

Manual de Alteração de Suporte de Processos Administrativos



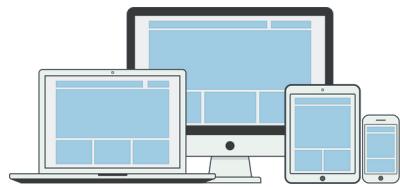
Sumário

O que é Preservação Digital.....	01
O que é Digitalização.....	02
Autorização para alteração de suporte.....	03
16 Anos.....	04
Confidencialidade do Documento.....	05
Responsabilidade pela digitalização.....	05
Antes da Digitalização.....	06
Serão Consideradas Cópias.....	06
Requisitos na digitalização que envolva entidades públicas.....	07
O que é certificação digital ICP-Brasil?.....	07
Preparação do Espaço de Trabalho.....	08
Triagem Inicial dos Documentos.....	09
Classificação técnica arquivística dos documentos	10
Higienização de documentos	11
Organização e acondicionamento de documentos.....	13
Indexação de documentos.....	14
Processamento de documentos para descarte	15
Conversão de documentos físicos em digitais.....	16
Referências.....	23
Contatos.....	23



O Que é Preservação Digital?

A preservação digital visa garantir que documentos existentes em suporte físico permaneçam acessíveis, ao passo que aumenta a probabilidade de que a informação exista por mais tempo. No ambiente eletrônico é possível ter cópias de acesso e cópias de back-up em diferentes dispositivos e localidades, viabilizando e mantendo a segurança do documento.



Assim sendo, os principais pontos de atenção a serem considerados para o sucesso de um projeto de preservação digital são a preparação do documento físico, a captura para o meio eletrônico, o armazenamento e acesso ao representante eletrônico e a nova guarda do documento físico. Cada um destes pontos devem ser dimensionados a partir de cada fundo ou coleção, considerando vetores como o estado de conservação do documento, a sensibilidade das informações contidas nele, o espaço físico necessário para o correto manuseio do documento e tudo o mais que garantam a segurança e o uso efetivo do representante digital.



Outro fator a ser considerado que merece atenção especial é a observação à regulamentação para garantir o valor jurídico do documento, pois sem isso o representante digital passa ser somente uma cópia de acesso, mas não evitará a necessidade de manuseio e até transporte do original físico para a unidade que o utilizará, o que ao longo do tempo pode prejudicá-lo.



Este manual foi construído como uma compilação das diretrizes emanadas por órgãos reguladores, pela legislação e por melhores práticas, associadas às técnicas criadas pelo Arquip.

O que é Digitalização



Você sabe o que é Digitalização?



Você sabe qual o objetivo da digitalização?

Digitalização é a passagem dos dados físico para o meio digital.

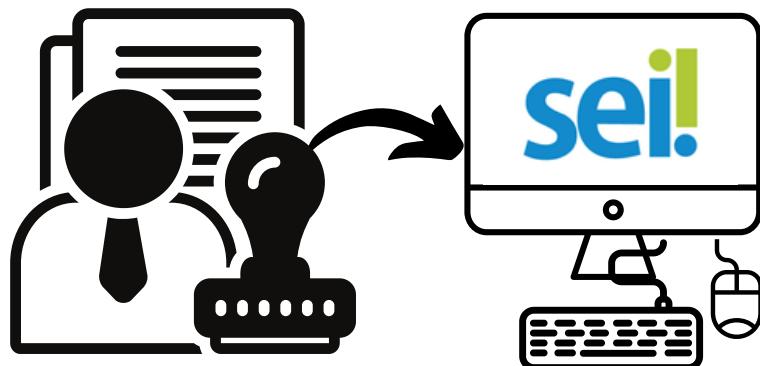


O objetivo da digitalização é diminuir a massa física, obtendo melhor utilidade dos espaços. Permite que as informações tenham diversos tipos de formato, facilitando a disponibilidade e o acesso aos dados.

