

LEGISLAÇÃO SOBRE DOCUMENTOS DE PROCESSOS JURÍDICOS PARA DIGITALIZAÇÃO

Marcelo Fernandes Rodrigues –

marcelofernandesr@hotmail.com

Graduado em Arquivologia pela

Universidade Estadual de Londrina (UEL).

Diana Vilas Boas Souto –

dianavbsouto@gmail.com

Mestranda em Ciência da Informação pela

Universidade Estadual de Londrina (UEL).

Resumo: Analisa a digitalização de documentos jurídicos sob o ponto de vista da preservação da informação através da migração de suporte. Realiza uma discussão existente entre a digitalização e a Legislação Brasileira a partir de autores da área e da Legislação Arquivística Brasileira. Esse debate remete à preocupação com a autenticidade e a integridade das informações contidas nos documentos após a migração do suporte. A metodologia utilizada foi o estudo da Legislação Arquivística Brasileira nos processos jurídicos. Para análise dos dados obtidos durante a realização do trabalho foram delimitados alguns termos para auxiliar no processo de análise. Apresenta uma análise a respeito da digitalização de documentos a partir da Legislação Brasileira.

Palavras-chave: Documento jurídico. Documento jurídico digital. Legislação. Digitalização.

1 INTRODUÇÃO

Os meios de armazenamento de documentos estão em constante atualização, e essas transformações muitas vezes acarretam barreiras no processo de preservação e disponibilização da informação.

Algumas instituições digitalizam seus acervos¹ como forma de otimizar o espaço físico, melhorar ou implantar um sistema de gerenciamento eletrônico dos documentos, propiciar agilidade nos processos de recuperação das informações. Porém, a solução, quando não aplicada corretamente, também pode resultar em perdas enormes: sem um planejamento adequado e uma gestão de documentos, apenas transfere-se o

¹ “Documentos de uma entidade produtora ou de uma entidade custodiadora.” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 19).

suporte², a massa documental continua mal gerenciada. Para Robredo (2004, p. 4), ao digitalizar cuidadosamente um acervo, é possível tornar o arquivo pesquisável e indexá-lo da melhor maneira possível.

Entretanto, a dificuldade de preservar a memória e a informação dos documentos digitais é encontrada em muitos acervos, o fato da tecnologia digital ser ao mesmo tempo tão recente e evoluir com tanta rapidez acarreta severas consequências para a preservação dos documentos que são criados e devem permanecer sob proteção constante (VALLE JR., 2003, p. 37).

Por serem de fácil utilização e de pouco espaço de armazenamento, os suportes em formato de documentos digitais são vistos por algumas pessoas como inalteráveis e, dessa forma, não necessitam de uma política de preservação. Entretanto, Innarelli (2011, p. 75) observa que “a tecnologia por si só não soluciona todos esses problemas, pelo contrário, inclui novos problemas, os quais dependem diretamente da interferência humana e de políticas de preservação digital para serem solucionados”.

O Conselho Internacional de Arquivos (CONARQ) (1997, p. 19-22, apud SANTOS, 2005, p. 71) relata que a desvantagem na utilização da digitalização está relacionada a algumas questões técnicas, ou seja, criação, gerenciamento, utilização e conservação de informação documental em meio digital, que deve acompanhar a rápida evolução tecnológica. A Legislação Arquivística Brasileira apresenta leis, decretos, medidas provisórias, resoluções, portarias e instruções que auxiliam na criação de políticas de gerenciamento de informações digitais, digitalizadas e produzidas no meio eletrônico.

A preocupação dos arquivistas sobre o descarte dos documentos convencionais já digitalizados é cada vez maior, pesquisar e analisar a legislação sobre a digitalização de documentos jurídicos considerando a preservação da informação através da migração de suporte e encontrar normas que possam se amparar na digitalização dos documentos jurídicos se faz indispensável.

Este trabalho se propõe a analisar a legislação sobre digitalização de documentos jurídicos considerando a preservação da informação através da migração de

² “é o carregador físico do documento [...]. No caso dos documentos convencionais, o suporte papel e o conteúdo que carrega são inseparáveis. Já em relação ao documento eletrônico o suporte (magnético ou óptico) é uma parte física separada do conteúdo”. (RONDINELLI, 2002, p. 56)

suporte. Com a finalidade de alcançar tal objetivo, demarcou-se como universo de pesquisa a Legislação Brasileira, mais propriamente a Legislação Arquivística Brasileira fornecida pelo Conselho Nacional de Arquivo. O presente estudo visa ainda a relacionar a necessidade existente sobre o uso da digitalização e identificar na Legislação Brasileira normas a respeito da digitalização dos documentos jurídicos.

