

DIRETRIZES

PARA A DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO NOS TERMOS DO DECRETO Nº 10.278/2020

**DIRETRIZES PARA A
DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS
DE ARQUIVO NOS TERMOS DO
DECRETO Nº 10.278/2020**

*Câmara Técnica Consultiva do Conarq sobre a técnica
e os requisitos para a digitalização de documentos*

Rio de Janeiro
2021

**EQUIPE TÉCNICA DE ELABORAÇÃO DAS DIRETRIZES PARA A
DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO NOS TERMOS DO
DECRETO Nº 10.278/2020**

**Integrantes da Câmara Técnica Consultiva, criada pela Portaria nº 120, de 28
de julho de 2020, sobre a técnica e os requisitos para digitalização de
documentos que participaram deste trabalho**

*Carlos Augusto Silva Ditadi
Vanderlei Batista dos Santos
Humberto Celeste Innarelli
Pablo Soledade Almeida Santos
Rodrigo de Freitas Nogueira*

Revisão

Coordenação de Apoio ao Conselho Nacional de Arquivos - Coaco

Capa e diagramação

Mariana Laplace

MEMBROS DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ

Presidente:

Neide De Sordi

Conselheiros:

Cíntia Aparecida de Moura e Silva

Fábio Nascimento Sousa

José Rivaldo Cadete Imbeloni

Liane Lasmar Correia

Alexandre Reis Siqueira Freire

Ana Paula Alencar Oliveira

Rosa Maria Gonçalves Vasconcelos

Daliane Aparecida Silvério de Sousa

Vanderlei Batista dos Santos

André Freire da Silva

Maria Teresa Navarro de Britto Matos

Nadia Csoknyai Del Monte Kojio

Monica Cristina Brunini Frandi Ferreira

Jonas Ferrigolo Melo

Leolíbia Luana Linden

Beatriz Kushnir

Paulo Roberto Elian dos Santos

Luiz Eduardo Ferreira

Maria Leandra Bizello

Thiago Henrique Bragato Barros

Adalson de Oliveira Nascimento

Elina Gonçalves da Fonte Pessanha

Regina Maria do Rego Monteiro de Abreu

SUMÁRIO

Resolução Conarq nº48, de 10 de novembro de 2021	05
Diretrizes e orientações	07
1. Introdução	08
2. A digitalização dos documentos originais	10
2.1 Digitalização na instituição produtora	12
2.2 Processo de digitalização centralizado fora na instituição produtora – a digitalização dos documentos é feita em uma Unidade Técnica de Digitalização Externa (UTDE).	22
3. Gestão, manutenção e preservação dos documentos digitalizados	29
4. Assinatura digital	31
5. Referências	34
ANEXO I	38
Glossário de Termos sobre Digitalização de Documentos Arquivísticos	

**RESOLUÇÃO CONARQ Nº 48,
DE 10 DE NOVEMBRO DE 2021**



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
ARQUIVO NACIONAL

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS

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.

A PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 27, XI, de seu Regimento Interno, aprovado pela Portaria MJSP nº 313, de 22 de julho de 2021, e tendo em vista o disposto no art. 2º do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, no Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020, no processo administrativo nº 08062.000004/2020-27, e em conformidade com a deliberação do Plenário, na 99ª reunião ordinária, de 29 de abril de 2021, resolve:

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.

§2º As diretrizes e orientações dispostas no caput orientarão o processo de digitalização de documentos realizado por pessoas jurídicas de direito público interno, assim como por pessoas jurídicas de direito privado e pessoas naturais, diretamente ou por meio de terceiros contratados, observado o contido no Decreto nº 10.278, de 2020.

Art. 2º O documento contendo as diretrizes e orientações de que trata esta Resolução será publicado no site do CONARQ, onde permanecerá disponível no endereço <https://www.gov.br/conarq>.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor em 19 de novembro de 2021.

NEIDE ALVES DIAS DE SORDI
Presidente do CONARQ

DIRETRIZES E ORIENTAÇÕES

1. Introdução

A reformatação de documentos arquivísticos é um recurso que colabora com a gestão e a preservação de documentos, bem como com o acesso às informações. Com a Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, documentos originais avaliados arquivisticamente e considerados sem valor permanente puderam ser microfilmados e, finda sua tramitação, eliminados, uma vez que a microforma (microficha ou microfilme) produzida com base naquela lei, cuja regulamentação atual é dada pelo Decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996, foi considerada um substituto do original em papel para todos os efeitos legais.

A microfilmagem foi muito usada para compartilhar documentos e acervos entre instituições arquivísticas e para proteger documentos históricos de importância inestimável, evitando o manuseio físico dos usuários e prevenindo contra possível degradação mecânica. Uma limitação da microforma era a manipulação e o acesso simultâneo.

Embora servissem aos mesmos fins que as microformas, as imagens digitalizadas de documentos arquivísticos, uma nova tecnologia, não possuíam fundamentação legal para substituir os documentos originais com fins de eliminação deste. Por suas características - mais acessível, de fácil uso e com grande potencial de compartilhamento - a utilização das imagens digitalizadas, e consequentemente dos documentos digitalizados, foram potencializadas com a expansão das redes computacionais e seu uso sistematizado pelas instituições.

A Lei nº 13.874, de 2019, em seu inciso X, do art. 3º, ao estabelecer que as organizações públicas e privadas podem, “arquivar qualquer documento por meio de microfilme ou por meio digital, conforme técnica e requisitos estabelecidos em regulamento, hipótese em que se equipará ao documento físico para todos os efeitos legais e para a comprovação de qualquer ato de direito público”, reafirma os preceitos já estabelecidos na Lei 5.433/1968, bem como coloca no escopo normativo a hipótese da “digitalização”, está também já estabelecida na Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos. Como a Lei nº 13.874/2019, estabelecia uma regulamentação, esta surge com o decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020, e que vem a ser o principal objeto desta diretriz, para os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Arquivos, previsto pelo art. 26. da Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e regulamentado pelo decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002.

Observa-se, em complemento, que existem outras normas que devem ser observadas de forma complementar a lei nº 13.874/2019, especialmente seu decreto de regulamentação, de nº 10.278/2020, mas também outras leis que abordam a aplicação da digitalização em casos específicos, como é o caso da Lei nº 13.787, de 27 de dezembro de 2018, que regulamenta a digitalização de prontuários do paciente.

Ressalta-se, que a gestão documental é o escopo no qual deve estar inserido qualquer processo de digitalização de documentos arquivísticos. Quando adequadamente parametrizada e implantada na instituição, a gestão documental contribui com os procedimentos vinculados à captura dos representantes digitais e o controle de sua tramitação, arquivamento, avaliação e preservação. No âmbito da avaliação, estabelece os critérios e as ações relacionadas com a autorização e a execução da eliminação de documentos originais. Em alguns casos os prazos podem ser tão curtos que a adoção de processos de digitalização para fins de substituição pode ser dispensada. Tal fato pode ser observado na necessária análise de acervos em fase intermediária que aguardam prazos prescricionais para eliminação, no sentido de ponderar se o tempo que resta para sua eliminação justifica os custos de sua digitalização.

As atuais formas de realização das atividades meio e finalísticas - baseadas nas Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC) - adotadas nas instituições, de forma complementar, fortalecem a adoção de documentos arquivísticos nato-digitais, ação que promove a redução da necessidade de gastos com digitalização e com a produção e guarda de documentos arquivísticos não digitais.

Assim, é imprescindível que a instituição que deseja adotar os procedimentos de digitalização no âmbito da aplicação regulamentada pelo Decreto nº 10.278/2020, precisa possuir, no mínimo:

- plano de classificação de documento arquivísticos (PCDA) e tabela de temporalidade de documentos arquivísticos (TTDA);
- regras de acesso e procedimentos de tratamento de informações com restrição de acesso;
- sistema informatizado que atenda a requisitos arquivísticos de gestão de documentos;
- repositório digital confiável que permita a manutenção/preservação do representante digital desde sua captura pelo sistema informatizado de gestão, pelo tempo necessário.

Esses instrumentos mínimos estão respaldados pelo próprio decreto que estabelece que, dentre os metadados de registro do representante digital, estão o código de classificação, prazos de guarda e destinação, portanto requerem a existência de um PCDA e de uma TTDA, para os órgãos e instituições públicas. Os documentos arquivísticos digitais (representantes digitais ou nato-digitais), bem como os não digitais submetem-se às mesmas regras arquivísticas, sendo ainda necessário que a instituição tenha muito bem definidas a política de acesso e de proteção de informações sigilosas. Finalmente, é necessário realizar a gestão e a preservação de documentos arquivísticos digitais com a adoção de sistemas e ambientes informatizados que tenham requisitos para tal. Como, ainda assim, é preciso aplicar os instrumentos de gestão para gerenciar sua tramitação, alterações, acesso, prazos de guarda e destinação. Nesse sentido, o sistema escolhido precisa incorporar funcionalidades e requisitos de gestão e preservação documental.

De uma forma geral, o representante digital produzido a partir do processo de digitalização dos documentos originais deve ser submetido às regras de gestão de documentos, a começar pelo uso do PCDA e da TTDA que devem constar do registro dos metadados mínimos previstos no Decreto nº 10.278/2020. É imprescindível que, ao ser capturado para o sistema em que será gerenciado, o representante digital possua todos os demais metadados requeridos pelos sistemas informatizados que farão a gestão e preservação na instituição produtora, para além daqueles mínimos obrigatórios previstos pelo decreto.

Observa-se que a legislação e suas normativas se valem de extenso vocabulário tecnológico, técnico e do direito administrativo, assim, essas diretrizes incluem a sistematização de diversos termos (II) que colaboram para a compreensão dos procedimentos e ações aqui expostos.

Finalmente, cabe registrar que os acervos documentais privados, declarados de interesse público e social, conforme previsto nos art. 12 e 13 da Lei nº 8.159/1991, uma vez que são considerados fontes relevantes para a história e desenvolvimento científico nacional, terão de ser mantidos sem perdas de suas unidades documentais. Neste sentido, se digitalizados, estão sujeitos aos mesmos critérios que os documentos arquivísticos públicos considerados de valor permanente.

2. A digitalização dos documentos originais

Para efeitos do estabelecido no decreto nº 10.278/2020, a digitalização de documentos arquivísticos deve ser vista como um processo de trabalho complexo. Deve ser tratada como uma política institucional destacada frente à complexidade dos procedimentos e recursos, bem como da responsabilidade no trato dos documentos públicos.

Prevê o Decreto nº 10.278/2020 que, uma vez conferida a correção do processo de digitalização e a adequação do representante digital produzido, se os documentos originais tiverem previsão de descarte aprovada pela TTDA, a instituição poderá proceder a eliminação dos originais de acordo com as normas existentes e procedimentos previamente definidos e difundidos.