Autorização para alteração de suporte

Portaria nº 01/CGDOC/2021 Art. 43

A autorização para alteração de suporte por meio da digitalização de processos e documentos para os objetivos desta portaria será solicitada ao ARQUIP, mediante o envio de ofício pelo líder da EDOC da unidade produtora:



Informando também sobre existência de:

I – Infraestrutura adequada ao cumprimento do artigo 39 desta portaria;

II – Espaço físico para armazenamento de documentos e processos digitalizados, enquanto não fragmentados; e

III – Reclassificação e prazo de guarda estabelecido na TTD publicada para o tipo do processo na forma do artigo 32, inciso I, desta portaria.

16 anos

Portaria nº 01/CGDOC/2021 Art. 39



As séries documentais com prazo de guarda intermediária de até 16 (dezesseis) anos, se estiverem em fase corrente nas unidades do SAMSP, poderão ter seu suporte alterado por meio da digitalização e cadastro no SEI.

Guarda intermediária:

O arquivo intermediário é constituído por documentos arquivados, que não estão mais em tramitação, mas que ainda podem ser solicitados/desarquivados para tratar de assuntos administrativos, ou ainda para ajudar a instruir um novo processo judicial.



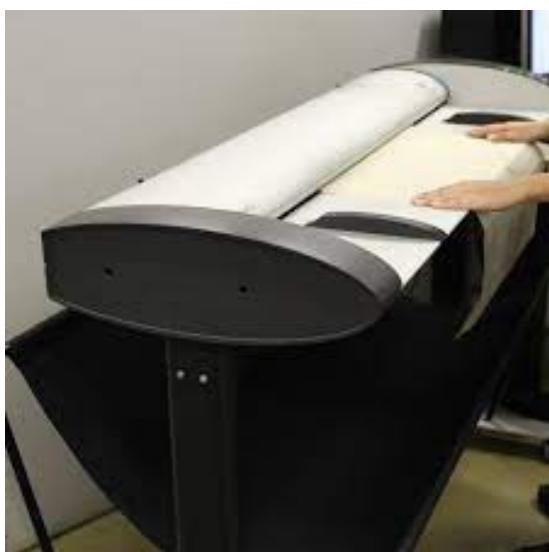
Cadastro de Acevo do Sistema de Arquivos do Município de São Paulo (SAMSP):

Base de dados e de pesquisa que deverá conter as informações relacionadas ao acervo de documentos e informações das unidades integrantes do Sistema de Arquivos do Município de São Paulo, instituído pelo Decreto nº 57.783 de 13 de julho de 2017.

Confidencialidade do Documento

LEI N° 12.682 . Art. 3

O processo de digitalização deverá ser realizado de forma a manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital, com o emprego de assinatura eletrônica.



Responsabilidade pela digitalização

► N° 10.278, DE MARÇO DE 2020

Art. 8º 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 no Decreto.

§ 2º Na hipótese de contratação de terceiros pela administração pública federal, o instrumento contratual preverá:

I - a responsabilidade integral do contratado perante a administração pública federal 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.

■ Antes da Digitalização

Portaria Nº 01/CGDOC/2021 Art. 39. PARÁGRAFO 2º

Antes de proceder à digitalização em tela, os seguintes itens deverão estar indicados em cada série documental do PLCD da unidade:

I - Assunto e do subassunto a que se referia o mesmo processo na tabela de assuntos do SIMPROC;




Art.1º Os processos administrativos referente ás seguintes atividades serão autuados exclusivamente no Sistema Eletrônico de Informações - SEI:

Portaria Nº 01/SMG/2016

II - Tipo do processo a que se referia o mesmo processo na Portaria nº 01/SMG/2016 e alterações posteriores;

III – Tipo do documento na tabela de documentos do Sistema de Tramitação Interna de Documentos (TID)



■ Serão Consideradas Cópias

Art. 39 . PARÁGRAFO 3º

Séries documentais digitalizadas de forma diversa da prevista no caput deste artigo, ainda que constituam processos no SEI, serão considerados cópias.

■ Requisitos na digitalização que envolva entidades públicas

Decreto nº 10.278/2020

Art. 5º 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 I;

■ O que é certificação digital ICP-Brasil?



