DECRETO Nº 5491-R, DE 1º DE SETEMBRO DE 2023.

Regulamenta a técnica e os requisitos a serem utilizados pelos órgãos e entidades da administração pública direta e indireta do Estado do Espírito Santo para a digitalização de documentos públicos ou privados.

O **GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 91, III, da Constituição Estadual, e tendo em vista o Decreto 4343-R, de 20 de dezembro de 2018, que atualiza as normas do Programa de Gestão Documental – PROGED, bem como o Decreto nº 4411-R, de 18 de abril de 2019, que institui o Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos - e-Docs, e conforme as informações constantes do processo e-Docs nº 2023-MN3K0,

D E C R E T A:

~~Art. 1º Ficam regulamentados nos órgãos e entidades da administração pública direta e indireta do Estado do Espírito Santo a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que produzam os mesmos efeitos legais dos seus originais.~~

~~Parágrafo único. Para fins de captura e gestão de documentos digitalizados, o Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos - e-Docs é o Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos - SIGAD, adotado pelo Governo do Estado do Espírito Santo.~~ **(Revogado pelo Decreto nº 6024-R/2025)**

Art. 1º Ficam regulamentados, nos órgãos e entidades da administração pública, direta e indireta, do Estado do Espírito Santo, as técnicas e os requisitos para a digitalização de documentos, públicos ou privados, a fim de que produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais em papel. **(Nova redação dada pelo Decreto nº 6024-R/2025)**

~~Art. 2º Aplica-se o disposto neste Decreto aos documentos em papel, produzidos e recebidos no âmbito do Poder Executivo Estadual, para fins de digitalização:~~

Art.2º Aplica-se o disposto neste Decreto aos documentos em papel, para fins de digitalização, produzidos e recebidos no âmbito do Poder Executivo Estadual: **(Nova redação dada pelo Decreto nº 6024-R/2025)**

I - por pessoas jurídicas de direito público interno, ainda que envolva relações com particulares;

II - por pessoas jurídicas de direito privado; e

III- por pessoas naturais para comprovação perante pessoas jurídicas de direito público interno, no âmbito estadual.

Parágrafo único. O disposto neste Decreto não se aplica a:

I - documentos nato-digitais, produzidos originalmente em formato digital;

CHAVE DE VALIDAÇÃO/VERIFICAÇÃO: 3364B29F-D1F3-FBC6-E063-3B45F30A87C1

II - documentos referentes às operações e transações realizadas no sistema financeiro nacional;

III - documentos em microfilme;

IV - documentos oficiais de identificação civil;

V - documentos de porte obrigatório;

~~VI - documentos avulsos já digitalizados com valor de cópia simples, autenticada em cartório ou autenticada administrativamente; e~~

VI - documentos avulsos já digitalizados com valor de cópia simples, autenticada em cartório e autenticada administrativamente; e **(Nova redação dada pelo Decreto nº 6024-R/2025)**

VII - documentos tridimensionais que componham processos ou não.

Art. 3º Para fins do disposto neste Decreto, considera-se:

I - documento digitalizado: representante digital proveniente da digitalização do documento em papel e seus metadados;

II - metadados: dados estruturados que permitem classificar, descrever e gerenciar documentos;

III - documento público: documentos produzidos ou recebidos pelos órgãos e entidades estaduais ou por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos;

~~IV - integridade: estado dos documentos que não foram corrompidos e/ou alterados de forma não autorizada;~~

IV - integridade: estado dos documentos que não foram corrompidos ou alterados de forma não autorizada; **(Nova redação dada pelo Decreto nº 6024-R/2025)**

V - fase corrente: fase na qual os documentos encontram-se estreitamente vinculados aos fins para os quais foram produzidos ou recebidos e que, mesmo cessada a tramitação, constituam objeto de consultas frequentes nos órgãos produtores;

VI - fase intermediária: fase na qual os documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, aguardam sua destinação final: a eliminação, guarda permanente ou preservação digital;

VII - guarda permanente: documentos históricos que, em função do seu valor probatório e informativo, não poderão ser descartados, mesmo após o cumprimento dos prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, e que deverão ser recolhidos à Instituição Pública Arquivística na sua esfera de atuação;

