



UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS (UFG)  
FACULDADE DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIA (FCT)  
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Josimas Eugênio Silva

## **O DESCARTE DE DOCUMENTOS PÚBLICOS EM PAPEL FACE À SUA DIGITALIZAÇÃO: O QUE SE PERDE?**

APARECIDA DE GOIÂNIA  
2024



UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS  
FACULDADE DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIA

**TERMO DE CIÊNCIA E DE AUTORIZAÇÃO (TECA) PARA DISPONIBILIZAR VERSÕES ELETRÔNICAS DE TESES  
E DISSERTAÇÕES NA BIBLIOTECA DIGITAL DA UFG**

Na qualidade de titular dos direitos de autor, autorizo a Universidade Federal de Goiás (UFG) a disponibilizar, gratuitamente, por meio da Biblioteca Digital de Teses e Dissertações (BDTD/UFG), regulamentada pela Resolução CEPEC nº 832/2007, sem ressarcimento dos direitos autorais, de acordo com a [Lei 9.610/98](#), o documento conforme permissões assinaladas abaixo, para fins de leitura, impressão e/ou download, a título de divulgação da produção científica brasileira, a partir desta data.

O conteúdo das Teses e Dissertações disponibilizado na BDTD/UFG é de responsabilidade exclusiva do autor. Ao encaminhar o produto final, o autor(a) e o(a) orientador(a) firmam o compromisso de que o trabalho não contém nenhuma violação de quaisquer direitos autorais ou outro direito de terceiros.

**1. Identificação do material bibliográfico**

☒ Dissertação    ☐ Tese    ☐ Outro\*: \_\_\_\_\_

\*No caso de mestrado/doutorado profissional, indique o formato do Trabalho de Conclusão de Curso, permitido no documento de área, correspondente ao programa de pós-graduação, orientado pela legislação vigente da CAPES.

Exemplos: Estudo de caso ou Revisão sistemática ou outros formatos.

**2. Nome completo do autor**

JOSIMAS EUGÊNIO SILVA

**3. Título do trabalho**

O DESCARTE DE DOCUMENTOS PÚBLICOS EM PAPEL FACE À SUA DIGITALIZAÇÃO: O QUE SE PERDE?

**4. Informações de acesso ao documento (este campo deve ser preenchido pelo orientador)**

Concorda com a liberação total do documento ☒ SIM    ☐ NÃO<sup>1</sup>

[1] Neste caso o documento será embargado por até um ano a partir da data de defesa. Após esse período, a possível disponibilização ocorrerá apenas mediante:

- a) consulta ao(a) autor(a) e ao(a) orientador(a);
  - b) novo Termo de Ciência e de Autorização (TECA) assinado e inserido no arquivo da tese ou dissertação.
- O documento não será disponibilizado durante o período de embargo.

Casos de embargo:

- Solicitação de registro de patente;
- Submissão de artigo em revista científica;
- Publicação como capítulo de livro;
- Publicação da dissertação/tese em livro.

**Obs. Este termo deverá ser assinado no SEI pelo orientador e pelo autor.**



Documento assinado eletronicamente por **Michael David De Souza Dutra, Professor do Magistério Superior**, em 14/08/2024, às 17:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Josimas Eugênio Silva, Discente**, em 21/08/2024, às 15:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ufg.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ufg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **4746631** e o código CRC **AF18BF58**.

JOSIMAS EUGÊNIO SILVA

## **O DESCARTE DE DOCUMENTOS PÚBLICOS EM PAPEL FACE À SUA DIGITALIZAÇÃO: O QUE SE PERDE?**

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Administração Pública, da Faculdade de Ciências e Tecnologia, da Universidade Federal de Goiás (UFG), como requisito para a obtenção do título de Mestre em Administração Pública.

Área de concentração: Administração Pública  
Linha de pesquisa: Administração Pública e Organizações.

Orientador: Professor Doutor Michael David de Souza Dutra.

APARECIDA DE GOIÂNIA  
2024

Ficha de identificação da obra elaborada pelo autor, através do  
Programa de Geração Automática do Sistema de Bibliotecas da UFG.

Silva, Josimas Eugênio  
O DESCARTE DE DOCUMENTOS PÚBLICOS EM PAPEL FACE À  
SUA DIGITALIZAÇÃO [manuscrito] : O QUE SE PERDE / Josimas  
Eugênio Silva. - 2024.  
46 f.: il.

Orientador: Prof. Dr. Michael David de Souza Dutra.  
Dissertação (Mestrado) - Universidade Federal de Goiás,  
Faculdade de Ciência e Tecnologia, Programa de Pós-Graduação em  
Administração Pública em Rede Nacional, Aparecida de Goiânia, 2024.  
Bibliografia. Apêndice.  
Inclui tabelas.

1. Arquivo permanente. 2. Arquivos públicos. 3. Custo financeiro.  
4. Digitalização. 5. Eliminação. I. Dutra, Michael David de Souza, orient.  
II. Título.

CDU 005



UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS

FACULDADE DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIA

### ATA DE DEFESA DE DISSERTAÇÃO

Ata nº 15 da turma 2022-1 da sessão de Defesa de Dissertação de **JOSIMAS EUGÊNIO SILVA**, que confere o título de Mestre em Administração Pública, na área de concentração em Administração Pública.

