

## **RESOLUÇÃO GPGJ nº 2.635, DE 14 NOVEMBRO DE 2024.**

*Institui a Política de Gestão e Preservação de Documentos Arquivísticos do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro.*

O **PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**, no uso de suas atribuições legais,

**CONSIDERANDO** o disposto no § 2º do art. 216 da Constituição da República, que estabelece caber à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem;

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 1º da Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 6º, inciso II, da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso à informação previsto no inciso XXXIII do art. 5º e no inciso II do § 3º do art. 37;

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e a necessidade de proteção de dados pessoais no contexto dos documentos arquivísticos custodiados pelo Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro;

**CONSIDERANDO** o disposto na Resolução CNMP nº 158, de 31 de janeiro de 2017, que institui o Plano Nacional de Gestão de Documentos e Memória do Ministério Público - PLANAME e seus instrumentos;

**CONSIDERANDO** o disposto na Resolução CNMP nº 225, de 24 de março de 2021, que institui o Plano de Classificação de Documentos do Ministério Público (PCD) e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do Ministério Público (TTD), altera a Resolução CNMP nº 158, de 31 de janeiro de 2017, e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** o que consta no Procedimento SEI nº 20.22.0001.0030771.2024-98,

### **RESOLVE**

#### **Seção I**

##### **Das Disposições Preliminares**

**Art. 1º** - Fica instituída a Política de Gestão e Preservação de Documentos Arquivísticos do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, que compreende princípios, objetivos, requisitos, diretrizes e responsabilidades para aprimorar a gestão, a preservação e, conseqüentemente, o acesso aos documentos arquivísticos custodiados pela Instituição.

**Parágrafo único** - As unidades administrativas e finalísticas do MPRJ adequarão, no que couber, seus planos, programas, projetos e processos de trabalho em conformidade com a política de que trata o *caput*.

**Art. 2º** - A Política de Gestão e Preservação de Documentos Arquivísticos do MPRJ abrange todos os documentos arquivísticos (analógicos, nato-digitais, híbridos ou digitalizados) produzidos ou recebidos em função do cumprimento da missão institucional do *Parquet* fluminense, independentemente do suporte ou formato.

**Parágrafo único** - São exemplos de potenciais documentos arquivísticos:

I - procedimentos de gestão administrativa ou finalísticos analógicos, nato-digitais, híbridos ou digitalizados;

II - informações arquivísticas produzidas nos sistemas de negócios do MPRJ;

- III - gravações analógicas ou digitais de som ou imagem;
- IV - publicações analógicas ou digitais;
- V - mensagens de correio eletrônico;
- VI - fotografias analógicas ou digitais;
- VII - páginas de *intranet*, *extranet* e *internet*;
- VIII - bases de dados digitais;
- IX- códigos-fonte de sistemas informatizados desenvolvidos institucionalmente;
- X - combinações dos documentos citados anteriormente, além de outros que venham a ser identificados.

**Art. 3º** - As ações estratégicas advindas da política que trata esta Resolução deverão estar em consonância com a legislação em vigor, bem como com as normas e recomendações elaboradas pelo Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP) e pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), no que tange à gestão e à preservação dos documentos arquivísticos com vistas à constituição do patrimônio arquivístico do MPRJ.

## **Seção II**

### **Do Glossário**

**Art. 4º** - Para os efeitos desta Resolução, considera-se:

- I - autenticidade: qualidade de um documento ser o que diz ser e que está livre de adulteração ou qualquer outro tipo de corrupção, sendo composta de identidade e integridade;
- II - avaliação arquivística: processo de análise de arquivos, visando a estabelecer sua destinação de acordo com os valores que lhes forem atribuídos;
- III - cadeia de custódia: linha contínua de custodiadores, desde o produtor até o legítimo sucessor, pela qual se assegura que os documentos não sofreram alteração e são autênticos;
- IV - cadeia de preservação: sistema de controles que se estende por toda a vida dos documentos, a fim de assegurar sua autenticidade ao longo do tempo;
- V - classificação arquivística: sequência de operações que, de acordo com as diferentes estruturas, funções e atividades da entidade produtora, visam a distribuir os documentos de um arquivo;
- VI - custodiante confiável: preservador que pode demonstrar que não tem razões para alterar ou permitir que outros alterem os documentos e é capaz de implementar todos os requisitos para a preservação de documentos arquivísticos autênticos;
- VII - documento arquivístico: documento produzido, elaborado ou recebido, no curso de uma atividade prática como instrumento ou resultado de tal atividade e retido para ação ou referência;
- VIII - documento arquivístico analógico: documento arquivístico físico convencional;
- IX - documento digital: informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional;
- X - documento arquivístico digital: documento digital reconhecido e tratado como um documento arquivístico;
- XI - formato de arquivo digital: especificação de regras e padrões descritos formalmente para a interpretação dos *bits* constituintes de um arquivo digital, podendo ser aberto, fechado, proprietário ou padronizado;

