



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

UNIDADE DO ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO

Portaria UAPESP/SAESP 2, de 04-12-2018

Portaria revogada pelo artigo 6º da Portaria UAPESP/SAESP nº 6, de 23 de agosto de 2021.

Dispõe sobre procedimentos para orientar a modelagem de documentos digitais

O Coordenador da Unidade do Arquivo Público do Estado de São Paulo - UAPESP, em decorrência de suas atribuições legais, em especial, a prevista na alínea "a", IV, art. 7º do Dec. 54.276-2009,

Considerando que à UAPESP, 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 de Gestão Documental, 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, nos termos dos Decs. 22.789-1984, 48.897-2004 e 54.276-2009;

Considerando as disposições da Instrução Normativa APE/ SAESP 1-2009, que estabelece diretrizes e define procedimentos para a gestão, preservação e acesso contínuo aos documentos digitais da Administração Pública Estadual Direta e Indireta;

Considerando a necessidade de estabelecer procedimentos para orientar a modelagem de documentos digitais, resolve:

Artigo 1º - A presente Portaria estabelece procedimentos para orientar os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual na modelagem de documentos digitais.

Artigo 2º - Para os efeitos dessa Portaria considera-se:

I - Assinatura digital - modalidade de assinatura eletrônica que 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.

II - Autenticação - ato do responsável pela captura do documento que garante que o conteúdo capturado equivale ao documento original.

III - Captura - incorporação de documentos a sistemas informatizados de produção de documentos digitais.

IV - Descritor - palavra ou grupo de palavras retirados da composição do documento que indicam brevemente seu conteúdo, facilitando a recuperação da informação.

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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

VI - Documento composto - documento que, durante sua tramitação, acumula documentos simples ou avulsos de forma orgânica e relacional.

VII - Documento simples ou avulso - documento formado por um único item documental.

VIII - Fluxograma - representação gráfica do trâmite documental.

IX - Item documental - menor unidade documental fisicamente indivisível.

X - Modelagem - desenvolvimento de modelo do documento digital em sistema informatizado.

XI - Modelo - representação do tipo documental, considerando sua forma e conteúdo.

XII - Nível de Acesso - limitador sistêmico que restringe o acesso ao documento a pessoas autorizadas:

- a) Público: acesso a todos os usuários, independentemente do órgão;
- b) Limitado entre Interessados: acesso a todas unidades e/ou usuários dos órgãos por onde o documento tramitar;
- c) Limitado ao Órgão: acesso a todos os usuários do órgão, independentemente da unidade;
- d) Limitado entre Pessoas: acesso a quem produziu o documento e seu destinatário.

XIII - Tipo documental - configuração que assume um documento, considerando a disposição e a natureza das informações nele registradas, de acordo com a atividade que o gerou.

XIV - Tramitação - movimentação interna e externa de documentos, que permite dar ciência, acolher manifestações, instruções e informações necessárias à tomada de decisões.

Artigo 3º - É responsabilidade dos órgãos e entidades estaduais o procedimento de modelagem de documentos digitais, em consonância com a Política Estadual de Arquivos e de Gestão Documental.

§ 1º - O procedimento para modelagem de documentos digitais, conforme **ANEXO I**, é constituído por três fases descritas abaixo:

1. Identificação:

- a) Selecionar o tipo documental, seja ele simples ou composto, para produzir a modelagem de cada item que o compõe, em sistema informatizado;
- b) Mapear, junto às áreas produtoras, por meio de entrevistas, a tramitação do documento, desde a sua produção até seu encerramento e/ou destinação final;
- c) Elaborar fluxograma com a indicação dos itens documentais produzidos durante a tramitação;

2. Análise:

- a) Analisar os aspectos formais e de conteúdo do tipo documental e dos itens que o compõem;
- b) Preencher o Formulário de Análise e Modelagem Tipológica, conforme **ANEXO II**;
- c) Propor modelo do tipo documental para análise de conformidade e aprovação da Unidade do Arquivo Público do Estado;

3. Modelagem:



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

- a) Desenvolver modelo de documento digital em sistema informatizado;
- b) Disponibilizar o modelo em sistema informatizado para homologação da Unidade do Arquivo Público do Estado;
- c) Colocar em produção o documento digital em sistema informatizado.

