



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

CASA CIVIL

Arquivo Público do Estado de São Paulo

Diário Oficial - Seção I, de 15 de maio de 2008

GABINETE DO SECRETÁRIO

Resolução CC-19, de 14-5-2008

Institui Grupo de Trabalho com o objetivo de promover estudos a fim de propor as diretrizes e os procedimentos necessários à integração dos documentos arquivísticos digitais na política estadual de gestão de documentos, e dá providências correlatas

O Secretário-Chefe da Casa Civil, resolve:

Artigo 1º - Fica instituído, junto à Unidade do Arquivo Público do Estado, da Casa Civil, Grupo de Trabalho com o objetivo de desenvolver os estudos necessários à elaboração de Instrução Normativa com as seguintes finalidades:

I - orientar a inserção de documentos arquivísticos digitais nos programas de gestão de documentos e informações dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual Direta e Indireta;

II - estabelecer diretrizes e recomendar ações para assegurar a preservação do patrimônio arquivístico digital da Administração Pública Estadual Direta e Indireta;

III - definir procedimentos para a transferência e o recolhimento de documentos arquivísticos digitais ao Arquivo Público do Estado.

Artigo 2º - O Grupo de Trabalho será composto dos seguintes membros, representantes dos órgãos e entidades a seguir relacionados:

I - 2 da Unidade do Arquivo Público do Estado, da Casa Civil, sendo um deles responsável pela coordenação dos trabalhos;

II - 1 da Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação, da Secretaria da Gestão Pública;

III - 2 do Arquivo Geral, da Universidade de São Paulo - USP;

IV - 2 do Arquivo Central do Sistema de Arquivos da Universidade Estadual de Campinas - Unicamp;

V - 1 da área de informática da Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo - Prodesp;

VI - 1 da área de segurança da informação, da Companhia do Metropolitano de São Paulo - Metrô;

VII - 1 da área de documentação e digitalização da Imprensa Oficial do Estado - Imesp.

§ 1º - Os membros do Grupo de Trabalho serão designados pelo Secretário-Chefe da Casa Civil.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

CASA CIVIL

Arquivo Público do Estado de São Paulo

§ 2º - O Grupo de Trabalho poderá convidar para participar de suas reuniões, profissionais que, por seus conhecimentos e experiências, possam contribuir para a discussão da matéria em exame.

Artigo 3º - O Grupo de Trabalho deverá apresentar ao Coordenador da Unidade do Arquivo Público do Estado relatório de conclusão dos trabalhos no prazo de 120 dias, contados a partir da publicação desta resolução.

Artigo 4º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Resolução de 14-5-2008

Designando, nos termos do § 1º do art. 2º da Resolução CC-19-2008, os abaixo indicados para comporem o Grupo de Trabalho instituído pela citada resolução com o objetivo de promover estudos a fim de propor as diretrizes e os procedimentos necessários à integração dos documentos arquivísticos digitais na política estadual de gestão de documentos:

Ieda Pimenta Bernardes, RG 15.765.308-0 e Juliana Bauer de Oliveira Pimentel, RG 26.465.020-7, como representantes da Unidade do Arquivo Público do Estado, da Casa Civil, cabendo ao primeiro a coordenação dos trabalhos;

Carlos Salgado Nunes, RG 3.352.304-6, como representante da Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação, da Secretaria de Gestão Pública;

Johanna Wilhelmina Smit, RG 3.999.113 e Denise de Almeida Silva, RG 29.004.121-1, como representantes do Arquivo Geral da Universidade de São Paulo - USP;

Neire do Rossio Martins, RG 2.153.899 e Humberto Celeste Innarelli, RG 24.531.652-8, como representantes do Arquivo Central do Sistema de Arquivos da Universidade Estadual de Campinas - Unicamp;

Nemer Terraf, RG 3.942.797-3, como representante da Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo - Prodesp;

Sérgio Anunciação Ortona, RG 12.655.222-8, como representante da Companhia do Metropolitano de São Paulo - Metrô;

Elaine Rovero Munayer, RG 12.682.305-4, como representante da Imprensa Oficial do Estado - Imesp.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

CASA CIVIL

Arquivo Público do Estado de São Paulo

Diário Oficial - Seção I, de 18 de março de 2009

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 (CONARQ), 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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

CASA CIVIL

Arquivo Público do Estado de São Paulo

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, expede 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 emitente 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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

CASA CIVIL

Arquivo Público do Estado de São Paulo

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 conseqüências.

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 se configurar 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 sigilosos.

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.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

CASA CIVIL

Arquivo Público do Estado de São Paulo

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 freqüente 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.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

CASA CIVIL

Arquivo Público do Estado de São Paulo

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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

CASA CIVIL

Arquivo Público do Estado de São Paulo

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.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

CASA CIVIL

Arquivo Público do Estado de São Paulo

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 (CONARQ), de 27-4-2007.

Parágrafo primeiro - É recomendável que o sistema informatizado de que trata o caput deste artigo incorpore, 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 (CONARQ), 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 sobrescrevam 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 do 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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

CASA CIVIL

Arquivo Público do Estado de São Paulo

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 contribuírem 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;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

CASA CIVIL

Arquivo Público do Estado de São Paulo

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;

h) controle do processo de gravação de imagens digitalizadas;

i) digitalização de séries documentais e não de documentos isolados, levando-se em consideração o valor probatório ou informativo do conjunto;

j) condições adequadas para guarda e preservação das mídias.

Seção III

Das condições para a transferência e o recolhimento de documentos arquivísticos digitais

Artigo 14 - Os documentos arquivísticos digitais a serem transferidos ou recolhidos ao Arquivo Público do Estado deverão:

a) ser previamente identificados, classificados e avaliados, incluindo os documentos não digitais que façam parte do conjunto a ser transferido ou recolhido, conforme o previsto em Tabela de temporalidade de documentos aprovada pelo Arquivo Público do Estado e oficializada, nos termos do Dec. 29.838, de 18-4-89 e do Dec. 48.897, de 27-8-2004;

b) vir acompanhados de instrumentos descritivos que permitam sua identificação, acesso e controle;

c) 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;

d) vir acompanhados de Termo de Transferência ou de Recolhimento para fins de prova e informação;

f) estar no(s) formato(s) de arquivo digital definido(s) pelas normas do Arquivo Público do Estado; e

g) ser enviados em mídia(s) ou protocolo(s) de transmissão previsto(s) pelas normas do Arquivo Público do Estado.

Artigo 15 - Os órgãos e entidades produtores e acumuladores de documentos devem assegurar a preservação, a autenticidade e a acessibilidade dos documentos arquivísticos digitais até a transferência ou o



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

CASA CIVIL

Arquivo Público do Estado de São Paulo

recolhimento ao Arquivo Público do Estado.

Artigo 16 - O Arquivo Público do Estado, no momento da transferência ou recolhimento, procederá à presunção de autenticidade dos documentos arquivísticos digitais, com base nos metadados obrigatórios previstos no Anexo I a que se refere o art. 5º desta Instrução Normativa.

Parágrafo único - A presunção de autenticidade também deverá considerar a adoção pelo órgão ou entidade das estratégias, procedimentos e técnicas de preservação e segurança, a que se referem o Capítulo II desta Instrução Normativa.

Artigo 17 - O Arquivo Público do Estado expedirá cópias autênticas dos documentos digitais sob sua custódia.

Artigo 18 - Os documentos arquivísticos digitais recebidos por meio de procedimento de transferência ou recolhimento ao Arquivo Público do Estado devem estar sob a forma não criptografada e sem qualquer outro atributo tecnológico que impeça o acesso à informação.

Artigo 19 - O órgão ou entidade que transfere ou recolhe documentos arquivísticos digitais manterá uma cópia, até que o Arquivo Público do Estado emita atestado de validação aprovando o processo de transferência ou recolhimento.

Parágrafo único - A cópia a que se refere este artigo deverá ser eliminada de forma irreversível e por método seguro e comprovado.

Artigo 20 - As condições definidas para a transferência e o recolhimento de documentos arquivísticos digitais ao Arquivo Público do Estado deverão ser observadas também pelos demais órgãos e entidades custodiadores de documentos arquivísticos digitais intermediários e permanentes.

CAPÍTULO II

Da preservação e segurança de documentos arquivísticos digitais

Seção I

Da preservação

Artigo 21 - Aos órgãos e entidades custodiadores de documentos arquivísticos digitais caberá:

a) definir estratégias, procedimentos e técnicas de preservação digital com sustentação legal, de maneira a possuir infra-estrutura organizacional, incluindo recursos humanos, tecnológicos e financeiros adequados, para produzir, receber, descrever, preservar e dar acesso aos documentos arquivísticos digitais sob sua guarda, garantindo o armazenamento e segurança pelo tempo que for necessário;

b) 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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

CASA CIVIL

Arquivo Público do Estado de São Paulo

arquivísticos digitais.

Artigo 22 - As estratégias, procedimentos e técnicas de preservação deverão ser integrados aos programas de gestão arquivística de documentos, registrados e revisados periodicamente, visando controlar os riscos decorrentes:

- a) da degradação do suporte (mídia);
- b) da obsolescência tecnológica;
- c) da dependência de fornecedor ou fabricante.

Artigo 23 - Os riscos decorrentes da degradação do suporte devem ser evitados por meio da adoção de adequadas condições ambientais de armazenamento e manipulação, do uso de suporte de qualidade, com vida útil prevista apropriada aos propósitos da preservação, do controle do processo de gravação, da geração de cópias de segurança e seu armazenamento em local fisicamente separado, e da aplicação de técnicas de migração, antes do fim da vida útil do suporte.

Parágrafo único - As condições ambientais adequadas para armazenamento do suporte e a sua vida útil prevista ou pretendida devem ser indicadas pelos fabricantes e por entidades isentas e reconhecidas, com base em estatística de uso.

Artigo 24 - Os riscos decorrentes da obsolescência tecnológica devem ser evitados com o monitoramento permanente dos avanços tecnológicos, ações rotineiras de manutenção e aplicação de técnicas de preservação digital comumente utilizadas, tais como migração, emulação, encapsulamento e conversão de dados.

Artigo 25 - Os riscos decorrentes da dependência de fornecedor ou fabricante de software, hardware e formato devem ser evitados com a migração, com a utilização de soluções independentes e de padrões abertos de formatos de arquivo, de ampla aceitação por organismos oficiais, em âmbito nacional e internacional, e de recursos tecnológicos estáveis e consolidados no mercado.

Artigo 26 - 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, a que se refere o artigo 5º desta Instrução Normativa, em conformidade com os requisitos obrigatórios previstos no Anexo I.

Parágrafo único - A recuperação e disponibilidade do acervo digital deverão ser asseguradas mediante eventual descontinuidade, sinistro ou falta de manutenção de sistema informatizado de gestão arquivística, ou de quaisquer outros sistemas gerenciadores.

Seção II

Da segurança



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

CASA CIVIL

Arquivo Público do Estado de São Paulo

Artigo 27 - Os programas de gestão arquivística 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 arquivísticos digitais, sua proteção contra perdas, acidentes e intervenções não autorizadas, bem como a sua recuperação e restauração, quando necessário.

Artigo 28 - 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.

Artigo 29 - O controle de acesso aos documentos arquivísticos digitais sigilosos deve prever a classificação da informação quanto ao seu grau de sigilo, nos termos da lei, 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.

Artigo 30 - A assinatura e a certificação digitais devem utilizar infra-estrutura de chaves públicas, nos termos da lei, observadas as disposições do Decreto estadual 48.599, de 12-4 2004, que regula a contratação da prestação de serviços de certificação digital no âmbito da Administração Pública Estadual.

Artigo 31 - 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.

Parágrafo único - As trilhas de auditoria devem estar disponíveis para inspeção e não podem ser excluídas antes dos prazos previstos nas Tabelas de temporalidade de documentos oficializadas, mesmo que implique em transferir cópia da trilha para outro espaço de armazenamento com a subsequente liberação do espaço original.

Artigo 32 - As cópias de segurança de documentos arquivísticos digitais e seus metadados, bem como de parâmetros do sistema operacional, do gerenciador de banco de dados, do sistema informatizado de gerenciamento e do software aplicativo, devem ser realizadas regularmente e de acordo com as necessidades específicas, visando garantir a recuperação dos documentos, em caso de sinistro ou falhas nos sistemas computacionais.

Parágrafo único - As cópias de segurança devem ser armazenadas em locais diferentes e fisicamente distantes.

Artigo 33 - A segurança da infra-estrutura de instalações do acervo arquivístico digital e de sistemas gerenciadores deve levar em conta o controle de temperatura e umidade relativa do ar, a iluminação, o fornecimento estável de energia elétrica, a instalação e manutenção de equipamentos contra incêndio e de pára-raios, e o controle de acesso às salas de computadores servidores por profissionais credenciados.

Artigo 34 - Os sistemas informatizados que gerenciam ou armazenam documentos arquivísticos digitais



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

CASA CIVIL

Arquivo Público do Estado de São Paulo

deverão observar requisitos de autoproteção definidos por organismos nacionais e internacionais de ampla aceitação e reconhecimento, bem como deverão interagir com outros sistemas de proteção, tais como antivírus, firewall, anti-spyware.

CAPÍTULO III

Disposições Finais

Artigo 35 - As eventuais dúvidas decorrentes da aplicação desta Instrução Normativa deverão ser submetidas à análise e orientação técnica do Arquivo Público do Estado, Unidade da Casa Civil.

Artigo 36 - O Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo, em conjunto com os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual Direta e Indireta, deverá proceder à definição e atualização de normas, procedimentos e padrões mencionados nesta Instrução Normativa, que serão disponibilizados no sítio do Arquivo Público do Estado.

