

**UNIDADE DO ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO****Instrução Normativa APE/SAESP-1, de 10-3-2009**

*Estabelece diretrizes e define procedimentos para a gestão, a preservação e o acesso contínuo aos documentos arquivísticos digitais da Administração Pública Estadual Direta e Indireta*

O Coordenador do Arquivo Público do Estado, Unidade da Casa Civil,

Considerando que é dever do Poder Público a gestão documental, a proteção especial aos documentos de arquivo e as providências para franquear aos cidadãos as informações contidas na documentação governamental, de acordo com o § 2º do art. 216 da Constituição Federal e com o art. 1º da Lei Federal de arquivos 8.159, de 8-1-91;

Considerando que ao Arquivo Público do Estado, na condição de órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, compete formular e implementar a política estadual de arquivos e exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo, independente da forma ou do suporte em que a informação está registrada;

Considerando as disposições dos Decs. 22.789-84, que instituiu o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo, 48.897-2004, que dispõe sobre os Arquivos Públicos, os documentos de arquivo e sua gestão, os Planos de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo, define normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo, 48.898-2004, que aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio, e o 52.026-2007, que reorganiza a Unidade do Arquivo Público do Estado, da Casa Civil;

Considerando as recomendações da UNESCO, do Conselho Internacional de Arquivos (CIA) e do Conselho Nacional de Arquivos (CONARO), especialmente a Resolução 20, de 16-7-2004, que dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos, a Resolução 24, de 3-8-2006, que estabelece diretrizes para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas, e a Resolução 25, de 27-4-2007, que dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR e

Considerando, finalmente, a proposta do Grupo de Trabalho instituído pela Resolução do Secretário-Chefe da Casa Civil nº 19, de 14-5-2008, aprovada conforme despacho constante no Processo CC-19.501-2009, expedida a presente Instrução Normativa:

**Artigo 1º -** A presente Instrução Normativa estabelece diretrizes e define procedimentos que deverão ser adotados por todos os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual Direta e Indireta, a fim de assegurar a gestão, a preservação e o acesso contínuo aos documentos arquivísticos digitais.

**Artigo 2º -** Para efeitos do disposto nesta Instrução Normativa, considera-se:

I - Acesso - direito, oportunidade ou meios de localizar, recuperar e usar a informação.

II - Arquivo digital - conjunto de bits que formam uma unidade lógica interpretável por computador e armazenada em suporte apropriado.

III - Assinatura digital - modalidade de assinatura eletrônica, resultado de uma operação matemática que utiliza algoritmos de criptografia e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento. Os atributos da assinatura digital são: a) ser única para cada documento, mesmo que seja o mesmo signatário; b) comprovar a autoria do documento digital; c) possibilitar a verificação da integridade do documento; d) assegurar ao destinatário o "não repúdio" do documento digital, uma vez que, a princípio, o emissor é a única pessoa que tem acesso à chave privada que gerou a assinatura.

IV - Atualização - técnica de migração que consiste em copiar os dados de um suporte para outro sem mudar sua codificação para evitar perdas de dados provocadas por deterioração do suporte.

V - Autenticidade - credibilidade de um documento enquanto documento, isto é, a qualidade de um documento ser o que diz ser e que está livre de adulteração ou qualquer outro tipo de corrupção.

VI - Avaliação de documentos - processo de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins de definição de seus prazos de guarda e de sua destinação.

VII - Captura - incorporação de um documento ao sistema de gestão arquivística, por meio do registro, classificação e arquivamento.

VIII - Certificado de autenticidade - declaração de autenticidade das reproduções dos documentos arquivísticos digitais, emitida pela instituição responsável por sua preservação.

IX - Certificação digital - atividade de reconhecimento em meio eletrônico que se caracteriza pelo estabelecimento de uma relação única, exclusiva e intransferível entre uma chave de criptografia e uma pessoa física, jurídica, máquina ou aplicação. Esse reconhecimento é inserido em um certificado digital por uma autoridade certificadora.

