



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAPÁ  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

**RESOLUÇÃO Nº 1476/2021-TJAP**

*Institui a Política de Preservação Digital do  
Tribunal de Justiça do Estado do Amapá.*

O Desembargador **ROMMEL ARAÚJO DE OLIVEIRA**, *Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Amapá*, no uso das prerrogativas que lhe são conferidas pelo artigo 26, inciso XXII, do Regimento Interno deste Tribunal de Justiça do Estado do Amapá,

**CONSIDERANDO** que a Constituição Federal define que é competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluindo o Poder Judiciário, proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos. (art. 23, III);

**CONSIDERANDO** que os acervos documentais e objetos de valor histórico do Poder Judiciário constituem Patrimônio Cultural e, portanto, devem ser preservado pelo Poder Público com a colaboração da comunidade, em conformidade com art. 216, § 1º, da Constituição Federal;

**CONSIDERANDO** que a Constituição Federal determina que o Estado deve garantir a todos o pleno exercício dos direitos culturais e acesso às fontes da cultura nacional, assim como a defesa e valorização do Patrimônio Cultural brasileiro (art. 215);

**CONSIDERANDO** que cabe à administração pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem, nos termos do art. 216, § 2º, da Constituição Federal;

**CONSIDERANDO** que a Lei nº 8.159/91, que estabelece a política nacional de arquivos públicos e privados, determina ser dever do Poder Público promover a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação;

**CONSIDERANDO** que aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, conforme o art. 25 da Lei nº 8.159/1991;

**CONSIDERANDO** que a destruição, inutilização ou deterioração de arquivo constitui crime, conforme o art. 62, inciso II, da Lei nº 9.605/1998;

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei nº 11.419/2006, sobre a geração, a tramitação, o acesso e a guarda de processos judiciais e documentos em meio eletrônico;

**CONSIDERANDO** que a Lei nº 12.527/2011 estabelece a obrigação de o Estado garantir o direito de acesso à informação, que será franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;

**CONSIDERANDO** a Resolução CNJ nº 324, de 30 de junho de 2020, que institui diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental e dispõe sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname;



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAPÁ  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

**CONSIDERANDO** a Resolução CNJ nº 408, de 18 de agosto de 2021, que dispõe sobre o recebimento, armazenamento e o acesso a documentos digitais relativos a autos de processos administrativos e judiciais;

**CONSIDERANDO** a Resolução nº 1456/2021-TJAP, que implanta e disciplina as normas de funcionamento da Gestão Documental e Gestão da Memória do Poder Judiciário e de seus instrumentos no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Amapá;

**CONSIDERANDO** a necessidade de implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis – RDC-Arq nos órgãos do Poder Judiciário, em atendimento ao disposto nas normativas do Conselho Nacional de Arquivos – Conarq e em normas internacionais;

**CONSIDERANDO** a necessidade de assegurar a autenticidade, a integridade, a segurança, a preservação e o acesso em longo prazo dos documentos e processos em face das ameaças de degradação física e de rápida obsolescência tecnológica de hardware, software e formatos;

**CONSIDERANDO** a necessidade de assegurar a cadeia de custódia de documentos digitais no Poder Judiciário, na forma do art. 158-A do Código Penal

**CONSIDERANDO** a existência de modelos nacionais e internacionais para sistemas abertos de arquivamento de informações;

**RESOLVE, ad referendum do Egrégio Tribunal Pleno Administrativo:**

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Fica instituída a Política de Preservação Digital do Tribunal de Justiça do Estado do Amapá, que compreende princípios, objetivos, diretrizes e requisitos para a preservação de documentos digitais em um Repositório Arquivístico Digital Confiável - RDC-Arq.