Artigo 37 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I a que se refere o artigo 5º da Instrução Normativa APE/SAESP - 1, de 10-3-2009

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
1	Organização dos documentos arquivísticos: Planos de Classificação e manutenção de documentos.			
1.1	Configuração e Administração de Planos de Classificação de Documentos			
1.1.1	Elaboração de Planos de Classificação de Documentos para o órgão ou entidade.	<i>Os Planos de Classificação de Documentos devem ser aprovados pelo Arquivo Público do Estado, nos termos da legislação vigente.</i>		
1.1.2	Garantir a criação de funções, subfunções, atividades e séries de acordo com os Planos de Classificação de Documentos.			
1.1.3	Permitir a usuários autorizados acrescentar novas funções, subfunções, atividades ou séries documentais sempre que se fizer necessário;			
1.1.4	Registrar a data de abertura de uma nova função, subfunção, atividade ou série no respectivo metadado.		Registro de abertura	Registra informações: data/hora e responsável pela abertura.
1.1.5	Registrar a mudança de nome de uma função, subfunção, atividade ou série já existente no respectivo metadado.		Registro de mudança de nome de função/sufunção/atividade/série	Registra informações: data/hora, responsável e nome anterior.
1.1.6	Permitir o deslocamento de uma função inteira, incluindo as subfunções, atividades e séries dos documentos ali classificados, para um outro ponto do Plano de Classificação.	<i>Nesse caso, é necessário fazer o registro do deslocamento nos metadados do Plano de Classificação.</i>	Registro de deslocamento de função/sufunção/atividade/série (mudança de subordinação)	Registra informações: data/hora, responsável e subordinação anterior.
1.1.7	Permitir que um usuário autorizado apague uma função, subfunção, atividade ou série inativa.	<i>Só pode ser apagada uma função, subfunção, atividade ou série que não tenha documentos ali classificados.</i>	Registro de extinção de função, subfunção, atividade ou série	Registra informações: data/hora e responsável pela extinção.
1.1.8	Permitir que um usuário autorizado inative uma função, subfunção, atividade ou série onde não serão mais classificados documentos, podendo reativá-las se necessário.		Registro de desativação	Registra informações: data/hora e responsável pela desativação.
			Registro de reativação	Registra informações: data/hora e responsável pela reativação.
			Indicador de função, subfunção, atividade ou série ativa/inativa	Indica se a função, subfunção, atividade ou série estão ativas ou inativas.
1.1.9	Impedir a eliminação de uma função, subfunção, atividade ou série que tenham documentos ali classificados.	<i>Essa eliminação poderá ocorrer a partir do momento em que todos os documentos ali classificados tenham sido recolhidos ou eliminados, e seus metadados apagados, ou que esses documentos tenham sido reclassificados.</i>		
1.1.10	Permitir a associação de metadados às funções, subfunções, atividades ou séries conforme estabelecido no padrão de metadados, e restringir a inclusão e alteração desses mesmos metadados somente a usuários autorizados.			
1.1.11	Disponibilizar pelo menos dois mecanismos de atribuição de identificadores a funções, subfunções, atividades e séries do Plano de Classificação, prevendo a possibilidade de se utilizar ambos, separadamente ou em conjunto, na mesma aplicação:			

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
1.1.11.1	Atribuição de um código numérico;		Classificação - código	Registra a referência numérica que associa o documento ao seu contexto de produção, composta das seguintes unidades de informação: órgão produtor, função, subfunção, atividade e série documental
1.1.11.2	Atribuição de um termo que identifique cada função, subfunção, atividade ou série.		Classificação - nome	Refere-se à denominação do órgão produtor, da função, subfunção, atividade e série documental.
1.1.12	Assegurar que os termos completos, que identificam cada função, subfunção, atividade ou série, sejam únicos no Plano de Classificação.			
1.1.13	Utilizar o termo completo para identificar uma função, subfunção, atividade ou série.	<i>Entende-se por termo completo toda a hierarquia referente àquela função. Exemplo: Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais Controle de compras, serviços e obras Licitação e administração de contratos Contratos</i>		
1.1.14	Prover funcionalidades para elaboração de relatórios para apoiar a gestão dos Planos de Classificação, incluindo a capacidade de:			
1.1.14.1	Gerar relatório completo dos Planos de Classificação;			
1.1.14.2	Gerar relatório parcial dos Planos de Classificação a partir de um ponto determinado na hierarquia;			
1.1.14.3	Gerar relatório de documentos classificados em uma ou mais funções, subfunções, atividades ou séries dos Planos de Classificação;			
1.1.14.4	Gerar relatório de documentos classificados por unidade administrativa.			
1.2	Classificação e metadados das séries documentais			
1.2.1	Permitir a classificação das séries documentais somente nas funções, subfunções e atividades autorizadas.			
1.2.2	Permitir a classificação de um número ilimitado de séries documentais dentro de uma função, subfunção ou atividade.			
1.2.3	Utilizar a classificação completa (função, subfunção e atividade) para identificar uma série documental, tal como especificado no item 1.1.12.		Atividade	Indica a ação, encargo ou serviço decorrente do exercício de uma função, que pode ser identificada como atividade-meio ou atividade-fim.
			Função	Indica o conjunto de atividades que o Estado exerce para a consecução de seus objetivos, que pode ser identificada como direta ou essencial e indireta ou auxiliar.
			Órgão Produtor	Indica a instituição ou entidade juridicamente constituída e organizada responsável pela execução de funções do Estado.
			Série	Indica o conjunto de documentos do mesmo tipo documental produzido por um mesmo órgão, em decorrência do exercício da mesma função, subfunção e atividade e que resultam de idêntica forma de produção e tramitação e obedecem à mesma temporalidade e destinação.
			Subfunção	Indica o agrupamento de atividades afins, correspondendo cada subfunção a uma modalidade da respectiva função.

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
1.2.4	Permitir a associação de metadados às séries documentais e restringir a inclusão e alteração desses mesmos metadados somente a usuários autorizados.			
1.2.5	Associar os metadados das séries documentais conforme estabelecido no padrão de metadados.			
1.2.6	Permitir que sejam associados, automaticamente, a uma nova série documental determinados metadados pré-definidos relacionados à função, subfunção ou atividade que lhe deu origem.			
1.2.7	Permitir a reclassificação por usuário autorizado de uma série documental e dos documentos que a integram.			
1.2.8	Permitir que na reclassificação da série sejam associados, automaticamente, aos documentos que a integram todos os seus metadados pré-definidos.			
1.3	Gerenciamento de documentos			
1.3.1	Registrar nos metadados a data da produção ou recebimento e encerramento do documento.	<i>Essa data pode se constituir em parâmetro para aplicação dos prazos de guarda e destinação do documento.</i>	Registro de abertura	Registra informações: data/hora e responsável pela abertura.
			Registro de encerramento	Registra informações: data/hora e responsável pelo encerramento.
1.3.2	Permitir que um documento seja encerrado através de procedimentos regulamentares e somente por usuários autorizados.			
1.3.3	Permitir a consulta aos documentos já encerrados por usuários autorizados.			
1.3.4	Impedir o acréscimo de novos documentos a processos ou expedientes já encerrados.	<i>Processos ou expedientes encerrados deverão ser reabertos para receber novos documentos.</i>		
1.3.5	Impedir a eliminação de uma unidade de arquivamento digital ou de qualquer parte de seu conteúdo em todas as ocasiões, a não ser nos prazos previstos na Tabela de Temporalidade de Documentos.	<i>A eliminação será devidamente registrada em trilha de auditoria.</i>		
1.3.6	Garantir a integridade da relação hierárquica entre função, subfunção, atividade, série, documento, volume e item documental em todos os momentos, independentemente de atividades de manutenção, ações do usuário ou falha de componentes do sistema.	<i>Em hipótese alguma poderá ocorrer uma situação em que qualquer ação do usuário ou falha do sistema dê origem a uma inconsistência na base de dados do Sistema.</i>		
1.4	Requisitos adicionais para o gerenciamento de documentos			
1.4.1	Prever a formação/autuação de processos, por usuário autorizado conforme estabelecido em legislação específica.			
1.4.2	Prever que os documentos integrantes do processo digital recebam numeração sequencial sem falhas, não se admitindo que documentos diferentes recebam a mesma numeração.		Numeração de folhas de documentos	Numeração sequencial das folhas de documentos inseridos em um processo, expediente ou dossiê.
1.4.3	Controlar a renumeração dos documentos integrantes de um processo digital.	<i>Este requisito tem por objetivo impedir a exclusão não autorizada de documentos de um processo. Casos especiais que autorizem a renumeração devem obedecer aos procedimentos oficiais.</i>	Numeração de folhas de documentos	Numeração sequencial das folhas de documentos inseridos em um processo, expediente ou dossiê.

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
1.4.4	Prever procedimentos para juntada/desentranhamento, incorporação/desincorporação, apensamento/desapensamento e desmembramento de documentos aos expedientes ou processos, de acordo com os procedimentos oficiais.	<i>Este procedimento deverá ser registrado nos metadados do expediente ou processo. O apensamento é o ato de anexar um processo/expediente a outro que com ele esteja relacionado, por determinação legal ou a pedido de uma das partes, em caráter temporário, permanecendo o processo/expediente apensado, fora do documento principal.</i>	Registro de apensamento	Registrar informações: data/hora do apensamento, responsável pelo apensamento, identificador do processo que foi apensado.
		<i>Este procedimento deverá ser registrado nos metadados do expediente ou processo. O desapensamento é o ato de separar fisicamente um ou mais documentos (processo/expediente) apensados.</i>	Registro de desapensamento	Registrar informações: data/hora do desapensamento, responsável pelo desapensamento, identificador do processo que foi desapensado.
		<i>Este procedimento deverá ser registrado nos metadados do expediente ou processo. O desentranhamento é o procedimento que consiste na retirada autorizada de um ou mais documentos juntados a um processo ou expediente.</i>	Registro de desentranhamento	Registra informações: data/hora do desentranhamento, responsável pelo desentranhamento, identificador das peças que foram desentranhadas.
		<i>Este procedimento deverá ser registrado nos metadados do expediente ou processo. A desincorporação consiste em procedimento corretivo de uma incorporação impropriamente realizada.</i>	Registro de desincorporação	Registra informações: data/hora, responsável pela desincorporação, identificador do processo/expediente que foi desincorporado.
		<i>Este procedimento deverá ser registrado nos metadados do expediente ou processo. O desmembramento consiste na retirada autorizada de documentos de um processo/expediente para a formação de um outro processo/expediente.</i>	Registro de desmembramento	Registrar informações: data/hora do desmembramento, responsável pelo desmembramento, registro dos documentos retirados, identificador do novo processo formado com os documentos retirados.
		<i>Este procedimento deverá ser registrado nos metadados do expediente ou processo. A incorporação consiste em incorporar um processo interno a outro quando estes tratarem do mesmo assunto e tiverem as mesmas partes interessadas.</i>	Registro de incorporação	Registra informações: data/hora da incorporação, responsável pela incorporação, identificador dos processos que foram incorporados.
		<i>Este procedimento deverá ser registrado nos metadados do expediente ou processo. A juntada é o ato de inserir em um processo/expediente, em caráter definitivo, outros documentos que dele farão parte integrante.</i>	Registro de juntada	Registra informações: data/hora da juntada, responsável pela juntada, identificador do documento que foi juntado.
1.4.5	Prever o encerramento de expediente e processo, incluindo seus volumes e seus metadados.		Registro de encerramento	Registra informações: data/hora e responsável pelo encerramento.
1.4.6	Prever o desarquivamento para reabertura de expediente ou processo por usuário autorizado, de acordo com os procedimentos oficiais.	<i>Para manter a integridade do expediente ou processo somente o último volume receberá novos documentos.</i>	Registro de reabertura	Registra informações: data/hora e responsável pela reabertura.
1.5	Volumes: abertura, encerramento e metadados		Número do volume	Número sequencial de registro atribuído aos volumes de um processo/expediente.
1.5.1	Permitir que um volume herde automaticamente do expediente ou processo ao qual pertence, determinados metadados pré-definidos, como por exemplo, procedência, classificação e temporalidade.			
1.5.2	Permitir a abertura de volumes a qualquer expediente ou processo que não esteja encerrado.		Registro de abertura	Registra informações: data/hora e responsável pela abertura.

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
1.5.3	Assegurar que um volume somente conterá documentos. Não é permitido que um volume contenha outro volume ou um outro expediente ou processo.			
1.5.4	Permitir que um volume seja encerrado através de procedimentos oficiais e somente por usuários autorizados.		Registro de encerramento de volume	Registra informações: data/hora e responsável pelo encerramento de volume.
1.5.5	Assegurar que, ao abrir um novo volume, o volume precedente seja automaticamente encerrado.	<i>Apenas o volume produzido mais recentemente poderá estar aberto, todos os outros volumes existentes nesse expediente ou processo têm que estar fechados.</i>		
1.5.6	Impedir a reabertura de um volume já encerrado para acréscimo de documentos.			
1.6	Gerenciamento de documentos arquivísticos convencionais, digitais e híbridos.			
1.6.1	Capturar documentos arquivísticos convencionais, digitais e híbridos e gerenciá-los com base nos mesmos Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos.		Tipo de suporte	1. Indicar se o documento é digital, convencional ou híbrido.2. Especificar o material sobre o qual as informações são registradas: papel, filme, fita magnética, disco magnético, disco óptico, meio digital.
1.6.2	Gerenciar a parte convencional e a parte digital integrantes de documentos híbridos, associando-as com o mesmo número identificador atribuído pelo sistema, além de indicar que se trata de um documento arquivístico híbrido.		Identificador único	Registra o código gerado automaticamente que identifica o expediente, o processo ou o item documental de maneira a distingui-los dos demais.
			Tipo de suporte	1. Indicar se o documento é digital, convencional ou híbrido.2. Especificar o material sobre o qual as informações são registradas: papel, filme, fita magnética, disco magnético, disco óptico, meio digital.
1.6.3	Permitir a configuração de um conjunto específico de metadados para os documentos convencionais e a inclusão de informações sobre o local de arquivamento.		Localização	Registra o local de armazenamento atual do documento. Pode ser um lugar (depósito, estante, repositório digital), uma notação física ou um link.
1.6.4	Ter mecanismos para acompanhar a tramitação do documento arquivístico convencional, digital ou híbrido, de forma que se evidencie ao usuário a localização atual do documento.		Registro de tramitação	Registra informações: identificação do documento, data/hora de transmissão, remetente, data/hora do recebimento, destinatário, situação do trâmite.
1.6.5	Ser capaz de oferecer ao usuário funcionalidades para solicitar ou reservar a consulta a um documento arquivístico convencional, enviando uma mensagem para o detentor atual desse documento ou para o Administrador.			
1.6.6	Assegurar que a recuperação de um documento híbrido permita igualmente a recuperação dos metadados tanto da parte digital como da parte convencional.			
1.6.7	Sempre que os documentos híbridos estiverem classificados quanto ao grau de sigilo, garantir que a parte convencional e a parte digital correspondente recebam a mesma classificação de sigilo.			
1.6.8	Registrar na trilha de auditoria todas as alterações efetuadas nos metadados dos documentos convencionais e híbridos.			
2	Tramitação e fluxo de trabalho			
2.1	Controle do fluxo de trabalho			

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
2.1.1	Um recurso de fluxo de trabalho tem que fornecer os passos necessários para o cumprimento de trâmites preestabelecidos ou <i>ad hoc</i> . Nesse caso, cada passo significa o deslocamento de um documento, de um agente para outro, a fim de registrar uma manifestação ou decisão.		Registro de tramitação	Registra informações: identificação do documento, data/hora de transmissão, remetente, data/hora do recebimento, destinatário, situação do trâmite.
2.1.2	Ter capacidade, sem limitações, de estabelecer o número necessário de trâmites nos fluxos de trabalho.			
2.1.3	Disponibilizar uma função para avisar a um agente que participe do fluxo que um documento lhe foi enviado, especificando a ação necessária.			
2.1.4	Permitir que fluxos de trabalho pré-programados sejam definidos, alterados e mantidos exclusivamente por usuário autorizado.			
2.1.5	Registrar na trilha de auditoria todas as alterações ocorridas nesse fluxo.			
2.1.6	Registrar a tramitação dos documentos a fim de que os usuários possam conhecer a situação de cada documento no processo.		Registro de tramitação	Registra informações: identificação do documento, data/hora de transmissão, remetente, data/hora do recebimento, destinatário, situação do trâmite.
2.1.7	Fornecer um histórico da tramitação dos documentos.	<i>O histórico de tramitação corresponde a um conjunto de metadados de datas de entrada e saída; nomes de responsáveis; providências etc.</i>	Registro de tramitação	Registra informações: identificação do documento, data/hora de transmissão, remetente, data/hora do recebimento, destinatário, situação do trâmite.
2.1.8	Incluir processamento condicional, isto é, permitir que um fluxo de trabalho seja suspenso para aguardar a chegada de um documento e prossiga, automaticamente, quando este é recebido.			
2.1.9	Reconhecer indivíduos e grupos de trabalho como participantes.			
2.1.10	Fornecer meios de elaboração de relatórios completos para permitir que gestores monitorem a tramitação dos documentos e o desempenho dos participantes.			
2.1.11	Registrar a tramitação de um documento em seus metadados. Os metadados referentes à tramitação devem registrar data e hora de envio e de recebimento e identificação do usuário.			
2.2	Controle de versões e forma do documento			
2.2.1	Registrar a forma de transmissão do documento, ou seja, se é minuta, original ou cópia.		Forma	Registra o estágio de preparação e transmissão de documentos: original (primeiro documento completo e efetivo), cópia (resultado da reprodução de um documento), minuta ou rascunho (versão preliminar do documento)
2.2.2	Controlar as diversas versões de um documento que está sendo tramitado.		Versão	Uma ou mais variantes de um mesmo documento. Registra informações: Identificador da versão, descrição de alterações, data/hora da produção da versão.
2.2.3	Associar e relacionar as diversas versões de um documento.			
2.2.4	Manter o identificador único do documento, e o controle de versões deve ser registrado em metadados específicos.			