Em 20/08/2024, a partir das 9:00horas, realizou-se, por videoconferência, a sessão pública de **Defesa** de Dissertação de mestrado intitulada “O DESCARTE DE DOCUMENTOS PÚBLICOS EM PAPEL FACE À SUA DIGITALIZAÇÃO: O QUE SE PERDE?”. Os trabalhos foram instalados pelo Orientador, Professor Doutor **Michael David de Souza Dutra** (PROFIAP/UFG), com a participação dos demais membros da Banca Examinadora: Professora Doutora **Daniela Rosim** (PPGADM/UFG), examinadora externa e Professor Doutor **Valmir Batista Prestes de Souza** (PROFIAP/UNIR), examinador interno. Após a arguição do candidato, a Banca Examinadora se reuniu em sessão secreta, a fim de concluir o julgamento em andamento, tendo sido o candidato **APROVADO** em sua defesa de Dissertação. O resultado foi então comunicado publicamente ao discente e aos demais presentes pelo Presidente da Banca, professor Michael David de Souza Dutra. Durante a arguição os membros da banca **não fizeram** sugestão de alteração do título do trabalho. Nada mais havendo a tratar, o Presidente da Banca Julgadora deu por encerrado o julgamento que tem por conteúdo o teor desta Ata que, após lida e achada conforme, foi assinada por todos os membros da Banca Julgadora para fins de produção de seus efeitos legais.

#### TÍTULO SUGERIDO PELA BANCA



Documento assinado eletronicamente por **Michael David De Souza Dutra, Professor do Magistério Superior**, em 20/08/2024, às 10:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Valmir Batista Prestes de Souza, Usuário Externo**, em 20/08/2024, às 13:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Daniela Rosim, Coordenador Substituto**, em 02/09/2024, às 11:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ufg.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ufg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **4700551** e o código CRC **6E073CE9**.

*Mas os que esperam no Senhor renovarão as  
suas forças e subirão com asas como águias;  
correrão e não se cansarão; caminharão e  
não se fatigarão.*

*(Isaías 40:31)*

## RESUMO

Documentos são os registros de grande parte das atividades da humanidade, logo são criados continuamente. Para que esses registros possam cumprir sua finalidade primária necessitam de cuidados específicos e tratamento adequado. Alguns desses registros são guardados por séculos, devido a seu valor cultural e histórico existentes seja em sua matéria física, seja em sua informação, seja em ambos. Por um outro lado, custos financeiros para guarda e manutenção desses documentos existem. Neste trabalho estudou-se, portanto, a possibilidade do descarte dos documentos permanentes em suporte físico após seu processo de digitalização abarcando aspectos legais e econômicos. Realizou-se uma análise considerando aspectos legais e econômicos no que tange a destruição de arquivos públicos permanentes físicos que foram digitalizados. Resultados demonstram que em alguns países há a possibilidade de reavaliar documentos de arquivo permanente após a sua digitalização, descartando-os caso se julgue interessante. Porém tal possibilidade inexiste na legislação do Brasil, implicando em gestão duplicada de documentos de arquivos públicos permanentes físicos que foram digitalizados. Causas hipotéticas que podem contribuir para a gestão duplicada de documentos supracitada foram levantadas, para as quais discute-se possíveis soluções. Em termos econômicos, o custo mensal estimado, somente da área ocupada pelo arquivo permanente digitalizado de 47% dos tribunais brasileiros participantes dessa pesquisa, aproxima-se de R\$ 0,5 milhão.

**Palavras-chave:** Arquivo permanente; Arquivos públicos; Custo financeiro; Digitalização; Eliminação.

## ABSTRACT

Documents are the records of a large part of humanity's activities, so they are created continuously. In order for these records to fulfil their primary purpose, they need specific care and proper treatment. Some of these records are kept for centuries because of their cultural and historical value, whether in terms of physical material, information or both. On the other hand, there are financial costs involved in keeping and maintaining these documents. This work therefore studied the possibility of disposing of permanent documents in physical format after their digitisation process, covering both legal and economic aspects. An analysis was carried out considering legal and economic aspects with regard to the destruction of physical permanent public archives that have been digitised. The results show that in some countries there is the possibility of re-evaluating permanent archive documents after they have been digitised, discarding them if this is deemed worthwhile. However, this possibility does not exist in Brazilian legislation, implying duplicate management of physical permanent public archive documents that have been digitised. Hypothetical causes that could contribute to the aforementioned duplicate document management have been raised, for which possible solutions are discussed. In economic terms, the estimated monthly cost of the area occupied by the digitised permanent archives of 47% of Brazilian courts participating in this research, alone is close to R\$ 0.5 million.

**Keywords:** Permanent archive; Public Archives; Financial cost; Digitization; Disposal.



## SUMÁRIO

|                                                                                                                                                                                                                        |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. CONTEXTUALIZAÇÃO</b>                                                                                                                                                                                             | <b>10</b> |
| 1.1 Problema                                                                                                                                                                                                           | 12        |
| 1.2 Objetivo geral                                                                                                                                                                                                     | 13        |
| 1.3 Objetivos específicos                                                                                                                                                                                              | 13        |
| 1.4 Justificativa                                                                                                                                                                                                      | 13        |
| <b>2. REFERENCIAL TEÓRICO</b>                                                                                                                                                                                          | <b>14</b> |
| 2.1 Fases da vida de documentos públicos                                                                                                                                                                               | 14        |
| 2.2 Gestão arquivística                                                                                                                                                                                                | 16        |
| <b>3. METODOLOGIA</b>                                                                                                                                                                                                  | <b>17</b> |
| 3.1 Classificações de pesquisa                                                                                                                                                                                         | 17        |
| 3.1.1 Tipologia                                                                                                                                                                                                        | 17        |
| 3.1.2 Procedimentos técnicos                                                                                                                                                                                           | 18        |
| <b>4. RESULTADOS</b>                                                                                                                                                                                                   | <b>19</b> |
| 4.1 Um documento nasce, mas nem sempre morre                                                                                                                                                                           | 19        |
| 4.2. Aspecto social do arquivo permanente – valor histórico-cultural                                                                                                                                                   | 20        |
| 4.3 Um documento digital oriundo de digitalização contém menor valor<br>histórico-cultural?                                                                                                                            | 21        |
| 4.4 Aspecto legal                                                                                                                                                                                                      | 25        |
| 4.5 Impossibilidade de reavaliação de documento públicos do arquivo<br>permanente - caso do setor judiciário brasileiro                                                                                                | 29        |
| 4.5.1 Causa 1: Operacionalização errônea da digitalização dos documentos físicos                                                                                                                                       | 30        |
| 4.5.2 Causa 2: Inexistência de plataforma digital com requisitos necessários para<br>o arquivo dos documentos digitais - Impossibilidade de haver cadeia de<br>custódia/repositórios arquivísticos digitais confiáveis | 31        |
| 4.5.3 Causa 3: Valor probante dos documentos digitalizados                                                                                                                                                             | 32        |
| 4.6 Aspecto econômico                                                                                                                                                                                                  | 35        |
| <b>5. RECOMENDAÇÕES</b>                                                                                                                                                                                                | <b>37</b> |
| <b>6. CONCLUSÃO</b>                                                                                                                                                                                                    | <b>38</b> |
| <b>7. REFERÊNCIAS</b>                                                                                                                                                                                                  | <b>40</b> |
| <b>8. APÊNDICE I</b>                                                                                                                                                                                                   | <b>46</b> |