2 A DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

O Dicionário de Terminologia Arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 69) define digitalização como o “processo de conversão de um documento para o formato digital por meio de dispositivo apropriado, como um escâner”.

Antes do surgimento dos suportes informáticos, o papel era o principal material utilizado para armazenamento de informações (LOPES; MONTE, 2004, p. 23). Porém, devido à fragilidade do papel, a instabilidade e a vulnerabilidade dos documentos foram ficando cada vez mais evidentes, o que muitas vezes é visto como um fator negativo em relação a sua durabilidade.

Com o passar dos anos, a tecnologia tem evoluído e, sem dúvida alguma, os avanços na área da computação foram e ainda são importantes ferramentas para a preservação e a reprodução da informação. Assim, a digitalização aparece como forma de auxiliar na salvaguarda e na disponibilização da informação.

O processo de digitalização possibilita que as informações presentes nos documentos nos diferentes suportes sejam registradas no meio digital.

O CONARQ (2010, p. 5-6) define digitalização como um “[...] processo de conversão dos documentos arquivísticos em formato digital [...]. No entanto, o produto dessa conversão não será igual ao original e não substitui o original, que deve ser preservado”. Assim, a digitalização propicia acesso, difusão e preservação do acervo, e não garante apenas “[...] a salvaguarda dos objetos físicos, mas contribui para o uso menos freqüente dos originais” (ARELLANO, 1998, p. 31).

Para que a digitalização se torne eficiente, é imprescindível a criação de projetos que possam ser aplicáveis a arquivos jurídicos, para isso “deve-se ter em mente os seguintes critérios: de seleção de material, de conservação, para controle de

qualidade da digitalização, gerenciamento da coleção, disponibilização e armazenamento do acervo digital” (CONWAY, 1997, apud AMARAL, 2009, p. 41).

O planejamento para a atividade de digitalização deve atingir todas as especificidades do arquivo de modo a garantir a preservação da informação, cada acervo pode adotar seu próprio projeto, ajustando-o a seus objetivos.

Tammaro e Salarelli (2008, p. 13) acrescentam que a digitalização contribui para a universalidade do documento, tendo como vantagem “a possibilidade de ser formalmente manipulado, de ser desmontado e remontado em mil combinações diferentes sem jamais perder a possibilidade de manter intacto o original”. Nesse sentido, acrescenta-se que, aliado ao processo de digitalização, deve-se fazer uso de medidas preventivas e corretivas (SANT’ANNA, 2001, p. 128), a fim de minimizar a ação do tempo sobre os documentos digitalizados de caráter permanente, como forma de garantir sua integridade física.

3 DO DOCUMENTO AO DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO DIGITAL

Com o papel, o documento tomou rumos nunca antes imaginados. Lopes (2003/2004, p. 1) afirma que “[...] com o crescimento e evolução da escrita e da vida social, o ser humano passou a compreender melhor o valor da informação e, por conseguinte, o valor dos documentos”.

Na literatura arquivística, podem ser encontradas diversas definições do termo “documento”, tais como: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou o formato; qualquer elemento gráfico, iconográfico, plástico ou fônico pelo qual o homem se expressa, como livro, artigo de revista ou jornal etc., ou seja, tudo que possa registrar uma informação independente do valor que a ela venha a ser atribuído é considerado um documento.

O documento de arquivo, por sua vez, apresenta algumas características que o diferenciam dos outros tipos de documentos. Para o Conselho Internacional de Arquivos (CIA) (2000, p. 15), documento de arquivo é a “informação registrada, independentemente de forma ou suporte, produzida ou recebida e mantida por uma instituição ou pessoa no decurso de suas atividades públicas ou privadas”. A mesma definição é dada por Rousseau e Couture (1998, p. 137) quando afirmam que os

documentos, qualquer que seja a data, a forma ou o suporte material, e que contenham informação, são considerados documentos de arquivo.

Nesse sentido, os documentos visam a comprovar algo, podendo ser atividades administrativas de empresa pública ou privada, refletindo suas funções e atividades. São produzidos para atender a várias demandas de informações e apresentam um conjunto de relações os quais devem ser mantidos.

Os documentos arquivísticos processados em hardwares e softwares serão reconhecidos como documentos eletrônicos e digitais³ e, conforme Rocha (2004, p. 8), são produzidos e criados a partir de escâneres, “[...] links, nome do originado (e-mail), assinatura digital, certificado da assinatura digital e outros [...]”, e anotações também são criadas, como “[...] data, hora e local da transmissão; indicação de anexos e outros [...]” e com contextos que darão o “contexto tecnológico (hardware e software)”.