A adoção de uma política, programa ou plano de digitalização deve ser aderente aos requisitos arquivísticos, adequada aos vieses institucionais e estar em conformidade com os aspectos legais. Na aplicação regulamentada pelo Decreto nº 10.278/2020, o processo de digitalização pode ocorrer, nesta diretriz: através dos pontos de digitalização descentralizados (PDD), no momento da recepção de documento original pela instituição ou nas unidades de protocolos descentralizadas; ou através de uma Unidade Técnica de Digitalização (UTD) ou Unidade Técnica de Digitalização Externa (UTDE), para grandes volumes de documentos em acervos já tramitados e que aguardam os prazos prescricionais para ser eliminado no arquivo intermediário. Os termos PDD, UTD e UTDE serão oportunamente apresentados a seguir.

Outra questão que deve ser observada, em todos os fluxos, é a digitalização dos documentos considerados permanentes nas TTDAs da instituição produtora. Como disposto no Decreto nº 10.278/2020, embora possam ser digitalizados, visando, por exemplo, viabilizar a produção e a tramitação de seu representante digital, seus originais não podem ser descartados. Apesar de não ser obrigatório para aplicação do decreto nº 10.278/2020 e, havendo necessidade do documento original considerado permanente seguir o mesmo fluxo dos demais, recomenda-se que também seja observada a Resolução do CONARQ, nº 31, de 28 de abril de 2010, que dispõe sobre a adoção das: *Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes*, devido à possibilidade de retrabalho de digitalização quando o documento original for recolhido ao arquivo permanente da instituição. Cabe destacar que a Resolução nº 31/2010 do Conselho Nacional de Arquivos oferece recomendações diferentes para a digitalização de documentos arquivísticos permanentes, em especial, quanto aos tipos de documentos originais (que não são objeto do decreto nº 10.278/2020), à qualidade da digitalização, formatos de arquivos digitais criados e metadados. Nesse sentido, sugere-se que a instituição analise as vantagens e desvantagens de seguir o fluxo normal de digitalização ou adotar critérios diferenciados para os documentos que receberem classificação arquivística que os vinculam à guarda permanente.

Considerando o contexto apresentado, o fluxo da digitalização possui especificidades e demanda abordagens que serão detalhadas a partir dos cenários demonstrados na Figura 1.



Figura 1 - Opções para execução do processo de digitalização

Como se pode observar, os documentos originais podem ser digitalizados dentro ou fora da instituição produtora. Se adotada a digitalização na instituição produtora, o procedimento ainda pode ser executado de forma centralizada ou descentralizada. A seguir serão detalhadas as opções para execução do processo de digitalização conforme abordado na Figura 1.

2.1 Digitalização na instituição produtora

Quando ocorre no âmbito da instituição produtora, a digitalização pode ser centralizada em uma UTD ou descentralizada nos setores que recebem documentos ou nos protocolos descentralizados através de PDDs. Em qualquer um dos casos, há necessidade de investimento na conscientização e no treinamento quanto à prévia gestão documental, com destaque para organização e classificação de documentos originais e coleta de metadados pelos profissionais responsáveis pela execução dos procedimentos envolvidos.

Para ambos, o conjunto básico de metadados é o mesmo (Decreto 10.278/2020 - Anexo II), porém há diferenças nas atividades de alguns processos dos fluxos de digitalização centralizada (Fluxo 1 - Figura 2) e digitalização descentralizada (Fluxo 2 - Figura 3). Para evitar repetição de textos, no Fluxo 2, serão destacadas apenas as diferenças existentes com o primeiro. Assim, o que não for destacado permanece com as definições do Fluxo 1.

Cabe observar que, no caso de digitalização descentralizada na instituição produtora que, normalmente, é feita no contexto da recepção e registro inicial dos documentos arquivísticos, deve-se observar procedimentos de gestão que garantam o registro e captura de metadados, nos ambientes informatizados de gestão documental, que possibilitem o monitoramento, a pesquisa e o acompanhamento de documentos de forma a garantir a tomada de decisão administrativa e a sua gestão.

O processo de digitalização requer que o agente público utilize certificado digital padrão ICP-Brasil, conforme estabelecido no art. 5º do Decreto 10.278/2020, para autenticar os representantes digitais, além de realizar a conferência destes com os documentos originais.

A seguir é apresentado o detalhamento dos fluxos de digitalização centralizada e descentralizada na instituição produtora.

- a. **Fluxo 01. Processo de digitalização centralizado na instituição produtora - a digitalização dos documentos é feita em uma Unidade Técnica de Digitalização (UTD).**

Os processos de digitalização centralizados podem ser executados nas instituições através de uma UTD institucionalizada (que possua equipe qualificada, espaço físico, equipamentos especializados e infraestrutura computacional), podendo ocorrer no momento da produção dos documentos ou em arquivos transferidos à sua fase intermediária. Preferencialmente, as UTDs são utilizadas para a digitalização de grandes volumes de documentos, como os encontrados em arquivos intermediários.

A Figura 2 apresenta o fluxo do processo de digitalização na instituição produtora realizado de forma centralizada.

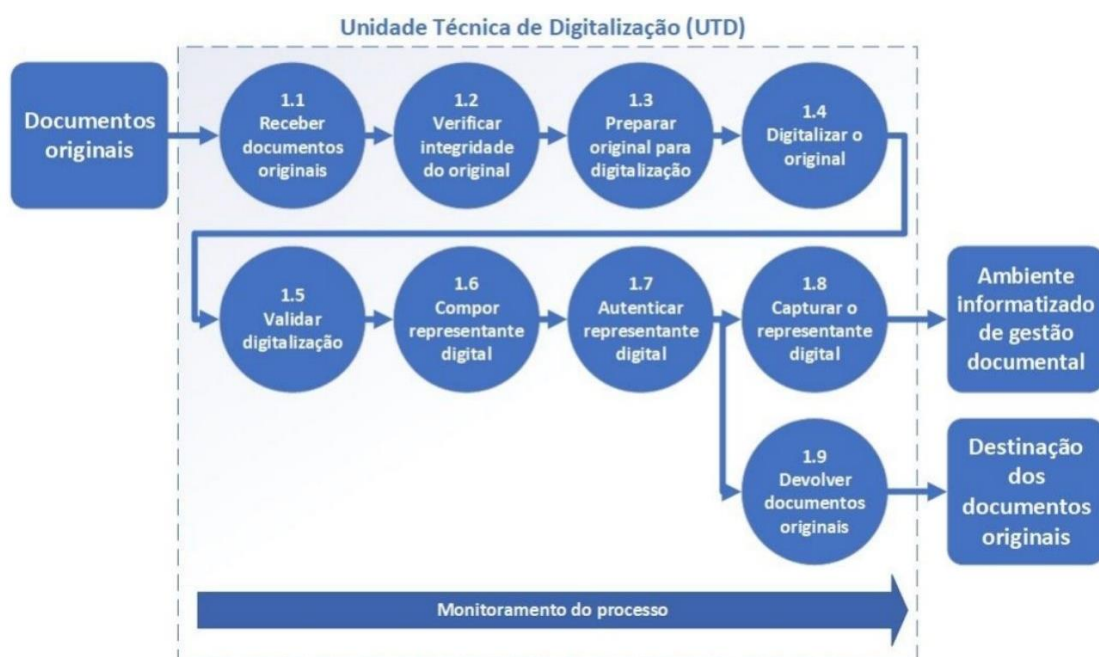


Figura 2 - Fluxo 1. Processo de digitalização centralizado na instituição produtora

Uma vez que a digitalização centralizada tem como foco grandes volumes documentais - sejam aqueles acumulados em arquivos intermediários, em arquivos centrais ou em outras situações específicas, é fundamental a institucionalização de uma UTD sustentável que fique responsável por todo o processo de digitalização centralizado da instituição. A institucionalização de uma UTD pode ser implementada, basicamente, de três formas:

- com recursos próprios da instituição: equipe qualificada, espaço físico, equipamentos especializados e infraestrutura computacional exclusivamente da instituição produtora;
- com recursos terceirizados: equipe qualificada, equipamentos especializados e parte da infraestrutura computacional fornecidos e administrados por uma empresa terceirizada. Neste caso, o espaço físico e parte do ambiente computacional são de responsabilidade da instituição produtora, pois a empresa terceirizada irá trabalhar dentro da instituição produtora;

- com recursos próprios e terceirizados: a critério da instituição produtora os recursos podem ser dimensionados em conformidade com a necessidade. Exemplo: A empresa terceirizada é contratada apenas para fornecer os equipamentos de digitalização.

Cabe ressaltar que, nos casos das implementações que lançam mão de recursos terceirizados, é fundamental um bom contrato de terceirização que garanta que a empresa contratada obedecerá aos requisitos técnicos estabelecidos pela contratante.

A institucionalização da UTD é o primeiro passo para a implantação do processo de digitalização centralizada na instituição. O passo seguinte é a implementação do fluxo proposto na Figura 2, o qual demanda o estabelecimento de atividades (regras, protocolos e procedimentos) que garantam a efetividade e o monitoramento do processo de digitalização. Segue a descrição do Fluxo 1 representado na Figura 2.

A caixa destacada na parte esquerda da Figura 2 (Documentos originais), representa a integração entre os protocolos ou as unidades de guarda temporária da instituição que desejam submeter seus documentos originais ao processo de digitalização na UTD. Para a perfeita integração é fundamental que as regras de seleção dos documentos originais passíveis de digitalização estejam claras e regulamentadas antes do encaminhamento dos documentos originais à UTD.

A grande caixa central destacada com linhas tracejadas (Unidade Técnica de Digitalização - UTD) representa os processos a serem executados pela UTD e os itens fundamentais de monitoramento do fluxo.

As duas outras caixas destacadas à direita (Ambiente informatizado de gestão documental e Destinação dos documentos originais) representam a integração da UTD com:

- O ambiente informatizado de gestão documental: o ambiente em questão considera qualquer sistema informatizado institucionalizado que possibilita a gestão arquivística dos representantes digitais produzidos pelo processo de digitalização. Neste caso, recomenda-se fortemente a utilização de um SIGAD, preferencialmente, integrado à um RDC-Arq;
- Os processos de destinação dos documentos originais: o documento original que passou pelo processo de digitalização não necessariamente será eliminado imediatamente após finalizada a digitalização, a instituição poderá definir tempo de guarda com prazos precaucionais para os documentos originais que foram digitalizados, respeitada a participação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD). Caso julgue desnecessária essa precaução, a instituição procederá a eliminação dos documentos originais, observados os procedimentos previstos na Resolução nº 40/2014 do CONARQ. Observa-se, todavia, que se excetua a obrigação de produção e publicação de Edital de Ciência de Eliminação de Documentos (prevista no Art. 3º). Esta orientação

parte do entendimento que, apesar de tratar-se da eliminação de um documento original, seu representante digital, para todos os fins a que se destina, será mantido pela instituição e continuará à disposição do interessado, até que transcorram os prazos de guarda e destinação previstos na TTDA. Quando da eliminação dos representantes digitais, novamente deverá ser observada a Resolução nº 40/2014, desta feita com o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos.