§ 2º - Para a modelagem de documentos digitais das atividades-meio deverão ser coletados exemplares representativos de diversos órgãos e entidades visando à produção de modelo de referência para toda a Administração Estadual.

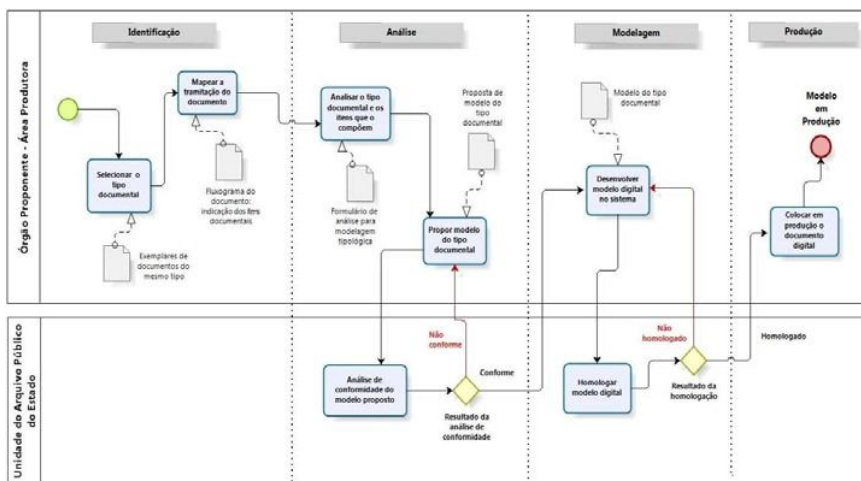
Artigo 4º - Cabe à Unidade do Arquivo Público do Estado, órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, sempre que solicitado, orientar os órgãos e entidades estaduais na utilização da metodologia proposta para modelagem de documentos digitais.

Artigo 5º - Os órgãos e entidades estaduais deverão, além desta Portaria, observar as disposições da Instrução Normativa APE/SAESP nº 1/2009 para garantir a segura e adequada produção de documentos digitais.

Artigo 6º - Essa Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I

Procedimento para modelagem de documentos digitais



ANEXO II

Formulário de Análise para Modelagem Tipológica

1. Nome do órgão/entidade:
2. Data:
3. Dados do responsável pela análise:



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

3.1. Nome:

3.2. Setor:

3.3. Telefone:

3.4. E-mail:

4. Nome usual do documento:

5. Nome do documento e código de classificação:

6. O documento é simples ou composto?

6.1. Se for simples:

6.1.1. O documento tramita? Se sim, qual a ordem dos setores percorridos pelo documento?

6.1.2. Anexar fluxograma da tramitação do documento.

6.1.3. Qual o setor e o responsável pela produção e assinatura do documento?

6.1.4. Existe alguma restrição de acesso ao documento? Se sim, indique.

6.1.5. Indique o nível de acesso deste documento.

6.1.6. Proponha (desenhe) o modelo identificando: elementos informacionais; necessidade de mais de uma via documental; e descritores para a recuperação da informação.

6.2. Se for composto:

6.2.1. O documento tramita? Se sim, qual a ordem dos setores percorridos pelo documento?

6.2.2. Anexar fluxograma da tramitação do documento.

6.2.3. Quais os itens documentais que compõem o documento físico? Indique para cada item documental se o mesmo será produzido (P) ou capturado (C).