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
3	Captura		Domínio	Origem do registro do documento. Instituição legitimamente responsável pela captura, autuação ou registro do documento.
3.1	Captura: procedimentos gerais			
3.1.1	A captura tem que garantir a execução das seguintes funções:		Número de protocolo	Número sequencial automático de registro no Sistema, atribuído ao documento no ato do protocolo.
			Número do documento	Número atribuído ao documento no ato de sua criação. Corresponde à sigla do órgão produtor, número atribuído e data da produção.
			Número do processo/expediente	Número sequencial atribuído ao processo ou expediente (por ano).
			Registro de captura	Registra informações: identificação do documento, data/hora da captura, responsável pela captura.
3.1.1.1	Registrar e gerenciar todos os documentos convencionais;			
3.1.1.2	Registrar e gerenciar todos os documentos digitais e híbridos, independente do contexto tecnológico;			
3.1.1.3	Classificar todos os documentos de acordo com os Planos de Classificação;		Classificação - código	Registra a referência numérica que associa o documento ao seu contexto de produção, composta das seguintes unidades de informação: órgão produtor, função, subfunção, atividade e série documental
3.1.1.4	Controlar e validar a introdução de metadados.			
3.1.2	Capturar documentos digitais das seguintes formas:			
3.1.2.1	Captura de documentos produzidos dentro do Sistema;			
3.1.2.2	Captura de documento individual produzido em arquivo digital fora do Sistema, inclusive mensagens de correio eletrônico;			
3.1.2.3	Captura de documento individual produzido em <i>workflow</i> ou outros sistemas integrados ao Sistema;			
3.1.2.4	Captura de documentos em lote.			
3.1.3	Aceitar o conteúdo do documento, bem como as informações que definem sua aparência, mantendo as associações entre as várias informações digitais relacionadas ao documento, isto é, anexos e <i>links</i> de hipertexto.			
3.1.4	Permitir a inserção de todos os metadados, obrigatórios e altamente desejáveis, definidos na sua configuração e garantir que se mantenham associados ao documento:			
3.1.4.1	Nome do arquivo digital;		Nome do arquivo digital	Corresponde à denominação padronizada das séries documentais, prevista nos Planos de Classificação de Documentos.
3.1.4.2	Número identificador atribuído pelo Sistema;		Identificador único	Registra o código gerado automaticamente que identifica o expediente, o processo ou o item documental de maneira a distingui-los dos demais.
3.1.4.3	Data de produção ou recebimento;		Data de produção	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da produção do documento.
3.1.4.4	Data e hora de transmissão e recebimento;			
3.1.4.5	Data e hora da captura;			

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
3.1.4.6	Descrição abreviada;		Descrição	Corresponde ao assunto. Trata-se de um resumo abreviado do conteúdo do documento, elaborado com o uso de vocabulário controlado. Diferente do já estabelecido no código de classificação.
3.1.4.7	Classificação de acordo com os Planos de Classificação;		Classificação - código	Registra a referência numérica que associa o documento ao seu contexto de produção, composta das seguintes unidades de informação: órgão produtor, função, subfunção, atividade e série documental
3.1.4.8	Prazos de guarda;			
3.1.4.9	Autor (pessoa física ou jurídica);		Autor	Indica a pessoa física ou jurídica que tem autoridade e competência para emitir o documento ou em cujo nome ou sob cujo comando o documento foi emitido.
3.1.4.10	Redator (se diferente do autor);		Redator	Indica o responsável pela elaboração do documento.
3.1.4.11	Originador;		Originador	Indica a pessoa a quem pertence o endereço eletrônico ou a conta de <i>login</i> onde o documento é gerado ou enviado.
3.1.4.12	Destinatário (com seu cargo);		Destinatário	Indica a pessoa física ou jurídica a quem o documento é dirigido.
3.1.4.13	Nome do setor responsável pela execução da ação contida no documento;		Unidade produtora de documentos	Indica o órgão ou setor que produziu o documento no exercício de suas funções e atividades. O documento permanece na Unidade Produtora cumprindo seu prazo de vigência, ou seja, durante o tempo necessário para que produza efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo a finalidade que determinou sua produção.
3.1.4.14	Indicação de anotação;		Indicação de anotação	Registra se foi feita anotação no documento.
3.1.4.15	Indicação de anexos;			
3.1.4.16	Restrição de acesso;		Níveis de acesso	Indica os níveis de acesso segundo a classificação da informação quanto à categoria e ao grau de sigilo e restrição de acesso.
			Registro de classificação de sigilo	Registra informações: data/hora e responsável pela classificação de categoria e grau de sigilo.
			Registro de desclassificação de sigilo	Registra informações: data/hora e responsável pela desclassificação de categoria e grau de sigilo.
3.1.4.17	Registro das migrações e data em que ocorreram.			
3.1.4.18	Espécie/tipo/gênero documental;		Espécie	Registra a configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas. Ex.: processo, ata, relatório, projeto
			Gênero	Registra a configuração que assume um documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação de seu conteúdo. Ex.: audiovisual, textual, cartográfico, iconográfico
			Tipo documental	Refere-se a configuração que assume uma espécie documental de acordo com a atividade que a gerou. Ex.: processo de adiantamento, ata de reunião, relatório de atividades, projeto de edificação.

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
3.1.4.19	Indicação de versão;		Versão	Uma ou mais variantes de um mesmo documento. Registra informações: Identificador da versão, descrição de alterações, data/hora da produção da versão.
3.1.4.20	Associações a documentos diferentes que possam estar relacionados pelo fato de registrarem a mesma atividade ou se referirem à mesma pessoa ou situação;		Relação com outros documentos	Registro de relações significantes do documento com outros pelo fato de registrarem a mesma atividade, pessoa ou situação ou diferentes níveis de agregação (processo/expediente, volume e documento) ou diferentes manifestações do mesmo documento em diversos formatos.
3.1.4.21	Formato e software (nome e versão) sob o qual o documento foi produzido ou no qual foi capturado;		Contexto tecnológico	Registra o ambiente tecnológico (hardware, software e padrões) que envolve o documento.
3.1.4.22	Máscaras de formatação (<i>template</i>) necessárias para interpretar a estrutura do documento;			
3.1.4.23	Descritores (diferentes dos já estabelecidos nos Planos de Classificação);			
3.1.4.24	Localização física;		Localização	Registra o local de armazenamento atual do documento. Pode ser um lugar (depósito, estante, repositório digital), uma notação física ou um link.
3.1.4.25	Idioma		Idioma	Registra o idioma em que é expresso o conteúdo do documento.
3.1.4.26	Quantidade de folhas/páginas		Quantidade de folhas/páginas	Registra a quantidade de folhas/páginas do documento.
3.1.5	Prever a inserção dos metadados obrigatórios, previstos em procedimentos oficiais, no momento da captura de documentos.			
3.1.6	Atribuir um número identificador para cada documento, que serve para identificá-lo desde o momento da captura até sua destinação final dentro do Sistema.			
3.1.7	O formato do número identificador atribuído pelo Sistema deve ser definido no momento da configuração do Sistema.	<i>O identificador deve ser único e sequencial e pode ser numérico ou alfanumérico.</i>		
3.1.8	O número identificador atribuído pelo Sistema tem que:		Identificador único	Registra o código gerado automaticamente que identifica o expediente, o processo ou o item documental de maneira a distingui-los dos demais.
3.1.8.1	Ser gerado automaticamente, sendo vedada sua introdução manual e alteração posterior; ou			
3.1.8.2	Ser atribuído pelo usuário e validado pelo Sistema antes de ser aceito;	<i>Uma opção seria gerar o número identificador automaticamente, mas nesse caso, ocultá-lo do usuário, permitindo a este introduzir uma seqüência não necessariamente única como um "identificador". O usuário empregaria essa seqüência como um identificador, mas o Sistema a consideraria como metadado pesquisável, definido pelo usuário.</i>		

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
3.1.9	Prever a adoção da numeração única de documentos de acordo com a legislação específica a fim de garantir a integridade do número atribuído ao documento na unidade protocolizadora de origem.		Classificação - código	Registra a referência numérica que associa o documento ao seu contexto de produção, composta das seguintes unidades de informação: órgão produtor, função, subfunção, atividade e série documental
			Identificador único	Registra o código gerado automaticamente que identifica o expediente, o processo ou o item documental de maneira a distingui-los dos demais.
			Indicação de anexos	Indica se o documento tem anexos.
			Interessado	Registra o nome e/ou identificação da pessoa física ou jurídica cujo conteúdo do documento lhe interessa diretamente.
			Procedência	Registra a instituição que originou o documento.
			Relação com outros documentos	Registro de relações significantes do documento com outros pelo fato de registrarem a mesma atividade, pessoa ou situação ou diferentes níveis de agregação (processo/expediente, volume e documento) ou diferentes manifestações do mesmo documento em diversos formatos.
3.1.10	Garantir que os metadados associados a um documento sejam inseridos somente por usuários autorizados.			
3.1.11	Garantir que os metadados associados a um documento sejam alterados somente por administradores e usuários autorizados e devidamente registrados em trilhas de auditoria.			
3.1.12	Garantir a visualização do registro de entrada do documento dentro do Sistema com todos os metadados inseridos automaticamente e os demais a serem atribuídos pelo usuário.	<i>Exemplo: o Sistema pode atribuir, automaticamente, o número identificador, a data de captura, o originador e requerer que o usuário preencha os demais metadados.</i>		
3.1.13	Garantir a inserção de outros metadados após a captura.	<i>Exemplo: data e hora de alteração e mudança de suporte.</i>		
3.1.14	Sempre que um documento digital tiver mais de uma versão, o Sistema tem que permitir que os usuários selecionem pelo menos uma das seguintes ações:			
3.1.14.1	Registrar todas as versões do documento como um só documento arquivístico;			
3.1.14.2	Registrar uma única versão do documento como um documento arquivístico;			
3.1.14.3	Registrar cada uma das versões do documento, separadamente, como um documento arquivístico.			
3.1.15	Em relação aos documentos digitais que mantêm associações com outras informações digitais, o Sistema tem que:			
3.1.15.1	Tratar o documento como uma unidade indivisível, assegurando a relação entre as informações digitais;			
3.1.15.2	Preservar a integridade do documento, mantendo a relação entre as informações digitais;			
3.1.15.3	Garantir a integridade do documento quando da recuperação, visualização e gestão posteriores;			

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
3.1.15.4	Gerenciar a destinação de todos as informações digitais que compõem o documento como uma unidade indivisível.			
3.1.16	Emitir um aviso caso o usuário tente registrar um documento que já tenha sido registrado no mesmo expediente/processo.			
3.2	Captura em lote		Data de produção	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da produção do documento.
3.2.1	Proporcionar a captura em lote de documentos gerados por outros Sistemas. Esse procedimento tem que:			
3.2.1.1	Permitir importação de transações pré-definidas de arquivos em lote;	<i>Exemplos de lote de documento podem ser: mensagens de correio eletrônico, correspondência digitalizada por meio de escâner, documentos provenientes de um departamento, de um grupo ou indivíduo, transações de aplicações de um computador ou ainda documentos oriundos de um sistema de gestão de documentos.</i>		
3.2.1.2	Registrar, automaticamente, cada um dos documentos importados contidos no lote;			
3.2.1.3	Permitir e controlar a edição do registro de documentos importados;			
3.2.1.4	Validar a integridade dos metadados.			
3.3	Captura de mensagens de correio eletrônico			
3.3.1	Permitir que, na fase de configuração, se opte por uma das seguintes operações:		Data de produção	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da produção do documento.
3.3.1.1	Capturar mensagens de correio eletrônico após selecionar quais serão objeto de registro; ou			
3.3.1.2	Capturar automaticamente todas as mensagens de correio eletrônico.			
3.4	Captura de documentos convencionais ou híbridos		Relação com outros documentos	Registro de relações significantes do documento com outros pelo fato de registrarem a mesma atividade, pessoa ou situação ou diferentes níveis de agregação (processo/expediente, volume e documento) ou diferentes manifestações do mesmo documento em diversos formatos.
			Tipo de suporte	1. Indicar se o documento é digital, convencional ou híbrido.2. Especificar o material sobre o qual as informações são registradas: papel, filme, fita magnética, disco magnético, disco óptico, meio digital.
3.4.1	Capturar também os documentos convencionais e/ou híbridos.			
3.4.2	Acrescentar aos metadados dos documentos convencionais informações sobre a sua localização.	<i>Essa informação só será acessada por usuários autorizados.</i>	Localização	Registra o local de armazenamento atual do documento. Pode ser um lugar (depósito, estante, repositório digital), uma notação física ou um link.
3.5	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados			
3.5.1	Possuir a capacidade de capturar documentos de diferentes formatos de arquivo e estruturas.			

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
3.5.2	Capturar documentos que se apresentam com as seguintes estruturas:			
3.5.2.1	Simples: texto, imagens, mensagens de correio eletrônico, slides digitais, som;			
3.5.2.2	Composta: mensagens de correio eletrônico com anexos, páginas <i>web</i> , publicações eletrônicas, bases de dados.			
3.5.3	Incluir novos formatos e arquivos à medida que forem sendo adotados pelo órgão ou entidade.			
3.6	Estrutura dos procedimentos de gestão			
3.6.1	Reconhecer três domínios para o controle dos procedimentos de gestão: espaço individual, espaço de grupo e espaço geral.			
3.6.2	Operacionalizar as regras estabelecidas pelo Sistema de gestão arquivística de documentos nos três espaços.			
3.6.3	Impedir que o conteúdo de um documento seja alterado por usuários e Administradores, exceto nos casos em que a alteração fizer parte do processo documental.			
4	Avaliação e destinação			
4.1	Configuração da Tabela de Temporalidade de Documentos			
4.1.1	Prever funcionalidades para definição e manutenção de Tabelas de Temporalidade de Documentos, associadas aos Planos de Classificação dos órgãos ou entidades.			
4.1.2	Associar, automaticamente, ao documento o prazo e a destinação previstos na série na qual foi classificado.			
4.1.3	Manter Tabelas de Temporalidade de Documentos com as seguintes informações:	<i>As Tabelas de Temporalidade de Documentos dos órgãos e entidades deverão ser aprovadas pelo Arquivo Público do Estado de São Paulo, em conformidade com a legislação vigente.</i>		
4.1.3.1	Identificador do órgão ou entidade;		Órgão Produtor	Indica a instituição ou entidade juridicamente constituída e organizada responsável pela execução de funções do Estado.
4.1.3.2	Identificador da função, subfunção, atividade e série documental;		Classificação - código	Registra a referência numérica que associa o documento ao seu contexto de produção, composta das seguintes unidades de informação: órgão produtor, função, subfunção, atividade e série documental
			Classificação - nome	Refere-se à denominação do órgão produtor, da função, subfunção, atividade e série documental.
4.1.3.3	Prazo de guarda na unidade produtora;		Prazo de guarda na unidade produtora	Refere-se ao tempo em que o documento deverá permanecer no arquivo corrente do órgão, cumprindo a finalidade para a qual foi produzido. (Fase corrente)
4.1.3.4	Prazo de guarda na unidade com atribuições de arquivo;		Prazo de guarda na unidade com atribuições de arquivo	Refere-se ao tempo em que o documento deve permanecer no arquivo intermediário para eventuais consultas, em decorrência do cumprimento de prazos prescricionais ou precaucionais. (Fase intermediária)

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
4.1.3.5	Destinação final;		Destinação	Registra a decisão decorrente da avaliação documental, que determina o seu encaminhamento para eliminação ou guarda permanente, de acordo com a tabela de temporalidade.
4.1.3.6	Observações;		Observações	Registra informações: atos legais e razões de natureza administrativa que fundamentaram a indicação dos prazos propostos ou ainda informações relevantes sobre a produção, guarda ou conteúdo do documento.
4.1.3.7	Evento que deflagra a contagem do prazo de retenção do documento na unidade produtora ou na unidade com atribuições de arquivo.		Evento deflagrador de contagem de tempo	Evento que autoriza o início dos prazos prescricionais ou precautionais, previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos. Exemplo: aprovação das contas pelo TCE; término das fases recursal e executória.
4.1.4	Prever ao menos as seguintes situações para destinação:			
4.1.4.1	Apresentação dos documentos para reavaliação em data futura;			
4.1.4.2	Eliminação;			
4.1.4.3	Exportação para transferência;			
4.1.4.4	Exportação para recolhimento (guarda permanente).			
4.1.5	Prever a iniciação automática da contagem dos prazos de guarda referenciados nas Tabelas de Temporalidade de Documentos, a partir de pelo menos os seguintes eventos:	<i>Acontecimentos específicos descritos na Tabela de Temporalidade como, por exemplo, "12 anos a contar da data de aprovação das contas" ou "vigência", quando não puderem ser detectados automaticamente, deverão ser informados ao Sistema por usuário autorizado.</i>		
4.1.5.1	Produção;			
4.1.5.2	Arquivamento;			
4.1.5.3	Desarquivamento;			
4.1.5.4	Inclusão de novos documentos.			
4.1.6	Prever que a definição dos prazos de guarda seja expressa por um número inteiro de anos.			
4.1.7	Limitar a definição e a manutenção (alteração, inclusão e exclusão) das Tabelas de Temporalidade de documentos a usuários autorizados.		Registro de alteração	Registra informações: data/hora da alteração, responsável pela alteração, identificador da série que teve prazo ou destinação alterada, descrição da alteração (incluindo o prazo/destinação anterior).
4.1.8	Permitir que o usuário autorizado altere o prazo ou destinação prevista em um item da Tabela de Temporalidade de Documentos e garantir que a alteração tenha efeito em todos os documentos pertencentes à mesma série documental.	<i>As alterações na Tabela de Temporalidade de Documentos só poderão ser feitas como resultado de um processo de reavaliação realizado pela Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo do órgão ou entidade, em virtude de mudança do contexto administrativo, jurídico ou cultural. As propostas de alterações na Tabela de Temporalidade de Documentos deverão ser aprovadas pelo Arquivo Público do Estado, em conformidade com a legislação vigente.</i>	Registro de alteração	Registra informações: data/hora da alteração, responsável pela alteração, identificador da série que teve prazo ou destinação alterada, descrição da alteração (incluindo o prazo/destinação anterior).

