

**NOTA TÉCNICA Nº 1/2020 DO COMITÊ GESTOR do PROGRAMA de GESTÃO  
DOCUMENTAL (CGD-JE)**

**ASSUNTO:**

Decreto 10278/2020 que trata da eliminação de documentos originais públicos após a digitalização.

**ANÁLISE:**

O Comitê de Gestão Documental (CGD-JE) instituído pela Resolução 23.379/2012 da Justiça Eleitoral em suas competências previstas no artigo 7º, inciso XIII tem como responsabilidade:

*XIII - emitir notas técnicas para orientar a normatização, a aplicação e o desenvolvimento do PGD-JE, do SAJE e do FHAJE.*

Diante dessa atribuição e da recente publicação do Decreto 10.278/2020 que regulamentou as alterações relativas à gestão documental inseridas pela Lei n. 13.874/2019, que altera a Lei n. 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, apresenta a análise e providências necessárias para um procedimento seguro da digitalização e descarte de documentos públicos.

**Da Digitalização de documentos e o descarte do original:**

A Comissão Permanente de Instrumentos Arquivísticos em, 18 de outubro de 2019, encaminhou correspondência eletrônica ao CGD/JE, onde manifestou preocupação quanto ao Decreto mencionado e ressaltou que:

*“É imprescindível que as referidas normas não sejam aplicadas precipitadamente, ocasionando uma eliminação sem critérios do passivo nos arquivos ou mesmo eliminação dos originais sem garantia da conformidade do processo de digitalização, o que prejudicaria o valor legal dos representantes digitais.”*

O CGD/JE concorda e reforça a necessidade de se estabelecer critérios que garantam a segurança dos acervos arquivísticos da Justiça Eleitoral, mesmo após a digitalização.

Conforme o Artigo 4º do Decreto nº 10278/2020, 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 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 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 uma 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 nº 43 do Conarq que versa sobre a implementação de um **Repositório Digital Confiável Arquivístico - RDC-ARQ** e nem a Portaria 1.013/2018 do TSE, onde os documentos são preservados dentro de um ambiente sistêmico ABNT NBR 15472:2007 (Sistema Aberto de Arquivamento de Informações - SAAI) e uma cadeia de custódia digital arquivística.

### **II - a rastreabilidade e a auditabilidade dos procedimentos empregados;**

O sistema empregado para a digitalização e 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, não foi modificado). É preciso disponibilizar a trilha de auditoria do documento, dentro de um ambiente homologado e controlado, com 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 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 desta 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.**

Deve-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 interoperabilidade das informações entre bases e sistemas, por todo o ciclo de vida do documento, desde o momento da captura até sua destinação.

Em referências às Instituições Públicas o decreto adiciona no artigo 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;**

Como já foi falado 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 Anexo I;**

Os padrões determinados no Decreto não estão em acordo com o PRONOM do Reino Unido e com a Resolução 31 do CONARQ. Esse programa é o utilizado pelo Archivemática. As instituições terão que se adaptar ao Decreto.

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

Além dos apontamentos realizados, destacamos a insegurança arquivística no Decreto referente à:

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?

Conforme o 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 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 artigo 25 da lei 8159/1991 e nos artigos 121, 122 e 124 da lei 8112/1990, por exemplo.

Como pontos positivos, destacamos:

1) Inclusão da Lei 8.159/91;

2) Preserva eliminação mediante as Tabelas de Temporalidade de Documentos e o que dispõe a lei de arquivos – na área pública;

3) Obrigatoriedade da assinatura digital ICP Brasil para documentos públicos;

4) Estabelecimento de padrões mínimos (metadados e requisitos de qualidade);

5) Digitalização somente do necessário (Art. 7º).