## 1. CONTEXTUALIZAÇÃO

Avanços tecnológicos aliados à internet estimulam o aumento do volume de dados (Ren, et al., 2023), e, portanto, de informações (Espinoza Vasquez & Oltmann, 2023; Klareld & Gidlund, 2017, p. 97; Ritchie et al., 2023). Informações são registradas em documentos, cujo conjunto é guardado em arquivos. Uma ideia bem aceita para o conceito de arquivo é, usando as palavras de Cox (2002, p. 20), vê-los como “*repositories of interesting stuff, documents and artifacts, all of human history, all of human memory and knowledge, and simply as one more source of entertainment*”. Ao se aumentar o volume de informações, aumenta-se também o tamanho dos arquivos. Para contrabalancear esse aumento, a diminuição ocorre com a destruição de itens do arquivo não mais necessários.

Porém, no âmbito público, um tipo especial de arquivo é o denominado “permanente”, ou, formalmente, “arquivo em fase permanente”, cujos itens que o compõe não podem ser descartados (Arquivo Nacional, 2005, p. 34). A categorização de arquivos como “permanente” ocorre em diversos órgãos públicos, logo, por lógica, o tamanho do arquivo permanente somente aumenta ao longo do tempo. Com isso, motiva-se a necessidade de se desenvolver novos meios que possibilitem a organização, manutenção e a preservação dos documentos e informações neles contidos, visando à possibilidade de recuperação e acesso dessa informação em momento oportuno. Além disso, é preciso garantir que estas informações sejam providas de autenticidade e integridade, ou seja, que as características intrínsecas e extrínsecas dos documentos sejam mantidas com acessibilidade a longo prazo (Flores & Hedlund, 2014).

O papel é um dos suportes físicos tradicionais para se registrar informações e prover tais características necessárias em um documento (Chaterera et al., 2014). Por outro lado, além de tomarem grandes espaços para sua guarda, outros cuidados são necessários para que esses registros não se percam e deixem de cumprir seu propósito, haja vista a sua deterioração e outros perigos de preservação (Madden & Seifi, 2011).

De forma a mitigar esse problema, a digitalização de documentos em suporte físico tem sido uma opção (Madden & Seifi, 2011) muitas vezes incentivada (Tintswalo et al., 2022). Com base em Cook (1994), Klareld e Gidlund (2017, p. 82) ressaltam que “*we are not producing, managing, and saving physical things or artifacts, but rather trying to understand and preserve logical and virtual patterns that give electronic information its structure, content, and context.*”, e, portanto, é problemática a preservação de documentos em meios digitais. No entanto, como parte da transformação digital no setor público, o processo de digitalização de documentos promove uma gama de benefícios, dentre elas a facilidade de acesso à informação, bem como a preservação do documento digitalizado (Silva et al., 2023).

No escopo deste trabalho, assume-se que o processo de digitalização de um documento público em formato físico consiste em etapas que produzirão um documento digital. Tais etapas são pressupostas de serem capazes de garantir a autenticidade, confiabilidade, usabilidade e integridade da informação oriunda do documento físico e presentes no documento digital criado, bem como a adição deste último em uma plataforma eletrônica de arquivo considerada, do ponto de vista arquivístico, segura e acessível. Esse processo foi iniciado há quase uma década, tal como se observa no estudo de Bockrath et al. (2010) e se mantém atualmente (Konciliija et al., 2021).

Embora o processo de digitalização de um documento público garanta a preservação de suas informações, tal processo não implica diretamente no descarte do documento permanente físico que foi digitalizado, devido a aspectos culturais, sociais e/ou legais (Machado dos Santos et al., 2020). Com isso, passa-se a existir a gestão duplicada de documentos com a mesma informação, mas com suportes distintos: a gestão de arquivos físicos e a gestão de arquivos digitais, sendo esse o problema foco dessa pesquisa.

Ademais, infere-se que o aumento de custos operacionais de gestão, ou seja os custos existentes com a guarda, preservação e restauração dos arquivos (Lyrio & Barbosa, 2019) seja influenciado de forma direta pela gestão duplicada dos documentos, a qual promove o aumento da massa documental acumulada. Neste trabalho estuda-se, portanto, a possibilidade do descarte dos documentos permanentes em suporte físico após seu processo de digitalização abrangendo aspectos legais e econômicos.