Após a contextualização do Fluxo 1, é possível destacar os processos e o monitoramento apresentados no retângulo tracejado ao centro.

Os processos, simbolizados por círculos identificados com um número e a descrição, representam um conjunto de atividades que devem ser implementadas pela UTD durante todo o processo de digitalização. Cabe ressaltar que, para cada processo do fluxo existem atividades (regras, protocolos e procedimentos) que devem ser respeitadas para que o processo seja efetivo e auditável. Essas atividades são fundamentais para o monitoramento do processo de digitalização e devem ser estabelecidas pelas próprias instituições considerando as orientações deste documento, os requisitos arquivísticos, o Decreto 10.278/2020 e a legislação vigente.

Os processos de 1.1 a 1.3 descrevem as atividades relacionadas às fases de recepção, conferência e preparação dos documentos originais pela UTD. Nestes processos, devem estar previstas e estabelecidas regras, protocolos e procedimentos quanto a forma de recebimento e conferência considerando a integridade do conjunto documental recebido, também deve estar previsto o espaço físico para acondicionamento e organização dos documentos originais e, finalmente, prever a garantia da higienização (limpeza, desmetalização e verificação do estado de conservação) antes de sua submissão ao processo de digitalização propriamente dito.

Os processos 1.4 e 1.5 descrevem as atividades relacionadas ao processo de digitalização dos documentos originais de forma a garantir a qualidade da digitalização. Nestes processos, devem estar previstos um conjunto rígido de regras, protocolos e procedimentos que garantam que as imagens digitalizadas tenham completeza, qualidade e forma suficientes para representarem os originais sem perda de informações, prevendo inclusive o expurgo da digitalização e nova submissão do documento aos processos em questão.

Os processos 1.6 e 1.7 descrevem as atividades relacionadas a produção efetiva do representante digital. Nestes processos, são fundamentais a utilização de boas ferramentas computacionais de composição do documento digitalizado em seu formato final e de autenticação digital utilizando a ICP-Brasil para garantir a autoria da digitalização e a integridade do documento e de seus metadados - ver Assinatura qualificada Lei 14.063/2020, Art. 4º, III. Destaca-se também a interação de responsabilidade pessoal ou institucional através da assinatura ou certificação digital.

O processo 1.8 descreve as atividades relacionadas à captura do representante digital no ambiente informatizado de gestão documental. Este processo permite fazer

a captura do representante digital - incluindo os metadados - no ambiente informatizado da instituição produtora. Neste momento encerra-se o processo de digitalização e inicia-se a gestão do representante digital pelos sistemas informatizados institucionais. Tecnicamente, a partir da captura, considera-se o representante digital o documento oficial para a instituição, cabendo aos responsáveis a destinação final do documento original. Cabe ressaltar que neste momento é atribuída a presunção de autenticidade ao representante digital, ou seja, ele é o documento efetivo.

O processo 1.9 descreve as atividades relacionadas à devolução dos documentos originais tendo em vista a destinação final dos documentos originais após o processo de digitalização. Os documentos originais devem ser devolvidos da mesma forma que foram recebidos, garantindo desta forma a integridade e a organização dos documentos. Esta garantia é fundamental para que não haja dúvidas sobre a fragmentação ou desorganização dos documentos originais digitalizados.

Segue (Quadro 1) o detalhamento das atividades previstas em cada processo.

Processo	Atividades
1.1 Receber documentos originais	1.1.1 - Receber os documentos originais na UTD; 1.1.2 - Assegurar o recebimento dos documentos originais garantindo a organização prévia; 1.1.3 - Acondicionar os documentos arquivísticos originais em caixas e mobiliários adequados.
1.2 Verificar integridade do original	1.2.1 - Verificar a integridade da organização física dos documentos originais a serem digitalizados; 1.2.2 - Verificar a integridade física dos documentos originais.
1.3 Preparar original para digitalização	1.3.1 - Avaliar estado de conservação dos documentos originais; 1.3.2 - Garantir a higienização e a desmetalização dos documentos originais; 1.3.3 - Avaliar formato e suporte dos documentos originais para devida seleção do escâner a ser utilizado.
1.4 Digitalizar o original	1.4.1 - Selecionar o escâner apropriado; 1.4.2 - Verificar se os padrões selecionados (definição, tipo de arquivo, cores etc.) estão compatíveis com os documentos originais à serem digitalizados; 1.4.3 - Configurar no software de digitalização metadados automatizados de identificação e indexação; 1.4.4 - Submeter os documentos originais ao processo de digitalização.
1.5 Validar digitalização	1.5.1 - Validar sequência das imagens digitalizadas; 1.5.2 - Controlar a qualidade das imagens digitalizadas.

1.6 Compor representante digital	1.6.1 - Extrair metadados automáticos das imagens digitalizadas (OCR, ICR, vetorização etc.); 1.6.2 - Compor o representante digital em seu formato final (PDF, PNG etc.); 1.6.3 - Validar o representante digital;
1.7 Autenticar o representante digital	1.7.4 - Autenticar o representante digital por assinatura digital qualificada, ou seja, por meio de certificados emitidos pela ICP-Brasil.
1.8 Capturar o representante digital	1.8.1 - Capturar o representante digital ao ambiente informatizado de gestão documental; 1.8.2 - Inserir os metadados obrigatórios no ambiente informatizado de gestão documental.
1.9 Devolver documentos originais	1.9.1 - Preparar os documentos originais para devolução; 1.9.2 - Verificar a integridade da organização física dos documentos originais digitalizados; 1.9.3 - Verificar a integridade física dos documentos originais; 1.9.4 - Devolver os documentos originais digitalizados pela UTD para aplicação das regras de destinação dos documentos originais; 1.9.5 - Para a eliminação aplica-se a Resolução do CONARQ n. 40/2014, onde o acesso aos documentos originais por terceiros se dará observando regras de restrição e sigilo previstas na Lei 12.527/2011 e suas regulamentações.

Quadro 1. Detalhamento do Fluxo 1 para processos centralizados

Por fim, a seta na parte inferior Fluxo (Figura 2) representa o conjunto de regras, protocolos e procedimentos que visam monitorar e garantir que os passos do fluxo sejam efetivamente executados e monitorados para que não haja dúvidas em relação à lisura do fluxo. O conjunto de regras, protocolos e procedimentos de monitoramento devem ser definidos pela instituição produtora com vistas a validar a presunção de autenticidade dos representantes digitais.

A garantia da presunção de autenticidade do representante digital, não se limita apenas a implementação do fluxo proposto, também é fundamental considerar na implementação da UTD as seguintes recomendações:

- O processo de digitalização é um serviço e não deve ser misturado com outras atividades da instituição;
- Os equipamentos da UTD - com exceção dos equipamentos responsáveis pela autenticação do representante digital - não devem ser conectados à Internet com acesso público;
- Utilização de somente *softwares* oficiais. Todos devem estar atualizados, licenciados e devidamente inventariados;

- Não utilização de outros *softwares* que não fazem parte dos processos nos equipamentos da UTD;
- Utilização dos equipamentos da UTD somente para os fins previstos;
- A configuração dos equipamentos deve ser compatível com os processos e softwares;
- Os equipamentos da UTD devem ter manutenção preventiva, corretiva e evolutiva sempre que necessário;
- O local de instalação da UTD deve ser bem estruturado e devidamente climatizado para garantir a qualidade no processo de digitalização e o funcionamento dos equipamentos;
- Os funcionários da UTD devem ser treinados para dos fins que exercem no processo;
- A UTD deve ser estruturada considerando a participação ativa das áreas de negócio, tecnologia da informação e de arquivologia;
- Implementação, institucionalização e certificação da UTD antes do início dos processos de digitalização;
- Assinatura do termo de sigilo aos funcionários da UTD;
- A UTD pode ser ligado a qualquer estrutura desde que atenda a legislação, aos padrões técnicos e que traga uma abordagem multiprofissional;
- Serviço de monitoramento de vídeo em todo ambiente da UTD.

b. Fluxo 2. Processo de digitalização descentralizado na instituição produtora - a digitalização dos documentos é feita nos setores através de Pontos de Digitalização de Descentralizados (PDD).

Nesta abordagem, todos os órgãos ou unidades institucionais destinatárias de documentos externos, ou mesmo produtores de documentos em situações especiais que não pode ser realizado na forma digital, se responsabilizam pelo recebimento, preparação, digitalização, indexação e captura dos representantes digitais para os ambientes informatizados de gestão documental. Como já mencionado, o processo apresentado no Fluxo 1 é praticamente igual ao processo que será apresentado no Fluxo 2, porém existem algumas especificidades que serão destacadas a seguir.

Cabe destacar, que uma das dificuldades neste processo é o acondicionamento dos documentos originais que foram submetidos ao processo de digitalização, mas neste caso a instituição produtora deve determinar previamente a destinação dos documentos originais para que o problema não persista ou gere acúmulo dos documentos no local, observando a TTDA no que tange à destinação de documentos históricos, ou seja, de guarda permanente, evitando o descarte destes. Em muitos casos, quando os documentos são digitalizados a partir de um original entregue por pessoas ou entidades externas, os documentos são devolvidos aos produtores externos. Em outras situações, a destinação do documento original deve estar clara, uma vez que o representante digital é o documento efetivo.

Outra questão a ser considerada neste caso são as regras de restrição e sigilo, previstas na Lei nº 12.527/2011. Por tratar-se da destinação de documentos originais que se encontram em fase corrente, o acesso e compartilhamento indevido dos documentos originais pode gerar prejuízos à instituição ou ao interessado, caso sejam destinados sem observância dessas regras.

Os processos de digitalização descentralizados ocorrem sob alguma demanda específica da instituição e são realizados nas estações de trabalho dos servidores responsáveis ou pontos de protocolos descentralizados da instituição produtora - chamados neste documento de Ponto de Digitalização Descentralizado (PDD). Ao contrário da UTD, os PDDs digitalizam pequenos volumes de documentos, normalmente aqueles documentos que são recebidos ou produzidos no dia a dia do local de trabalho. Porém, a possibilidade do uso dos PDDs não elimina, no caso da aplicação do Decreto nº 10.278/2020, a necessidade de todos os cuidados nos processos de digitalização que garantam a atribuição da presunção de autenticidade do representante digital.

A seguir, é apresentado o fluxo da digitalização (Figura 3) com as especificidades do processo de digitalização na instituição produtora de forma descentralizada.

