletiva, pessoa ou família identificada como geradora de arquivo; também chamada de entidade produtora.
Assunto	Resumo do conteúdo de que trata o documento

Assim, o registro de metadados é um fator essencial para facilitar a busca e recuperação do documento digital. Quanto maior for o número de metadados preenchidos, mais rápido será este processo.

**Atenção:** A classificação deverá ser feita de acordo com os códigos de classificação do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) (item 2.1.1);

### **OBS.: Sobre a recuperação de documentos...**

- ✓ Para estabelecer metadados que resultem em uma busca eficiente, é necessário que o setor estabeleça um vocabulário controlado;
- ✓ Dúvidas podem ser tiradas com a Coordenadoria Geral de Protocolo e Arquivo (CGPA) ou com a Coordenadoria de Protocolo e Arquivo (CPRA) do seu campus.

## **2.2 TRAMITAÇÃO**

Para a Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE) do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), a tramitação é o “curso do documento desde a sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função administrativa. Também denominado de trâmite ou movimentação.” (2014, p. 33). Ou seja, a tramitação é o caminho que um documento ou processo faz entre as unidades ou setores do órgão que decidirão sobre o assunto nele tratado.

A tramitação de documentos produzidos em meio digital aos seus destinatários geralmente é feita via Internet, utilizando softwares de correio eletrônico ou sistemas informatizados. Nesse último, a tramitação deverá sempre ser registrada no sistema a fim de garantir a eficiência do controle da movimentação.

## **2.3 AVALIAÇÃO**

De acordo com o Arquivo Nacional (2020, p.13), a avaliação constitui-se em atividade essencial para a racionalização do ciclo de vida dos documentos de arquivo, pois define em que momento alguns conjuntos documentais poderão ser eliminados e que documentos serão preservados de acordo com o valor e o potencial de uso que apresentam para a administração pública que os gerou e para a sociedade.

Ao classificar um documento, você terá a possibilidade de ter uma avaliação do ciclo de vida do documento. Isso significa que você saberá a os prazos e condições

de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento ou eliminação da documentação.

Portanto, só a classificação permite a compreensão do conteúdo dos documentos de arquivo dentro do processo integral de produção, uso e acesso à informação, mantendo a relação orgânica específica que possuem com a instituição geradora (ARQUIVO NACIONAL, 2020, p. 13).

A eliminação de documentos digitais públicos só ocorrerá após a verificação pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (COPAD) de sua destinação final de acordo com a Tabela de Temporalidade e Destinação. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do IFS foi criada em 2015. Essa comissão, com base na avaliação documental, decide quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação.

## **2.4 ARQUIVAMENTO**

De acordo com o Glossário de Documentos Arquivísticos Digitais da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE) do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), o termo arquivamento possui 2 definições (2014, p. 6):

✓ Arquivamento (Atividade)

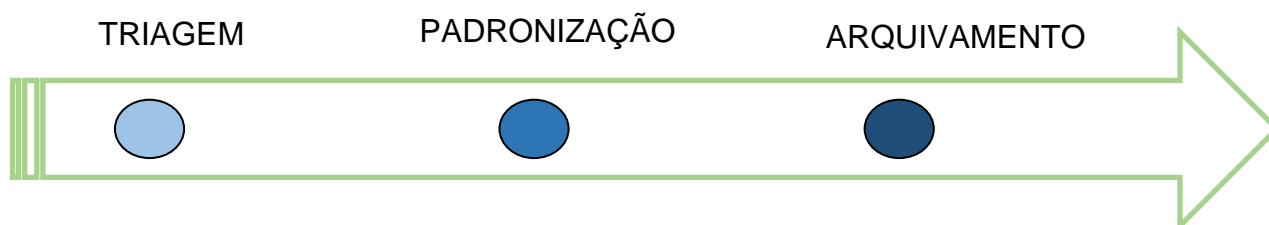
Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos.

✓ Arquivamento (Decisão)

Ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento, cessada a sua tramitação.

Os documentos digitais deverão ser arquivados em pastas/diretórios de acordo com o código de classificação de documentos das atividades meio e/ou atividade fim. É necessário seguir as seguintes etapas: triagem, padronização e arquivamento.

## PASSO À PASSO - ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS DIGITAIS



### TRIAGEM

Identificar, ler, analisar e separar os documentos segundo as espécies e, sobretudo, segundo os tipos documentais.