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
4.1.9	Prover funcionalidades para elaboração de relatórios que apoiem a gestão da Tabela de Temporalidade de Documentos, incluindo a capacidade de:			
4.1.9.1	Gerar relatório completo das Tabelas de Temporalidade de Documentos;			
4.1.9.2	Gerar relatório parcial das Tabelas de Temporalidade de Documentos a partir de um ponto determinado na hierarquia dos Planos de Classificação;			
4.1.9.3	Gerar relatório dos documentos aos quais está atribuído um determinado prazo de guarda;			
4.1.9.4	Identificar eventuais inconsistências existentes entre as Tabelas de Temporalidade de Documentos e os Planos de Classificação.			
4.2	Aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos			
4.2.1	Fornecer recursos integrados à Tabela de Temporalidade de Documentos para implementar as ações de destinação.			
4.2.2	Para cada documento, o Sistema deverá acompanhar automaticamente os prazos de guarda determinados para a série à qual pertence.			
4.2.3	Prover funcionalidades para informar ao usuário autorizado sobre os documentos que já cumpriram ou estão para cumprir o prazo de guarda previsto.			
4.2.4	Prover funcionalidades para gerenciar o processo de destinação, que deve ser iniciado por usuário autorizado e cumprir os seguintes passos:		Destinação	Registra a decisão decorrente da avaliação documental, que determina o seu encaminhamento para eliminação ou guarda permanente, de acordo com a tabela de temporalidade.
			Prazo de guarda	Registra o tempo de permanência dos documentos na unidade produtora e na unidade com atribuições de arquivo, de acordo com a tabela de temporalidade.
4.2.4.1	Identificar, automaticamente, os documentos que cumpriram os prazos de guarda previstos na Tabela de Temporalidade;			
4.2.4.2	Informar ao usuário autorizado sobre todos os documentos que foram identificados no passo anterior;			
4.2.4.3	Possibilitar a alteração do prazo ou destinação previstos para aqueles documentos, caso necessário;			
4.2.4.4	Proceder à ação de destinação quando confirmado por usuário autorizado.			
4.2.5	Pedir confirmação antes de realizar as ações de destinação.			
4.2.6	Restringir as funções de destinação a usuários autorizados.			
4.2.7	Quando um Administrador transfere documentos de uma série para outra, em virtude de uma reclassificação, o Sistema deverá adotar, automaticamente, a temporalidade e a destinação da nova série.			

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
4.2.8	Quando um documento digital (objeto digital) estiver associado a mais de um expediente ou processo, e tiver prazos de guarda diferentes associados a ele, o Sistema tem que, automaticamente, verificar todos os prazos de guarda e destinações previstos para esse documento e garantir que o mesmo seja mantido em cada expediente/processo pelo tempo definido na tabela de temporalidade de documentos, de forma que:	<p><i>Quando um documento digital estiver associado a mais de um expediente ou processo, o Sistema deverá criar um registro para cada referência desse documento. Cada registro estará vinculado ao mesmo documento digital.</i></p> <p><i>No momento da eliminação, o documento digital não poderá ser eliminado sem antes se verificar a temporalidade de todas as referências associadas a ele. O documento digital só poderá ser eliminado quando os prazos de guarda de todas as referências tiverem sido cumpridos. Antes disso, só se pode fazer a eliminação de cada registro individualmente.</i></p>		
4.2.8.1	A remoção de um documento de um expediente/processo não prejudique a manutenção desse mesmo documento em outro expediente/processo, até que todas as referências desse documento tenham atingido o prazo de guarda previsto;			
4.2.8.2	A manutenção de um documento em um expediente/processo de prazo de guarda mais longo não obrigue a permanência desse mesmo documento em outro expediente/processo de prazo de guarda mais curto. Nesse caso, o registro do documento de prazo de guarda mais curto tem que ser removido, mas o documento é mantido no Sistema.			
4.3	Exportação de documentos			
4.3.1	Permitir exportar documentos digitais e seus metadados para outro Sistema dentro ou fora do órgão ou entidade.			
4.3.2	Quando o Sistema exportar os documentos de uma série para executar uma ação de transferência ou recolhimento, tem que ser capaz de exportar todos os documentos da mesma série incluídos na ação de destinação, com seus respectivos volumes, documentos e metadados associados.			
4.3.3	Exportar um documento ou grupo de documentos numa seqüência de operações, de modo que:			
4.3.3.1	o conteúdo, o contexto e a estrutura dos seus documentos não se degradem;			
4.3.3.2	todos os componentes de um documento digital sejam exportados como uma unidade. Por exemplo, uma mensagem de correio eletrônico e seus respectivos anexos;			
4.3.3.3	todos os metadados do documento sejam relacionados a ele de forma que as ligações possam ser mantidas no novo Sistema;			
4.3.3.4	todas as ligações entre documentos e volumes sejam mantidas.			
4.3.4	Exportar todos os tipos de documentos que está apto a capturar.			

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
4.3.5	Produzir um relatório detalhando sobre qualquer falha que ocorra durante uma exportação. O relatório tem que identificar os documentos que tenham originado erros de processamento ou cuja exportação não tenha sido bem sucedida.			
4.3.6	Conservar todos os documentos digitais que tiverem sido exportados, pelo menos até que tenham sido importados no Sistema destinatário com êxito.			
4.3.7	Manter metadados relativos a documentos que foram exportados.	<i>O Administrador deve indicar o subconjunto de metadados que deverá ser mantido.</i>		
4.3.8	Gerar listagem em meio digital e em papel para descrever documentos digitais que estão sendo exportados.	<i>Este requisito se aplica principalmente nos casos em que é feita exportação para transferência ou recolhimento para o Arquivo Público do Estado. Nesse caso, a listagem deverá ser produzida no formato estabelecido pelo Arquivo Público do Estado.</i>		
4.4	Eliminação		Registro da eliminação	Registra informações: data/hora da eliminação, responsável pela eliminação, número da relação de eliminação, do edital e do termo de eliminação.
4.4.1	Restringir a função de eliminação de documentos somente a usuários autorizados.			
4.4.2	Pedir confirmação da eliminação a um usuário autorizado antes que qualquer ação seja tomada com relação ao documento e cancelar o processo de eliminação se a confirmação não for dada.			
4.4.3	Avisar ao usuário autorizado quando um documento em vias de ser eliminado se encontrar relacionado a outro; o Sistema também tem de suspender o processo até que seja tomada uma das medidas abaixo:			
4.4.3.1	confirmação pelo usuário autorizado para prosseguir ou cancelar o processo;			
4.4.3.2	produção de um relatório especificando os documentos envolvidos e todas as ligações com outros documentos.			
4.4.4	Quando um documento tem várias referências armazenadas, o Sistema tem que garantir que todas essas referências sejam verificadas antes de se proceder à eliminação do documento digital.			
4.4.5	Produzir um relatório detalhando qualquer falha que ocorra durante uma eliminação. O relatório tem que identificar os documentos cuja eliminação não tenha sido bem sucedida.			
4.4.6	Gerar relatórios com os documentos que serão eliminados.	<i>Um relatório deverá seguir o modelo da Relação de Eliminação de Documentos, conforme anexo I a que se refere o artigo 26 do Decreto nº 48.897/2004, e o outro deverá seguir o modelo do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, conforme anexo II a que se refere o artigo 27 do Decreto nº 48.897/2004.</i>		
4.4.7	Manter metadados relativos aos documentos que foram eliminados. O Administrador deve indicar o subconjunto de metadados que deverá ser mantido.	<i>O Sistema deverá gerar o Termo de Eliminação de Documentos, conforme anexo III a que se refere o artigo 28 do Decreto nº 48.897/2004.</i>	Registro da eliminação	Registra informações: data/hora da eliminação, responsável pela eliminação, número da relação de eliminação, do edital e do termo de eliminação.

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
4.5	Avaliação de documentos arquivísticos convencionais, digitais e híbridos			
4.5.1	Aplicar as mesmas Tabelas de Temporalidade de Documentos para os documentos convencionais, digitais ou híbridos.			
4.5.2	Acompanhar os prazos de guarda dos documentos convencionais e dar início aos procedimentos de eliminação ou transferência desses documentos, tomando em consideração suas especificidades.			
4.5.3	Alertar o Administrador sobre a existência e localização de uma parte convencional associada a um documento híbrido que esteja destinado a ser exportado, transferido ou eliminado.			
5	Pesquisa, localização e apresentação de documentos			
5.1	Fornecer facilidades para pesquisa, localização e apresentação de documentos.			
5.2	Pesquisa e localização			
5.2.1	Fornecer uma série flexível de funções que atuem sobre os metadados relacionados com os diversos níveis de agregação (documento, série, atividade, subfunção, função) e sobre os conteúdos dos documentos arquivísticos por meio de parâmetros definidos pelo usuário, com o objetivo de localizar e acessar os documentos e/ou metadados, quer individualmente, quer reunidos em grupo.			
5.2.2	Executar pesquisa de forma integrada, isto é, apresentar todos os documentos, sejam eles digitais, híbridos ou convencionais, que satisfaçam aos parâmetros da pesquisa.			
5.2.3	Permitir que todos os metadados de gestão de um documento possam ser pesquisados.			
5.2.4	Permitir que um documento possa ser recuperado por meio de um número identificador.			
5.2.5	Permitir que um documento possa ser recuperado por meio de todas as formas de identificação implementadas, incluindo no mínimo:			
5.2.5.1	Identificador;		Identificador único	Registra o código gerado automaticamente que identifica o expediente, o processo ou o item documental de maneira a distingui-los dos demais.
5.2.5.2	Descritor;		Descritor	Palavra, expressão ou símbolo convencionado para expressar o conteúdo do documento. Diferente do já estabelecido no código de classificação.
5.2.5.3	Datas;			
5.2.5.4	Procedência/interessado;		Interessado	Registra o nome e/ou identificação da pessoa física ou jurídica cujo conteúdo do documento lhe interessa diretamente.
			Procedência	Registra a instituição que originou o documento.

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
5.2.5.5	Autor/redator/originador;		Autor	Indica a pessoa física ou jurídica que tem autoridade e competência para emitir o documento ou em cujo nome ou sob cujo comando o documento foi emitido.
			Redator	Indica o responsável pela elaboração do documento.
			Originador	Indica a pessoa a quem pertence o endereço eletrônico ou a conta de <i>login</i> onde o documento é gerado ou enviado.
5.2.5.6	Classificação de acordo com os Planos de Classificação.		Atividade	Indica a ação, encargo ou serviço decorrente do exercício de uma função, que pode ser identificada como atividade-meio ou atividade-fim.
			Função	Indica o conjunto de atividades que o Estado exerce para a consecução de seus objetivos, que pode ser identificada como direta ou essencial e indireta ou auxiliar.
			Órgão Produtor	Indica a instituição ou entidade juridicamente constituída e organizada responsável pela execução de funções do Estado.
			Série	Indica o conjunto de documentos do mesmo tipo documental produzido por um mesmo órgão, em decorrência do exercício da mesma função, subfunção e atividade e que resultam de idêntica forma de produção e tramitação e obedecem à mesma temporalidade e destinação.
5.2.6	Permitir a pesquisa e recuperação de uma série documental completa e exibir a lista de todos os documentos que a integram, como uma unidade, em um único processo de recuperação.			
5.2.7	Restringir o acesso a qualquer informação (metadado ou conteúdo do documento arquivístico) nos casos em que restrições de acesso e questões de segurança assim o exigirem, nos termos da lei.		Níveis de acesso	Indica os níveis de acesso segundo a classificação da informação quanto à categoria e ao grau de sigilo e restrição de acesso.
			Registro de classificação de sigilo	Registra informações: data/hora e responsável pela classificação de categoria e grau de sigilo.
			Registro de desclassificação de sigilo	Registra informações: data/hora e responsável pela desclassificação de categoria e grau de sigilo.
5.3	Apresentação: visualização, impressão e emissão de som		Contexto tecnológico	Registra o ambiente tecnológico (hardware, software e padrões) que envolve o documento.
5.3.1	Apresentar o resultado da pesquisa como uma lista de documentos digitais, convencionais ou híbridos que cumpram os parâmetros da mesma e notificar quando o resultado for nulo.			
5.3.2	Após apresentar o resultado da pesquisa, o Sistema tem que permitir ao usuário as seguintes opções:			
5.3.2.1	visualizar os documentos resultantes da pesquisa;			

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
5.3.2.2	redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta.			
5.3.3	Apresentar o conteúdo de todos os tipos de documentos arquivísticos digitais capturados de forma que:			
5.3.3.1	Preserve as características de apresentação visual e formato apresentados pela aplicação geradora;			
5.3.3.2	Exiba todos os componentes do documento digital em conjunto, como uma unidade.			
5.3.4	Exibir em tela todos os tipos de documentos capturados.			
5.3.5	Imprimir os documentos capturados, preservando o formato produzido pelas aplicações geradoras.			
5.3.6	Exibir ou reproduzir o conteúdo de documentos que incluam imagem fixa, imagem em movimento e som.			
5.3.7	Proporcionar ao usuário formas flexíveis de impressão de documentos com seus metadados, incluindo a possibilidade de definição dos metadados a serem impressos.			
5.3.8	Exibir em tela e imprimir todos os metadados associados aos documentos resultantes de uma pesquisa.			
5.3.9	Permitir a impressão de uma lista de documentos resultante de uma pesquisa.			
5.3.10	Permitir a impressão de uma lista de documentos que compõem um expediente ou processo.			
5.3.11	Permitir que todos os documentos de um expediente ou processo sejam impressos em uma única operação, na seqüência determinada pelo usuário.			
5.3.12	Incluir recursos destinados a transferir para suportes adequados documentos que não possam ser impressos, tais como som, vídeo e páginas <i>web</i> .			
5.3.13	Realizar pesquisa e exibição de documentos simultaneamente para diversos usuários.			
6	Segurança			
6.1	Cópias de segurança			
6.1.1	Permitir que, sob controle do seu Administrador, mecanismos de <i>backup</i> criem cópias de todas as informações nele contidas (documentos arquivísticos, metadados e parâmetros do Sistema).			
6.1.2	Manter o controle das cópias de segurança, prevendo testes de restauração.			
6.1.3	Incluir funções para restituir os documentos de arquivo e metadados a um estado conhecido, utilizando uma combinação de cópias restauradas e rotinas de auditoria.			
6.2	Controle de acesso			
6.2.1	Para implementar o controle de acesso, o Sistema tem que manter, pelo menos, os seguintes atributos dos usuários, de acordo com a política de segurança:			