O certificado digital ICP-Brasil é uma identidade virtual que permite a identificação segura e inequívoca do autor de uma mensagem ou transação feita em meio eletrônico. Esse documento eletrônico é gerado e assinado por uma terceira parte confiável, uma Autoridade Certificadora (AC).

ANEXO I 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)	Imagen	PNG
Plantas e mapas	600 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto/imagem	PNG

Preparação do Espaço de Trabalho

O espaço de trabalho deverá ser apropriado para garantir a segurança das pessoas, dos documentos e dos equipamentos alocados nele, devendo ser um ambiente fechado, com boa iluminação artificial, livre de correntes de vento que podem trazer umidade ou dispersar papéis.

O conforto dos profissionais que trabalham neste espaço deve ser garantido segundo as leis trabalhistas, principalmente considerando a necessidade de longos períodos em que eles poderão ficar concentrados em tarefas minuciosas. Os móveis devem ser adequados ao trabalho sentado ou em pé, para facilitar o bom manuseio do documento, os armários e estantes devem ser dispostos de forma a facilitar o acesso aos materiais de trabalho e aos documentos a serem trabalhados.



Deve-se evitar:

- Trabalhar com diversos tipos de documentos ao mesmo tempo;



- Trabalhar documentos que compõem agrupamentos distintos entre si, para evitar a transposição de documentos entre os agrupamentos, como por exemplo a troca de folhas de um livro pela de outro.



- A circulação de pessoas estranhas à atividade;



- O consumo de alimentos ou bebidas no espaço de trabalho.



Triagem Inicial dos Documentos

Quanto a triagem dos documentos, a primeira tarefa para a identificação do documento será a definição do fundo ao qual ele pertence. Por fundo, entende-se a unidade constituída pelo conjunto de documentos acumulados por uma entidade que, no arquivo permanente, passa a conviver com arquivos de outras entidades. Desta forma, cada entidade acumuladora de documentos, deverá compor um fundo documental, visando o encaminhamento correto às próximas etapas do tratamento arquivístico tendo em vista que as especificidades de cada acervo poderão requerer um tipo de tratamento. Por exemplo, documentos identificados sem valor arquivístico podem ser destinados diretamente para eliminação, ao passo que acervos identificados como de fundos extintos, ou de guarda permanente, deverão receber tratamentos específicos.

Por fundo, entende-se: “Conjunto de documentos de qualquer natureza – isto é, independentemente da sua idade, suporte, modo de produção, utilização e conteúdo – reunidos automática e organicamente – acumulados por um processo natural que decorre da própria atividade da instituição, criados e/ou acumulados devido à necessidade de registro e preservação das informações”. Sendo assim, inicialmente deverá ser feita a triagem dos documentos sendo basicamente, mas não limitado à:

I - Documentos não arquivísticos;

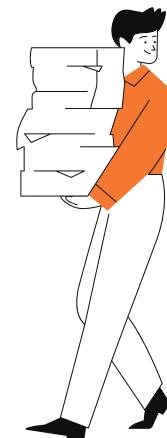
II - Documentos passivos de eliminação;

III - Documentos já tratados;

IV - Documentos a receberem tratamento técnico arquivístico;

V - Documentos deteriorados;

VI - Documentos especiais fotográficos, audiovisuais e/ou outros formatos.



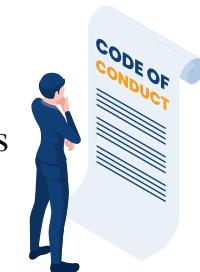
Classificação técnica arquivística dos documentos

A classificação deverá ser realizada por técnicos treinados para a formação do Código de Classificação de Documentos de Arquivo: atividades meio e fim, e seguirá, obrigatoriamente, os seguintes passos:

I - Leitura do documento para identificação da classe principal e de suas subdivisões;