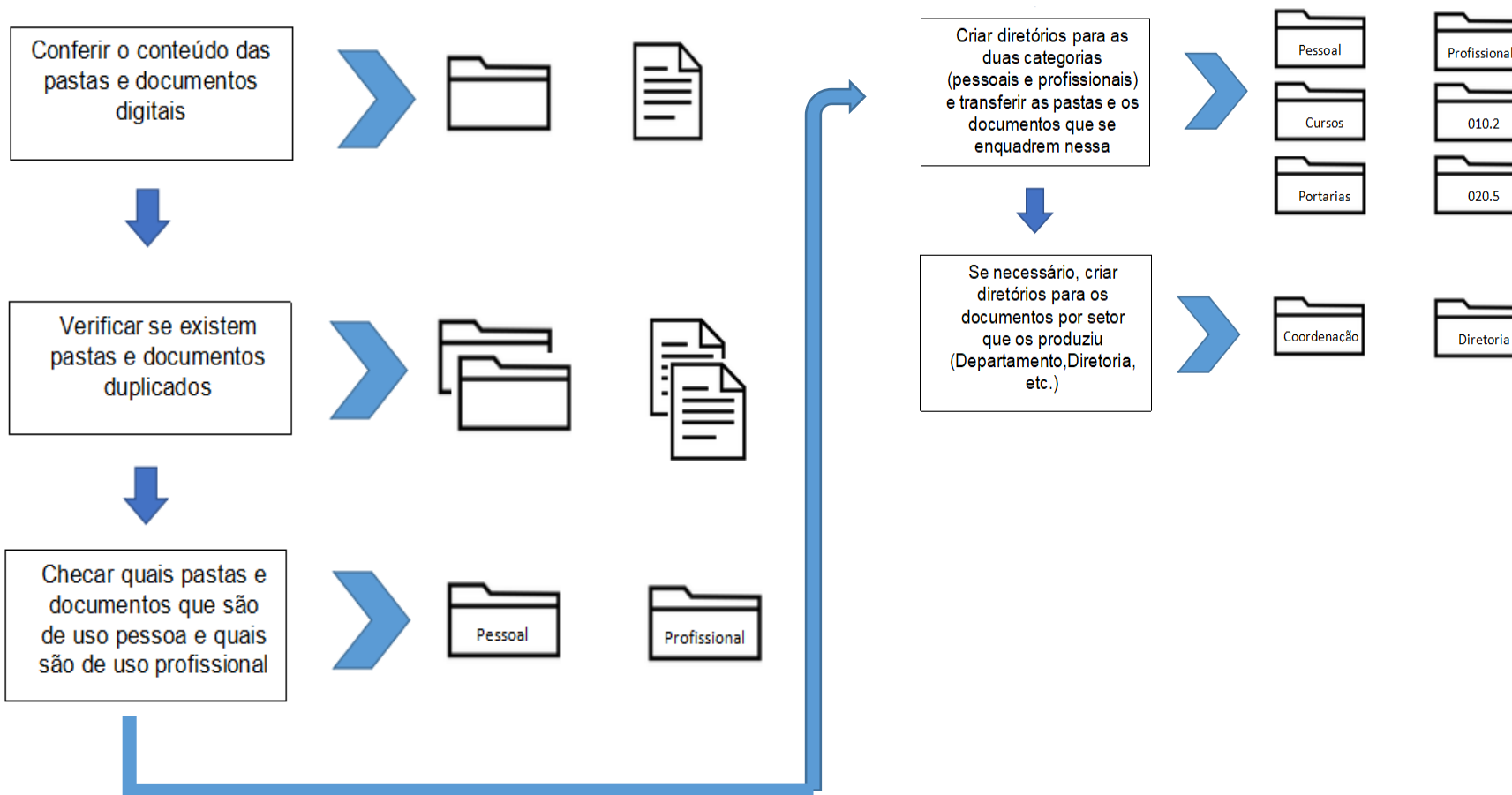
### PADRONIZAÇÃO

Definir regras, normas, procedimentos, nomenclaturas, vocabulário para as pastas ou diretórios na rede ou nos computadores do setor

