

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
RESOLUÇÃO Nº 1.563/2022-PGJ/CGMP, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2022.
(SEI Nº 29.0001.0152240.2021-88)

[Anexo 02 alterado de acordo com a Resolução nº 1.616/2023-PGJ-CGMP, de 24/04/2023.](#)

Atualiza a Política de Gestão de Documentos de Arquivo e institui a Política de Preservação de Documentos Arquivísticos, independente do suporte, no âmbito do Ministério Público do Estado de São Paulo, e dá outras providências.

O **Procurador-Geral de Justiça** e o **Corregedor-Geral do Ministério Público**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela [Lei Complementar Estadual nº 734](#), de 26 de novembro de 1993;

Considerando a necessidade de garantir a integridade, a segurança e a preservação dos documentos arquivísticos do Ministério Público do Estado de São Paulo;

Considerando a necessidade de obter maior eficiência na administração e no acesso dos documentos do Ministério Público do Estado de São Paulo;

Considerando o dever do Poder Público de promover a gestão e a proteção dos documentos de arquivo de interesse público, como instrumentos de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico, e ainda, como elementos de prova e informação, nos termos da [Lei Federal nº 8.159](#), de 8 de janeiro de 1991;

Considerando a responsabilidade que compete aos agentes do Poder Público em relação à preservação adequada dos documentos de arquivo produzidos e recebidos no exercício de atividades públicas, nos termos do art. 16 do [Decreto Federal nº 4.073](#), de 3 de janeiro de 2002;

Considerando que os documentos de interesse público constituem patrimônio cultural brasileiro, nos termos do art. 216 da Constituição da República de 1988, quando fizerem referência à identidade, à ação ou à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira, cabendo à administração pública, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta;

Considerando que a destruição de documentos de guarda permanente é crime contra o patrimônio cultural, de acordo com o art. 62 da [Lei Federal nº 9.605](#), de 12 de fevereiro de 1998;

Considerando o dever do poder público de assegurar o direito fundamental de acesso à informação, previsto no inciso XXXIII do art. 5º da Constituição Federal, observando a publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção, e a divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações, de acordo com a [Lei Federal nº 12.527](#), de 18 de novembro de 2011, regulamentada pelo [Decreto Estadual nº 58.052](#), de 16 de maio de 2012;

Considerando, o art. 11 da [Resolução nº 158 do Conselho Nacional do Ministério Público](#) (CNMP), de 31 de janeiro de 2017, que instituiu o Plano Nacional de Gestão de Documentos e Memória do Ministério Público (PLANAME) e seus instrumentos, que dispõe sobre a adoção de critérios que assegurem a autenticidade, a integridade, a segurança e o acesso de longo prazo aos documentos em suporte físico ou eletrônico, inclusive o digital, em face das ameaças de degradação física e rápida obsolescência tecnológica de hardware e software e de outros formatos;

Considerando a existência de modelos nacionais e internacionais para sistemas abertos de arquivamento de documentos e informações;

Considerando a necessidade de institucionalização de um repositório arquivístico digital confiável (RDC-arq), conforme inciso III, §2º do art. 2º da [Resolução CNMP nº 225](#), de 24 de março de 2021, que instituiu o Plano de Classificação de Documentos do Ministério Público (PCD) e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do Ministério Público (TTD), alterou a [Resolução CNMP nº 158](#), de 31 de janeiro de 2017, e deu outras providências;

Considerando, finalmente, a necessidade de regulamentar a produção, transferência, eliminação, recolhimento, custódia e acesso dos documentos arquivísticos, bem como o processo de digitalização para preservação dos documentos e das informações arquivísticas; com objetivo de estabelecer diretrizes para a estruturação da Gestão de Documentos de arquivo e promover, assim, a governança e a segurança jurídica necessárias aos registros das atuações administrativas e finalísticas do Ministério Público do Estado de São Paulo;

Resolvem:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Ficam instituídas a Política de Gestão de Documentos de Arquivo e Política de Preservação de Documentos Arquivísticos do Ministério Público do Estado de São Paulo - MPSP, independente do suporte de registro da informação, inclusive digital, visando à proteção e o acesso aos documentos de arquivo, como instrumentos de apoio à gestão e à preservação da memória institucional.

Art. 2º. Ficam atualizados os instrumentos e manuais de Gestão Documental a serem adotados pelo MPSP, constantes dos anexos que integram esta Resolução, nos termos da proposta apresentada pela Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA).

