

# Portaria UAPESP/SAESP n. 4, de 23 de novembro de 2020

*Substitui os **Anexos I e II** da Instrução Normativa APE/SAESP n. 1, de 10 de março de 2009, que definem os requisitos e metadados a serem adotados pelo ambiente digital de gestão documental (“Documentos Digitais”) do SP Sem Papel e por outros sistemas autorizados de gestão arquivística de documentos<sup>34</sup>*

O Coordenador da Unidade do Arquivo Público do Estado, em decorrência de suas atribuições legais, em especial, a prevista na alínea “a”, IV, do art. 7º do Decreto n. 54.276/2009,

Considerando que cabe à Unidade do Arquivo Público do Estado editar Portaria com os requisitos e metadados arquivísticos a serem observados pelo ambiente digital de gestão documental (“Documentos Digitais”) do SP Sem Papel, de acordo com o art. 15, § 1º do Decreto n. 64.355/2019;

Considerando que é dever dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual providenciar a adequação de sistemas de negócio em operação aos requisitos arquivísticos definidos pela Unidade do Arquivo Público do Estado, bem como a migração, a integração ou a interoperabilidade com o ambiente digital de gestão documental (“Documentos Digitais”) do SP Sem Papel, conforme art. 2º das Disposições Transitórias do Decreto n. 64.355/2019;

Considerando que eventuais projetos em desenvolvimento visando à produção digital deverão estar em conformidade com os requisitos e metadados arquivísticos definidos pela Unidade do Arquivo Público do Estado, conforme art. 3º das Disposições Transitórias do Decreto n. 64.355/2019;

Considerando a necessidade de rever e atualizar os requisitos e metadados arquivísticos a serem adotados pelo ambiente digital de gestão documental (“Documentos Digitais”) do SP Sem Papel e por outros sistemas autorizados de gestão arquivística de documentos, constantes dos **ANEXOS I e II** a que se referem o art. 5º da Instrução Normativa APE/SAESP n. 1, de 10-3-2009, resolve:

**Artigo 1º** - Os **ANEXOS I e II** da Instrução Normativa APE/SAESP n. 1, de 10 de março de 2009, que definem os requisitos e metadados a serem adotados pelo ambiente digital de gestão documental (“Documentos Digitais”) do SP Sem Papel e por outros sistemas autorizados de gestão arquivística de documentos, ficam substituídos pelo **ANEXO** que faz parte integrante desta Portaria.

**Artigo 2º** - Os órgãos e entidades estaduais devem providenciar a adequação de sistemas de negócio em operação, no mínimo, aos requisitos e respectivos metadados de

---

<sup>34</sup> O **ANEXO** desta Portaria substituiu os **ANEXOS I e II** da Instrução Normativa APE/SAESP n. 1/2009.

identidade e integridade indicados no item 1.3.1 (1.3.1.1 ao 1.3.1.4) do **ANEXO**, a que se refere o artigo 1º, visando assegurar a autenticidade dos documentos digitais por eles produzidos e armazenados.

Parágrafo primeiro - Sistema de negócio é um sistema informatizado projetado e construído para atender a processo específico do órgão ou entidade.

Parágrafo segundo - Os metadados de identidade e integridade são dados estruturados que asseguram a autenticidade do documento digital, que o caracteriza como único, completo e livre de corrupção ou alteração não autorizada nem documentada.

**Artigo 3º** - O registro de metadados de identidade e integridade e o cumprimento de requisitos de segurança e de preservação digital autorizam a presunção de autenticidade dos documentos digitais produzidos e armazenados pelos sistemas de negócio, nos processos de integração com o ambiente digital de gestão documental (“Documentos Digitais”) do SP Sem Papel ou com repositórios digitais confiáveis.

Parágrafo único - Repositório digital confiável é aquele que é capaz de manter autênticos, preservar e prover acesso a documentos digitais pelo tempo necessário.

**Artigo 4º** - São condições necessárias para viabilizar a integração dos sistemas de negócio ao ambiente digital de gestão documental (“Documentos Digitais”) do SP Sem Papel:

I - Registro de metadados de identidade e integridade de documentos digitais produzidos;

II - Comprovação de autoria do documento por meio de assinatura digital;

III - Presunção de autenticidade dos documentos digitais.

Parágrafo único - A captura de documentos pelo ambiente digital de gestão documental (“Documentos Digitais”) do SP Sem Papel será em formato PDF/A.

**Artigo 5º** - Esta Portaria e seu **ANEXO** ficarão disponíveis no sítio eletrônico da Unidade do Arquivo Público do Estado, no endereço <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/institucional/legislacao>.

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

Este texto não substitui o publicado no D.O.E. de 24.11.2020

**ANEXO**, a que se refere o artigo 1º da Portaria UAPESP/SAESP n. 4/2020, que substitui os ANEXOS I e II da Instrução Normativa APE/SAESP n. 1/2009

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
1	<b>Organização dos documentos arquivísticos: Planos de Classificação e manutenção de documentos</b>			
1.1	<b>Configuração e Administração de Planos de Classificação de Documentos</b>			
1.1.1	Incorporar, importar e exportar total ou parcialmente, Planos de Classificação de Documentos para o órgão ou entidade.	Os Planos de Classificação de Documentos devem ser aprovados pelo Arquivo Público do Estado, nos termos da legislação vigente.	Série documental	Os documentos serão produzidos e classificados de acordo com os respectivos códigos de classificação.
1.1.2	Garantir a criação, consulta e geração de relatórios sobre 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/subfunção/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 ou para outro Plano de Classificação.	Nesse caso, é necessário fazer o registro do deslocamento nos metadados do Plano de Classificação.	Registro de deslocamento de função/ subfunção/ 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.	Só pode ser apagada uma função, subfunção, atividade ou série que não tenha documentos ali classificados.	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.

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
1.1.9	Impedir a eliminação de uma função, subfunção, atividade ou série que tenham documentos ali classificados.	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.		
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:			
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 Órgão produtor, função, subfunção, atividade e série.		Classificação - nome	Refere-se à denominação do Órgão produtor, da função, subfunção, atividade e série documental.
			Órgão Produtor	Indica a instituição ou entidade juridicamente constituída e organizada responsável pela execução de funções do Estado.
			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.
			Subfunção	Indica o agrupamento de atividades afins, correspondendo cada subfunção a uma modalidade da respectiva função.
			Atividade	Indica a ação, encargo ou serviço decorrente do exercício de uma função, que pode ser identificada como atividade-meio ou atividade-fim.