### ARQUIVAMENTO

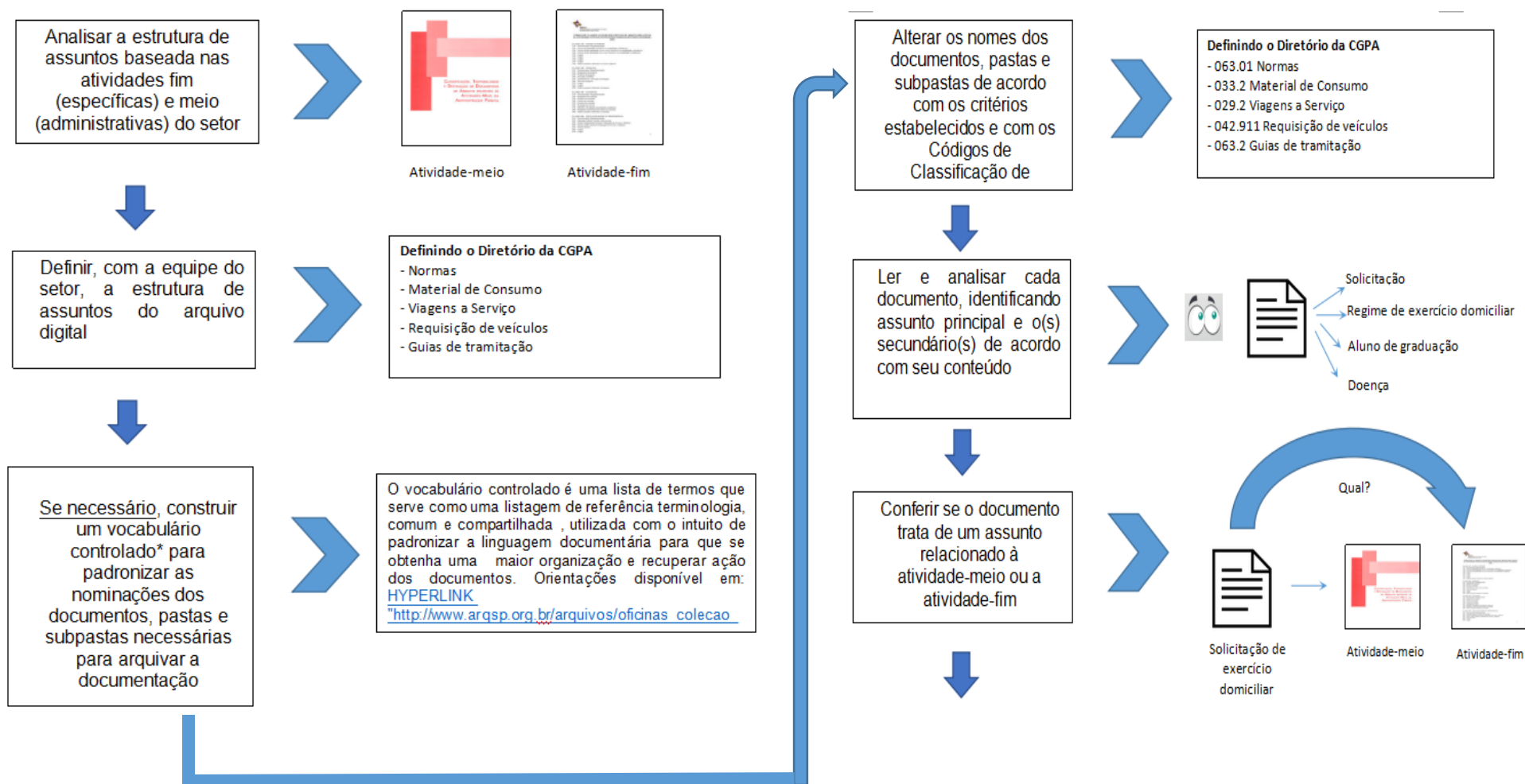
Criar pastas e subpastas e transferir ou salvar o(s) documento(s) de acordo com a padronização estabelecida.