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

**Art. 2º** Para os efeitos desta Resolução, considera-se:

I – autenticidade: a qualidade de um documento ser exatamente aquele que foi produzido, não tendo sofrido alteração, corrompimento e adulteração; a autenticidade é composta de identidade e integridade;

II – cadeia de custódia: no âmbito legal, significa um método de documentação que preserva a história cronológica e garante a idoneidade e o rastreamento de evidência;

III – cadeia de preservação: sistema de controle que se estende por todo o ciclo de vida dos documentos, a fim de assegurar sua autenticidade ao longo do tempo;

IV – captura: incorporação de um documento ao sistema de gestão arquivística, quando ele passa a seguir as rotinas de tramitação e arquivamento. Uma vez capturado, o documento pode ser incluído num fluxo de trabalho e, posteriormente, arquivado;

V – confiabilidade: a credibilidade de um documento arquivístico enquanto afirmação de um fato; existe quando um documento arquivístico pode sustentar o fato ao qual se refere, e é



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAPÁ  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

estabelecida pelo exame da completeza, da forma do documento e do grau de controle exercido no seu processo de criação;

VI – documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

VII – documento arquivístico: documento produzido, elaborado ou recebido, no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado da tal atividade e retido para ação ou referência;

VIII – documento digital: informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional;

IX – documento digital consolidado: documento digital que é produzido a partir de sistemas informatizados, de forma independente desses sistemas e adequada para apresentação e acesso humano, cuja informação é, independentemente, compreensível;

X – estratégias estruturais: conjunto de métodos para realizar a manutenção do ambiente de preservação;

XI – estratégias operacionais: métodos aplicados diretamente sobre os documentos para assegurar a sua preservação em longo prazo;

XII – formato de arquivo: especificação de regras e padrões descritos formalmente para a interpretação dos *bits* constituintes de um arquivo digital. Pode ser aberto, fechado, proprietário e/ou padronizado;

XIII – gestão de documentos arquivísticos digitais: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos arquivísticos digitais se dará em Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD;

XIV – identidade: o conjunto dos atributos de um documento arquivístico que o caracterizam como único e o diferenciam de outros documentos arquivísticos, como data, autor, destinatário, assunto, número identificador, número de protocolo;

XV – integridade: a capacidade de um documento arquivístico transmitir exatamente a mensagem que levou à sua produção, sem sofrer alterações de forma e conteúdo, de maneira a atingir seus objetivos;

XVI – mídia (ou suporte): base física sobre a qual a informação é registrada;

XVII – migração: conjunto de procedimentos e técnicas para assegurar a capacidade de os objetos digitais serem acessados em face das mudanças tecnológicas.

A migração consiste na transferência de um objeto digital:

a) de um suporte que está tornando-se obsoleto, fisicamente deteriorado ou instável para um suporte mais novo;

b) de um formato obsoleto para um formato mais atual ou padronizado;

c) de uma plataforma computacional em vias de descontinuidade para uma outra mais moderna;

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



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAPÁ  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

XIX – pacote de informação: informação de conteúdo junto com sua informação de descrição de preservação, o pacote de informação possui informação de empacotamento relacionada, usada para delimitar e identificar a informação de conteúdo e sua informação de descrição de preservação;

XX – PDTIC: Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação;

XXI – preservação digital: conjunto de procedimentos e operações técnicas que promovam a salvaguarda do acervo arquivístico digital, assegurando a sua integridade, autenticidade, fidedignidade e acesso ao longo do tempo, bem como sua proteção contra falhas de suporte, perda física e obsolescência tecnológica;

XXII – repositório: local em que os conteúdos informacionais são armazenados e organizados segundo padrões que permitam a sua recuperação tempestiva;

XXIII – RDC-Arq: sigla de Repositório Arquivístico Digital Confiável, que designa um ambiente que oferta preservação e acesso, voltado a documentos de cunho arquivístico em formato digital;

XXIV – tabela de temporalidade: documento resultante de procedimento de validação, define o tempo de guarda e a destinação final dos processos e documentos;

XXV – transparência ativa: divulgação de dados na internet ou em outros meios por iniciativa do próprio setor público, ou seja, quando são tornadas públicas informações, independentemente de requerimento do cidadão (conceito associado à Lei n. 12.527/2011).

**Art. 3º** A Política de Preservação Digital do TJAP abrange todos os documentos arquivísticos, nato digitais ou digitalizados, produzidos ou recebidos pelo Tribunal no exercício das suas atividades, inclusive administrativas.