Art. 3º. Fica criado o Arquivo Central do Ministério Público do Estado de São Paulo e seu Regulamento Interno, que será regido por ato normativo específico.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 4º. Considera-se, para fins desta Resolução:

I - armazenamento: guarda de documentos em local apropriado;

II - arquivo: **1.** Conjunto de documentos produzidos e acumulados pelo MPSP, no decorrer de suas atividades, independentemente da natureza do suporte. **2.** Serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos. **3.** Instalação onde funciona o arquivo;

III - arquivo central: Arquivo responsável pela normalização e controle dos procedimentos técnicos aplicados aos documentos arquivísticos MPSP;

IV - arquivo corrente: conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, ainda está cumprindo os objetivos imediatos para os quais foi produzido ou recebido e, por isso, sua classificação, preservação, e acesso são de inteira responsabilidade da unidade produtora, a quem compete a sua administração;

V - arquivo intermediário: conjunto de documentos originários de arquivos correntes que aguardam o cumprimento do prazo prescricional para recebimento da destinação final;

VI - arquivo permanente: conjunto de documentos preservados em caráter definitivo, em função do seu valor secundário, para fins de prova, informação ou pesquisa. Também chamado arquivo histórico pelo valor histórico de seus documentos e por constituir o patrimônio arquivístico nacional;

VII - autenticidade: credibilidade de um documento enquanto documento, isto é, a qualidade de ser o que diz ser; que é livre de adulteração ou corrupção; munido de confiabilidade;

VIII - cadeia de custódia: documento ou trilha que demonstra a sucessão de entidades coletivas ou pessoas que tiveram posse, custódia e controle sobre os documentos, que visa à preservação do valor probatório do documento;

IX - custódia: responsabilidade jurídico-administrativa de proteção e guarda dos documentos de arquivos;

X - documento: Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

XI - documento arquivístico (documento de arquivo): documento, independentemente de seu suporte, físico ou eletrônico, inclusive o digital, produzido ou recebido por pessoa física ou jurídica, no curso de uma atividade, como instrumento ou resultado dela, dotado de organicidade e retido para ação ou referência;

XII - documento arquivístico digital: documento arquivístico em formato eletrônico, acessível e interpretável por meio de sistema computacional;

XIII - documento arquivístico eletrônico: documento arquivístico codificado em forma analógica ou em dígitos binários, que depende de um equipamento eletrônico para ser acessado, como fita áudio-magnética (K7), fita vídeo-magnética (VHS), documentos processados por computador (disquete, CD-ROM, pen drive);

XIV - eliminação de documentos (arquivísticos): destruição de documentos de arquivo que, após avaliação, não tiveram valor secundário identificado ou atribuído. A eliminação deve ser realizada por meio de fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser

revertida; 30 dias após autorização, e publicação em diário oficial, do edital de ciência de eliminação;

XV - gestão documental: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, classificação, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos de arquivo em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento;

XVI - instrumentos arquivísticos: instrumentos que viabilizam a gestão documental estabelecendo o vínculo entre o documento e a instituição ou pessoa produtora, permitindo a eliminação segura de documentos desprovidos de valor secundário e a preservação da memória institucional (Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos);

XVII - integridade: estado dos documentos que se encontram completos e não sofreram nenhum tipo de corrupção ou alteração não autorizada;

XVIII - plano de classificação: instrumento arquivístico que estabelece um esquema de distribuição hierárquica de documentos, que recupera o contexto de produção, agrupando-os de acordo com a função, a subfunção e a atividade responsável por sua produção ou acumulação;

XIX - prazo de guarda – prazo estabelecido na tabela de temporalidade de documentos, baseado em estimativas de uso e prazos legais, em que os documentos deverão ser mantidos na unidade produtora e/ou no arquivo intermediário antes de prosseguirem a sua destinação final, também prevista na tabela de temporalidade: eliminação, transferência ou recolhimento.

XX - preservação: prevenção de deterioração e danos em documentos, por meio de medidas adequadas de produção, manuseio, controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico;

XXI - 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;

XXII - recolhimento de documentos: é o processo de transferência permanente da custódia de um conjunto documental de sua unidade produtora para o Arquivo Permanente do MPSP, para que, em se tratando de patrimônio público, seja preservado de forma definitiva;

XXIII - repositório digital: complexo que apoia o gerenciamento dos materiais digitais pelo tempo que for necessário, formado por elementos de hardware, software e metadados, bem como por uma infraestrutura organizacional e procedimentos normativos e técnicos;

XXIV - repositório arquivístico digital confiável (RDC-Arq): repositório digital que armazena e gerencia documentos arquivísticos, seja nas idades corrente e intermediária, seja na idade permanente, mantendo-os autênticos, preserváveis e provendo acesso aos documentos digitais pelo tempo necessário;

XXV - tabela de temporalidade de documentos: instrumento de destinação, elaborado pela comissão de avaliação de documentos e acesso e aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda, tendo em vista a transferência, o recolhimento ou a eliminação de documentos;

XXVI - transferência de documentos: é o processo de transferência temporária da custódia de um conjunto documental de sua unidade produtora para um arquivo setorial ou central para aguardar sua destinação final - eliminação ou recolhimento;

XXVII – unidade custodiadora: unidade produtora ou acumuladora do documento de arquivo, ou outra unidade administrativa do MPSP que tenha recebido a custódia nos termos desta Resolução; e

XXVIII – unidade produtora: unidade que produziu ou acumulou o documento de arquivo no decorrer, ou como resultado, de suas atividades; é responsável pela classificação, tramitação, arquivamento e, expirado o prazo de guarda determinado, destinação adequada dos documentos de arquivo, nos termos desta Resolução.

