

POLÍTICA DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DO IPREVILLE

1. Objetivo: Estabelecer diretrizes, normas e procedimentos para a digitalização de documentos e processos no âmbito do Iperville, assegurando a confiabilidade, integridade, autenticidade, disponibilidade e preservação das informações, em consonância com as boas práticas arquivísticas, os princípios do Pró-Gestão RPPS e as normas vigentes.

2. Fundamentação Legal: A presente política fundamenta-se nos seguintes dispositivos normativos:

- a) Resolução nº 48/2021 e Resolução nº 51/2023 do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos);
- b) Decreto Federal nº 10.278/2020 (Art. 5º);
- c) Decreto Estadual nº 39/2019.

3. Abrangência: Esta política aplica-se a todos os setores, unidades administrativas, conselhos e servidores do Iperville responsáveis pela produção, tramitação, digitalização, gestão, armazenamento e preservação de documentos institucionais.

4. Conceito: Considera-se digitalização o processo de conversão de um documento arquivístico para o formato digital, por meio de equipamento apropriado (como escâner), visando à sua preservação e ao acesso, garantindo a fidedignidade, a integridade e a indexação mediante metadados padronizados.

5. Finalidades e Benefícios: A digitalização tem como objetivos:

- a) Reduzir a manipulação de documentos físicos;
- b) Otimizar a gestão documental;
- c) Aumentar a segurança da informação;
- d) Viabilizar o acesso rápido e controlado aos documentos;
- e) Garantir a rastreabilidade dos processos;
- f) Apoiar auditorias internas e externas;

- g) Atender aos critérios de qualidade e governança exigidos pelo Pró-Gestão RPPS.

6. Princípios: A política de digitalização do Iperville fundamenta-se nos seguintes princípios:

- a) Fidelidade documental;
- b) Integridade da informação;
- c) Autenticidade e validade jurídica;
- d) Rastreabilidade do documento;
- e) Segurança da informação;
- f) Acesso controlado;
- g) Preservação digital de longo prazo;
- h) Transparência administrativa.

7. Etapas do processo de digitalização:

7.1 Preparação: Antes da digitalização, deve ser realizada:

- a) Retirada de grampos, cliques, elásticos e adesivos;
- b) Higienização mecânica;
- c) Organização da ordem documental;
- d) Conferência da paginação;
- e) Identificação clara do tipo documental.

7.2 Captura de Imagens: A digitalização deve observar:

- a) Resolução mínima adequada à legibilidade;
- b) Digitalização frente e verso quando aplicável;
- c) Respeito às características do documento (cor, tamanho e estado de conservação);
- d) Cada processo deve ser gerado em arquivo único, sempre que possível.

7.3 Conferência: Após a captura, cabe ao responsável:

- a) Conferir a nitidez;
- b) Verificar a ordem das páginas;

- c) Identificar falhas, cortes ou omissões;
- d) Refazer a digitalização quando necessário.

7.4 Indexação e Metadados: Todo documento digitalizado deverá conter, obrigatoriamente, os seguintes metadados:

- a) Assunto e tipo documental;
- b) Atividade relacionada;
- c) Setor de origem;
- d) Número do processo;
- e) Data e hora da digitalização;
- f) Hash - resumo estruturado para conferência de integridade (metadados de segurança);
- g) Identificação do responsável pela digitalização.

7.5 Finalização e destinação: Concluído o processo:

- a) O documento físico deverá ser classificado, arquivado ou eliminado conforme a Tabela de Temporalidade;
- b) A eliminação de documentos de guarda temporária só ocorrerá após a conferência de integridade do digital e conforme a Tabela de Temporalidade;
- c) Documentos de valor histórico ou de guarda permanente não poderão ser eliminados, devendo o documento físico ser preservado mesmo após a digitalização;
- d) O documento digital passa a integrar oficialmente o processo eletrônico.

8. Padrão de Formato Digital: O Iperville adota como padrão PDF/A (Portable Document Format Archive) para inserção em sistemas internos.

9. Otimização: Sempre que necessário:

- a) Os arquivos devem ser compactados sem perda de legibilidade;
- b) Deve-se respeitar os limites de tamanho dos sistemas institucionais;
- c) O responsável deve manter cópia fiel e íntegra do documento original.

10. Validade Jurídica: Os documentos digitalizados possuem o mesmo valor jurídico de seus originais, desde que:

- a) Sejam assinados digitalmente com certificado ICP-Brasil (Chaves Públicas Brasileiras);
- b) Obedeçam aos padrões técnicos de resolução e metadados estabelecidos no Decreto 10.278/2020;
- c) Sejam armazenados em ambiente que garanta a integridade e rastreabilidade;
- d) Possuam trilha de auditoria e conferência de integridade;
- e) Tenham controle de acesso adequado.

11. Segurança da Informação: É dever institucional:

- a) Proteger documentos contra acesso não autorizado;
- b) Prevenir perda de dados;
- c) Garantir estratégia de migração ou emulação dos documentos que possam prevenir à perda de acesso em décadas futuras;
- d) Garantir cópias de segurança (*backup*);
- e) Assegurar confidencialidade de documentos sensíveis.

12. Responsabilidades:

12.1 Compete aos setores:

- a) Cumprir os procedimentos;
- b) Zelar pela qualidade;
- c) Integrar corretamente os documentos aos sistemas.

12.2 Compete a área de Tecnologia da Informação:

- a) Garantir padrões técnicos de digitalização;
- b) Garantir segurança dos ambientes;
- c) Apoiar tecnicamente os usuários.

12.3 Compete à gestão:

- a) Monitorar e fiscalizar o cumprimento da política;

- b) Promover capacitações;
- c) Atualizar esta política periodicamente.

13. Conformidade com o Programa Pró-Gestão RPPS: Esta política contribui diretamente para o atendimento dos requisitos:

- a) Governança;
- b) Gestão de processos;
- c) Controle interno;
- d) Segurança da informação;
- e) Organização documental;
- f) Padronização administrativa.

12. Disposições Finais: Esta política entra em vigor na data de sua publicação e poderá ser revisada periodicamente, ou sempre que houver alteração legal, normativa ou operacional relevante.

ANEXO I

Exemplo: Contrato de Prestação de Serviços – Área Administrativa.

- a) Assunto e Tipo documental: Contrato de Prestação de Serviços – Área Administrativa;
- b) Atividade relacionada: Manutenção Predial Conservação de Ativos;
- c) Setor de origem: Gerência Administrativa / Setor de Compras;
- d) Número do processo: Processo Administrativo nº 125/2026;
- e) Data e hora da digitalização: 18/03/2026 às 14:35:10;
- f) Hash: resumo estruturado para conferência de integridade (metadados de segurança);
- g) Identificação do responsável pela digitalização: Nome do Servidor - Matrícula 1234567.