Especificamente, é realizada uma análise de modo multidisciplinar considerando aspectos legais e econômicos no que tange a destruição de arquivos públicos permanentes físicos que foram digitalizados. Em termos de aspectos legais, compara-se a permissibilidade legal de reavaliação do valor social de arquivos permanentes entre alguns países. Para o caso brasileiro, levantam-se algumas hipóteses de causas que podem contribuir para a supracitada gestão duplicada de documentos para as quais discute-se sobre possíveis soluções que podem ser recomendadas a instituições públicas. Para o caso brasileiro, estima-se o custo mensal de área ocupada de arquivo permanente digitalizado. Ainda, recomenda-se ações a instituições públicas em relação à implementação de reavaliação do conteúdo de arquivo permanente digitalizado. Ao longo do estudo, as questões de pesquisa que se pretendeu responder foram: a) É possível destruir legalmente documentos públicos originais em suporte físico (papel) que já foram digitalizados? b) Qual é o custo financeiro de se manter arquivos permanentes de documentos públicos em suporte físico (papel) que já foram digitalizados? c) Existem casos nos quais uma destruição de arquivos permanentes não traria prejuízos à sociedade?

Como procedimentos, utilizaram-se pesquisa documental e pesquisa bibliográfica. Além disso, o estudo foi guiado pelo método qualitativo que proporcionou uma visão holística sobre a gestão documental arquivística, bem como possibilitou uma estimativa de custos com a manutenção dos documentos permanentes, em suporte físico (papel), arquivados, de tribunais do governo brasileiro.

Este trabalho contribui com o campo da gestão arquivística ao questionar formas existentes da produção de conhecimento, especialmente hegemônicos discursos tomados como absolutos. Assim, o foco da discussão aqui proposta é criticar suposições assumidas e explorar profundamente formas de pensar arraigadas em contexto particulares. Este estudo se justifica pela importância em trazer uma análise que contribui para os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável das Nações Unidas, especificamente no que se refere ao ODS16, o qual busca construir instituições eficazes, responsáveis, inclusivas em todos os níveis, e que promova o desenvolvimento sustentável (UN, 2023).

Ademais, o presente estudo contribui com a literatura ao integrar e relacionar aspectos sociais, econômicos e legais, a respeito do tema objeto dessa pesquisa, visando uma reflexão sobre conflitos de interesses em relação à eliminação de documentos físicos que foram digitalizados.

### **1.1 Problema**

Ressaltando a questão do descarte de documentos de arquivo permanente em suporte físico (papel), após seu processo de digitalização, observa-se que embora o referido processo em um documento público garanta a preservação de suas informações, tal processo não implica diretamente o descarte do documento permanente físico que foi digitalizado, devido a aspectos culturais, sociais e/ou legais (Machado dos Santos et al., 2020). Mesmo que um documento no passado tenha sido classificado com valor social/histórico, devido somente ao seu conteúdo informacional, sendo sua matéria física irrelevante, aspectos legais não permitem sua destruição ao preservar sua informação via digitalização.

Dessa forma, percebe-se que tais documentos são mantidos de forma paralela em ambientes diversos, com isso, passa-se a existir a gestão duplicada de documentos com a mesma informação, mas com suportes distintos: a gestão de arquivos físicos e a gestão de arquivos digitais (Santos & Flores, 2015). Desse modo, é possível inferir que os custos compreendidos como a manutenção desses arquivos passam a ser vistos como problemas de gestão, haja vista que a manutenção múltipla dos documentos em ambientes e suportes diferentes tendem a onerar as despesas decorrentes da referida manutenção. Neste contexto, discute-se sobre o descarte dos

documentos permanentes em suporte físico após seu processo de digitalização, sendo esse o problema foco dessa pesquisa.

## **1.2 Objetivo geral**

Descrever a possibilidade de descarte dos documentos permanentes em suporte físico após seu processo de digitalização abarcando aspectos legais e econômicos em tal descarte.

## **1.3 Objetivos específicos**

Especificamente, é realizada uma análise de modo multidisciplinar considerando aspectos legais e econômicos no que tange a destruição de arquivos públicos permanentes físicos que foram digitalizados. Em termos de aspectos legais, compara-se a permissibilidade legal de reavaliação do valor social de arquivos permanentes entre alguns países. Revisa-se a ideia de valor social de arquivos. Para o caso brasileiro, levantam-se algumas hipóteses de causas que podem contribuir para a supracitada gestão duplicada de documentos para as quais discute-se sobre possíveis soluções, soluções essas que poderão ser recomendadas a instituições públicas. Para o caso brasileiro, estima-se o custo mensal de área ocupada de arquivo permanente digitalizado. Por fim, recomenda-se ações a instituições públicas em relação à implementação de reavaliação do conteúdo de arquivo permanente digitalizado.

## **1.4 Justificativa**

Este trabalho se desenvolveu a partir de uma provocação pessoal do autor, diante da necessidade de obter novos conhecimentos voltados para a gestão documental e arquivística, visando a melhoria na execução dos serviços prestados ao Tribunal de Contas do Estado de Goiás – TCE-GO, local onde atua como servidor efetivo, de forma a promover soluções práticas para problemas que versam sobre arquivos públicos, bem como, visando ainda a sua própria qualificação enquanto gestor do setor responsável pela guarda, manutenção e preservação dos documentos do referido tribunal.

Ainda, essa pesquisa se propõe a questionar formas existentes da produção de conhecimento, especialmente hegemônicos discursos tomados como absolutos. Assim, o foco da discussão aqui proposta é criticar suposições assumidas e explorar profundamente formas de pensar arraigadas em contexto particulares.

Este estudo se justifica pela importância em trazer uma análise que contribui para os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável das Nações Unidas, especificamente no que se

refere ao ODS16, o qual busca construir instituições eficazes, responsáveis, inclusivas em todos os níveis, e que promova o desenvolvimento sustentável (UN, 2023).