XII - gestão de documentos: área da gestão responsável pelo controle eficiente e sistemático da produção, recebimento, manutenção, uso e destinação de documentos de arquivo, incluindo processos para captura e manutenção de provas e informações sobre atividades e transações de negócios da forma de documentos de arquivo [NBR 15489-1:2018];

XIII - interoperabilidade: consiste na compatibilidade dos fluxos de informação, ou seja, capacidade de pessoas, instituições e sistemas informatizados interagirem para trocar informações de maneira transparente, eficaz e eficiente (conceito associado a e-Ping - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico e CONARQ);

XIV- metadados: dados estruturados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender ou preservar documentos arquivísticos ao longo do tempo;

XV- mídia ou suporte: base física sobre a qual a informação é registrada;

XVI - migração: conjunto de procedimentos e técnicas para assegurar a capacidade de os documentos digitais serem acessados em face das mudanças tecnológicas;

XVII - preservação arquivística: função arquivística destinada a assegurar as atividades de acondicionamento, armazenamento e conservação de documentos, sendo entendida atualmente como um conjunto de decisões estratégicas que envolve opções políticas e tecnológicas;

XVIII - preservação digital: conjunto de ações gerenciais e técnicas exigidas para superar as mudanças tecnológicas e a fragilidade dos suportes, garantindo o acesso e a interpretação de documentos digitais pelo tempo que for necessário;

XIX - programa: um grupo de projetos estratégicos relacionados, gerenciados de modo coordenado para a obtenção de benefícios estratégicos e de controle, que não estariam disponíveis se fossem gerenciados individualmente;

XX - repositório arquivístico digital confiável (RDC-Arq): designa um tipo de repositório digital (plataforma tecnológica) que deve proteger as características do documento arquivístico digital, possibilitando a sua preservação e acesso por longo prazo;

XXI - SIGAD de negócio: sistemas de negócio projetados com requisitos arquivísticos para proporcionar a gestão arquivística de documentos e posterior recolhimento dos documentos que precisam ser retidos ao RDC-Arq;

XXII - sistema informatizado de gestão arquivística de documentos (SIGAD): solução informatizada que visa ao controle dos documentos, desde a produção até a destinação final, seguindo os princípios da gestão arquivística de documentos, podendo compreender um *software* particular ou um determinado número de *softwares* integrados, adquiridos ou desenvolvidos por encomenda;

XXIII - sistema informatizado: sistema que apoia o acesso e a gestão de dados, informações ou documentos em um sistema computacional;

XXIV - sistema de negócio: sistema informatizado projetado e construído para atender a processo específico da Instituição;

XXV - tabela de temporalidade de documentos: documento resultante de procedimento de validação, definindo o tempo de guarda e a destinação final dos processos e documentos;

XXVI - transparência ativa: divulgação de dados por iniciativa do próprio setor público, ou seja, quando informações são tornadas públicas, independentemente de requerimento do cidadão.

### **Seção III**

#### **Dos Princípios e Objetivos**

**Art. 5º** - São princípios da Política de Gestão e Preservação de Documentos do MPRJ:

- I - desempenho do papel do MPRJ de custodiante confiável;
- II - organização e preservação dos documentos arquivísticos e de todos os seus componentes, de modo a garantir a relação orgânica e a disponibilidade plena desses registros no futuro;
- III - integridade e confiabilidade das informações custodiadas, de modo a garantir a segurança dos documentos e evitar a corrupção e a perda de dados;
- IV - garantia de autenticidade dos documentos arquivísticos;
- V - identificação e gestão dos direitos de propriedade intelectual relacionados aos documentos arquivísticos;
- VI - observância do grau de sigilo e restrição de acesso às informações sensíveis;
- VII - direito à proteção dos dados pessoais;
- VIII - transparência ativa.

