



## **SEMINÁRIO LEGALIDADE E AUTENTICIDADE DE DOCUMENTOS EM MEIO DIGITAL**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA APE/SAESP – 1, de 10 de março de 2009, que estabelece diretrizes e define procedimentos para a gestão, a preservação e o acesso contínuo aos documentos digitais da Administração Direta e Indireta**

***Ieda Pimenta Bernardes  
Departamento de Gestão do Sistema de  
Arquivos do Estado de São Paulo-SAESP  
Arquivo Público do Estado  
CASA CIVIL***

**[www.arquivoestado.sp.gov.br](http://www.arquivoestado.sp.gov.br)  
[saesp@arquivoestado.sp.gov.br](mailto:saesp@arquivoestado.sp.gov.br)**

**Universidade de São Paulo  
1º de setembro de 2009**

# Arquivo Público do Estado



- Criado em 1721, atualmente é uma Unidade da Casa Civil e
- Órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo-SAESP

# Arquivo Público do Estado

## Atribuições:

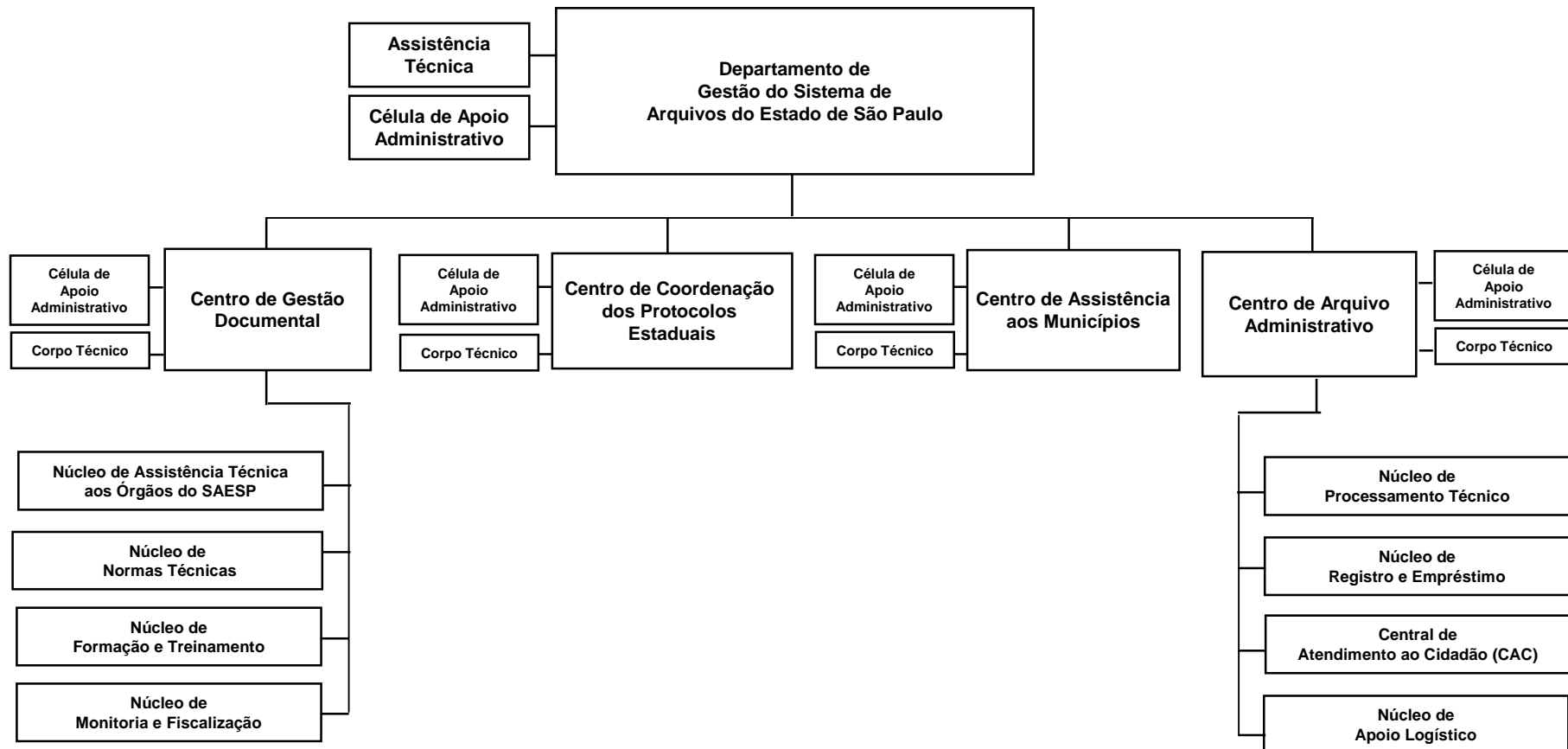


- ⇒ **formulação e implementação da política estadual de arquivos e gestão documental para a Administração Pública do Estado de São Paulo**
- ⇒ **preservação, difusão e acesso aos documentos de valor histórico do Poder Executivo Paulista**

# ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

## Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo

Decreto nº 54.276/2009, art. 4º, II, a, III, b e art. 11 ao 16



**IV - por meio do Núcleo de Monitoria e Fiscalização:**

- a) realizar fiscalização periódica, com avaliação documentada e sistemática das instalações e práticas operacionais e de manutenção das unidades de arquivo e protocolo;
- b) monitorar a implementação de programas de gestão e preservação documental, visando ao contínuo aperfeiçoamento das atividades de arquivo e protocolo;
- c) elaborar dados gerenciais e recomendar providências para apuração e reparação de atos lesivos à política estadual de arquivos públicos e privados.



## **Resolução Casa Civil nº 19, de 14-5-2008**

**O Secretário-Chefe da Casa Civil institui Grupo de Trabalho, junto ao Arquivo Público do Estado, com o objetivo de promover estudos a fim de propor as diretrizes e os procedimentos necessários à integração de documentos arquivísticos digitais na política estadual de gestão de documentos.**



## Grupo de Trabalho de documentos digitais

(da esquerda para a direita da foto)

- ✓ Solange de Souza - UNESP
- ✓ Eliana Martinelli Arquivo Público do Estado/Casa Civil
- ✓ Sérgio Anunciação Ortona - METRÔ
- ✓ Nemer Terraf - PRODESP
- ✓ Elaine Rovero Munayer - IMESP
- ✓ Carlos Salgado Nunes - Secretaria de Gestão Pública/UTIC
- ✓ Ieda Pimenta Bernardes – Arquivo Público do Estado/Casa Civil
- ✓ Neire do Rossio Martins - UNICAMP
- ✓ Denise de Almeida Silva - USP
- ✓ Humberto Celeste Innarelli - UNICAMP
- ✓ Sebastiana Cordeiro da Silva - Arquivo Público do Estado/Casa Civil
- ✓ Johanna Wilhelmina Smit – USP (não consta da foto)







## Fundamentos legais

**Constituição Federal  
de 1988, art. 216, § 2.º**



*“Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”.*

**Lei federal n. 8.159,  
de 8 de janeiro de 1991**

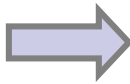


*Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados:  
art. 1.º - “É dever do poder público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo, como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação”.*



