

**Diário Oficial** Número: 27766

**Data:** 05/06/2020

**Título:** DECRETO 511 20

**Categoria:** » PODER EXECUTIVO » DECRETO

**Link permanente:**

<https://www.iomat.mt.gov.br/portal/visualizacoes/html/15922/#e:15922/#m:1168732>

**DECRETO N° 511, DE 04 DE JUNHO DE 2020.**

**Estabelece diretrizes e define procedimentos para a produção, gestão, preservação e acesso contínuo aos documentos arquivísticos digitais no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, e dá outras providências.**

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 66, inciso III, da Constituição Estadual;

CONSIDERANDO que é dever do Poder Público a gestão documental, a proteção especial aos documentos de arquivo e as providências para franquear aos cidadãos as informações contidas na documentação governamental, de acordo com o § 2º do art. 216 da Constituição Federal e com o art. 1º da Lei Federal de arquivos nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991;

CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 1.654, de 29 de agosto de 1997, que dispõe sobre a instituição do Sistema de Arquivos do Estado de Mato Grosso - SIARQ/MT, e através do art. 2º estabelece que o Sistema de Arquivos do Estado de Mato Grosso está vinculado à Secretaria de Estado de Administração, atual Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, cuja política de Gestão de Documentos e Preservação do Poder Executivo é de responsabilidade da Superintendência de Arquivo Público;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar os procedimentos para a produção, gestão, preservação e o acesso contínuo aos documentos arquivísticos digitais no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO redações do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, especialmente, da Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004, que dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos, da Resolução nº 24, de 03 de agosto de 2006, que estabelece diretrizes para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas, e das Resoluções nºs 25, de 27 de abril de 2007 e 32, de 17 de maio de 2010, que dispõem sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo;

CONSIDERANDO o Decreto Federal nº 10.278, de 18 de março de 2020 que regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.

## **D E C R E T A:**

**Art. 1º** Ficam estabelecidas as diretrizes e procedimentos para a produção, gestão, preservação e acesso contínuo aos documentos arquivísticos digitais nos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual.

**Art. 2º** Para os efeitos do disposto neste decreto, e sob a necessidade de padronização do entendimento dos termos arrolados, considera-se:

I - Acesso: meio de localizar, recuperar e usar a informação.

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

III - Análise Diplomática e Tipológica: Estudo da estrutura formal dos documentos e a sua configuração interna, considerando os aspectos jurídicos, administrativos em sua gênese e produção e, indica os elementos que documentos digitais necessitam ter para garantir a sua integridade e autenticidade.

IV - Assinatura Digital: Modalidade de assinatura eletrônica, resultado de uma operação matemática que utiliza algoritmos que permitem aferir, com segurança, a origem e a autenticidade do documento. Os atributos da assinatura digital são:

a) ser única para cada documento, mesmo que seja o mesmo signatário;

b) comprovar a autoria do documento digital;

c) possibilitar a verificação da integridade do documento;

d) garantir a imutabilidade lógica do documento digital após sua assinatura;

e) assegurar ao destinatário o “não repúdio” do documento digital.

V - Atualização: Técnica de migração que consiste em copiar os dados de um suporte para outro sem mudar sua codificação para evitar perdas danos provocados por deterioração de suporte.

VI - Refreshamento: Técnica que consiste na atividade de recopiar dados de um suporte físico para outro, com o objetivo mudar de suporte antes que ele se deteriore ou se torne obsoleto.

VII - Autenticidade: Credibilidade de um documento, isto é, a qualidade de um documento que está livre de adulteração ou qualquer outro tipo de corrupção.

VIII - Avaliação de Documentos: Processo de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins de definição de seus prazos de guarda e de sua destinação.

IX - Captura: Incorporação de um documento ao Sistema Informatizado de Gestão Arquivística, por meio do registro, classificação e arquivamento.

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

XI - Certificação Digital: Atividade de reconhecimento em meio eletrônico que se caracteriza pelo estabelecimento de uma relação única, exclusiva e intransferível, resultado de uma operação matemática que utiliza algoritmos e os dados de uma pessoa física, jurídica, máquina ou aplicação. Esse reconhecimento é inserido em um certificado digital por uma autoridade certificadora reconhecida legalmente.

XII - Certificado Digital: Conjunto de dados de computador, gerados por uma autoridade certificadora, que se destina a registrar, de forma única, exclusiva e intransferível, a relação existente entre uma chave de criptografia e uma pessoa física, jurídica, máquina ou aplicação.