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
6.2.1.1	Identificador do usuário;		Identificador do agente	Identifica o agente (usuário, papel e grupo)
			Nome do agente	Indica o nome do agente que pode se apresentar como usuário, papel (função/cargo) ou grupo (conjunto de usuários reunidos para a realização de uma atividade temporária).
			Situação do agente	Indica se o agente está ativo ou inativo no sistema.
6.2.1.2	Autorizações de acesso;		Autorização de acesso	Nível de restrição de acesso (uso e intervenção) aos documentos e operações do sistema, de acordo com o perfil do usuário.
6.2.1.3	Credenciais de autenticação.	<i>Senha, crachá, chave criptográfica, token USB, smartcard, biometria (de impressão digital, de retina, etc.) são exemplos de credenciais de autenticação.</i>	Credenciais de autenticação	Autentica o usuário no sistema. Pode ser senha, biometria, certificado digital e chave privada.
6.2.2	Exigir que o usuário esteja devidamente identificado e autenticado antes que este inicie qualquer operação no Sistema.			
6.2.3	Garantir que os valores dos atributos de segurança e controle de acesso, associados ao usuário, estejam dentro de conjuntos de valores válidos.			
6.2.4	Permitir acesso a funções do Sistema somente a usuários autorizados e sob controle rigoroso da Administração do Sistema a fim de proteger a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais.			
6.2.5	Somente Administradores autorizados têm que ser capazes de criar, alterar, remover ou revogar as permissões associadas a papéis de usuários, grupos de usuários ou usuários individuais.			
6.2.6	Implementar a política de controle de acesso por grupos de usuários sobre documentos baseado no seguinte:			
6.2.6.1	Identidade do usuário e sua participação em grupos;		Perfil de usuário	Relaciona o usuário a papéis e/ou grupos a que pertence.
6.2.6.2	Atributos de segurança, associados ao documento arquivístico digital, à função, subfunção, atividade e série.			
6.2.7	O acesso a documentos ou séries, tem que ser concedido se a permissão requerida para a operação estiver associada a pelo menos um dos grupos aos quais o usuário pertença.			
6.2.8	Permitir que um usuário pertença a mais de um grupo.			
6.2.9	Usar os seguintes atributos do usuário ao implementar a política de controle de acesso por perfis de usuários sobre documentos digitais:			
6.2.9.1	Identificação do usuário;			
6.2.9.2	Perfis associados ao usuário.			
6.2.10	Usar os seguintes atributos dos documentos digitais ao implementar a política de controle de acesso por perfis:			
6.2.10.1	Identificação do documento digital;			

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
6.2.10.2	Operações permitidas para os vários perfis de usuários, sobre a função ou série à qual o documento pertence.			
6.2.11	O acesso a documentos ou séries tem que ser concedido somente se a permissão requerida para a operação estiver presente em pelo menos um dos perfis associados ao usuário.			
6.2.12	Impedir que um usuário assuma perfis com direitos conflitantes.			
6.3	Classificação da segurança da informação quanto à categoria e ao grau de sigilo		Classificação de segurança	Refere-se à atribuição de categorias e graus de sigilo aos documentos ou às informações neles contidas, conforme legislação específica.
			Prazo de restrição de acesso	Registra o prazo de restrição previsto para a categoria e grau de sigilo correspondente.
			Registro de classificação de sigilo	Registra informações: data/hora e responsável pela classificação de categoria e grau de sigilo.
			Registro de desclassificação de sigilo	Registra informações: data/hora e responsável pela desclassificação de categoria e grau de sigilo.
			Registro de reclassificação de sigilo	Registra informações: data/hora e responsável pela reclassificação da categoria e grau de sigilo.
6.3.1	Classificar os documentos de acordo com a categoria e o grau de sigilo correspondente e implementar as operações necessárias, baseando-se nos seguintes atributos de segurança para documentos e para usuários:			
6.3.1.1	Grau de sigilo do documento;	<i>O grau de sigilo do documento tem que estar associado à credencial de segurança do usuário.</i>	Grau de sigilo	Especificação dos graus de sigilo conforme legislação específica.
6.3.1.2	Categoria do documento sigiloso;		Categoria do documento sigiloso	Especificação da categoria de documento sigiloso conforme legislação específica.
6.3.1.3	Credencial de segurança do usuário.		Níveis de acesso	Indica os níveis de acesso segundo a classificação da informação quanto à categoria e ao grau de sigilo e restrição de acesso.
6.3.2	Recusar o acesso de usuários a documentos que possuam um grau de sigilo superior à sua credencial de segurança.			
6.3.3	Garantir que os documentos sem atribuição de grau de sigilo, importados a partir de fontes externas ao Sistema, estejam sujeitos às políticas de controle de acesso e de sigilo.			
6.3.4	Manter a marcação de sigilo original durante a importação de documentos marcados com graus de sigilo, a partir de fontes externas ao Sistema.			
6.3.5	Permitir que um dos itens abaixo seja selecionado durante a configuração:			
6.3.5.1	Graus de sigilo a serem atribuídos a séries e documentos;			
6.3.5.2	Séries e documentos sem grau de sigilo.			

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
6.3.6	Em caso de erro ou reavaliação, o Administrador tem que ser capaz de alterar o grau de sigilo de todos os documentos arquivísticos de uma série, numa única operação.			
6.3.7	Garantir que o grau de sigilo de um documento importado esteja associado a um usuário autorizado com a credencial de segurança pertinente para receber o documento.			
6.3.8	Permitir somente aos Administradores autorizados a possibilidade de alterar a configuração dos valores predefinidos (<i>default</i>) para os atributos de segurança e marcações de graus de sigilo, quando necessário e apropriado.			
6.3.9	Somente Administradores autorizados têm que ser capazes de realizar as seguintes ações:			
6.3.9.1	Remover ou revogar os atributos de segurança de documentos;			
6.3.9.2	Criar, alterar, remover ou revogar as credenciais de segurança de usuários.			
6.3.10	Permitir somente ao usuário autorizado, mediante confirmação, a reclassificação, desclassificação ou redução do grau de sigilo de um documento.			
6.3.11	Impedir que um documento sigiloso seja eliminado.	<i>Os documentos sigilosos têm que se tornar ostensivos para serem submetidos ao processo de avaliação e serem destinados.</i>		
6.3.12	Implementar metadados em relação aos documentos ou extratos de documentos para controlar o acesso à informação sensível.			
6.4	Trilhas de Auditoria			
6.4.1	Registrar na trilha de auditoria informações acerca das seguintes ações:			
6.4.1.1	Data e hora da captura de todos os documentos;			
6.4.1.2	Responsável pela captura;			
6.4.1.3	Reclassificação, desclassificação ou prorrogação do prazo de sigilo de um documento, com a classificação inicial e a classificação final;			
6.4.1.4	Qualquer alteração nas Tabelas de Temporalidade de Documentos;			
6.4.1.5	Qualquer ação de reavaliação de documentos;			
6.4.1.6	Qualquer alteração nos metadados associados aos documentos ou séries;			
6.4.1.7	Data e hora de produção, aditamento e eliminação de metadados;			
6.4.1.8	Alterações efetuadas nas permissões de acesso que afetem um documento ou um usuário;			
6.4.1.9	Ações de exportação e importação envolvendo os documentos;			
6.4.1.10	Tentativas de exportação (inclusive para <i>backups</i>) e de importação (inclusive <i>restore</i>);			
6.4.1.11	Usuário, data e hora de acesso ou tentativa de acesso aos documentos e ao Sistema;			

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
6.4.1.12	Tentativas de acesso negado a qualquer documento;			
6.4.1.13	Ações de eliminação de qualquer documento e seus metadados;			
6.4.1.14	Infrações cometidas contra mecanismos de controle de acesso;			
6.4.1.15	Mudanças no relógio gerador de carimbos de tempo;			
6.4.1.16	Todas as ações administrativas sobre os atributos de segurança (perfis, grupos, permissões, etc);			
6.4.1.17	Todas as ações administrativas sobre dados de usuários (cadastro, ativação, bloqueio, atualização de dados e permissões, troca de senha, etc.);			
6.4.1.18	Todos os eventos de administração e manutenção das trilhas de auditoria (alarmes, cópias, configuração de parâmetros, etc.).			
6.4.2	Registrar, em cada evento auditado, informações sobre a identidade do usuário, desde que tal identificação esteja de acordo com a política de privacidade da organização e a legislação vigente.			
6.4.3	Assegurar que as informações da trilha de auditoria estejam disponíveis para inspeção a fim de que uma ocorrência específica possa ser identificada e que todas as respectivas informações sejam claras e compreensíveis.			
6.4.4	Impedir qualquer modificação da trilha de auditoria.			
6.4.5	Somente Administradores autorizados têm que ser capazes de exportar as trilhas de auditoria sem afetar a trilha armazenada, ou transferir as trilhas de auditoria de um suporte de armazenamento para outro.	<i>A trilha de auditoria não pode ser excluída antes da data indicada na Tabela de Temporalidade. Porém, a transferência implica cópia da trilha para outro espaço de armazenamento com a subsequente liberação do espaço original. A exportação é a cópia sem a liberação do espaço.</i>		
6.4.6	Fornecer relatórios sobre as ações que afetam séries, unidades de arquivamento e documentos, em ordem cronológica e organizados por:			
6.4.6.1	Documento arquivístico, unidade de arquivamento ou série;			
6.4.6.2	Usuário;			
6.4.6.3	Tipo de ação ou operação.			
6.4.7	Somente Administradores autorizados, acompanhados do auditor, têm que ser capazes de configurar o conjunto de eventos auditáveis e seus atributos.			
6.5	Assinaturas digitais			
6.5.1	Somente Administradores autorizados têm que ser capazes de incluir, remover, ou atualizar no Sistema os certificados digitais de computadores ou de usuários.			
6.5.2	Verificar a validade da assinatura digital no momento da captura do documento.			

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
6.5.3	O Sistema, no processo de verificação da assinatura digital, tem que ser capaz de registrar nos metadados do documento o seguinte:			
6.5.3.1	Validade da assinatura verificada;			
6.5.3.2	Autoridade certificadora do certificado digital;			
6.5.3.3	Data e hora em que a verificação ocorreu.			
6.6	Criptografia			
6.6.1	Usar a criptografia no armazenamento, na transmissão e na apresentação de documentos arquivísticos digitais ao classificar documentos de acordo com os graus de sigilo.			
6.6.2	Limitar o acesso aos documentos cifrados somente àqueles usuários portadores da chave de decifração.			
6.6.3	Registrar os seguintes metadados sobre um documento cifrado:			
6.6.3.1	Indicação se está cifrado ou não;			
6.6.3.2	Algoritmos usados na cifração;			
6.6.3.3	Identificação do remetente;			
6.6.3.4	Identificação do destinatário;			
6.6.3.5	Indicação da robustez ou grau de segurança da criptografia.			
6.6.4	Somente os usuários autorizados têm que ser capazes de realizar as seguintes operações:			
6.6.4.1	Incluir, remover ou alterar parâmetros dos algoritmos criptográficos instalados no Sistema;			
6.6.4.2	Incluir, remover ou substituir chaves criptográficas de programas ou de usuários do Sistema;			
6.6.4.3	Cifrar e alterar criptografia de documentos;			
6.6.4.4	Remover a criptografia de um documento.	<i>A remoção da cifração pode ocorrer quando a sua manutenção resultar em indisponibilidade do documento. Por exemplo, quando a chave de cifração/decifração estiver embarcada em hardware inviolável cuja vida útil está prestes a se esgotar ou quando o documento for desclassificado.</i>		
6.6.5	No caso de remoção da cifração do documento, os seguintes metadados adicionais tem que ser registrados na trilha de auditoria:			
6.6.5.1	Data e hora da remoção da cifração;			
6.6.5.2	Identificação do executor da operação;			
6.6.5.3	Motivo da remoção da cifração.			
6.7	Marcas d'água digitais			
6.7.1	Recuperar informação contida em marcas d'água digitais.			
6.7.2	Armazenar documentos arquivísticos digitais que contenham marcas d'água digitais, assim como informação de apoio relacionada à marca d'água.			
6.8	Acompanhamento de transferência			

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
6.8.1	Fornecer um recurso de acompanhamento para monitorar e registrar informações acerca do local atual e da transferência de documentos digitais e convencionais.			
6.8.2	A função de acompanhamento de transferência tem que registrar metadados que incluem:		Registro de transferência	Registra informações: data/hora de envio, data/hora de recebimento, destinatário, método utilizado, responsável pela transferência, responsável pelo recebimento, localização/suporte anterior, localização/suporte atual, identificação do lote, número do termo de transferência.
6.8.2.1	Número identificador dos documentos atribuído pelo Sistema;		Identificador único	Registra o código gerado automaticamente que identifica o expediente, o processo ou o item documental de maneira a distingui-los dos demais.
6.8.2.2	Localização atual e também as localizações anteriores, definidas pelo usuário;			
6.8.2.3	Data e hora de envio/transferência;			
6.8.2.4	Data e hora da recepção no novo local;			
6.8.2.5	Destinatário;			
6.8.2.6	Usuário responsável pela transferência (sempre que adequado);			
6.8.2.7	Método de transferência.			
6.9	Autoproteção			
6.9.1	Após falha ou descontinuidade do Sistema, quando a recuperação automática não for possível, o Sistema tem que ser capaz de entrar em modo de manutenção, no qual a possibilidade de restaurar o Sistema para um estado seguro é oferecida.	<i>Na restauração ao estado seguro, o Sistema deve ser capaz de garantir a recuperação de perdas ocorridas, incluindo os documentos de transações mais recentes.</i>		
6.9.2	Garantir que as funções de controle de acesso sejam invocadas antes de qualquer operação de acesso e retornadas sem erros antes do prosseguimento normal da operação.			
6.9.3	Preservar um estado seguro de funcionamento, interrompendo completamente a interação com usuários comuns, quando quaisquer dos seguintes erros ocorrerem:			
6.9.3.1	Falha de comunicação entre cliente e servidor;			
6.9.3.2	Perda de integridade das informações de controle de acesso;			
6.9.3.3	Falta de espaço para registro nas trilhas de auditoria.			
6.10	Alterar, Apagar e Truncar Documentos Arquivísticos Digitais			
6.10.1	Permitir, a um Administrador autorizado a anulação da operação em caso de erro do usuário ou do Sistema.	<i>Anular uma operação não significa apagar um documento arquivístico capturado pelo Sistema. Não é possível anular a eliminação definitiva de documentos, por tratar-se de operação irreversível.</i>		

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
6.10.2	Em casos excepcionais, o Administrador tem que ser autorizado a apagar ou corrigir documentos e volumes. Nesses casos, o Sistema tem que:			
6.10.2.1	Registrar integralmente a ação de apagar ou corrigir na trilha de auditoria;			
6.10.2.2	Produzir um relatório de anomalias para o Arquivo Público do Estado/Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo-SAESP;			
6.10.2.3	Eliminar todo o conteúdo de um documento ou volume, quando os mesmos forem eliminados;			
6.10.2.4	Garantir que nenhum documento seja eliminado, se tal ação resultar na alteração de outro documento arquivístico;			
6.10.2.5	Informar ao Administrador sobre a existência de ligação entre um documento prestes a ser apagado e qualquer outro documento, solicitando confirmação antes de concluir a operação;			
6.10.2.6	Manter a integridade total dos metadados, a qualquer momento.			
6.10.3	No caso de erro na inserção de metadados, o Administrador terá que corrigi-lo e o Sistema terá que registrar essa ação na trilha de auditoria.			
6.10.4	Permitir a um usuário autorizado fazer um extrato (cópia truncada) de um documento, com o objetivo de truncá-lo sem alterar o original.			
6.10.5	Quando uma cópia truncada é produzida, o Sistema tem que registrar essa ação nos metadados do documento, incluindo pelo menos a data, a hora, o motivo e quem a produziu.			
6.10.6	Armazenar na trilha de auditoria qualquer alteração efetuada para satisfazer os requisitos desta seção.			
7	Armazenamento		Prazo de guarda	Registra o tempo de permanência dos documentos na unidade produtora e na unidade com atribuições de arquivo, de acordo com a tabela de temporalidade.
7.1	Durabilidade			
7.1.1	A escolha de dispositivos tem que ser periodicamente revista sempre que a evolução tecnológica indicar mudanças importantes.			
7.1.2	Atividades de migração têm que ser efetivadas preventivamente sempre que se torne patente ou previsível a obsolescência do padrão corrente.			
7.1.3	Para as memórias secundárias, um Sistema tem que manter registro de MTBF (<i>Mean Time Between Failure</i>), bem como as datas de sua aquisição.			

