

# *POLÍTICA* *DE PRESERVAÇÃO* *DIGITAL*

*DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO*



**PROGED**

PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL  
DO GOVERNO DO ESTADO DO  
ESPÍRITO SANTO



JOSÉ RENATO CASAGRANDE

Governador do Estado do Espírito Santo

MARCELO CALMON DIAS

Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos

EDMAR MOREIRA CAMATA

Secretário de Estado de Controle e Transparência

MARCELO AZEREDO CORNÉLIO

Diretor Presidente do Instituto de Tecnologia da Informação

e Comunicação do Espírito Santo

FABRÍCIO NORONHA

Secretário de Estado da Cultura

MARIA EMANUELA ALVES PEDROSO

Secretária de Estado de Governo

CILMAR CESCO NETTO FRANCISCHETTO

Diretor Geral do Arquivo Público do Estado do Espírito Santo

CIP - Catalogação na fonte  
Arquivo Público do Estado do Espírito Santo  
Biblioteca de Apoio Maria Stella de Novaes

Política de preservação digital do estado do Espírito Santo/ Secretaria de Estado de Governo; Secretaria de Estado de Gestão de Recursos Humanos; Secretaria de Estado de Controle e Transparência ; Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Espírito Santo ; Secretaria de Estado da Cultura ; Arquivo Público do Estado do Espírito Santo – Vitória, ES: SEG, SEGER, SECONT, PRODEST, SECULT, APEES, 1 ed., 2023.

15 p. – Versão eletrônica, n.1.

1. Programa de Gestão Documental do Estado do Espírito Santo – PROGED. 2. Preservação documental. 3. Preservação digital. 4. Conservação de documentos 5. Conservação digital I. Secretaria de Estado de Governo II. Arquivo Público do Estado do Espírito Santo. III. Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos. IV. Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicações do Espírito Santo. V. Secretaria de Estado da Cultura.

Permitida a reprodução sem fins lucrativos, parcial ou total, por qualquer meio, desde que citada a fonte e o sítio da internet onde pode ser encontrado o original  
(<http://www.proged.es.gov.br>).

COMISSÃO DE PRESERVAÇÃO DIGITAL

**Pablo Sandin do Amaral** - SEGER  
**Davi Amorim Salgueiro** - SEGER  
**Victor Murad Filho** - SEG  
**Ronald Alves** - SEG  
**Renato Luiz Duarte de Moraes** - SECULT  
**Letícia Campos Souza** - SECONT  
**Paula Nunes Costa** - SECULT  
**Tania Maria Barbosa** - SECOM  
**Marcus Vinicius Machado Telles** - SECOM  
**Michel Caldeira de Souza** - APEES  
**Alexandre Matias** - APEES  
**Roberto Marconi de Macedo Filho** - PRODEST  
**Rômulo Pelicão Farias** - PRODEST

EQUIPE TÉCNICA DE ELABORAÇÃO

**Wagner Santana Bianchi** - APEES  
**Juliana Oliveira de Almeida** - APEES  
**José Márcio Moraes Dorigueto** - PRODEST  
**Jussara Teixeira** - PRODEST  
**Luciana Itida Ferrari** - UFES  
**Tânia Barbosa Salles Gava** - UFES



**PROGED**

PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL  
DO GOVERNO DO ESTADO DO  
ESPÍRITO SANTO



## SUMÁRIO

|  |    |
|--|----|
| 1. CONTEXTO  | 7  |
| 2. PRINCÍPIOS GERAIS   | 9  |
| 3. FUNDAMENTOS LEGAIS  | 11 |
| 4. PLANO DE SUCESSÃO   | 16 |
| 5. RESPONSABILIDADES   | 17 |
| 6. ENTRADA DO DOCUMENTOS   | 17 |
| 7. PRESERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS                                    | 18 |
| 7.1. Compromisso de preservação e características dos documentos | 18 |
| 7.2. Autenticidade dos documentos                                | 18 |
| 3. Estratégias de preservação                                    | 19 |
| 4. Armazenamento do objeto digital                               | 19 |
| 5. Segurança   | 20 |
| 8. ACESSO AOS DOCUMENTOS   | 20 |
| REFERÊNCIAS  | 22 |

## 1. CONTEXTO

Documentos arquivísticos, independentemente da forma ou do suporte, são produzidos ou recebidos todos os dias no decorrer das atividades específicas dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual.