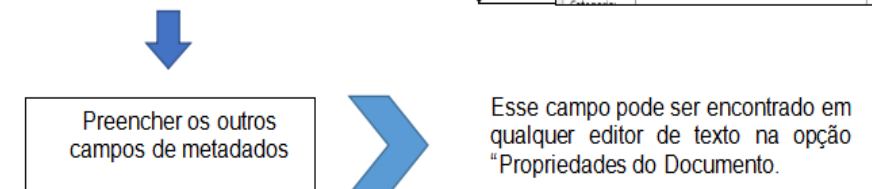
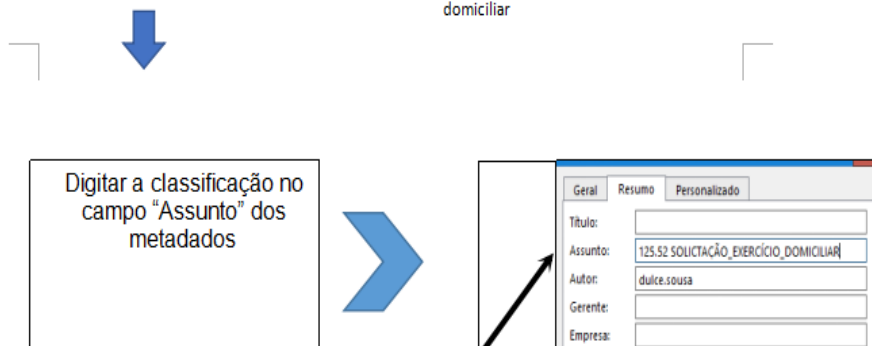
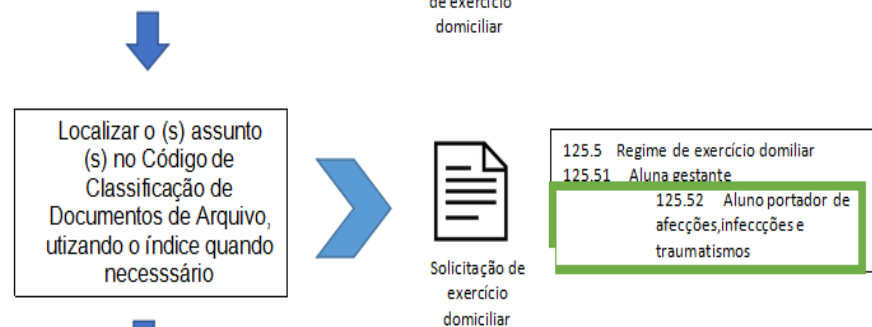
## 2.4.1 Triagem





## 2.4.2 Padronização





Propriedades -

Taman... Ainda não salvo

Páginas 1

Palavras 0

Tempo Total de Edição 15 Minutos

Título Adicionar um título

Marcas Adicionar marca

Comentários Adicionar comentários

Modelo Normal

Status Adicionar texto

Categorias Adicionar categoria

Assunto Especificar o assunto

Base do Hiperlink Adicionar texto

Empresa Especificar a empresa

Propriedades de "Sem título 1"

Geral Descrição Propriedades personalizadas

Título:

Assunto:

Palavras-chave:

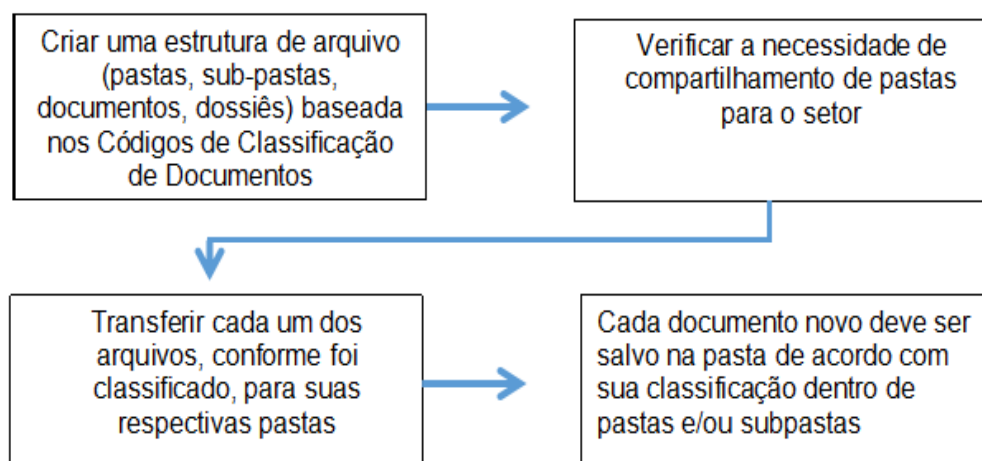
Anotações:

WORD

LIBREOFFICE

### 2.4.3 Arquivamento

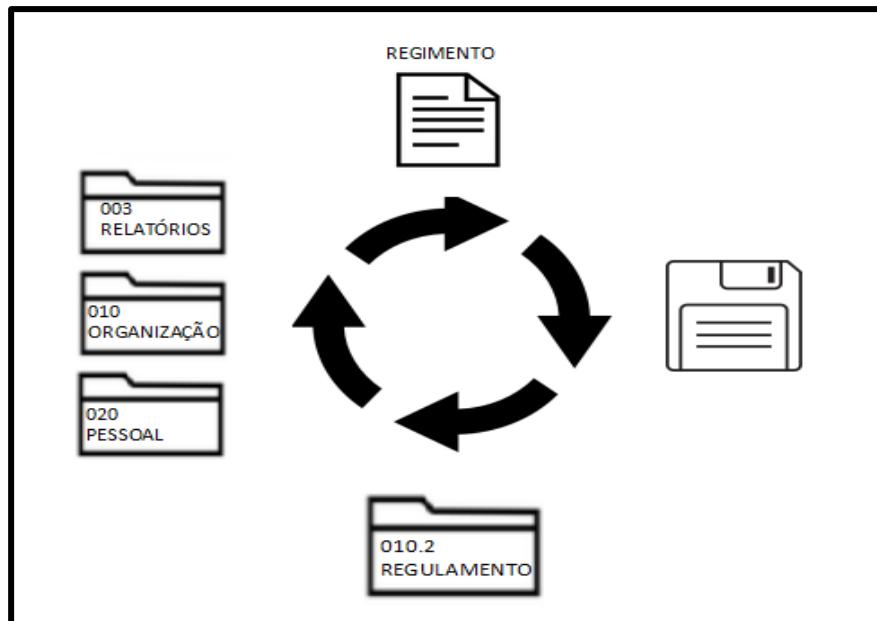
Os documentos digitais deverão ser arquivados em pastas/diretórios de acordo com o código de classificação de documentos das atividade meio e/ou atividade fim.



**OBS:** Caso o assunto tratado pelo documento não exista nos Códigos de Classificação de Documentos Atividade Meio e Atividade Fim, o setor deverá solicitar orientação à CGPA antes de criar a pasta e/ou sub-pasta.

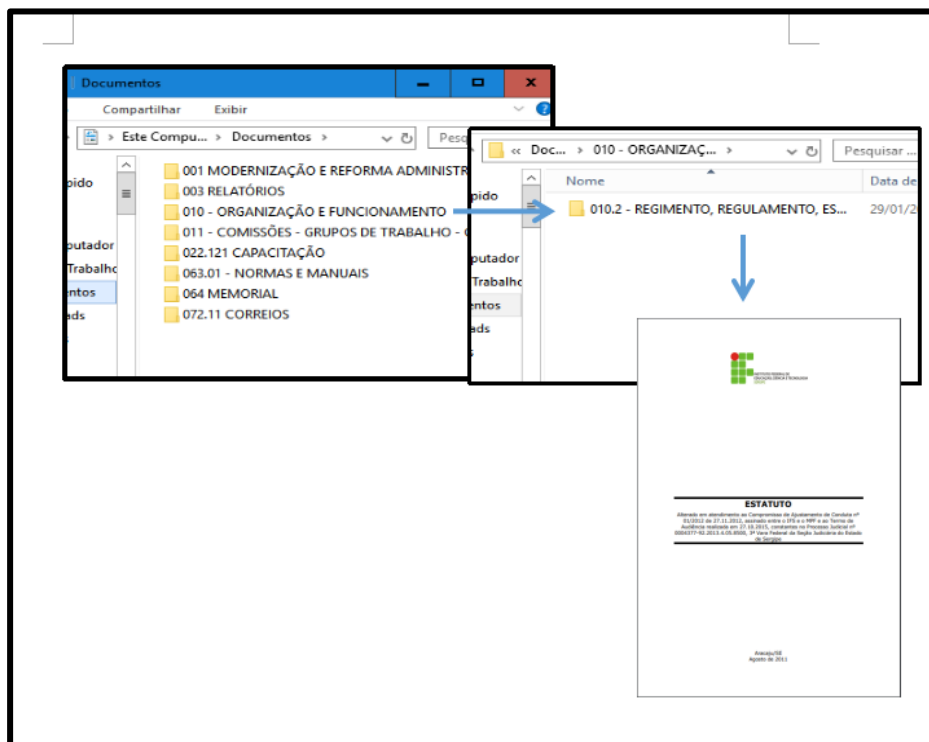
## Exemplo: Arquivamento

Figura 3: Ciclo do arquivamento



Fonte: autores

Figura 4: Estrutura do diretório



Fonte: autores

### **3 MEMORANDOS E E-MAIL**

No IFS todos os dias são produzidos documentos digitais, dentre eles estão os e-mails e memorandos. Abaixo estão exemplos do processo de classificação dessas espécies memorandos e e-mails. Salientando que o procedimento de classificação deverá ser aplicado a todos os documentos produzidos em meio digital.