X - Certificado digital - documento emitido e assinado digitalmente por uma autoridade certificadora, que contém dados que identificam seu titular e o relaciona à sua respectiva chave-pública.

XI - Classificação de documentos - seqüência de operações técnicas que visam agrupar os documentos de arquivo relacionando-os ao órgão produtor, à função, subfunção e atividade responsável por sua produção ou acumulação.

XII - Classificação de segurança - atribuição de graus de sigilo a documentos ou às informações neles contidas, conforme legislação específica.

XIII - Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - grupo permanente e multidisciplinar instituído oficialmente nos órgãos e entidades, responsável pela elaboração e aplicação de Planos de classificação e de Tabelas de temporalidade de documentos de arquivo.

XIV - Completeza - atributo de um documento arquivístico que se refere à presença de todos os elementos intrínsecos e extrínsecos exigidos pela organização produtora e pelo sistema jurídico-administrativo a que pertence, de maneira a ser capaz de gerar consequências.

XV - Confiabilidade - credibilidade de um documento arquivístico enquanto uma afirmação do fato. Existe quando um documento arquivístico pode sustentar o fato ao qual se refere, e é estabelecida pelo exame da completeza da forma do documento e do grau de controle exercido no processo de sua criação.

XVI - Confidencialidade - propriedade de certos dados ou informações que não podem ser disponibilizadas ou divulgadas sem autorização para pessoas, entidades ou processos.

XVII - Contexto tecnológico - refere-se ao ambiente tecnológico (hardware, software e padrões) que envolve o documento.

XVIII - Conversão - técnica de migração que pode ser configurada de diversas formas, tais como: 1. conversão de dados: mudança de um formato para outro; 2. conversão de sistema computacional: mudança do modelo de computador e de seus periféricos.

XIX - Cópia de segurança - cópia feita de um arquivo ou de um documento que deve ser guardada sob condições especiais para a preservação de sua integridade no que diz respeito tanto à forma quanto ao conteúdo, de maneira a permitir a recuperação de programas ou informações importantes em caso de falha ou perda.

XX - Correio eletrônico - sistema usado para criar, transmitir e receber mensagem eletrônica e outros documentos digitais por meio de redes de computadores.

XXI - Credencial de segurança - 1. um ou vários atributos associados a um usuário que definem as categorias de segurança segundo as quais o acesso é concedido; 2. autorização concedida por autoridade competente, que habilita o usuário a ter acesso a documentos, dados e informações sigilosas.

XXII - Criptografia - método de codificação de dados segundo algoritmo específico e chave secreta de forma que somente os usuários autorizados podem restabelecer sua forma original.

XXIII - Custódia - responsabilidade jurídica de guarda e proteção de documentos de arquivo, independente de vínculo de propriedade.

XXIV - Descritor - Palavra, expressão ou símbolo convencionados para expressar o conteúdo do documento e possibilitar sua recuperação de forma individualizada.

XXV - Destinação - decisão decorrente da avaliação de documentos, que determina o seu encaminhamento para eliminação ou guarda permanente.

XXVI - Digitalização - processo de conversão de um documento para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado.

XXVII - Disponibilidade - É a razão entre o tempo durante o qual o sistema está acessível e operacional e a unidade de tempo definida como referência.

XXVIII - Documento arquivístico - documento produzido, recebido ou acumulado por um órgão ou entidade no exercício de suas funções e atividades.

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

XXX - Documento digital - documento codificado em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional, que pode ser produzido no contexto tecnológico digital (objetos nato-digitais) ou obtido a partir de suportes analógicos (objetos digitalizados).

XXXI - Documento digitalizado - documento convencional convertido para um padrão de formato digital por meio de dispositivo apropriado.

XXXII - Documento intermediário - documento com uso pouco frequente que aguarda prazos de prescrição e precaução nas unidades que tenham atribuições de arquivo nos órgãos ou entidades.