A partir da década de 1990, o uso de documentos arquivísticos digitais foi intensificado de forma considerável e a transformação digital sofrida pela Administração Pública ao longo dos anos é cada vez mais crescente e contínua. Além disso, cada vez mais esses documentos arquivísticos são nato-digitais.

Pela fragilidade do formato e suporte dos documentos digitais, os riscos de desaparecimento e a falta de confiabilidade tornam-se iminentes, cada vez mais, fazendo-se necessário o estabelecimento de políticas e ações para garantir a autenticidade, a integridade e o acesso futuro aos documentos arquivísticos digitais, pelo tempo que for necessário.

Uma vez que a Lei 8159/91 considera como permanentes o conjunto de documentos de valor histórico, probatório e informativo, tais documentos precisam ser preservados de forma adequada, independentemente do seu suporte, ficando sujeitos à responsabilidade penal, civil e administrativa, os que vierem a destruir ou danificar tais documentos, segundo a legislação em vigor.

Nesse cenário, este documento visa apresentar a Política de Preservação Digital do Estado do Espírito Santo - PPDig@ES a ser adotada em todo o ciclo de vida dos documentos produzidos e recebidos pelos órgãos e entidades do Executivo Estadual, que está no contexto do Programa de Gestão Documental do Governo do Estado do Espírito Santo (PROGED).

O PROGED consiste em um trabalho conjunto a fim de solucionar os problemas de manutenção e recuperação de informações, contribuindo, assim, para o aumento da eficácia da Administração Pública Estadual e para a preservação da sua memória institucional. Tem como objetivo garantir o acesso à informação pública de forma rápida e segura, proporcionando transparência e excelência às ações públicas e resgatando a função social dos



Arquivos, por meio da otimização de todas as etapas do ciclo de vida dos documentos, independente do suporte.

A PPDig@ES tem como objetivo geral apresentar as diretrizes e procedimentos necessários para a preservação adequada dos documentos digitais produzidos e recebidos pelos órgãos e entidades do Executivo Estadual, bem como dos seus metadados relacionados, a fim de garantir a autenticidade, integridade, preservação e acesso aos documentos arquivísticos digitais pelo tempo que for necessário. Também destaca a necessidade da implantação de um Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq) para documentos arquivísticos nato digitais e representantes digitais dos documentos abrangidos no escopo desta política.

A Política de Preservação Digital do Estado do Espírito Santo - PPDig@ES tem como objetivos específicos:

- Tornar público o contexto de implantação da Política de Preservação Digital do Estado do Espírito Santo, bem como os requisitos legais e normativos aos quais ela deve estar em conformidade;
- Orientar a definição de normativas e operações técnicas que devem ser adotadas em todo o ciclo de vida dos documentos arquivísticos digitais produzidos e acumulados pelos órgãos e entidades do Estado do Espírito Santo, visando sua preservação;
- Orientar a definição de normativas e operações técnicas para o tratamento adequado dos conjuntos de documentos arquivísticos digitais que devem ser recolhidos ao Arquivo Público do Estado do Espírito Santo para sua guarda permanente, visando sua preservação e acesso a longo prazo.

## 2. PRINCÍPIOS GERAIS

A Política de Preservação Digital do Estado do Espírito Santo - PPDig@ES fundamenta-se nos seguintes princípios gerais:

- O Arquivo Público do Estado do Espírito Santo - APEES deve desempenhar o papel de um custodiador de confiança, sendo o responsável pela custódia física e legal dos documentos arquivísticos digitais por ele recolhidos e que devem ser inseridos em uma plataforma de preservação gerenciada por esta instituição arquivística estadual.