VIII - destinação final: decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente ou eliminação;

~~IX - 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 se fizer necessário;~~

IX - preservação digital sistêmica: conjunto de ações gerenciais e técnicas exigidas para superar as mudanças tecnológicas e a fragilidade dos suportes, garantindo o acesso e a interpretação de

CHAVE DE VALIDAÇÃO/VERIFICAÇÃO: 3364B29F-D1F3-FBC6-E063-3B45F30A87C1

documentos digitais, com qualidades de autenticidade e garantia da cadeia de custódia arquivística digital, pelo tempo que for necessário; **(Nova redação dada pelo Decreto nº 6024-R/2025)**

~~X - plataforma de preservação: sistema que faz o gerenciamento dos documentos digitais, parte integrante de um Repositório Digital Arquivístico Confiável - RDC-Arq;~~ **(Revogado pelo Decreto nº 6024-R/2025)**

~~XI - repositório digital: componente de **software/hardware** que faz a gestão e preservação dos documentos digitais;~~

XI - repositório digital: componente de *software*/*hardware* que faz o gerenciamento da preservação dos documentos digitais; **(Nova redação dada pelo Decreto nº 6024-R/2025)**

~~XII - Repositório Digital Arquivístico Confiável - RDC-Arq: repositório digital que é capaz de manter autênticos os materiais digitais, de preservá-los e prover acesso a eles pelo tempo necessário;~~

XII - Repositório Arquivístico Digital Confiável – RDC-Arq: repositório arquivístico digital que é capaz de manter autênticos os materiais digitais, de preservá-los e prover acesso a eles pelo tempo necessário; **(Nova redação dada pelo Decreto nº 6024-R/2025)**

~~XIII - Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos - SIGAD: conjunto de procedimentos e operações técnicas característico do e-Docs, processado eletronicamente e aplicável em ambientes digitais ou híbridos, isto é, composto de documentos digitais e não digitais;~~

XIII - Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD: conjunto de procedimentos e operações técnicas característico do sistema de gestão arquivística de documentos, processado eletronicamente e aplicável em ambientes digitais ou híbridos, isto é, composto de documentos digitais e não digitais; **(Nova redação dada pelo Decreto nº 6024-R/2025)**

XIV - legado: conjuntos documentais, acumulados pelos órgãos e entidades ao longo dos anos, que necessitam cumprir prazos legais de guarda para depois seguirem para sua destinação final; e

XV - documento tridimensional: constituído por objetos ou artefatos cuja funcionalidade de origem é, em sua maioria, alheia ao caráter probatório e referencial que assumirão a **posteriori**, sobretudo por sua natureza simbólica em relação aos demais componentes de arquivo.

Parágrafo único. Aplicam-se a este decreto: documentos avulsos, juntadas, processos, dossiês e prontuários.

Art. 4º Os procedimentos e as tecnologias utilizados na digitalização de documentos em papel devem assegurar:

I - a integridade e a confiabilidade do documento digitalizado;

II - a rastreabilidade e a auditabilidade dos procedimentos empregados;

III - o emprego dos padrões técnicos de digitalização para garantir a qualidade da imagem, da legibilidade e do uso do documento digitalizado;

IV - a confidencialidade, quando aplicável; e

V - a interoperabilidade entre sistemas informatizados.

CHAVE DE VALIDAÇÃO/VERIFICAÇÃO: 3364B29F-D1F3-FBC6-E063-3B45F30A87C1

~~Art. 5º O documento digitalizado, destinado a se equiparar ao documento em papel, para todos os efeitos legais e para a comprovação de qualquer ato perante os órgãos e entidades estaduais, deverá:~~

~~I - ser assinado digitalmente com certificado digital válido 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, para os casos de digitalização de conjuntos documentais, ou seja, do legado;~~

Art. 5º O documento digitalizado, destinado a produzir os mesmos efeitos legais que o documento original em papel e a comprovar qualquer ato perante órgãos e entidades estaduais, deverá:

I - ser assinado digitalmente com certificado digital válido 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, apenas para os casos de digitalização de conjuntos documentais, ou seja, do legado; **(Nova redação dada pelo Decreto nº 6024-R/2025)**

II - seguir os padrões técnicos mínimos previstos no Anexo I; e

III - conter, no mínimo, os metadados especificados no Anexo II.

