

- cumentos digitais;
- 4.Implementação de mecanismos de segurança da informação para garantir a integridade, confidencialidade e disponibilidade dos documentos digitais;
 - 5.Gestão do ciclo de vida dos documentos digitais, incluindo sua criação, armazenamento, acesso, preservação e descarte, desde que eles possuam previsão de descarte aprovada pela TTDA;
 - 6.Definição de prazos de guarda com base na Tabela de Temporalidade de Documentos do IGEPPS;
 - 7.Auditoria arquivística e documental periódica realizada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), com apoio da Coordenadoria de Administração e Serviços (COAS) nos aspectos administrativos e procedimentais;
 - 8.Processos de arquivamento físico pós-digitalização, respeitando os prazos de guarda estabelecidos na TTDA (tabela de temporalidade de documentos);
 - 9.Responsabilização da Coordenadoria de Tecnologia da Informação (CTIN) pela gestão de documentos nato-digitais.

CAPÍTULO II

DOS CONCEITOS E DA CLASSIFICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

Seção I

Dos Conceitos e das Definições

Art. 7º Para os fins desta política, adotam-se os seguintes conceitos e definições:

- 1.Acessibilidade: Capacidade de os documentos digitais serem facilmente acessíveis e compreensíveis por pessoas com diferentes habilidades e necessidades, garantindo a igualdade de acesso à informação.
- 2.Arquivo Eletrônico: Conjunto de dados digitais que representam um documento ou conjunto de documentos, armazenados em formato eletrônico e acessíveis por meio de dispositivos computacionais.
- 3.Arquivamento: Atividade de organização, classificação e guarda de documentos, físicos ou digitais, de acordo com critérios previamente estabelecidos, visando sua recuperação e utilização futura.
- 4.Autenticidade: Característica de um documento eletrônico que comprova sua origem e integridade, garantindo que o conteúdo não foi alterado ou adulterado.
- 5.Banco de Dados: Conjunto estruturado de informações organizadas de forma a possibilitar o armazenamento, consulta e manipulação eficiente dos dados, geralmente por meio de sistemas computacionais.
- 6.Controle de Acesso: Conjunto de medidas e procedimentos adotados para garantir que apenas usuários autorizados tenham acesso às informações contidas nos documentos digitais, protegendo sua confidencialidade e integridade.
- 7.Custódia: Responsabilidade pela guarda e preservação dos documentos digitais, incluindo o controle de acesso, a manutenção da integridade e a garantia da disponibilidade das informações.
- 8.Custodiante: Responsável pela guarda e preservação dos documentos digitais, incluindo o controle de acesso, a manutenção da integridade e a garantia da disponibilidade das informações.
- 9.Digitalização: Processo de conversão de documentos físicos em formatos eletrônicos, mediante a utilização de tecnologias adequadas, visando a preservação, armazenamento e disponibilidade das informações contidas nos documentos.
- 10.Disponibilidade: Característica dos documentos digitais que indica que as informações neles contidas estão acessíveis quando necessárias, seja para consulta, utilização ou compartilhamento, sem interrupções indevidas.
- 11.Documento Digital: Representação eletrônica de informações registradas em um meio digital, podendo incluir textos, imagens, vídeos, áudios, entre outros formatos, e que possui valor legal, administrativo ou operacional.
- 12.Informação: Dados organizados e estruturados de forma a transmitir conhecimento ou mensagem, podendo ser registrados em documentos físicos ou digitais.
- 13.Integridade: Característica dos documentos digitais que garante que as informações contidas neles não foram alteradas, corrompidas ou perdidas de forma não autorizada durante seu armazenamento ou transmissão.
- 14.Metadados: Informações que descrevem características e propriedades dos documentos eletrônicos, tais como autor, data de criação, formato, entre outros, facilitando sua identificação, recuperação e gerenciamento.
- 15.Preservação Digital: Conjunto de estratégias e medidas adotadas para garantir a longevidade e acessibilidade das informações armazenadas em formato digital ao longo do tempo, evitando a obsolescência tecnológica e a perda de dados.
- 16.Tabela de Temporalidade de Documentos: Instrumento que define prazos de guarda, destinação final e critérios para preservação, descarte ou recolhimento de documentos físicos e digitais.
- 17.COAS: Coordenadoria de Administração e Serviços, responsável por auditorias e avaliações periódicas dos processos de digitalização e gestão documental.
- 18.CTIN: Coordenadoria de Tecnologia da Informação, responsável pela infraestrutura, segurança e gestão de documentos nato-digitais.
- 19.Arquivamento Pós-Digitalização: Processo de guarda física ou eliminação de documentos originais após a digitalização, conforme diretrizes da Tabela de Temporalidade de Documentos.

CAPÍTULO III

DA DIGITALIZAÇÃO E GESTÃO DE DOCUMENTOS

Seção I

Da Digitalização de Arquivos Físicos

Art. 8º O IGEPPS deverá preservar e salvaguardar a acessibilidade de documentos e arquivos antigos, bem como deverá modernizar seus processos de gestão documental.

1. Os arquivos em suporte físico ou em papel de valor ou legal relativos a gestão e controle da base de dados cadastrais dos servidores públicos, aposentados e pensionistas serão submetidos a processos de digitalização,

visando à preservação da integridade das informações e à disponibilização de acesso a esses documentos.