De acordo com Dodebei (2007, p. 4), a atribuição do adjetivo “digital” remete ao desenvolvimento das tecnologias da informação e da comunicação. Santos, Inarelli e Souza (2007, p. 6) complementam que “o documento digital consiste em três distintos elementos na composição da sua estrutura: o hardware, o software e a informação armazenada em um suporte”.

Buckland (1998) afirma que muitas das dúvidas com relação ao documento digital são atribuídas à confusão entre o meio digital no qual o documento está presente e a tecnologia que o produziu.

Os documentos digitais podem ser armazenados em grandes volumes digitais, como o *Linear Tape-Open (LTO)* e *Hard Disks (HDs)*, e também em similares como CDs, DVDs e pen drives, obtendo um bom gerenciamento e tornando-se um acervo digital bem organizado, para uma eficaz procura e pesquisa das informações pelos usuários (CONARQ, 2010, p. 22).

4 A LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA BRASILEIRA

Verifica-se que é necessário um maior envolvimento da sociedade com as leis, independente da área a que estas se relacionam. As leis surgem com um papel essencial

³ “[...] documento codificado em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional”. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 75)

na sociedade que o consolida a favorecer a aplicação de uma doutrina ligada a realidade social, política, econômica e cultural de cada país e as infraestruturas existentes.

A Legislação Arquivística Brasileira, de acordo com Jardim (1995, p. 7), “[...] fornece elementos normalizadores à política arquivística, mas não é em si uma política [...]”. Entende-se que é um conjunto de leis e normalizações que orientam os documentos de arquivo nos âmbitos público e privado.

Nesse sentido, Rousseau e Couture (1998) acrescentam que é dever dos arquivistas conhecer e fazer uso das leis e decretos relativos a arquivos. Com o passar dos anos, verificou-se a necessidade de implantar uma legislação referente à guarda e à organização dos documentos de arquivo. Dessa maneira, em 1991, foi regulamentada e aprovada a Lei nº 8159, de 8 de janeiro, a qual se refere a gestão de documentos e traz em seu conteúdo aspectos relativos ao ciclo de vida dos documentos, e não apenas se restringe ao uso público, mas também das instituições de caráter privado (BRASIL, 1991).

A partir da promulgação da Lei nº 8.159/91, o Brasil instituiu uma rede de arquivos existentes a níveis de governo, passando a dispor de um Conselho Nacional de Arquivos.

Criado pelo artigo nº 26 da Lei nº 8.159/91, regulamentado pelo Decreto nº 1.173, de 29 de junho de 1994, e revogado pelo Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, o CONARQ é um órgão vinculado ao Arquivo Nacional e tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo.

Composto pelo Arquivo Nacional e tendo como órgão central o Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), criado pelo Decreto nº 82.308, de 25 de setembro de 1978, e de acordo com o Artigo nº 26 da Lei nº 8.159/91, tem por finalidade implementar a política nacional de arquivos públicos e privados, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos.

Integram o SINAR (que tem como órgão central o CONARQ): o Arquivo Nacional, os arquivos do Poder Executivo Federal, os arquivos do Poder Legislativo Federal, os arquivos de Poder Judiciário Federal, os arquivos estaduais dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, os arquivos do Distrito Federal dos Poderes

Executivo, Legislativo e Judiciário e os arquivos municipais dos Poderes Executivo e Legislativo.

5 RESULTADOS

Nos tópicos digitalização, preservação digital, documentos jurídicos digitais e chaves públicas, serão apresentados os resultados obtidos pela pesquisa. A princípio, este trabalho foi elaborado por leis e projetos de leis expedidos por um órgão legislativo, são propostas de lei feitas com conjuntos de normas escritas, para que uma nova Lei seja incorporada à legislação.

5.1 Digitalização

Um documento, após ser digitalizado, deve possuir todas as suas informações claramente preservadas, ou seja, a imagem digitalizada deve estar nitidamente visível, a fim resguardar a sua integridade e propiciar uma maior agilidade no resgate das informações nele contidas.

De acordo com o Artigo 3º da Lei nº 12.682, de 09 de julho de 2012 (BRASIL, 2012):

[...] O processo de digitalização deverá ser realizado de forma a manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital, com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil.

Existem outros meios para comprovar que os documentos digitalizados podem garantir seu valor legal, fazendo uso da assinatura digital que utiliza de chaves públicas, são formadas por algoritmos, ou seja, documentos criptografados.

Segundo o Projeto de Lei nº 146, de 2007:

Art. 6º. Deverão ser autenticadas as reproduções realizadas por particulares, nos termos desta lei, a fim de produzir efeitos perante terceiros, podendo ser solicitada e enviada eletronicamente, mediante a utilização de assinatura digital certificada, no âmbito da infraestrutura do ICP-Brasil, pelo serviço de registro de títulos e documentos que detiver a mídia em seu acervo ao a efetivo.