~~Art. 6º A digitalização de documentos pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual será desnecessária nos casos em que os documentos estiverem cumprindo os prazos de guarda na fase corrente e intermediária e que, após avaliação, não for detectado valor secundário (histórico), devendo, nesse caso, ser encaminhados para eliminação.~~

Art. 6º A digitalização de documentos pelos órgãos e entidades da administração pública estadual será desnecessária nos casos dos documentos que já cumpriram os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária e, após avaliação, não for detectado valor secundário (histórico), e deverão ser encaminhados para eliminação. **(Nova redação dada pelo Decreto nº 6024-R/2025)**

Parágrafo único. Na hipótese prevista no **caput** deste artigo os documentos devem ser encaminhados para a eliminação conforme normas estabelecidas no Programa de Gestão Documental - PROGED do Governo do Estado do Espírito Santo, disponíveis emwww.proged.es.gov.br.

Art. 6º-A Para os documentos digitalizados cujo o objetivo específico seja a captura no sistema E-Docs, deverão seguir os preceitos de digitalização contidos neste decreto: **(Acrescentado pelo Decreto nº 6024-R/2025)**

I - fica dispensada a certificação digital, pois a assinatura ICP-Brasil, se existente, será substituída pela assinatura ICP-Brasil padrão do ato de captura do sistema E-Docs;

II - os padrões técnicos previstos no Anexo I devem ser mantidos e os metadados especificados no Anexo II deverão ser informados durante o ato de captura no E-Docs; e

III - será permitida somente a captura de documentos digitalizados em formato PDF e que atendam aos demais padrões técnicos previstos no Anexo I.

Art. 7º Os acervos documentais a serem digitalizados deverão ser classificados previamente de acordo com o Plano de Classificação de Documentos - PCD das atividades meio ou fim.

CHAVE DE VALIDAÇÃO/VERIFICAÇÃO: 3364B29F-D1F3-FBC6-E063-3B45F30A87C1

§ 1º A digitalização é indicada prioritariamente para documentos de guarda permanente, que são aqueles que, pelo seu valor histórico, devem ser preservados.

§ 2º A digitalização também poderá ser realizada em documentos cuja destinação final seja eliminação, ainda que em fase corrente ou intermediária, desde que possuam, no mínimo, 10 (dez) anos de guarda a cumprir, a contar da data de sua digitalização.

~~Art. 8º O procedimento de digitalização poderá ser realizado pelo órgão ou entidade produtor/custodiador do documento em papel ou por terceiros, cabendo ao contratante a responsabilidade junto a terceiros, de avaliar a conformidade do processo de digitalização disposto neste Decreto, e mediante a:~~

~~I - estudo prévio do acervo a ser digitalizado, juntamente com relatório aprovado pela CADS, informando os tipos documentais, classificação, quantidade de páginas e datas-limite.~~

Art. 8º O procedimento de digitalização poderá ser realizado pelo órgão ou entidade produtora/custodiadora do documento em papel ou por terceiros, cabendo ao contratante a responsabilidade junto a terceiros pela conformidade do processo de digitalização disposto neste Decreto, e mediante: **(Nova redação dada pelo Decreto nº 6023-R/2025)**

Parágrafo único. Estudo prévio do acervo a ser digitalizado, juntamente com relatório aprovado pela Comissão Setorial de Avaliação de Documentos - CADS, informando os tipos documentais, classificação, quantidade de páginas e datas-limite.

Art. 9º Na hipótese de contratação de terceiros pela administração pública estadual para a digitalização de documentos deverão ser observadas as seguintes regras:

I - o instrumento contratual deverá prever:

a) a responsabilidade integral do contratado perante a administração pública estadual e a responsabilidade solidária e ilimitada em relação ao terceiro prejudicado por culpa ou dolo; e

b) os requisitos de segurança da informação e de proteção de dados, nos termos da legislação vigente.