2. A digitalização de arquivos seguirá procedimentos padronizados, que garantam a autenticidade, integridade e acessibilidade das informações, de acordo com as diretrizes estabelecidas neste normativo, além de reproduzir todas as informações contidas nos documentos originais e deve ser aderente aos requisitos arquivísticos.
3. Os documentos digitalizados serão armazenados em formato eletrônico, em sistemas de gerenciamento de documentos adequados como repositórios digitais, garantindo sua preservação digital e facilitando sua consulta e recuperação.
4. Após a digitalização, os documentos físicos serão submetidos ao processo de arquivamento pós-digitalização, conforme os prazos e destinações definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos, aprovada pelo Arquivo Público do Estado do Pará, nos termos da Lei Estadual nº 8.543/2017, podendo ser mantidos em arquivo físico controlado ou eliminados, mediante autorização formal do Arquivo Público do Estado do Pará e da autoridade competente do órgão, observado que o documento digitalizado terá o mesmo valor probatório do documento original, nos termos da legislação vigente.

Seção II

Da Priorização de Documentos Nato-Digitais

Art. 9º Com o objetivo de otimizar os processos de gestão documental e garantir a sustentabilidade dos arquivos institucionais, fica determinado que:

- 1.Todos os novos documentos produzidos pelo IGEPPS devem ser, na medida do possível, gerados em formato digital, seguindo os padrões e requisitos estabelecidos.
- 2.A criação de documentos nato-digitais deverá ser incentivada e priorizada em todas as áreas e unidades organizacionais do IGEPPS, visando à redução do uso de papel, à economia de recursos e à facilitação da gestão documental.
- 3.Os documentos nato-digitais devem ser produzidos em conformidade com as diretrizes de acessibilidade.
- 4.A preservação digital dos documentos nato-digitais será assegurada por meio da aplicação de estratégias de preservação digital, conforme estabelecido nas definições contidas neste normativo.
- 5.O controle de acesso aos documentos nato-digitais será realizado de forma a garantir a confidencialidade das informações, protegendo sua integridade e evitando acessos não autorizados.
- 6.Metadados serão atribuídos aos documentos nato-digitais, facilitando sua identificação, recuperação e gerenciamento ao longo do tempo, além de permitir que o documento seja acessado mesmo com a mudança ou obsolescência do sistema operacional, garantindo essas informações não se percam ao longo do tempo, conforme estabelecido nas definições contidas neste normativo.
- 7.A autenticidade dos documentos nato-digitais será assegurada por meio da aplicação de mecanismos de controle de autenticidade, garantindo sua origem e integridade ao longo de seu ciclo de vida.
- 8.A disponibilidade dos documentos nato-digitais será garantida por meio da implementação de sistemas de armazenamento (repositórios digitais) e backup adequados, assegurando seu acesso quando necessário, sem interrupções indevidas.
- 9.A Coordenadoria de Tecnologia da Informação (CTIN) será responsável pela infraestrutura, segurança, backup, integridade e disponibilidade dos documentos nato-digitais, em conformidade com as diretrizes desta política.

Seção III

Da Tabela de Temporalidade de Documentos e Auditoria pela COAS

Art. 10º A gestão do ciclo de vida dos documentos, físicos e digitais, será regida pela Tabela de Temporalidade de Documentos de documentos do IGEPPS, que define prazos de guarda, destinação final e critérios para preservação, descarte ou recolhimento, sob governança da CPAD.

- 1.A Tabela de Temporalidade de Documentos será revisada periodicamente pela CPAD, garantindo sua atualização conforme mudanças normativas ou operacionais.
- 2.A CPAD realizará auditorias anuais nos processos de digitalização, armazenamento, preservação e descarte de documentos, assegurando conformidade com esta política e com a legislação aplicável, visando emitir opiniões técnicas ou recomendações de melhorias, com o objetivo de proteger as informações contidas nos documentos.
- 3.Os resultados das auditorias serão documentados e encaminhados à Diretoria Executiva para ciência e implementação de melhorias, quando necessário.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Seção I

Das Competências

Art. 11º Compete à Diretoria Executiva do IGEPPS:

- 1.Estabelecer diretrizes para a implementação e operação da Política de Digitalização e Conversão da Base Documental em Arquivos Eletrônicos (PDIG);
- 2.Designar os responsáveis pela gestão e execução das atividades relacionadas à digitalização e gerenciamento de documentos eletrônicos;
- 3.Promover a capacitação e treinamento dos usuários envolvidos na digitalização e manuseio de documentos eletrônicos;
- 4.Monitorar e avaliar periodicamente a eficácia e conformidade da Política de Digitalização e Conversão da Base Documental em Arquivos Eletrônicos (PDIG), realizando ajustes e atualizações quando necessário;
- 5.Garantir a disponibilidade de recursos humanos, tecnológicos e financeiros para a implementação e manutenção da política de digitalização;
- 6.Estabelecer diretrizes para a criação, revisão e atualização dos procedimentos operacionais relacionados à gestão documental eletrônica;
- 7.Assegurar a integração da Política de Digitalização e Conversão da Base Documental em Arquivos Eletrônicos (PDIG) com outras políticas e nor-