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
7.1.4	Para as memórias secundárias e terciárias, um Sistema tem que fazer o gerenciamento das mídias por meio do registro de durabilidade prevista, data de aquisição e histórico de utilização.	<i>Informações técnicas sobre previsibilidade de duração de mídias referidas na alínea 2 deste item devem ser obtidas preferencialmente a partir de órgãos independentes. Quando isso não for possível, podem ser utilizadas informações de fornecedores. Em ambos os casos, deve ficar registrada a origem da informação.</i>		
7.1.5	Quando se proceder à eliminação de documentos, as memórias de suporte têm que ser devidamente limpas, isto é, ter suas informações efetivamente indisponibilizadas.	<i>Este requisito aplica-se principalmente às memórias secundária e terciária, pela sua característica não volátil. As informações devem ser eliminadas de forma irreversível, incluindo, no caso de memória terciária, a possibilidade de destruição física das mídias.</i>		
7.2	Capacidade			
7.2.1	Possuir capacidade de armazenamento suficiente para acomodação de todos os documentos e suas cópias de segurança. Nesse sentido, os testes de carga deverão anteceder a implementação do Sistema.	<i>Para grandes volumes de dados é conveniente o uso de dispositivos com maior capacidade unitária de armazenamento, a fim de reduzir a sobrecarga operacional.</i>		
7.2.2	Em um Sistema, tem que ser prevista a possibilidade de expansão da estrutura de armazenamento.	<i>A quantidade de memória primária deve ser superestimada no momento de aquisição, a fim de minimizar as indisponibilidades do Sistema nas situações de expansão desse tipo de memória. Quando da aquisição de "disk arrays" as possibilidades de expansão dos equipamentos de controle devem ser consideradas. Para backups em fita magnética em sistemas com grande volume de informação, devem ser utilizados sistemas automáticos de seleção, troca e controle de fitas ("robots").</i>		
7.3	Efetividade de armazenamento			
7.3.1	Utilizar técnicas de restauração de dados em caso de falhas.			
7.3.2	Utilizar mecanismos de proteção contra escrita, que previnam alterações indevidas e mantenham a integridade dos dados armazenados.			
7.3.3	A integridade dos dispositivos de armazenamento tem que ser periodicamente verificada.			
8	Preservação		Identificador do documento digital	Identificador dos componentes digitais que integram o documento.
			Registro de procedimento de preservação	Registra informações: data/hora do procedimento, descrição e responsável. Informações históricas e planejadas (em campos separados)
			Registro de recolhimento	Registra informações: data/hora de envio, data/hora de recebimento, destinatário, método utilizado, responsável pelo recolhimento, localização/suporte anterior, localização/suporte atual, identificação do lote, número do termo de recolhimento.
8.1	Aspectos físicos			

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
8.1.1	Os suportes de armazenamento do Sistema têm que ser acondicionados, manipulados e utilizados em condições ambientais compatíveis com sua vida útil prevista e/ou pretendida, dentro das especificações técnicas de seu fabricante e de entidades isentas e com base em estatísticas de uso.	<i>A vida útil pretendida de um suporte pode ser menor que sua vida útil prevista, o que permite condições ambientais mais flexíveis.</i>	Características do documento digital	Registra informações: suporte, vida útil do suporte, tamanho, formato, aplicação utilizada para a criação do documento, nome original, ambiente de criação, informação sobre assinatura digital, relação entre os objetos.
8.1.2	Permitir o controle da vida útil dos suportes para auxiliar no processo de rejuvenescimento.		Características do documento digital	Registra informações: suporte, vida útil do suporte, tamanho, formato, aplicação utilizada para a criação do documento, nome original, ambiente de criação, informação sobre assinatura digital, relação entre os objetos.
8.2	Aspectos lógicos			
8.2.1	Manter cópias de segurança.	<i>As cópias de segurança devem ser guardadas em ambientes seguros, em local diferente de onde se encontra a informação original.</i>	Cópias de segurança	Registra informação sobre as cópias de segurança de documentos arquivísticos digitais e seus metadados, bem como de parâmetros do sistema operacional, do gerenciador de banco de dados, do sistema informatizado de gerenciamento e do software aplicativo, sua localização e características.
8.2.2	Possuir funcionalidades para a verificação periódica dos dados armazenados, visando à detecção de possíveis erros.	<i>Nesse caso, recomenda-se o uso de um checksum robusto, ou seja, que permita a constatação da integridade dos dados e seja seguro quanto a fraudes.</i>		
8.2.3	Permitir a substituição dos dados armazenados que apresentarem erros.			
8.2.4	Ações de preservação têm que ser efetivadas sempre que se torne patente ou previsível a obsolescência da tecnologia utilizada pelo Sistema.			
8.2.5	Suportar a transferência em bloco de documentos (incluindo as demais informações associadas a cada documento) para outros suportes e/ou sistemas, de acordo com as normas aplicáveis aos formatos utilizados.			
8.3	Aspectos gerais			
8.3.1	Registrar as operações de preservação realizadas, em trilhas de auditoria.			
8.3.2	As modificações em um Sistema e em sua base tecnológica têm que ser verificadas em um ambiente exclusivo para essa finalidade, de modo a garantir que, após a implantação das alterações, os dados continuem sendo acessados sem alteração de conteúdo.			
8.3.3	Gerir metadados relativos à preservação dos documentos e seus respectivos componentes.			
9	Funções Administrativas			
9.1	Permitir que o Administrador, de uma maneira controlada e sem esforço excessivo, recupere, visualize e reconfigure os parâmetros do Sistema e os atributos dos usuários.			
9.2	Fornecer relatórios flexíveis para o Administrador gerenciar os documentos e seu uso, que apresentem no mínimo:			

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
9.2.1	Quantidade de documentos (avulsos, processos, expedientes), volumes e itens, a partir de parâmetros ou atributos definidos (tempo, função, série, unidade administrativa etc);			
9.2.2	Estatísticas de transações relativas a documentos, volumes e itens;			
9.2.3	Relatórios de atividades por usuário.			
9.3	Prover documentação cobrindo aspectos de Administração do Sistema. A documentação deve incluir todas as informações necessárias para o correto gerenciamento do Sistema.			
10	Conformidade com a legislação e regulamentações			
10.1	O Sistema deve estar de acordo com a legislação e normas pertinentes, tendo em vista a admissibilidade legal e o valor probatório dos documentos arquivísticos.			
10.2	Estar de acordo com a legislação, normas e procedimentos específicos para gestão e acesso de documentos arquivísticos, em observância à política de arquivos e gestão documental implementada pelo Arquivo Público do Estado, órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo.			
10.3	Estar em conformidade com requisitos regulamentares específicos e códigos de boa prática necessários para a execução de determinadas atividades.			
11	Usabilidade			
11.1	O Sistema deve restringir o acesso às funcionalidades administrativas impossibilitando sua visualização ao usuário final.	<i>Exemplos: as operações não disponíveis aparecem com fonte atenuada nos menus e possuem efeito nulo quando acionadas. O acesso às operações indisponíveis é restrito pela configuração de menus que não as apresentam ao usuário sem permissão para executá-las.</i>		
12	Interoperabilidade			
12.1	O Sistema deve interoperar com outros sistemas de informação, incluindo sistemas legados de controle de documentos, através de padrões abertos de interoperabilidade.	<i>Por interoperabilidade, entende-se o intercâmbio coerente de informações e serviços entre sistemas. A interoperabilidade deve possibilitar a substituição de qualquer componente ou produto usado nos pontos de interligação por outro de especificação similar, sem comprometimento das funcionalidades do Sistema. Isto se faz através do uso de regras e padrões de comunicação.</i>		
12.2	O Sistema deve aplicar os requisitos de segurança descritos neste documento para executar operações de interoperabilidade.	<i>Isso é fundamental para que as operações, feitas em ambiente com interoperabilidade, não afetem a integridade dos documentos e impossibilitem acessos não autorizados.</i>		
13	Disponibilidade			

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
13.1	O Sistema deve se adequar ao grau de disponibilidade estabelecido pelo órgão ou entidade.	<i>Os requisitos de disponibilidade descrevem as exigências mínimas sobre prontidão de atendimento de um Sistema. Os requisitos de disponibilidade devem ser especificados pelo Administrador Central do Sistema, de acordo com o nível de serviço a ser fornecido, os períodos previstos de atendimento, bem como o tempo máximo tolerável em interrupções previstas.</i>		
14	Desempenho e Escalabilidade			
14.1	Incluir rotina de manutenção de:	<i>Essas tarefas devem atender a mudanças planejadas, sem causar grandes sobrecargas de administração.</i>		
14.1.1	Dados de usuários e de grupos;			
14.1.2	Perfis de acesso;			
14.1.3	Planos de Classificação de Documentos;			
14.1.4	Bases de dados;			
14.1.5	Tabelas de Temporalidade de Documentos.			

ANEXO II a que se refere o parágrafo primeiro do artigo 5º da Instrução Normativa APE/SAESP - 1, de 10-3-2009

CÓDIGO	REQUISITO ALTAMENTE DESEJÁVEL	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
1	Organização dos documentos arquivísticos: Planos de classificação e manutenção de documentos			
1.1	Configuração e Administração de Planos de Classificação de Documentos			
1.1.1	Deve ser capaz de importar e exportar total ou parcialmente um Plano de Classificação de Documentos.			
1.1.2	Deve possibilitar a consulta ao Plano de Classificação de Documentos a partir de qualquer atributo ou combinação de atributos e gerar relatórios com os resultados obtidos.			
1.2	Classificação e metadados das séries documentais			
1.2.1	Deve relacionar os metadados herdados de forma que a alteração no metadado de uma série seja automaticamente incorporada à série que herdou esse metadado.			
1.2.2	Quando um documento é reclassificado, o Sistema deve manter registro de suas posições anteriores à reclassificação, de forma a manter um histórico.			
1.2.3	Quando um documento é reclassificado, o Sistema deve permitir que o Administrador introduza as razões para a reclassificação.			
1.3	Gerenciamento de documentos			
1.3.1	Deve ser capaz de registrar múltiplas referências a um documento digital, sem a necessidade de duplicá-lo fisicamente.	<i>Quando um documento digital estiver associado a outros documentos, o Sistema deverá criar um registro para cada referência aos documentos associados.</i>		
1.4	Requisitos adicionais para o gerenciamento de documentos			
1.4.1	Deve prever funcionalidades para apoiar a pesquisa de existência de documento relativo à mesma ação ou interessado.			
1.5	Volumes: abertura, encerramento e metadados			
1.5.1	Deve ser capaz de gerenciar volumes para subdividir processos, fazendo distinção entre processos e volumes.			
1.5.2	Deve permitir a associação de metadados aos volumes e deve restringir a inclusão e a alteração desses mesmos metadados somente a usuários autorizados.			
1.5.3	Deve permitir o registro de metadados correspondentes às datas de abertura e de encerramento de volumes.			
2	Tramitação e fluxo de trabalho			
2.1	Controle do fluxo de trabalho			

CÓDIGO	REQUISITO ALTAMENTE DESEJÁVEL	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
2.1.1	O fluxo de trabalho de um Sistema deve permitir o uso do correio eletrônico para que um usuário possa informar a outros usuários sobre documentos que requeiram sua atenção.	<i>Esse requisito requer a integração com um Sistema de correio eletrônico existente.</i>		
2.1.2	O Administrador deve poder autorizar usuários individuais a redistribuir tarefas ou ações para outro usuário ou grupo diferentes daquele previsto em um fluxo de trabalho.	<i>Um usuário pode precisar enviar um documento a outro usuário, devido ao seu conteúdo ou no caso do usuário responsável se encontrar em licença.</i>		
2.1.3	Um recurso de fluxo de trabalho de um Sistema deve gerir os documentos em filas de espera que possam ser examinadas e controladas pelo Administrador.			
2.1.4	O recurso de fluxo de trabalho de um Sistema deve ter a capacidade de deixar que os usuários visualizem a fila de espera de trabalho a eles destinado e que selecionem os itens a trabalhar.			
2.1.5	Um recurso de fluxo de trabalho de um Sistema deve fornecer fluxos condicionais de acordo com os dados de entrada do usuário ou os dados do Sistema.	<i>Os fluxos que remetem o documento a um dos participantes dependem de uma condição determinada por um deles. Por exemplo: um fluxo pode levar um documento a um participante ou a um outro, conforme os dados de entrada do participante anterior; ou a definição do fluxo pode depender de um valor calculado pelo sistema.</i>		
2.1.6	O recurso de fluxo de trabalho de um Sistema deve poder associar limites de tempo a trâmites e/ou procedimentos individuais em cada fluxo e comunicar os itens que expiraram de acordo com tais limites.			
2.1.7	Sempre que o participante for um grupo de trabalho, um recurso de fluxo de trabalho de um Sistema deve prever a forma de distribuição dos documentos entre os membros do grupo. Essa distribuição pode ser:			
2.1.7.1	De acordo com uma sequência circular pré-definida, o Sistema envia o próximo documento independentemente da conclusão da tarefa anterior; ou			
2.1.7.2	À medida que cada membro conclui a tarefa, o Sistema lhe envia o próximo documento da fila do grupo.			
2.1.8	O recurso de fluxo de trabalho de um Sistema deve permitir que a captura de documentos desencadeie automaticamente fluxos de trabalho.			
2.1.9	Deve manter versões dos fluxos alterados e estabelecer vínculos entre os documentos já processados ou em processamento nos fluxos alterados.			
2.1.10	Deve assegurar que qualquer modificação nos atributos dos fluxos, como extinção ou ampliação do número de pessoas ou extinção de autorização, leve em conta os documentos vinculados.			
3	Captura			
3.1	Captura: procedimentos gerais			
3.1.1	Deve utilizar vocabulário controlado para apoiar a atribuição do metadado descritor.			