Como um custodiador de confiança, o APEES deve:

1. Atuar com neutralidade, demonstrando que não tem razões para alterar os documentos arquivísticos digitais sob sua custódia e que não permitirá que outros alterem esses documentos, seja de modo acidental ou proposital;
2. Estar preparado com profissionais capacitados e com conhecimentos técnicos e teóricos necessários para o desenvolvimento dos trabalhos e para orientar os procedimentos, por meio de instruções normativas, com formação em Arquivologia e em Tecnologia da Informação;
3. Desenvolver e implantar planos de preservação digital capazes de garantir a presunção de autenticidade dos documentos arquivísticos digitais, elaborando procedimentos, normativas e operações técnicas detalhadas sobre a preservação dos documentos sob sua custódia nos diversos cenários de preservação digital de documentos arquivísticos, no escopo da PPDig@ES.

Quanto a garantia da autenticidade dos documentos arquivísticos digitais:



- A autenticidade dos documentos deve ser avaliada na etapa do recolhimento dos documentos. Em seguida, a autenticidade deverá ser protegida e mantida, ao longo do tempo, por meio da adoção de métodos que garantam que o documento arquivístico digital não seja manipulado, alterado ou falsificado.
- Os documentos arquivísticos digitais recebidos, enviados e mantidos na plataforma de preservação, para fins de preservação, são considerados autênticos e originais. As cópias resultantes dos processos de preservação, tais como migração de formatos, são consideradas cópias autênticas, com valor de original. Em última instância, somente o APEES tem autoridade para designar como autêntica a cópia de um documento sob sua custódia.
- Garantia da preservação e relação orgânica dos conjuntos de documentos arquivísticos digitais recebidos, de modo a permitir o acesso e apresentação desses documentos no futuro. Todos os componentes digitais de cada documento devem ser devidamente identificados, relacionados e armazenados de tal maneira que possam ser recuperados e apresentados como da última vez em que foram acessados. As cadeias de bits podem ser alteradas, por exemplo, como resultado de uma conversão de formato, mas os componentes digitais têm que continuar com a capacidade de rerepresentar o documento original. Caso ocorra alguma alteração na apresentação do documento, seus efeitos devem ser avaliados e registrados em metadados.
- Os direitos de propriedade intelectual relacionados aos documentos recebidos têm que ser identificados explicitamente, registrados em metadados e geridos pelo APEES. Uma vez que a preservação digital implica na produção de cópias para acesso e para preservação, que podem acarretar em alterações na cadeia de bits ou mesmo na apresentação do documento, os direitos de propriedade intelectual devem ser registrados, pois podem influenciar as decisões de conversão e atualização de suporte; por estes motivos, devem ser considerados na avaliação da viabilidade da preservação desses documentos, considerando a legislação em vigor.

- O grau de sigilo e a restrição de acesso à informação sensível relacionados aos documentos arquivísticos digitais recebidos devem ser identificados explicitamente e garantidos pelo APEES, respeitando a legislação vigente. O APEES deve gerenciar, na plataforma de preservação, a permissão de acesso a documentos com grau de sigilo ou que registrem informação sensível, de acordo com a legislação e normas vigentes. Essas restrições devem ser registradas em metadados.
- Deve haver uma adequada organização e descrição arquivística dos documentos, a fim de contribuir para preservação e acesso dos documentos arquivísticos digitais recolhidos. A organização e a descrição arquivística dos documentos funcionam como uma identificação coletiva dos documentos no fundo ao qual pertencem. A descrição arquivística funciona como um atestado coletivo de organicidade, na medida em que perpetua o relacionamento dos documentos de um fundo, conforme explicitado no histórico administrativo, custodial e tecnológico, bem como no âmbito e conteúdo da representação hierárquica do arranjo. Neste sentido, é importante que a plataforma de preservação possibilite a recuperação do arranjo dos documentos por meio de registro em metadados.

### 3. FUNDAMENTOS LEGAIS

A PPDig@ES está submetida ao quadro jurídico e normativo estadual e nacional que regulamenta as atividades relacionadas à área de arquivo, como também em conformidade com normas internacionais que tratam de diversos aspectos da gestão e preservação digital.