Além da assinatura digital, que são códigos personalizados para acesso, reprodução e transmissão de documentos, poderão junto a ele obter métodos eficazes para uma política de preservação de documentos em situações de emergência, tais como incêndios, inundações, greves e outras situações que possam colocar em risco os sistemas computacionais utilizados (PL nº 1532, art.4º, de 1999).

A Lei nº 12.682, de 09 de julho de 2012, “dispõe sobre a elaboração e o arquivamento em meios eletromagnéticos” (BRASIL, 2012). Cabe ressaltar que o Projeto de Lei nº 146, de 2007, que deu origem à Lei nº 12.682 dispunha sobre a digitalização e o arquivamento de documentos em mídia ótica ou eletrônica e dava outras providências. Este discorre sobre o processo de armazenamento dos documentos digitalizados e também as formas de garantir o valor autêntico da informação contida neles. Com base na legislação, é possível digitalizar os documentos convencionais e, em seguida, descartá-los, com a ressalva de que os documentos que ainda não completaram o seu ciclo de eficácia por estarem em trânsito e os documentos considerados de valor histórico declarados por autoridades competentes podem ser armazenados por seu detentor.

Com isso, a criação de um termo de eliminação é necessária, ela “é uma relação específica de documentos a serem eliminados numa única operação e que necessita ser aprovada pela autoridade competente” (PAES, 2002, p. 108). Este termo feito para os documentos convencionais é importante para assegurar que as autoridades da instituição aceitem o descarte dos documentos, para que no futuro, caso ocorra algum interesse nos documentos expurgados pelas autoridades, seja possível comprovar que não foram funcionários não autorizados que eliminaram tais documentos. Paes (2002, p. 109) descreve como deve ser criado um termo de eliminação:

Uma vez determinada a eliminação de documentos, devem ser preparados os termos de eliminação correspondentes, os quais devem conter, de forma sucinta, a identificação dos conjuntos documentais, datas abrangentes, natureza dos documentos e quantidade, bem como, se for o caso, a indicação do instrumento de destinação (tabela de temporalidade ou lista de eliminação) que autoriza a destruição.

Antes dessa eliminação, é possível tentar devolver documentos convencionais que pertençam a terceiros. A Legislação o Provimento nº 18, de julho de 2011, do Ceará, mostra que essa prática de devolução pode ser incorporada à instituição, ela

discorre sobre o procedimento de descarte de petição e documentos físicos protocolados já digitalizados do Poder Judiciário do Estado. O provimento tem todo um sistema para proceder quanto ao descarte dos documentos, como se vê no Art. 4º:

[...] após conversão das petições e dos documentos físicos para a forma digital caberá a quem os interpôs, ou por ele autorizado, retirá-los no prazo de 30 (trinta) dias, consoante disciplina do art. 20, da Resolução nº 11, de 28 de maio de 2010, do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará. (CEARÁ, 2011)

De acordo com a Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006, § 3º no Art. 11, “os originais dos documentos digitalizados mencionados no § 2º deste artigo, deverão ser preservados pelo seu detentor até o trânsito em julgado da sentença ou, quando admitida, até final do prazo para interposição de ação rescisória” (BRASIL, 2006). O Provimento nº 18, de julho de 2011, ainda comenta o processo administrativo para sistematização desses documentos que estão em suas rotinas de descartes: anualmente são abertos pela Secretaria Judiciária do Tribunal de Justiça memorandos com relações de documentos a serem descartados, para que, se possível, os interessados os retirem em 5 (cinco dias); decorrido o fim deste prazo, os documentos são triturados e/ou doados a entidades sem fins lucrativos.

Para eliminar os documentos após a digitalização, deve-se aplicar a tabela de temporalidade⁴ que, de acordo com Arquivo Nacional, deve ser elaborada pela própria instituição:

Parágrafo único – A eliminação de documentos arquivísticos submetidos a processo de digitalização só deverá ocorrer se estiver prevista na tabela de temporalidade do órgão ou entidade, aprovada pela autoridade competente na sua esfera de atuação e respeitado o disposto no art. 9º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. (Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004)

Outro ponto interessante a ser discutido se dá quando os documentos convencionais não são passíveis de serem protocolados em juntas que tratam de assuntos jurídicos ou qualquer lugar em que seja necessária a obtenção de protocolos. Pode-se, então, realizar a digitalização de um documento em suporte físico,

⁴“instrumento de destinação, aprovada por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos”. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 159).

transformando-o em suporte digital para que seja possível realizar o protocolo dos mesmos em portais da web, posteriormente deve-se destruir o documento físico.