CAPÍTULO III

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO - CADA

Art. 5º. A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA é um grupo multidisciplinar, de caráter permanente, responsável por garantir a proteção e destinação adequada a todos os documentos arquivísticos do Ministério Público do Estado de São Paulo, em consonância com as diretrizes do Comitê Gestor do Plano Nacional de Gestão de Documentos e Memória do Ministério Público - COPLANAME e da legislação arquivística vigente.

Art. 6º. A Comissão será composta por:

- I – 01 (um) Coordenador: membro ativo do MPSP, designado pelo Procurador-Geral de Justiça, responsável pela seleção multidisciplinar dos demais integrantes da comissão e da condução de suas atividades;
- II – até 07 (sete) servidores designados;
- III – 01 (um) membro inativo do MPSP.

§ 1º. Os integrantes da Comissão serão designados, a pedido do Coordenador da Comissão, pelo Procurador-Geral de Justiça;

§ 2º. Os integrantes da Comissão devem possuir formação técnica ou superior, preferencialmente, em administração, arquivologia, biblioteconomia, direito, história, museologia ou tecnologia da informação, e, principalmente, conhecer a estrutura do MPSP, seus objetivos, atividades e funções.

Art. 7º. Compete à Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA):

- I. implementar os parâmetros do Plano Nacional de Gestão de Documentos e Memória do Ministério Público – PLANAME, no âmbito do MPSP, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo;
- II. definir procedimentos e os critérios referentes ao controle da produção, avaliação, destinação, armazenamento, preservação e acesso dos documentos arquivísticos do MPSP;
- III. elaborar e atualizar os instrumentos de Gestão Documental do MPSP como o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos;
- IV. coordenar e autorizar a transferência, eliminação e recolhimento dos documentos arquivísticos do MPSP, de acordo com a Política de Gestão Documental e a Política de Preservação de Documentos Arquivísticos, analógicos e digitais;
- V. promover e estimular a realização de estudos técnicos sobre os acervos arquivísticos localizados nas unidades do MPSP;
- VI. promover e incentivar a capacitação técnica e a atualização dos profissionais que desenvolvam atividades de gestão documental no âmbito institucional;

VII. fomentar a integração, a padronização de procedimentos e a modernização das atividades desenvolvidas nos arquivos institucionais;

VIII. propor a formação de grupos de trabalho provisórios para tratar de assuntos específicos relacionados à execução de suas competências;

IX. manter intercâmbio com outras comissões, grupos de trabalho ou instituições, cujas finalidades sejam relacionadas à gestão, preservação e acesso de documentos correlatos às atividades do MPSP;

X. zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais e legais que norteiam as políticas arquivísticas públicas brasileiras, em sua área de atuação;

XI. convidar representantes de outras unidades e/ou instituições para participarem, como colaboradores, das reuniões da Comissão;

XII. sugerir iniciativas e orientar ações do Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação - CTIC, no que concerne a gestão de documentos arquivísticos digitais produzidos e recebidos pelo MPSP;

XIII. revisar e atualizar, periodicamente, os anexos integrantes desta Resolução, visando ao aperfeiçoamento dos instrumentos de gestão e à modernização administrativa.

Art. 8º. A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA) deverá reunir-se, ordinariamente, uma vez a cada 3 (três) meses, a fim de tratar de suas deliberações e, extraordinariamente, por convocação do seu Coordenador, sempre que necessário.

§ 1º. Os integrantes poderão participar das reuniões de forma presencial ou remota, desde que previamente cientificados;

§ 2º. Os membros da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso destinarão parte de sua carga horária, a critério do coordenador da comissão e do seu superior hierárquico, para o desenvolvimento das atividades inerentes à comissão.

Art. 9º. Os membros da CADA serão designados sem prejuízo de suas atribuições normais.

Parágrafo único. Não haverá remuneração pelas funções na Comissão.

CAPÍTULO IV

Seção I

Da Política de Gestão de Documentos de Arquivo

Art. 10. A gestão e a destinação adequada dos documentos de arquivo são de responsabilidade de todos os membros e servidores do MPSP.

Art. 11. A Política de Gestão Documental será coordenada pela Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso do MPSP (CADA) e contará com as subáreas de Gestão Documental e pelo Centro de Tecnologia de informação (CTIC), dentro dos respectivos âmbitos de atuação, para auxiliar membros e servidores no cumprimento de suas diretrizes.