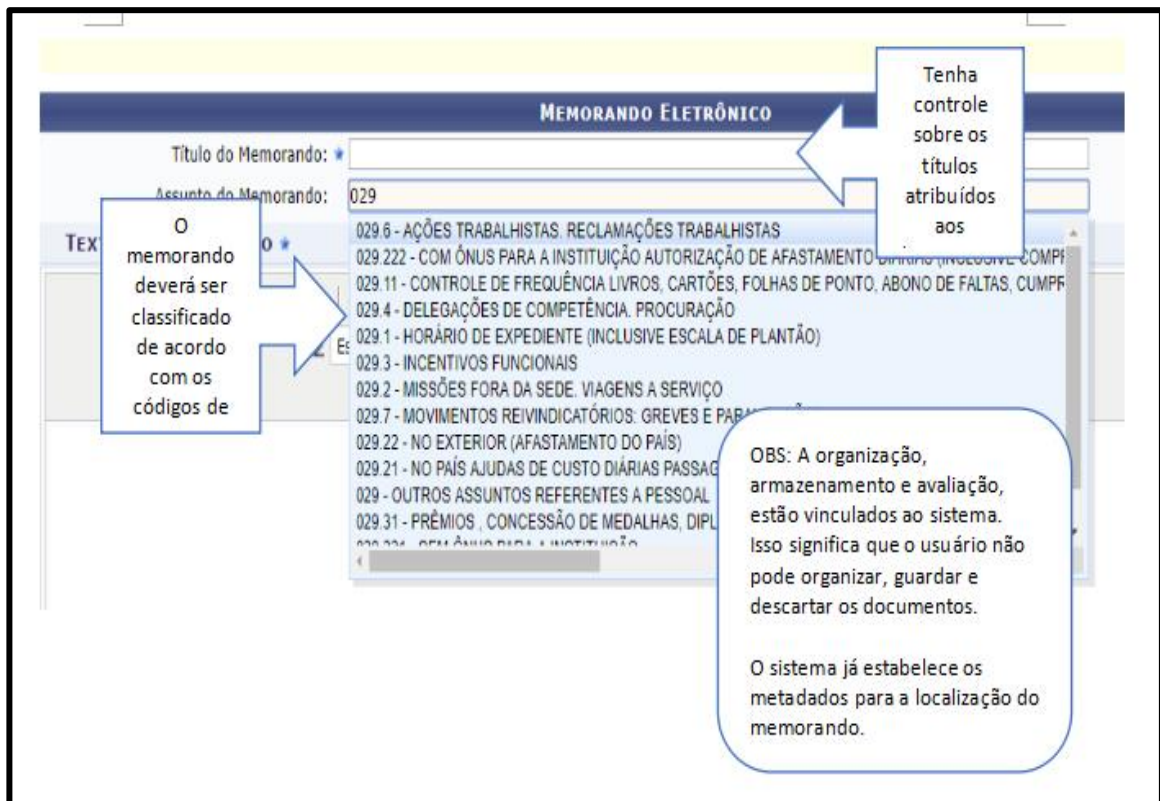
#### **3.1 Memorandos**

Classificar os memorandos eletrônicos é simples. Contudo, tenha controle sobre os títulos atribuídos aos documentos.

#### **Sempre classifique os memorandos que forem enviados**

Os códigos de classificação já estão vinculados ao campo Assunto do Memorando (CONARQ). Então, você pode digitar algumas palavras do código escolhido ou até digitar o código numérico ou uma parte dele que uma lista irá aparecer, facilitando, dessa forma, a atividade.

**Figura 7: Memorando eletrônico**



Fonte: autores

### 3.2 E-mail

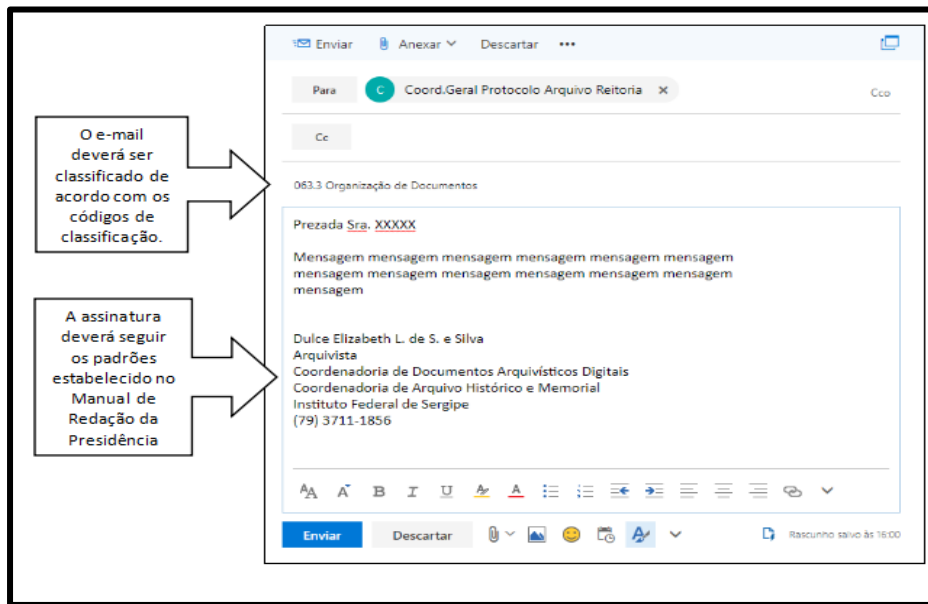
De acordo com o manual de redação de presidência (BRASIL, 2018), o e-mail pode ser considerado um documento oficial.