XXXIII - Documento permanente - documento com valor histórico, probatório e informativo que deve ser definitivamente preservado.

XXXIV - Emulação - Utilização de recursos computacionais que fazem uma tecnologia funcionar com as características de outra, aceitando as mesmas entradas e produzindo as mesmas saídas.

XXXV - Encapsulamento - técnica que permite preservar a integridade de dados durante o processo de transmissão.

XXXVI - Formato de arquivo - especificação de regras e padrões descritos formalmente para interpretação dos bits constituintes de um arquivo digital. Pode ser: 1. aberto - quando as especificações são públicas (p.ex.: XML, HTML, ODF e RTF); 2. fechado - quando as especificações não são divulgadas pelo proprietário (p. ex.: DOC); 3. proprietário - quando as especificações são definidas por uma empresa que mantém seus direitos, sendo seu uso gratuito ou não (p.ex.: PDF, JPEG, DOC e GIF); 4. padronizado - quando as especificações são produzidas por um organismo de normalização, sendo os formatos abertos e não proprietários (p. ex.: XML).

XXXVII - Gestão arquivística de documentos - conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

XXXVIII - Indexação - processo pelo qual se relacionam de forma sistemática descritores ou palavras-chave que permitem a recuperação posterior do conteúdo de documentos e informações.

XXXIX - Integridade - estado dos documentos que se encontram completos e que não sofreram nenhum

tipo de corrupção ou alteração não autorizada nem documentada.

XL - Mensagem de correio eletrônico - Documento digital criado ou recebido via sistema de correio eletrônico, incluindo anexos que possam ser transmitidos com a mensagem.

XLI - Metadados - são informações estruturadas e codificadas que descrevem e permitem gerenciar, compreender, preservar e acessar os documentos digitais ao longo do tempo. Os metadados referem-se a: 1. identificação e contexto documental (identificador único, instituição produtora, nomes, assunto, datas, local, código de classificação, tipologia documental, temporalidade, destinação, versão, documentos relacionados, idioma e indexação); 2. segurança (categoria de sigilo, informações sobre criptografia, assinatura digital e outras marcas digitais); 3. contexto tecnológico (formato de arquivo, tamanho de arquivo, dependências de hardware e software, tipos de mídias, algoritmos de compressão) e localização física do documento.

XLII - Migração - conjunto de procedimentos e técnicas para assegurar a capacidade dos documentos digitais serem acessados face às mudanças tecnológicas, que consiste na transferência de um documento digital: a) de um suporte que está se tornando obsoleto, fisicamente deteriorado ou instável para um suporte mais novo; b) de um formato obsoleto para um formato mais atual ou padronizado; c) de uma plataforma computacional em vias de descontinuidade para uma outra mais moderna. A migração pode ocorrer por conversão, por atualização ou por reformatação.

XLIII - Patrimônio digital - conjunto de documentos digitais que possuem valor suficiente para serem preservados a fim de que possam ser consultados e utilizados no futuro.

XLIV - Plano de classificação de documentos - instrumento oficial utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo, associando-o à função, subfunção e atividade que determinou a sua produção.

XLV - Preservação digital - conjunto de ações destinadas a manter a integridade e a acessibilidade dos documentos digitais ao longo do tempo, e que devem alcançar todas as suas características essenciais: físicas, lógicas e conceituais.

XLVI - Programa de gestão arquivística de documentos - conjunto de estratégias, procedimentos e técnicas que permite o planejamento, a implantação e o controle da gestão arquivística de documentos nos órgãos e entidades.

XLVII - Recolhimento - entrada de documentos em arquivos permanentes.

XLVIII - Reformatação - 1. técnica de migração que consiste na mudança da forma de apresentação de um documento para fins de acesso ou manutenção dos dados; 2. apagar todos os dados de uma unidade de armazenamento.