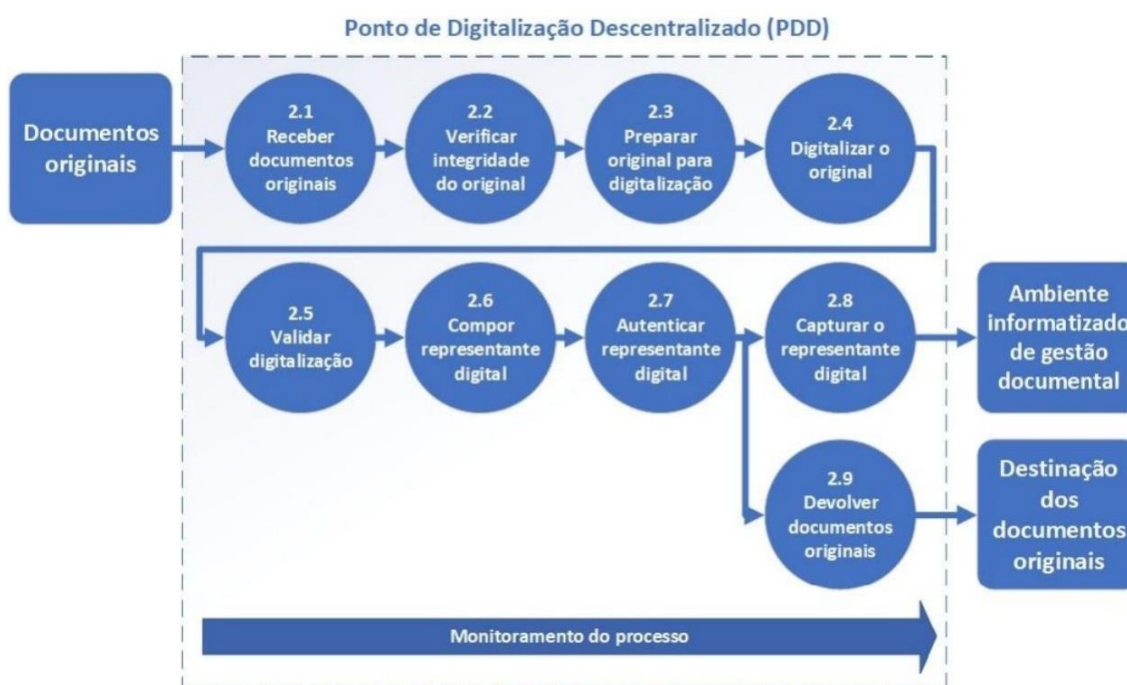


Figura 3 - Fluxo 2. Processo de digitalização descentralizado na instituição produtora

Como dito anteriormente, a digitalização descentralizada privilegia o dia-a-dia da instituição, normalmente submetendo ao processo de digitalização de documentos originais que estão em fase corrente. Dificilmente serão digitalizados documentos em fase intermediária nos PDDs, porém isso pode acontecer mediante alguma

necessidade da instituição. A implantação dos PDDs pode feita basicamente de duas formas:

- Estações de trabalho descentralizadas: quando, devido a demanda específica da instituição há equipamentos de digitalização integrados à estação de trabalho dos servidores responsáveis pela demanda;
- Protocolos descentralizados da instituição: quando a instituição lança mão de processo de digitalização nos protocolos descentralizados para fins específicos. Neste caso, o protocolo pode funcionar com uma pequena UTD, porém, atendendo demandas específicas e baixa quantidade de digitalização dos documentos arquivísticos originais.

A utilização de PDDs deve ser bem estudada e estruturada organicamente para que os representantes digitais tenham fácil integração com a estrutura organizacional e tecnológica.

Como dito anteriormente, a seguir será detalhado o Fluxo 2, destacando apenas as diferenças do Fluxo 1.

A caixa destacada na parte esquerda do Fluxo 2 (Figura 3) - Documentos originais - representa os documentos originais que serão digitalizados pelo PDD em conformidade com demandas específicas do PDD.

A grande caixa central destacada com linhas tracejadas do Fluxo 2 (Figura 3) - Ponto de Digitalização de Documentos (PDD) - representa os processos a serem executados pelos PDDs e os itens fundamentais de monitoramento do fluxo.

As duas outras caixas destacadas à direita do Fluxo 2 (Figura 3) - Ambiente informatizado de gestão documental e Destinação dos documentos originais - representam a integração do PDD com:

- O ambiente informatizado de gestão documental: idem ao descrito no Fluxo 1;
- Os processos de destinação dos documentos originais: o documento original que passou pelo processo de digitalização descentralizado pode ser devolvido ao produtor externo à instituição se for o caso ou seguir as regras de destinação final destes documentos. A digitalização descentralizada deve garantir a formalização dos procedimentos de destinação dos documentos originais, no qual, obrigatoriamente, deverá haver a separação de documentos originais considerados de guarda permanente, daqueles passíveis de eliminação de acordo com a TTDA da instituição. Para a eliminação de documentos originais submetidos à digitalização, observar o descrito no Fluxo 1.

Após a contextualização do Fluxo 2 (Figura 3) como um todo, é possível destacar os processos e o monitoramento apresentados no retângulo tracejado ao centro.

Cabe lembrar que os processos, simbolizados por círculos identificados com um número e a descrição, representam um conjunto de atividades que devem ser implementadas no PDD durante todo o processo de digitalização. Ressalta-se, que para cada processo do fluxo existem atividades (regras, protocolos e procedimentos) que devem ser respeitados para que o processo seja efetivo. Estas regras, protocolos e procedimentos devem ser estabelecidas pelas próprias instituições considerando as orientações deste documento, o Decreto nº 10.278/2020 e a legislação arquivística vigente. Este conjunto de regras, protocolos e procedimentos são fundamentais para o monitoramento do processo.

No caso do processo 2.1, o destaque está relacionado diretamente com a especificidade da necessidade da implementação do PDD. Neste caso, a instituição deve definir as regras, protocolos e procedimentos para que o responsável pelo recebimento do documento original conheça os procedimentos relacionados ao processo específico. Outro destaque deste processo é que nem sempre há a atividades de condicionamento prévio do documento original, uma vez que em alguns casos o documento é digitalizado imediatamente e devolvido ao produtor logo após a produção do representante digital.

Os processos de 2.2 a 2.8 replicam as atividades dos processos de 1.2 a 1.8 do Quadro 1.

No caso do processo 2.9, o destaque está relacionado à possibilidade de devolução do documento original ao produtor externo.

Segue (Quadro 2) o detalhamento das atividades previstas em cada processo.

Processo	Atividades
2.1 Receber documentos originais	2.1.1 - Receber os documentos originais no PDD em conformidade com as especificidades da instituição; 2.1.2 - Ver atividade 1.1.2 do Quadro 1; 2.1.3 - Ver atividade 1.1.3 do Quadro 1. Atividade opcional.
2.2 Verificar integridade do original	Ver processo 1.2 do Quadro 1.
2.3 Preparar original para digitalização	Ver processo 1.3 do Quadro 1.
2.4 Digitalizar o original	Ver processo 1.4 do Quadro 1.
2.5 Validar digitalização	Ver processo 1.5 do Quadro 1.

2.6 Compor representante digital	Ver processo 1.6 do Quadro 1.
2.7 Autenticar o representante digital	Ver processo 1.7 do Quadro 1.
2.8 Capturar o representante digital	Ver processo 1.8 do Quadro 1.
2.9 Devolver documentos originais	2.9.1 a 2.9.3 ver atividades de 1.9.1 a 1.9.3 do Quadro 1; 2.9.4 - Devolver os documentos originais digitalizados pelo PDD para aplicação das regras de destinação final ou ao produtor externo à instituição; 2.9.5 - ver atividade 1.9.5 do Quadro 1.

Quadro 2. Detalhamento do Fluxo 2 para processos descentralizados

Por fim, a seta na parte inferior do Fluxo 2 (Figura 3) representa o conjunto de regras, protocolos e procedimentos que visam monitorar e garantir que os passos do fluxo sejam efetivamente executados e monitorados para que não haja dúvidas em relação à lisura do fluxo. Neste caso, o monitoramento do processo é **idem ao descrito no Fluxo 1**.

Em relação às recomendações, os destaques são:

- Onde se lê UTD, substituir por PDD;
- Exclui: O processo de digitalização é um serviço e não deve ser misturado com outras atividades da instituição;
- Exclui: Os equipamentos da UTD - com exceção dos equipamentos responsáveis pela autenticação do representante digital - não devem ser conectados à Internet com acesso público.

Ao considerar os cenários apresentados - digitalização na instituição produtora - é possível fazer a transição dos fluxos anteriores para o fluxo de digitalização centralizada fora da instituição produtora, o qual considera a necessidade de contratação de empresa especializada por motivos específicos.

2.2 Processo de digitalização centralizado fora na instituição produtora - a digitalização dos documentos é feita em uma Unidade Técnica de Digitalização Externa (UTDE).

Os processos de digitalização centralizados fora da instituição produtora podem ser executados através de uma UTDE terceirizada (que possua equipe qualificada, espaço físico, equipamentos especializados e infraestrutura

computacional), ocorrendo normalmente em arquivos transferidos à sua fase intermediária. As UTDEs são utilizadas para a digitalização de grandes massas documentais acumuladas (normalmente arquivos intermediários), mas isso não necessariamente é uma regra, em casos específicos, as instituições produtoras podem lançar mão destas unidades técnicas para digitalizar documentos que se encontram em sua fase corrente.

Outro ponto importante a ser destacado na digitalização fora da instituição produtora, é a contratação de uma empresa terceirizada que ficará responsável pela implementação da UTDE. Neste caso, é fundamental o estabelecimento de um bom contrato de terceirização que garantirá que a empresa terceirizada seguirá, contratualmente, os requisitos solicitados pela contratante. No contrato devem ser respeitadas as orientações deste documento, os requisitos arquivísticos, o Decreto 10.278/2020 e a legislação vigente.

Assim como nos fluxos anteriores, o fluxo de digitalização realizado fora da instituição produtora por empresas terceirizadas possui vários processos iguais aos apresentados no Fluxo 1, porém diferentemente do Fluxo 2, este apresenta alguns processos a mais e várias outras diferenças que serão destacadas a seguir. Neste caso será apresentado nesta descrição somente os destaques em relação ao Fluxo 1.

A seguir, é apresentado o Fluxo 3 (Figura 4) com as especificidades do processo de digitalização fora da instituição produtora de forma centralizada.