Com relação ao quadro jurídico estadual, vale a pena destacar:

Leis e decretos:

- Lei nº 9.871 de 09 de julho de 2012 - Regula o acesso a informações previsto no inciso II do § 4º do artigo 32 da Constituição do Estado do Espírito Santo;



- Decreto 4343-R, de 20 de dezembro de 2018. Atualiza as normas do Programa de Gestão Documental - PROGED, instituído pelo Decreto nº 1.552-R, de 10/10/2005;
- Decreto nº 4410-R, de 18 de abril de 2019. Dispõe sobre o uso do meio eletrônico e não presencial para a interação do cidadão com o Estado e a realização de processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Estadual;
- Decreto nº 4411-R, de 18 de abril de 2019. Institui o Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos (e-Docs);

#### Portarias:

- Portaria Conjunta SEGER/SECULT/APEES nº 66-R, de 18 de dezembro de 2020 - Institui o Plano de Classificação (PCD) e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTD) da Administração Pública do Estado do Espírito Santo: Atividades-Meio e dá outras providências correlatas;
- Portaria 60-R, de 27 de agosto de 2009 – Institui procedimento para o descarte de processos e demais documentos passíveis de eliminação;
- Portaria nº 11-R, de 03 de maio de 2019 - Dispõe sobre as competências e a implementação do Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Estado do Espírito Santo, dos procedimentos a serem adotados para utilização da ferramenta e dá outras providências;

Com relação ao quadro jurídico nacional, vale a pena destacar:

- BRASIL. Constituição (1988);
- Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 - Lei de Arquivos - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;

- Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998. Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências;
- Lei 14.063 de 23 de setembro de 2020- Dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos, em atos de pessoas jurídicas e em questões de saúde e sobre as licenças de softwares desenvolvidos por entes públicos; e altera a Lei nº 9.096, de 19 de setembro de 1995, a Lei nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973, e a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001;
- Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001. Institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, e dá outras providências.
- Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002. Regulamenta a lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;
- Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações;
- Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, (alterada pela Lei nº 13.853 de 2019), que dispõe sobre a proteção de dados pessoais e altera a Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014.

Com relação ao quadro normativo técnico nacional, destacam-se:

- ARQUIVO NACIONAL. Instrução Normativa nº 1, de 18 de abril de 1997. Estabelece os procedimentos para entrada de acervos arquivísticos no Arquivo Nacional.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS NBR ISO/IEC27001 - Tecnologia da Informação - Técnicas de segurança - Sistemas de gestão de segurança da informação - Requisitos;
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS NBR ISO/IEC27002 - Tecnologia da informação - Técnicas de segurança - Código de prática para a gestão da segurança da informação (Conteúdo técnico idêntico ao da ABNT NBR ISO/IEC 17799).
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS NBR15247: 2004 - Unidades de arma-



zenagem segura - Salas-cofre e cofres para hardware - Classificação e métodos de ensaio de resistência ao fogo;

- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS ABNT NBR15472: 2007 – Modelo de referência para um sistema aberto de arquivamento de informação (SAAI). ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS ABNT NBR 15862:2010 - Transferência de dados e informação – Interface Produtor-Arquivo (SIP). ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS NBR ISO/ ABNT 11515: 2007 - Guia de práticas para segurança física, relativas ao armazenamento de dados;
- COMITÊ EXECUTIVO DO GOVERNO ELETRÔNICO. Resolução e-Gov nº 7, de 30 de julho de 2002. Estabelece regras e diretrizes para os sítios na Internet da Administração Pública Federal (gov.br e mil.br);
- COMITÊ EXECUTIVO DO GOVERNO ELETRÔNICO. Portaria normativa nº 05 de 14 de julho de 2005. Institucionaliza os Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico - e-PING, no âmbito do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática – SISIP, cria sua Coordenação, definindo a competência de seus integrantes e a forma de atualização das versões do documento;
- COMITÊ EXECUTIVO DO GOVERNO ELETRÔNICO. Portaria nº 03 de 07 de maio de 2007. Institucionaliza o Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico – e-MAG no âmbito do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática – SISIP. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004. Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Resolução nº 24, de 3 de agosto de 2006. Estabelece diretrizes para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas;
- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Resolução nº 25, de 27 de abril de 2007. Dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades inte-

grantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR;

- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Resolução nº 31, de 28 de abril de 2010. Dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes;
- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Resolução nº 32, de 17 de maio de 2010. Dispõe sobre a inserção dos Metadados na Parte II do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil.
- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Resolução nº 37, de 19 de dezembro de 2012. Aprova Diretrizes para a Presunção de autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais;
- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Resolução nº 39, de 29 de abril de 2014. Estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR;
- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - Resolução nº 43, de 04 de setembro de 2015. Altera a redação da Resolução do CONARQ nº 39, de 29 de abril de 2014, que estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR;
- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. NOBRADE: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.
- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS: Resolução 40, de 09 de dezembro de 2014, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR;
- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS: Resolução 44, de 14 de fevereiro de 2020, que dá nova redação aos artigos 1º, 2º e 3º e respectivos anexos 1, 2 e 3 da Resolu-



ção nº 40, de 9 de dezembro de 2014.

Com relação ao quadro normativo internacional, destacam-se:

- CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. ISDF: Norma internacional para descrição de funções. Tradução de Vitor Manoel Marques da Fonseca. 1. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2008;
- ISO 14721: 2003 - Space data and information transfer systems – Open archival information system – Reference model;
- ISO 23081-1:2006 - Information and documentation – Records management processes – Metadata for records - Part 1: Principles.;
- ISO 16363: 2012 - Space data and information transfer systems – Audit and certification of trustworthy digital repositories.

#### 4. PLANO DE SUCESSÃO

A Constituição da República Federativa do Brasil, em seu artigo 23º, define que é competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, “proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos.” A Lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, estabelece em seu artigo 18º que “compete ao Arquivo Nacional a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Federal, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda, e acompanhar e implementar a política nacional de arquivos.”

No entanto, é comum os órgãos que compõem o Executivo Estadual sofrerem alterações em sua estrutura organizacional, até mesmo extinção, em função das injunções políticas. Tendo em vista que tanto a política de gestão documental quanto a de preservação de do-

cumentos digitais são projetos de Estado, e não de um Governo específico, suas diretrizes pós implantação, bem como a manutenção de suas normas e funcionamento, devem acontecer de forma contínua e permanente, garantindo, quando for o caso, a cadeia de custódia digital arquivística ininterrupta. Sendo assim, caso o APEES, enquanto instituição pública arquivística na sua esfera de atuação, seja extinto ou passe por transformações em sua estrutura, que o impeça de coordenar as ações inerentes a esses programas, a orientação é que tais projetos devem vincular-se preferencialmente a órgãos que exerçam funções e atividades estratégicas de governo, tais como: os responsáveis pela gestão administrativa estadual, os que possuem atribuições relativas à gestão da tecnologia da informação e comunicação, aqueles ligados diretamente à assessoria ao Governador do Estado e em articulação com os demais órgãos integrantes da Governadoria, e os que possuam atribuições de controle interno, combate à corrupção e transparência.

## 5. RESPONSABILIDADES

No contexto da implantação do Repositório Arquivístico Digital Confiável, a responsabilidade pela gestão, preservação e acesso dos documentos arquivísticos digitais será do APEES. Já a responsabilidade pela manutenção e segurança da infraestrutura, armazenamento e monitoramento será do PRODEST.

## 6. ENTRADA DOS DOCUMENTOS

Todo produtor/custodiador que tem a intenção de enviar documentos arquivísticos digitais para o APEES deve comunicar oficialmente sua intenção, dando início a uma etapa preliminar ao processo de entrada de documentos. Esta etapa preliminar definirá os procedimentos que devem ser adotados para identificar os documentos e estabelecer as condições de recebimento, preservação e acesso, e será dividida em procedimentos diferentes para cada tipo de documento digital.



Os documentos tratados nesta política são originais digitais, ou matrizes de representantes digitais, produzidos pelos órgãos e entidades do Executivo Estadual, de acordo com o especificado no artigo 18 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. A entrada de documentos não-provenientes do Executivo Estadual deverá ser analisada caso a caso, dependendo de avaliação técnica do APEES, inclusive nos casos de custódia temporária.