Ademais, o presente estudo contribui com a literatura ao integrar e relacionar aspectos sociais, econômicos e legais, a respeito do tema objeto dessa pesquisa, visando uma reflexão sobre conflitos de interesses em relação à eliminação de documentos físicos que foram digitalizados.

## 2. REFERENCIAL TEÓRICO

Desde que tenha por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documento arquivístico, o arquivo público pode ser definido tanto como uma instituição quanto um serviço. Nesse contexto, a Lei nº 8.159/91, em seu artigo 2º, define "arquivo" como conjuntos documentais produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, decorrentes do exercício de atividades específicas, independentemente do suporte da informação ou da natureza dos documentos (CONARQ, 2020).

Ainda, observa-se, de forma conceitual, que o arquivo se trata de um “conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza dos suportes” (Pajeú & Araújo, 2020).

De forma associada a este conceito de arquivo, observa-se que a Resolução nº 27/2008 do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ, 2020), destaca a responsabilidade do Poder Público em relação ao ciclo de vida dos documentos que compõem um arquivo público. Com isso, discute-se na Seção 2.1 as fases da vida de documentos públicos. A gestão dessas fases, responsabilidade da gestão arquivística, é desenvolvida na Seção 2.2.

### 2.1 Fases da vida de documentos públicos

Acredita-se que diante da frequência de uso e atribuição de valores primário e secundário para a organização produtora e usuários externos, os documentos arquivísticos podem ser categorizados em uma ou mais fases, denominadas como fase corrente, intermediária e permanente (Jardim, 2015), cujas características e finalidades são resumidas no Quadro 1.

**Quadro 1: Características e finalidades das fases da vida de um documento público.**

(continua)

| Fases | Características | Finalidades |
|-------|-----------------|-------------|
|-------|-----------------|-------------|

(conclusão)

| Fases         | Características                                                                                                                                            | Finalidades                                                                                                                                                                  |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Corrente      | Origem dos documentos. Função administrativa ativa. Frequentemente consultados. Exige proximidade com seus criadores.                                      | Auxílio no desenvolvimento das atribuições e na tomada de decisão. Proporciona facilidade de acesso ao fluxo informacional. Finalidade administrativa e legal.               |
| Intermediária | Diminuição de acesso/consultas. Não exige proximidade para guarda dos documentos em relação aos seus criadores. Documentos arquivados de forma temporária. | Constitui objeto de finalidade probatória, legal ou informativa. Conjunto documental das experiências da instituição. Assegura determinado período para guarda do documento. |
| Permanente    | Documentos considerados por apresentar valor secundário. Inatividade em relação às funções administrativas. São guardados por prazo indefinido.            | Formado por documentos de valor social e/ou histórico.                                                                                                                       |

Fonte: Elaborado pelo autor a partir do trabalho de Pajeú e Araújo (2020).

Em síntese, ao nascer, o arquivo é classificado como corrente, também conhecido como arquivo ativo ou arquivo de uso diário. Esse tipo de arquivo contém documentos em uso frequente e de necessidade imediata para as atividades administrativas e operacionais da instituição. Logo, os documentos nessa fase devem ser de fácil acesso aos setores ou departamentos que os utilizam regularmente (Pajeú & Araújo, 2020).

O arquivo intermediário contém documentos que não são mais necessários para o uso diário, mas ainda têm valor administrativo, legal ou histórico. Os documentos nesta fase podem ser acessados com menos frequência e geralmente são armazenados em locais fora do ambiente de trabalho principal. A retenção (permanência do documento) no arquivo intermediário pode variar de alguns anos a décadas, dependendo dos requisitos legais e das políticas de gestão de documentos (Pajeú & Araújo, 2020).

Por fim, o arquivo de classificação permanente contém documentos que possuem valor histórico, cultural ou científico significativo e devem ser preservados por tempo indeterminado. Esses documentos são considerados parte do patrimônio documental de uma instituição ou sociedade. Os documentos permanentes são transferidos do arquivo intermediário para um arquivo de custódia permanente, como um arquivo histórico, biblioteca ou museu. O conjunto de documentos permanentes compõem os arquivos permanentes, os quais são dotados de proteção contra a sua destruição (Cook, 2006).

A ideia de arquivo permanente remonta algumas décadas. Por exemplo, Cook (2006, p. 14) evidencia que em torno de 1950, já existia a ideia de que a última fase do ciclo de vida de *records* era ou a destruição ou, exclusivamente, a transferência para o arquivo. Em síntese, pode-se dizer que os registros permanentes são registros classificados como de interesse cultural

e/ou valor histórico de longo prazo que devem ser mantidos definitivamente em uma instituição arquivística a fim de que se promova sua preservação e proteção (Flores & Hedlund, 2014). Classificar documentos como permanentes é o ato de “*Separating the wheat from the chaff*”, como citam Ngoepe e Nkwe (2018).

Ressalta-se que a distinção entre as fases se origina na predominância do valor documental, não impedindo assim que os documentos em fase corrente e intermediária possuam valor histórico e probatório, bem como os documentos na fase permanente possuam valor administrativo (Machado dos Santos et al., 2020, p. 255). A categorização da fase de um certo documento é realizada no contexto da gestão arquivística através de seus instrumentos, a qual se analisa a seguir.

## **2.2 Gestão arquivística**

É possível dizer que um sistema de gestão arquivística de documentos pode ser entendido como um conjunto de atividades técnicas que promovem, por meio de sua interação, a eficiência e a eficácia da gestão arquivística de documentos (CONARQ, 2020, p. 44).