#### Exemplo: Preenchimento de e-mail

**OBS:** A organização, armazenamento e avaliação, estão vinculados ao sistema. Isso significa que o usuário não pode organizar, guardar e descartar os documentos.

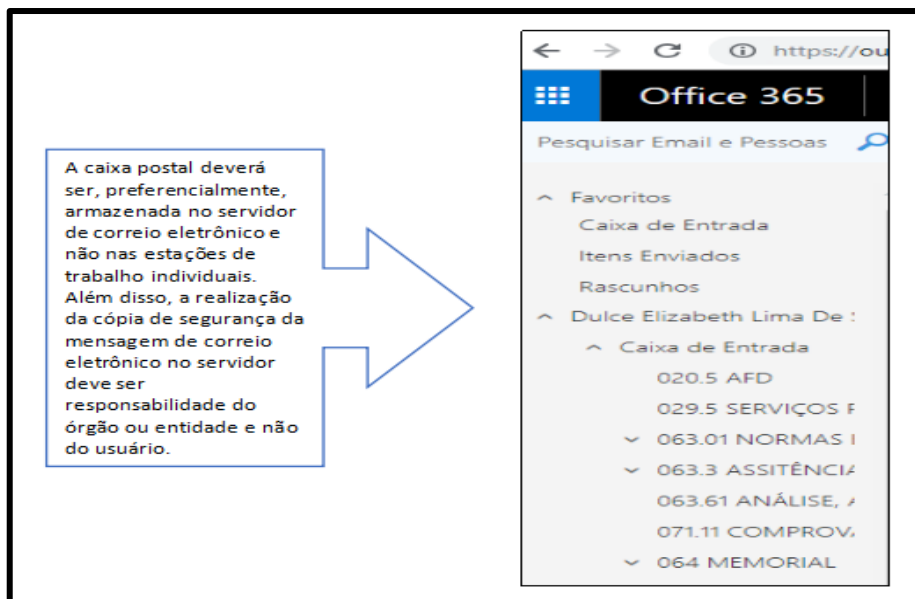
O sistema já estabelece os metadados para a localização do memorando.

**Figura 8:** Preenchimento do e-mail



Fonte: autores

**Figura 9:** Estrutura do e-mail



Fonte: autores

Utilizando todos esses procedimentos as pastas, subpastas e documentos serão facilmente recuperadas dando mais celeridade a localização destes e evitando o retrabalho.

## 4 GLOSSÁRIO

- ✓ Acervo: documentos de uma entidade produtora ou de uma entidade custodiadora.
- ✓ Acesso: possibilidade de consulta a documentos e informações.
- ✓ Arquivo: conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do material no qual as informações são registradas.
- ✓ Arquivo corrente ou setorial: conjunto de documentos, em tramitação ou não, que pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes, pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.
- ✓ Arquivo intermediário: conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação.
- ✓ Avaliação: atividade que consistem em estabelecer diretrizes para a análise e seleção de documentos com vistas à fixação de prazos guarda e/ou eliminação.
- ✓ Código de Classificação de Documento: esquema elaborado a partir do estudo das estruturas e funções da instituição e análise do arquivo por ela produzido, pelo qual se distribuem os documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos.
- ✓ Destinação: decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação.
- ✓ Documento: é toda informação registrada em um suporte material, suscetível de consulta, estudo, prova e pesquisa, capaz de comprovar fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar.
- ✓ Documento Público: 1) Do ponto de vista da acumulação, documento de arquivo público. 2) Do ponto de vista da propriedade, documento de propriedade do poder público. 3) Do ponto de vista da produção, documento emanado do poder público.
- ✓ Eliminação: Destruição de documentos destituídos de valor para guarda permanente.