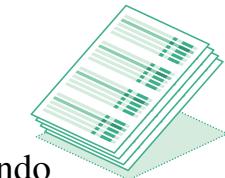
II - Anotação, a lápis, do código correspondente, no canto superior direito do documento;



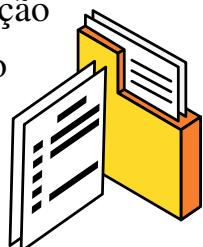
III - Utilização de folha de papel almaço, sem pauta, para unir os documentos de um mesmo tema ou assunto, formando um dossiê, quando for o caso;



IV - No caso de documentos avulsos de guarda intermediária, anotação, obrigatória, na folha de papel almaço (denominado maço), do código e dos títulos das classes e de suas subdivisões, e, também, outros dados que se julgue necessário, como data, especificação do conteúdo etc.; essa anotação deve ser feita a lápis na parte superior da folha, considerada na forma horizontal e deve ser iniciada pela identificação do código e do título da classe;



VI - Para documentos avulsos de guarda permanente, além da formação de maços, conforme descritos no item anterior, estes também deverão ser acondicionados em jaquetas, de acordo com as orientações do CONARQ.



Higienização de documentos

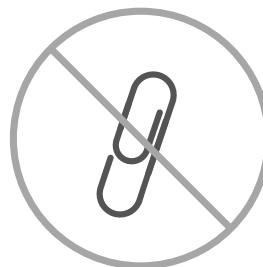
Para executar a digitalização de um documento, é necessário seguirmos leis, decretos e normas. Que auxiliara em manter a integridade, a autenticidade e se necessário, a confidencialidade do documento digital.

É importante a execução e a compreensão do fluxo e de algumas definições:

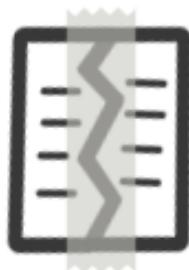
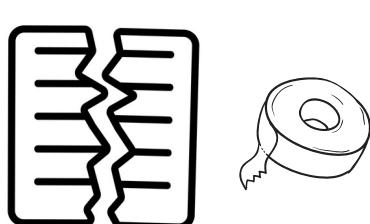
Higienização

A higienização mecânica trata da eliminação de todas as sujidades e de qualquer partícula ou elemento que se encontram nos documentos, e é importante observar os seguintes itens:

- Remover todos os grampos, colchete, clips, presilhas;



- Consertar folhas rasgadas com fita adesiva evitando que não venham ser destruídas ao passar pelo scanner na digitalização;



- Desdobrar as folhas, ajustar as bordas para não danificar o documento.



Todos os documentos classificados e avaliados como de fase intermediária e permanente, deverão ser higienizados para eliminação de poeira, fungos e insetos, visando a proteção física do acervo documental. É fundamental que todo acervo esteja limpo. A limpeza é imprescindível para aumentar a vida útil da documentação arquivística. Eliminando as partículas de poeira estamos eliminando:

- O atrito entre as páginas;
- Os insetos;
- Os fungos (os esporos estão acoplados aos minúsculos grãos de pó);
- As sujidades superficiais;



Durante a execução desta etapa, todos os colaboradores da concessionária envolvidos nesta atividade deverão, obrigatoriamente, fazer uso de EPI's como: máscaras, óculos, toucas, luvas e jalecos descartáveis.



Máscara



Touca



Jalecos



Óculos

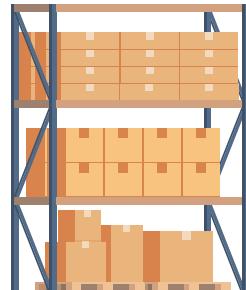


Luvas

Organização e acondicionamento de documentos

Uma vez classificados e higienizados, os documentos deverão ser organizados e acondicionados de acordo com as especificações de guarda do CONARQ relativas às fases em que estão no momento do tratamento.