II - a contratada deverá disponibilizar os certificados digitais de acordo com o ICP-Brasil para a execução do contrato;

III - a contratada deverá assinar termo de confidencialidade em conformidade com as disposições da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Lei de Acesso à Informação; e da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados; e

IV - o processo de contratação de empresa terceirizada para a digitalização de acervos deverá ser encaminhado ao Arquivo Público do Estado do Espírito Santo - APEES para análise e aprovação, conforme Decreto 4343-R, de 20 de dezembro de 2018, acompanhado de relatório, conforme disposto no art. 8º.

~~§ 1º Deverão ser realizadas avaliações periódicas, em lotes, durante todo o processo de digitalização, por um representante designado pela autoridade máxima do órgão ou entidade, para o controle de qualidade das imagens.~~ **(Revogado pelo Decreto nº 6024-R/2025)**

~~§ 2º Em se tratando de documentos com mais de 10 (dez) anos de prazo de guarda a cumprir nas fases corrente e intermediária, bem como dos permanentes, a análise deverá ser feita documento a documento.~~ **(Revogado pelo Decreto nº 6024-R/2025)**

CHAVE DE VALIDAÇÃO/VERIFICAÇÃO: 3364B29F-D1F3-FBC6-E063-3B45F30A87C1

Art. 10. A eliminação dos documentos em papel após a digitalização deverá seguir as normas e orientações dispostas no PROGED.

~~§ 1º Documentos em papel na fase corrente ou intermediária, cuja destinação final seja eliminação, poderão ser eliminados de imediato, após sua digitalização, desde que:~~

~~a) seja conferido se a digitalização atendeu aos padrões estabelecidos neste Decreto e nas demais normas constantes no PROGED;~~

~~b) seja garantida a captura do representante digital no SIGAD; e~~

~~c) sejam submetidos diretamente a uma plataforma de preservação, conforme normas e requisitos definidos em Política de Preservação Digital do Governo do Estado do Espírito Santo.~~

~~§ 2º Os documentos em papel relativos à vida funcional do servidor, citados no **caput** deste artigo, após a digitalização, só poderão ser descartados ao passo que cumprirem os prazos de guarda estabelecidos na Tabela de Temporalidade e normas estabelecidas no PROGED do Governo do Estado do Espírito Santo~~

§ 1º Documentos em papel na fase corrente ou intermediária, cuja destinação final seja eliminação, poderão ser eliminados após sua digitalização, desde que: **(Nova redação dada pelo Decreto nº 6024-R/2025)**

I - seja garantido pelo responsável que a digitalização atendeu aos padrões estabelecidos neste Decreto e demais normas constantes no PROGED;

II - seja garantida a captura do representante digital em um SIGAD ou RDC-Arq;

III - sejam submetidos diretamente a um RDC-Arq, conforme normas e requisitos definidos em Política de Preservação Digital do Governo do Estado do Espírito Santo; e

IV - mediante a autorização do APEES e após ter cumprido prazos de guarda, nas fases corrente e intermediária, estabelecidos na Tabela de Temporalidade e Destinação – TTD.

§ 2º Os documentos em papel relativos à vida funcional do servidor, citados no *caput* deste artigo, após a digitalização, só poderão ser descartados após cumprir os prazos de guarda estabelecidos na Tabela de Temporalidade e normas estabelecidas no PROGED. **(Nova redação dada pelo Decreto nº 6024-R/2025)**

§ 3º A eliminação de documentos em papel que foram digitalizados, sem valor histórico, só será possível mediante a autorização do APEES e após ter cumprido prazos de guarda na fase corrente e intermediária estabelecidos na Tabela de Temporalidade e Destinação - TTD.

~~Art. 11. O armazenamento de documentos digitalizados assegurará:~~

~~I - a proteção do documento digitalizado contra alteração, destruição e, quando cabível, contra o acesso e a reprodução não autorizados; e~~

~~II - a indexação de metadados que possibilitem:~~

~~a) a localização e o gerenciamento do documento digitalizado; e~~

~~b) a conferência do processo de digitalização adotado.~~

CHAVE DE VALIDAÇÃO/VERIFICAÇÃO: 3364B29F-D1F3-FBC6-E063-3B45F30A87C1

Art. 11. Para o controle de qualidade das imagens deverão ser realizadas avaliações periódicas mensais, em lotes, durante todo o processo de digitalização, por um representante designado pela autoridade máxima do órgão ou entidade. **(Nova redação dada pelo Decreto nº 6024-R/2025)**

Parágrafo único. Em se tratando de documentos com mais de 10 (dez) anos de prazo de guarda a cumprir nas fases corrente e intermediária, bem como dos permanentes, a análise deverá ser feita documento a documento.

