



Programa de
**GESTÃO
DOCUMENTAL**
Justiça Eleitoral



**Tribunal
Superior
Eleitoral**

DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS NA JUSTIÇA ELEITORAL

Organização e Diretrizes

1ª edição

**Brasília
TSE
2022**





DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS NA JUSTIÇA ELEITORAL

Organização e Diretrizes

1ª edição

Brasília
TSE
2022



© 2022 Tribunal Superior Eleitoral
É proibida a reprodução total ou parcial desta obra sem a autorização expressa dos autores.

Secretaria de Gestão da Informação
SAFS, Quadra 7, Lotes 1/2, 1º andar
Brasília/DF – 70070-600
Telefone: (61) 3030-9323

Secretária-Geral da Presidência
Aline Rezende Peres Osorio

Diretor-Geral da Secretaria do Tribunal
Rui Moreira de Oliveira

Secretário de Gestão da Informação
Cleber Schumann

Coordenador de Editoração e Publicações
Washington Luiz de Oliveira

Unidade responsável pelo conteúdo
Coordenadoria de Gestão Documental (Coged/SGI)
Yan Amaral Engelke, Coordenador
Luis Pereira dos Santos
Christiano José Schroder Barbalho de Oliveira

Revisão técnica
Wadson Silva Faria

Homologação
Conselho de Gestão Documental da Justiça Eleitoral (CGD-JE)

Normalização bibliográfica
Seção de Biblioteca (SEBBL/Cblem/SGI)

Capa, projeto gráfico e diagramação
Verônica Estácio
Seção de Editoração e Programação Visual (Seprov/Cedip/SGI)

Revisão e conferência de editoração
Seção de Preparação e Revisão de Conteúdos (Seprev/Cedip/SGI)



Página de Gestão Documental

Tribunal Superior Eleitoral

Presidente
Ministro Luís Roberto Barroso

Vice-Presidente
Ministro Edson Fachin

Ministros
Ministro Alexandre de Moraes
Ministro Mauro Campbell Marques
Ministro Sérgio Banhos
Ministro Benedito Gonçalves
Ministro Carlos Bastide Horbach

Procurador-Geral da República
Augusto Aras

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)
Tribunal Superior Eleitoral – Biblioteca Professor Alysson Darowish Mitraud

Digitalização de documentos na Justiça Eleitoral [recurso eletrônico] : organização e diretrizes. – 1. ed. – Dados eletrônicos (34 páginas). – Brasília : Tribunal Superior Eleitoral, 2022.

Unidade responsável pelo conteúdo: Coordenadoria de Gestão Documental do Tribunal Superior Eleitoral.

“Programa de Gestão Documental Justiça Eleitoral” – Capa.

Inclui bibliografia.

Versão eletrônica (PDF).

Modo de acesso: Internet.

<<https://www.tse.jus.br/o-tse/catalogo-de-publicacoes>>

1. Documento – Digitalização – Manual. 2. Gestão de documentos. 3. Preservação de documentos. 4. Justiça Eleitoral – Brasil. I. Brasil. Tribunal Superior Eleitoral. Coordenadoria de Gestão Documental.

CDD 651.59
CDU 651.5

Bibliotecária: Sabrina Ruas Lopes – CRB-1/1865

Sumário

APRESENTAÇÃO	6
INTRODUÇÃO	8
1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.....	10
1.1. Responsabilidades.....	11
2. A DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS NA JUSTIÇA ELEITORAL.....	15
2.1. Por que digitalizar?.....	15
2.2. Projeto de digitalização.....	15
2.3. O processo de digitalização na Justiça Eleitoral	20
2.4. Requisitos legais, técnicos e tecnológicos para digitalizar	23
2.5. Vantagens da digitalização.....	25
2.6. Formatos dos arquivos dos representantes digitais.....	26
2.7. Procedimentos de digitalização	26
3. GESTÃO DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS.....	29
3.1. Definição.....	29
GLOSSÁRIO	31
REFERÊNCIAS	33



APRESENTAÇÃO



APRESENTAÇÃO

Esta publicação trata das orientações e das diretrizes para a digitalização de documentos na Justiça Eleitoral, constituindo os procedimentos técnicos para a geração de documentos digitais, identificados tecnicamente como *representantes digitais confiáveis, autênticos, fidedignos e compreensíveis* que representem fielmente o documento original em formato físico.

A digitalização de documentos é uma das modalidades da migração de suporte, um conjunto de recursos de natureza arquivística que transfere o conteúdo informacional registrado de um suporte para outro, preservando suas características documentais e seus valores probatórios e informacionais.

A migração de suporte, quando executada com rigor técnico, gera representantes similares confiáveis, autênticos, fidedignos e compreensíveis, respeitando fielmente o documento original em um suporte diferente (digital, papel, microfilme etc.). Ademais, esse representante pode, em situações específicas, substituir integralmente seu original, assumindo o que a arquivística convencionou chamar de “original arquivístico”.

A ideia inicial deste trabalho surgiu na Coordenadoria de Gestão Documental (Coged) do Tribunal Superior Eleitoral (TSE), com finalidade de auxiliar as unidades, os servidores e os colaboradores no planejamento, na implementação, na execução e na manutenção dos programas de digitalização de acervos físicos de modo a gerar representantes digitais equiparáveis aos documentos originais em formato físico, preservando sua validade jurídica em equidade ao original, conforme determina o Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020. Com a sua apresentação ao *Comitê de Gestão Documental da Justiça Eleitoral (CGD-JE)*, o objetivo do trabalho foi servir como material de apoio às rotinas de documentação na Justiça Eleitoral.

O trabalho aborda a definição de procedimentos para a digitalização de documentos desde a produção, perpassando pela preservação, pela manutenção do acesso e pela migração para novos formatos, até a destinação final, com o objetivo de racionalizar o ciclo de vida documental aplicado à eliminação dos documentos físicos de guarda temporária digitalizados. Ademais, vem colaborar para o aperfeiçoamento dessas atividades nas unidades e nos serviços de arquivo e protocolo e, com isso, garantir o pleno acesso à informação e propiciar a preservação da memória organizacional corroborando o Programa de Gestão Documental da Justiça Eleitoral (PGD-JE).

Este trabalho não encerra a abordagem sobre a digitalização de documentos na Justiça Eleitoral, mas dá início à sistematização da digitalização ao indicar caminhos a serem trilhados pelas unidades que lidam diariamente com os documentos institucionais e necessitam migrá-los para o ambiente digital para fins de preservação e de acesso.

Os procedimentos ora descritos estão sujeitos a ajustes com vistas à melhoria contínua. As propostas de inclusões ou de alterações deverão ser submetidas ao Comitê Gestor do PGD-JE, que terá a incumbência de avaliá-las.

The background is a teal gradient with faint, semi-transparent icons of industrial machinery, including a hand holding a tool and a hopper-like structure.

INTRODUÇÃO



INTRODUÇÃO

A evolução social e tecnológica resultou em novas necessidades e exigências para a administração do Judiciário eleitoral, exigindo a modernização de seus procedimentos para atender ao crescimento das demandas da sociedade quanto à transparência e à eficiência de suas atividades.

Os documentos da Justiça Eleitoral são patrimônio público. É dever da Justiça zelar pela gestão e otimizá-la, além de propiciar o acesso a esses documentos de modo a assegurar o direito à informação, garantias respaldadas tanto na Constituição quanto em leis esparsas.

A digitalização de documentos de arquivos integra a gestão documental, e sua execução facilita a recuperação e o acesso a dados e processos, possibilitando o atendimento célere aos pedidos de informação e à tomada de decisões. A racionalização do fluxo de documentos e o efetivo controle sobre sua migração, preservação e acesso, por meio da aplicação de técnicas específicas de geração de repositórios digitais confiáveis por meio da aplicação de recursos tecnológicos, trazem melhorias aos serviços de gestão da informação.



FUNDAMENTAÇÃO LEGAL



1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Na administração pública, a digitalização de documentos corrobora imensamente o acesso e a disseminação das informações e dos documentos institucionais, visto que sua utilização cumpre facilitar e democratizar o acesso à informação.