Os documentos, após classificados e acondicionados nas caixas, devidamente identificadas, deverão ser organizados e dispostos nas estantes num primeiro momento, por suas situações atuais relativas aos prazos de guarda, ou seja:



Documentos em fase de guarda intermediária ou corrente;

Documentos com prazos de guarda prescritos e passíveis de eliminação

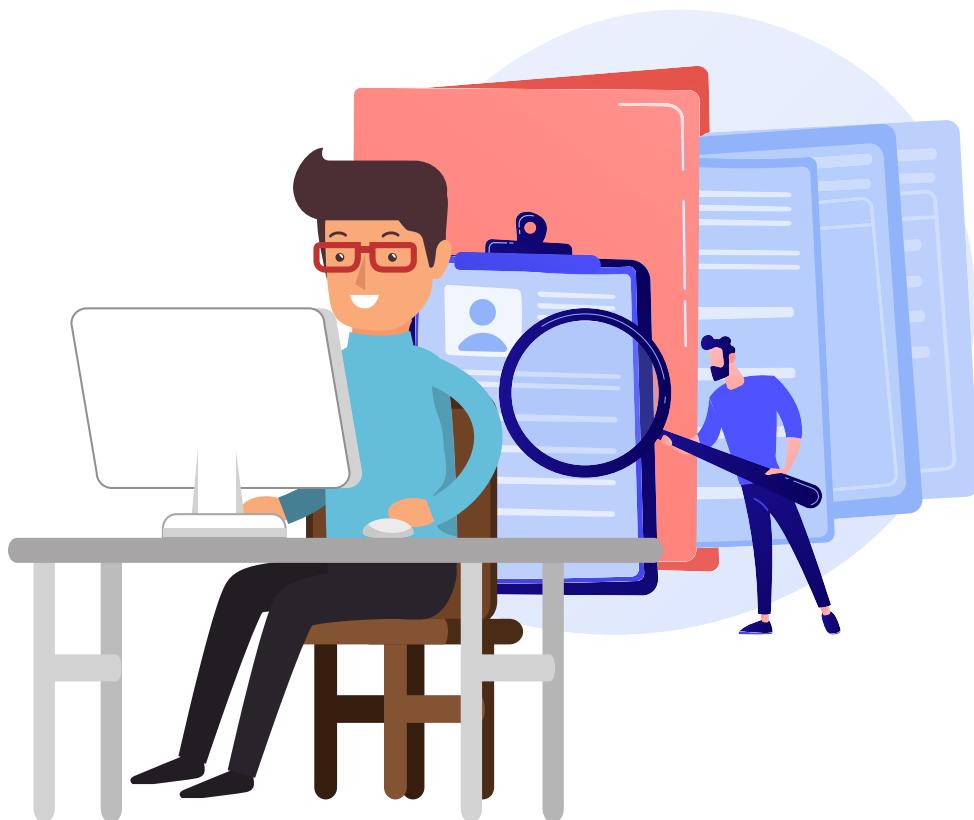
Documentos em fase de guarda permanente

Deverão estar em local apropriada para a proteção contra fontes externas de deterioração, tais como luz, poeira, variação de temperatura e umidade, poluentes e pragas. No caso de documentos passíveis de eliminação, a Concessionária poderá utilizar caixas já utilizadas, desde que em bom estado e limpas, que permitam manter os documentos organizados e protegidos enquanto aguardam os procedimentos que venham a permitir o efetivo descarte.

Recomenda-se que cada caixa contenha apenas documentos de uma única classe documental. No caso de documentos compostos por mais de um volume, este deverá ser acondicionado na mesma caixa ou, na impossibilidade, em caixas sequenciais na ordenação. Volumes de processos classificados como Guarda Permanente devem ser acondicionados sem prendedores, sendo utilizado conjunto de Jaqueta (invólucro) e Cadarço para acondicionamento dos documentos/processos destinados à guarda permanente.