## Fundamentos legais

**Decreto n. 22.789, de  
19 de outubro de 1984**



***Institui o Sistema de Arquivos do  
Estado de São Paulo***



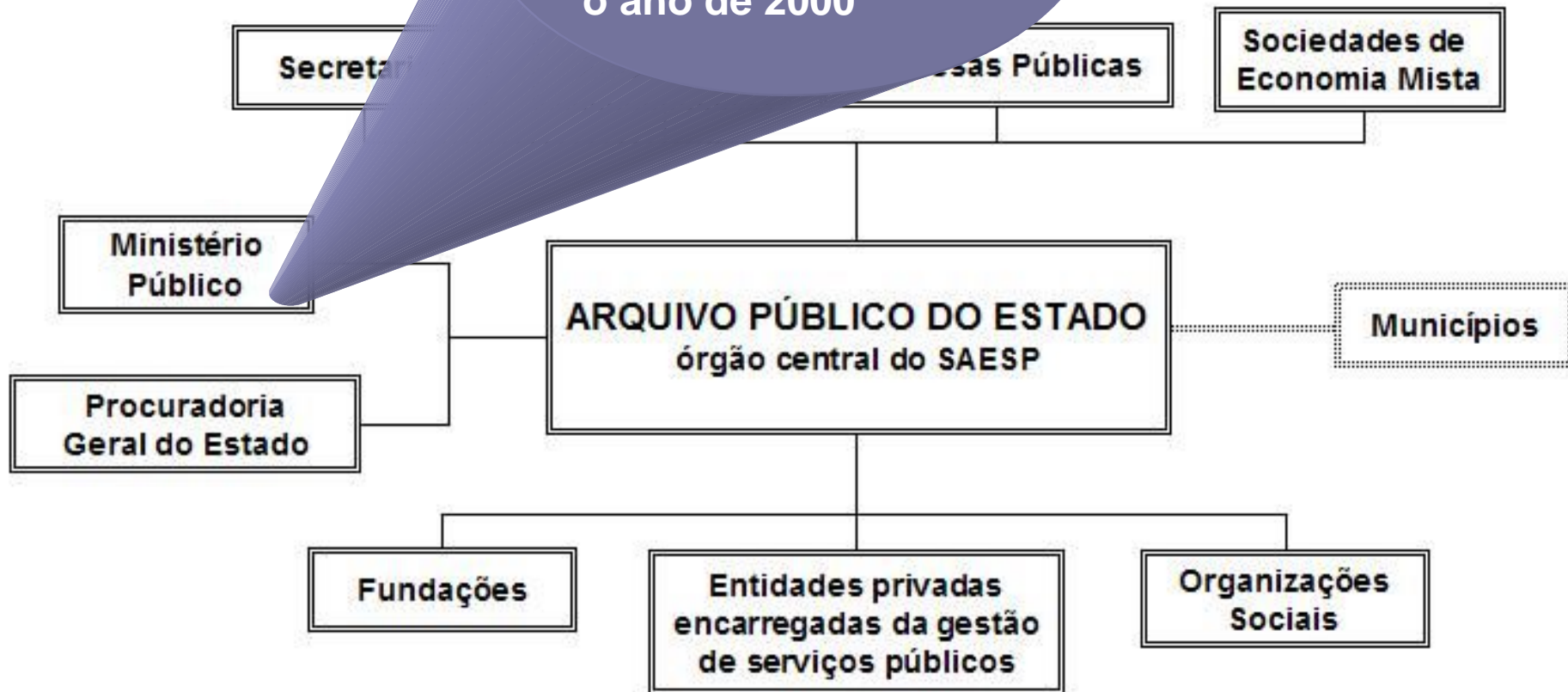
**Órgão Central:  
Arquivo Público do  
Estado**