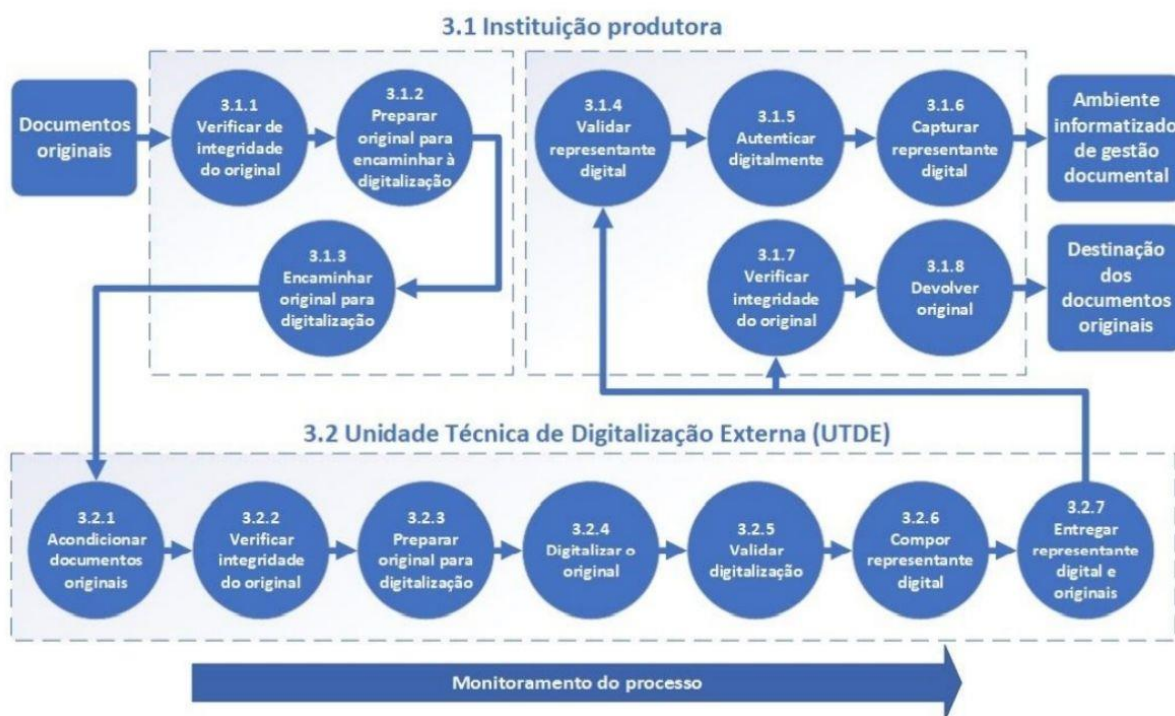


Figura 4 - Fluxo 3. Processo de digitalização centralizado fora da instituição produtora

Considerando que a digitalização centralizada fora da instituição produtora tem como foco as grandes massas documentais - sejam aquelas acumuladas em arquivos intermediários, em arquivos centrais ou em outras situações específicas, é fundamental que a contratação da terceirizada garanta uma UTDE sustentável - produtividade, qualidade, confiabilidade, confidencialidade, espaço físico apropriado e manutenção contínua. A contratação de uma UTDE, normalmente acontece com o estabelecimento do contrato onde todos os recursos são terceirizados - espaço físico, equipe qualificada, equipamentos especializados e infraestrutura computacional fornecidos e administrados pela empresa terceirizada contratada.

Para este fluxo, como há real necessidade da contratação dos serviços juntamente com o espaço físico externo à instituição produtora, a principal diferença para implementação do Fluxo 3, em relação aos demais apresentados anteriormente, está relacionada ao distanciamento físico entre a empresa contratada e a instituição produtora e à necessidade de deslocamento físico entre as instituições. Neste caso, a implementação do fluxo proposto na Figura 4 está separada em três grandes caixas destacadas com linhas tracejadas que representam os processos a serem executados na instituição produtora (processos 3.1.x) e os processos relacionados à empresa terceirizada (processos 3.2.x). Cabe lembrar que, assim como para os demais fluxos, é fundamental o estabelecimento de atividades (regras, protocolos e procedimentos) que garantam a efetividade e o monitoramento do processo de digitalização.

Assim como feito no Fluxo 2, a seguir serão destacadas apenas as diferenças em relação ao Fluxo 1. Segue a descrição do Fluxo 3.

A caixa destacada na parte esquerda da Figura 4 (Documentos originais), representa a integração entre os protocolos ou as unidades de guarda temporárias da instituição que desejam submeter seus documentos originais ao processo de digitalização. Para a perfeita integração é fundamental que as regras de seleção dos documentos originais passíveis de digitalização estejam claras e regulamentadas antes do encaminhamento dos documentos originais às demais etapas do processo de digitalização apresentado no Fluxo 3.

As três grandes caixas destacadas com linhas tracejadas (3.1 Instituição produtora e 3.2 Unidade Técnica de Digitalização Externa), representam os processos a serem executados pela instituição produtora e pela empresa terceirizada a partir da UTDE.

As duas outras caixas destacadas à direita do Fluxo 3 (Figura 4) - Ambiente informatizado de gestão documental e Destinação dos documentos originais - representam a integração entre os processos sob responsabilidade da instituição produtora e:

- O ambiente informatizado de gestão documental: idem ao descrito no Fluxo 1;
- Os processos de destinação dos documentos originais: idem ao descrito no Fluxo 1.

A seta na parte inferior do Fluxo 3 (Figura 4) representa o monitoramento do fluxo para fins de validar a presunção de autenticidade do representante digital.

Após a contextualização do Fluxo 3 representado na Figura 4, é possível destacar os processos a serem executados na instituição produtora e na empresa terceirizada.

Os processos, simbolizados por círculos identificados com um número e a descrição, representam um conjunto de atividades que devem ser implementadas pelas instituições envolvidas (instituição produtora e empresa terceirizada) durante todo o processo de digitalização. Cabe ressaltar que, para cada processo do fluxo existem atividades (regras, protocolos e procedimentos) que devem ser respeitadas para que o processo seja efetivo. As regras, protocolos e procedimentos devem ser estabelecidas pelas próprias instituições considerando as orientações deste documento, o Decreto nº 10.278/2020 e a legislação arquivística vigente. O conjunto de regras, protocolos e procedimentos são fundamentais para o monitoramento do processo.

Os processos destacados no Fluxo 3 são os seguintes: 3.1.2; 3.1.3; 3.2.1; 3.2.7; 3.1.4 e; 3.1.7. Os demais seguem a seguinte equivalência:

- O processo de 3.1.1 replica as atividades do processo 1.2 do Quadro 1;
- O processo de 3.2.2 replica as atividades do processo 1.2 do Quadro 1;
- O processo de 3.2.3 replica as atividades do processo 1.3 do Quadro 1;
- O processo de 3.2.4 replica as atividades do processo 1.4 do Quadro 1;
- O processo de 3.2.5 replica as atividades do processo 1.5 do Quadro 1;
- O processo de 3.2.6 replica as atividades do processo 1.6 do Quadro 1;
- O processo de 3.1.5 replica as atividades do processo 1.7 do Quadro 1;
- O processo de 3.1.6 replica as atividades do processo 1.8 do Quadro 1;
- O processo de 3.1.9 replica as atividades do processo 1.9 do Quadro 1;

O processo 3.1.2 descreve as atividades relacionadas à preparação dos documentos originais para encaminhamento à UTDE. Neste processo está previsto uma série de atividades que permitam identificar e registrar - listas de relação de documentos e estado de conservação - para fins de conferência dos documentos originais no ato da devolução. Além das listagens, a utilização de recursos fotográficos e de filmagem são opções interessantes de registro. Também está previsto o acondicionamento adequado dos documentos para fins de transporte no ato da ida e do retorno dos documentos originais.

O processo 3.1.3 descreve as atividades relacionadas ao encaminhamento do original para o processo de digitalização, basicamente as atividades relacionadas ao transporte. Para este processo, além das atividades de carregamento e descarregamento do veículo de transporte, é fundamental o acompanhamento durante todo o percurso de profissionais responsáveis da instituição produtora. O processo todo deve ser acompanhado, desde o carregamento até o recebimento dos documentos na empresa terceirizada.

O processo 3.2.1 descreve as atividades relacionadas ao acondicionamento dos documentos em ambiente apropriado na empresa terceirizada. As atividades deste processo referem-se ao acondicionamento em espaço físico adequado e identificado, garantido desta forma a guarda, organização e identificação dos documentos originais da mesma forma que foram recebidos, para isso deve estar previsto o estabelecimento de regras, protocolos e procedimentos quanto a forma de recebimento na empresa terceirizada. Este processo também prevê o acompanhamento de profissionais responsáveis pela instituição produtora.

O processo 3.2.7 descreve as atividades relacionadas à devolução dos documentos originais e a entrega dos representantes digitais à instituição produtora. No caso da devolução dos documentos originais, as atividades estão relacionadas ao transporte dos documentos originais até a instituição produtora - essas atividades são praticamente as mesmas do processo de encaminhamento dos documentos originais. No caso da entrega dos representantes digitais, as atividades estão relacionadas à forma de entrega dos representantes digitais à instituição produtora. Uma das maiores preocupações para a entrega dos representantes digitais é a manutenção da cadeia de custódia para que não haja dúvida sobre a integridade e confidencialidade dos representantes digitais. Outra preocupação é a eliminação efetiva dos representantes digitais armazenados na empresa terceirizada após a certificação de entrega e conferência da instituição produtora.

O processo 3.1.4 descreve as atividades relacionadas ao recebimento e validação dos representantes digitais pela instituição produtora. Para garantir que os representantes digitais sejam cópias fiéis dos documentos originais, a instituição produtora deve regras, protocolos e procedimentos que permitam auditar os conjuntos de representantes digitais recebidos, garantindo desta forma a integridade. Também é fundamental a avaliação se os padrões (formato, padrão, identificação, qualidade etc.) pré-estabelecidos estão em conformidade;

O processo 3.1.7 descreve as atividades relacionadas à verificação da integridade dos documentos originais devolvidos pela empresa terceirizada. Neste processo é fundamental lançar mão dos registros de conferência elaborados no processo de preparação dos documentos para encaminhamento à digitalização (processo 3.1.2). Os registros apoiarão a verificação de integridade dos documentos originais, garantindo desta forma que nenhum documento voltou adulterado, incompleto ou desorganizado.

Segue (Quadro 3) o detalhamento das atividades previstas em cada processo.