A gestão pública dispõe de um considerável arcabouço legal e normativo que suscita o uso de recursos técnicos e tecnológicos, como a digitalização de documentos, para o alcance de seus objetivos.

Os dispositivos legais e normativos relacionados a seguir fundamentam a necessidade de utilização da digitalização de documentos para o alcance de seus respectivos propósitos. São eles que impulsionam, notadamente nos acervos físicos, o uso da digitalização de documentos e a importância das áreas de gestão documental em organizar essa operação de modo sistemático e técnico na administração pública.

A Constituição Federal de 1988 estabelece, em seu art. 5º, XXXIII, que “todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse (...) que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado”. Para o alcance desse propósito constitucional, a administração pública deve valer-se dos recursos tecnológicos disponíveis e sem os quais seria impossível o seu fiel cumprimento. Ademais, digitalizar o acervo físico torna possível respeitar os parâmetros do inciso X do mesmo artigo, que protegem a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas.

Ainda na Carta Magna, no art. 216, que trata dos bens culturais, o § 2º traz a seguinte redação: “cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”.

Tais disposições constitucionais foram, em parte, regulamentadas pela Lei nº 8.159/1991, a qual estipula que é dever do poder público 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 de informação.

Contudo, nesse sentido, e para assegurar maior efetividade a essas disposições, destaca-se a Lei de Acesso à Informação – LAI (Lei nº 12.527/2011), que rege o acesso às informações previstas no art. 5º, X e XXXIII, e art. 37, § 3º, II, além de regulamentar o art. 216, § 2º, da Constituição Federal.

A Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, conhecida por Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural. A LGPD é um instrumento jurídico que inova na proteção da intimidade e da vida privada do cidadão, à semelhança do que preconiza a Lei de Acesso à Informação.

Importa destacar que a Resolução nº 26/2008 do Conarq determina a observância, pelos tribunais, do Programa de Gestão dos Documentos do Conselho Nacional de Justiça (CNJ). Este, por sua vez, trata da matéria em sua Resolução nº 324/2020, 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). Nessa Resolução, o CNJ determina aos tribunais a observância das normas de funcionamento do Proname.

No âmbito desta Justiça Especializada, a matéria atualmente está tratada na Resolução-TSE nº 23.379/2012, que, entre outras disposições, institui o Programa de Gestão Documental da Justiça Eleitoral.



Com o avanço da tecnologia e da legislação sobre o tema, o processo de digitalização de documentos de arquivos para a geração de representantes digitais confiáveis, fidedignos e autênticos integra os programas de gestão documental da Justiça Eleitoral. Nesse âmbito, o Decreto nº 10.278/2020 sugere adoção de medidas para a digitalização de documentos e processos nos órgãos e em entidades do poder público, e a Justiça Eleitoral é parte integrante desse processo. O referido decreto:

Regulamenta o disposto no inciso X do *caput* do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, e na Norma ABNT PR 1013/2021 para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.

O estudo e elaboração de Manual de Digitalização para a Justiça Eleitoral, prevendo todas as rotinas, os procedimentos e os cuidados específicos a serem adotados pelos tribunais regionais e pelo Tribunal Superior Eleitoral (TSE), visa à correta migração dos documentos em suporte papel para o meio digital.

Por fim, compete a cada Tribunal elaborar o seu projeto de digitalização de documentos e aplicá-lo em seu âmbito, sendo este Manual ponto de referência e modelo das diretrizes de base.

1.1. Responsabilidades

É dever de cada agente público a correta gestão dos documentos produzidos ou recebidos no desempenho de suas atribuições, assim como a garantia do direito de acesso à informação, que será franqueada mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão. Essa é razão pela qual o processo de captura digital de imagem se torna um dos pilares naquela gestão documental.

Digitalizar documentos para preservação dos originais em suporte papel e para fins de acesso é uma realidade frequente nos serviços públicos, e a

edição do Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020, auxilia os gestores de documentos na medida em que equipara os representantes digitais ao documento original para todos os efeitos legais, desde que o processo de captura de imagem siga os procedimentos listados no referido decreto.

A não adesão aos requisitos técnicos do Decreto nº 10.278/2020 e das demais legislações aplicáveis à digitalização resultará, em médio e longo prazos, em prejuízo à preservação, à autenticidade, à integridade e à acurácia dos documentos digitalizados, além de prejudicar o acesso a eles. Ademais, a não geração de representantes digitais de acordo com as regras previstas no Decreto nº 10.278/2020, Portaria-TSE nº 10.13/2018, nas normas infraconstitucionais correlatas e nos estudos desenvolvidos por instituições nacionais e internacionais resultará em meras cópias digitais sem validade jurídica e sem possibilidade de eliminação dos documentos originais em formato físico. Dentre as regras previstas no processo de digitalização, destacam-se as seguintes:

Lei de Acesso à Informação (LAI):

Art. 32. Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público ou militar:

I - recusar-se a fornecer informação requerida nos termos desta Lei, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;
II - utilizar indevidamente, bem como subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, informação que se encontre sob sua guarda ou a que tenha acesso ou conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública;
III - agir com dolo ou má-fé na análise das solicitações de acesso à informação;

IV - divulgar ou permitir a divulgação ou acessar ou permitir acesso indevido à informação sigilosa ou informação pessoal;

V - impor sigilo à informação para obter proveito pessoal ou de terceiro, ou para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou por outrem;

VI - ocultar da revisão de autoridade superior competente informação sigilosa para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros; e
VII - destruir ou subtrair, por qualquer meio, documentos concernentes a possíveis violações de direitos humanos por parte de agentes do Estado.

Art. 33. A pessoa física ou entidade privada que detiver informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com o poder público e deixar de observar o disposto nesta Lei estará sujeita às seguintes sanções:



- I - advertência;
 - II - multa;
 - III - rescisão do vínculo com o poder público;
 - IV - suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a administração pública por prazo não superior a 2 (dois) anos; e
 - V - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- § 1º As sanções previstas nos incisos I, III e IV poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, assegurado o direito de defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias.
- § 2º A reabilitação referida no inciso V será autorizada somente quando o interessado efetivar o ressarcimento ao órgão ou entidade dos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso IV.
- § 3º A aplicação da sanção prevista no inciso V é de competência exclusiva da autoridade máxima do órgão ou entidade pública, facultada a defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista.

Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012:

- Art. 2º-A. Fica autorizado o armazenamento, em meio eletrônico, óptico ou equivalente, de documentos públicos ou privados, compostos por dados ou por imagens, observado o disposto nesta Lei, nas legislações específicas e no regulamento.
- § 1º Após a digitalização, constatada a integridade do documento digital nos termos estabelecidos no regulamento, o original poderá ser destruído, ressalvados os documentos de valor histórico, cuja preservação observará o disposto na legislação específica.
- § 2º O documento digital e a sua reprodução, em qualquer meio, realizada de acordo com o disposto nesta Lei e na legislação específica, terão o mesmo valor probatório do documento original, para todos os fins de direito, inclusive para atender ao poder fiscalizatório do Estado.
- § 3º Decorridos os respectivos prazos de decadência ou de prescrição, os documentos armazenados em meio eletrônico, óptico ou equivalente poderão ser eliminados.
- § 4º Os documentos digitalizados conforme o disposto neste artigo terão o mesmo efeito jurídico conferido aos documentos microfilmados, nos termos da [Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968](#), e de regulamentação posterior.
- § 5º Ato do Secretário de Governo Digital da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia

estabelecerá os documentos cuja reprodução conterà código de autenticação verificável.

§ 6º Ato do Conselho Monetário Nacional disporá sobre o cumprimento do disposto no § 1º deste artigo, relativamente aos documentos referentes a operações e transações realizadas no sistema financeiro nacional.

§ 7º É lícita a reprodução de documento digital, em papel ou em qualquer outro meio físico, que contiver mecanismo de verificação de integridade e autenticidade, na maneira e com a técnica definidas pelo mercado, e cabe ao particular o ônus de demonstrar integralmente a presença de tais requisitos.

Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019:

- Art. 3º São direitos de toda pessoa, natural ou jurídica, essenciais para o desenvolvimento e o crescimento econômicos do País, observado o disposto no parágrafo único do [art. 170 da Constituição Federal](#): [...]
- X - arquivar qualquer documento por meio de microfilme ou por meio digital, conforme técnica e requisitos estabelecidos em regulamento, hipótese em que se equipará a documento físico para todos os efeitos legais e para a comprovação de qualquer ato de direito público.

Decreto nº 10.278, de 18 de março de 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; e
 - III - conter, no mínimo, os metadados especificados no Anexo II.

Portaria-TSE nº 1.013/2018:

- Art. 4º São objetivos da Política de Preservação Digital da Justiça Eleitoral:
- I - assegurar as condições adequadas ao pleno acesso a documentos digitais pelo prazo institucionalmente estabelecido;
 - II - assegurar, permanentemente, a autenticidade dos documentos digitais;
 - III - implantar repositório institucional próprio para a preservação digital; [...]



Art. 5º Os documentos digitais produzidos ou capturados pela Justiça Eleitoral deverão adequar-se, pelo menos, aos seguintes requisitos de preservação digital: [...]

III - capacidade de migração para novas versões, sem perda de autenticidade;
[...]

Resolução-CNJ nº 324/2020:

Art. 34. Para fins de preservação digital, os órgãos do Poder Judiciário adotarão repositório arquivístico digital confiável (RDC-Arq), desenvolvido como *software* livre, gratuito e de código aberto, projetado para manter os dados em padrões de preservação digital e o acesso em longo prazo (Resolução CNJ nº 324/2020).

Resolução-TSE nº 23.379/2012:

Art. 42. Nos sistemas informatizados de gestão de processos e documentos, os documentos digitais avaliados como de guarda permanente devem, após expirado o seu valor primário, ser objeto de proteção especial por meio de medidas de preservação eletrônica, visando acesso permanente no tempo, independente de evoluções tecnológicas e do sistema originário (Resolução-TSE nº 23.379/2012).

Resolução-Conarq nº 48, de 10 de novembro de 2021:

Art. 1º Estabelecer diretrizes e orientações aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR quanto aos procedimentos técnicos a serem observados no processo de digitalização de documentos públicos ou privados.

§ 1º Atendidas as diretrizes e orientações de que trata o *caput*, os documentos digitalizados produzirão os mesmos efeitos legais dos documentos originais, observado o disposto no Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020;

[...]

Prática Recomendada ABNT PR 1013/2021:

Em linhas gerais, o processo de digitalização segue um fluxo que precisa ser observado, atendendo às necessidades e possibilidades do responsável por esta atividade nas organizações.



A DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS NA JUSTIÇA ELEITORAL



2. A DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS NA JUSTIÇA ELEITORAL

O Conselho Nacional de Arquivos (Conarq) define digitalização como:

[...] um processo de conversão dos documentos arquivísticos em formato digital, que consiste em unidades de dados binários, denominadas de *bits* - que são 0 (zero) e 1 (um), agrupadas em conjuntos de 8 *bits* (**binary digit**) formando um *byte*, e com os quais os computadores criam, recebem, processam, transmitem e armazenam dados. (CONARQ, 2010, p. 5).

O processo de digitalizar se equipara também à captura digital, pois “significa a conversão em imagem, por dispositivo eletrônico (escâner), para o formato digital de um documento originalmente não digital”. (CONARQ, 2010, p. 5).

Na maioria dos ambientes organizacionais, cita-se o processo de digitalização, numa visão redutora, por sinonímia de algo milagroso, que emerge para substituir um amontoado de papéis desorganizados que se acumulam nos setores de trabalho. Outros a elencam, inclusive, para solução de todos os problemas de espaço físico.

O processo de digitalização pode ser um grande aliado na gestão de documentos convencionais desde que usado com parcimônia, pois, além da validade jurídica do documento eletrônico – requisito que requer aspectos tecnológicos específicos –, a digitalização exige que se sigam alguns pré-requisitos igualmente específicos.

O Conarq (2010) editou a publicação *Recomendações para a Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes*. Nela, aquele órgão detalha os procedimentos que devem ser seguidos para se transporem ao meio virtual cópias de documentos idênticas ao original em suporte papel. Esses requisitos serão tratados com mais detalhes nos subitens 2.2 e 2.3 deste manual.

2.1. Por que digitalizar?

Com o advento do Decreto nº 10.278/2020, o poder público equipara o documento digitalizado ao seu original. Em outras palavras, as cópias digitais possuem agora validade jurídica perante a lei e o Direito, desde que sigam os requisitos técnicos e tecnológicos previstos no citado decreto. Nesse enfoque, o Conarq estabelece as seguintes vantagens da digitalização:

- Contribuir para o amplo acesso aos documentos arquivísticos e para sua disseminação por meio da Tecnologia da Informação e Comunicação;
- Permitir o intercâmbio de acervos documentais e de seus instrumentos de pesquisa por meio de redes informatizadas;
- Promover a difusão e a reprodução dos acervos arquivísticos não digitais, em formatos e apresentações diferenciados do original;
- Incrementar a preservação e a segurança dos documentos arquivísticos originais que estão em outros suportes não digitais, por restringir seu manuseio. (CONARQ, 2010, p. 9).

Inspirados nessas diretrizes de base, órgãos e entidades públicos podem e devem convergir no esforço de compreensão e explicitação de programas voltados à digitalização de documentos, porquanto agora os representantes digitais possuem a mesma validade jurídica dos documentos originais em suporte físico para todos os efeitos legais.

2.2. Projeto de digitalização

Ante o resultado palpável do esforço e convergência citados e antes do início do projeto:

Pressupõe-se que o tratamento arquivístico dos documentos e a avaliação e seleção dos conjuntos documentais a serem digitalizados, (*sic*) já tenham sido desenvolvidos, e que o acervo arquivístico selecionado tenha sido previamente higienizado, identificado e organizado. (CONARQ, 2010, p. 9).



O diagnóstico e o projeto de trabalho antecedem o projeto de digitalização. Nesse contexto, antes do início da execução do trabalho de digitalizar, a equipe responsável pelo projeto deve realizar o diagnóstico e o tratamento dos documentos a serem digitalizados. Esse trabalho perpassa pelas atividades de identificar, classificar e avaliar todo o acervo a ser digitalizado. O *Manual de Gestão Documental da Justiça Eleitoral*, publicado no Portal do TSE, em atendimento ao art. 7º, VII, da Resolução-TSE nº 23.379/2012, oferece todas as diretrizes para realizar o diagnóstico e o projeto de trabalho.

A Prática Recomendada ABNT PR 1013/2021 oferece orientações e diretrizes sobre projetos de digitalização de documentos de arquivos. A Norma ABNT PR 1013/2012 defende que “um projeto de digitalização de documentos seja elaborado e conduzido como parte de um programa de gestão de documentos, devido à necessidade de o acervo ser previamente avaliado, analisado, classificado, organizado, e para que todos os requisitos de metadados sejam determinados” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2021, p. 6).

O projeto de digitalização, radicado numa matriz dotada de cientificidade, gera, de acordo com o Conarq, representante digital fiel ao documento original. Para tanto, “deve-se identificar o menor caractere (linha, traço, ponto, mancha de impressão) a ser digitalizado para a determinação da resolução óptica que garantirá sua legibilidade na versão digital”. (CONARQ, 2010, p. 9). Para além desse escopo, exige-se:

Definição do tipo de equipamento de captura digital a ser utilizado, deve-se observar os tipos documentais existentes no acervo e sua quantificação, além das características físico-químicas de cada tipo de documento, para reduzir os riscos. (CONARQ, 2010, p. 9).

A qualidade da imagem digital também integra os requisitos de qualidade no processo de digitalização, sendo esta:

O resultado dos seguintes fatores: da resolução óptica adotada no escaneamento, da profundidade de bit, dos processos de interpolação (se houver) e dos níveis de compressão, além das características dos

próprios equipamentos e técnicas utilizadas nos procedimentos que resultam no objeto digital. (CONARQ, 2010, p. 19-20).