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
			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.
1.1.12	Assegurar que os termos completos, que identificam cada função, subfunção, atividade e série, sejam únicos no Plano de Classificação.			
1.1.13	Utilizar o termo completo para identificar uma função, subfunção, atividade ou série.	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		
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	<b>Classificação e metadados das séries documentais</b>			
1.2.1	Permitir a classificação das séries documentais somente nas funções, subfunções e atividades autorizadas, com a possibilidade de que a alteração no metadado de uma série seja automaticamente incorporada à série que herdou esse metadado (propriedade de relacionamento dos metadados herdados).			

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
1.2.2	Permitir a classificação de um número ilimitado de séries documentais dentro de uma função, subfunção ou atividade e manter histórico referente a eventuais reclassificações pelas quais um documento possa ter passado.			
1.2.3	Utilizar a classificação completa (Órgão produtor, função, subfunção e atividade) para identificar uma série documental, tal como especificado no item 1.1.11.2 e fornecer a opção de registro do motivo da reclassificação.			
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	<b>Produção e gerenciamento de documentos</b>			
1.3.1	Permitir a inserção dos requisitos e metadados de identidade e integridade, definidos na sua configuração e garantir que se mantenham associados ao documento:		Registro de abertura	Registra informações: data/hora e responsável pela abertura. Essa data pode se constituir em parâmetro para aplicação de prazos de guarda e destinação do documento.
			Registro de encerramento	Registra informações: data/hora e responsável pelo encerramento.
			Nome do arquivo digital	Corresponde à denominação padronizada das séries documentais, prevista nos Planos de Classificação de Documentos.
			Número do identificador único atribuído pelo Sistema	Registra o código gerado automaticamente que identifica o expediente, o processo ou o item documental de maneira a distingui-los dos demais.

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
			Data e hora de produção ou recebimento	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da produção do documento.
			Data e hora de transmissão e recebimento	
			Data e hora de encerramento	
			Descrição abreviada	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.
			Autor (nome da pessoa física ou jurídica)	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 (se diferente do autor);	Indica o responsável pela elaboração do documento.
			Originador	Indica a pessoa a quem pertence o endereço eletrônico ou a conta de login onde o documento é gerado ou enviado.
			Destinatário	Indica o nome e cargo da pessoa física ou nome da pessoa jurídica a quem o documento é dirigido.
			Indicação de anotação	Registra se foi feita anotação no documento.
			Indicação de anexos	
			Registro das migrações	Registra o nome do responsável e data em que ocorreram as migrações.
			Formato e software (nome e versão) sob o qual o documento foi produzido ou no qual foi capturado;	Registra o ambiente tecnológico (hardware, software e padrões) que envolve o documento.

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
			Máscaras de formatação (template) necessárias para interpretar a estrutura do documento;	
			Localização	Registra o local de arquivamento ou armazenamento atual do documento. Pode ser um lugar (depósito, estante, repositório digital), uma notação física ou um link.
			Numeração de folhas/páginas	Registra as folhas/páginas do documento.
1.3.1.1	Classificação de 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
			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.
1.3.1.2	Permitir a restrição de acesso;		Categoria (informação sigilosa ou pessoal) e grau de sigilo (reservado, secreto ou ultrassecreto)	Indica os níveis de acesso segundo a classificação da informação sigilosa e a finalidade do tratamento da informação pessoal.
			Registro de classificação de sigilo	Registra informações: prazo de restrição de acesso, data/hora e responsável pela classificação de categoria e grau de sigilo.
			Registro de reclassificação de sigilo	Registra informações: prazo de reclassificação, data/hora e responsável pela reclassificação de sigilo.
			Registro de desclassificação de sigilo	Registra informações: prazo de desclassificação de acesso, data/hora e responsável pela desclassificação de categoria e grau de sigilo.



CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
1.3.1.3	Indicar a destinação de documentos de acordo com as Tabelas de Temporalidade;	A indicação da guarda permanente exige providências para o recolhimento e preservação desses documentos em repositórios digitais confiáveis.	Registro da destinação	Indica a destinação dos documentos, ou seja, se são para eliminação ou para guarda permanente, de acordo com as tabelas de temporalidade de documentos das atividades-meio e das atividades-fim.
1.3.1.4	Verificar a validade da assinatura digital no momento da produção do documento.	A certificação digital deve observar o padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas (ICP Brasil) prevista na Medida Provisória n. 2.200-2, de 24 de Agosto de 2001. A comprovação da autoria e integridade pode ser realizada por meio de login e senha.		
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.	Processos ou expedientes encerrados deverão ser re-abertos para receber novos documentos.		
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.	A eliminação será devidamente registrada em trilha de auditoria.		
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.	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.		
1.4	<b>Requisitos adicionais para o gerenciamento de documentos</b>			
1.4.1	Prever a produção de documentos por usuário autorizado conforme estabelecido em legislação específica, e prever funcionalidades para apoiar a pesquisa de existência de documento relativo à mesma ação ou interessado.	Exemplos: Documentos com restrição de acesso são produzidos por agentes credenciados oficialmente para produzi-los; processos devem ser produzidos mediante autorização de autoridade competente na unidade que o produz.		Manuais de uso, programas de capacitação e instrumentos informacionais existentes nas próprias funcionalidades dos sistemas devem ajudar no cumprimento da legislação sob pena de nulidade ou anulabilidade do ato jurídico.
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.		Número da folha de documento	Numeração sequencial das folhas de documentos inseridos em documento composto.