Processo	Atividades
3.1.1 Verificar integridade do original	<i>Ver processo 1.2 do Quadro 1.</i>
3.1.2 Preparar original para encaminhar à digitalização	3.1.2.1 - Emitir listagens de identificação e organização dos documentos originais; 3.1.2.2 - Emitir listagens de estado de conservação dos documentos originais; 3.1.2.3 - Acondicionar os documentos originais para transporte.
3.1.3 Encaminhar original para digitalização	3.1.3.1 - Efetuar o carregamento dos documentos originais para transporte; 3.1.3.2 - Transportar os documentos até a empresa terceirizada; 3.1.3.3 - Efetuar o descarregamento dos documentos originais na empresa terceirizada; 3.1.3.4 - Acompanhar - profissional da instituição produtora - todas as atividades deste processo.
3.1.4 Validar representante digital	3.1.4.1 - Receber, garantindo a confidencialidade, os representantes digitais; 3.1.4.2 - Avaliar se os padrões (formato, padrão, identificação, qualidade etc.) pré-estabelecidos estão em conformidade; 3.1.4.3 - Avaliar a integridade dos representantes digitais.
3.1.5 Autenticar digitalmente	<i>Ver processo 1.2 do Quadro 1.</i>
3.1.6 Capturar representante digital	<i>Ver processo 1.2 do Quadro 1.</i>
3.1.7 Verificar integridade do original	3.1.7.1 - Conferir, de acordo com os registros produzidos no processo 3.1.2, se os documentos enviados são exatamente os mesmos recebidos; 3.1.7.2 - Conferir, de acordo com os registros produzidos no processo 3.1.2, a identificação e organização dos documentos; 3.1.7.3 - Conferir, de acordo com os registros produzidos no processo 3.1.2, a completeza dos documentos originais; 3.1.7.4 - Conferir, de acordo com os registros produzidos no processo 3.1.2, o estado de conservação; 3.1.7.5 - Conferir, de acordo com os registros produzidos no processo 3.1.2, a existência de danos nos originais.
3.1.8 Devolver original	<i>Ver processo 1.9 do Quadro 1.</i>

Quadro 3. Detalhamento do Fluxo 2 para os processos na instituição produtora

Segue o detalhamento das atividades previstas em cada processo.

Processo	Atividades
3.2.1 Acondicionar documentos originais	3.2.1.1 - Receber os documentos originais na empresa terceirizada; 3.2.1.2 - Assegurar o recebimento dos documentos originais garantindo a organização prévia; 3.2.1.3 - Acondicionar os documentos arquivísticos originais em caixas e mobiliários adequados; 3.2.1.4 - Acompanhar - profissional da instituição produtora - todas as atividades deste processo.
3.2.2 Verificar integridade do original	<i>Ver processo 1.2 do Quadro 1.</i>
3.2.3 Preparar original para digitalização	<i>Ver processo 1.3 do Quadro 1.</i>
3.2.4 Digitalizar o original	<i>Ver processo 1.4 do Quadro 1.</i>
3.2.5 Validar digitalização	<i>Ver processo 1.5 do Quadro 1.</i>
3.2.6 Compor representante digital	<i>Ver processo 1.6 do Quadro 1.</i>
3.2.7 Entregar representante digital e originais	3.2.7.1 - Efetuar o carregamento dos documentos originais para transporte; 3.2.7.2 - Transportar os documentos até a instituição produtora; 3.2.7.3 - Efetuar o descarregamento dos documentos originais na instituição produtora; 3.2.7.4 - Acompanhar - profissional da instituição produtora - todas as atividades 3.2.7.1, 3.2.7.2, 3.2.7.3 e 3.2.7.4 deste processo; 3.2.7.5 - Preparar os representantes digitais para entrega; 3.2.7.6 - Encaminhar os representantes digitais por meio seguro; 3.2.7.7 - Certificar o recebimento dos representantes digitais na instituição produtora; 3.2.7.8 - Eliminar efetivamente os representantes digitais armazenados na empresa terceirizada.

Quadro 4. Detalhamento do Fluxo 2 para os processos na empresa terceirizada

Por fim, a seta na parte inferior do Fluxo 3 (Figura 4) representa o conjunto de regras, protocolos e procedimentos que visam monitorar e garantir que os passos do fluxo sejam efetivamente executados e monitorados para que não haja dúvidas em relação à lisura do fluxo. O conjunto de regras, protocolos e procedimentos de monitoramento devem ser definidos pela instituição produtora com vistas a validar a presunção de autenticidade dos representantes digitais.

Em relação às recomendações, os destaques são:

- Onde se lê UTD, substituir por UTDE;
- Exclui: A UTD pode ser ligada a qualquer estrutura desde que atenda a legislação, aos padrões técnicos e que traga uma abordagem multiprofissional.

A partir da produção do representante digital através dos fluxos apresentados e a devida captura nos sistemas informatizados que farão a gestão e preservação destes documentos arquivísticos, é possível abordar as questões relacionadas à gestão e preservação relacionadas aos representantes digitais. Também é possível abordar as demais questões relacionadas à destinação final dos documentos originais digitalizados.

3. Gestão, manutenção e preservação dos documentos digitalizados

Os representantes digitais decorrentes dos procedimentos de digitalização, nos termos do Decreto nº 10.278/2020, serão utilizados em substituição aos documentos arquivísticos originais, para todas as finalidades legais. Neste sentido, estão submetidos às regras de gestão e preservação de documentos arquivísticos semelhantes ao que estariam expostos os originais.

Assim como previsto naquele decreto, a manutenção (art. 10.) e a preservação (art. 11 e art. 12.) dos documentos digitalizados - representantes digitais - também são objeto de ações dentro da instituição produtora no âmbito desta diretriz, uma vez que a perda, inconsistência, corrupção, indisponibilidade ou falta de confidencialidade dos representantes digitais podem causar grandes problemas administrativos na instituição - considerando que os documentos originais já foram eliminados. Ressalta-se que os documentos arquivísticos digitais - sejam eles nato-digitais ou representantes digitais - devem ser preservados e acessíveis por todo ciclo de vida desde sua produção, independentemente de ser ou não permanente, a partir de uma política de gestão e preservação de documentos arquivísticos digitais.

De forma específica, a gestão e a preservação de documentos arquivísticos digitais públicos é realizada em observância ao disposto nas Resoluções do Conarq, destacando-se:

- a) a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais deve estar apoiada em procedimentos de gestão arquivística de documentos. (§2º, do art. 1º, da Resolução do CONARQ, nº 37, de 19 de dezembro de 2012);
- b) que a gestão arquivística e a preservação de documentos digitais deverá prever a implantação de um sistema Informatizado de gestão arquivística de documentos, que adotará requisitos funcionais, requisitos não funcionais e metadados, estabelecidos pelo Conselho Nacional de Arquivos, que visam garantir a integridade e a acessibilidade de longo prazo dos documentos arquivísticos (art. 3º, da Resolução do CONARQ, nº 20, de 16 de julho de 2004);
- c) que é recomendado aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil (art. 1º, da Resolução do CONARQ, nº 25, de 27 de abril de 2007);
- d) a implementação de um repositório digital confiável que permita a manutenção/preservação do representante digital desde sua captura pelo sistema informatizado de gestão, pelo tempo necessário de forma a garantir a integridade, a autenticidade, a confidencialidade, a disponibilidade e a preservação desses documentos. Neste caso, as instituições podem, a partir de suas políticas de preservação digital, desenvolver seus próprios repositórios digitais confiáveis - lançando mão das mais diversas tecnologias e ambientes - e integrá-los aos sistemas informatizados de gestão, utilizando requisitos próprios. Neste sentido, os integrantes do SINAR, têm como referência para a utilização de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis - RDC-Arq, estabelecido na Resolução do CONARQ, nº 39, de 3 de agosto de 2014.

Embora a abordagem neste documento se restrinja a essas normativas principais, como mencionado em diversos momentos, enfatizamos que os representantes digitais de documentos arquivísticos, estão sempre sujeitos às políticas, as normas e as práticas arquivísticas da instituição em sua plenitude.

Oportunamente, deve-se observar que os documentos originais permanentes que foram digitalizados, deverão ser gerenciados de forma correlacionada com seus representantes digitais. Essa vinculação ocorrerá via metadados de gestão arquivística e contemplará toda a tramitação e guarda, de modo que a destinação do digital ocorra conjuntamente com o seu original. Uma segunda ação igualmente importante refere-se ao acondicionamento e à organização dos documentos originais de valor permanente após a digitalização.

Pela importância fundamental na gestão e preservação de documentos digitais, frente à obsolescência tecnológica de hardware, software, mídias de armazenamento e de diferenciados formatos digitais, destaca-se a necessária adequação institucional

para garantir a preservação desses documentos pelo tempo que for necessário. Assim, cabe ressaltar a imprescindível implantação de políticas, planos e programas institucionais de preservação digital que contemplem, no mínimo:

- relacionamento com a política de gestão documental da instituição e seus instrumentos, dentre outros, plano de classificação, tabela de temporalidade, regras para concessão ou limitação de acesso;
- conscientização, mudança cultural e treinamento interno, envolvendo preparação para mudança, manuais técnicos e programa de treinamento;
- disponibilidade estrutural e financeira: infraestrutura tecnológica de redes, softwares, equipamentos para armazenamento, migração, prospecção tecnológica.
- capacitação técnica e cooperação interinstitucional: benchmarking, projetos colaborativos por meio de convênios, incluindo investimentos para a utilização de repositórios digitais e participação em eventos sobre o tema.

Adicionalmente, em se tratando de instituições que deverão recolher seus acervos digitais às instituições arquivísticas públicas, na sua esfera de competência, se recomenda a observação às diretrizes para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas estabelecidas na Resolução do CONARQ, de nº 24 de 2016.

4. Assinatura digital

A autenticação dos representantes digitais, prevista no inciso I, do art. 5º do decreto nº 10.278/2020, para apoiar a equiparação ao documento original para todos os efeitos legais e para a comprovação de qualquer ato perante pessoa jurídica de direito público interno deverá ser feita com o uso de assinaturas digitais qualificadas, ou seja, por meio de certificados emitidos pela ICP-Brasil (Ver. Inciso II, do art. 5º do Decreto 10.278/2020, e inciso III do art. 4º da Lei 14.063, de 14 de setembro de 2020). Isto não impede que a instituição realize a digitalização de documentos recebidos e cujos originais não serão eliminados, mas devolvidos aos produtores e, neste contexto, se utilize de assinatura digital simples, no escopo da legislação específica na sua esfera de competência.

A assinatura simples “poderá ser admitida nas interações com ente público de menor impacto e que não envolvam informações protegidas por grau de sigilo”, conforme o inciso I, §1, do art. 5º da Lei nº 14.063/2020. Essa assinatura poderá ser admitida quando os documentos forem recebidos pela instituição, digitalizados e devolvidos aos interessados. É a possibilidade de eliminar ou não o documento original após sua digitalização que diferencia o uso do tipo de assinatura digital. Por outro lado, observa-se que a legislação impede o uso da assinatura simples quando

envolver informações protegidas por grau de sigilo (§1º, do art. 5º, da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020) e não ofereça risco direto de dano a bens, serviços e interesses do ente público. Esse fato obriga a área que recebe o documento original para digitalizar e capturar ao sistema de gestão que analise a informação contida no documento original antes de proceder a autenticação do representante digital no intuito de selecionar o tipo de assinatura a ser utilizada, se a simples ou a qualificada.