Conforme o art. 3º da Lei nº 8.159/91, entende-se como gestão documental o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (Brasil, 1991). Corroborando com esse conceito, observa-se que a Lei nº 12.527/11, em seu artigo 6º também traz em evidência a preocupação com a gestão da informação de modo a proporcionar tanto o seu acesso quanto a sua proteção (Brasil, 2011).

Para tanto, dois instrumentos de gestão arquivística, Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade, são utilizados na gestão dos documentos de arquivos pela administração pública em alguns países, como exemplo: Canadá, onde a utilização destes instrumentos já se encontra assegurada por suas instituições arquivísticas (Couture, 2015); Moçambique, onde esses instrumentos de gestão fazem parte da rotina de suas organizações, haja vista a instituição dos referidos instrumentos no âmbito do Sistema Nacional de Arquivos do Estado (SNAE) (Macie et al., 2020); Por fim, em Portugal, onde o Decreto Lei 121/92, normatizou a eliminação de documentos (Portugal, 1992), Ademais, tais instrumentos estão intrinsecamente relacionados e desempenham papéis complementares na organização e no gerenciamento eficiente dos documentos ao longo do tempo (Schwaitzer et al., 2021).

De forma geral, o plano de classificação é uma estrutura hierárquica que organiza e categoriza os documentos de uma instituição de acordo com suas funções, atividades e tipos. Ele define as diferentes classes, subclasses e categorias de documentos, estabelecendo uma



ordem lógica e sistemática para a disposição dos registros (Arquivo Nacional, 2005, p. 132). A classificação dos documentos é considerada uma das tarefas mais importantes do trabalho arquivístico, pois direcionam os arquivistas a manterem os registros que tenham valor social significativo a longo prazo (Ngoepe & Kenosi, 2022).

Já a tabela de temporalidade, estabelece os prazos de retenção de cada tipo de documento em cada fase, com base em sua utilidade, valor administrativo, legal ou histórico. Dessa forma, a tabela de temporalidade orienta o ciclo de vida dos documentos, indicando quando eles devem ser transferidos do arquivo corrente para o intermediário e, posteriormente, para o permanente, ou quando podem ser descartados de forma adequada (Negreiros & Dias, 2008).

### **3. METODOLOGIA**

Esta seção visa demonstrar os métodos e procedimentos metodológicos adotados neste trabalho.

#### **3.1 Classificações de pesquisa**

##### **3.1.1 Tipologia**

Em relação à natureza, esta pesquisa se enquadra como aplicada, pois tem como objetivo produzir novos conhecimentos com aplicação prática, direcionados para a solução de problemas específicos (Gerhardt & Silveira, 2009; Marconi & Lakatos, 2017). Ainda, por sua característica fundamental que se apresenta com o interesse na aplicação, utilização e consequências práticas dos conhecimentos, a pesquisa aplicada apresenta muitos pontos de contato com a pesquisa pura, ou seja, ela depende de suas descobertas, se aprimorando cada vez mais com seu próprio desenvolvimento (Gil, 2008).

Quanto aos objetivos, a maior parte do estudo é considerado como descritivo, visto que almeja a descrição das características de determinado fenômeno e o estabelecimento de relações entre variáveis. Para Triviños (1987) a pesquisa descritiva pretende descrever os fatos e fenômenos de determinada realidade. Na presente pesquisa, descreve-se características sobre a destruição de arquivos públicos permanentes físicos que foram digitalizados, bem como hipóteses que culminam na problemática de arquivos duplicados.

Quanto à abordagem, a pesquisa adotou a abordagem qualitativa, a qual foi utilizada para analisar o problema em estudo evitando o uso de representatividade numérica para a compreensão do fenômeno estudado. Conforme indicado por Gerhardt e Silveira (2009), na

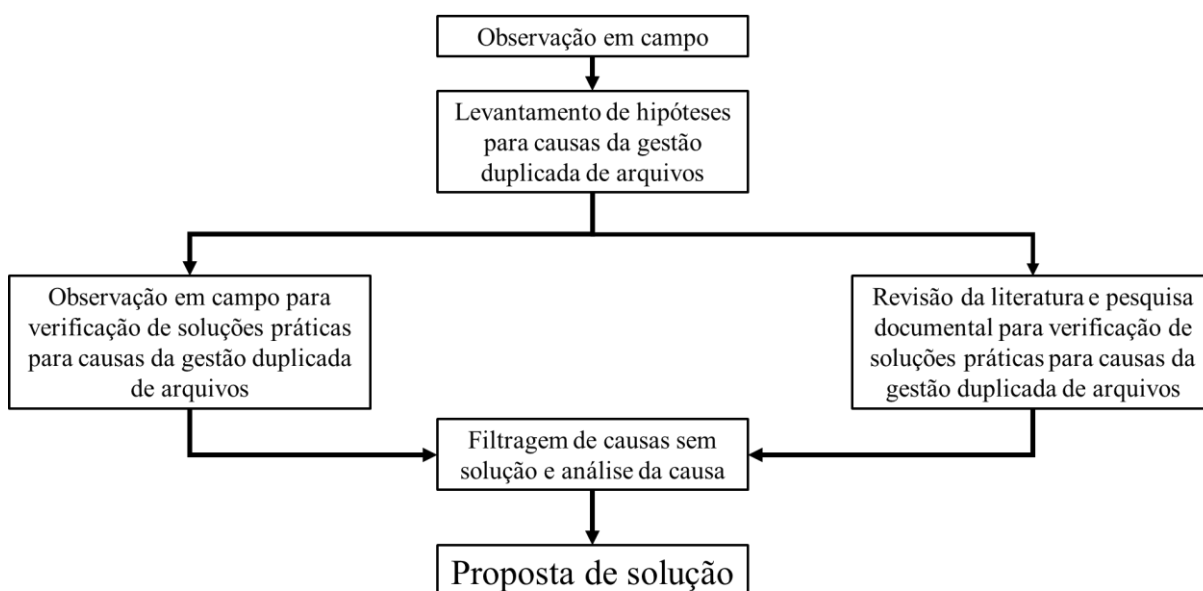
abordagem qualitativa, o pesquisador busca explicar as razões por trás dos eventos, destacando o que é considerado adequado, mas não realiza quantificações ou testes formais, uma vez que os dados analisados não são métricos.