**Art. 6º** - São objetivos da Política de Gestão e Preservação de Documentos do MPRJ:

- I - tornar público o contexto de implantação da Política de Gestão e Preservação de Documentos, bem como os requisitos legais e normativos com os quais o MPRJ deve estar em conformidade;
- II - auxiliar no estabelecimento de ações prioritárias na área de gestão e preservação de documentos;
- III - contribuir para definição de requisitos para implantação de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) e de Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq);
- IV- fundamentar os procedimentos e as opções tecnológicas a serem adotados no tratamento da informação analógica ou digital do MPRJ;
- V - divulgar as estratégias adotadas pelo MPRJ com relação à abordagem de gestão e preservação de documentos, de modo a propiciar o seu aperfeiçoamento contínuo;
- VI - assegurar as condições adequadas ao pleno acesso a documentos e informações, pelo prazo institucionalmente estabelecido;
- VII - zelar pela cadeia de custódia e pela cadeia de preservação, com o intuito de garantir a autenticidade dos documentos;
- VIII - contribuir para a cultura de gestão de risco em segurança da informação;
- IX- fundamentar a definição das atividades de acordo com os princípios da gestão da qualidade;
- X - preconizar métodos e técnicas eficientes, no que tange ao uso de recursos e ao impacto ambiental;
- XI - promover o intercâmbio de informações e experiências com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com vistas à constante atualização e aperfeiçoamento das práticas, normas e procedimentos de gestão e preservação de documentos do MPRJ;
- XII - fomentar a capacitação sistemática do quadro funcional do MPRJ, nas áreas de gestão e preservação de documentos.

#### **Seção IV**

#### **Dos Requisitos para Gestão e Preservação de Documentos Arquivísticos**

**Art. 7º** - A produção, o recebimento, a captura, a organização, ou seja, a gestão, e a preservação dos documentos arquivísticos no âmbito do MPRJ obedecerão aos seguintes requisitos:

I - classificação arquivística dos documentos de acordo com os instrumentos de gestão de documentos vigentes no MPRJ, bem como com os requisitos funcionais consignados no e-ARQ Brasil - Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos, conforme dispõe a Resolução nº 50, de 06 de maio de 2022, do CONARQ;

II - registro do seguinte conjunto mínimo de metadados descritivos dos documentos:

- a) produtor;
- b) interessado;
- c) descrição;
- d) espécie documental;
- e) código de classificação;
- f) código de identificação;
- g) data de captura;
- h) data de produção;
- i) data de arquivamento;
- j) data de transmissão e recebimento;
- k) indicação de anexo;
- l) registro das migrações e datas em que ocorreram;
- m) restrição de acesso.

III - observância da cadeia de custódia e da cadeia de preservação;

IV - observância da padronização de formatos de arquivo, principalmente para documentos de longo prazo de guarda e os de guarda permanente;

V - observância da padronização das mídias de gravação e armazenamento;

VI - migração de *hardwares*, *softwares*, formatos e metadados, com informações técnicas que permitam avaliar a qualidade da migração;

VII - capacidade de migração automática de formatos, a fim de superar a obsolescência tecnológica e digital, sem intervenção manual, rompimento da cadeia de custódia e perda de autenticidade;

VIII - avaliação arquivística dos documentos, ou seja, temporalidade e destinação de documentos, conforme consignado nos instrumentos de gestão de documentos vigentes no MPRJ, bem como os requisitos dispostos no e-ARQ Brasil;

IX- eliminação arquivística de documentos, de acordo com os instrumentos de gestão de documentos vigentes no MPRJ, bem como com os requisitos sugeridos pelo CONARQ;

X - preservação arquivística de documentos, de acordo com os instrumentos de gestão e preservação de documentos vigentes no MPRJ, bem como com os requisitos consignados no e-ARQ Brasil e na norma internacional *Open Archival Information System* (OAIS);

XI - outros requisitos que vierem a ser definidos em regulamentação específica, desde que obedeçam aos princípios consagrados na arquivologia, a fim de manter a

relação orgânica dos documentos e os elementos que determinem a especificidade do documento arquivístico.

**§1º** - As questões relativas à gestão de documentos, mais especificamente à avaliação arquivística, são deliberadas pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD).

**§2º** - As questões de preservação digital deverão ser apreciadas pela Comissão Permanente de Preservação Digital (CPPD), a ser instituída no MPRJ.

**Art. 8º** - Os requisitos, os padrões e os procedimentos operacionais necessários à implantação da gestão e preservação de documentos arquivísticos, a serem adotados no MPRJ, estarão consignados nos Programas e nos Planos de Gestão e Preservação de Documentos, e serão amplamente divulgados, sendo oferecida a devida orientação técnica.

**Art. 9º** - O Grupo de Trabalho de Gestão Documental ficará autorizado a elaborar os Programas e os Planos de Gestão e Preservação de Documentos do MPRJ, em consonância com esta política.

**§1º** - Os programas e planos deverão contemplar as atividades e iniciativas necessárias para atingir os objetivos desta Política.