Seção II

Dos Objetivos

Art. 12. A Política de Gestão Documental do MPSP estabelece diretrizes e orientações gerais para a estruturação das atividades de gestão de documentos arquivísticos no âmbito do MPSP de forma a garantir a segurança jurídica das ações institucionais, a racionalização dos recursos humanos e materiais, a proteção e acesso à informação, a agilidade na prestação de serviços, bem como a preservação da memória institucional e do patrimônio público.

Seção III

Dos Instrumentos

Art. 13. A gestão de documentos de arquivo, para ser eficaz e eficiente, pressupõe amplo e constante estudo das atividades realizadas pelo MPSP e, principalmente, dos documentos produzidos e acumulados na realização destas atividades, a fim de identificá-los e inseri-los nos instrumentos de gestão documental, elaborados e atualizados pela Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA).

Art. 14. São instrumentos essenciais para a gestão de documentos de arquivo do MPSP:

- I - Plano de Classificação de Documentos, constante do Anexo I desta Resolução;
- II - Tabela de Temporalidade de Documentos, constante do Anexo II desta Resolução.

Art. 15. O Plano de Classificação de Documentos é o instrumento que elenca, define e vincula todo e qualquer documento de arquivo do MPSP, indicando o código de classificação a ele atribuído.

Parágrafo único. O código de classificação é uma referência numérica de quatro partes (XX.YY.ZZ.WW) que associa o documento ao seu contexto de produção, pois agrupa os documentos de arquivo, vinculando-os à função, subfunção e atividade responsável por sua produção ou acumulação.

1ª parte (XX): função: conjunto de atividades exercidas pelo MPSP para a consecução de seus objetivos;

2ª parte (YY): subfunção: agrupamento de atividades afins em que cada subfunção corresponde a uma modalidade da respectiva função;

3ª parte (ZZ): atividade: ação, encargo ou serviço decorrente do exercício de uma subfunção;

4ª parte (WW): série documental: conjunto de documentos de mesmo tipo, produzidos ou acumulados em decorrência do exercício da mesma função, subfunção e atividade e que resultam de idêntica forma de produção e tramitação e obedecem à mesma temporalidade e destinação.

Art. 16. A Tabela de Temporalidade de Documentos é o instrumento arquivístico resultante de amplo estudo jurídico e institucional, que estabelece os prazos e locais de guarda de documentos de arquivo do MPSP, a destinação final (transferência ou recolhimento) dos documentos após o cumprimento do prazo de guarda, bem como a fundamentação jurídica ou administrativa, quando houver.

Parágrafo único. Os prazos de guarda estabelecidos na tabela de temporalidade de documentos devem ser cumpridos independentemente do suporte do documento de arquivo.

Art. 17. As unidades produtoras de documentos podem solicitar a inclusão, correção ou exclusão de séries documentais, e dos seus prazos prescricionais, sempre que observarem necessidade de adequação dos instrumentos de gestão documental.

Parágrafo único. A solicitação deverá ser feita à Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA), acompanhada de proposta de temporalidade e destinação, devidamente justificada.

Art. 18. São instrumentos auxiliares à gestão de documentos de arquivo do MPSP:

I – Manual de orientação de gestão e destinação de documentos, que define e orienta os procedimentos de Eliminação, Transferência e Recolhimento;

II – Manual de Digitalização de Documentos de Arquivos, que define e orienta as etapas de manipulação dos documentos para a digitalização e a padronização da nomenclatura das cópias eletrônicas geradas;

III - Índice, constante do Anexo III desta Resolução.

Art. 19. O Manual de Orientação de Gestão e Destinação de Documentos de arquivo e o Manual de Digitalização de Documentos de Arquivos são de responsabilidade do setor de Gestão Documental, e serão atualizados, sempre que necessário, dentro das diretrizes da política de Gestão Documental, no sítio eletrônico do MPSP.

Seção IV

Da Eliminação, Transferência e Recolhimento de Documentos de Arquivo

Art. 20. Toda eliminação, transferência e recolhimento de documentos de arquivo, inclusive aqueles que não constem da Tabela de Temporalidade de Documentos, serão realizadas mediante autorização da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA).

Parágrafo único. É vedada a eliminação, transferência ou recolhimento de documentos de arquivo, inclusive aqueles que não constem da Tabela de Temporalidade de Documentos que integrem o acervo documental do MPSP, sem prévia consulta da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA).

Art. 21. O processo de eliminação, transferência e recolhimento de documentos arquivísticos do MPSP será iniciado pela unidade custodiadora do documento, ou seja:

I – pela própria unidade produtora do documento, quando não existir previsão de transferência para outra unidade ou, por qualquer motivo, a transferência não tenha sido realizada;

II – pela unidade que tenha recebido a custódia do documento de arquivo, nos termos desta Resolução.