### 3.1.2 Procedimentos técnicos

A análise qualitativa deste trabalho baseia-se em pesquisa bibliográfica e documental. A pesquisa documental é realizada com base em registros cientificamente autênticos, sejam eles documentos contemporâneos ou retrospectivos. Esse método é amplamente utilizado nas ciências sociais para descrever e comparar eventos sociais, identificando suas características e tendências (Gerhardt & Silveira, 2009). Já a pesquisa bibliográfica baseia-se em documentos científicos, tais como livros e artigos em periódicos.

De forma a entender a impossibilidade de reavaliação de documentos públicos do arquivo permanente no contexto brasileiro, levantou-se hipóteses de causas através de observações em campo, pesquisa bibliográfica e documental, bem como propostas de soluções. Causas não solucionadas foram identificadas e uma solução foi proposta. A relação entre tais procedimentos é ilustrada no esquema metodológico apresentado na Figura 1.

**Figura 1. Proposta de solução para as hipóteses de gestão duplicada de arquivos**



Fonte: Elaborado pelo autor (2023).

A análise qualitativa deste trabalho baseia-se em pesquisa de campo. Foram solicitados dados via requisição direta de informação de 111 tribunais brasileiros sobre área física ocupada

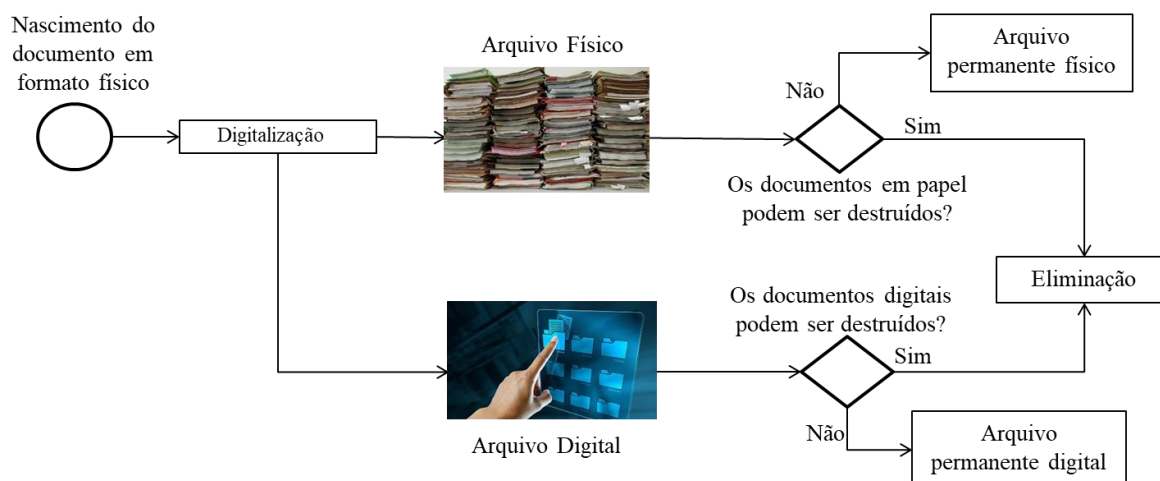
pelo arquivo permanente que fora digitalizado. Em seguida, um valor mensal de aluguel nacional foi utilizado para estimar o custo mensal da área total ocupada.

## 4. RESULTADOS

### 4.1 Um documento nasce, mas nem sempre morre

Para Weldon (1983), os registros são os subprodutos do trabalho das pessoas, para a criação e distribuição de bens e serviços. Tais registros nascem, envelhecem e, normalmente, após algum tempo, conforme sua classificação, são direcionados para comporem o arquivo permanente ou para sua eliminação. A Figura 2 representa algumas etapas deste macroprocesso.

**Figura 2. Ciclo vital do documento físico digitalizado e de seu representante digital.**



Fonte: Elaborado pelo autor (2023).

A Figura 2 ilustra que, em suma, um documento físico, após a sua digitalização, será, em algum momento futuro, destruído ou arquivado de forma permanente. A digitalização do documento físico gera um documento digital. Este último será também arquivado permanentemente ou destruído em algum momento futuro. Ainda, observa-se na Figura 2 que existe, para ambos os casos, um momento em que se decide pela autorização da destruição do documento. Tal decisão se baseia na “classificação de documentos” e nos prazos determinados para permanência dos documentos em cada fase de arquivo constantes na tabela de temporalidade. É notável, ainda na referida Figura 2, a existência de dois arquivos com conteúdo iguais: o arquivo permanente digital e o arquivo permanente físico. Há casos em que se faz necessário ter essa duplicidade, devido ao valor social (histórico-cultural) que um documento pode ter.

#### **4.2. Aspecto social do arquivo permanente – valor histórico-cultural**

Para Klareld e Gidlund (2017), todos os arquivos públicos são considerados parte da herança cultural da sociedade. A ideia da concepção de arquivo se dá por meio da história, pois ele é o registro do que em uma época considera digno para potencialmente servir de estudo no futuro (Cook, 2006). Ainda, de acordo com Cook:

Opinions about what is worthy of note will vary with the years; the selection of facts and the interpretation placed upon them will vary with them; and the number and character of the facts available for selection and interpretation will have a direct relation to the industry and foresight of those who, in past days, including our day, assembled archival collections. If through neglect, accident, or lack of foresight, sources are inadequate, history in its turn must be inadequate, too (Cook, 2006, p. 194).