XIII - Classificação de Documentos: Sequência de operações técnicas que visam agrupar os documentos de arquivo relacionando-os ao órgão produtor e atividade responsável por sua produção ou acumulação.

XIV - Classificação da Informação: Atribuição de graus de sigilo a documentos ou às informações neles contidas, conforme legislação específica.

XV - Comissão Permanente de Avaliação de Documentos: Grupo permanente e multidisciplinar instituído oficialmente nos órgãos e entidades, responsável pela elaboração e aplicação de Planos de Classificação e de Tabelas de temporalidade de documentos de arquivo.

XVI - Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e Gestão da Informação: Grupo permanente e multidisciplinar instituído oficialmente nos órgãos e entidades, responsável pela elaboração e aplicação de Planos de Classificação, Tabelas de Temporalidade de Documentos de arquivo e classificação da informação.

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

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

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

XX - Contexto tecnológico: Refere-se ao ambiente tecnológico (hardware, software e padrões) que envolve o documento.

XXI - Conversão - Técnica de migração que pode se configurar de diversas formas, tais como:

a) Conversão de dados: mudança de um formato para outro;

b) Conversão de sistema computacional: mudança do modelo de computador e de seus periféricos.

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

- XXIII - Correio eletrônico: Sistema usado para criar, transmitir e receber mensagem eletrônica e outros documentos digitais por meio de redes de computadores.
- XXIV - Credencial de segurança:
- Um ou vários atributos associados a um usuário que definem as categorias de segurança segundo as quais o acesso é concedido;
  - Autorização concedida por autoridade competente, que habilita o usuário a ter acesso a documentos, dados e informações sigilosos.
- XXV - Criptografia: Método de codificação de dados segundo algoritmo específico e chave secreta de forma que somente os usuários autorizados podem restabelecer sua forma original.
- XXVI - Custódia: Responsabilidade jurídica de guarda e proteção de documentos de arquivo, independente de vínculo de propriedade.
- XXVII - Descritor: Palavra, expressão ou símbolo convencionados para expressar o conteúdo do documento e possibilitar sua recuperação de forma individualizada.
- XXVIII - Destinação: Decisão decorrente da avaliação de documentos, que determina o seu encaminhamento para eliminação ou guarda permanente.
- XXIX - Digitalização - Processo de conversão de imagens, textos e sons de código analógico para código digital através de um dispositivo apropriado.
- XXX - Disponibilidade: É a razão entre o tempo durante o qual o sistema está acessível, operacional e a unidade de tempo definida como referência.
- XXXI - Documento Arquivístico Público: Todos os registros de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico, produzidos, recebidos ou acumulados por órgãos e entidades da Administração Pública Estadual ou por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos, no exercício de suas funções e atividades.
- XXXII - Documento Arquivístico Digital: Documento Arquivístico codificado em dígitos binários, produzido, tramitado e armazenado por sistema computacional, que pode ser produzido no contexto tecnológico digital (documentos natodigitais) ou obtido a partir de suportes analógicos (documentos digitalizados).
- XXXIII - Documento Eletrônico: Informação registrada, codificada em forma analógica ou em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de um equipamento eletrônico.
- XXXIV - Documento Digitalizado: Documento convencional, físico, convertido para um padrão de formato digital com seus metadados, por meio de dispositivo apropriado.
- XXXV - Documento Intermediário: documento com uso pouco frequente que aguarda prazos de prescrição e precaução nas unidades que tenham atribuições de arquivo nos órgãos ou entidades.
- XXXVI - Documento Permanente: Documento com valor histórico, probatório e informativo que deve ser definitivamente preservado.
- XXXVII - Emulação: Utilização de recursos computacionais que fazem uma tecnologia funcionar com as características de outra, aceitando as mesmas entradas e produzindo as mesmas saídas.
- XXXVIII - Encapsulamento: Técnica que permite preservar a integridade de dados durante o processo de transmissão.
- XXXIX - Formato de arquivo: Especificação de regras e padrões descritos formalmente para interpretação dos bits constituintes de um arquivo digital.