De acordo com a Lei nº 11.419, Art. 9º:

§ 2º. Quando, por motivo técnico, for inviável o uso do meio eletrônico para a realização de citação, intimação ou notificação, esses atos processuais poderão ser praticados segundo as regras ordinárias, digitalizando-se o documento físico, que deverá ser posteriormente destruído. (BRASIL, 2006)

Pode-se praticar o sistema de digitalização de protocolo quando houver deslocamento físico de representantes das instituições públicas ou privadas para onde o usuário estiver ou até mesmo quando as instituições públicas ou privadas se encontrarem fechadas por algum motivo. Muitas vezes o usuário não possui as máquinas necessárias para efetuar esse procedimento, por esse motivo as instituições da praça devem disponibilizar tais equipamentos. Isso pode estar de acordo com a Lei nº 11.419, Art. 10, § 3º: “os órgãos do Poder Judiciário deverão manter equipamentos de digitalização e de acesso à rede mundial de computadores à disposição dos interessados para distribuição de peças processuais”.

Com a reunião desses procedimentos, é possível criar políticas de digitalização em instituições públicas e privadas de forma a garantir a eficiência do armazenamento dos documentos digitais e o descarte dos documentos convencionais. Com isso, o objetivo da digitalização dos documentos em instituições seria otimizar espaço, ajudar nas pesquisas rápidas, possibilitar o uso do documento por mais de um usuário ao mesmo tempo, facilitar o transporte, tudo para agilizar o processo das tomadas de decisões.

5.2 Preservação Digital

Para que um sistema de digitalização seja eficaz, é preciso garantir a preservação dos documentos digitais, uma vez que os documentos em suporte convencional (papel) foram eliminados — em outras palavras, é necessário criar um sistema de segurança. De acordo com Rondinelli (2005, p. 64), a “comunidade arquivística internacional reconhece o sistema de gerenciamento arquivístico de

documentos como um instrumento capaz de garantir a criação e a manutenção de documentos eletrônicos confiáveis”.

É preciso que a instituição, ao optar pelo processo de digitalização, possua um sistema de segurança para prevenir, após a migração de suporte, que usuários mal intencionados alienem os documentos ou burlem as informações.

De acordo com a Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006:

Art. 12. A conservação dos autos do processo poderá ser efetuada total ou parcialmente por meio eletrônico.

§ 1º Os autos dos processos eletrônicos deverão ser protegidos por meio de sistemas de segurança de acesso e armazenados em meio que garanta a preservação e integridade dos dados, sendo dispensada a formação de autos suplementares. (BRASIL, 2006)

No Art. 3º da Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004, verifica-se que é possível a implantação de um sistema eletrônico de gestão arquivística dos documentos digitais tendo em vista garantir a integridade e a acessibilidade a longo prazo dos documentos, para isso, é necessário identificar os requisitos funcionais e não funcionais na tramitação dos documentos digitais e juntamente com os metadados que vão assegurar o valor das informações dos documentos para o usuário. Ao juntar todos esses dados, é possível criar um sistema de segurança para garantir uma forma de uso dos documentos para os usuários internos e externos da instituição.

Os gerenciadores dos documentos digitais garantem a preservação do documento sendo credenciado no Poder Judiciário para poder assinar eletronicamente os documentos digitais e garantir o sigilo das informações contidas no documento e poder comunicar as informações só com usuários que podem realmente acessá-las. De acordo com a Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006, Art. 2º, § 2º, “ao credenciado será atribuído registro e meio de acesso ao sistema, de modo a preservar o sigilo, a identificação e a autenticidade de suas comunicações”.

Como destacado anteriormente, os documentos digitais são suscetíveis à degradação física e à obsolescência tecnológica de *hardware*, *software* e formatos os quais podem colocar em risco o patrimônio arquivístico digital, assim, as instituições necessitam de procedimentos para garantir essa preservação, criando políticas de atualização e troca de hardware, software e formatos dos documentos digitais e, o mais

importante, se a instituição não possuir um servidor, é necessário fazer *backups* do acervo periodicamente (Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004).

5.3 Documentos jurídicos digitais

Os documentos que são transferidos do suporte físico para o digital podem ter garantidos seus efeitos legais, assim que comprovada a origem do seu signatário e, se possível, obtidas assinaturas digitais de chaves-públicas, o que será discorrido no próximo tópico.

Documentos digitalizados podem ter a mesma força probante dos originais, isso de acordo com o Art. 11, § 1º, da Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006, mas deve ser garantida pelos seus signatários a origem dos documentos digital, por meio da assinatura digital, para evitar alegações de adulterações nas informações neles contidas.