O Conarq descreve que o processo de captura digital, a partir dos documentos originais, deverá, necessariamente, gerar representantes digitais de alta e baixa resoluções, denominados, respectivamente, **matrizes e derivadas**, quase todas reproduzidas na íntegra neste manual:

MATRIZ DIGITAL (MD)

Os representantes digitais denominados como tal deverão ter alta qualidade de captura (resolução óptica em dpi e profundidade de *bit*) e ser armazenados e gerenciados por profissionais altamente qualificados em Tecnologia da Informação; o acesso a eles deverá ser restrito e, sob nenhuma hipótese, será autorizado a usuários não credenciados. O armazenamento dessa matriz deverá ser feito em ambiente altamente protegido e fora dos sistemas e das redes de dados para acesso remoto.

Recomenda-se a adoção de resolução óptica, profundidades de *bit* e modo de cor de acordo com a Tabela 1 para a obtenção de um MD com capacidade de reproduzir o original em escala 1:1.

Maiores valores de resolução linear em dpi podem ser considerados em razão das características do documento original e da opção de haver representantes digitais com elevado nível de detalhamento. A adoção de resolução acima de 300 dpi implicará, portanto, a criação de matrizes digitais com maior tamanho em *bits* e necessidade de previsão de maior espaço de armazenamento.

Além da própria MD, devem-se criar duas cópias de segurança: uma a ser armazenada em um servidor com sistema de espelhamento do tipo RAID com acesso restrito; outra em fitas magnéticas do tipo *Linear Tape Open*.



MATRIZ DIGITAL COM PROCESSAMENTO DE IMAGEM (MDPI) – opcional

Recomendamos, opcionalmente, a geração do que denominamos de **Matriz Digital com Processamento de Imagem (MDPI)**, que consiste na geração, com o auxílio de processamento de imagem, em formato TIFF, de uma matriz de alta resolução, com **compressão sem perda de qualidade aparente**, mas que permita melhor visualização e acesso, com a ausência de margens pretas e das sinaléticas presentes na MD. No entanto, devem-se evitar interferências estéticas e o uso de filtros e de outras ferramentas que alterem ou distorçam o representante digital em termos de fidelidade visual ao documento original. A integridade e a autenticidade da **MDPI** são dadas pela geração e pela manutenção da **MD** da qual a **MDPI** deriva. Essas cópias devem ser armazenadas em locais diferentes.

FORMATOS DE ACESSO

São os representantes digitais de acesso para visualização em tela, de navegação (*thumbnails*), de impressão e para *download* e que são gerados a partir das **MDs** para diferentes usos e, sempre que possível, de acordo com a demanda dos usuários finais.

DERIVADAS DE ACESSO (DA)

A partir da Matriz Digital ou da Matriz Digital com Processamento de Imagem (caso seja utilizada), serão criados um ou mais representantes digitais, que denominamos neste manual de **Derivadas de Acesso**, com compressão e menor resolução linear, facilitando seu acesso, sua disseminação e seu uso.

Recomenda-se que as derivadas de acesso destinadas aos usuários finais – para visualização em tela, impressão, *download* ou cópia por demanda, sejam disponibilizadas preferencialmente em formato aberto e em variados tamanhos, de acordo com a banda utilizada por esse(s) mesmo(s) usuário(s).

As DA podem receber tratamento de imagem a fim de permitir melhor visualização ou impressão. Entretanto, critérios éticos devem pautar esse tipo de intervenção para que elas não se tornem dissociadas e não representem

incorretamente o documento original que as gerou. Sempre que possível, deverão ser utilizados, preferencialmente, formatos abertos para a geração dessas derivadas, e recomendamos os formatos **JPEG** e **PNG**. No entanto, pode ser necessária a utilização de outros formatos de arquivo digitais, até mesmo proprietários, em virtude de concepção de acesso por parte dos provedores e custodiadores dos representantes digitais.

O formato de arquivo digital *Portable Document Format* (PDF) ou PDF/A também é recomendado, embora possua taxa de compressão menor. Esse formato digital permite dar acesso ao usuário final uma representação fiel do documento original, em um único arquivo digital, especialmente quando esse é formado por múltiplas páginas e contém também imagens fixas.

DERIVADA DE NAVEGAÇÃO (Thumbnail) – DN

Para a visualização de imagem a título ilustrativo em sítios da internet, deve-se utilizar um representante digital com baixa resolução, do tipo *thumbnail*. Nessa modalidade, os formatos de arquivo digitais mais comuns são o GIF, BMP, PNG e JPEG. Esse formato apresenta uma resolução final que não é recomendada para textos ou para desenhos com linhas muito finas ou caracteres muito pequenos, tornando-os, por vezes, pouco legíveis.

GERAÇÃO DE MATRIZES DIGITAIS

A seguir, na Tabela 1, as recomendações para a captura digital, de acordo com o tipo de documento original, indicando o tipo de reprodução (modo de cor), formato de arquivo digital e resolução mínima em dpi.



Tabela 1 – Qualidades dos representantes digitais (Conarq, 2010, p. 20)

Tipo de documento	Tipo de reprodução	Formato de arquivo digital	Resolução mínima, modo de cor e observações
Textos impressos, sem ilustração e em preto e branco. (*) Sem mancha.	Bitonal	TIFF sem compressão *	Resolução mínima de 300 DPI, escala 1:1, com margem preta de 0,2cm ao redor do documento, 4 bits, modo bitonal **.
Textos impressos, com ilustração e em preto e branco. (*) Com manchas.	Tons de cinza	TIFF sem compressão *	Resolução mínima de 300 DPI, escala 1:1, com margem preta de 0,2cm ao redor do documento, 8 bits, modo tons de cinza ***.
Textos impressos, com ilustração e cor.	Cor	TIFF sem compressão *	Resolução mínima de 300 DPI, escala 1:1, com margem preta de 0,2cm ao redor do documento, 24 bits (8 bits por canal de cor), modo RGB ****.
Manuscritos sem a presença de cor.	Tons de cinza	TIFF sem compressão *	Resolução mínima de 300 DPI, escala 1:1, com margem preta de 0,2cm ao redor do documento, 8 bits, modo tons de cinza ***.
Manuscritos com a presença de cor.	Cor	TIFF sem compressão *	Resolução mínima de 300 DPI, escala 1:1, com margem preta de 0,2cm ao redor do documento, 24 bits (8 bits por canal de cor), modo RGB ****.
Fotografias (em preto e branco e coloridas).	Cor	TIFF sem compressão *	Resolução mínima de 300 DPI, escala 1:1, com margem preta de 0,2cm ao redor do documento, 24 bits (8 bits por canal de cor), modo RGB, com carta de cinza para ajuste de níveis (preferencialmente).
Negativos fotográficos e dispositivos (a).	Cor	TIFF sem compressão *	Resolução mínima de 3000 dpi, 24 bits (8 bits por canal de cor), modo RGB****.



Continuação

Tipo de documento	Tipo de reprodução	Formato de arquivo digital	Resolução mínima, modo de cor e observações
Documentos cartográficos.	Cor	TIFF sem compressão *	Resolução mínima de 300 DPI, escala 1:1, com margem preta de 0,2cm ao redor do documento, 24 bits (8 bits por canal de cor), modo RGB, com carta de cinza para ajuste de níveis (preferencialmente) ****.
Plantas.	Preto e branco	TIFF	Resolução mínima de 600 DPI, 8 bits, com possibilidade de modo tons de cinza ****.
Microfilmes e microfichas.	Tons de cinza	TIFF sem compressão *	Resolução mínima de 300 DPI, 8 bits, modo tons de cinza ****.
Gravuras, cartazes e desenhos (em preto e branco e coloridos).	Cor	TIFF sem compressão *	Resolução mínima de 300 DPI, escala 1:1, com margem preta de 0,2cm ao redor do documento, 24 bits (8 bits por canal de cor), modo RGB, com carta de cinza ou cores para ajuste de níveis (preferencialmente) ****.