Indexação de documentos

A indexação é uma das atividades do processo de gestão de documentos arquivísticos, o qual inclui procedimentos e rotinas específicas que possibilitam maior eficiência e agilidade no gerenciamento e controle das informações. Indexar um documento é identificar os metadados de forma organizada e classificá-los de acordo com o seu tipo documental, para que auxilie de forma efetiva a localização do documento. Cada tipo documental possui seu conjunto de metadados. As exigências constantes desse item seguem o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-Arq Brasil, da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE), do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), que pode ser usado para orientar a identificação de documentos arquivísticos a serem indexados. O objetivo do e-Arq é orientar a implantação da gestão arquivística de documentos arquivísticos digitais e não digitais. Com relação aos documentos não digitais, o sistema a ser utilizado para indexação dos documentos, apenas apoia o registro dos metadados desses documentos.



Processamento de documentos para descarte

Os documentos direcionados para descarte devem ser, identificados, relacionados, acondicionados, empilhados e protegidos. A destinação final para eliminação consiste na separação dos documentos que tenham a sua guarda justificada, daqueles desprovidos de valor. Os documentos identificados como desprovidos de valor, serão encaminhados para eliminação após análise e aprovação do órgão (a reciclagem deverá ser realizada por empresa especializada e acompanhada por um representante da unidade responsável). O descarte físico de todo documento arquivístico obedecerá às disposições da legislação arquivística em vigor.

Os documentos passíveis de eliminação deverão ser acondicionados em caixas de arquivo inativo sem maiores qualificações, inclusive podendo ser utilizadas caixas já utilizadas, desde que em bom estado, e deverão ser relacionados na Listagem de Eliminação, onde deverá constar informações básicas dos documentos, como ano, série de documentos à qual pertencem, e tipo de documento, de acordo com as orientações do CONARQ.



A unidade responsável deverá apresentar a lista de eliminação, de acordo com as determinações legais, juntamente com o banco de dados com todas as informações legais necessárias ao descarte, bem como todos os termos de eliminação nos parâmetros indicados pela legislação pertinente.

Conversão de documentos físicos em digitais

A execução dos serviços deve obedecer ao DECRETO Nº 10.278, DE 18 DE MARÇO DE 2020, a fim de garantir o valor jurídico do documento e assim evitar a necessidade de manuseio do documento original

O processo de conversão dos documentos deverá resultar na captura de imagens dos documentos para efeito de conversão e preservação. As imagens digitalizadas deverão sofrer controle de qualidade para verificar se houve alguma falha durante o processamento. Aquelas que apresentarem defeitos deverão ser imediatamente digitalizadas novamente.

A conversão deverá ser realizada por equipamentos em perfeito estado de funcionamento, de forma a garantir a qualidade das imagens produzidas e dos arquivos digitais os quais deverão atender minimamente as seguintes características:

Características mínimas dos scanners a serem utilizados:

- Scanner com alimentador automático de documentos, com tecnologia CCD;
- Possuir capacidade de digitalização nos modos: preto e branco, tons de cinza e colorido;
- Possuir capacidade de digitalização Simplex (frente) e Duplex (frente e verso) com passagem única;
- Volume diário de digitalização de no mínimo 6.000 folhas por dia;
- Possuir resolução óptica de captura de no mínimo 300 dpi;
- Possuir velocidade de captura de no mínimo 60 PPM no modo Simplex e 80 em no modo Duplex, com resolução de 300 dpi no modo P&B, tons de cinza e Colorido;
- Capacidade da bandeja do AAD de no mínimo 50 folhas com gramatura de 75 g/m²;