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
1.4.3	Controlar a renumeração dos documentos integrantes de um documento composto digital.	Este requisito tem por objetivo impedir a exclusão não autorizada de documentos de um documento composto. Casos especiais que autorizem a renumeração devem obedecer aos procedimentos oficiais.	Número da folha de documento	Numeração sequencial das folhas de documentos inseridos em documento composto.
1.4.4	Prever procedimentos para juntada/desentranhamento, incorporação/desincorporação, apensamento/desapensamento de documentos aos documentos compostos, de acordo com os procedimentos oficiais.	Este procedimento deverá ser registrado nos metadados do documento composto. O apensamento é o ato de anexar um documento composto a outro que com ele esteja relacionado, por determinação legal ou a pedido de uma das partes, em caráter temporário, permanecendo o documento composto apensado, fora do documento principal.	Registro de apensamento	Registrar informações: data/hora do apensamento, responsável pelo apensamento, identificador do documento composto que foi apensado.
		O desapensamento é o ato de separar fisicamente um ou mais documentos (documento composto) apensados.	Registro de desapensamento	Registrar informações: data/hora do desapensamento, responsável pelo desapensamento, identificador do documento composto que foi desapensado.
		O desentranhamento é o procedimento que consiste na retirada autorizada de um ou mais documentos juntados a um processo ou expediente.	Registro de desentranhamento	Registra informações: data/hora do desentranhamento, responsável pelo desentranhamento, identificador das peças que foram desentranhadas.
		A desincorporação consiste em procedimento corretivo de uma incorporação imprópria realizada.	Registro de desincorporação	Registra informações: data/hora, responsável pela desincorporação, identificador do documento composto/expediente que foi desincorporado.
		O desmembramento consiste na retirada autorizada de documentos de um documento composto para a formação de um outro documento composto.	Registro de desmembramento	Registrar informações: data/hora do desmembramento, responsável pelo desmembramento, registro dos documentos retirados, identificador do novo documento composto formado com os documentos retirados.
		A incorporação consiste em incorporar um documento composto a outro quando estes tratarem do mesmo assunto e tiverem as mesmas partes interessadas.	Registro de incorporação	Registra informações: data/hora da incorporação, responsável pela incorporação, identificador dos documentos compostos que foram incorporados.
		A juntada é o ato de inserir em um documento composto, em caráter definitivo, outros documentos que dele farão parte integrante.	Registro de juntada	Registra informações: data/hora da juntada, responsável pela juntada, identificador do documento que foi juntado.
1.4.5	Realizar o encerramento de documento composto, incluindo seus volumes e seus metadados.		Registro de encerramento	Registra informações: data/hora e responsável pelo encerramento.

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
1.4.6	Prever o desarquivamento para reabertura de documento composto por usuário autorizado, de acordo com os procedimentos oficiais.	Para manter a integridade do documento composto somente o último volume receberá novos documentos.	Registro de reabertura	Registra informações: data/hora e responsável pela reabertura.
1.5	<b>Volumes: abertura, encerramento e metadados</b>		Número do volume	Número sequencial de registro atribuído aos volumes de um processo/expediente.
1.5.1	Permitir que um volume herde automaticamente do documento composto ao qual pertence, determinados metadados pré-definidos, como por exemplo, procedência, classificação e temporalidade, e ser capaz de gerenciar volumes para subdividir processos, fazendo distinção entre processos e volumes.			
1.5.2	Permitir a abertura de volumes a qualquer documento composto que não esteja encerrado e o registro de metadados correspondentes às datas de abertura e de encerramento de volumes.		Registro de abertura	Registra informações: data/hora e responsável pela abertura.
1.5.3	Assegurar que um volume somente conterá documentos avulsos. Não é permitido que um volume contenha outro volume ou um documento composto.			
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.	Apenas o volume produzido mais recentemente poderá estar aberto, todos os outros volumes existentes nesse expediente ou processo têm que estar fechados.		
1.5.6	Permitir a reabertura do último volume do documento encerrado para acréscimo de novos documentos.			
1.6	<b>Gerenciamento de documentos arquivísticos físicos, digitais e híbridos</b>			
1.6.1	Capturar documentos arquivísticos físicos, 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, físico ou híbrido. 2. Especificar o material sobre o qual as informações são registradas: papel, filme, fita magnética, disco magnético, disco óptico, meio digital etc.
1.6.2	Gerenciar os documentos físicos e os documentos digitais que compõem os documentos híbridos, referenciando-os 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.

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
1.6.3	Permitir a configuração de um conjunto específico de metadados para os documentos físicos e a inclusão de informações sobre o local de arquivamento.		Localização	Registra o local de arquivamento ou 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 físicos, 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 físicos, 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 físicos.			
1.6.7	Sempre que os documentos híbridos estiverem classificados quanto ao grau de sigilo, garantir que a parte física 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 físicos e híbridos.			
2	<b>Tramitação e fluxo de trabalho</b>			
2.1	<b>Controle do fluxo de trabalho</b>			
2.1.1	Um recurso de fluxo de trabalho deve permitir o uso do correio eletrônico para que um usuário possa informar a outros usuários sobre documentos que requeiram sua atenção, e fornecer os passos necessários para o cumprimento de trâmites preestabelecidos ou ad hoc. Nesse caso, cada passo significa o deslocamento de um documento, de um agente para outro, a fim de registrar uma manifestação ou decisão.	Esse requisito requer a integração com um Sistema de correio eletrônico existente.	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 e, quanto ao Administrador, poder autorizar usuários individuais a redistribuir tarefas ou ações para outro usuário ou grupo diferente daquele previsto em um fluxo de trabalho.	Um usuário pode precisar enviar um documento a outro usuário, devido ao seu conteúdo ou no caso do usuário responsável se encontrar em licença.		

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
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, inclusive com recurso de filas de espera que possam ser examinadas e controladas.			
2.1.4	Permitir que fluxos de trabalho pré-programados sejam definidos, alterados, mantidos, com possibilidade de visualização de fila de espera de trabalho e seleção dos itens a trabalhar.			
2.1.5	Registrar na trilha de auditoria todas as alterações ocorridas nesse fluxo e fornecer fluxos condicionais de acordo com os dados de entrada do usuário ou os dados do Sistema	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.		
2.1.6	Registrar a tramitação dos documentos a fim de que os usuários possam conhecer a situação de cada documento no processo e 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.		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 e em um recurso de fluxo de trabalho de um Sistema prever a forma de distribuição dos documentos entre os membros do grupo.		Histórico de tramitação	O histórico de tramitação corresponde a um conjunto de metadados de datas de entrada e saída; nomes de responsáveis; providências etc.
2.1.8	O recurso de fluxo de trabalho de um Sistema deve permitir que a captura de documentos desencadeie automaticamente fluxos de trabalho, e 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 manter versões dos fluxos alterados e estabelecer vínculos entre os documentos já processados ou em processamento nos fluxos alterados.			
2.1.10	Fornecer meios de elaboração de relatórios completos para permitir que gestores monitorem a tramitação dos documentos e o desempenho dos participantes; e para 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.			