Pode ser:

- a) aberto: quando as especificações são públicas (p.ex.: XML, HTML, PNG, ODF e RTF);
- b) fechado: quando as especificações não são divulgadas pelo proprietário (ex.: DOC);
- c) proprietário: quando as especificações são definidas por uma empresa que mantém seus direitos, sendo seu uso gratuito ou não (p.ex.: PDF, JPEG, DOC e GIF);
- d) padronizado: quando as especificações são produzidas por um organismo de normalização, sendo os formatos abertos e não proprietários (p. ex.: XML).

XL - Gestão Arquivística de Documentos: Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

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

XLII - Integridade: Estado dos documentos que se encontram completos e que não sofreram nenhum tipo de corrupção ou alteração não autorizada nem documentada de forma não autorizada.

XLIII - Interoperabilidade: Capacidade de diversos sistemas e organizações trabalharem em conjunto, de modo a garantir que pessoas organizações e sistemas computacionais troquem dados.

XLIV - Integração: A capacidade de dois ou mais sistemas ou aplicativos de se comunicarem com o envio de informações e processá-las de modo que completem ou complementem informações suficientes entre eles para que determinado processo ocorra.

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

XLVI -Metadados: São informações estruturadas e codificadas que permitem classificar, escrever, gerenciar, compreender, preservar e acessar os documentos digitais ao longo do tempo. Os metadados referem-se a:

- a) Identificação e contexto documental (identificador único, instituição produtora, nomes, assunto, datas, local, código de classificação, tipologia documental, temporalidade, destinação, versão, documentos relacionados, idioma e indexação);
- b) Segurança (categoria de sigilo, informações sobre criptografia, assinatura digital e outras marcas digitais);
- c) Contexto tecnológico (formato de arquivo, tamanho de arquivo, dependências de hardware e software, tipos de mídias, algoritmos de compressão) e localização física do documento.

XLVII - Migração: Conjunto de procedimentos e técnicas para assegurar a capacidade dos documentos digitais serem acessados face às mudanças tecnológicas, que consiste na transferência de um documento digital:

- a) De um suporte que está se tornando obsoleto, fisicamente deteriorado ou instável para um suporte mais novo;
- b) De um formato obsoleto para um formato mais atual ou padronizado;

c) De uma plataforma computacional em vias de descontinuidade para outra mais moderna. A migração pode ocorrer por conversão, por atualização ou por reformatação.

XLVIII - Patrimônio Documental digital: Conjunto de documentos digitais que possuem valor suficiente para serem preservados a fim de que possam ser consultados e utilizados no futuro.

XLIX - Plano de Classificação de Documentos: Instrumento oficial utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo.

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

LI - Processo: Conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, que constitui uma unidade.

LII - Processo Híbrido: Conjunto de documentos constituído de documentos digitais e não-digitais de natureza diversa, oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, formando um conjunto conceitualmente indivisível.

LIII - Programa de Gestão Arquivística de Documentos: Conjunto de estratégias, procedimentos e técnicas que permite o planejamento, a implantação e o controle da gestão Arquivística de documentos nos órgãos e entidades.

LIV - Recolhimento: Entrada de documentos em arquivos permanentes.

LV - Reformatação:

a) Técnica de migração que consiste na mudança da forma de apresentação de um documento para fins de acesso ou manutenção dos dados;

b) Apagar todos os dados de uma unidade de armazenamento.

LVI - Repositório Arquivístico Digital Confiável: É uma solução que apoia o gerenciamento dos materiais digitais, pelo tempo que for necessário; formado por elementos de *hardware*, *software* e metadados, bem como, por uma infraestrutura organizacional e procedimentos normativos e técnicos capazes de manter autênticos os materiais digitais, e preservá-los e prover acesso a eles pelo tempo necessário.

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

LVIII - Requisitos Funcionais: Conjunto de condições que referem-se ao registro e captura, classificação, tramitação, avaliação e destinação, recuperação da informação, acesso e segurança, armazenamento e preservação de documentos.

LIX - Requisitos Não-Funcionais: Conjunto de condições que referem-se à utilização de padrões abertos, independência de fornecedor, integração com sistemas legados, conformidade com a legislação e os padrões de interoperabilidade do governo, atendimento a usuários internos e externos, facilidade de utilização e desempenho.

LX - Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos: Conjunto de procedimentos e operações técnicas da gestão arquivística de documentos processado eletronicamente e aplicável em ambientes digitais ou em ambientes híbridos, isto é, documentos digitais e não digitais ao mesmo tempo.

LXI - Suporte: Base física sobre a qual a informação é registrada.