**§2º** - Os planos, desenvolvidos de acordo com o cronograma previamente apresentado, deverão contemplar as ações prioritárias desta Política, sem prejuízo da adoção de outras medidas necessárias à gestão e à preservação de documentos arquivísticos.

## **Seção V**

### **Das Diretrizes para implantação de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos e de Repositório Arquivístico Digital Confiável**

**Art. 10** - O MPRJ deverá implantar e manter um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) e um Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq), compostos de:

I - plataformas tecnológicas (*hardware e software*) para gestão e para preservação de documentos arquivísticos;

II - políticas, rotinas, procedimentos normativos e técnicos capazes de manter autênticos os documentos custodiados, de modo a preservá-los e dar acesso pelo tempo necessário.

**Art. 11** - Os sistemas de negócio, o SIGAD ou o SIGAD de negócio do MPRJ deverá se adequar ao e-ARQ Brasil.

**§1º** - A adequação aos requisitos de classificação, avaliação e destinação de documentos, citados no art. 7º, será prioritária em relação aos demais requisitos do e-ARQ Brasil.

**§2º** - As ações necessárias à adequação dos requisitos farão parte de planos específicos de gestão e preservação de documentos.

**§3º** - A adequação aos requisitos do e-ARQ Brasil será priorizada pelas unidades responsáveis pelas áreas de Comunicação e Arquivo e de Tecnologia da Informação e de Comunicação, em conjunto com o Comitê Gestor de Sistemas de Informação do MPRJ.

**Art. 12** - O Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq) deverá:

I - compreender tanto o *hardware* quanto o *software* correspondente;

II - utilizar padrões abertos, que não possuam restrições legais quanto ao uso, reconhecidos em nível nacional e internacional, em conformidade com os critérios

estabelecidos nas normas OAIS e *Audit and Certification of Trustworthy Digital Repositories* (ACTDR);

III - contemplar as diretrizes para a implementação de RDC-Arq, emanadas pela Resolução nº 51, de 25 de agosto de 2023, do CONARQ;

IV - gerenciar os documentos e metadados de acordo com os princípios relacionados à descrição arquivística multinível e preservação;

V - proteger as características do documento arquivístico;

VI- preservar e dar acesso, pelo tempo necessário, a documentos arquivísticos autênticos;

VII - adotar protocolos padronizados para comunicação automática, garantida a interoperabilidade.

**Art. 13** - O envio de documentos ao RDC-Arq e a gestão da consulta nesse repositório serão gerenciados pela unidade responsável pela gestão de documentos do MPRJ, ressalvada hipótese de criação de órgão específico para a gestão da preservação digital.

**Art. 14** - Somente serão encaminhados e aceitos no RDC-Arq os documentos arquivísticos digitais consolidados, em sua versão final, que tenham sido submetidos à avaliação documental pela CPAD e estejam consignados nos instrumentos de gestão de documentos vigentes no MPRJ.

**§1º** - Os documentos arquivísticos digitais de guarda permanente deverão, obrigatoriamente, ser encaminhados ao RDC-Arq e terão prioridade de recursos em relação aos demais no repositório.

**§2º** - Os documentos arquivísticos digitais de guarda longa, ainda que não estejam destinados à guarda permanente, serão encaminhados ao repositório e nele mantidos pelos prazos estabelecidos nos instrumentos de gestão de documentos vigentes no MPRJ.

**Art. 15** - Os documentos arquivísticos digitais aceitos no RDC-Arq deverão atender aos requisitos de acesso e recuperação integral de seu conteúdo, de forma a serem lidos e compreendidos independentemente dos sistemas que os produziram.

**Art. 16** - Os documentos arquivísticos digitais enviados ao RDC-Arq deverão constar de um pacote de informações, conforme o modelo OAIS, que identifique suas características arquivísticas, tais como: proveniência, contexto, referência e fixidez do documento.

**§1º** - As informações necessárias para criar o pacote de informações são parte dos requisitos de preservação digital, constantes dos incisos X e XI do art. 7º desta Resolução.

**§2º** - Os pacotes de informação deverão possuir descritores que os identifiquem claramente em relação aos demais pacotes.

**§3º** - Nos procedimentos de migração de documentos digitais, poderão ser mantidas versões anteriores dos documentos digitais por razões históricas.

**Art. 17** - Os documentos arquivísticos digitais permanentes aceitos no RDC-Arq e seus respectivos pacotes de informação deverão ter seu histórico de produção e de manutenção e seus respectivos metadados preservados indefinidamente.