# Fundamentos legais

Decreto n. 22.789, de 19 de outubro de 1954

Termo de Cooperação Técnica com o Arquivo Público do Estado desde o ano de 2000

Lei de Arquivos do Estado

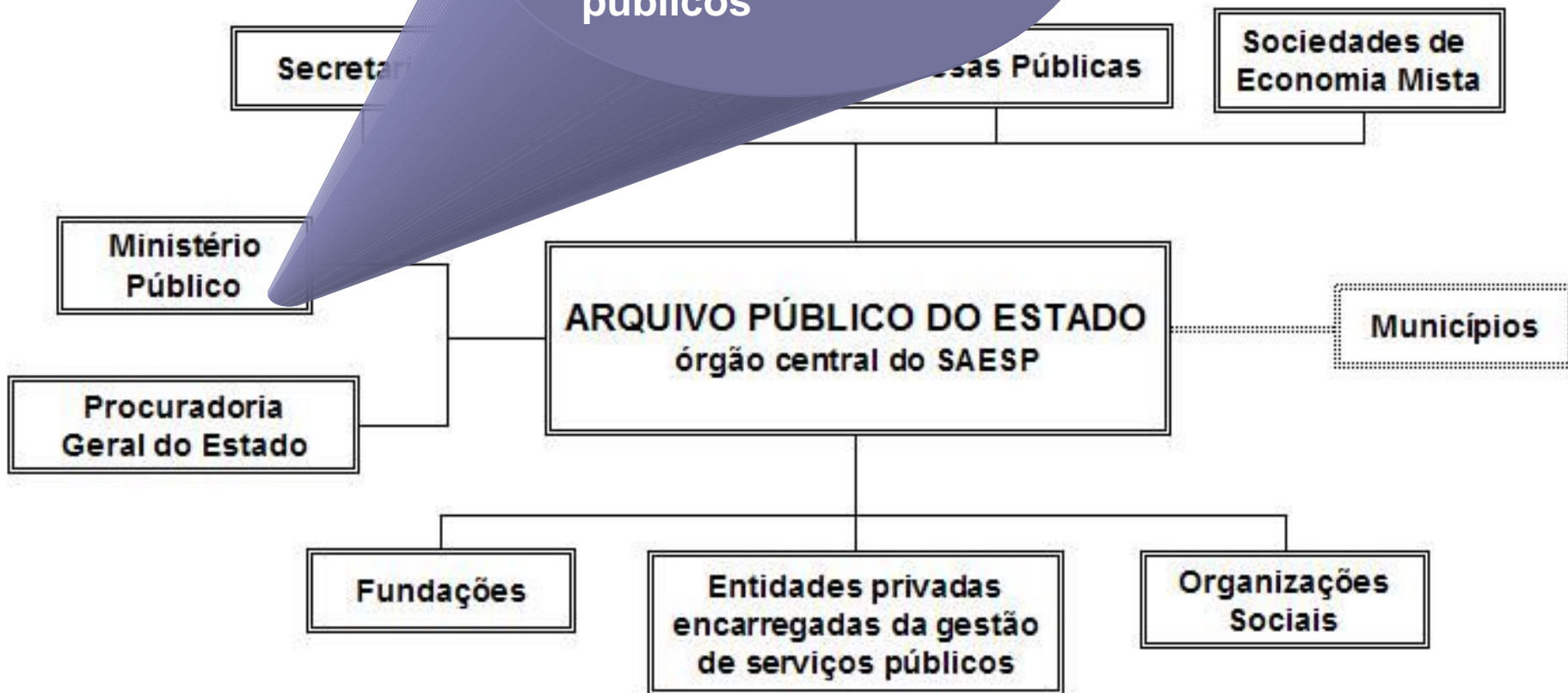


# Fundamentos legais

Decreto n. 22.789, de 19 de outubro de 1954

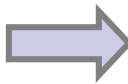
Zelar pelo cumprimento da legislação sobre arquivos e documentos públicos