Art. 22. As solicitações de eliminação, transferência e recolhimento de documentos de arquivo devem ser realizadas, via sistema eletrônico, ao setor de Gestão Documental, que será responsável pelo andamento dos processos.

Art. 23. A transferência e o recolhimento de documentos de arquivo, independente do formato, estão condicionados à viabilidade de recebimento e tratamento técnico adequado pela unidade receptora.

Parágrafo único. É responsabilidade da unidade produtora verificar com o setor Gestão Documental se existe unidade custodiadora em condições estruturais e tecnológicas necessárias para receber os documentos de arquivo de forma adequada e segura, antes de dar início ao processo de transferência ou recolhimento.

Art. 24. Para proceder à realização de transferência ou recolhimento, os documentos de arquivo devem estar classificados, organizados e identificados, nos termos desta Resolução, conforme o Manual de orientação e destinação de documentos de arquivo do MPSP.

Seção V

Do Processo de Eliminação

Art. 25. A solicitação de eliminação de documentos de arquivo deverá conter:

I - solicitação de eliminação de documentos de arquivo assinada pelo responsável legal dos documentos de arquivo, ou superior hierárquico;

II - relação de eliminação de documentos de arquivo devidamente preenchida, conforme modelo constante do Anexo IV desta Resolução;

III - amostra(s) digital(is): um documento físico ou digital de cada série documental deve ser digitalizado e/ou incluído no processo de eliminação;

IV - justificativa, em caso de sinistro.

Art. 26. Após a verificação das partes do processo de eliminação de documentos de arquivo, a Gestão Documental é responsável pela elaboração do Edital de ciência de eliminação de documentos de arquivo, conforme modelo constante do Anexo V desta Resolução, e seu encaminhamento para apreciação da Comissão de Avaliação de documentos e Acesso (CADA).

§ 1º. Se aprovado, a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA) fará publicar, no Diário Oficial do Estado de São Paulo, o Edital de ciência de eliminação de documentos de arquivo, com a finalidade de dar publicidade ao processo de eliminação dos documentos arquivísticos públicos que já cumpriram o prazo de guarda previsto.

§ 2º. O edital deverá consignar o prazo de 30 (trinta) dias, contados da sua publicação, para possíveis manifestações ou, quando for o caso, para possibilitar às partes interessadas requererem, às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos ou expedientes, salvo as hipóteses de sigilo previstas em legislação específica.

Art. 27. Decorrido o prazo ou resolvidas as situações peculiares dispostas no artigo anterior, proceder-se-á à eliminação dos documentos arquivísticos públicos, por meio de fragmentação manual ou mecânica.

Art. 28. Nos casos de sinistros resultantes de casos fortuitos ou criminosos envolvendo documentos de arquivo, em que não for possível a recuperação do documento de forma integral ou o acesso à totalidade das informações, o responsável pela unidade custodiadora deverá, após a tomada das medidas legais e administrativas, dar ciência ao setor de Gestão Documental.

§ 1º. A unidade custodiadora deverá indicar os documentos que sofreram o sinistro e iniciar o processo de eliminação em caráter excepcional;

§ 2º. A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA) poderá negar a eliminação dos documentos danificados até a conclusão dos processos de apuração do sinistro, caso julgue necessário ou por determinação superior.

Art. 29. O processo de eliminação de documentos de arquivo se encerra com a inserção e Termo de Eliminação de Documentos de Arquivo, conforme modelo constante do Anexo VI desta Resolução.

Parágrafo único. Em caso de sinistro, o processo se encerra por meio de Termo de Eliminação de Documentos de Arquivo Irrecuperáveis, conforme modelo constante do Anexo VII desta Resolução.

Art. 30. Qualquer órgão, entidade ou pessoa física ou jurídica poderá requerer, fundamentadamente, à Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA), a guarda permanente de documento de arquivo destinado à eliminação, em razão de seu valor probatório ou histórico, presente ou potencial.

§ 1º. O requerimento poderá ser proposto até a fluência do edital de ciência de eliminação de documentos de arquivo e, deferido o pedido, a Comissão de Avaliação de Documento (CADA) procederá ao recolhimento do documento de arquivo para guarda permanente;

§ 2º. A decisão da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA) será publicada no Diário Oficial do Estado e, no caso de indeferimento, dela caberá recurso, no prazo de 5 (cinco) dias, ao Procurador-Geral de Justiça;

§ 3º. Provido o recurso e deferindo-se o pedido de guarda permanente, observar-se-á o disposto do § 1º deste artigo.