* **TIIF** (*Tagged Image File Format*): Formato de Arquivo com Imagem Marcada.

** **Bitonal**: captura de imagem onde não há gradação entre o claro e o escuro.

*** **Tons de Cinza / Escala de cinza**: (*Greyscale*) – Recomenda-se o uso de escala de cinza para evitar que pequenas manchas interfiram na leitura final do representante e do digital.

**** **Modo de cor: RGB** (*Red-Green-Blue*). Padrão de cores. RGB é a abreviatura do sistema de cores aditivas formado por vermelho (*Red*), verde (*Green*) e azul (*Blue*).

METADADOS TÉCNICOS

Esta recomendação explicita um esquema mínimo de metadados técnicos referentes à captura digital, mas não abrange aqueles referentes a recursos de catalogação, indexação, descrição ou de busca e pesquisa.

Os outros esquemas de metadados não serão tratados neste documento, a saber: metadados descritivos, metadados administrativos (em grande parte contemplado pelo esquema de metadados técnicos aqui recomendado) e metadados estruturais.

Os metadados técnicos descrevem as características do representante digital no que diz respeito ao processo de captura digital, em que deve ser descrito e registrado o ambiente tecnológico (*software e hardware*), bem como algumas das características físicas do documento, tais como tipo e dimensão. Esses metadados devem, preferencialmente, estar inseridos ou encapsulados no representante digital e descritos e registrados em planilhas em banco de dados.

A maior parte dos metadados discriminados a seguir são produzidos e inseridos automaticamente no próprio representante digital ou em planilha de banco de dados.

Tabela 2

Identificador do documento (ID) do representante digital
Dimensão física do original (inserção manual ou por escala)
Código de referência do documento original
Data de criação
Responsável pela criação
Data de modificação
Responsável pela modificação

Continuação

Sistema de iluminação, quando for o caso
Formato do arquivo
Dimensão em <i>pixel</i> : Largura X / Altura Y
Profundidade de cor (resolução tonal ou de cor)
Modo de cores = Bitonal, escala de cinza (<i>gray scale</i>) e RGB
Resolução linear = <i>Pixel</i> ou ponto por polegada (dpi ou ppi)
Tamanho do arquivo
Perfil de ocr = Padrão ICC40
<i>Software</i> de captura
<i>Software</i> de processamento de imagem
Sistema operacional
<i>Hash (checksum)</i> da imagem

A reflexão e a preocupação com formato, resolução, tipo de documento e outros procedimentos transferem para o meio virtual o acervo e retratam de forma idêntica o documento original em suporte papel. O advento do Decreto nº 10.278/2020 dota o documento digitalizado de validade jurídica similar ao original em suporte papel, desde que o processo de captura de imagem para o meio digital atenda aos requisitos específicos de qualidade e autenticidade. Para além da problemática jurídica, acrescenta-se que o volume total de dados em *bytes* ocupado pelas imagens exige altos investimentos em recursos materiais, financeiros e humanos.

2.3. O processo de digitalização na Justiça Eleitoral

A publicação do Decreto nº 10.278/2020, que regulamentou as alterações relativas à gestão documental inseridas pela Lei nº 13.874/2019, que altera a Lei nº 12.682/2012 (Lei da Digitalização, especialmente no que concerne à normatização do procedimento para a eliminação de documentos



originais em meio físico após a digitalização) e as providências necessárias para um procedimento seguro de digitalização e descarte de documentos públicos, exige procedimentos específicos.

Conforme o art. 4º do Decreto nº 10.278/2020, é preciso que as instituições cumpram as seguintes diretrizes para que possam efetuar o descarte dos documentos originais digitalizados (os comentários em cor azul são as boas práticas e os procedimentos que as instituições devem seguir para manter a confiabilidade do documento digitalizado e do processo de descarte de documentos sem valor permanente).

I – A integridade e a confiabilidade do documento digitalizado

O documento precisa ser idêntico ao original. E a digitalização é a representação de uma imagem de um documento e de seus metadados, sem necessariamente conter todos os elementos intrínsecos e extrínsecos. Dessa forma, a assinatura digital com certificado ICP-Brasil, como sugerido no decreto, apenas garante que a foto retirada é do documento digitalizado. Não garante a sua confiabilidade por completo ou a sua presunção de autenticidade.

É necessário que os metadados aqui citados classifiquem, descrevam, gerenciem e preservem as imagens digitalizadas conforme o definido pelo E-Arq Brasil, Moreq-Jus e as políticas de preservação de cada Tribunal, além de descrever suas informações conforme a Norma Brasileira de Descrição Arquivística (Nobrade).

Quanto à integridade das imagens digitalizadas, esta deve ser assegurada em um **ambiente sistêmico de gestão e preservação** com checagem dos formatos, da validação e da estrutura de representação, conforme o Premis (Dicionário de Dados para Metadados de Preservação). A checagem desses elementos não é assegurada em mídia, banco de dados ou servidor que não estejam inseridos em uma cadeia de custódia arquivística.

Nesse ponto, é importante esclarecer que o decreto não observou a Resolução-Conarq nº 43, que versa sobre a implementação de um

Repositório Digital Confiável Arquivístico (RDC-ARQ), nem a Portaria-TSE nº 1.013/2018, que trata sobre a preservação dos documentos dentro de um ambiente sistêmico ABNT NBR 15472:2007 (Sistema Aberto de Arquivamento de Informações – Saai) e de uma cadeia de custódia digital arquivística.

II – A rastreabilidade e a auditabilidade dos procedimentos empregados

O sistema empregado para a digitalização e o armazenamento dos documentos digitalizados deve fornecer informações quanto aos procedimentos executados e o histórico desses objetos digitalizados.

Não é suficiente que o sistema garanta somente a integridade do documento digitalizado (ou seja, que não foi modificado). É preciso disponibilizar a trilha de auditoria do documento dentro de um ambiente homologado e controlado, com certas informações, como quem digitalizou, quando, em que local, em que equipamento, desde a sua produção até seu destino final.

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

Os equipamentos utilizados na digitalização devem seguir padrões que garantam a qualidade e a usabilidade do documento digitalizado, além de metadados técnicos identificados na captura da imagem. Não fica claro no decreto o uso de OCR para recuperação de texto, por exemplo. Mesmo não tendo impacto direto sobre a preservação, o uso dessa tecnologia é um facilitador na gestão dos documentos.

IV – A confidencialidade, quando aplicável

O sistema de armazenamento dos documentos digitais deve conter diferentes perfis de acesso. Assim, documentos que sejam sigilosos serão acessados apenas por quem tiver autorização para utilizá-los.



V – A interoperabilidade entre sistemas informatizados

Devem-se usar os padrões abertos e públicos reconhecidos de interoperabilidade (Padrão de Interoperabilidade do Governo Federal E-ping, Encoded Archival Description – EAD). Os metadados e assuntos devem estar preenchidos e indexados no ambiente de preservação para o compartilhamento e a interoperabilidade das informações entre bases e sistemas, por todo o ciclo de vida do documento, desde o momento da captura até sua destinação.

Em referência às instituições públicas, o decreto adiciona no art. 5º:

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

Conforme mencionado acima, a assinatura digital só garantirá alguma autenticidade da imagem digital ao longo do tempo em um ambiente aberto e sistêmico de preservação confiável (RDC-ARQ).

II – Seguir os padrões técnicos mínimos previstos no Subitem 2.2

Os padrões determinados no decreto não estão em acordo com o Pronom do Reino Unido nem com a Resolução 31 do Conarq. Esse programa é o utilizado pelo Archivemática. As instituições terão de se adaptar ao decreto.