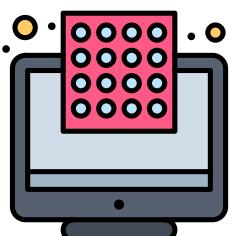


- Suportar documentos com gramatura de 41 g/m² até 200 g/m²;
- Suportar na entrada do AAD cartões duros, como exemplo CPF;
- Suportar a digitalização de documentos longos de no mínimo 80 cm através do Alimentador Automático de Documentos (AAD);
- Possuir fundo preto e branco selecionável através de software ou através de acessório opcional que deverá ser fornecido junto com o equipamento;
- Possuir detecção de múltipla alimentação através de sensor ultra-sônico;
- Possuir função para controle automático de brilho e contraste;
- Possuir função para alinhamento automático e também corte automático da imagem para o tamanho correto do documento digitalizado;
- Possuir função para orientação automática do documento baseada no conteúdo;
- Possuir função para detectar automaticamente documentos coloridos e/ou preto e branco;
- Possuir função para remoção automática de imagens de documentos em branco;
- Possuir função Multi-Stream para saídas múltiplas de imagens em colorido e preto e branco;
- Possuir suporte para os sistemas operacionais Windows 7 ou versões superiores;
- Deve possuir software que permita as seguintes funcionalidades:
 - Permitir visualizar pelo menos 8 imagens digitalizadas simultaneamente;
 - Permitir rotacionar manualmente as imagens em 90°, 180°, 270°;
 - Permitir a configuração da rotação automática para ajustes da orientação da imagem;
 - Permitir a criação de perfis para agilizar o processo de digitalização com diferentes configurações;
 - Permitir a utilização de separadores de lotes automáticos através de padrões de códigos de barra;
 - Permitir salvar em TIFF, JPEG, PDF, PDF/A e PDF pesquisável.



As imagens digitais produzidas deverão seguir o seguinte critério:

Formato de Arquivo – PDF (Portable Document Format) / TIFF grupo IV / PDF-A / PDF pesquisável;



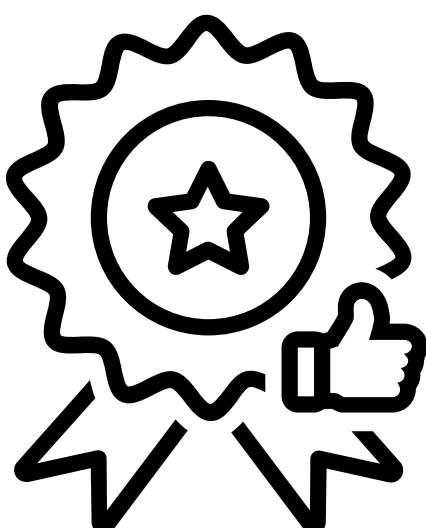
Resolução de imagem – 300 (trezentos) dpi

Resolução mínima para plantas e mapas – 600 (trezentos) dpi; Resolução de cor – bitonal 1(um) bit ou colorido, permitindo alcançar profundidade de 24 (vinte e quatro) bits;



Deverá ser realizada a checagem dos resultados obtidos na etapa de conversão dos documentos avaliando a qualidade das imagens capturadas, bem como a sequência e integridade dos originais digitalizados;

Após o processo de produção das imagens e com o objetivo de garantir o não-repúdio dos arquivos digitais, permitir a aplicação de uma assinatura eletrônica por meio de um certificado digital e dentro padrões da ICP-Brasil para todos os acervos que forem pré-determinados no plano de trabalho;



Após a conversão, os documentos originais deverão ser arquivados nas dependências de origem. As imagens geradas deverão ser armazenadas sob a inteira responsabilidade, com garantia da segurança e sigilo das informações. O controle de qualidade de imagens deverá ser realizado através de software interligado com o processo de conversão, a verificação das imagens dos processos, contagem das páginas e correção da conversão quando necessário. Será realizada a checagem dos resultados obtidos na etapa de conversão dos documentos. Deverá ser realizado ainda o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos em branco.

Deverá ser utilizado os seguintes critérios para checagem dos documentos:

Verificação da quantidade de imagens geradas por lote;

Verificação do tamanho médio do arquivo por imagem;

Avaliação da qualidade do documento no que tange a nitidez e legibilidade;

Avaliação do documento original digitalizado e suas condições pós-conversão;



Para que seja possível a recuperação das imagens é obrigatório o processamento da imagem através do uso da tecnologia de reconhecimento ótico de caracteres (OCR), que permite a conversão da imagem em arquivo texto. Os documentos ilegíveis ou com problemas na identificação dos campos necessários para indexação serão tratados de maneira diferenciada e classificados como documentos não conformes e encaminhados ao responsável para a tomada de decisão. Serão executados os serviços de conversão textual através de Reconhecimento Óptico de Caracteres – OCR dos documentos digitalizados.

