

··· Destaque

Digitalização de Documentos com base no Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020

Em um contexto no qual os documentos de arquivo estão cada vez mais digitais e existe uma necessidade de agilizar os processos administrativos e promover o rápido acesso às informações públicas foi publicado o Decreto Federal nº 10.278 de 18 de março de 2020 (altera a lei 12.682 de 09 de julho de 2012- Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos) a fim de regulamentar normas para que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais que os originais em papel.

Muitas instituições, tanto públicas quanto privadas, têm demonstrado interesse cada vez maior na digitalização de documentos, tendo em vista que este é um procedimento, que se feito de forma correta, traz inúmeros benefícios para a instituição, como, por exemplo: redução de gastos com guarda de documentos, facilidade de acesso e de disseminação da informação. Entretanto, para que o processo de digitalização ocorra de forma eficiente e segura, existe uma série de requisitos a serem seguidos, que serão abordados neste informativo.

O Decreto nº 10.278 indica os requisitos que devem ser cumpridos a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais que os originais. Para entendermos melhor o decreto é importante termos em mente os conceitos a seguir:

Documentos nato-digitais: são produzidos originalmente em formato em formato digital.

Documento digitalizado: representante digital do processo de digitalização do documento físico e seus metadados.

Preservação digital: 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. Essas diretrizes podem ser consultadas em neste [link](#).

··· Pontos fundamentais do decreto

A quem se aplica: O disposto no Decreto se aplica aos documentos físicos digitalizados que sejam produzidos por instituições públicas ou privadas;

Regras gerais da digitalização: Os procedimentos e tecnologias utilizados na digitalização, conforme art.4º, devem garantir:

I - A integridade e a confiabilidade dos documentos digitalizados;

II - Rastreabilidade e auditabilidade dos procedimentos;

III - Emprego de padrões técnicos a fim de garantir a qualidade da imagem, legibilidade do documento digitalizado;

IV - Confidencialidade (quando aplicável);

V - A interoperabilidade entre sistemas informatizados;

Requisito da digitalização que envolva atividade pública:

No que tange a documentos públicos, os cuidados com a digitalização devem ser redobrados, pois o documento digitalizado destinado a se equiparar a documentos físicos, para todos os efeitos legais, deverá seguir os seguintes requisitos conforme art. 5º e anexos:

I - ser assinado digitalmente com certificação digital no padrão ICP - Brasil, de modo a garantir a autoria da digitalização e a integridade dos documentos e metadados;

II - Seguir os padrões técnicos mínimos previstos no Anexo I:

Padrões técnicos mínimos para digitalização de documentos

DOCUMENTO	RESOLUÇÃO MÍNIMA	COR	TIPO ORIGINAL	FORMATO DE ARQUIVO*
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.

III - Conter, no mínimo, os metadados especificados no Anexo II;

Metadados mínimos exigidos

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. Formal: designação registrada no documento; Atribuído: designação providenciada para identificação de um documento formalmente desprovido de título.
Tipo documental	Indica o tipo de documento, ou seja, a configuração da espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.
Hash (checksum) da imagem	Algoritmo que mapeia uma sequência de bits (de um arquivo em formato digital), com a finalidade de realizar a sua verificação de integridade.

··· Orientações aos gestores públicos

Desnecessidade da digitalização: é de suma importância que antes de iniciar um projeto de digitalização na instituição, os conjuntos documentais sejam avaliados, conforme prazos estabelecidos na tabela de temporalidade de modo que os documentos que já cumpriram seus prazos sejam eliminados. O procedimento evitará gastos com digitalização de documentos que já deveriam ser eliminados.

ATENÇÃO: não é indicado digitalizar documentos que estejam nas fases corrente e intermediária (de curto prazo de guarda), pois, os mesmos perderão vigência, prescrição e precaução em pouco tempo, não justificando o alto custo do procedimento.

Arquivo corrente: são documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes até o cumprimento de sua vigência. São aqueles documentos setoriais dos quais fazemos uso para a execução de nossas atividades cotidianas.

Arquivo Intermediário: formado por documentos que, não sendo de uso corrente nos setores produtores, por razão de interesse administrativo e/ou jurídico, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. Consulte mais informações sobre o tema neste [link](#).

Responsabilidade pela digitalização: o processo de digitalização pode ser realizado pelo possuidor do documento ou por terceiros, mas cabe ao possuidor a responsabilidade pela conformidade da digitalização com o disposto no Decreto em seu art. 8º.

Descarte dos documentos físicos: Após a digitalização ser realizada, conforme o disposto no Decreto, o documento físico que não seja de guarda permanente ou de valor histórico, conforme a Tabela de Temporalidade vigente, poderá ser descartado (art. 9º).

··· Importante

Por se tratar de um tema novo e sensível, que depende de conhecimento técnico e demanda procedimentos de alta complexidade, o Comitê Gestor do Programa de Gestão Documental do Governo do Estado do Espírito Santo (PROGED) orienta para que os documentos públicos em papel que foram digitalizados no âmbito do Executivo Estadual, cujo a destinação final é a eliminação, sejam descartados SOMENTE depois de cumprir os prazos de guarda (vigência, prescrição e precaução) estabelecidos na Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-meio e fim.

Manutenção dos documentos digitalizados: o armazenamento do documento digitalizado deverá assegurar a proteção contra alteração, destruição, acesso e reprodução não autorizada. Deve garantir também a indexação.

Antes de iniciar um processo de digitalização, o ideal é que os órgãos e entidades já possuam Plano de Classificação (PCD) e a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) atualizados, que seu acervo em papel esteja organizado, classificado e os documentos que já tenham cumprido seus prazos de guarda, conforme TTD, sejam descartados.

Nesse diagnóstico inicial é importante a verificação da presença de algum elemento de contaminação do acervo a ser digitalizado, é importante para os documentos produzidos pelas unidades de saúde, para aplicar as medidas de segurança necessárias.

Outra medida importante consiste na criação de uma política de preservação digital para gestão e armazenamento de todos os documentos digitalizados a fim de garantir a integridade, acesso seguro e preservação dos suportes ao longo dos anos, prevenindo inclusive questões como a obsolescência tecnológica.

··· Por que e para que digitalizar?

A digitalização de documentos não deve ser adotada exclusivamente para facilitar o acesso. Questões relacionadas ao custo x benefício e à preservação das informações a longo prazo devem ser analisadas a priori.

Por isso, algumas perguntas devem ser feitas antes de iniciar um projeto de digitalização:

- Qual o objetivo da digitalização ?
- Existe recurso suficiente para financiar todo o projeto, lembrando que o projeto é de alto custo?
- Onde os documentos digitalizados ficarão armazenados?
- Haverá um sistema seguro para gerir tais informações e permitir o acesso, manutenção e a integridade dos documentos?
- Quanto à armazenagem? Há servidor com capacidade suficiente para custodiar todas as informações?

Dessa forma, o Comitê Gestor do PROGED e órgãos parceiros estão trabalhando para normatizar a questão da digitalização no Executivo Estadual e orienta para que todo órgão ou entidade que pretenda iniciar um processo de digitalização do seu acervo esteja alinhado com as normas estabelecidas pelo programa e conte com o suporte do Arquivo Público do Estado do Espírito Santo (APEES)..

Mais informações sobre o programa acesse: proged.es.gov.br