Os tipos documentais previstos, bem como suas propriedades significativas, formatos originais aceitos e os formatos de preservação e acesso deverão ser especificados nos Planos de Preservação Digital do Estado do Espírito Santo, desenvolvidos a partir dessa política. Os documentos arquivísticos digitais com formatos diferentes dos estabelecidos como padrão nos Planos de Preservação Digital do Estado do Espírito Santo não serão recebidos. A responsabilidade pela adoção dos formatos definidos pelos Planos de Preservação Digital ficará a cargo do produtor/custodiador.

## 7. PRESERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Apresenta o compromisso e as estratégias de preservação assumidas por esta política.

### 7.1. Compromisso de preservação e características dos documentos

A preservação dos documentos deverá ser realizada em uma plataforma de preservação capaz de manter as propriedades dos diversos tipos de documentos recolhidos, garantindo sua recuperação, inteligibilidade e autenticidade, para que possam servir de fonte de prova e informação. Esse compromisso incide sobre os documentos que se enquadram nos tipos de documentos e formatos de arquivo aceitos e definidos nos planos de preservação.

### 7.2. Autenticidade dos documentos

Para apoiar a presunção de autenticidade dos documentos, é obrigatório o registro e a

manutenção de um conjunto mínimo de metadados que visam apoiar a presunção de autenticidade dos documentos arquivísticos digitais que serão recebidos e preservados. Esse conjunto mínimo de metadados será especificado nos Planos de Preservação Digital do Estado do Espírito Santo. No momento da entrada dos documentos, será avaliado o nível de presunção de autenticidade com base em normativas definidas pelo APEES. Após a inserção dos documentos na plataforma de preservação, o APEES assume o compromisso pela manutenção da sua autenticidade. O compromisso do APEES pela manutenção da autenticidade inicia-se somente após a inserção do documento na plataforma de preservação. Assim, caso a presunção de autenticidade do documento, verificada no momento de sua entrada, se mostrar baixa insatisfatória, ele será objeto de diagnóstico por parte do APEES.

### 7.3. Estratégias de preservação

As estratégias de preservação digital adotadas nesta política são a de migração/conversão e normalização de formatos de arquivo. As estratégias de preservação digital adotadas pela política supõem ações que podem transformar parcialmente a apresentação do documento, a fim de garantir seu acesso a longo prazo. Sendo assim, para que a política possa garantir a preservação de longo prazo, é necessário que essas alterações sejam avaliadas pelo APEES.

### 7.4. Armazenamento do objeto digital

A implementação de estratégias de preservação digital deverá ser feita de forma a manter as propriedades significativas dos diversos tipos de documentos submetidos à plataforma de preservação adotada, para que possam servir de fonte de prova e informação. A capacidade de armazenamento da plataforma de preservação deverá prever minimamente o



crescimento do acervo digital, com base em levantamentos e projeções de recolhimentos futuros.

## 7.5. Segurança

As definições de segurança da plataforma de preservação a serem feitas devem observar a Política de Segurança da Informação do Estado do Espírito Santo.

## 8. ACESSO AOS DOCUMENTOS

O controle de acesso aos documentos nesta política segue as mesmas diretrizes que se aplicam aos demais documentos custodiados pelo APEES, respeitando as normas e legislação vigentes com relação às precauções de segurança e o resguardo da inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas. As restrições devidas à precaução de segurança e seus respectivos prazos, relativas a documentos ou séries de documentos, deverão ser informadas pelo produtor/custodiador. Os documentos arquivísticos digitais, para os quais não tenha sido explicitamente informada a restrição de acesso, serão considerados como ostensivos, ou seja, de acesso público, o que não implica afirmar que não necessitam de triagem para proteção de eventuais informações pessoais sensíveis ou cobertas por sigilo legal, porventura presentes.

Cabe às áreas de processamento técnico identificar os documentos com restrição de acesso nos instrumentos de pesquisa, e à área de acesso controlar o acesso de acordo com as restrições estabelecidas nos instrumentos de pesquisa. Nesse contexto, devem ser observadas as questões presentes nas legislações abaixo:

- Lei de Acesso à Informação (LAI) - Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e Lei nº 9.871 de 09 de julho de 2012 - Regula o acesso a informações previsto no inciso II do § 4º do artigo 32 da Constituição do Estado do Espírito Santo;
- Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) - Lei nº 13.709, de 14 de ago-

to de 2018;

- E legislações específicas, quando necessário.