Art. 12. Os representantes digitais sem valor histórico deverão ser preservados até cumprir prazos de guarda estabelecidos na TTD das atividades-meio e fim.

~~§ 1º É de responsabilidade do órgão ou entidade a gestão e preservação dos documentos digitalizados, até que sejam submetidos, por meio de transferência ou recolhimento, conforme normas estabelecidas pelo APEES, às plataformas de preservação e acesso.~~

~~§ 2º Plataformas de preservação, acesso e difusão, adotadas pelos órgãos e entidades para casos específicos, deverão estar de acordo com os modelos estabelecidos pelas normas, resoluções e política de preservação vigentes, a fim de garantir a preservação e acesso aos documentos de longos prazos de guarda e permanentes.~~

§ 1º É de responsabilidade do órgão ou entidade a gestão e preservação dos documentos digitalizados, até que sejam submetidos, por meio de transferência ou recolhimento, conforme normas estabelecidas pelo APEES, para um RDC-Arq, visando o acesso e difusão. **(Nova redação dada pelo Decreto nº 6024-R/2025)**

§ 2º Órgãos e entidades que adotarem RDC-Arq para casos específicos, deverão estar de acordo com os modelos estabelecidos pelas normas, resoluções e política de preservação vigentes, a fim de garantir a preservação e acesso aos documentos de longos prazos de guarda e permanentes. **(Nova redação dada pelo Decreto nº 6024-R/2025)**

§ 3º Os documentos digitalizados de caráter histórico não poderão ser descartados e deverão ser recolhidos e preservados conforme normas e procedimentos estabelecidos pelo APEES.

Art. 13. Fica autorizado ao Comitê Gestor do PROGED a edição de normas complementares para o fiel cumprimento das disposições deste Decreto, bem como para tratar questões correlacionadas.

Art. 14. Este Decreto entra em vigor 90 (noventa) dias após a data de sua publicação.

Palácio Anchieta, em Vitória, ao 1º dia do mês de setembro de 2023, 202º da Independência, 135º da República e 489º do Início da Colonização do Solo Espírito-santense.

JOSÉ RENATO CASAGRANDE

Governador do Estado

(Este texto não substitui o publicado no DIO de 04/09/2023)

(*) Início de vigência prorrogado pelo Decreto 5615-R/2024.

CHAVE DE VALIDAÇÃO/VERIFICAÇÃO: 3364B29F-D1F3-FBC6-E063-3B45F30A87C1

ANEXO I, a que se refere o inciso II do art. 5º deste Decreto.

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)	Imagem	PNG
Plantas e mapas	600 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto/imagem	PNG

* Na hipótese de o arquivo ser comprimido, deve ser realizada compressão sem perda, de forma que a informação obtida após a descompressão seja idêntica à informação antes de ser comprimida.

* Os padrões técnicos estabelecidos neste anexo poderão ter a variação de DPI de acordo com as demandas específicas, não podendo ser inferior a 300 dpi.

CHAVE DE VALIDAÇÃO/VERIFICAÇÃO: 3364B29F-D1F3-FBC6-E063-3B45F30A87C1

ANEXO II, a que se refere o inciso III do art. 5º deste Decreto.

METADADOS MÍNIMOS EXIGIDOS

a) Para todos os documentos:

Metadados	Definição
Assunto	Palavras-chave que representam o conteúdo do documento. Pode ser de preenchimento livre ou com o uso de vocabulário controlado ou tesauro.
Autor (nome)	Pessoa natural ou jurídica que emitiu o documento.
Data e local da digitalização	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da digitalização do documento.
Identificador do documento digital	Identificador único atribuído ao documento no ato de sua captura para o sistema informatizado (sistema de negócios).
Responsável pela digitalização	Pessoa jurídica ou física responsável pela digitalização
Título	Elemento de descrição que nomeia o documento. Pode ser formal ou atribuído: formal: designação registrada no documento; atribuído: designação providenciada para identificação de um documento formalmente desprovido de título.
Tipo documental	Indica o tipo de documento, ou seja, a configuração da espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.
Hash (**chekcsum**) da imagem	Algoritmo que mapeia uma sequência de **bits** (de um arquivo em formato digital), com a finalidade de realizar a sua verificação de integridade.

b) Para documentos digitalizados por pessoas jurídicas de direito público interno:

Metadados	Definição
Classe	Identificação da classe, subclasse, grupo ou subgrupo do documento com base em um plano de classificação de documentos.