Ao apresentar a contextualização sobre o uso de assinaturas digitais, resta comentar sobre os padrões aceitos. A digitalização prevista no Decreto nº 10.278/2020 orienta a adoção do formato PDF-A para textos impressos ou manuscritos, com ou sem ilustração, em preto e branco ou colorido. Nesse sentido, por ser aceito pela ICP-Brasil e ser específico para documentos em formato PDF, orienta-se a adoção do padrão de assinaturas digitais PAdES (PDF Advanced Electronic Signature) - ver, adicionalmente, o *link*: <https://www.gov.br/pt-br/servicos/download-do-plugin-pades-icp-brasil>. Como a aceitação da assinatura digital é, também, uma questão cultural, ressalta-se que esse padrão oferece, como uma de suas características principais, uma representação visual da assinatura digital no documento, podendo ser utilizadas imagens (como da assinatura manual do autor) ou outras informações explicativas, colaborando com sua aceitação (SOUTO, 2019).

Ressalte-se, porém, que esse aspecto visual do padrão PAdES pode cobrir parcial ou integralmente alguma informação constante no representante digital. Nesse sentido, é recomendado que, na configuração da visualização da assinatura digital, seja selecionado algum nível de transparência para sua apresentação.

De forma complementar, o decreto orienta que a digitalização de fotografias, cartazes, plantas e mapas deve ser feita para o formato PNG, não compatível com o PAdES. A alternativa, também suportada pela ICP-Brasil, é o padrão CAdES (*CMS Advanced Electronic Signature*) que pode ser utilizado para assinar qualquer tipo de documento digital, inclusive aqueles em formato PDF. Esse padrão apresenta como especificidade a produção de um arquivo p7s cuja visualização não é fácil, exigindo a adoção de uma ferramenta de visualização própria. Todavia, a forma mais usual de acesso a esses documentos é a criação de uma cópia acessível em PDF, comumente chamada de arquivo manifesto. Nela estão contidos os códigos de verificação, código de barra e QRCode para que, mesmo impresso (SOUTO, 2019), seja possível acessar o conteúdo original assinado. Outra forma de adotar o padrão CAdES é na modalidade “*detached*” ou “sem arquivo anexado”. Essa modalidade gera dois documentos que precisam ser gerenciados e vinculados para, em conjunto, comprovar a autenticação do representante digital. O que implica no desenvolvimento de uma solução e definição de procedimentos para tal fim.

Pelas dificuldades de gestão mencionadas, considera-se que a melhor forma de tratar o formato PNG é encapsulá-lo em um arquivo PDF/A-3 e assiná-lo. Nesta abordagem, o documento pode ser assinado pelo padrão PAdES. Além disso, o formato PDF/A-3 permite manter o arquivo original PNG como um anexo, cujo conteúdo (*bitstream*) também é considerado para o cálculo da assinatura digital. Destaca-se, todavia, que a instituição precisará de um *software* específico para

realizar este encapsulamento, bem como para a extrair o original PNG do PDF/A-3, caso seja de seu interesse.

Essa abordagem é também justificada pela adoção do formato PDF/A como padrão de armazenamento para vários dos *softwares* de gestão de documentos atualmente implantados nas instituições públicas brasileiras.

Em conclusão à utilização da assinatura digital, como um dos metadados de controle exigidos pelo Decreto nº 10.278/2020 é a data de digitalização, recomenda-se o uso do carimbo de tempo, assim, esse componente digital poderá ser capturado de forma automática - ver, adicionalmente, o *link*: <https://www.gov.br/pt-br/servicos/carimbo-de-tempo-a-hora-legal-brasileira-observatorio-nacional>).

5. Referências

- ARQUIVO NACIONAL. **Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2020. Disponível em: <https://www2.ufjf.br/arquivocentral/wp-content/uploads/sites/135/2020/07/CodigoClassifica%C3%A7%C3%A3o-e-TTD-atividade-meio-da-APF-25-06-2020.pdf> Acesso em: 14 jan. 2021.
- ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: http://antigo.conarq.gov.br/images/publicacoes_textos/dicionrio_de_terminologia_arquivistica.pdf Acesso em: 14 jan. 2021.
- BARRA, Kélcio Bandeira. **Fé Pública no estado democrático de direito e inconstitucionalidade da Medida Provisória nº 876/2019** (Delegação da Fé Pública Notarial à Advogados e Contadores). Disponível em: <https://www.anoreg.org.br/site/wp-content/uploads/2019/05/FE%CC%81-PU%CC%81BLICA-NO-ESTADODEMOCRA%CC%81TICO-DE-DIREITO-1.pdf> Acesso em: 14 jan. 2021.
- BRASIL. **Decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996**. Regulamenta a Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/antigos/d1799.htm. Acesso em dez 2020.
- BRASIL. **Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015**. Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2015/Decreto/D8539.htm Acesso em: 5 nov. 2020.
- BRASIL. **Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973**. Dispõe sobre os registros públicos, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil03/leis/l6015compilada.htm> Acesso em: 5 nov. 2020.
- 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. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm Acesso em: 5 nov. 2020.
- BRASIL. **Decreto n. 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. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/decreto/D10278.htm. Acesso em: jan 2021.

- **BRASIL. Decreto n. 10.543, de 13 de novembro de 2020.** Dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas na administração pública federal e regulamenta o art. 5º da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, quanto ao nível mínimo exigido para a assinatura eletrônica em interações com o ente público. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/decreto/D10278.htm. Acesso em: jan 2021.
- **BRASIL. Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968.** Regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L5433.htm. Acesso em dez 2020.
- **BRASIL. Lei n. 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. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm Acesso em: 15 jan. 2021.
- **BRASIL. Lei n. 12.682, de 9 de julho de 2012.** Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/l12682.htm. Acesso em: 15 jan 2021.
- **BRASIL. Lei n. 13.787, de 27 de dezembro de 2018.** Dispõe sobre a digitalização e a utilização de sistemas informatizados para a guarda, o armazenamento e o manuseio de prontuário de paciente.. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/L13787.htm. Acesso em: 15 jan 2021.
- **BRASIL. Lei n. 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. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/lei/L13874.htm. Acesso em: 15 jan 2021.
- **BRASIL. Lei n. 14063, de 23 de setembro de 2020.** Dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos, em atos de pessoas jurídicas e em questões de saúde e sobre as licenças de softwares desenvolvidos por entes públicos; e altera a Lei nº 9.096, de 19 de setembro de 1995, a Lei nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973, e a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2020/Lei/L14063.htm. Acesso em: 14 jan 2021.
- **CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. Resolução 1638, de 10 de julho de 2002.** Define prontuário médico e torna obrigatória a criação da Comissão de Revisão de Prontuários nas instituições de saúde. Disponível em: <https://sistemas.cfm.org.br/normas/visualizar/resolucoes/BR/2002/1638> Acesso em: 14 jan. 2021.

- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). **Resolução n. 10, de 6 de dezembro de 1999.** Dispõe sobre a adoção de símbolos ISO nas sinaléticas a serem utilizadas no processo de microfilmagem de documentos arquivísticos Disponível em: <http://antigo.conarq.gov.br/resolucoes-do-conarq/252-resolucao-n-10-de-6-de-dezembro-de1999.html>. Acesso em: 12 dez 2020.
- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). **Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004.** Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos. Disponível em: <http://antigo.conarq.gov.br/resolucoes-do-conarq/262-resolucao-n-20,-de-16-de-julho-de-2004.html> Acesso em: 11 fev. 2021.
- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). **Resolução nº 22, de 30 de junho de 2005.** Dispõe sobre as diretrizes para a avaliação de documentos em instituições de saúde. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-22-de-30-de-junho-de-2005> Acesso em: 11 fev. 2021.
- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). **Resolução nº 25, de 27 de abril de 2007.** Dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. Disponível em: <http://antigo.conarq.gov.br/resolucoes-do-conarq/262-resolucao-n-20,-de-16-de-julho-de-2004.html> Acesso em: 11 fev. 2021.
- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). **Resolução n. 31, de 28 de abril de 2010.** Dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes. Disponível em: <http://conarq.gov.br/images/publicacoestextos/RecomendacoesdigitalizacaoCompleta.pdf>. Acesso em: 5 dez 2020.
- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). **Resolução nº 37, de 19 de dezembro de 2012.** Aprova as Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais. Disponível em: <http://antigo.conarq.gov.br/resolucoes-do-conarq/279-resolucao-n-37-de-19-de-dezembro-de-2012.html> Acesso em: 11 fev. 2021.
- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). **Resolução nº 39, de 29 de abril de 2014.** Estabelece diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis para o arquivamento e manutenção de documentos arquivísticos digitais em suas fases corrente, intermediária e permanente, dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. Disponível em: <http://antigo.conarq.gov.br/resolucoes-do-conarq/281-resolucao-n-39-de-29-de-abril-de-2014.html> Acesso em: 11 fev. 2021.
- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). **Resolução n. 40, de 9 de dezembro de 2014.** Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-40-de-9-de-dezembro-de-2014-alterada>. Acesso em: dez 2020.
- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). **Resolução nº 43, de 04 de setembro de 15.** Altera a redação da Resolução do CONARQ nº 39, de 29 de abril de 2014, que estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais

confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. Disponível em: http://www.conarq.gov.br/images/publicacoes_textos/diretrizes_rdc_arq.pdf. Acesso em: 18 fev. 2021.

- INSTITUTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO. **Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira**: visão geral sobre assinaturas digitais na ICP Brasil Doc-ICP-15 Versão 2.2. Disponível em: http://www.it.gov.br/images/repositorio/consulta-publica/encerradas/DOC-ICP-15_Versao_2.2_VISAO_GERAL_SOBRE_ASSIN_DIG_NA_ICP-BRASIL_xx-xx2015.pdf Acesso em: 10 fev. 2021.
- SOUTO, Rafaela. **Assinatura digital**: qual a diferença entre PAdEs e CAdES? (30 mai. 2019) Disponível em: <https://blog.certisign.com.br/assinatura-digital-qual-e-a-diferenca-entre-assinar-pades-e-cades/> Acesso em: 10 fev. 2021.

ANEXO I
**Glossário de Termos sobre Digitalização
de Documentos Arquivísticos**

Assinatura digital

Modalidade de assinatura eletrônica resultante de uma operação matemática que utiliza algoritmos de criptografia e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento. Os atributos da assinatura digital são: a) ser única para cada documento, mesmo que o signatário seja o mesmo; b) comprovar a autoria do documento digital; c) possibilitar a verificação da integridade; d) assegurar ao destinatário o “não repúdio” do documento digital, uma vez que, a princípio, o emitente é a única pessoa que tem acesso à chave privada que gerou a assinatura. (Conarq. eArq Brasil, 2011, Glossário, p.123).

Auditoria

Fiscalização da legalidade ou da conformidade de uma atividade, de um serviço, de um sistema, de um processo etc. (Dicionário Priberam da Língua Portuguesa 2008-2020, <https://dicionario.priberam.org/auditoria>).