LXII - Tabela de Temporalidade de Documentos: Instrumento resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define os prazos de guarda e a destinação de cada série documental.

LXIII - Transferência: Recolhimento de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

LXIV - Trilhas de Auditoria: Conjunto de informações registradas que permite o rastreamento de intervenções ou tentativas de intervenção feitas no documento arquivístico digital ou no sistema computacional.

## **CAPÍTULO I DA GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS DIGITAIS**

### **Seção I Das Considerações Gerais**

**Art. 3º** A gestão arquivística de documentos digitais nos órgãos e entidades do Poder Executivo deverá estar em conformidade com a Política Estadual de Gestão Documental e Preservação formulada pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG, gestora do Sistema de Arquivos do Estado de Mato Grosso - SIARQ /MT.

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

**Art. 4º** A gestão arquivística de documentos digitais, convencionais e híbridos deverá prever a implementação de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos que adotará, no mínimo, os requisitos obrigatórios e seus respectivos metadados, posteriormente incorporar requisitos altamente recomendáveis e facultativos, em conformidade com o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivísticas de Documentos- e-ARQ Brasil aprovados pelas Resolução nº 25 do CONARQ, de 27 de abril de 2007 e Resolução nº 32 do CONARQ, de 17 de maio de 2010.

**Parágrafo único.** As tabelas com os requisitos obrigatórios, altamente recomendáveis e facultativos, serão regulamentadas por Instrução Normativa.

**Art. 5º** A Superintendência de Arquivo Público/SEPLAG e os profissionais responsáveis pelas unidades de Protocolo e Arquivo devem integrar o projeto de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos, de suas unidades, em sua concepção, homologação, implementação e gerenciamento, a fim de assegurar o cumprimento dos requisitos e metadados estabelecidos neste Decreto.

**Art. 6º** A classificação, os prazos de guarda e a destinação de documentos arquivísticos digitais devem obedecer aos critérios definidos pelo Decreto Estadual nº 5.567 de 26 de novembro de 2002 que aprova o Manual de Gestão

Documentos do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, e pelos Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim, aprovados pela Superintendência de Arquivo Público/SEPLAGE homologado pelo Secretário de Estado de Planejamento e Gestão, conforme disposto nos arts. 9º e 10º da Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991.

**§ 1º** Os documentos arquivísticos digitais de valor permanente, indicados nos Planos de Classificação e nas Tabelas de Temporalidade de Documentos oficiais, são de guarda definitiva e não poderão ser eliminados, mesmo no caso de se adotar quaisquer formas de reprodução.

**§ 2º** A eliminação de documentos arquivísticos digitais de guarda temporária só poderá ocorrer nos prazos previstos na Tabela de Temporalidade de Documentos, em conformidade com os procedimentos legais, e de forma irreversível e permanente utilizando-se ferramentas que sobrescrevem o espaço digital utilizado pelo arquivo.

**Art. 7º** As mensagens de correio eletrônico e seus anexos são documentos arquivísticos digitais produzidas ou recebidas no exercício de função ou atividade do órgão ou entidade, e deverão integrar a Gestão Arquivística de Documentos, observando os Planos de Classificação de Documentos aprovados pela Superintendência de Arquivo Público/SEPLAG e homologado pelo Secretário de Estado de Planejamento e Gestão, bem como as recomendações do CONARQ na Resolução nº 36, de 19 de dezembro de 2019.

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

- I - ter certificação digital ou ser transmitida em ambiente seguro que ateste a identidade do remetente;
- II - ser capturada, classificada e gerenciada por sistema informatizado de gestão arquivística de documentos;
- III - estar completa, ser redigida com linguagem apropriada à comunicação oficial e emitida por pessoa autorizada.

**Art. 8º** Os documentos produzidos a partir de sistemas informatizados e bases de dados, gerados por órgãos e entidades no exercício de suas funções e atividades, e que tenham formas fixas e conteúdos estáveis, são considerados documentos arquivísticos digitais.

## Seção II Da Digitalização de Documentos Convencionais

**Art. 9º** Os procedimentos e as tecnologias utilizadas na digitalização de documentos físicos devem assegurar:

- I - a integridade e a confiabilidade do documento digitalizado;
- II - a rastreabilidade e a auditabilidade dos procedimentos empregados;
- III - o emprego dos padrões técnicos de digitalização para garantir a qualidade da imagem, da legibilidade e do uso do documento digitalizado;



- IV - a confidencialidade, quando aplicável; e
- V - a interoperabilidade entre sistemas informatizados.