**Art. 18** - Sempre que o tempo de vida de um conteúdo informacional digital, determinado na Tabela de Temporalidade de Documentos do MPRJ, for superior ao tempo de vida estimado do sistema informatizado que o gerou, esse sistema deverá produzir um documento digital consolidado para envio ao RDC-Arq.

**§1º** - O disposto no *caput* não se aplica aos casos em que os sistemas migrem seu conteúdo informacional para novos sistemas que mantenham os requisitos de segurança da informação.

**§2º** - A critério do gestor de negócio e considerando o tempo de guarda determinado pela Tabela de Temporalidade de Documentos do MPRJ, o disposto no *caput* poderá ser aplicado somente a uma parte do conteúdo informacional digital do sistema.

## **Seção VI**

### **Das Responsabilidades**

**Art. 19** - As unidades administrativas responsáveis pela gestão e preservação de documentos terão controle sobre os documentos arquivísticos geridos e custodiados no SIGAD e no RDC-Arq, respectivamente, podendo até mesmo produzir novos formatos desses documentos, caso seja necessário, a título de migração de suporte.

**Art. 20** - Compete à Diretoria de Comunicação e Arquivo (DCA) do MPRJ:

I - acompanhar a implementação desta Política, realizando as ações concernentes à área arquivística;

II - contribuir para a elaboração e a implementação dos Programas e dos Planos de Gestão e Preservação de Documentos;

III - acompanhar a execução das ações estabelecidas nos Programas e nos Planos, informando os seus andamentos à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) e à Comissão Permanente de Preservação Digital (CPPD);

IV - solicitar a colaboração de outras unidades administrativas para o desenvolvimento desta Política e a implementação dos Programas e dos Planos.

**Art. 21** - Compete à Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) do MPRJ:

I - contribuir com informações técnicas para a elaboração dos Programas e Planos;

II - analisar a viabilidade técnica das iniciativas e ações das unidades do MPRJ relacionadas à gestão e à preservação dos documentos digitais para o desenvolvimento desta Política;

III - realizar as ações referentes à Tecnologia de Informação (TI) para o desenvolvimento desta Política e a implementação dos Planos, inclusive concernentes à implementação e manutenção de um SIGAD e um RDC-Arq;

IV - solicitar a colaboração de outras unidades de TI para o desenvolvimento desta Política e implementação dos Programas e Planos.

**Art. 22** - Compete ao Grupo de Trabalho de Gestão Documental executar, em parceria com as unidades do MPRJ, as ações operacionais para o desenvolvimento desta política, sobretudo:

I - realizar estudos para elaboração dos Programas, dos Planos e demais instrumentos necessários para execução das ações referentes à gestão e preservação de documentos;

II - elaborar os Programas, os Planos e demais instrumentos necessários à execução das ações referentes à gestão e preservação de documentos.

**Art. 23** - Compete à Comissão Permanente de Preservação Digital (CPPD):

I- avaliar as normas e procedimentos relativos à preservação digital no MPRJ;

II - deliberar sobre as ações e os procedimentos referentes à preservação digital no MPRJ;

III - coordenar as atividades e estratégias de preservação digital no MPRJ;

IV - realizar, no caso de delegação do Procurador-Geral de Justiça, parcerias e acordos com instituições nacionais e internacionais, a fim de promover o intercâmbio de informações e experiências sobre preservação digital do MPRJ.

**Art. 24** - A responsabilidade pela implantação e manutenção do SIGAD e do RDC-Arq deve ser compartilhada por profissionais de arquivologia e de tecnologia da informação e comunicação, de forma a se cumprirem os procedimentos do tratamento arquivístico e os requisitos tecnológicos.

**Art. 25** - As unidades administrativas e os órgãos de execução desta Instituição, no âmbito de seus processos de trabalho, devem observar o disposto nesta Resolução e nas demais políticas informacionais e de segurança da informação do MPRJ.

**Art. 26** - O disposto nesta Resolução aplica-se aos membros, servidores, estagiários, residentes e prestadores de serviços do MPRJ.

## **Seção VII**

### **Da Revisão e Atualização**

**Art. 27** - Esta Política deverá ser revista a cada biênio, visando a garantir as atualizações decorrentes das mudanças tecnológicas, do amadurecimento dos programas e dos projetos de gestão e preservação de documentos do MPRJ.

## **Seção VIII**

### **Das Disposições Finais**

**Art. 28** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Resolução GPGJ nº 1.733, de 30 de março de 2012.

Rio de Janeiro, 14 de novembro de 2024.

Luciano Oliveira Mattos de Souza

Procurador-Geral de Justiça