III – Conter, no mínimo, os metadados especificados no Subitem 2.2

Além dos apontamentos realizados, destacamos a insegurança arquivística no decreto, como:

- 1) o decreto não estabeleceu a definição de cópia autoritária. Dessa forma, ao se realizar mais de uma digitalização de um mesmo documento, como identificar o oficial? Seguem as definições do

Projeto InterPARES: “Manifestação de um documento arquivístico que é considerada pelo produtor como sendo seu documento oficial, geralmente sujeita a procedimentos de controle que não são exigidos em outras manifestações”;

- 2) o decreto não reconhece as resoluções do Conarq, especialmente as de números 25, 31, 39, 43, visto que alguns artigos são opostos a pontos de algumas considerações e determinações dessas resoluções, como mencionado anteriormente;
- 3) não apresenta parâmetros para “Ocerização” OCR nos documentos;
- 4) não obriga uso de ICP para documentos privados nem estabelece diretrizes para isso;
- 5) o decreto não estabelece as punições para quem destruir documentos originais sem o devido processo legal. No entanto, o operador do processo de digitalização e descarte não está isento de possíveis sanções, como as especificadas no art. 25 da Lei nº 8.159/1991 e nos arts. 121, 122 e 124 da Lei nº 8.112/1990, por exemplo.

A Universidade Federal Fluminense definiu, em seu Parecer Técnico nº 001/2020, sobre o Decreto nº 10.278/2020, além de todos os aspectos apresentados, cinco passos para quem deseja digitalizar documentos de forma confiável. Os referidos passos são parafraseados neste manual:

1. propor à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (Cpad) do Tribunal os tipos e conjuntos documentais a serem digitalizados;
2. solicitar à área de informática um *hardware* e um *software* de digitalização adaptáveis aos requisitos mínimos estabelecidos nos Anexos I e II do Decreto nº 10.278/2020;
3. solicitar à área de informática um ou mais *softwares* de armazenamento (interoperáveis) como padrões que atendam aos requisitos determinados no art. 10 do Decreto nº 10.278/2020;



4. garantir os procedimentos necessários à certificação digital dos operadores no formato ICP-Brasil;
5. garantir a capacitação dos operadores.

Diante de todos os aspectos apresentados, o Comitê Gestor do PGD/JE reafirma a necessidade de obedecer a uma digitalização que esteja dentro de um ambiente de preservação controlado e que obedeça a uma cadeia de custódia digital arquivística ininterrupta, que garanta a confiabilidade e a integridade das informações, desde a captura da imagem do documento até seu destino final, antes de qualquer substituição ou descarte dos documentos originais. Para tanto, os TREs deverão garantir o cumprimento da Política de Preservação Digital da Justiça Eleitoral, instituída pela Portaria-TSE nº 1.013/2018, conforme também é estabelecido nos arts. 41 e 42 da Resolução-TSE nº 23.379/2012:

Art. 41. Os sistemas informatizados de gestão de processos e documentos deverão ter rotinas de descarte dos documentos inativos e sem valor permanente, visando auxiliar nos custos, escalabilidade, desempenho, disponibilidade e manutenção da infraestrutura de tecnologia da informação.

§ 1º Para o fim do que se trata o *caput* deste artigo, os sistemas deverão adotar a Tabela de Temporalidade de Documentos, utilizando a mesma nomenclatura e temporalidade.

§ 2º Os prazos de guarda determinados na TTD deverão ser contados a partir da captura ou registro do documento no sistema.

§ 3º O descarte dos documentos digitais dos sistemas deverá ser precedido de análise da CPAD, autorização do produtor, edital de ciência de descarte e termo de eliminação.

§ 4º Não serão descartados documentos digitais em tramitação, pendências, sob litígio ou investigação.

§ 5º Ao realizar o descarte dos documentos digitais, as informações deverão ser efetivamente indisponibilizadas, considerando-se que a eliminação dos documentos digitais não implica a eliminação dos metadados.

§ 6º Todas as cópias dos documentos digitais descartados, inclusive cópias de segurança e cópias de preservação, independentemente do suporte, deverão ser destruídas.

§ 7º Os sistemas informatizados de gestão de processos e documentos deverão permitir a preservação de conjuntos amostrais representativos dos documentos eliminados, segundo critérios previamente estabelecidos pelo CGD-JE.

Art. 42. Nos sistemas informatizados de gestão de processos e documentos, os documentos digitais avaliados como de guarda permanente devem, após expirado o seu valor primário, ser objeto de proteção especial por meio de medidas de preservação eletrônica, visando acesso permanente no tempo, independente de evoluções tecnológicas e do sistema originário.

Compete às Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos dos Tribunais Eleitorais deliberar sobre os tipos e conjuntos documentais a serem digitalizados, com possibilidade de eliminação dos originais, após atualização das Tabelas de Temporalidade de Documentos de Arquivo. A migração do suporte do documento pelo processo de digitalização deverá constar nas Tabelas de Temporalidade, indicando em que momento ela deverá ocorrer, bem como a necessidade de a digitalização estar em conformidade com o Decreto nº 10.278/2020.

Nesse contexto, todo o processo de digitalização deverá ser acompanhado e precedido por um projeto técnico coordenado e realizado pelas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos dos Tribunais Eleitorais, conforme o art. 9º da Resolução nº 23.379/2012. O projeto técnico preconiza a organização e a preservação dos documentos e o acesso a eles, tanto no meio digital quanto no físico, além de garantir a segurança e o controle de conformidade do processo de digitalização. Ademais, o projeto técnico poderá ser estruturado em linhas gerais, oportunamente, pelo CGD/JE para utilização como modelo pelos Tribunais Regionais.

2.4. Requisitos legais, técnicos e tecnológicos para digitalizar

A publicação do Decreto nº 10.278/2020 introduz elementos inovadores no processo de digitalização de documentos, haja vista que estabelece a equiparação dos representantes digitais gerados pela captura digital de imagem aos originais em formato físico. O referido decreto também



estabelece a validade jurídica dos representantes digitais. Essas inovações no campo jurídico permitem a eliminação dos documentos originais em suporte físico, desde que a digitalização siga todos os requisitos técnicos do decreto e que os documentos arquivísticos não sejam de guarda permanente.

No decreto, são estabelecidos os passos que o processo de digitalização deve seguir, e determina-se que:

Regras gerais de digitalização

Art. 4º Os procedimentos e as tecnologias utilizados na digitalização de documentos físicos 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.

[...]

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

[...]

Art. 9º Após o processo de digitalização realizado conforme este Decreto, o documento físico poderá ser descartado, ressalvado aquele que apresente conteúdo de valor histórico.

[...]

Art. 10. 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.

[...]

Preservação dos documentos digitalizados

Art. 11. Os documentos digitalizados sem valor histórico serão preservados, no mínimo, até o transcurso dos prazos de prescrição ou decadência dos direitos a que se referem.

Preservação de documento digitalizados e entes públicos (Decreto 10.278/2020).

Extrai-se, de forma literal, do texto em epígrafe, que, para o documento digitalizado adquirir validade jurídica e o *status* de equiparação ao original em suporte físico e para a comprovação de qualquer ato perante a Justiça, este deverá seguir os procedimentos descritos no art. 5º do mencionado decreto.

Em consonância com o decreto, a Portaria-TSE nº 1.013/2018 estabelece:

Art. 4º São objetivos da Política de Preservação Digital da Justiça Eleitoral:

- I - assegurar as condições adequadas ao pleno acesso a documentos digitais pelo prazo institucionalmente estabelecido;
- II - assegurar, permanentemente, a autenticidade dos documentos digitais;
- III - implantar repositório institucional próprio para a preservação digital;

[...]

Art. 5º Os documentos digitais produzidos ou capturados pela Justiça Eleitoral deverão adequar-se, pelo menos, aos seguintes requisitos de preservação digital:

[...]

- III - capacidade de migração para novas versões, sem perda de autenticidade;

[...]

Art. 7º Os tribunais eleitorais deverão criar e manter repositórios institucionais dedicados à preservação digital.

§ 1º Repositório de preservação digital compreende tanto o *software* como o *hardware* correspondente.

§ 2º Os repositórios de preservação digital utilizarão padrões abertos.

§ 3º Os repositórios de preservação digital deverão observar a Norma Brasileira (NBR) nº 15472, de 9 de abril de 2007, em seu modelo de referência para um Sistema Aberto de Arquivamento de Informação (SAAI).