As instituições poderão analisar em suas produções, recebimentos e armazenamentos dos documentos digitais, podendo identificar dentro de suas informações se eles são documentos arquivísticos digitais para poder aplicar uma gestão de documentos arquivística no sistema computacional no local onde está localizado o acervo digital, para ajudar na eficiência da busca e do uso dos documentos digitais, de acordo com o artigo 1º, inciso 2º da Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004.

Se a instituição seguir todo um sistema para armazenar os documentos digitais, poderá garantir a reprodução autêntica dos documentos digitais como originais, tendo seu valor jurídico o Projeto de Lei nº 146, de 2007 concorda que “Artigo 3º Os documentos digitalizados e armazenados em mídia ótica ou digital autenticada, bem como as suas reproduções, na forma desta lei, terão o mesmo valor jurídico do documento original para todos os fins de direito”.

No Projeto de Lei nº 11, de 2007, Art. 2º, § 2º, também se encontra que “o documento digital e a sua reprodução, em qualquer meio, procedida de acordo com o disposto nesta lei terão o mesmo valor probatório do documento original, para todos os fins de direito”.

As instituições podem aplicar a gestão dos documentos digitais, pois cada instituição tem um objetivo, e com esse objetivo deve-se projetar uma política a ser colocada em prática pelos funcionários, garantindo a eficiência na autenticidade e na

integridade dos documentos digitais, podendo, assim, ter seu valor jurídico. Com esse gerenciamento do acervo digital, é possível ajudar a tornar as tomadas de decisão mais rápidas.

5.4 Chaves Públicas

De acordo com a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001:

Art. 1º. Fica instituída a Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP-Brasil, para garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos em forma eletrônica, das aplicações de suporte e das aplicações habilitadas que utilizem certificados digitais, bem como a realização de transações eletrônicas seguras.

Através dessa medida, foi criada uma comissão com várias autoridades, uma delas é a autoridade gestora de políticas, que é exercida pelo Comitê Gestor da ICP-Brasil, vinculado à Casa Civil da Presidência da República. Esse comitê tem o poder de estabelecer políticas, normas, fiscalização e outros que são regulamentados de acordo com o artigo 4º da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

Também é estabelecida uma cadeia de autoridades certificadoras, composta pela Autoridade Certificadora Raiz (AC Raiz), pelas Autoridades Certificadoras (AC) e pelas Autoridades de Registro (AR).

As AC Raiz têm a primeira autoridade na cadeia de certificações, é ela que aplica as políticas e normas técnicas e operacionais do Comitê Gestor da ICP-Brasil, compete a ela emitir, expedir, distribuir, revogar e gerenciar os certificados das AC, que são entidades credenciadas a emitir certificados digitais vinculando pares de chaves criptografadas ao respectivo titular, e a quem compete emitir, expedir, distribuir, revogar e gerenciar os certificados. Às AR compete identificar e cadastrar usuários na presença destes, encaminhar solicitações de certificados às AC e manter registro de sua operações. As AC Raiz são o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação (ITI), e compete a elas executar atividades de fiscalização e auditoria das AC e das AR, elas também poderão aplicar sanções e penalidades (Medida Provisória 2.200-2, de 24 de agosto de 2001).

Art. 12. Fica transformado em autarquia federal, vinculada ao Ministério da Ciência e Tecnologia, o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação – ITI, com sede e foro no Distrito Federal.

Art. 13. O ITI é a Autoridade Certificadora Raiz da Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira.

Art. 14. No exercício de suas atribuições, o ITI desempenhará atividade de fiscalização, podendo ainda aplicar sanções e penalidades, na forma da lei. (Medida Provisória 2.200-2, de 24 de agosto de 2001)

A instituição pública ou privada cadastrada terá um par de chaves criptográficas que deve ser gerado pelo próprio signatário, isso de acordo com “Parágrafo único. O par de chaves criptográficas será gerado sempre pelo próprio titular e sua chave privada de assinatura será de seu exclusivo controle, uso e conhecimento” (Medida Provisória 2.200-2, de 24 de agosto de 2001).

As chaves públicas são como uma assinatura eletrônica, que tem uma sequência numérica única de uma pessoa jurídica ou física, para assinar o documento no suporte digital, com ela o signatário e o usuário terão maior garantia da integridade e da autenticidade do documento digital, podendo também identificar sua origem.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A inserção da digitalização no gerenciamento tem se tornado algo rotineiro. Apesar disso, observa-se a preocupação, por parte das instituições públicas e privadas, com o gerenciamento eficiente desse processo, de forma a proporcionar a criação de políticas nas fases de produção, tramitação, busca e uso dos documentos digitais.