Lei de Arquivos do Estado



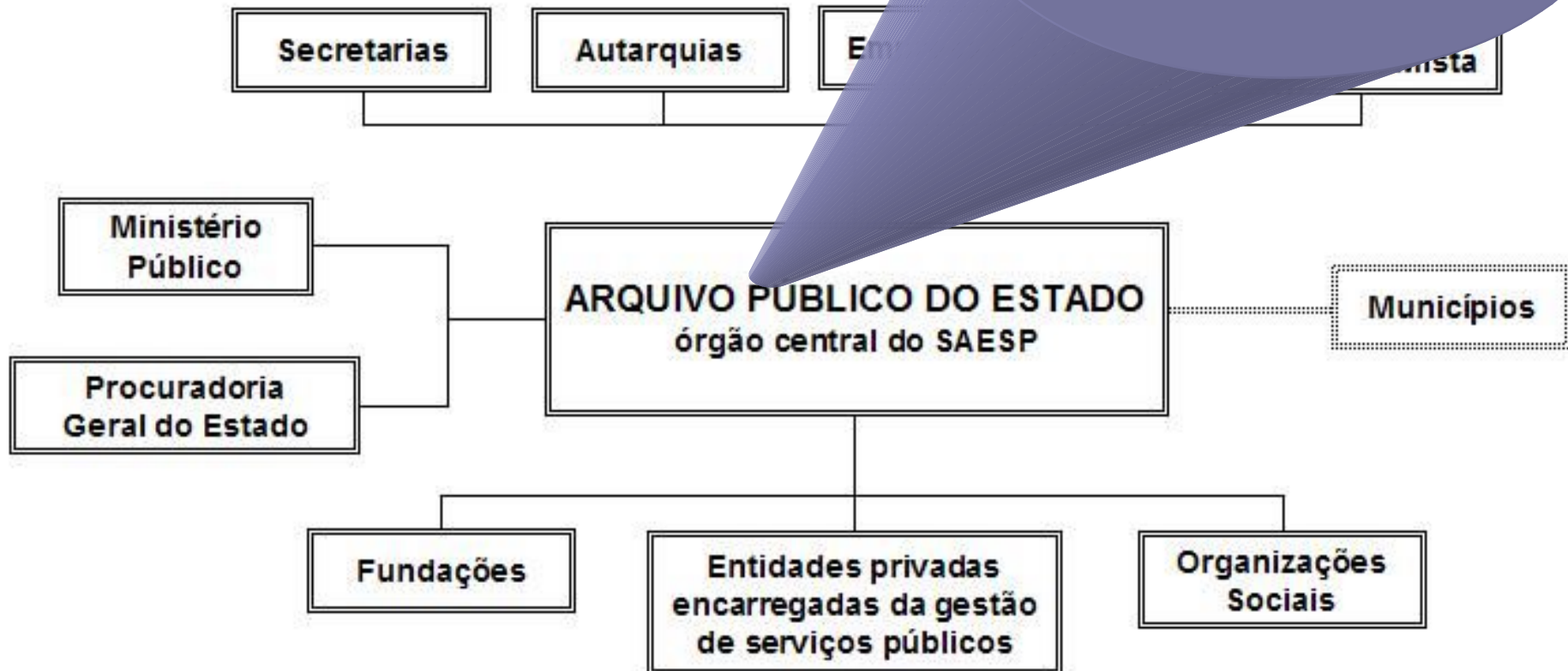
# Fundamentos legais

Decreto n. 22.789, de  
19 de outubro de 1984



*Institui o Sistema  
Estado de*

Atuar como órgão técnico  
consultivo na área de  
gestão documental





# Sistema de Arquivos do Estado

Poderão, também, integrar o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, mediante **celebração de convênios ou termos de cooperação técnica** com o Governo do Estado, por intermédio da Casa Civil, observada a legislação pertinente:

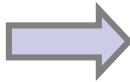
- I - autarquias estaduais de regime especial;
- II - o Ministério Público do Estado de São Paulo;
- III - a Defensoria Pública do Estado de São Paulo;
- IV - órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário estaduais;
- V - as Administrações Municipais.

**Decreto nº 22.789/1984, art.5º, alterado pelo  
Decreto nº 54.276/2009, art. 32**



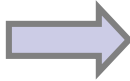
## Fundamentos legais

Decreto n. 22.789/1984



*Institui o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo*

Decreto n. 29.838/1989  
e 48.897/2004



*Determina a criação de Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo e define suas competências*

### **Objetivos do Sistema:**

- **Preservar os documentos públicos**
- **Garantir acesso à informação**
- **Integrar as diversas fases de vida dos documentos**



## Fundamentos legais

**Decreto n. 48.897 de  
27 de agosto de 2004**



*Define normas para avaliação,  
preservação e eliminação de documentos  
públicos*

**Decreto n. 48.898 de  
27 de agosto de 2004**



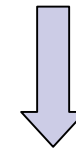
*Oficializa o Plano de Classificação e a  
Tabela de Temporalidade dos Documentos  
da Administração Pública do Estado de  
São Paulo: Atividades-Meio*



## Fundamentos legais



**Decreto n. 48.898  
de 27 de agosto de 2004**



**Plano de Classificação:  
Identifica todos os documentos  
das atividades-meio (800 tipos)**

**Tabela de Temporalidade: Indica  
os prazos de guarda e a  
destinação dos documentos**

**(publicação disponível no sítio  
[www.arquivoestado.sp.gov.br](http://www.arquivoestado.sp.gov.br))**

### CONARQ:

- Resolução n. 20, de 16/7/2004 - inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos;
- Resolução n. 24, de 3/8/2006 - transferência e recolhimento de documentos digitais;
- Resolução n. 25, de 27/4/2007- Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos.



## Recomendações

A Carta para a Preservação do Patrimônio Digital da UNESCO e o Conselho Internacional de Arquivos (CIA) manifestam a necessidade de os Estados membros, incluindo o Brasil, estabelecerem políticas e ações para proteger o patrimônio digital, a fim de se preservar a “memória do mundo”



## DOCUMENTO DE ARQUIVO X DOCUMENTO DIGITAL?

- Os documentos de arquivo são todos os registros de informação, produzidos em qualquer suporte, pelos órgãos e entidades da Administração Estadual no exercício de suas funções e atividades;
- Os dispositivos legais sobre documentos arquivísticos aplicam-se também aos documentos digitais.

(Decreto n. 48.897/2004, art. 3º e art. 41)



## Resultado

Proposta do Grupo aprovada conforme despacho constante no Processo CC 19.501/2009, de 20/3/2009 e publicada no DOE de 18/3/2009.

## **GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS DIGITAIS**

- **cada órgão/entidade deve implementar o seu programa de gestão documental em conformidade com a orientação normativa do APE;**
- **as CADA devem integrar os documentos digitais em seus respectivos programas de gestão documental;**
- **os documentos digitais somente poderão ser eliminados nos prazos definidos nas TTD;**
- **a gestão arquivística de documentos deve contar com sistema informatizado que deverá cumprir requisitos e metadados obrigatórios;**
- **as mensagens de correio eletrônico e seus anexos são documentos digitais e devem ser capturadas e gerenciadas por sistema informatizado.**

## DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

- **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;**

## DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

- **utilização de padrões e formatos abertos e estáveis no mercado;**
- **equipamentos e tecnologias que assegurem resolução de imagem compatível com necessidades específicas;**
- **Interoperabilidade;**
- **registro e controle de mídias;**
- **controle de qualidade das imagens;**
- **indexação de imagens;**
- **controle do processo de gravação;**
- **digitalização de séries documentais com valor probatório ou informativo;**
- **guarda e preservação das mídias.**



## TRANSFERÊNCIA E RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS DIGITAIS

- ser previamente identificados, classificados e avaliados;
- vir acompanhados de instrumentos descritivos que permitam sua identificação, acesso e controle;
- ter asseguradas a sua integridade e confiabilidade, por meio da adoção de procedimentos administrativos e técnicos que gerenciem riscos e garantam a segurança de maneira a evitar corrupção ou perda de dados;
- vir acompanhados de Termo de Transferência ou de Recolhimento para fins de prova e informação;
- estar no(s) formato(s) de arquivo digital definido(s) pelas normas do Arquivo Público do Estado; e
- ser enviados em mídia(s) ou protocolo(s) de transmissão previsto(s) pelas normas do Arquivo Público do Estado.

## PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS

- definir estratégias, procedimentos e técnicas de preservação digital visando controlar os riscos decorrentes da **degradação do suporte** (mídia), da **obsolescência tecnológica** e da **dependência de fornecedor ou fabricante**;
- garantir a manutenção e atualização do ambiente tecnológico como *hardware*, *software*, formatos de arquivo e mídias de armazenamento digital, responsável pela preservação e acesso aos documentos arquivísticos digitais;
- as ações de preservação são contínuas e devem ser implementadas e monitoradas desde a produção dos documentos até a sua destinação final por sistema informatizado de gestão arquivística.

## SEGURANÇA DE DOCUMENTOS DIGITAIS

**Os sistemas informatizados de gestão de documentos:**

- **deverão prever controles de acesso, trilhas de auditoria e procedimentos de segurança que garantam a integridade, a confiabilidade e a disponibilidade dos documentos digitais, sua proteção contra perdas, acidentes e intervenções não autorizadas, bem como a sua recuperação e restauração, quando necessário;**
- **o controle de acesso e a recuperação de documentos arquivísticos digitais e seus metadados deve ser implementado por meio de procedimentos de identificação de usuários, com base nas credenciais de segurança e por procedimentos que limitem aos responsáveis o acesso ao ambiente de armazenamento.**

## SEGURANÇA DE DOCUMENTOS DIGITAIS

- o controle de acesso aos documentos digitais sigilosos deve prever a classificação da informação quanto ao seu grau de sigilo, bem como a utilização de procedimentos adicionais de segurança, tais como assinatura e certificação digitais, criptografia ou mesmo a guarda de documentos fora da rede;
- a assinatura e a certificação digitais devem utilizar infraestrutura de chaves públicas, nos termos da lei, observadas as disposições do Decreto estadual nº 48.599, de 12 de abril de 2004, que regula a contratação da prestação de serviços de certificação digital no âmbito da Administração Pública Estadual.

## SEGURANÇA DE DOCUMENTOS DIGITAIS

- **as intervenções ou tentativas de intervenções feitas nos documentos arquivísticos digitais ou no sistema computacional devem ser registradas de modo a permitir que possam ser rastreadas em trilhas de auditoria;**
- **as cópias de segurança devem ser realizadas regularmente: documentos digitais e seus metadados, sistema operacional, gerenciador de banco de dados, sistema informatizado de gerenciamento e do *software* aplicativo.**

**REQUISITOS E METADADOS DE  
SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS**

Em conformidade com a Resolução n. 25 do CONARQ

- ANEXO I – REQUISITOS E METADADOS OBRIGATÓRIOS (405/118);
- ANEXO II – REQUISITOS E METADADOS ALTAMENTE DESEJÁVEIS (207/7).

## REQUISITOS E METADADOS DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

- **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.**
- **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.**
- **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.**

## REQUISITOS E METADADOS DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

- **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, descrição, 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.**





**CASA CIVIL**  
**ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO**  
**Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos**  
**do Estado de São Paulo-SAESP**

**Rua Voluntários da Pátria, 596**  
**CEP 02010-000 - Santana**  
**São Paulo/SP**  
**fone/fax: 6221-3990**

**[www.arquivoestado.sp.gov.br](http://www.arquivoestado.sp.gov.br)**  
**[saesp@arquivoestado.sp.gov.br](mailto:saesp@arquivoestado.sp.gov.br)**