Seção VI

Da Transferência de Documentos (Guarda Temporária ou Intermediária)

Art. 31. A solicitação de transferência de documentos de arquivo deverá conter:

I - solicitação de transferência de custódia de documentos de arquivo assinada pelo responsável legal dos documentos de arquivo, ou superior hierárquico;

II - relação de transferência de documentos de arquivo devidamente preenchida, conforme modelo constante no Manual de Orientação de gestão e destinação de documentos de arquivo ou no portal intranet do MPSP;

III – justificativa, caso a transferência de custódia não esteja prevista na tabela de temporalidade.

Art. 32. Após a verificação da solicitação de transferência de documentos de arquivo, o setor Gestão Documental será responsável pela elaboração do Termo de Transferência de Documentos de Arquivo, conforme modelo constante no Manual de Orientação de gestão e destinação de documentos de arquivo ou no portal intranet do MPSP, e encaminhamento para apreciação da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA).

Art. 33. O termo de transferência de documentos de arquivo será assinado pela unidade custodiadora receptora, após a conferência do conteúdo das caixas ou pastas eletrônicas recebidas.

§ 1º. Em caso de divergência entre a relação de transferência de documentos e o conteúdo das caixas ou pastas eletrônicas recebidas, o termo de transferência de documentos de arquivo será retificado ou, se necessário, o documento devolvido;

§ 2º. A transferência somente será concluída após aprovação do termo de transferência de documentos de arquivo pela Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA) em ata e a confirmação de conferência de conteúdo pela unidade custodiadora receptora.

Seção VII

Do Recolhimento de Documentos

(Guarda Permanente)

Art. 34. A solicitação de recolhimento de documentos de arquivo deverá conter:

I - solicitação de recolhimento de custódia de documentos de arquivo assinada pelo responsável legal dos documentos de arquivo, ou superior hierárquico;

II- relação de recolhimento de documentos de arquivo devidamente preenchida, conforme modelo constante no Manual de Orientação de gestão e destinação de documentos de arquivo ou no portal intranet do MPSP;

III – justificativa, caso o recolhimento não esteja previsto na tabela de temporalidade;

Art. 35. Após a verificação da solicitação de recolhimento de documentos de arquivo, o setor de Gestão Documental será responsável pela elaboração do termo de recolhimento de documentos de arquivo, conforme modelo constante no Manual de Orientação de Gestão e Destinação de Documentos de Arquivo ou no portal intranet do MPSP, e encaminhamento para apreciação da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA).

Art. 36. O termo de recolhimento de documentos de arquivo será assinado pela unidade custodiadora receptora, após a conferência do conteúdo das caixas ou pastas eletrônicas enviadas

§ 1º. Em caso de divergência entre a relação de recolhimento de documentos de arquivo e o conteúdo das caixas ou pastas eletrônicas recebidas, o termo de recolhimento de documentos de arquivo será retificado, ou, se necessário, o documento devolvido;

§ 2º. O recolhimento somente será concluído após aprovação do termo de recolhimento de documentos de arquivo ser assinado pela unidade receptora e autorizado pela Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA) em ata e a confirmação de conferência de conteúdo pela unidade custodiadora receptora.

Art. 37. Os documentos de arquivo considerados de guarda permanente, indicados na Tabela de Temporalidade de Documentos, constituem o fundo arquivístico histórico do MPSP e são considerados inalienáveis e imprescritíveis.

§ 1º. Os documentos de guarda permanente devem ser guardados e somente serão disponibilizados para consulta se não colocada em risco a sua adequada preservação;

§ 2º. Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução.

Art. 38. Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que praticar ações que impliquem destruição, inutilização ou deterioração do patrimônio documental do MPSP.

Seção VIII

Da Guarda

Art. 39. O Arquivo Central será responsável pela guarda e gestão da documentação na fase intermediária e permanente, auxiliando na preservação da memória institucional e no processo de tomada de decisão através dos registros que mantém sob sua custódia.

Seção IX

Do Acesso

Art. 40. É vedada aos servidores e colaboradores vinculados às unidades de arquivo do Ministério Público, sob pena de responsabilidade, a divulgação de qualquer ato, fato ou circunstância relacionados ao acervo de que tenham conhecimento em razão das atribuições do cargo.

Art. 41. Os documentos custodiados pelo Arquivo Central e pelas unidades de arquivos do Ministério Público serão objeto de solicitação de desarquivamento, consulta, empréstimo ou digitalização por parte das suas unidades produtoras.

§ 1º. A solicitação de desarquivamento, consulta, empréstimo ou digitalização realizada por terceiros somente será permitida mediante expressa autorização das unidades transferidoras dos documentos, observando-se as restrições legais;

§ 2º. As solicitações de desarquivamento, consulta, empréstimo ou digitalização serão respondidas pelas unidades de arquivo no prazo de até 2 (dois) dias úteis a partir da data do pedido;

§ 3º. Os serviços de digitalização para acesso serão realizados pelas unidades custodiadoras, ressalvados os que possuam inviabilidade técnica.