XLIX - Requisitos - conjunto de condições a serem cumpridas pelo órgão ou entidade, pelo sistema de gestão arquivística de documentos e pelos próprios documentos a fim de garantir a sua confiabilidade e autenticidade, bem como seu acesso.

L - Requisitos funcionais - conjunto de condições que referem-se ao registro e captura, classificação, tramitação, avaliação e destinação, recuperação da informação, acesso e segurança, armazenamento e preservação de documentos.

LI - Requisitos não-funcionais - conjunto de condições que referem-se à utilização de padrões abertos, independência de fornecedor, integração com sistemas legados, conformidade com a legislação e os padrões de interoperabilidade do governo, atendimento a usuários internos e externos, facilidade de utilização e desempenho.

LII - Sistema informatizado de gestão arquivística de documentos - conjunto de procedimentos e operações técnicas da gestão arquivística de documentos processado eletronicamente e aplicável em ambientes digitais ou em ambientes híbridos, isto é, documentos digitais e não digitais ao mesmo tempo.

LIII - Suporte - base física sobre a qual a informação é registrada.

LIV - Tabela de temporalidade de documentos - instrumento resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define os prazos de guarda e a destinação de cada série documental.

LV - Transferência - passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

LVI - Trilhas de auditoria - conjunto de informações registradas que permite o rastreamento de intervenções ou tentativas de intervenção feitas no documento arquivístico digital ou no sistema computacional.

**CAPÍTULO I****Da gestão arquivística de documentos digitais Seção I****Das considerações gerais**

**Artigo 3º -** As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo deverão integrar os documentos arquivísticos digitais aos seus respectivos programas de gestão arquivística de documentos, observando os Planos de classificação de documentos, aprovados pelo Arquivo Público do Estado.

**Artigo 4º -** Os programas de gestão arquivística de documentos deverão estar em conformidade com a política estadual de arquivos e gestão documental formulada e implementada pelo Arquivo Público do Estado, órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo-SAESP.

**Parágrafo único -** Os programas de gestão arquivística de documentos são aplicáveis independente da forma ou do suporte, em ambientes convencionais, digitais ou híbridos em que os documentos e as informações são produzidos e armazenados.

**Artigo 5º -** A gestão arquivística de documentos digitais, convencionais e híbridos deverá prever a implementação de sistema informatizado que adotará, no mínimo, os requisitos obrigatórios e seus respectivos metadados, que constam do Anexo I que faz parte integrante desta Instrução Normativa, em conformidade com a Resolução 25, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARO), de 27-4-2007.

**Parágrafo primeiro -** É recomendável que o sistema informatizado de que trata o caput deste artigo incor-

pore, ainda, os requisitos altamente desejáveis e seus respectivos metadados, que constam do Anexo II que faz parte integrante desta Instrução Normativa, em conformidade com a Resolução 25, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARO), de 27-4-2007.

**Parágrafo segundo -** O sistema informatizado utilizado como ferramenta da gestão arquivística de documentos deverá promover a integração com sistemas legados de controle de documentos e outros sistemas de informação, evitando-se a perda ou corrupção de documentos e informações.

**Artigo 6º -** O Arquivo Público do Estado e profissionais responsáveis pelas unidades de protocolo e arquivo devem integrar projeto de sistema informatizado de gestão arquivística de documentos, de suas unidades, em sua concepção, homologação, implementação e gerenciamento, a fim de assegurar o cumprimento dos requisitos e metadados previstos nesta Instrução Normativa.

**Artigo 7º -** A classificação, os prazos de guarda e a destinação de documentos arquivísticos digitais devem obedecer aos critérios definidos pelo Dec. 48.898-2004, e pelos Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim, elaborados nos termos do Dec. 48.897-2004, e aprovados pelo Arquivo Público do Estado.