Parágrafo único. São exemplos de documentos arquivísticos digitais:

I – processos administrativos ou judiciais digitais;

II – informações arquivísticas produzidas nos sistemas de negócios do Tribunal;

III – gravações digitais de som e imagem;

IV – fotografia digital;

V – páginas intranet e internet;

VI – bases de dados digitais;

VII – publicações digitais;

VIII – mensagem de correio eletrônico.

## CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS E OBJETIVOS

**Art. 4º** São princípios da Política de Preservação Digital do TJAP:

I – da organização e preservação dos documentos digitais e de todos seus componentes, de modo a garantir a relação orgânica e a disponibilidade plena desses registros no futuro;



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAPÁ  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

II – da integridade e confiabilidade das informações custodiadas, de modo a garantir a segurança dos documentos e evitar a corrupção e perda de dados;

III – da garantia de autenticidade dos documentos;

IV – do respeito à propriedade intelectual;

V – da observância do sigilo e restrição de acesso às informações sensíveis;

VI – da transparência ativa.

**Art. 5º** São objetivos da Política de Preservação Digital do TJAP:

I – assegurar a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais, observados os prazos de guarda e a destinação final previstos em tabela de temporalidade e destinação de documentos;

II – implantar repositório arquivístico digital confiável próprio para receber, descrever, armazenar, preservar e garantir o acesso contínuo aos documentos arquivísticos digitais custodiados;

III – fundamentar a definição dos procedimentos e as opções tecnológicas a serem adotados no tratamento da informação digital do Tribunal;

IV – assegurar, por meio de estratégias estruturais e operacionais, as condições adequadas ao pleno acesso a documentos digitais, pelo prazo institucionalmente estabelecido;

V – zelar pela cadeia de custódia de modo permanente, com o intuito de garantir a autenticidade dos documentos digitais;

VI – contribuir para a cultura de gestão de risco em segurança da informação;

VII – promover o intercâmbio de informações e experiências com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com vistas à constante atualização e aperfeiçoamento das normas e procedimentos de preservação digital do Tribunal;

VIII – fomentar a capacitação sistemática na área de preservação digital.

**CAPÍTULO III  
DOS REQUISITOS**

**Art. 6º** A produção, o recebimento e a captura de documentos digitais no âmbito do Tribunal obedecerão aos seguintes requisitos de preservação digital:

I – classificação arquivística dos documentos de acordo com as normas vigentes do Programa de Gestão Documental;

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

a) produtor;

b) interessado;

c) descrição;

d) espécie documental;

e) código de classificação;



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAPÁ  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- f) código de identificação;
- g) data de captura;
- h) data de produção;
- i) data de arquivamento;
- j) data de transmissão e recebimento;
- l) indicação de anexo;
- m) registro das migrações e datas em que ocorreram;
- n) restrição de acesso;

III – observância da padronização de formatos de arquivo para documentos de guarda longa ou permanente;

IV – migração de hardware, software, formato e metadados, com informações técnicas que permitam avaliar a qualidade da migração;

V – observância da cadeia de custódia e da cadeia de preservação digital;

VI – padronização das mídias de gravação e armazenamento;

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

**Art. 7º** Os requisitos de preservação digital adotados pelo Tribunal e os padrões e procedimentos operacionais necessários à sua implantação serão amplamente divulgados, sendo oferecida aos interessados a devida orientação técnica.

#### CAPÍTULO IV DA SEGURANÇA

**Art. 8º** Para a preservação dos documentos arquivísticos digitais deverão ser adotados procedimentos de forma a garantir a segurança do ambiente físico e digital no qual se encontram armazenadas.

**Art. 9º** O TJAP publicará um Plano de Preservação de Documentos Digitais - PPDD, no qual serão especificados os procedimentos necessários ao cumprimento do disposto na presente política.

§ 1º O PPDD deverá ter revisão periódica a cada dois anos.

§ 2º O PPDD deverá contemplar as ações prioritárias da Política de Preservação Digital do TJAP, assim como especificar os procedimentos de prevenção a desastres e de reparação de dados e informações.

§ 3º A implantação e atualização dos requisitos de preservação digital de que trata o art. 6º desta Resolução também integrarão o PPDD.