CHAVE DE VALIDAÇÃO/VERIFICAÇÃO: 3364B29F-D1F3-FBC6-E063-3B45F30A87C1

~~Data de produção (do documento original)~~	~~Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da produção do documento.~~
~~Destinação prevista (eliminação ou guarda permanente)~~	~~Indicação da próxima ação de destinação (transferência, eliminação ou recolhimento) prevista para o documento, em cumprimento à tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio e das atividades-fim.~~
~~Gênero~~	~~Indica o gênero documental, ou seja, a configuração da informação no documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação do documento.~~
~~Prazo de guarda~~	~~Indicação do prazo estabelecido em tabela de temporalidade para o cumprimento da destinação.~~

ANEXO II, a que se refere o inciso III do art. 5º deste Decreto

METADADOS MÍNIMOS EXIGIDOS

METADADOS	DEFINIÇÃO
Resolução mínima	Refere-se à qualidade de imagem mínima necessária para garantir que um documento digitalizado seja legível e reproduza fielmente os detalhes do documento original em papel. A resolução adotada deve ser informada de acordo com o Anexo I.
Cor	A cor faz parte da percepção visual de um documento digitalizado e deve ser informada de acordo com o Anexo I.
Formato do arquivo	Determina a estrutura e o tipo de informação que o documento digitalizado pode conter, incluindo texto, imagem, áudio, vídeo ou outros tipos de dados. O formato do documento digitalizado deve ser informado de acordo com o Anexo I.
Assunto	Palavras-chave que representam o conteúdo do documento. Pode ser de preenchimento livre ou com o uso de vocabulário controlado ou tesauro.
Autor (nome)	Pessoa natural ou jurídica que emitiu o documento.
Data e local da digitalização	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da digitalização do documento.

CHAVE DE VALIDAÇÃO/VERIFICAÇÃO: 3364B29F-D1F3-FBC6-E063-3B45F30A87C1

Identificador do documento digital	Identificador único atribuído ao documento no ato de sua captura para o sistema informatizado (sistema de negócios).
Responsável pela digitalização	Pessoa jurídica ou física responsável pela digitalização
Título	Elemento de descrição que nomeia o documento. Pode ser formal ou atribuído: formal: designação registrada no documento; atribuído: designação providenciada para identificação de um documento formalmente desprovido de título.
Classe/Tipo documental	Identificação da classe, subclasse, grupo ou subgrupo, função ou subfunção e atividade, e seus respectivos tipos documentais com base em um plano de classificação de documentos.
Hash (*checksum*) do documento	Algoritmo que mapeia uma sequência de *bits* (de um arquivo em formato digital), com a finalidade de realizar a sua verificação de integridade.
Data de produção (do documento original)	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da produção do documento.
Prazo de guarda	Indicação do prazo estabelecido em tabela de temporalidade para o cumprimento da destinação.
Destinação final (eliminação ou guarda permanente)	Indicação da ação de destinação (transferência, eliminação ou recolhimento) prevista para o documento, em cumprimento à tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio e das atividades-fim.
Gênero	Indica o gênero documental, ou seja, a configuração da informação no documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação do documento.
Restrição de acesso	Indicação de que o documento possui alguma restrição de acesso (Sim ou Não).
Fundamento legal para a restrição	Indicação da fundamentação legal para a restrição de acesso de acordo com a legislação vigente.” (NR)

(Nova redação dada pelo Decreto nº 6024-R/2025)

CHAVE DE VALIDAÇÃO/VERIFICAÇÃO: 3364B29F-D1F3-FBC6-E063-3B45F30A87C1