É possível constatar que essa preocupação com a produção de documentos digitais está cada vez mais presente nas instituições, prova disso é que muitas empresas apontam como solução migrar toda a documentação e posteriormente descartar os documentos sem valor, guardando apenas os documentos que estão em vigor de acordo com a Tabela de Temporalidade Documental. Para uma tomada de decisão eficiente, é preciso se pautar pela reunião das leis vigentes, análise de instrumentos e da documentação, que ajudarão saber que documento deve ser descartado de imediato, aliviando o espaço físico da instituição.

Conforme discorrido anteriormente, a digitalização não reduz todos os problemas enfrentados pelas instituições, é necessário também investir em ações que

venham garantir a integridade e a autenticidade desses documentos digitais, através do uso das chaves públicas e, após constatada a integridade do documento digital, o físico poderá ser destruído, mantendo aqueles documentos que possuam valor de prova, pesquisa ou testemunho observado à legislação pertinente a eles, atentando para a aplicação da tabela de temporalidade caso a instituição a possua.

A dificuldade durante a pesquisa foi encontrar na legislação normas específicas sobre todo o procedimento da digitalização, pois foi preciso reunir na análise de dados uma grande quantidade de leis, decretos, medidas provisórias e outros, para que instituições pudessem criar políticas de preservação dos documentos digitais, ou seja, não foi encontrada uma lei específica que dispusesse sobre o assunto tratado, mas foram encontradas várias normas na Legislação Arquivística Brasileira.

Assim, para efetuar a migração de suporte, faz-se necessária a reunião da legislação vigente sobre todo o processo de digitalização de documentos jurídicos digitais, o que atualmente demanda certo tempo e trabalho. Também quanto ao descarte dos documentos originais, é preciso formular um projeto baseado na legislação, em leis, decretos, provimentos e outros, pois como já foi apresentado anteriormente, não existe ainda uma lei específica que normalize sobre todo o procedimento de digitalização dos documentos a se executar, para garantir a preservação da informação. A criação de uma lei específica como essa é de suma importância para que os profissionais arquivistas que lidam com esse tipo de tratamento da informação possam, cada vez mais, evoluir e se tornar mais rápidos e eficientes com o trato desses documentos.

REFERÊNCIAS

AMARAL, Mauro Sérgio da Rosa. **Migração de suporte de fitas magnéticas de áudio cassete: um estudo preliminar do Tribunal Regional da 4ª Região – TRF4**. Porto Alegre: Faculdade de Biblioteconomia e comunicação Social da Universidade Federal do Rio Grande do Sul, 2009. Disponível em: <<http://www.lume.ufrgs.br/bitstream/handle/10183/22780/000740181.pdf?sequence=1>> Acesso em: 20 jul. 2012.

ARELLANO, Miguel Angel. Preservação de documentos digitais. **Ci. Inf.**, Brasília, v.33, n.2, p.15-27, maio/ago. 2004. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/ci/v33n2/a02v33n2.pdf>>. Acesso em: 23 jul. 2012.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em:

<<http://www.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20Term%20Arquiv.pdf>>. Acesso em: 20 jul. 2012.

BRASIL, **Lei 12.682**, de 09 de julho de 2012. Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento em meios eletromagnéticos. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/112682.htm>. Disponível em: 25 de jul. 2012.

BRASIL. Assembléia Legislativa Federal. **Projeto de lei nº 11** de 19 de março de 2007. Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos. Disponível em: <<http://www.senado.gov.br/atividade/materia/getPDF.asp?t=47359&tp=1>>. Acesso em: 20 jul. de 2012.

BRASIL. Assembléia Legislativa Federal. **Projeto de Lei nº 146** de 23 de março de 2007. Dispõe sobre a digitalização e arquivamento de documentos em mídia ótica ou eletrônica, e dá outras providências. Disponível em: <<http://www.senado.gov.br/atividade/materia/getPDF.asp?t=51159&tp=1>>. Acesso em: 20 jul. de 2012.

BRASIL. **Lei nº 11.419**, de 19 de dezembro de 2006. Dispõe sobre a informatização do processo judicial; altera a Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973 – Código de Processo Civil; e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/lei/111419.htm>. Acesso em: 20 jul. de 2012.

BRASIL. **Lei nº 8.159**, de 08 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: 20 jul. 2012.

BRASIL. **Medida Provisória nº 2.200-2**, de 24 de agosto de 2001. Institui a Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP- Brasil, transforma o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação em autarquia, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/mpv/Antigas_2001/2200-2.htm>

BUCKLAND, Michael. **What is a “digital document”?**. Document Numerique: 1998.