## GLOSSÁRIO

**Cadeia de Custódia:** Documento ou trilha que demonstra a sucessão de entidades coletivas ou pessoas que tiveram posse, custódia e controle sobre os documentos.

**Custodiador de Confiança:** Preservador que pode demonstrar que não tem nenhum motivo para alterar os documentos arquivísticos preservados, ou para permitir que outros os alterem, e é capaz de implementar todos os requisitos para preservação de cópias autênticas de documentos arquivísticos.

**Formato de arquivo:** Especificação de regras e padrões descritos formalmente para a interpretação dos bits constituintes de um arquivo digital. Pode ser: aberto, fechado, proprietário, não proprietário e/ou padronizado.

**Metadados:** Dados estruturados e codificados que descrevem e permitem acessar, gerenciar, compreender e/ou preservar outros dados ao longo do tempo.

**Matriz de representante digital:** são os representantes digitais com alta qualidade de captura (resolução óptica em dpi e profundidade de bit).

**Nato digital:** documento originalmente produzido e mantido pelos produtores em um ambiente digital, também conhecido como original digital.

**Preservação Digital:** Conjunto de ações gerenciais e técnicas exigidas para superar as mu-



danças tecnológicas e a fragilidade dos suportes, garantindo o acesso e a interpretação de documentos digitais pelo tempo que for necessário.

Representante Digital: é a representação em formato digital de um documento originalmente não digital. É uma forma de diferenciá-lo do documento de arquivo nascido originalmente em formato digital (nato digital). Um documento em suporte papel que foi digitalizado é um exemplo de representante digital.

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

## REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. AN Digital: Política de Preservação Digital. Rio de Janeiro, 2016. 37 p. 2 v. Disponível em: [https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/canais\\_atendimento/impressa/noticias/programa-an-digital](https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/canais_atendimento/impressa/noticias/programa-an-digital). Acesso em: 18 mai. 2021.

ARQUIVO NACIONAL. Recomendações para elaboração de Política de Preservação Digital. 2019. Disponível em: <https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-dedocuments/orientacao-tecnica-1/recomendacoes-tecnicas-1/recomendacoestecnicas>. Acesso em: 19 mai. 2021.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). e-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos. [recurso eletrônico] / Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. 2. versão. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2022. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/EARQ-V203MAI2022.pdf>. Acesso em: 10 abr. 2023.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Diretrizes para a presunção de autenticidade de documentos arquivísticos digitais. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2012. Disponível em: [https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/conarq\\_presuncao\\_autenticidade\\_completa.pdf](https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/conarq_presuncao_autenticidade_completa.pdf). Acesso em: 21 jun. 2021.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Diretrizes para a Implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis – RDC-Arq. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2015a. 31 p. Disponível em: [http://conarq.gov.br/images/publicacoes\\_textos/diretrizes\\_rdc\\_arq.pdf](http://conarq.gov.br/images/publicacoes_textos/diretrizes_rdc_arq.pdf) Acesso em: 04 nov. 2019.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Orientação Técnica n.º 3: Cenários de uso de RDC-Arq em conjunto com o SIGAD. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2015b. Disponível em: [http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/ctde/Orientacoes/Orientacao\\_tecnica\\_rdcarq\\_2015\\_v8\\_pub.pdf](http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/ctde/Orientacoes/Orientacao_tecnica_rdcarq_2015_v8_pub.pdf). Acesso em: 04 jun. 2021.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Glossário: Documentos

Arquivísticos Digitais. Versão 8.0. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2020a.

54 p. Disponível em: [http://antigo.conarq.gov.br/images/ctde/Glossario/glosctde\\_2020\\_08\\_07.pdf](http://antigo.conarq.gov.br/images/ctde/Glossario/glosctde_2020_08_07.pdf). Acesso em: 21 jun. 2021.

---

Para maiores informações

[coged@ape.es.gov.br](mailto:coged@ape.es.gov.br)

---



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO  
*Secretaria de Gestão e  
Recursos Humanos  
Secretaria de Controle e  
Transparência*