**Art. 10** O documento digitalizado destinado a se equiparar a documento físico para todos os efeitos legais e para a comprovação de qualquer ato perante pessoa jurídica de direito público interno deverá:

- I - ser assinado digitalmente com certificação digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, de modo a garantir a autoria da digitalização e a integridade do documento e de seus metadados;
- II - seguir os padrões técnicos mínimos previstos no Anexo II; e
- III - conter, no mínimo, os metadados especificados no Anexo III.

**Art. 11** O processo de digitalização poderá ser realizado pelo possuidor do documento físico ou por terceiros.

**§ 1º** Cabe ao possuidor do documento físico a responsabilidade perante terceiros pela conformidade do processo de digitalização ao disposto neste Decreto.

**§ 2º** Na contratação de terceiros pela administração pública estadual, o instrumento contratual preverá:

- I - a responsabilidade integral do contratado perante a administração pública estadual e a responsabilidade solidária e ilimitada em relação ao terceiro prejudicado por culpa ou dolo; e
- II - os requisitos de segurança da informação e de proteção de dados, nos termos da legislação vigente.

**Art. 12** Os serviços de digitalização de documentos deverão prever:

- I - atividades técnicas prévias de:
  - a) organização, classificação, avaliação e descrição de documentos;
  - b) preparação de documentos a serem digitalizados, sob supervisão de profissional qualificado: higienização, desmetalização e pequenos reparos;
- II - utilizar formato não proprietário e/ou de código aberto e estáveis no mercado, sempre respeitando as recomendações estabelecidos e definidos por organismos nacionais e internacionais de ampla aceitação e reconhecimento, para captura, manutenção e acesso aos documentos digitalizados, previstos no Anexo I;
- III - equipamentos e tecnologias que assegurem resolução de imagem compatível com necessidades específicas com vistas à preservação;
- IV - integração e / ou interoperabilidade com outros sistemas;
- V - procedimentos de registro e controle de mídias;
- VI - controle de qualidade das imagens por meio de sua visualização e impressão;
- VII - utilização de sistema de indexação de imagens;
- VIII - controle do processo de gravação de imagens digitalizadas;
- IX - digitalização de séries documentais e não de documentos isolados, levando-se em consideração o valor probatório ou informativo do conjunto.

**Art. 13** Os projetos de digitalização deverão ser orientados por critérios previstos pela gestão arquivística de documentos e por análise de custo-benefício, considerando-se os seguintes fatores principais:

I - prazo de guarda e destinação dos documentos, de acordo com as Tabelas de Temporalidade de Documentos de arquivo, aprovadas pela Superintendência de Arquivo Público/SEPLAG;

II - frequência e intensidade de uso dos documentos na unidade;

III - necessidade e possibilidade de integração de documentos digitalizados com outros sistemas;

IV - custo do serviço para a captura da imagem, classificação, descrição e indexação, recuperação e manutenção, incluindo mão-de-obra, infraestrutura lógica e física;

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

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

**Art. 14** A eliminação dos documentos físicos deverá ser autorizada e acompanhada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e Gestão da Informação - CPADGI e pela Superintendência de Arquivo Público/SEPLAG.

§ 1º O processo de digitalização dos documentos físicos deverá ser acompanhado pela CPADGI, instituída legalmente nos órgãos e entidades.

§ 2º A CPADGI deverá manter o Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade de Documentos atualizados a fim de evitar a eliminação de documentos indevidamente.

§ 3º Os documentos digitalizados dentro das normas estabelecidas neste Decreto deverão cumprir os prazos de guarda e destinação aprovados em Tabela de Temporalidade de Documentos.

§ 4º Não poderão ser eliminados os documentos físicos, mesmo que digitalizados, que apresentem conteúdo de valor histórico ou probatório, aprovados no Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade de Documentos.

**Art. 15** O armazenamento de documentos digitalizados se dará via recolhimento dos documentos digitalizados em Repositório Arquivístico Digital Confiável conforme previsto no art. 24 deste Decreto para fins de garantir a cadeia de custódia, e assegurará também:

I - a proteção do documento digitalizado contra alteração, destruição e, quando cabível, contra o acesso e a reprodução não autorizados; e

II - a indexação de metadados que possibilitem:

a) a localização e o gerenciamento do documento digitalizado; e

b) a conferência do processo de digitalização adotado.