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
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	<b>Controle de versões e forma do documento</b>			
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.		Registro de versão	Indica se o documento é um rascunho ou se já é um documento oficial válido (assinado com certificação digital ou por login e senha) e alterações subsequentes. 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.			
3	<b>Captura</b>		Domínio	Origem do registro do documento. Instituição legitimamente responsável pela captura, autuação ou registro do documento.
3.1	<b>Captura: procedimentos gerais</b>			
3.1.1	O Sistema deve permitir o registro, classificação, gerenciamento e descrição de todos os documentos capturados, na seguinte conformidade:		Número de protocolo	Número automático de registro no sistema, atribuído ao documento no ato do protocolo, que o individualize e permita encontrá-lo durante todo seu ciclo de vida
			Número do documento	Número atribuído ao documento no ato de sua criação. Corresponde à sigla do órgão produtor, número atribuído e data da produção.

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
			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 físicos eliminados, bem como os de guarda permanente, após a sua digitalização e captura;			
3.1.1.2	Registrar e gerenciar todos os documentos digitais e híbridos capturados, independente do contexto tecnológico;			
3.1.1.3	Classificar os documentos capturados 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:	A digitalização deve observar os requisitos e metadados previstos na Lei Federal n. 12.682, de 9 de julho de 2012, no Decreto Federal n. 10.278, de 18 de março de 2020 e em atos legais federais e estaduais complementares.	Assunto	Palavras-chave que representam o conteúdo do documento, de preferência com o uso de vocabulário controlado.
			Autor (nome)	Nome da pessoa natural ou jurídica que emitiu o documento.
			Data e local da digitalização	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da digitalização do documento.
			Identificador do documento digital	Identificador único atribuído ao documento no ato de sua captura para o sistema informatizado.
			Responsável pela digitalização	Pessoa jurídica ou física responsável pela digitalização do documento.
			Título	Elemento de descrição que nomeia o documento. Pode ser formal ou atribuído. Formal: designação registrada no documento. Atribuído: designação providenciada para identificação de um documento formalmente desprovido de título.

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
			Tipo documental	Indicação do tipo de documento, ou seja, a configuração da espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.
			Hash (checksum) da imagem	Algoritmo que mapeia uma sequência de bits (de um arquivo em formato digital), com a finalidade de realizar a sua verificação de integridade.
			Classificação	Identificação da função, subfunção, atividade e série do documento com base em um plano de classificação de documentos.
			Data de produção (do documento original)	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da produção do documento original.
			Destinação prevista (transferência, eliminação ou guarda permanente)	Indicação da próxima ação de destinação (transferência, eliminação ou recolhimento) prevista para o documento, em cumprimento à tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio e das atividades-fim.
			Gênero	Indicação do gênero documental, ou seja, a configuração da informação no documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação do documento, por exemplo, textual, audiovisual etc.
			Prazo de guarda	Indicação do tempo (em anos) que o documento deve ser mantido antes de sua destinação final.
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 workflow ou outros sistemas de negócio integrados ao Sistema;			
3.1.2.4	Captura de documentos em lote.			



CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
3.1.3	Manter a associação entre o documento principal e seus anexos e 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.	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.		
3.1.4	Permitir a inserção de todos os metadados, definidos na sua configuração e garantir que se mantenham associados ao documento:		Nome do arquivo digital	Corresponde à denominação padronizada das séries documentais, prevista nos Planos de Classificação de Documentos.
			Número identificador único atribuído pelo Sistema	Registra o código gerado automaticamente que identifica o expediente, o processo ou o item documental de maneira a distingui-los dos demais.
			Data de produção, transmissão ou recebimento	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da produção, transmissão ou recebimento do documento.
			Data e hora da captura	
			Descrição abreviada	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.
			Autor (nome da pessoa física ou jurídica);	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 (se diferente do autor)	Indica o responsável pela elaboração do documento.
			Originador	Indica a pessoa a quem pertence o endereço eletrônico ou a conta de login onde o documento é gerado ou enviado.
			Destinatário	Indica o nome e cargo da pessoa física ou nome da pessoa jurídica a quem o documento é dirigido.

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
			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.
			Indicação de anotação	Registra se foi feita anotação no documento.
			Indicação de anexos	
			Registro das migrações	Registra o nome do responsável e data em que ocorreram as migrações.
			Registro de versão	Indica se o documento é um rascunho ou se já é um documento oficial válido (assinado com certificação digital ou por login e senha) e alterações subsequentes. Registra informações: Identificador da versão, descrição de alterações, data/hora da produção da versão.
<b>3.1.4.1</b>	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
<b>3.1.4.1.1</b>	Prestar assistência aos usuários no que diz respeito à classificação de documentos, fornecendo informações sobre classificações anteriores ou classificações possíveis a partir dos metadados inseridos ou do conteúdo do documento;			
<b>3.1.4.1.2</b>	Tornar acessível ao usuário somente o subconjunto do Plano de Classificação de Documentos que diz respeito à sua atividade;			
<b>3.1.4.2</b>	Indicar a destinação de documentos de acordo com as Tabelas de Temporalidade;	A indicação da guarda permanente exige providências para o recolhimento e preservação desses documentos em repositórios digitais confiáveis.	Registro do prazo de guarda	Indica o tempo (em anos) que o documento deve ser mantido antes de sua destinação final.

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
			Registro da destinação	Indica a destinação dos documentos, ou seja, se são para eliminação ou para guarda permanente, de acordo com as tabelas de temporalidade de documentos das atividades-meio e das atividades-fim.
3.1.4.3	Permitir a restrição de acesso;		Categoria (informação sigilosa ou pessoal) e grau de sigilo (reservado, secreto ou ultrassecreto)	Indica os níveis de acesso segundo a classificação da informação sigilosa e a finalidade do tratamento da informação pessoal.
			Registro de classificação de sigilo	Registra informações: prazo de restrição de acesso, data/hora e responsável pela classificação de categoria e grau de sigilo.
			Registro de reclassificação de sigilo	Registra informações: prazo de reclassificação, data/hora e responsável pela reclassificação de sigilo.
			Registro de desclassificação de sigilo	Registra informações: prazo de desclassificação de acesso, data/hora e responsável pela desclassificação de categoria e grau de sigilo.
3.1.4.4	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
			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.
			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
3.1.4.5	Permitir 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.