§ 4º Os repositórios de preservação digital deverão contemplar as diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis (RDC-Arq), aprovados pela [Resolução nº 39](#), de 29 de abril de 2014, e pela [Resolução nº 43](#), de 4 de setembro de 2015, do Conselho Nacional de Arquivos.



Art. 11. Somente serão encaminhados e aceitos no repositório de preservação digital os documentos digitais consolidados, em sua versão final, e submetidos à avaliação documental.

§ 1º Os documentos digitais de guarda permanente deverão, obrigatoriamente, ser encaminhados ao repositório e terão prioridade de recursos em relação aos demais.

§ 2º Os documentos digitais que não sejam de guarda permanente serão encaminhados ao repositório de acordo com a necessidade de adoção de ações específicas de preservação digital, para mantê-los pelos prazos estabelecidos em seu processo de avaliação (Portaria-TSE nº 10.13/2018).

A Resolução-CNJ nº 324/2020 determina:

Art. 34. Para fins de preservação digital, os órgãos do Poder Judiciário adotarão repositório arquivístico digital confiável (RDC-Arq), desenvolvido como *software* livre, gratuito e de código aberto, projetado para manter os dados em padrões de preservação digital e o acesso em longo prazo (Resolução-CNJ nº 324/2020).

A Resolução-TSE nº 23.379/2012 determina:

Art. 42. Nos sistemas informatizados de gestão de processos e documentos, os documentos digitais avaliados como de guarda permanente devem, após expirado o seu valor primário, ser objeto de proteção especial por meio de medidas de preservação eletrônica, visando acesso permanente no tempo, independente de evoluções tecnológicas e do sistema originário (Resolução-TSE nº 23.379/2012).

A Resolução-CNJ nº 324/2020, a Resolução-TSE nº 23.379/2012 e a Portaria-TSE nº 10.13/2018 fazem, em maior ou menor grau, as determinações previstas nos arts. 9º e 10 do decreto acima referenciado e na PR nº 1.013/2021.

2.5. Vantagens da digitalização

No *Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário*, o CNJ descreve algumas vantagens no procedimento de captura digital de imagem. Esse processo de captura permite que a informação passe a ser armazenada em formato digital, o que, somado a sua integração com os sistemas informatizados,

proporciona inúmeras vantagens em comparação à manipulação exclusiva do documento em suporte físico, gera agilidade no acesso e preserva os originais em formato físico. Reproduzem-se na íntegra as vantagens editadas pelo CNJ (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2021):

Vantagens dos representantes digitais

Amplitude de acesso	Contribui para o amplo acesso e a disseminação dos documentos arquivísticos por meio da Tecnologia da Informação e Comunicação.
Difusão e reprodução	Promove a difusão e reprodução dos acervos arquivísticos não digitais , em formatos e apresentações diferenciados do formato original.
Intercâmbio de acervos	Permite o intercâmbio de acervos documentais e de seus instrumentos de pesquisa por meio de redes informatizadas.
Preservação e segurança	Incrementa a preservação e segurança dos documentos arquivísticos originais, por restringir seu manuseio.
Celeridade	Torna a busca e a recuperação dos documentos mais céleres, visto que o acesso aos documentos em plataformas digitais é muito mais rápido do que o manuseio físico.
Alcance da eficiência administrativa	Diminui os custos de armazenamento, reprodução e disponibilização da informação ao usuário.
Valor probatório	O documento digital e a sua reprodução, em qualquer meio, realizada de acordo com o disposto na legislação específica, terão o mesmo valor probatório do documento original, para todos os fins de direito, inclusive para atender ao poder fiscalizatório do Estado (§ 2º do art. 2º da Lei nº 12.682/2012).
Integridade, autenticidade e confidencialidade	Para a garantia de preservação da integridade, da autenticidade e da confidencialidade de documentos públicos, será usada certificação digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil). Além disso, os meios de armazenamento dos documentos digitais deverão protegê-los de acesso, uso, alteração, reprodução e destruição não autorizados.



2.6. Formatos dos arquivos dos representantes digitais

No processo de digitalização dos documentos, recomenda-se a adoção de **formatos abertos de arquivos**. Eles permitem melhores condições de acesso e de preservação e possuem menor dependência de *software* e *hardware*.

No âmbito do Poder Judiciário, é bastante difundido o uso do **Portable Document Format (PDF ou PDF/A)**, que permite gerar um representante fiel do documento original. Esse formato permite arquivamento a longo prazo. Ao abrir um documento salvo no formato PDF/A, que é recomendado para guarda de longo prazo, será apresentada informação atestando que ele foi salvo no referido padrão.

Além do uso do PDF, o Conarq (2010, p. 15-16) sugere outros tipos de formatos, que devem ser analisados e adotados conforme a necessidade da instituição e da atividade desempenhada: **TIFF, JPEG, PNG, GIF, BMP**, dentre outros.

2.7. Procedimentos de digitalização

O CNJ também identifica algumas diretrizes para o procedimento de digitalização de documentos. Essas ações se pautam por uma sequência ordenada de etapas com vistas ao alcance de um documento digital que possua o **máximo de fidelidade em relação ao documento físico original**. Confira, a seguir, quais são as etapas e o que deve ser observado em cada uma delas.

Preparação: nessa fase inicial, os documentos físicos passam por um processo preparatório, para que se tornem aptos à digitalização. Trata-se de uma das etapas mais **importantes** de todo o procedimento, pois uma falha nesse momento da atividade pode ocasionar a necessidade de retrabalho futuro. Nesse estágio ocorrem:

1	limpeza simples em documentos mais antigos, em caso de necessidade;
2	retirada de grampos ou qualquer tipo de objeto que prejudique o acesso do documento ao escâner;
3	conferência da numeração das folhas e a retirada de cópias;
4	ordenação dos documentos , conferindo se todas as folhas estão na mesma direção.
5	desmontagem de pastas e processos.
6	Retirada de dobras e amassados ;
7	apontamento dos documentos manchados para que recebam atenção especial no momento da digitalização;
8	verificação e apontamento da existência de documentos que diferem do padrão A4 ;
9	verificação da existência de folhas soltas .

Cumpra observar que, na hipótese de ajuste de documento de reparo (simples ou complexo) e o respectivo Tribunal conte com laboratório de conservação e restauração, recomenda-se que este seja acionado para a realização dos procedimentos técnicos adequados.

Captura: nessa etapa, ocorre a captura da imagem do documento físico e sua conversão para o formato digital. É a digitalização propriamente dita; em outras palavras, o usuário insere o(s) documento(s) no **escâner** e utiliza os *softwares* para convertê-lo(s) em formato digital.

Ocerização: o **reconhecimento** óptico de caracteres (OCR) permite tornar o documento digitalizado pesquisável e editável. Essa ação é necessária porque o ato de captura gera apenas uma imagem estática do documento original. Sem o processo de ocerização, torna-se improdutivo a integração do documento digital com os sistemas informatizados, haja vista que eles



também têm como finalidade a rápida e precisa recuperação da informação armazenada.

Ressalta-se, entretanto, que a ferramenta de reconhecimento de caracteres não é 100% eficaz em todas as ocasiões; porquanto pode ocorrer de não serem reconhecidas algumas letras, palavras ou símbolos. Isso ocorre geralmente quando há a presença de alguns dos elementos listados a seguir:

1. caracteres manuscritos;
2. caracteres pequenos;
3. manchas no papel;
4. documentos em outros idiomas;
5. baixa qualidade da impressão;
6. caracteres em fundo colorido;
7. sombreado sobre ilustrações e gráficos;
8. caracteres decorados;
9. impressão em papel reciclado;
10. marcas de carimbos.

Nesse contexto, para se alcançarem resultados melhores, recomenda-se a digitalização dos documentos de acordo com o disposto na Tabela 1 deste manual.

Indexação dos documentos: contribui para localização, agrupamento e gerenciamento das imagens geradas durante o processo de digitalização.