CEARÁ. Poder Judiciário do Estado. **Provimento nº 18**, de julho de 2011. Dispõe acerca do procedimento de eliminação de petições e documentos físicos protocolados no Poder Judiciário do Estado do Ceará, e já digitalizados. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?inford=657&sid=79>>

CIA. **ISAD (G)**: Norma geral internacional de descrição arquivística. 2ed. Adotada pelo Comitê de Normas de Descrição (Estocolmo, Suécia, 19-22), set. 1999, versão final aprovada pelo CIA. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional. Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br/pub/virtual/mesred.htm>>. Acesso em: 25 jul. 2012.

CONARQ. **Resolução nº 20**, de julho de 2004. Dispõe sobre a inserção em programas de gestão Arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=71&sid=46>>.

CONARQ. **Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes**. CONARQ, 2010. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/recomenda/recomendaes_para_digitalizacao.pdf>. Acesso em: 20 jul. 2012.

DODEBEI, Vera. Digitalização do Patrimônio e organização do conhecimento. In: ENANCIB, 8, 2007, Salvador. **Anais...** Salvador: ANCIB, UFBA, 2007. Disponível em: <<http://www.enancib.ppgci.ufba.br/artigos/GT2--071.pdf>>. Acesso em: 21 jul. 2012.

INNARELLI, Humberto Celeste. Preservação digital: a influência da gestão dos documentos digitais na preservação da informação e da cultura. **Revista Digital de Biblioteconomia & Ciência da Informação**, Campinas, 2011. p. 72-87. Disponível em: <<http://www.brapci.ufpr.br/documento.php?dd0=0000009782&dd1=43993>>. Acesso em: 20 jul. 2012.

JARDIM, José Maria. **Sistemas e políticas públicas de arquivo no Brasil**. Niterói: Editora da Universidade Federal Fluminense, 1995, 212 p.

LOPES, Luiz Felipe; MONTE, Antônio Carlos. **A Qualidade dos Suportes no Armazenamento de Informações**. Florianópolis: VisualBooks, 2004.

LOPES, Uberdan dos Santos. Arquivo e organização da gestão documental. **Revista AVB**. Florianópolis, v. 8-9, 2003/2004. Disponível em: <<http://www.acbs.org.br/revista/ojs/include/getdoc.php?id=291&article=111&mode=pdf>>. Acesso em 24 jul. 2012.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3 ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004. 228 p.

ROBREDO, Jaime. Organização dos documentos ou organização da informação: uma questão de escolha. **Revista Ciência da Informação**, Brasília DF, v.5, n.1, 2004. Disponível em: <http://www.dgz.org.br/fev04/Art_05.htm>. Acesso em: 20 jul. de 2012.

ROCHA, Claudia Lacombe; RAMOS Márcia Helena de Carvalho; SILVA, Margareth da; RONDINELLI, Rosely Cury; GOUGET, Alba Gisele. **Gestão Arquivística de Documentos Eletrônicos**. Rio de Janeiro: CONARQ, 2004.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento Arquivístico de Documentos Eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática**. 4 ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

ROUSSEAU, Jean Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa. E. Dom Quixote, 1998. 356 p.

SANT'ANNA, M. L. Os desafios da preservação de documentos públicos digitais. **Revista IP**, ano 3, n. 2, dez. 2001. Disponível em: <<http://egov.ufsc.br/portal/sites/default/files/anexos/27269-27279-1-PB.pdf>>. Acesso em: 25 jul. 2012.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. Gestão de Documentos Eletrônicos: uma visão arquivística. In:_____. **Legislação sobre documentos eletrônicos: ainda um impasse**. 2 ed. Brasília DF: Revisão Ampliada, 2005. p. 71-98.

SANTOS, Vanderlei Batista dos; INARELLI, Humberto Celeste; SOUZA, Renato Tarcisio Barbosa da (orgs). **Arquivística: temas contemporâneos**. Brasília: SENAC, 2007.

TAMMARO, Ana Maria. SALARELLI, Alberto. **A biblioteca digital**. Brasília: Briquet de Lemos, 2008.

VALLE JR, Eduardo Alves do. **Sistema de Informação Multimídia na Preservação de Acervos Permanentes**. Belo Horizonte: Dissertação apresentada ao Curso de Pós-Graduação em Ciência da Computação da Universidade Federal de Minas Gerais, 2003. 128 p. Disponível em: <http://www.arquivar.com.br/espaco_profissional/sala_leitura/teses-dissertacoes-e-monografias/Sistemas_de_Informacao_Multimidia_na_Preservacao_de_Acervos_Permanentes.pdf/view> Acesso em: 20 jul. de 2012.