**Parágrafo primeiro -** Os documentos arquivísticos digitais de valor permanente, indicados nos Planos de classificação e nas Tabelas de temporalidade de documentos oficializados, são de guarda definitiva e não poderão ser eliminados, mesmo no caso de se adotar quaisquer formas de reprodução.

**Parágrafo segundo -** A eliminação de documentos arquivísticos digitais de guarda temporária, só poderá ocorrer nos prazos previstos na Tabela de temporalidade de documentos, em conformidade com os procedimentos legais, e de forma irreversível e permanente utilizando-se ferramentas que sobrescrevem o espaço digital utilizado pelo arquivo.

**Artigo 8º -** As mensagens de correio eletrônico e seus anexos são documentos arquivísticos digitais quando produzidas ou recebidas no exercício de função ou atividade de órgão ou entidade, e deverão integrar os programas de gestão arquivística de documentos, observando os Planos de classificação de documentos, aprovados pelo Arquivo Público do Estado.

**Parágrafo único -** Para assegurar sua eficácia plena enquanto documento arquivístico digital, a mensagem de correio eletrônico, acompanhada de seus anexos, deve:

a) ter certificação digital ou ser transmitida em ambiente seguro que ateste a identidade do remetente;

b) ser capturada, classificada e gerenciada por sistema informatizado de gestão arquivística de documentos;

c) estar completa, ser redigida com linguagem apropriada à comunicação oficial e emitida por pessoa autorizada.

**Artigo 9º -** Os documentos produzidos a partir de sistemas informatizados e bases de dados, gerados por órgãos e entidades no exercício de suas funções e atividades, e que tenham formas fixas e conteúdos estáveis, são considerados documentos arquivísticos digitais.

**Seção II****Da digitalização de documentos**

**Artigo 10 -** Os projetos de digitalização deverão ser orientados por critérios previstos nos programas de gestão arquivística de documentos e por análise de custo-benefício, considerando-se os seguintes fatores principais:

a) prazo de guarda e destinação dos documentos, de acordo com as Tabelas de temporalidade de documentos de arquivo, aprovadas pelo Arquivo Público do Estado;

b) frequência e intensidade de uso dos documentos;

c) necessidade e possibilidade de integração de documentos digitalizados com outros sistemas;

d) custo do serviço para a captura da imagem, classificação, descrição e indexação, recuperação e manutenção, incluindo mão-de-obra, infra-estrutura lógica e física;

e) custo de tratamento, armazenagem e acesso aos documentos convencionais a serem submetidos à digitalização.

**Parágrafo único -** Os profissionais de arquivo e protocolo deverão participar de projetos de digitalização de documentos arquivísticos, a fim de contribuir com a análise de custo-benefício a que se refere o caput deste artigo.

**Artigo 11 -** A eliminação de documentos arquivísticos submetidos a processo de digitalização só deverá ocorrer se estiver prevista na Tabela de temporalidade de documentos oficializada pelo órgão ou entidade, e autorizada pelo Arquivo Público do Estado.

**Artigo 12 -** Os documentos arquivísticos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a digitalização, devendo ser recolhidos ao Arquivo Público do Estado ou preservados definitivamente pelo próprio órgão custodiador.

**Artigo 13 -** Os serviços de digitalização de documentos deverão prever:

a) atividades técnicas prévias de:

1. organização, classificação, avaliação e descrição de documentos;

2. preparação de documentos a serem digitalizados, sob supervisão de profissional qualificado: higienização, desmetalização e pequenos reparos;

b) utilização, preferencialmente, de padrões e formatos abertos e estáveis no mercado, definidos por organismos nacionais e internacionais de ampla aceitação e reconhecimento, para captura, manutenção e acesso aos documentos digitalizados;

c) equipamentos e tecnologias que assegurem resolução de imagem compatível com necessidades específicas;

d) interoperabilidade com outros sistemas;

e) procedimentos de registro e controle de mídias;

f) controle de qualidade das imagens por meio de sua visualização e impressão;

g) utilização de sistema de indexação de imagens;