**Art. 16** Os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, direta e indireta, além das entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos, observarão o disposto na Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, e nas Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos aprovadas pela Superintendência de Arquivo Público/SEPLAG, e homologadas pelo Secretário de Estado de Planejamento e Gestão, gestora do Sistema de Arquivos do Estado de Mato Grosso - SIARQ /MT, no âmbito de suas competências, observadas as diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ quanto à temporalidade de guarda, à destinação e à preservação de documentos.

### Seção III

#### Das Condições para a Transferência e o Recolhimento de Documentos Arquivísticos Digitais

**Art. 17** Os documentos arquivísticos digitais, quando transferidos ou recolhidos à Superintendência de Arquivo Público/SEPLAG, deverão:

I - ser previamente identificados, classificados, avaliados e destinados, incluindo os documentos não digitais que façam parte do conjunto a ser transferido ou recolhido, conforme o previsto em tabela de temporalidade e destinação de documentos, ou plano de destinação aprovados pela Superintendência de Arquivo Público/SEPLAG;

II - ter asseguradas a sua integridade e confiabilidade, por meio da adoção de procedimentos administrativos e técnicos que gerenciem riscos e garantam a segurança de maneira a evitar corrupção ou perda de dados;

III - estar acompanhados de listagem descritiva que permita a identificação e controle dos documentos transferidos ou recolhidos, conforme anexo I deste Decreto, em duas vias, sendo que uma ficará permanentemente com o órgão ou entidade responsável pela transferência ou recolhimento e a outra com a instituição arquivística para fins de prova, controle e acesso;

IV - estar acompanhados de declaração de autenticidade, emitida pelo órgão ou entidade responsável pela transferência ou recolhimento, que permita avaliar e atestar a autenticidade dos documentos, elaborada conforme dispõe o art. 4º deste Decreto, em duas vias, sendo que uma ficará permanentemente com o órgão ou entidade responsável pela transferência ou recolhimento pela Superintendência de Arquivo Público/SEPLAG, para fins de prova e informação;

V - estar acompanhados de Termo de Transferência ou de Recolhimento para fins de prova e informação;

VI - ser enviados em mídia (s) ou protocolo (s) de transmissão previsto (s) pelas normas da Superintendência de Arquivo Público/SEPLAG e da área de tecnologia.

**Art. 18** Os órgãos e entidades produtores e acumuladores de documentos devem assegurar a preservação, a autenticidade e a acessibilidade dos documentos arquivísticos digitais até a transferência ou recolhimento à Superintendência de Arquivo Público/SEPLAG.

**Art. 19** A Superintendência de Arquivo Público/SEPLAG, no momento da transferência ou recolhimento, procederá à presunção de autenticidade dos

documentos arquivísticos digitais, conforme dispõe o art. 4º deste Decreto.

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

**Art. 20A** Superintendência de Arquivo Público/SEPLAG expedirá cópias autênticas dos documentos digitais sob sua custódia que forem recebidos dentro das normas e padrões estabelecidos neste Decreto.

**Art. 21** Os documentos arquivísticos digitais recebidos por meio de procedimento de transferência ou recolhimento à Superintendência de Arquivo Público/SEPLAG devem estar sob a forma não criptografada e sem qualquer outro atributo tecnológico que impeça o acesso à informação.

**Art. 22O** órgão ou entidade que transfere ou recolhe documentos arquivísticos digitais manterá uma cópia destes sob sua guarda, até que a Superintendência de Arquivo Público/SEPLAG emita atestado de validação aprovando o processo de transferência ou recolhimento.

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

**Art. 23** As condições definidas para a transferência e o recolhimento de documentos arquivísticos digitais à Superintendência de Arquivo Público/SEPLAG deverão ser observadas também pelos demais órgãos e entidades custodiadores de documentos arquivísticos digitais intermediários e permanentes.

## CAPÍTULO II

### Da Preservação, Segurança e Acesso de Documentos Arquivísticos Digitais, Híbridos e Convencionais

#### Seção I

#### Da Preservação

**Art. 24A** gestão arquivística de documentos digitais, convencionais digitalizados e híbridos deverá prever uma cadeia de custódia digital confiável e ininterrupta em Repositório Arquivístico Digital Confiável - RDC-Arq.