CÓDIGO	REQUISITO ALTAMENTE DESEJÁVEL	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
3.1.2	Deve ser capaz de relacionar o mesmo documento digital a mais de um processo ou expediente, sem duplicação física do mesmo.	<i>Quando um documento digital estiver associado a mais de um expediente/processo, o Sistema deverá criar um registro para cada referência desse documento. Cada registro estará vinculado ao mesmo objeto digital.</i>		
3.1.3	Deve ser capaz de inserir automaticamente os metadados previstos no Sistema para o maior número possível de documentos, pois isso diminui as tarefas do usuário do Sistema e garante maior rigor na inserção dos metadados.	<i>Exemplo: no caso de documentos com forma padronizada (formulários, modelos de requerimentos, de memorandos etc.), alguns metadados podem ser inseridos automaticamente, tais como: número identificador, título, classificação, prazo de guarda.</i>		
3.1.4	Deve prestar assistência aos usuários no que diz respeito à classificação de documentos, por meio de algumas ou de todas as ações que se seguem:			
3.1.4.1	Tornar acessível ao usuário somente o subconjunto do Plano de Classificação de Documentos que diz respeito à sua atividade;			
3.1.4.2	Indicar as últimas classificações feitas pelo usuário;			
3.1.4.3	Indicar expedientes ou processos que contenham documentos de arquivo relacionados;			
3.1.4.4	Indicar classificações possíveis a partir dos metadados já inseridos;			
3.1.4.5	Indicar classificações possíveis a partir do conteúdo do documento.			
3.1.5	Deve permitir que um usuário transmita documentos a outro usuário para completar o processo de captura, no caso dos procedimentos dessa captura serem distribuídos entre vários usuários.			
3.2	Captura de mensagens de correio eletrônico			
3.2.1	Deve assegurar a captura do nome e não somente do endereço do originador do correio eletrônico. Por exemplo, "Luiz Santos" além de lsa25@ab.br.			
3.3	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados			
3.3.1	Deve poder capturar, entre outros, os seguintes documentos:	<i>A lista de documentos, que um Sistema tem que suportar, irá variar de órgão para órgão.</i>		
3.3.1.1	Calendários eletrônicos;			
3.3.1.2	Informações de outros aplicativos: contabilidade, folha de pagamento, desenho assistido por computador (CAD);			
3.3.1.3	Documentos em papel digitalizados por meio de escâner;			
3.3.1.4	Documentos sonoros;			
3.3.1.5	Vídeos;			
3.3.1.6	Diagramas e mapas digitais;			
3.3.1.7	Dados estruturados (EDI);			
3.3.1.8	Bases de dados;			
3.3.1.9	Documentos multimídia.			

CÓDIGO	REQUISITO ALTAMENTE DESEJÁVEL	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
3.3.2	Deve permitir que um documento composto seja capturado de qualquer uma das formas seguintes:			
3.3.2.1	Como um único documento de arquivo composto;			
3.3.2.2	Como um conjunto de documentos de arquivo simples relacionados, um para cada componente do documento composto;			
3.4	Estrutura dos procedimentos de gestão			
3.4.1	Deve poder emitir um aviso, no caso de se tentar capturar um documento incompleto ou inconsistente de uma forma que venha a comprometer sua futura autenticidade.	<i>Exemplo: uma correspondência sem assinatura digital válida ou uma fatura de fornecedor não identificado.</i>		
3.4.2	Deve poder emitir um aviso, no caso de se tentar capturar um documento em que a futura verificação de sua autenticidade não for viável.			
4	Avaliação e destinação			
4.1	Configuração da Tabela de Temporalidade de Documentos			
4.1.1	Deve ser capaz de manter o histórico das alterações realizadas na Tabela de Temporalidade de Documentos.		Registro de alteração	Registra informações: data/hora da alteração, responsável pela alteração, identificador da série que teve prazo ou destinação alterada, descrição da alteração (incluindo o prazo/destinação anterior).
4.1.2	Deve ser capaz de importar e exportar total ou parcialmente uma tabela de temporalidade de documentos (Ver item 10 - Interoperabilidade).			
4.2	Aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos			
4.2.1	Deve prever, em determinados casos, dispositivo de aviso antes do início da execução de uma ação de destinação. Por exemplo, aviso ao Administrador caso um documento arquivístico possua um determinado nível de segurança.			
4.3	Exportação de documentos			
4.3.1	Deve ser capaz de exportar documentos:			
4.3.1.1	Em seu formato nativo (ou no formato para o qual foi migrado);			
4.3.1.2	De acordo com os formatos definidos em padrões de interoperabilidade;			
4.3.1.3	De acordo com o formato definido pelo Arquivo Público do Estado que irá receber a documentação, no caso de transferência ou recolhimento.			
4.3.2	Deve ser capaz de exportar metadados nos formatos previstos pelo padrão de interoperabilidade do governo.			
4.3.3	Deve possibilitar a inclusão de metadados necessários à gestão do arquivo permanente nos documentos que serão exportados para recolhimento.			

CÓDIGO	REQUISITO ALTAMENTE DESEJÁVEL	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
4.3.4	Quando se exportar documentos híbridos, um Sistema deve exigir do usuário autorizado a confirmação de que a parte sob forma convencional dos mesmos documentos tenha passado pelo procedimento de destinação adequado antes de confirmar a exportação da parte sob forma digital.		Tipo de suporte	1. Indicar se o documento é digital, convencional ou híbrido. 2. Especificar o material sobre o qual as informações são registradas: papel, filme, fita magnética, disco magnético, disco óptico, meio digital.
4.3.5	Deve permitir que documentos sejam exportados mais de uma vez.			
4.4	Eliminação			
4.4.1	Deve permitir a eliminação de documentos de forma irreversível a fim de que não possam ser restaurados por meio da utilização normal do Sistema, nem por meio de rotinas auxiliares do Sistema operacional, nem por aplicações especiais de recuperação de dados.			
4.4.2	Quando eliminar documentos híbridos, o Sistema deve exigir do usuário autorizado a confirmação de que a parte sob forma convencional dos mesmos seja eliminada também antes de confirmar a eliminação da parte sob forma digital.			
4.5	Avaliação de documentos arquivísticos convencionais e híbridos			
4.5.1	Deve exportar metadados de documentos convencionais.			
5	Pesquisa, localização e apresentação de documentos			
5.1.1	Deve fornecer interface de pesquisa, localização e apresentação opcionais via um ambiente <i>web</i> .			
5.1.2	Deve prever a navegação gráfica no plano de classificação, a navegação direta de uma função, subfunção, atividade ou série para os documentos arquivísticos nessa mesma função, subfunção, atividade ou série, e a seleção, recuperação e apresentação direta dos documentos arquivísticos e de seus conteúdos por meio desse mecanismo.			
5.2	Pesquisa e localização			
5.2.1	Deve permitir que os conteúdos sob a forma de texto dos documentos possam ser pesquisados.			
5.2.2	Deve fornecer uma interface que possibilite a pesquisa combinada de metadados e de conteúdo do documento por meio dos operadores <i>booleanos</i> : "E", "OU" e "NÃO".			
5.2.3	Deve permitir que os termos utilizados na pesquisa possam ser qualificados, especificando-se um metadado ou o conteúdo do documento como fonte de busca.			
5.2.4	Deve permitir a utilização de caracteres coringa e de truncamento à direita para a pesquisa de metadados.	<i>Exemplos: o argumento de pesquisa "Bra*il" pode recuperar "Brasil" e "Brazil"; o argumento de pesquisa "Arq*" pode recuperar "Arquivo", "Arquivística" etc.</i>		

CÓDIGO	REQUISITO ALTAMENTE DESEJÁVEL	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
5.2.5	Deve permitir a utilização de caracteres coringa e de truncamento à direita para pesquisa no conteúdo do documento.			
5.2.6	Deve proporcionar a pesquisa por proximidade, isto é, que uma palavra apareça no conteúdo do documento a uma distância máxima de outra.			
5.2.7	Deve permitir que os usuários possam armazenar pesquisas para reutilização posterior.			
5.2.8	Deve permitir que os usuários possam refinar pesquisas já realizadas.			
5.2.9	Quando o órgão ou entidade utilizar vocabulário controlado, um Sistema deve ser capaz de realizar pesquisa dos documentos por meios de navegação desse instrumento.			
5.2.10	Deve permitir que usuários autorizados configurem e alterem os campos <i>default</i> de pesquisa de forma a definir metadados como campos de pesquisa.			
5.3	Apresentação: visualização, impressão e emissão de som			
5.3.1	Deve permitir que os documentos apresentados em uma lista de resultados sejam selecionados e, em seguida, abertos por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla.			
5.3.2	Deve permitir a configuração de formato da lista de resultados de pesquisa pelos usuários ou Administrador, incluindo recursos e funções tais como:			
5.3.2.1	Seleção da ordem em que os resultados de pesquisa são apresentados;			
5.3.2.2	Determinação do número de resultados de pesquisa exibidos na tela de cada vez;			
5.3.2.3	Estabelecimento do número máximo de resultados para uma pesquisa;			
5.3.2.4	Definição dos metadados que devem ser exibidos nas listas de resultados de pesquisa.			
5.3.3	Deve fornecer recursos que permitam a um usuário "navegar" para o nível de agregação imediatamente superior ou inferior, como por exemplo:			
5.3.3.1	De um documento para a série em que está incluído;			
5.3.3.2	De uma série para os documentos nela incluídos;			
5.3.3.3	De uma série para a atividade, subfunção e função correspondentes;			
5.3.3.4	De uma atividade, subfunção e função para as séries a elas relacionadas.			
5.3.4	Deve permitir que os metadados exibidos nas listas a que se referem os requisitos (5.3.9 e 5.3.10 da Tabela de Requisitos Obrigatórios) possam ser definidos pelo usuário.			
5.3.5	Deve ser capaz de apresentar os documentos arquivísticos em outros formatos além do nativo, tais como:	<i>No que se refere a interoperabilidade com outros Sistemas, ver código 10 Interoperabilidade</i>		

CÓDIGO	REQUISITO ALTAMENTE DESEJÁVEL	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
5.3.5.1	Formato XML adequado pra publicação;			
5.3.5.2	Formato HTML adequado para publicação;			
5.3.5.3	Formato aprovado por organismos padronizadores na sua esfera de competência.			
5.3.6	Deve permitir que o administrador determine que todas as cópias em papel de documentos sejam impressas junto com metadados pré-selecionados.			
6	Segurança			
6.1	Cópias de segurança			
6.1.1	As mídias removíveis devem ter cópias em suportes equivalentes e armazenamento <i>off-site</i> .			
6.1.2	Os discos rígidos devem ter cópias de segurança armazenadas em pelo menos dois locais diferentes e fisicamente distantes.			
6.1.3	Deve ser capaz de agendar automaticamente as cópias de segurança com periodicidade estipulada pelo Administrador. Deve permitir cópias incrementais ou completas.			
6.1.4	Deve dispor de mecanismos de assinatura digital das cópias de segurança e integridade dos dados e a identificação do responsável pelo procedimento.	<i>As assinaturas digitais possibilitam a verificação de integridade inclusive em mídias que estejam off-site. Tais verificações podem ser realizadas sem o auxílio do Sistema.</i>		
6.1.5	Dados críticos de configuração e controle do Sistema operacional e do gerenciador do banco de dados devem ser especialmente protegidos. Mecanismos especiais de cópias de segurança deverão ser previstos para dados críticos.			
6.1.6	Trilhas de auditoria devem ser copiadas com frequência, prevendo-se cópias a serem armazenadas em pelo menos um local <i>off-site</i> .			
6.2	Controle de acesso			
6.2.1	As credenciais de autenticação só poderão ser alteradas pelo usuário proprietário ou pelo Administrador, com a anuência do proprietário, em conformidade com a política de segurança.		Credenciais de autenticação	Autentica o usuário no sistema. Pode ser senha, biometria, certificado digital e chave privada.
6.2.2	Se o usuário solicitar o acesso ou pesquisa de um documento arquivístico ou volume específicos aos quais não tenha o direito de acesso, o Sistema deve fornecer uma das seguintes respostas (estabelecidas durante a configuração):	<i>Essas opções são apresentadas em ordem crescente de segurança. O requisito da terceira opção (isto é, a mais rigorosa) implica que um Sistema terá de excluir esses documentos de qualquer listagem de resultados de uma pesquisa. Esse procedimento é normalmente adequado para documentos que requeiram elevados graus de segurança e sigilo. O Sistema deve ser capaz de registrar e informar tentativas indevidas de acesso. Este requisito se aplica tanto em pesquisa em metadados quanto a pesquisa no próprio documento (texto livre).</i>		
6.2.2.1	Mostrar a classificação e os metadados do documento;			

CÓDIGO	REQUISITO ALTAMENTE DESEJÁVEL	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
6.2.2.2	Demonstrar a existência do documento, mas não a respectiva classificação nem outro metadado;			
6.2.2.3	Não mostrar qualquer informação do documento, nem indicar a existência do mesmo.			
6.2.3	Deve implementar imediatamente alterações ou revogações dos atributos de segurança de usuários e de documentos digitais.			
6.2.4	Deve oferecer ferramentas de aumento de produtividade ao Administrador, tais como, realização de operações sobre lotes ou grupos de usuários e lotes de documentos digitais, agenda de tarefas, análises de trilhas e geração de alarmes.			
6.2.5	Quando um Sistema controlar o acesso por grupos de usuários, papéis de usuários e usuários individuais, deve obedecer a uma hierarquia de permissões preestabelecida na política de segurança.			
6.3	Classificação da segurança da informação quanto à categoria e ao grau de sigilo			
6.3.1	Deve garantir que não haja ambiguidade na associação entre as marcações de grau de sigilo e os outros atributos de segurança (permissões) do documento importado.			
6.3.2	Deve permitir o armazenamento dos documentos sigilosos em meios físicos ou lógicos distintos.			
6.4	Trilhas de Auditoria			
6.4.1	Deve permitir apenas ao Administrador e ao auditor a leitura das trilhas de auditoria.			
6.4.2	Deve possuir mecanismos para a realização de buscas nos eventos das trilhas de auditoria.	<i>Para facilidade de relatório, os resultados podem ser apresentados ordenados, mas esta ordenação não pode alterar os dados contidos na trilha.</i>		
6.4.3	Deve ser capaz de gerar um alarme, para os administradores apropriados, se o tamanho da trilha de auditoria exceder um limite preestabelecido.	<i>Esse alarme deve ser usado para indicar a proximidade do esgotamento de espaço reservado à trilha de auditoria.</i>		
6.4.4	Quando o espaço de armazenamento da trilha de auditoria atingir o limite preestabelecido, o Sistema deve permitir somente operações auditáveis originadas por administradores.	<i>Todas as outras operações estariam bloqueadas até a liberação pelo Administrador.</i>		
6.4.5	Deve ser capaz de aplicar um conjunto de regras na monitoração de eventos auditados e, com base nessas regras, indicar a possível violação da segurança.			
6.4.6	Deve garantir pelo menos as seguintes regras para a monitoração dos eventos auditados:			
6.4.6.1	Acumulação de um número pré-determinado de tentativas consecutivas de <i>login</i> com erro (autenticação mal sucedida), conforme especificado pela política de segurança;			
6.4.6.2	Ocorrência de vários <i>login</i> simultâneos do mesmo usuário em locais (computadores) diferentes;			

CÓDIGO	REQUISITO ALTAMENTE DESEJÁVEL	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
6.4.6.3	<i>Login</i> do usuário fora do horário autorizado, após <i>logoff</i> no período normal.			
6.5	Assinaturas digitais			
6.5.1	O Sistema deve ser capaz de garantir a origem e a integridade dos documentos com assinatura digital.			
6.5.2	O Sistema deve ser capaz de armazenar juntamente com o documento as seguintes informações de certificação:			
6.5.2.1	Assinatura digital;			
6.5.2.2	Certificado digital (cadeia de certificação) usado na verificação da assinatura;			
6.5.2.3	Lista de certificados revogados - LCR.			
6.5.3	Deve ser capaz de receber atualizações tecnológicas quanto à plataforma criptográfica de assinatura digital.			
6.5.4	Deve destruir, ou tornar indisponível, as chaves de criptografia quando estas estiverem contidas em listas de certificados revogados (LCR).			
6.5.5	Deve ter acesso a relógios e carimbador de tempo confiáveis para o seu próprio uso.	<i>O relógio gerador de selo de tempo deve ser sincronizado com o Observatório Nacional (Divisão do Serviço da Hora, disponível em: http://pcdsh01.on.br/).</i>		
6.6	Criptografia			
6.6.1	Deve poder assegurar a captura de documentos cifrados, diretamente de uma aplicação de <i>software</i> que disponha da funcionalidade da cifração.			
6.6.2	Deve possuir uma arquitetura capaz de receber atualizações tecnológicas quanto à plataforma criptográfica.			
6.7	Marcas d'água digitais			
6.7.1	Deve possuir uma arquitetura capaz de receber atualizações tecnológicas quanto à plataforma de geração e de detecção de marca d'água digital.			
6.8	Acompanhamento de transferência			
6.8.1	Deve ser capaz de manter, para cada documento, o histórico das movimentações e transferências de mídia sofridas por aquele documento.			
6.9	Autoproteção			
6.9.1	Deve fazer a verificação de vírus ou pragas antes da efetivação da captura.			
6.9.2	Deve ter dispositivos e procedimentos que reduzam as possibilidades de erros, falhas e descontinuidades no seu funcionamento que causem danos ou perdas aos documentos arquivísticos digitais.			