A Universidade Federal Fluminense definiu em seu Parecer técnico 001/2020 sobre o Decreto 10.278/2020 (<http://arquivos.uff.br/wp-content/uploads/sites/377/2020/08/PARECER-DECRETO-10278-2020.pdf>, acesso em 27/08/2020), além de todos os aspectos apresentados, os cinco passos para quem deseja digitalizar documentos de forma confiável e que é sugerido também nessa Nota Técnica:

1. Propor à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) do Tribunal os tipos e conjuntos documentais a serem digitalizados;
2. Solicitar junto à Área de informática um hardware e um software de digitalização adaptáveis aos requisitos mínimos estabelecidos nos anexos I e II do Decreto 10.278/2020;
3. Solicitar junto à Área de Informática um ou mais softwares de armazenamento (interoperáveis) como padrão que atendam aos requisitos determinados no artigo 10 do Decreto 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 se 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 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 Tribunais Regionais Eleitorais deverão garantir o cumprimento da Política de Preservação Digital da Justiça Eleitoral instituída pela Portaria TSE 1.013/2018. Conforme também é estabelecido nos artigos 41 e 42 da resolução 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 infra-estrutura 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.*

## **CONCLUSÃO:**

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 deverá ocorrer, bem como a necessidade da digitalização estar em conformidade com o Decreto 10.278/2020.

Neste sentido, 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 artigo 9º da Resolução 23.379/2012. O projeto técnico preconiza a organização, a preservação e o acesso dos documentos tanto no meio digital quanto no físico e garante a segurança e controle de conformidade do processo de digitalização e poderá ser estruturado em linhas gerais, oportunamente, pelo CGD/JE para utilização como modelo pelos Tribunais Regionais.

## **ANEXOS:**

### **ANEXO I**

#### **PADRÕES TÉCNICOS MÍNIMOS PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS**

<b>DOCUMENTO</b>	<b>RESOLUÇÃO MÍNIMA</b>	<b>COR</b>	<b>TIPO ORIGINAL</b>	<b>FORMATO DE ARQUIVO*</b>
Textos impressos, sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto	PDF/A

Textos impressos, com ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos impressos, com ilustração e cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Fotografias e cartazes	300 dpi	RGB (colorido)	Imagem	PNG
Plantas e mapas	600 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto/imagem	PNG

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

## ANEXO II METADADOS MÍNIMOS EXIGIDOS

a) Para todos os documentos:

Metadados	Definição
Assunto	Palavras-chave que representam o conteúdo do documento.  Pode ser de preenchimento livre ou com o uso de vocabulário controlado ou tesauro.
Autor (nome)	Pessoa natural ou jurídica que emitiu o documento.
Data e local da digitalização	Registro cronológico (data e hora) e tópico

	(local) da digitalização do documento.
Identificador do documento digital	Identificador único atribuído ao documento no ato de sua captura para o sistema informatizado (sistema de negócios).
Responsável pela digitalização	Pessoa jurídica ou física responsável pela digitalização
Título	Elemento de descrição que nomeia o documento. Pode ser formal ou atribuído: <ul style="list-style-type: none"> <li>• formal: designação registrada no documento;</li> <li>• atribuído: designação providenciada para identificação de um documento formalmente desprovido de título.</li> </ul>
Tipo documental	Indica o tipo de documento, ou seja, a configuração da espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.
<b>Hash (checksum)</b> da imagem	Algoritmo que mapeia uma sequência de <b>bits</b> (de um arquivo em formato digital), com a finalidade de realizar a sua verificação de integridade.

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

Metadados	Definição
Classe	Identificação da classe, subclasse, grupo ou subgrupo do documento com base em um plano de classificação de documentos.
Data de produção (do documento original)	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da produção do documento.
Destinação prevista (eliminação ou guarda permanente)	Indicação da próxima ação de destinação (transferência, eliminação ou recolhimento) prevista para o documento, em cumprimento à tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio e das atividades-fim.
Gênero	Indica o gênero documental, ou seja, a configuração da informação no documento de

	acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação do documento.
Prazo de guarda	Indicação do prazo estabelecido em tabela de temporalidade para o cumprimento da destinação.