§ 1º O Repositório Arquivístico Digital Confiável - RDC-Arq deverá armazenar e gerenciar os documentos nos seus diversos formatos, nas fases intermediária e permanente, sendo capaz de mantê-los autênticos, preservados e acessíveis pelo tempo necessário.

§ 2º O Repositório Arquivístico Digital Confiável - RDC-Arq deverá estar de acordo com as normas da ISO 14.721:2003, ISO 16.363:2012 e ISO 16919:2014 e ABNT/NBR 15472:2007, e dos padrões estabelecidos pelo

CONARQ na Resolução nº 39, de 29 de abril de 2014 e a Resolução nº 43, de 04 de julho de 2015.

§ 3º O PDF/A será preferencialmente o formato de produção e arquivamento de documentos arquivísticos digitais, ou seja, nas idades corrente, intermediária e permanente, visando o seu acesso e a sua preservação.

## Seção II Da Segurança

**Art. 25** A gestão arquivística de documentos deverá prever controles de acesso, trilhas de auditoria e procedimentos de segurança que garantam a integridade, a confiabilidade e a disponibilidade dos documentos arquivísticos digitais, sua proteção contra perdas, acidentes e intervenções não autorizadas, bem como, a sua recuperação e restauração, quando necessário.

**Art. 26** O controle de acesso e a recuperação de documentos arquivísticos digitais e seus metadados devem ser implementados por meio de procedimentos de identificação de usuários, com base nas credenciais de segurança e por procedimentos que limitem aos responsáveis o acesso ao ambiente de armazenamento.

**Art. 27** O controle de acesso aos documentos arquivísticos digitais sigilosos deve prever a classificação da informação quanto ao seu grau de sigilo, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e do Decreto Estadual nº 1.973, de 25 de outubro de 2013, bem como, a utilização de procedimentos adicionais de segurança, tais como assinatura e certificação digitais, criptografia ou mesmo a guarda de documentos fora da rede.

**Art. 28** A autoria, a autenticidade, a integridade dos documentos e da assinatura, poderão ser obtidas por meio de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas, observados os padrões definidos, nos termos da lei.

§ 1º O disposto no caput não obsta a utilização de outro meio de comprovação da autoria e integridade de documentos em forma eletrônica, inclusive os que utilizem identificação por meio de nome de usuário e senha.

§ 2º O disposto neste artigo não se aplica à situações que permitam identificação simplificada do interessado ou nas hipóteses legais de anonimato.

**Art. 29** As intervenções ou tentativas de intervenções feitas nos documentos arquivísticos digitais ou no sistema computacional devem ser registradas de modo a permitir que possam ser rastreadas em trilhas de auditoria.

**Parágrafo único.** As trilhas de auditoria devem estar disponíveis para inspeção e não podem ser excluídas antes dos prazos previstos nas Tabelas de Temporalidade de documentos oficiais, mesmo que implique em transferir cópia

da trilha para outro espaço de armazenamento com a subsequente liberação do espaço original.

**Art. 30** As cópias de segurança de documentos arquivísticos digitais e seus metadados, bem como de parâmetros do sistema operacional, do gerenciador de banco de dados, do sistema informatizado de gerenciamento e do software aplicativo, devem ser realizadas regularmente e de acordo com as necessidades específicas, visando garantir a recuperação dos documentos, em caso de sinistro ou falhas nos sistemas computacionais.

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

**Art. 31** A segurança da infraestrutura de instalações do acervo arquivístico digital e de sistemas gerenciadores deve levar em conta o controle de temperatura e umidade relativa do ar, a iluminação, o fornecimento estável de energia elétrica, a instalação e manutenção de equipamentos contra incêndio e de para-raios, e o controle de acesso às salas de computadores servidores por profissionais credenciados.

**Art. 32** Os sistemas informatizados que gerenciam ou armazenam documentos arquivísticos digitais deverão observar requisitos de autoproteção definidos por organismos nacionais e internacionais de ampla aceitação e reconhecimento, bem como deverão interagir com outros sistemas de proteção, tais como antivírus, *firewall*, *anti-spyware*.

### Seção III Do Acesso

**Art. 33** Cabe à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG/MT, através da Superintendência de Arquivo Público/SEPLAG, estabelecer diretrizes e normativas sobre o acesso, uso e divulgação dos documentos armazenados no RDC-Arq, independentemente da forma ou do suporte em que a informação está registrada, para franquear o acesso aos cidadãos a documentos arquivísticos fidedignos, autênticos e compreensíveis em plataforma de acesso.