CÓDIGO	REQUISITO ALTAMENTE DESEJÁVEL	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
6.9.3	Deve garantir que os dados de segurança, quando replicados, sejam consistentes.	<i>Permissões de controle de acesso, chaves criptográficas e parâmetros de algoritmos criptográficos são exemplos de dados de segurança.</i>		
6.9.4	Quando não for possível escrever na trilha de auditoria, o Sistema deve impedir toda operação de qualquer usuário e passar para o modo de manutenção.			
6.9.5	Deve detectar o reenvio de dados de autenticação e segurança de um usuário, sem conhecimento deste. O evento deve ser registrado nas trilhas, cancelando a comunicação com o Sistema remoto/usuário e considerando o usuário fora do Sistema.			
6.10	Alterar, Apagar e Truncar Documentos Arquivísticos Digitais			
6.10.1	Para evitar erros irreparáveis, deve inibir a eliminação (permanente ou lógica) de grupos ou lotes de documentos fora do processo regular de eliminação previsto na Tabela de Temporalidade de Documentos.			
6.10.2	Deve dispor de funções de ocultação de informação sigilosa contida na cópia truncada do documento, permitindo o seguinte:	<i>Se o Sistema não fornecer diretamente esses recursos, tem que permitir que outros pacotes de software os proporcionem. É essencial que quando os recursos para truncar documento forem empregados, nenhuma informação retirada ou ocultada seja passível de visualização da cópia truncada na tela, nem quando impressa ou reproduzida por meios audiovisuais, independentemente da utilização de quaisquer recursos, tais como rotação, variação focal ou qualquer outra manifestação.</i>		
6.10.2.1	Retiradas de páginas de um documento;			
6.10.2.2	Adição de retângulos opacos para ocultar nomes ou palavras sensíveis;			
6.10.2.3	Quaisquer outros recursos necessários para formatos de vídeos ou de áudio, caso existam.			
6.10.3	Deve registrar no documento original uma referência cruzada a uma cópia truncada dele efetuada.			
7	Armazenamento			
7.1	Durabilidade			
7.1.1	Deve utilizar preferencialmente dispositivos e padrões de armazenamento maduros, estáveis no mercado e amplamente disponíveis.	<i>Um Sistema deve utilizar preferencialmente padrões abertos de armazenamento (como exemplo: ISO 9660:1999 - definição do formato de Sistemas de arquivos para CR-Rom). A escolha dos dispositivos de armazenamento deve contemplar padrões estáveis de mercado e fornecedores consolidados.</i>		

CÓDIGO	REQUISITO ALTAMENTE DESEJÁVEL	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
7.1.2	Para as memórias secundárias e terciárias, o Sistema deve manter estatísticas da durabilidade efetivamente observada.			
7.1.3	No caso de uso de fitas magnéticas, o mecanismo de cópias de segurança provido pelo Sistema deve proporcionar meios para que o item 8.2.2 possa ser implementado automaticamente, integrado à ação de cópias de segurança.			
7.1.4	O acesso às informações armazenadas em memória terciária deve ser efetuado preferencialmente mediante uso de rede de dados.	<i>O objetivo é minimizar o acesso físico às mídias, visando diminuição do desgaste. A manipulação direta das mídias deverá ser restrita aos administradores do Sistema e não aos usuários comuns.</i>		
7.2	Capacidade			
7.2.1	Deve permitir ao administrador configurar os limites de capacidade de armazenamento dos diversos dispositivos.			
7.2.2	Deve oferecer facilidade ao Administrador para a monitoração da capacidade de armazenamento.	<i>Esse controle indica, por exemplo, capacidade utilizada, capacidade disponível e taxa de ocupação. Tais informações são úteis para subsidiar ações de expansão em tempo hábil.</i>		
7.2.3	Deve informar automaticamente ao Administrador quando os dispositivos de armazenamento <i>on line</i> atingirem níveis críticos de ocupação.			
7.2.4	Deve manter estatísticas de taxa de crescimento de utilização de memória secundária e terciária para informar ao administrador previsões de exaustão de recursos.	<i>Este tipo de estimativa possibilita ao administrador antecipar ações de expansão antes que a utilização atinja níveis críticos.</i>		
7.3	Efetividade de armazenamento			
7.3.1	Os dispositivos de armazenamento de um Sistema devem suportar métodos de detecção de erros para leitura e escrita de dados.			
7.3.2	A infraestrutura de um Sistema deve prever o uso de técnicas para garantir maior confiabilidade e desempenho. As técnicas recomendadas incluem:			
7.3.2.1	Espelhamento (<i>mirroring</i>) nas memórias secundárias para maior confiabilidade;			
7.3.2.2	Partição de dados (<i>data stripping</i>) nas memórias secundárias para maior desempenho.			
8	Preservação			
8.1	Aspectos físicos			
8.1.2	Deve permitir ao Administrador especificar a vida útil prevista/preendida dos suportes.		Características do documento digital	Registra informações: suporte, vida útil do suporte, tamanho, formato, aplicação utilizada para a criação do documento, nome original, ambiente de criação, informação sobre assinatura digital, relação entre os objetos.

CÓDIGO	REQUISITO ALTAMENTE DESEJÁVEL	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
8.1.3	Deve informar, automaticamente, quais são os suportes que se encontram próximos do fim de sua vida útil.		Características do documento digital	Registra informações: suporte, vida útil do suporte, tamanho, formato, aplicação utilizada para a criação do documento, nome original, ambiente de criação, informação sobre assinatura digital, relação entre os objetos.
8.2	Aspectos lógicos			
8.2.1	Deve informar os resultados da verificação periódica dos dados armazenados, incluindo os erros detectados, bem como as substituições e as correções de dados realizadas.			
8.2.2	Deve manter um histórico dos resultados da verificação periódica dos dados armazenados.			
8.3	Aspectos gerais			
8.3.1	Deve utilizar suportes de armazenamento e de recursos de <i>hardware</i> e <i>software</i> que sejam maduros, estáveis no mercado e amplamente disponíveis.			
8.3.2	Deve utilizar normas amplamente aceitas, descritas em especificações abertas e disponíveis publicamente, no que se refere às estruturas para codificação, armazenamento e banco de dados.			
8.3.3	Deve evitar o uso de estruturas proprietárias para codificação, armazenamento ou banco de dados. Caso venha a utilizá-las, estas devem estar plenamente documentadas e a documentação disponível para o administrador.			
9	Usabilidade			
9.1.1	Deve possuir documentação completa, clara, inteligível e organizada para a instalação e uso do <i>software</i> .			
9.1.2	Deve possuir Sistema de ajuda <i>on line</i> .			
9.1.3	A ajuda <i>on line</i> fornecida pelo Sistema deve ser vinculada à função ou tarefa executada, em todo o Sistema.	<i>Exemplo: quando se está executando uma operação de edição, uma vez acionada a ajuda, ela deve remeter para o tópico da ajuda edição.</i>		
9.1.4	O Sistema deve permitir a personalização de conteúdo de ajuda <i>on line</i> por adição de texto ou edição de texto existente.	<i>Exemplo: o responsável pela administração de conteúdo da ajuda pode adicionar esclarecimentos ou alterar o conteúdo das descrições, de modo a facilitar o entendimento das funções.</i>		
9.1.5	Toda mensagem de erro produzida pelo Sistema deve ser clara e significativa, de modo a permitir que o usuário possa recuperar-se do erro ou cancelar a operação.			
9.1.6	A interface do Sistema deve seguir padrões pré-estabelecidos e consolidados como boas práticas de projeto gráfico.	<i>Normas ou regras de interface podem ser relativas à utilização de padrão de identidade visual (ligado à "marca" da instituição ou alguma legislação específica do Estado, bem como a utilização de guias de estilo para implementação e padronização da interface.</i>		

CÓDIGO	REQUISITO ALTAMENTE DESEJÁVEL	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
9.1.7	Deve empregar um conjunto simples e consistente de regras de interface, privilegiando a facilidade de aprendizado de operação pelos seus usuários.	<i>O uso de um conjunto de regras consistentes com o ambiente operacional em que o Sistema será executado permite que ele apresente menus, comandos e outras facilidades consistentes em toda aplicação. Essas regras de interface, quando compatíveis com outras aplicações principais já instaladas, levam à padronização da terminologia utilizada para funções, rótulos e ações consistentes em toda a aplicação.</i>		
9.1.8	A interface de visualização dos documentos arquivísticos deve fornecer o recurso de arrastar e soltar, se apropriado no ambiente operacional do Sistema.			
9.1.9	Deve permitir que a sua estrutura de funções, subfunções, atividades e séries possa ser visualizada em diferentes formas de apresentação.			
9.1.10	Deve ser possível personalizar a interface gráfica com o usuário de um Sistema. A personalização deve incluir pelo menos as seguintes possibilidades:			
9.1.10.1	Conteúdos de menus;			
9.1.10.2	Formatos de telas;			
9.1.10.3	Utilização de teclas de função;			
9.1.10.4	Alteração de cores, fontes e tamanhos de fontes em telas e janelas;			
9.1.10.5	Avisos sonoros.			
9.1.11	Sempre que o Sistema utilizar janelas <i>pop-up</i> e barras de ferramentas, deve-se permitir ao usuário a possibilidade de configuração e de habilitar/desabilitar esse tipo de recurso.	<i>Porém, de forma a não infringir a recomendação de uso de um conjunto simples e consistente de regras de interface.</i>		
9.1.12	Sempre que o Sistema permitir o uso de janelas, ele deve permitir sua movimentação, redimensionamento e gravação das modificações da aparência, de forma a permitir a personalização por perfil de usuário.			
9.1.13	Deve permitir a seleção de avisos sonoros e a personalização de tom e volume, bem como a gravação dessas escolhas no perfil do usuário.			
9.1.14	Deve permitir a gravação de opções <i>default</i> para entrada de dados de configuração:			
9.1.14.1	Valores de variáveis definidas pelo usuário;			
9.1.14.2	Valores iguais aos de um item anterior;			
9.1.14.3	Valores que possam ser selecionados de uma lista configurável;			
9.1.14.4	Valores derivados do contexto, como data, referência do documento, identificador do usuário;			
9.1.14.5	Valores pré-definidos por um Administrador (para campos de metadados como, por exemplo, o nome da organização que está utilizando o Sistema).			

CÓDIGO	REQUISITO ALTAMENTE DESEJÁVEL	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
9.1.15	A interface de um Sistema com usuário deve ser apropriada para adaptações e personalizações que permitam a sua utilização por usuários com necessidades especiais. Essas adaptações e personalizações devem ser compatíveis com <i>software</i> especializado que possa vir a ser acoplado (por exemplo, leitores de telas para cegos), bem como seguir orientações específicas de acessibilidade de interface.	<i>Para ambientes e sítios apoiados na web é importante seguir orientações específicas de acessibilidade. É desejável que o padrão seguido possa ser verificado através da aplicação de uma validação manual ou automática, de preferência visando à obtenção de certificação de acessibilidade.</i>		
9.1.16	Deve permitir a realização de transações ou tarefas mais frequentemente executadas com um pequeno número de repetições (por exemplo, cliques de <i>mouse</i>) e sem mudanças excessivas de contexto.			
9.1.17	Deve estar fortemente integrado com o Sistema de correio eletrônico da organização, de forma a permitir a geração de mensagens com possibilidade de manipular documentos digitais, sem necessidade de sair do Sistema.	<i>Esse requisito deve estar de acordo com as normas de segurança.</i>		
9.1.18	No caso de integração do Sistema com o correio eletrônico, deve ser possível fazer referências a documentos arquivísticos sem necessidade de envio de cópias adicionais.			
9.1.19	Deve possuir integração com o Sistema padrão de edição de documentos, de modo que possa fazer uso da facilidade de gravação.			
9.1.20	Deve permitir a definição e utilização de referências cruzadas entre documentos arquivísticos digitais correlacionados, permitindo uma fácil navegação entre eles, inclusive com o uso de <i>hyperlinks</i> .		Relação com outros documentos	Registro de relações significantes do documento com outros pelo fato de registrarem a mesma atividade, pessoa ou situação ou diferentes níveis de agregação (processo/expediente, volume e documento) ou diferentes manifestações do mesmo documento em diversos formatos.
9.1.21	Deve disponibilizar pelo menos dois papéis de acesso diferenciados, um para usuário final e outro para administrador de Sistema.		Perfil de usuário	Relaciona o usuário a papéis e/ou grupos a que pertence.
9.1.22	Deve fornecer para os usuários finais e administradores funções intuitivas e fáceis de usar, que requeira poucas ações para completar uma tarefa padrão. Particularmente em operação normal, o Sistema deve ser capaz de:			
9.1.22.1	Capturar e declarar um documento arquivístico com, no máximo, três cliques de <i>mouse</i> ou acionamentos de telas;			
9.1.22.2	Apresentar todos os elementos de metadados obrigatórios para a captura do documento com mínima demanda para o usuário;			
9.1.22.3	Apresentar o conteúdo de um documento arquivístico, a partir de uma lista de pesquisa, com no máximo três cliques de <i>mouse</i> ou acionamentos de telas;			
9.1.22.4	Apresentar os metadados de um documento arquivístico com no máximo, três cliques de <i>mouse</i> ou acionamentos de tarefas.			

CÓDIGO	REQUISITO ALTAMENTE DESEJÁVEL	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
9.1.23	Deve levar em consideração as condições de operação como ruído, luminosidade, necessidade de rapidez na conclusão da tarefa, necessidades específicas para dispositivos móveis, ambiente <i>desktop/web</i> e necessidades de instalação automática, para configurar as formas de interação com o usuário.	<i>Exemplo: não se deve utilizar menus audíveis em ambientes que apresentam alto volume de ruídos na proximidade dos terminais de usuários.</i>		
10	Interoperabilidade			
10.1	Deve ser capaz de interoperar com outros Sistemas, permitindo pelo menos consulta, recuperação, importação e exportação de documentos e seus metadados.	<i>As operações de interoperabilidade devem respeitar a legislação vigente e a política de segurança.</i>		
10.2	Deve ser capaz de interoperar com outros Sistemas através de padrões abertos de interoperabilidade.	<i>Exemplo: padrões abertos como os estabelecidos pela e-PING, XML e Dublin Core.</i>		
11	Desempenho e Escalabilidade			
11.1	Deve manter estatísticas dos tempos de atendimento, discriminados por tipo de operação.			
11.2	Deve ser expansível até comportar um número máximo preestabelecido de usuários simultâneos, provendo continuidade efetiva de serviços.			
11.3	Deve ser escalável, a fim de permitir adaptação a organizações de diferentes tamanhos e complexidades.			
11.4	Deve fornecer evidências de grau de escalabilidade ao longo do tempo. Avaliações quantitativas devem incluir:			
11.4.1	O número máximo de <i>sites</i> remotos suportados com desempenho adequado;			
11.4.2	O tamanho máximo do repositório, expresso em <i>Gigabytes</i> ou <i>Terabytes</i> , que pode ser suportado com desempenho adequado;			
11.4.3	O número máximo de usuários simultâneos que possam ser atendidos com desempenho adequado;			
11.4.4	A sobrecarga administrativa prevista para um período de cinco anos, permitindo crescimento do número de usuários e da quantidade de registros;			
11.4.5	A quantidade de reconfigurações e de indisponibilidades previstas para um período de cinco anos, permitindo o crescimento do número de usuários e da quantidade de registros;			
11.4.6	A quantidade de reconfigurações e de indisponibilidades previstas para um período de cinco anos, permitindo mudanças substanciais na estrutura da organização, mudanças nos esquemas de classificação e mudanças na administração de usuários.			