- ✓ Espécie Documental: divisão de gênero documental, que reúne tipos documentais por suas características comuns de estruturação da informação, como ata, carta, decreto, disco, filme, fita, fotografia, memorando, ofício, plantas, relatório.
- ✓ Tipo Documental: divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns em termos de fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro, tais como cartas precatórias, cartas régias, cartas patentes, decretos-leis, decretos sem número, decretos legislativos, fotografias, litogravuras, serigrafias, xilogravuras.
- ✓ Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos: instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda, tendo em vista transferência, recolhimento ou eliminação de documentos.
- ✓ Transferência: passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.
- ✓ Recolhimento: operação compulsória de passagem de um conjunto de documentos do depósito de arquivamento intermediário, visando a sua concentração no arquivo permanente, que será acompanhada do termo de recolhimento.

## Referências

ARQUIVO NACIONAL. Orientações para avaliação e arquivamento intermediário em arquivos públicos. Arquivo Nacional: Rio de Janeiro, 1985. 31p.

ARQUIVO NACIONAL. Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do poder executivo federal. Disponível em:

[http://www.arquivonacional.gov.br/images/COD\\_CLASSIF\\_e\\_TAB\\_TEMP\\_eBOOK\\_FEV\\_2020.pdf](http://www.arquivonacional.gov.br/images/COD_CLASSIF_e_TAB_TEMP_eBOOK_FEV_2020.pdf).

Acesso em: 01 abr. 2020.

AUTORIDADE PÚBLICA OLÍMPICA (APO). **Manual de Gestão Arquivística de Documentos**. Rio de Janeiro: APO, 2014. 17p. Disponível em <[http://www.apo.gov.br/wp-content/uploads/2012/09/manual\\_gestao\\_documentos.pdf](http://www.apo.gov.br/wp-content/uploads/2012/09/manual_gestao_documentos.pdf)>. Acesso em : 27 jul.2015

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). **Diretrizes para a Gestão Arquivística do Correio Eletrônico Corporativo**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional. 2012. Disponível em: [http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/correio/correio\\_eletronico\\_completo\\_2.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/correio/correio_eletronico_completo_2.pdf). Acesso em: 28 jul.2015. 35p.

\_\_\_\_\_. **E-ARQ Brasil**: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos. 2011. Disponível em: <<http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/media/e-arq-brasil-2011-corrigo.pdf>>. Acesso em: 19 ago. 2015.

\_\_\_\_\_. **Glossário de Documentos Arquivísticos Digitais**. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE). Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ): Rio de Janeiro, 2014. Disponível em: <[http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/ctde/Glossario/2014ctdeglossario\\_v6\\_public.pdf](http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/ctde/Glossario/2014ctdeglossario_v6_public.pdf)> Acesso em 08/01/2020.

INTERPARES 2 PROJECT. **Diretrizes do Produtor** - A Elaboração e a Manutenção de Materiais Digitais: Diretrizes Para Indivíduos. Brasília: Câmara dos Deputados, 2013. 19p. Disponível em: <[http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/ip2\\_produtor\\_siteip3.pdf.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/ip2_produtor_siteip3.pdf.pdf)>. Acesso em : 27 jul.2015

INTERPARES 3 PROJECT. **Base de Dados Terminológica do InterPares 3**. Disponível em: <[http://www.interpares.org/ip3/ip3\\_terminology\\_db.cfm?team=4&status=dictionary](http://www.interpares.org/ip3/ip3_terminology_db.cfm?team=4&status=dictionary)> Acesso em 15 dez. 2015

SISTEMA DE GESTÃO DE ARQUIVOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL – SIGA. **Como Identificar os Documentos Arquivísticos Digitais**. Rio de Janeiro.: Arquivo Nacional. Disponível em :<<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/index.php/como-identificar-os-documentos-arquivisticos-digitais>> Acesso em: 29 jan. 2016

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (TJRJ). **Manual de arquivos correntes**. Rio de Janeiro: TJRJ. 2006. 20p. Disponível em: <[http://www.tjrj.jus.br/c/document\\_library/get\\_file?uuid=679682db-158f-42f9-80e3-7da5aef52ade&groupId=10136](http://www.tjrj.jus.br/c/document_library/get_file?uuid=679682db-158f-42f9-80e3-7da5aef52ade&groupId=10136)> Acesso em : 27 jul.2015

UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS (UFLA). **Manual de Gestão Arquivística de Documentos**. Minas Gerais: UFLA, 2012. 59p. Disponível em <<http://www.proplag.ufla.br/site/wp-content/uploads/2012/03/MANUAL-E-PLANO-DE-CLASSIFICACAO.pdf>>. Acesso em : 27 jul.2015.