**Art. 34** A Superintendência de Arquivo Público/SEPLAG deverá dispor de uma plataforma de descrição, difusão e acesso com software em formato aberto que permita a descrição de acordo com a Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011 e com o Decreto Estadual nº 1.973 de 25 de novembro de 2013 para os documentos de guarda permanentes digital e digitalizados com interoperabilidade com a Repositório Arquivístico Digital Confiável -RDC-Arq disposto neste decreto.

**Parágrafo único.** A plataforma de acesso deve permitir a descrição dos documentos permanentes de acordo com os parâmetros das Normas Brasileiras de Descrição Arquivística e proporcionar um ambiente autêntico e seguro para os documentos institucionais digitais e digitalizados, a fim de

garantir o acesso aos fundos documentais dos órgãos e entidades do Poder Executivo.

### **CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 35** As eventuais dúvidas decorrentes da aplicação deste Decreto deverão ser submetidas à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG/MT.

**Art. 36** A Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG/MT poderá definir e atualizar normas, manuais e procedimentos relacionados à gestão de documentos digitais no âmbito do Poder Executivo Estadual.

**Art. 37** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 04 de junho de 2020.

#### Anexo I

#### Listagem descritiva para transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais.

Elementos essenciais para a elaboração da listagem descritiva para transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais são:

- a) órgão ou entidade responsável pela transferência ou recolhimento dos documentos arquivísticos;
- b) órgão ou entidade responsável pela produção e acumulação dos documentos arquivísticos, caso seja diferente do responsável pela transferência ou recolhimento;
- c) tipo e quantidade de mídias utilizadas e o volume total de dados em bytes;
- d) identificação dos formatos de arquivo digital;
- e) metadados necessários para a interpretação e apresentação dos documentos, tais como a estrutura da base de dados, o esquema HTML e o esquema de metadados;
- f) registro de migrações e datas em que ocorreram;
- g) registro das eliminações realizadas;
- h) indicação de espécie, título, gênero, tipo, datas-limite, identificador do documento, e indicação de documentos complementares em outros suportes. No caso de transferência, indicação da classificação e do seu respectivo prazo de guarda e destinação documentos; e
- i) data e assinatura do responsável pelo órgão que procede a transferência ou o recolhimento, podendo ser em meio convencional e/ou digital.

#### Anexo II

#### PADRÕES TÉCNICOS MÍNIMOS PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

DOCUMENTO	RESOLUÇÃO MÍNIMA	COR	TIPO ORIGINAL	FORMATO DE ARQUIVO*

Textos impressos, sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto	PDF/A
Textos impressos, com ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos impressos, com ilustração e cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Fotografias e cartazes	300 dpi	RGB (colorido)	Imagem	PNG
Plantas e mapas	600 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto/imagem	PNG

\*Na hipótese de o arquivo ser comprimido, deve ser realizada compressão sem perda, de forma que a informação obtida após a descompressão seja idêntica à informação antes de ser comprimida.

### ANEXO III

#### METADADOS MÍNIMOS EXIGIDOS

Metadados	Definição
Assunto	Palavras-chave que representam o conteúdo do documento. Pode ser de preenchimento livre ou com o uso de vocabulário controlado ou tesauro.
Autor (nome)	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 (sistema de negócios).
Responsável pela digitalização	Pessoa jurídica ou física responsável pela digitalização
Título	Elemento de descrição que nomeia o documento. Pode ser formal ou atribuído: <ul style="list-style-type: none"> <li>• formal: designação registrada no documento;</li> <li>• atribuído: designação providenciada para identificação de um documento formalmente desprovido de título.</li> </ul>
Tipo documental	Indica o 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 <i>bits</i> (de um arquivo em formato digital), com a finalidade de realizar a sua verificação de integridade.
Classe	Identificação da classe, subclasse, grupo ou subgrupo 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.
Destinação prevista (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	Indica o gênero documental, ou seja, a configuração da informação no documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação do documento.
Prazo de guarda	Indicação do prazo estabelecido em tabela de temporalidade para o cumprimento da destinação.



**MAURC MENDES**  
Governador do Estado



**MAURO CARVALHO JUNIOR**  
Secretário-Chefe da Casa Civil