Art. 42. O acesso ao acervo de valor permanente será permitido a qualquer cidadão, vedada a retirada da unidade e limitado à consulta no local e à disponibilização do acervo digitalizado quando houver viabilidade técnica.

CAPÍTULO V

DA POLÍTICA DE PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

Seção I

Do Acervo Físico

Art. 43. As unidades setoriais e as unidades de arquivo do MPSP deverão adotar medidas que promovam a preservação dos documentos arquivísticos físicos, incluindo ações de conservação.

§ 1º. Os documentos devem ser armazenados em locais que apresentem condições adequadas às suas necessidades de preservação, alinhados aos prazos de guarda e à destinação final estabelecidos nos instrumentos arquivísticos de gestão documental do MPSP;

§ 2º. As unidades setoriais e de arquivo deverão adotar ações preventivas de controle ambiental (temperatura e umidade), higienização e acondicionamento, objetivando a conservação dos documentos.

Art. 44. Os documentos serão processados em sua integridade, de modo que a tramitação, o arquivamento, a transferência, o recolhimento e a eliminação deverão ser realizados após a verificação da higidez do documento, assim como de todos os seus volumes, apensos e anexos.

Art. 45. Os documentos de guarda permanente deverão estar acondicionados em caixas diversas das que contêm os documentos de guarda intermediária.

Art. 46. Os documentos de códigos de classificação distintos poderão compartilhar a mesma caixa, desde que possuam a mesma previsão de eliminação.

Seção II Do Acervo Digital

Art. 47. Os documentos arquivísticos digitais devem ser gerenciados, desde a produção até a destinação final, por Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), garantindo-se o controle do ciclo de vida do documento, a manutenção da autenticidade e da relação orgânica dos documentos, e sua preservação em idade corrente.

Art. 48. Os documentos arquivísticos digitais de guarda permanente integram o Fundo Arquivístico do MPSP e devem ser recolhidos a um Repositório Arquivístico Digital Confiável - RDC-Arq, com vistas à preservação, conforme diretrizes definidas pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e o modelo de referência OAIS (OPEN Archival Information System) - ISO 14721.

§ 1º. O Repositório Arquivístico Digital Confiável deverá ser capaz de manter autênticos os materiais digitais, de preservá-los e de prover acesso pelo tempo necessário, em conformidade com os instrumentos arquivísticos do MPSP;

§ 2º. O Repositório Arquivístico Digital Confiável deverá utilizar padrões abertos e protocolos padronizados para comunicação automática, com vistas a garantir a interoperabilidade e a cadeia de custódia ininterrupta;

§ 3º. O RDC-Arq poderá ser empregado para armazenar os documentos arquivísticos digitais na idade intermediária, desde que integrado ao SIGAD, para auxiliar na preservação de longo prazo.

Art. 49. Os sistemas informatizados deverão possibilitar a transferência de processos e documentos digitais do arquivo corrente para os arquivos intermediário e permanente, ficando disponíveis para os membros e servidores, de acordo com os seus níveis de responsabilidades.

§ 1º. O Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) atuará conjuntamente, subsidiando tecnicamente a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA) na gestão de documentos eletrônicos, especialmente no que se refere à geração, uso, tramitação, classificação, avaliação, destinação e acesso aos documentos digitais;

§ 2º. A unidade responsável pelo arquivo eletrônico procederá ao exame de presunção de autenticidade dos documentos arquivísticos digitais recebidos, baseando-se nos métodos relacionados a esses documentos;

§ 3º. As unidades de tecnologia da informação e de gestão documental são responsáveis pelo armazenamento adequado dos documentos digitais e pela disponibilização de ferramentas de gestão documental nos sistemas informatizados corporativos;

§ 4º. Deverão ser seguidos procedimentos de armazenamento de documentos nos meios eletrônico, óptico ou equivalente, com adoção de sistema de indexação que possibilite a sua precisa localização, permitindo a posterior conferência da regularidade das etapas do processo adotado;

§ 5º. Cabe à unidade de gestão documental a construção e aplicação das regras, contribuindo para desenvolvimento e atualização dos requisitos de gestão documental do documento eletrônico, visando ao efetivo gerenciamento do documento eletrônico definitivamente arquivado.

Art. 50. Os documentos em suporte papel, transcritos para suporte digital, deverão utilizar certificação digital emitida no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP – Brasil.

§ 1º. Nos casos de digitalização de documentos e procedimentos físicos para compor os autos processuais eletrônicos, os originais deverão ser preservados até que se esgote o prazo de guarda correspondente e descrito na tabela de temporalidade e plano de classificação, devendo-se observar que:

I - durante sua tramitação, os originais deverão permanecer na unidade produtora do documento e somente serão transferidos para a unidade de guarda quando definitivamente arquivados;

II - a transferência para o arquivo deverá ocorrer na integralidade do conjunto documental híbrido, um fazendo referência ao outro, transferindo-se o físico para a unidade de guarda física e o digital para o espaço de guarda digital; e

III - cumprida sua temporalidade e para os casos cuja destinação for a eliminação, esta ocorrerá do conjunto documental inteiro, certificando-se o ato em procedimento que registre administrativamente a fase de eliminação do suporte em papel e do suporte digital.