Controle de qualidade: após a captura da imagem, torna-se indispensável fazer a conferência individual dos documentos. Essa ação valida todo o trabalho realizado nas etapas precedentes. Deve-se verificar se os

representantes digitais estão de acordo com as especificações do projeto de digitalização. A inspeção visual deve ser realizada página a página, com o objetivo de atestar se os documentos foram digitalizados corretamente e se as páginas estão com a rotação ideal para a leitura. Nessa etapa, devem ser levados em consideração pelo menos os seguintes aspectos.

1	Fidelidade do representante digital em relação ao documento original, contemplando a integralidade.
2	Verificação de possíveis defeitos nas imagens, como sujeira, imagens cortadas ou falta de legibilidade.
3	Verificação da obtenção da resolução adequada.
4	Verificação da obtenção da cor adequada.
5	Verificação da escolha do formato de arquivo adequado.
6	Verificação da aplicação do OCR em todas as páginas.
7	Verificação da necessidade de rotacionar os documentos para o favorecimento da leitura.
8	Verificação do tamanho do documento digitalizado, caso o Tribunal tenha algum tipo de limitação nesse sentido.



GESTÃO DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS



3. GESTÃO DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS

3.1. Definição

Inicialmente, destaca-se que **Documento** é toda “unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato” (Lei nº 12.527/2011 – LAI, art. 4º, II), suscetível de ser utilizada para consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprova fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar.

Documento de arquivo é uma unidade constituída pela informação (elemento referencial ou dado) e seu suporte (papel, CDs, DVDs, *bits* dos arquivos digitais), produzida ou recebida em decorrência do cumprimento de uma atividade, preservada para servir de prova, testemunho e pesquisa. Os documentos de arquivo formam um conjunto orgânico, refletindo as atividades a que se vinculam, expressando os atos de seus produtores no exercício de suas funções.

Assim, a razão de sua origem ou a função pela qual são produzidos é que determina a sua condição de documento de arquivo, e não a natureza do suporte ou formato.

Vale ressaltar que a gestão de documentos traz intrínseca o processo de digitalização, na medida em que os representantes digitais gerados necessitam de tratamento diferenciado para garantir a preservação e acesso ao longo do tempo. Os registros digitais obedecem a outras diretrizes no momento do arquivamento. O art. 34 da Resolução-CNJ nº 324/2020 determina a obrigatoriedade de implantação de Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq) pelos órgãos do Poder Judiciário para fins de preservação digital, “desenvolvido como *software* livre, gratuito e de código aberto, projetado para manter os dados em padrões de preservação digital e o acesso em longo tempo” (Resolução-CNJ nº 324/2020).

A Norma PR nº 1013/2021 considera a gestão de documentos o ponto principal para o projeto de digitalização. A referida norma identifica como principal objetivo estabelecer o escopo e os requisitos técnicos relacionados aos documentos do projeto e os requisitos para garantir a viabilidade, a disponibilidade e o sucesso do acervo digitalizado.

Mais informações sobre a gestão de documentos podem ser obtidas no *Manual de Gestão de Documentos do Tribunal Superior Eleitoral*, publicado no Portal do TSE, em atendimento ao art. 7º, VII, da Resolução-TSE nº 23.379/2012.



GLOSSÁRIO



GLOSSÁRIO

Autenticidade – Qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema.

Avaliação – Processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos.

Captura digital – Nos termos dessa recomendação, significa a conversão em imagem, por dispositivo eletrônico (escâner), para o formato digital de um documento originalmente não digital. Ver nota 2, Representante Digital.

Código de indexação – Código alfanumérico que indexa documento com informação classificada em qualquer grau de sigilo.

Digitalização – Processo de conversão de um documento para o formato digital por meio de dispositivo apropriado, como um escâner.

Disponibilidade – Qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados.

Documento digital – Informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional.

Documento digitalizado – Documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital.

Documento nato digital – Documento criado originariamente em meio eletrônico.

Eliminação – Destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente. Também chamada expurgo de documentos.

Fundo – Conjunto de documentos de uma mesma proveniência. Termo que equivale a arquivo.

Gestão da informação – Administração do uso e circulação da informação, com base na teoria ou ciência da informação.

Gestão de documentos – Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento. Também chamado administração de documentos.

Representante digital – (*digital surrogate*) – Nos termos dessa recomendação, é a representação em formato de arquivo digital de um documento originalmente não digital. É uma forma de diferenciá-lo do documento de arquivo nascido originalmente em formato de arquivo digital (*born digital*).



REFERÊNCIAS



REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT PR 1013**. Digitalização de documentos – orientações para a garantia da qualidade e confiabilidade do documento digitalizado. Rio de Janeiro: ABNT 2021.

BRASIL. **Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020**. Regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais. Brasília, DF: Presidência da República, 2020. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/decreto/D10278.htm. Acesso em: 23 jun. 2021.

BRASIL. **Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012**. Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição. Brasília, DF: Presidência da República, 2012. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/decreto/d7724.htm. Acesso em: 1º dez. 2021.

BRASIL. **Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 1991. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm. Acesso em: 1º dez. 2021.

BRASIL. **Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011**. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 2011. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm. Acesso em: 1º dez. 2021.

BRASIL. **Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012**. Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos. Brasília, DF: Presidência da República, 2012. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/l12682.htm. Acesso em: 22 jun. 2021.

BRASIL. **Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018**. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Brasília, DF, Presidência da República, 2018. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm. Acesso em: 20 mar. 2021.

BRASIL. **Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019**. Institui a Declaração de Direitos de Liberdade Econômica; estabelece garantias de livre mercado; altera as Leis nºs 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil), 6.404, de 15 de dezembro de 1976, 11.598, de 3 de dezembro de 2007, 12.682, de 9 de julho de 2012, 6.015, de 31 de dezembro de 1973, 10.522, de 19 de julho de 2002, 8.934, de 18 de novembro 1994, o Decreto-Lei nº 9.760, de 5 de setembro de 1946 e a Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943; revoga a Lei Delegada nº 4, de 26 de setembro de 1962, a Lei nº 11.887, de 24 de dezembro de 2008, e dispositivos do Decreto-Lei nº 73, de 21 de novembro de 1966; e dá outras providências. Brasília, DF, Presidência da República, 2019. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/lei/L13874.htm. Acesso em: 23 jun. 2021.

BRASIL. Ministério da Educação. Universidade Federal Fluminense. **Parecer técnico 001/2020 sobre o Decreto 10.278/2020**. Niterói, RJ, 2020. Disponível em: <http://arquivos.uff.br/wp-content/uploads/sites/377/2020/08/PARECER-DECRETO-10278-2020.pdf>. Acesso em: 22 jun. 2021.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Modelo de Requisitos para Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (2011)**. Disponível em: <http://siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/e-arq.pdf>. Acesso em: 16 mar. 2021.



CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução nº 31, de 28 de abril de 2010. Dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes. **Diário Oficial da União**, seção 1, Brasília, DF, n. 82, 3 maio 2010. Disponível em https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/Recomendacoes_digitalizacao_completa.pdf. Acesso em: 23 jun. 2021.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução Conarq nº 48, de 10 de novembro de 2021. Estabelece diretrizes e orientações aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos quanto aos procedimentos técnicos a serem observados no processo de digitalização de documentos públicos ou privados. **Diário Oficial da União**, seção 1, Brasília, DF, n. 212, p. 152, 11. nov. 2021. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/resolucao-conarq-n-48-de-10-de-novembro-de-2021-359080469>. Acesso em: 16 nov. 2021.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname. **Manual de gestão documental do Poder Judiciário**. Brasília, DF: CNJ, 2021. 140 p. Disponível em: https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2021/02/Manual_de_Gestao_Documental.pdf. Acesso em: 2 dez. 2021.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). Resolução CNJ nº 324, de 30 de junho de 2020. 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. **DJe/CNJ**, Brasília, DF, n. 215, p. 4-11, 9 jul. 2020. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3376>. Acesso em: 21 mar. 2021.



Esta obra foi composta na fonte Dax Light Regular,
corpo 10, entrelinhas de 14 pontos.