Processo de exame cuidadoso e sistemático das atividades desenvolvidas, cujo objetivo é averiguar se elas estão de acordo com as disposições planejadas e estabelecidas previamente, se foram implementadas com eficácia e se estão adequadas (em conformidade) à consecução dos objetivos (Presidência da República, 2019).

Auditabilidade dos procedimentos (Decreto 10278/2020, Art. 4, II)

A auditoria de cumprimento engloba a revisão, comprovação e avaliação dos controles e procedimentos operacionais de uma entidade (Manual de Auditoria Contábil, <http://www.portaldecontabilidade.com.br/quia/auditoria.htm>)

Autenticação

Declaração de autenticidade de um documento arquivístico, num determinado momento, resultante do acréscimo de um elemento ou da afirmação por parte de uma pessoa investida de autoridade para tal (Conarq. Presunção de Autenticidade, 2012, p.2).

Autenticidade

Credibilidade de um documento enquanto documento, isto é, a qualidade de um documento ser o que diz ser e de que está livre de adulteração ou qualquer outro tipo de corrupção (Conarq. eArq Brasil, 2011, Glossário, p.124).

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 (Conarq. Presunção de Autenticidade, 2012, p.2).

Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD

Órgão técnico com o objetivo de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e acumulados pelo órgão ou instituição no seu âmbito de atuação para garantir a sua destinação final (Decreto 10.148/2019, Art. 8º)

Certificado digital

Conjunto de dados de computador, gerados por uma autoridade certificadora (AC), que se destina a registrar, de forma única, exclusiva e intransferível, a relação existente entre uma chave de criptografia e uma pessoa física, jurídica, máquina ou aplicação.(Conarq. eArq Brasil, 2011, Glossário, p.125)

Confiabilidade (Decreto 10278/2020, Art. 4, I);

Credibilidade de um documento arquivístico enquanto uma afirmação do fato. Existe quando um documento arquivístico pode sustentar o fato ao qual se refere, e é estabelecida pelo exame da completeza, da forma do documento e do grau de controle exercido no processo de sua produção (Conarq. Presunção de Autenticidade, 2012, p.3)

Confidencialidade (Decreto 10278/2020, Art. 4, IV, Art. 6º)

Garantia de que o acesso à informação seja obtido somente por pessoas, entidades e processos autorizados (ISO/IEC 27000:2018: Information technology - Security techniques - Information security management systems - Overview and vocabulary, 2018).

Destinação (Decreto 10278/2020, Art. 12)

Decisão, com base na avaliação, sobre o encaminhamento de documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação. (Conarq. eArq Brasil, 2011, Glossário, p.127)

Descarte (Decreto 10278/2020, Art. 7, Art. 9, Art. 11)

Exclusão de documentos de um arquivo após avaliação (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.66). Ver também Eliminação.

Documento (Decreto 8539/2015, Art. 2º, I)

Unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza.

Documento digital (Decreto 8539/2015, Art. 2º, II)

Informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser: nato-digital ou digitalizado.

Documento digitalizado

Representante digital do processo de digitalização do documento físico e seus metadados (Decreto 10.278/2020, Art. 3º, I);

Ver Representante digital

Documento nato digital (Decreto 10.278/2020, Art. 2º, Parágrafo único, I)

Documento digital criado originariamente em meio eletrônico (Decreto 8539/2015, Art. 2º, II, b).

Documento permanente

Documento público de valor histórico, probatório e informativo que deve ser definitivamente preservado (Lei 8.159/1991, Art. 8º. §3º).

Documento público

Documentos produzidos ou recebidos por pessoas jurídicas de direito público interno ou por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos (Decreto 10.278/2020, Art. 3º, III)

Eliminação

Destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor para guarda permanente. (Conarq. eArq Brasil, 2011, Glossário, p.128). Ver também Descarte.

Gênero documental (Decreto 10278/2020, Anexo II, b):

A configuração da informação no documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação do documento.

Gestão de documentos

Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento [de documentos] em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (Lei nº 8.159/1991, Art. 3º)

Informação com restrição de acesso

Informações que, devido ao processo de classificação de sigilo ou por outra previsão legal, tem o acesso limitado aos seus titulares, àqueles com autoridade para tal ou que estejam envolvidos com seu processamento.

Integridade (Lei 12.682/2012, Art. 2ª, §1º, Decreto 10278/2020, Art. 4, I) Estado dos documentos que não foram corrompidos ou alterados de forma não autorizada (Decreto 10.278/2020, Art. 3º, IV, Art. 6º).

Estado dos documentos que se encontram completos e não sofreram nenhum tipo de corrupção ou alteração não autorizada nem documentada. (eArq Brasil, 2011, Glossário, p.129)

Interoperabilidade (Decreto 10278/2020, Art. 4, V).

Característica que se refere à capacidade de diversos sistemas e organizações trabalharem em conjunto (interoperar) de modo a garantir que pessoas, organizações e sistemas computacionais interajam para trocar informações de maneira eficaz e eficiente (Presidência da República, 2019).

Metadados

Dados estruturados que permitem classificar, descrever e gerenciar documentos (Decreto 10278/2020, Art. 3º, II);

Dados estruturados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender e/ou preservar documentos arquivísticos ao longo do tempo. (Conarq. eArq Brasil, 2011, Glossário, p.130).

Pessoa Jurídica de direito privado (Decreto 10278/2020, Art. 2º, II, b)

São as associações, as sociedades, as fundações, as organizações religiosas, os partidos políticos e as empresas individuais de responsabilidade limitada (Lei 10.406/2002, Art. 44, Código Civil)

Pessoa Jurídica de direito público interno (Decreto 10278/2020, Art. 2º, II, a)

São a União, os Estados, o Distrito Federal e os Territórios, os Municípios, as autarquias, inclusive as associações públicas e as demais entidades de caráter público criadas por lei (Lei 10.406/2002, Art. 41, Código Civil).

Prazo precaucional

Tempo adicional, além do legalmente imposto, adotado pela instituição como segurança para a realização de alguma atividade que considere crítica, como a eliminação de documentos.

Prazo prescricional (Decreto 10278/2020, Art. 11, prazo de prescrição ou decadência)

Prazo legal e/ou normativo para a realização de uma dada ação, como a apresentação de um documento como subsídio de prova, finda a qual a ação não pode mais ser realizada.

Presunção de autenticidade

Inferência da autenticidade de um documento arquivístico feita a partir de fatos conhecidos sobre a maneira como aquele documento foi produzido e mantido. (Conarq. Presunção de Autenticidade, 2012, p.3)

Preservação digital

Conjunto de ações gerenciais e técnicas exigidas para superar as mudanças tecnológicas e a fragilidade dos suportes, garantindo o acesso e a interpretação de documentos digitais pelo tempo que for necessário.

Programa de preservação digital [Decreto 10278/2020, Art. 10, I, II, a), b)]

Conjunto de ações gerenciais e técnicas exigidas para superar as mudanças tecnológicas e a fragilidade dos suportes, garantindo acesso e interpretação dos documentos digitais pelo tempo que for necessário. (Conarq. eArq Brasil, 2011, Glossário, p.131 - preservação digital)

Prontuário médico do paciente

Documento único constituído de um conjunto de informações, sinais e imagens registradas, geradas a partir de fatos, acontecimentos e situações sobre a saúde do paciente e a assistência a ele prestada, de caráter legal, sigiloso e científico, que possibilita a comunicação entre membros da equipe multiprofissional e a continuidade da assistência prestada ao indivíduo (CFM 1638/2002, Prontuário médico)

Rastreabilidade dos procedimentos (Decreto 10278/2020, Art. 4, II)

Capacidade de verificar as ações realizadas sobre um determinado objeto físico ou digital que é possibilitada pela existência e adoção de regras de produção e instrumentos de identificação, coleta e disponibilização de informações sobre, como por exemplo, o tipo, a data, o horário e a autoria dos procedimentos realizados.

Registro

Procedimento que formaliza a captura do documento arquivístico no sistema de gestão arquivística por meio da atribuição de um identificador único e de outros metadados (data, classificação, título) que descrevem o documento. (eArq Brasil, 2011, Glossário, p.131)

Registro público (Lei 12.682/2012, Art. 6º)

Os registros concernentes aos Registros Públicos, estabelecidos pela legislação civil para autenticidade, segurança e eficácia dos atos jurídicos, são o registro civil de pessoas naturais e o de pessoas jurídicas, o registro de títulos e documentos e o registro de imóveis (*adaptado da Lei 6.015/1973, Art. 1º e incisos*)

Serviços públicos exercidos em caráter privado por um profissional do direito em razão de delegação, organizados técnica e administrativamente para garantir publicidade, autenticidade, segurança e eficácia dos atos jurídicos (Rodrigues, 2007, p.4)

Repositório digital arquivístico confiável (RDC-ARq)

Repositório digital que armazena e gerencia documentos arquivísticos, seja nas fases corrente e intermediária, seja na fase permanente e que é capaz de manter autênticos, preservar e prover acesso a esses materiais digitais pelo tempo necessário.

Repositório digital confiável

Repositório digital que é capaz de manter autênticos, preservar e prover acesso a materiais digitais pelo tempo necessário. (CONARQ, 2014)

Representante digital

Representação em formato digital de um documento originalmente não digital. É uma forma de diferenciá-lo do documento de arquivo nato digital (CONARQ, 2020, p.43).

Sistema Informatizado de gestão arquivística de documentos

Conjunto de procedimentos e operações técnicas característico do sistema de gestão arquivística de documentos, processado eletronicamente e aplicável em ambientes digitais ou híbridos, isto é, composto de documentos digitais e não digitais (Conarq. eArq Brasil, 2011, Glossário, p.131).

Tabela de temporalidade e destinação de documentos (Decreto 10278/2020, Art. 7)

É um instrumento arquivístico resultante da avaliação que tem por objetivo definir os prazos de guarda e a destinação final dos documentos, com vistas a garantir o acesso à informação (ARQUIVO NACIONAL, 2020, p.13).

Temporalidade de guarda (Decreto 10278/2020, Art. 12)

Refere-se aos prazos, geralmente em anos, de guarda dos documentos nas fases corrente e intermediária dos arquivos, consignados em uma tabela de temporalidade e destinação de documentos.

Trilha de auditoria

Conjunto de informações registradas que permite o rastreamento de intervenções ou tende intervenção no documento arquivístico digital ou no sistema computacional. (eArq Brasil, 2011, Glossário, p.132)

Valor histórico (Lei 12.682/2012, Art. 2ºA, §1º; Decreto 10278/2020, Art. 9º, Art. 11)

Ver *Valor secundário*.

Valor secundário

Valor atribuído aos documentos em função do interesse que possam ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foram, originalmente, produzidos (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, 2005, p.172).