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAPÁ  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

**CAPÍTULO V**  
**DO REPOSITÓRIO ARQUIVÍSTICO DIGITAL CONFIÁVEL**

**Art. 10.** O Tribunal deverá implantar e manter um Repositório Arquivístico Digital Confiável – RDC-Arq composto de:

I – repositório digital para documentos arquivísticos;

II – procedimentos normativos e técnicos capazes de manter autênticos os materiais digitais nele custodiados, de modo a preservá-los e permitir o acesso a eles pelo tempo necessário.

**Art. 11.** O RDC-Arq deverá:

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

II – proteger as características do documento arquivístico, em especial a autenticidade (identidade e integridade) e a relação orgânica dos documentos;

III – preservar e dar acesso, pelo tempo necessário, a documentos arquivísticos digitais autênticos;

IV – estar em conformidade com os critérios estabelecidos na ISO 16363:2012 e na NBR 15.472;

V – utilizar padrões abertos que não possuam restrições legais quanto ao uso, reconhecidos em nível nacional e internacional;

VI – adotar protocolos padronizados para comunicação automática, garantida a interoperabilidade.

**Art. 12.** Os sistemas informatizados de gestão eletrônica de documentos do Tribunal deverão se adequar ao Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Judiciário Brasileiro – MoReq-Jus.

§ 1º A adequação aos requisitos de avaliação e destinação de documentos do MoReq-Jus será prioritária em relação aos demais requisitos.

§ 2º As ações necessárias à adequação aos requisitos de avaliação e destinação de documentos do MoReq-Jus farão parte do PPDD.

§ 3º A adequação aos demais requisitos do MoReq-Jus será priorizada pela Secretaria de Gestão Processual Eletrônica.

**Art. 13.** A gestão do repositório será feita de forma compartilhada pelas unidades responsáveis pela gestão documental e tecnologia da informação no Tribunal.

**Art. 14.** Somente serão encaminhados e aceitos no RDC-Arq os documentos digitais consolidados, em sua versão final, e que tenham sido submetidos à avaliação documental.

§ 1º Os documentos digitais de guarda permanente, após análise e aprovação da Comissão Permanente de Avaliação Documental - CPAD, deverão, obrigatoriamente, ser recolhidos ao RDC-Arq e terão prioridade de recursos em relação aos demais documentos no repositório.



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAPÁ  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

§ 2º A transferência de documentos arquivísticos digitais de guarda longa, ainda que não estejam destinados à guarda permanente, ao RDC-Arq será objeto de análise conjunta entre a CPAD, SGPE e unidade de gestão documental.

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

**Art. 16.** Os documentos digitais enviados ao RDC-Arq deverão constar de um pacote de informações que identifique suas características arquivísticas, em especial os metadados descritivos e administrativos constantes do inciso II do art. 6º desta Resolução.

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

**CAPÍTULO VI**  
**DAS RESPONSABILIDADES E DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 18.** Compete à Secretaria de Gestão Processual Eletrônica:

- I – supervisionar a elaboração do PPDD;
- II – acompanhar a execução das ações estabelecidas no PPDD, informando ao Juiz Auxiliar da Presidência o seu andamento;
- III – requisitar colaboração de outras unidades na implementação do PPDD.

**Art. 19.** Compete ao Departamento de Informática e Telecomunicações:

- I – contribuir com informações técnicas para a elaboração do PPDD;
- II – analisar a viabilidade técnica das ações das unidades do Tribunal para o desenvolvimento da Política de Preservação Digital do TJAP;
- III – realizar as ações referentes à tecnologia de informação e comunicação – TIC para o desenvolvimento da Política de Preservação Digital e a implementação do Plano de Preservação Digital do TJAP.

Parágrafo único. As ações de TIC do Plano de Preservação Digital do TJAP deverão constar do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação.

**Art. 20.** O disposto nesta Resolução aplica-se aos magistrados, servidores e prestadores de serviços.

**Art. 21.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário Estado do Amapá.

Plenário Desembargador *Constantino Augusto Tork Brahma*, em 25 de agosto de 2021.

  
Desembargador **ROMMEL ARAÚJO DE OLIVEIRA**  
Presidente

152/2021  
26 08 2021  
P-55 60576