§ 2º. Na hipótese de digitalização dos autos de inquérito civil ou procedimento preparatório de inquérito civil e de sua juntada ao processo eletrônico, o prazo para guarda do documento físico deverá obedecer ao disposto no art. 11 da [Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006](#).

Art. 51. Os documentos institucionais digitais deverão ser objeto de políticas de segurança da informação que visem garantir sua integridade e acessibilidade de longo prazo, evitando-se a degradação física e a obsolescência tecnológica de “hardware”, “software” e formatos.

Art. 52. A guarda do documento, independentemente do suporte, deverá garantir a sua autoria, integridade e tempestividade.

Art. 53. Os procedimentos para classificação, acesso, inserção de dados nos sistemas informatizados, manuseio, reprodução, transporte, arquivamento e guarda de documentos e processos no âmbito do MPSP deverão assegurar, no que couber, a aplicação das normas referentes ao sigilo e segredo de justiça.

§ 1º. A classificação de sigilo é a atribuição, por autoridade competente, do grau de sigilo aos documentos, aos dados e às informações que tornam restrito o seu acesso;

§ 2º. Quando o documento possuir atributo classificatório de ultrassecreto, secreto e reservado, nos termos do artigo 24 da [Lei nº 12.527](#), de 18 de novembro de 2011, regulamentada pelo [Decreto nº 58.052](#), de 16 de maio de 2012, o prazo de guarda em arquivo intermediário será contado depois de decorrido o prazo de restrição de acesso atribuído ao documento;

§ 3º. O prazo de restrição de acesso é contado a partir da sua produção, nos termos do art. 31, § 1º, do [Decreto nº 58.052](#), de 16 de maio de 2012.

CAPÍTULO VI DAS RESPONSABILIDADES

Art. 54. Compete à Subárea de Gestão Documental e Arquivo:

I - contribuir com informações técnicas relacionadas a arquivística, objetivando a implementação da Política de Gestão Documental e da Política de Preservação de Documentos Eletrônicos do Ministério Público do Estado de São Paulo;

II - supervisionar a implementação da Política de Gestão Documental e da Política de Preservação de Documentos Eletrônicos do Ministério Público do Estado de São Paulo;

III - solicitar a colaboração de outras unidades para a implementação da Política de Gestão Documental e da Política de Preservação de Documentos Eletrônicos do Ministério Público do Estado de São Paulo;

IV - Elaborar, atualizar e divulgar manuais e modelos de orientação de Gestão, preservação e acesso dos documentos do MPSP.

Art. 55. Compete ao Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC):

I - analisar a viabilidade técnica de iniciativas e ações relacionadas à preservação dos arquivos digitais;

II - realizar ações referentes à tecnologia da informação concernentes à implementação e à manutenção de um repositório digital confiável, RDC-Arq.

Art. 56. A responsabilidade pela implantação e manutenção de repositório digital confiável (RDC-Arq) deve ser compartilhada por profissionais de arquivo e do CTIC, de forma a se cumprirem os requisitos tecnológicos e os procedimentos do tratamento arquivístico.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 57. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a [Resolução nº 246/2000-PGJ](#), de 28 de dezembro de 2000; a [Resolução nº 255/2001-PGJ](#), de 15 de maio de 2001; a [Resolução nº 768/2013-PGJ](#), de 8 de abril de 2013; a [Resolução nº 428/2006-PGJ/CGMP](#), de 20 de fevereiro de 2006; a [Resolução nº 905/2015-PGJ/CGMP](#), de 11 de junho de 2015; a [Resolução 1.007/2017-PGJ/CGMP](#), de 27 de janeiro de 2017; a [Resolução nº 1.046/2017-PGJ/CGMP](#), de 2 de outubro de 2017; e a [Resolução nº 1.170/2019-PGJ/CGMP](#), de 20 de setembro de 2019.

Publicado em: [DOE, Poder Executivo – Seção I, São Paulo, 132 \(250\), Sábado, 17 de Dezembro de 2022 p.49-50.](#)

[**Anexo 01 – Plano de Classificação de Documentos**](#)

[**Anexo 02 – Tabela de Temporalidade de Documentos**](#)

[**Anexo 03 – Índice Remissivo**](#)

[Anexo 04 – Relação de Eliminação de Documentos](#)

[Anexo 05 – Edital de Ciência de Eliminação](#)

[Anexo 06 – Termo de Eliminação](#)

[Anexo 07 – Termo de Eliminação de Documentos de Arquivos Irrecuperáveis](#)