6.2.4. Quais os setores e os responsáveis pela produção e assinatura de cada item documental?

6.2.5. Existe alguma restrição de acesso ao documento composto ou a determinados itens documentais? Se sim, indique.

6.2.6. Indique o nível de acesso ao documento composto e aos seus itens documentais.

6.2.7. Para cada item documental indicado no tópico

6.2.3. como produzido, proponha (desenhe) o modelo identificando: elementos informacionais; necessidade de mais de uma via documental; e descritores para a recuperação da informação.

6.3. Observações complementares:

Como preencher o formulário:

Campo 1. Nome do órgão/entidade: Informar o nome completo e a sigla do órgão ou entidade.

Campo 2. Data: Informar a data de preenchimento do formulário.

Campo 3. Dados do responsável pela análise: Informar o nome de quem está realizando a análise, o setor onde trabalha, seu telefone e e-mail funcional.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Campo 4. Nome usual do documento: Informar o nome pelo qual o documento é reconhecido no órgão.

Campo 5. Nome do documento e código de classificação: Informar o nome e código de classificação do documento que consta nos Planos de Classificação.

Campo 6. O documento é simples ou composto? Informar se o documento é único ou constituído por diferentes itens documentais.

Campo 6.1.1. O documento tramita? Se sim, qual a ordem dos setores percorridos pelo documento? Caso o documento tramite, informar o percurso que o documento realiza no órgão ou entidade.

Campo 6.1.3. Qual o setor e o responsável pela produção e assinatura do documento? Informar o nome completo e cargo do responsável pela produção e/ou assinatura do documento.

Campo 6.1.4. Existe alguma restrição de acesso ao documento? Se sim, indique. Informar restrição de acesso com base na Lei federal n. 12.527/2011, no Decreto estadual n. 58.052/2012, na Lei federal n. 13.709/2018 ou em legislação específica.

Campo 6.1.5. Indique nível de acesso deste item documental? Indicar o nível de acesso de acordo com inciso XII, artigo 2º desta Portaria.

Campo 6.1.6. Proponha (desenhe) o modelo identificando: elementos informacionais; necessidade de mais de uma via documental; e descritores para a recuperação da informação. Desenhar o modelo do documento. Indicar os metadados que compõem os campos de preenchimento do documento, por exemplo: interessado (campo texto com 180 caracteres). Informar a quantidade de vias e justificar a destinação de cada uma delas. Descrever os campos de informação utilizados para indexar o documento.

Campo 6.2.1. O documento tramita? Se sim, qual a ordem dos setores percorridos pelo documento? Caso o documento tramite, informar o percurso que o documento realiza no órgão ou entidade.

Campo 6.2.3. Quais os itens documentais que compõem o documento físico? Indique para cada item documental se o mesmo será produzido (P) ou capturado (C). Informar todos os documentos utilizados para instruir o documento composto definindo se eles serão produzidos digitalmente ou digitalizados.

Campo 6.2.4. Quais os setores e os responsáveis pela produção e assinatura de cada item documental? Informar o nome completo e cargo do responsável pela produção e/ou assinatura do documento.

Campo 6.2.5. Existe alguma restrição de acesso ao documento composto ou a determinados itens documentais? Se sim, indique. Informar a restrição com base na Lei federal n. 12.527/2011, no Decreto estadual n. 58.052/2012, na Lei federal n. 13.709/2018 ou em legislação específica.

Campo 6.2.6. Indique o nível de acesso ao documento composto e aos seus itens documentais. Indicar o nível de acesso de acordo com inciso XII, artigo 2º desta Portaria. 6.2.7. Para cada item documental indicado no tópico 6.2.3. como produzido, proponha (desenhe) o modelo identificando: elementos informacionais; necessidade de mais de uma via documental; e descritores para a recuperação da informação. Desenhar o modelo do documento. Indicar os metadados que compõem os campos de preenchimento do documento, por exemplo: interessado (campo texto com 180 caracteres). Informar a quantidade de vias e justificar a



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

destinação de cada uma delas. Descrever os campos de informação utilizados para indexar o documento.

Campo 6.3. Observações complementares: registrar considerações importantes que não foram relatadas em nenhuma das perguntas anteriores.