As imagens deverão ser indexadas devendo ser considerado, no mínimo, três campos de indexação:

I. Número interno do sistema utilizado;

II. Número do processo / Protocolo;

III. Assunto do documento;

Além das informações a respeito do processo de conversão como: Lote, data, operador e demais informações que permitam o rastreamento do processo de conversão. O órgão responsável deverá prever, além da fila normal de processamento, uma fila preferencial destinada a documentos e processos com necessidade imediata de uso. O serviço incluso na conversão de suporte físico de documentos deverá incorporar todos os equipamentos necessários à execução dos serviços, bem como todo o pessoal de apoio, pessoal de RH, treinamento, suporte técnico e operacional, supervisão e administrativo .



No ambiente de processamento a ser instalado pela deverão ser montadas ilhas para conversão de suporte físico dos documentos de acordo com o volume e características dos documentos a serem processados. Os anexos de documentos e processos serão tratados de acordo com as características específicas abaixo: Os processos serão submetidos à conversão digital do suporte em papel para imagem digital, devendo compreender esse procedimento no mínimo as etapas que seguem:

Preparação dos documentos

Desmontagem de documentos, dossiês e processos, remoção de acessórios como grampos e clips, recuperação de folhas amassadas e soltura de folhas aderidas umas às outras por compressão;

Os conjuntos documentais considerados frágeis ou críticos pelo órgão não deverão ser submetidos ao tracionamento exercido por equipamentos de alimentação automática, devendo ser processados em equipamento do tipo flat bed. O mesmo deverá garantir a integridade física dos documentos a serem processados. Os documentos com encadernação do tipo lombada (cola) não deverão ser desencadernados para a conversão. Deverá ser realizado no acervo exame laboratorial de detecção de agentes biológicos que possam prejudicar o trabalho humano, além de serem adotadas as devidas medidas de proteção. Nesta etapa deve ser verificado se todos os passos da etapa de organização e indexação foram cumpridos anteriormente.

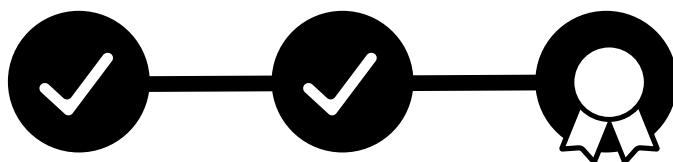


Auditoria Verificação de erros nos procedimentos de preparação, conversão e despreparação além do atesto da conformidade da imagem digital; Deverão ainda ser verificados o tamanho das imagens, quantidade de páginas do lote, páginas em branco e páginas com qualidade do original que comprometa a conversão.



Reprocessamento Nos casos de imagens reprovadas no controle de qualidade serão reprocessadas utilizando configurações dos scanners mais específicas para esse documento. Se mesmo assim o documento continuar sendo reprovado no controle de qualidade este será encaminhado através de relatório específico para o ARQUIP para serem tomadas as devidas providências.

Garantia da qualidade A etapa de controle de qualidade consiste na checagem dos resultados obtidos na etapa de conversão e preparação dos documentos, avaliando a qualidade da imagem captada, bem como a sequência e integridade física dos documentos digitalizados. O Controle de Qualidade deve abranger a totalidade dos documentos processados. Deverá ser verificada cada imagem e sua indexação, documento a documento, visando eliminar erros. Também será verificado se o documento passou por todas as etapas do tratamento e processamento.



Referências

Portaria nº 01/CGDOC/2021

LEI Nº 12.682

Decreto nº 10.278/2020

Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ)

Contatos

Em caso de dúvidas, entre em contato:



segesnunorm@prefeitura.sp.gov.br

Núcleo de Normas e Procedimentos



segesnuori@prefeitura.sp.gov.br Núcleo de Orientação às Equipes de Gestão Documental



<https://gestaodocumental.prefeitura.sp.gov.br/chat/>



PREFEITURA DE
SÃO PAULO

ARQUIP