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
3.1.4.6	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.
3.1.4.7	Máscaras de formatação (template) necessárias para interpretar a estrutura do documento;			
3.1.4.8	Permitir a inclusão de informações sobre o local de arquivamento;		Localização	Registra o local de arquivamento ou armazenamento atual do documento. Pode ser um lugar (depósito, estante, repositório digital), uma notação física ou um link.
3.1.4.9	Idioma;		Idioma	Registra o idioma em que é expresso o conteúdo do documento.
3.1.4.10	Permitir o registro da quantidade de folhas/páginas do documento.		Quantidade de folhas/páginas	Registra a quantidade de folhas/páginas do documento.
3.1.5	Permitir que um usuário transmita documentos a outro usuário para completar o processo de captura e 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.		Identificador único	Registra o código gerado automaticamente que identifica o expediente, o processo ou o item documental de maneira a distingui-los dos demais.
3.1.7	O formato do número identificador atribuído ao documento deve ser definido no momento da configuração do Sistema.	O identificador deve ser único e pode ser numérico ou alfanumérico.		
3.1.8	O número identificador atribuído pelo Sistema deve:		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			

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
3.1.8.2	Ser atribuído pelo usuário e validado pelo Sistema antes de ser aceito;	Uma opção seria gerar o número identificador automaticamente, mas nesse caso, ocultá-lo do usuário, permitindo a este introduzir uma sequência não necessariamente única como um "identificador". O usuário empregaria essa sequência como um identificador, mas o Sistema o consideraria como metadado pesquisável, definido pelo usuário.		
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.			

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
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.	Exemplo: o Sistema pode atribuir, automaticamente, o número identificador, a data de captura, o originador e requerer que o usuário preencha os demais metadados.		
3.1.13	Garantir a inserção de outros metadados após a captura.	Exemplo: data e hora de alteração e mudança de suporte.		
3.1.14	Permitir o controle das versões do documento digital;			
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;			
3.1.15.4	Gerenciar a destinação de todos as informações digitais que compõem o documento como uma unidade indivisível.			
3.2	<b>Captura em lote</b>		Data de produção	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da produção do documento.
3.2.1	Deve assegurar a captura do nome e do endereço do originador do correio eletrônico e proporcionar a captura em lote de documentos gerados por outros Sistemas. Esse procedimento deve:			
3.2.1.1	Permitir importação de transações pré-definidas de arquivos em lote;	Exemplos de lote de documento podem ser: mensagens de correio eletrônico, correspondência digitalizada por meio de escâner, documentos provenientes de um departamento, grupo ou indivíduo, transações de aplicações de um computador ou ainda documentos oriundos de um sistema de gestão de documentos.		

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
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	Capturar mensagens de correio eletrônico, calendários eletrônicos, informações de outros aplicativos, banco de dados, multimídia ou audiovisuais após selecionar quais serão objeto de registro, como um único documento de arquivo composto ou um conjunto de documentos de arquivo simples relacionados, um para cada componente do documento composto.			
3.4	<b>Captura de documentos físicos ou híbridos</b>		Relação com outros documentos	Reunir por conexão documentos que registram o mesmo assunto, interessado ou diferentes manifestações relacionadas ao mesmo documento.
			Tipo de suporte	1. Indicar se o documento é digital, físico ou híbrido.2. Especificar o material sobre o qual as informações são registradas: papel, filme, fita magnética, disco magnético, disco óptico, meio digital etc.
3.4.1	Capturar também os documentos físicos e/ou híbridos e emitir um aviso, no caso de se tentar capturar um documento incompleto ou inconsistente de uma forma que venha a comprometer sua futura autenticidade.	Exemplo: uma correspondência sem assinatura digital válida ou uma fatura de fornecedor não identificado.		
3.4.2	Acrescentar aos metadados dos documentos físicos informações sobre a sua localização e emitir um aviso, no caso de se tentar capturar um documento em que a futura verificação de sua autenticidade não for viável.	Essa informação só será acessada por usuários autorizados.	Localização	Registra o local de arquivamento ou armazenamento atual do documento. Pode ser um lugar (depósito, estante, repositório digital), uma notação física ou um link.
3.5	<b>Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados</b>			
3.5.1	Possuir a capacidade de capturar documentos de diferentes formatos de arquivo e estruturas, à medida que forem sendo adotados pelo órgão ou entidade.			

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
3.5.2	Capturar documentos que se apresentam com as seguintes estruturas:	A digitalização de documentos a serem capturados devem observar resolução mínima de 300 dpi, formato de arquivo PDF/A para textos impressos e manuscritos; 300 dpi, formato de arquivo PNG para fotografias e cartazes; e 600 dpi, formato de arquivo PNG para plantas e mapas.		
3.5.2.1	Simplex: texto, imagens, mensagens de correio eletrônico, slides digitais, som etc.			
3.5.2.2	Composta: mensagens de correio eletrônico com anexos, páginas web, publicações eletrônicas, bases de dados.			
3.6	<b>Estrutura dos procedimentos de gestão</b>			
3.6.1	Reconhecer diferentes domínios para o controle dos procedimentos de gestão pelos usuários e unidades.			
3.6.2	Operacionalizar as regras estabelecidas pelo Sistema de gestão arquivística de documentos nos diferentes domínios.			
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	<b>Avaliação e destinação</b>			
4.1	<b>Configuração da Tabela de Temporalidade de Documentos</b>			
4.1.1	Prever funcionalidades para definição e manutenção de Tabelas de Temporalidade de Documentos, associadas aos Planos de Classificação dos órgãos ou entidades e manter o histórico das alterações realizadas.			
4.1.2	Associar ao documento, automaticamente, o prazo de guarda e a destinação previstos na série na qual foi classificado; ser capaz de importar e exportar total ou parcialmente uma Tabela de Temporalidade de Documentos.			



CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
4.1.3	Manter Tabelas de Temporalidade de Documentos com as seguintes informações:	As Tabelas de Temporalidade de Documentos dos órgãos e entidades paulistas deverão ser aprovadas pelo Arquivo Público do Estado de São Paulo, em conformidade com a legislação vigente.		
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)
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 precaucionais, previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos. Por exemplo: aprovação das contas pelo TCE; término das fases recursal e executória.

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
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:	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.		
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).

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
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.	As alterações na Tabela de Temporalidade de Documentos só poderão ser feitas como resultado de um processo de revisão e atualização realizado pela Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA 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 previamente aprovadas pelo Arquivo Público do Estado, em conformidade com a legislação vigente.	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).
4.1.9	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	<b>Aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos</b>			
4.2.1	Fornecer recursos integrados à Tabela de Temporalidade de Documentos para implementar as ações de destinação e 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.		
4.2.2	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.			

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
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.			
4.2.8	Quando um documento digital for juntado ou incorporado a um documento composto, o Sistema deve permitir que esse documento assuma, automaticamente, o prazo de guarda e a destinação do documento principal.	<p>Todos os documentos juntados ou incorporados estarão vinculados às regras decorrentes da classificação do documento digital composto de que fazem parte.</p> <p>Os documentos apensados devem acompanhar os prazos de guarda e a destinação do documento composto do qual fazem parte.</p>		

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
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	<b>Exportação de documentos</b>			
4.3.1	Permitir exportar documentos digitais e seus metadados para outro Sistema dentro ou fora do órgão ou entidade nos formatos nativos e nos previstos pelo padrão de interoperabilidade do governo.			
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 sequência 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.			

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
4.3.4	Exportar todos os tipos de documentos que está apto a capturar, e exigir do usuário autorizado a confirmação de que a parte sob forma física dos mesmos documentos tenha passado pelo procedimento de destinação adequado antes de confirmar a exportação da parte sob forma digital, quando se exportar documentos híbridos.			
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 Sistemadestinatário com êxito.			
4.3.7	Manter metadados relativos a documentos que foram exportados.	O Administrador deve indicar o subconjunto de metadados que deverá ser mantido.		
4.3.8	Gerar listagem em meio digital e físicos para descrever documentos digitais que estão sendo exportados.	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.		
4.4	<b>Eliminação</b>		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 e 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.	Após cumpridos os requisitos da digitalização, nos termos da Lei Federal n. 12.682/2012 e Decreto Federal n. 10.278/2020, os documentos físicos que não forem de guarda permanente podem ser eliminados.	Registro da eliminação do documento físico após a sua digitalização e captura	
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 Sistematambém tem de suspender o processo até que seja tomada uma das medidas abaixo:			

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
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.	Um relatório deverá seguir o modelo da Relação de Eliminação de Documentos, conforme anexo I a que se refere o artigo 26 do Decreto n. 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 n. 48.897/2004.		
4.4.7	Manter metadados relativos aos documentos que foram eliminados. O Administrador deve indicar o subconjunto de metadados que deverá ser mantido.	O Sistema deverá gerar o Termo de Eliminação de Documentos, conforme anexo III a que se refere o artigo 28 do Decreto n. 48.897/2004.	Registro da eliminação	Registra informações: data/hora da eliminação, responsável pela eliminação, número da relação de eliminação, do edital e do termo de eliminação.
4.5	<b>Avaliação de documentos arquivísticos físicos, digitais e híbridos</b>			
4.5.1	Aplicar as mesmas Tabelas de Temporalidade de Documentos para os documentos físicos, digitais ou híbridos e exportar metadados de documentos em papel.			
4.5.2	Acompanhar os prazos de guarda dos documentos físicos 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 físicos associada a um documento híbrido que esteja destinado a ser exportado, transferido ou eliminado.			
5	<b>Pesquisa, localização e apresentação de documentos</b>			

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
5.1	Fornecer facilidades para pesquisa, localização e apresentação de documentos via um ambiente web.			
5.2	<b>Pesquisa e localização</b>			
5.2.1	Fornecer uma série flexível de funções e de navegabilidade 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 físicos, que satisfaçam aos parâmetros da pesquisa.			
5.2.3	Permitir que os conteúdos sob a forma de texto dos documentos possam ser pesquisados, e que todos os metadados de gestão de um documento possam ser pesquisados e qualificados, especificando-se um metadado ou o conteúdo do documento como fonte de busca.			
5.2.4	Permitir que um documento possa ser recuperado por meio de um número identificador e a utilização de caracteres coringa e de truncamento à direita para a pesquisa de metadados.	Exemplos: o argumento de pesquisa "Bra*il" pode recuperar "Brasil" e "Brazil"; o argumento de pesquisa "Arq*" pode recuperar "Arquivo", "Arquivística" etc.		
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;		Procedência	Registra a instituição que originou o documento.



CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
			Interessado	Registra o nome e/ou identificação da pessoa física ou jurídica cujo conteúdo do documento lhe interessa diretamente.
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 login 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.
			Subfunção	Indica o agrupamento de atividades afins, correspondendo cada subfunção a uma modalidade da respectiva função.
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 e que os usuários possam armazenar pesquisas para reutilização posterior.			

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
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 à informação sigilosa	Indica os níveis de acesso segundo a classificação da informação quanto à categoria e grau de sigilo.  Controla o acesso a dados pessoais nos termos da Lei n. 13.709/2018 (LGPD).  Atende à estrutura de credenciamento estabelecida no Decreto n. 58.052/2012 e demais atos normativos aplicáveis.
			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.
			Controle de acesso a dados pessoais	Permite acesso aos dados pessoais a usuários credenciados ou titulares dos dados.
			Anonimização de dados pessoais	Permite a utilização de técnicas de anonimização de dados pessoais.
5.3	<b>Apresentação: visualização, impressão e emissão de som</b>		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, físicos 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 a configuração de formato da lista de resultados de pesquisa para todas as seguintes opções:			
5.3.2.1	visualizar os documentos resultantes da pesquisa;			
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:			

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
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 sequência 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 web.			
5.3.13	Realizar pesquisa e exibição de documentos simultaneamente para diversos usuários.			
6	<b>Segurança</b>			

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
<b>6.1</b>	<b>Cópias de segurança</b>			
<b>6.1.1</b>	Permitir que, sob controle do seu Administrador, mecanismos de backup criem cópias de todas as informações nele contidas (documentos arquivísticos, metadados e parâmetros do Sistema).			
<b>6.1.2</b>	Manter o controle das cópias de segurança, prevenindo testes de restauração e off-site quando viável. Cumprir protocolos e segurança e melhores práticas.			
<b>6.1.3</b>	Incluir funções para restituir os documentos de arquivo e metadados a um estado conhecido, utilizando uma combinação de cópias restauradas e rotinas de auditoria.			
<b>6.2</b>	<b>Controle de acesso</b>			
<b>6.2.1</b>	Para implementar o controle de acesso, o Sistema tem que garantir que não haja ambiguidade na associação entre as marcações de grau de sigilo e os outros atributos de segurança (permissões) do documento importado.			
<b>6.2.2</b>	Permitir acesso ao Sistema por usuário externo sempre que necessário por meio de certificação digital, bem como manter, pelo menos, os seguintes atributos dos usuários, de acordo com a política de segurança:	O acesso deve ser gratuito com exceção do custo dos serviços e dos materiais utilizados, nos termos do art. 12 da Lei de Acesso à Informação n. 12.527/2011.		
<b>6.2.1.1</b>	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.
<b>6.2.1.2</b>	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.
<b>6.2.1.3</b>	Credenciais de autenticação.	Senha, crachá, chave criptográfica, token USB, smartcard, biometria (de impressão digital, de retina, etc.) são exemplos de credenciais de autenticação.	Credenciais de autenticação	Autentica o usuário no Sistema. Pode ser senha, biometria, certificado digital e chave privada.

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
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.		Acesso por usuário externo	Permite acesso ao Sistema por usuário externo sempre que necessário por meio de certificado digital gratuito
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:			

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
6.2.10.1	Identificação do documento digital;			
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	<b>Classificação da segurança da informação quanto à categoria e ao grau de sigilo</b>		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 para garantir que não haja ambiguidade na associação entre as marcações de grau de sigilo e os outros atributos de segurança (permissões) do documento importado, baseando-se nos seguintes atributos de segurança para documentos e para usuários:			
6.3.1.1	Grau de sigilo do documento;	O grau de sigilo do documento tem que estar associado à credencial de segurança do usuário.	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.

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
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 e permitir o armazenamento dos documentos sigilosos em meios físicos ou lógicos distintos.			
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.			
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 (default) 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;			

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
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.	Os documentos sigilosos têm que se tornar ostensivos para serem submetidos ao processo de avaliação e serem destinados.		
6.3.12	Implementar metadados em relação aos documentos ou extratos de documentos para controlar o acesso à informação sensível.			
6.4	<b>Trilhas de Auditoria</b>			
6.4.1	Permitir apenas ao Administrador e ao auditor a leitura das trilhas de auditoria. 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;			



CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
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 backups) e de importação (inclusive restore);			
6.4.1.11	Usuário, data e hora de acesso ou tentativa de acesso aos documentos e ao Sistema;			
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.			

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
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.	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.		
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.			
6.4.7.1	Permitir exportar a trilha de auditoria			
6.5	<b>Assinaturas digitais</b>			
6.5.1	O Sistema deve ser capaz de garantir a origem e a integridade dos documentos com assinatura digital, armazenando-as juntamente com o documento (cadeia de certificação usada na verificação da assinatura, Lista de certificados revogados - LCR), e ser capaz de receber atualizações tecnológicas quanto à plataforma criptográfica de assinatura digital, destruindo ou disponibilizando as chaves de criptografia de certificados revogados (LCR), bem como ter acesso a relógios e carimbador de tempo confiáveis para o seu próprio uso.			

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
6.5.2	Verificar a validade da assinatura digital no momento da captura do documento.	A certificação digital deve observar o padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas (ICP Brasil) prevista na Medida Provisória n. 2.200-2, de 24 de Agosto de 2001		
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	<b>Criptografia</b>			
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;			

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
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.	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.		
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	<b>Marcas d'água digitais</b>			
6.7.1	Recuperar informação contida em marcas d'água digitais e receber atualizações tecnológicas quanto à plataforma de geração e de detecção de marca d'água digital.			

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
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	<b>Acompanhamento de transferência</b>			
6.8.1	Fornecer um recurso de acompanhamento para monitorar e registrar informações acerca do local atual e da transferência de documentos digitais e físicos.			
6.8.2	A função de acompanhamento de transferência tem que registrar metadados que incluam:		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	<b>Autoproteção</b>			

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
6.9.1	Fazer a verificação de vírus ou pragas antes da efetivação da captura e, 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.	Na restauração ao estado seguro, o Sistema deve ser capaz de garantir a recuperação de perdas ocorridas, incluindo os documentos de transações mais recentes.		
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	<b>Alterar, Apagar e Truncar Documentos Arquivísticos Digitais</b>			
6.10.1	Permitir, a um Administrador autorizado a anulação da operação em caso de erro do usuário ou do Sistema.	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.		
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;			

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
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	<b>Armazenamento</b>		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	<b>Durabilidade</b>			
7.1.1	Planejar armazenamento em nuvem, permitindo acesso remoto aos arquivos, de acordo com as medidas de segurança, e exigir que o serviço de armazenamento em nuvem utilize dispositivos confiáveis, substituindo-os periodicamente sempre que a evolução tecnológica indicar mudanças importantes.	A contratação de armazenamento em nuvem deve prever exclusividade de acesso aos arquivos pelo contratante.		
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 (Mean Time Between Failure), bem como as datas de sua aquisição.			

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
7.1.4	Para as memórias secundárias e terciárias, um Sistematem que fazer o gerenciamento das mídias por meio do registro de durabilidade prevista, data de aquisição e histórico de utilização.	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.		
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.	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.		
7.2	<b>Capacidade</b>			
7.2.1	Possuir capacidade de ampliar o armazenamento para acomodação de todos os documentos e suas cópias de segurança. Os testes de carga devem anteceder a implementação do Sistema.	Para grandes volumes de dados é conveniente o uso de dispositivos com maior capacidade unitária de armazenamento, a fim de reduzir a sobrecarga operacional.		
7.2.2	Em um Sistema, tem que ser prevista a possibilidade de expansão da estrutura de armazenamento.	A quantidade de memória primária deve ser superestimada no momento de aquisição, a fim de minimizar as indisponibilidades do Sistemanas 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").		
7.3	Efetividade de armazenamento			
7.3.1	Utilizar técnicas de restauração de dados em caso de falhas.			



CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
7.3.2	A infraestrutura de um Sistema deve prever o uso de técnicas para garantir maior confiabilidade, desempenho e escalabilidade, e 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	<b>Preservação</b>		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	<b>Aspectos físicos do sistema</b>			
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.	A vida útil pretendida de um suporte pode ser menor que sua vida útil prevista, o que permite condições ambientais mais flexíveis.		
8.1.2	Permitir o controle da vida útil dos suportes, softwares e formatos para auxiliar no processo de rejuvenescimento/refrescamento e gerar alerta de risco de desastre ou medidas de contenção de desastres quando este já acontece.	Caso se trate de contratação de serviço, o controle detalhado e próximo dos suportes pode ser substituído pela obrigação contratual e auditoria externa frequente.	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 OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
			Prevenção/ Contenção de Desastre	Funcionalidade/equipe/serviço que articula aspectos lógicos para prevenir, conter danos e reverter desastres: ser capaz de relacionar situação das bases de dados, de seu uso, respectivas tendências de crescimento e comparação com bases mantidas por instituições idôneas que monitoram obsolescência de padrões, formatos, software e hardware para então sugerir ou adotar medidas de modo manual, ou totalmente/parcialmente de modo automático.
<b>8.2</b>	<b>Aspectos lógicos do sistema</b>			
<b>8.2.1</b>	Manter cópias de segurança e informar os resultados da verificação periódica dos dados armazenados, incluindo os erros detectados, bem como as substituições e as correções de dados realizadas.	As cópias de segurança devem ser guardadas em ambientes seguros, em local diferente de onde se encontra a informação original.	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.
<b>8.2.2</b>	Possuir funcionalidades para a verificação periódica dos dados armazenados, visando à detecção de possíveis erros e manter um histórico dos resultados da verificação periódica dos dados armazenados.	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.		
<b>8.2.3</b>	Permitir a substituição dos dados armazenados que apresentarem erros.			
<b>8.2.4</b>	Ações de preservação têm que ser efetivadas sempre que se torne patente ou previsível a obsolescência da tecnologia utilizada pelo Sistema.			
<b>8.2.5</b>	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.			
<b>8.3</b>	<b>Aspectos gerais</b>			

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
8.3.1	Preservar propriedades relevantes de metadados gerais e registrar as operações de preservação realizadas, em trilhas de auditoria.	Existem conjuntos de dados sensíveis para a compreensão/manutenção do contexto de produção e da cadeia de custódia que podem ser identificados pelo produtor ou por outros agentes como os da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA.	Preservar dados e metadados essenciais, mesmo que não sejam específicos de preservação ou para as atividades de preservação definidas.	
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 e 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.			
8.3.4	O Sistema deve disponibilizar ambientes específicos para produção, teste, homologação, e capacitação.			
8.3.5	Permitir a integração segura do Sistema a um repositório digital confiável e utilizar suportes de armazenamento e recursos de hardware e software que sejam maduros, estáveis no mercado e amplamente disponíveis.			
9	<b>Funções Administrativas</b>			
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.		Restaurar configurações iniciais	Restaura configurações do início de entrada em operação do Sistema.
9.2	Fornecer relatórios flexíveis para o Administrador gerenciar os documentos e seu uso, que apresentem no mínimo:			
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;			

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
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	<b>Conformidade com a legislação e regulamentações</b>			
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.			
10.4	A instituição responsável deve deter a plena capacidade de monitorar e intervir no Sistema e nos Sistemas/ serviços em que estes se baseiam ou neles baseados para fins de garantia dos princípios arquivísticos, objetivos desta Instrução e demais obrigações legais vigentes.		Proteção de dados na transferência	
10.5	Na contratação de serviços ou desenvolvimento dos requisitos e metadados da presente Instrução Normativa obedecer normas técnicas nacionais e internacionais de segurança e preservação de dados.		Adotar normas técnicas de segurança e preservação de dados	Exemplo de normas: ISO 27001 e ISO 27018
11	<b>Usabilidade</b>			
11.1	O Sistema deve restringir o acesso às funcionalidades administrativas impossibilitando sua visualização ao usuário final.	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.		

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
11.2	Possuir interface amigável ao usuário e tutorial de operação do sistema.			
11.3	O Sistema deve possuir documentação completa, clara, inteligível e organizada para a instalação e uso do software, ajuda on line, seguir padrões pré-estabelecidos e consolidados como boas práticas de projeto de sistema informatizado, empregar um conjunto simples e consistente de regras de interface gráfica personalizável, privilegiando a facilidade de aprendizado de operação pelos seus usuários.			
12	<b>Interoperabilidade</b>			
12.1	O Sistema deve interoperar com outros Sistemas de informação, e permitir a importação e exportação de documentos e seus metadados, incluindo Sistema legados de controle de documentos, através de padrões abertos de interoperabilidade.	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.		
12.2	O Sistema deve aplicar os requisitos de segurança descritos neste documento para executar operações de interoperabilidade.	Isso é fundamental para que as operações, feitas em ambiente com interoperabilidade, não afetem a integridade dos documentos e impossibilitem acessos não autorizados.		
13	<b>Disponibilidade</b>			
13.1	O Sistema deve se adequar ao grau de disponibilidade estabelecido pelo órgão ou entidade.	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.		

CÓDIGO	REQUISITO OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO	METADADO	DEFINIÇÃO
<b>14</b>	<b>Desempenho e Escalabilidade</b>			
<b>14.1</b>	Deve ser escalável, a fim de permitir adaptação a organizações de diferentes tamanhos e complexidades, e incluir rotina de manutenção de:	Essas tarefas devem atender a mudanças planejadas, sem causar grandes sobrecargas de administração.		
<b>14.1.1</b>	Dados de usuários e de grupos;			
<b>14.1.2</b>	Perfis de acesso;			
<b>14.1.3</b>	Planos de Classificação de Documentos;			
<b>14.1.4</b>	Bases de dados;			
<b>14.1.5</b>	Tabelas de Temporalidade de Documentos.			