O aspecto social, no escopo deste trabalho, é definido como a contribuição social que registros promovem para o progresso da sociedade. Inclui-se neste aspecto a necessidade de entendimento da história humana através do que foi deixado em forma de registros para a sociedade atual, bem como informações em tais registros que podem influenciar valores, ciência, tecnologia, crenças e costumes de uma sociedade.

Diversos são os exemplos da herança que os registros nos deixaram. Por exemplo, Madden e Seifi (2011) citam que para entender a rica herança cultural da Pérsia, a pesquisa em seus manuscritos antigos se faz crucial. Wilson (2000) cita exemplos de documentos com valor histórico-cultural de extrema importância para a história: levantamentos hidrográficos ou topográficos que estabeleçam a soberania do Canadá no Ártico; tratados e acordos com povos indígenas, e a documentação das negociações pertinentes a um acordo comercial bilateral do status do Acordo de Livre Comércio da América do Norte.

Difícilmente questiona-se a existência de impacto na atualidade oriunda de registros antigos: conhecimentos religiosos podem ser encontrados em registros escritos há milênios, ciência e tecnologia se baseiam em conhecimentos que vem sendo desenvolvidos e registrados há séculos. A literatura corrobora a importância de registros para o que denominamos como aspecto social. De forma similar, é provável que registros atuais impactem de algum modo a humanidade futura. Essa percepção do valor histórico-cultural de arquivos permanentes existe há décadas.

Cook (2006, p. 14), ao tratar as ideias de W. Kaye Lamb, evidencia que em 1949 já havia a preocupação de regulamentar a prevenção de destruição de arquivos relevantes (com valor social) atrelados ao governo. Em 1962, já era aceito como parte das atribuições de um arquivista a responsabilidade de destruir ou autorizar a destruição de arquivos, sendo uma atividade desafiante a avaliação do que seria destruído e do que seria arquivado (Cook, 2006,

p. 17). W. Kaye Lamb, criticando a guarda de documentos sem valores histórico-culturais, acreditou que arquivistas deveriam ser majoritariamente historiadores, e que estes tinham o dever de selecionar documentos com potencial valor de pesquisa em temáticas históricas para serem guardados ao invés de destruídos (Cook, 2006, p. 20).

Julgar se um documento tem valor histórico-cultural é um desafio ainda atual (Ngoepe & Nkwe, 2018). Por exemplo, Ngoepe e Kenosi (2022) propuseram um novo método de avaliação recentemente para tentar contornar tal desafio. Ainda, Hughes e Martin (2022) analisaram, sob uma diferente percepção, documentos que foram anunciados para destruição e concluíram que tais documentos apresentavam valor histórico relativo às políticas de imigração nos EUA. Logo, evidencia-se a subjetividade no processo de avaliação.

Embora o processo de avaliação do conteúdo informativo do documento seja um ponto de subjetividade, existe convergência na literatura ao esperar que o conteúdo de arquivos permanentes tenha potencial de pesquisa. Por outro lado, inexistência de convergência quando o assunto é guardar um documento em papel que passou pelo processo de digitalização. Em certos contextos, o próprio papel é parte indissociável do conteúdo informativo, sendo, portanto, de valor cultural-histórico. No entanto, para outros contextos talvez tal documento em papel já não seja mais importante.

#### **4.3 Um documento digital oriundo de digitalização contém menor valor histórico-cultural?**

Desde algumas décadas atrás, vivenciamos uma era digital em que a agilidade nos processos é cada vez mais requisitada. Nesse contexto, o governo tem buscado melhorias constantes focadas na redução do consumo de papel (Weldon, 1983) e, de forma mais ampla, na transformação digital (Silva et al., 2023). Por exemplo, o setor judiciário brasileiro se propôs a não utilizar processos judiciais em papel desde 2006, época que passou a iniciar todos seus processos em formato digital em localidade com acesso à internet (Silva & Santos, 2020). Um segundo exemplo foi a atribuição dada ao Arquivo Nacional Sueco para desenvolver um arquivo eletrônico nacional em 2014 (Klareld & Gidlund, 2017).

Preocupações com as inovações computacionais em relação aos cuidados com o arquivo, de forma a garantir a integridade, autenticidade, confidencialidade, qualidade, proteção e preservação dos registros, além de assegurar o seu controle de acesso (Casadesús de Mingo & Cerrillo-i-Martínez, 2018) já estão sendo tratadas, visto que existem sistemas computacionais reconhecidamente confiáveis do ponto de vista arquivístico (Silva et al., 2023; Tintswalo et al.,

2022; Klareld & Gidlund, 2017). Portanto, arquivos digitais são hoje considerados como uma opção real.

Nesse momento de transição de uma gestão arquivística de arquivos físicos para gestão arquivística de arquivos digitais, algumas instituições públicas brasileiras optaram por executar o processo de digitalização do acervo de arquivos físicos. Entretanto, arquivos permanentes em suporte de papel que foram digitalizados ainda têm sido guardados devido à sua classificação como permanentes. Diante disso, indagam-se quais são as vantagens de se manter em arquivo um documento em papel que passou por um processo de digitalização? Os arquivos originários do processo de digitalização poderiam substituir integralmente o arquivo permanente original, sendo este último passível de destruição?

Tomando-se como base essas perguntas de contextualização, poucos são os argumentos encontrados na literatura que tratam diretamente dessas questões. No entanto, podem-se perceber argumentos em trabalhos da literatura que tendem a duas vertentes: A) argumentos em prol da manutenção do documento em papel e também do documento que passou por processo de digitalização; e B) argumentos para preservar somente o arquivo digitalizado resultante do referido processo. Enquanto a primeira vertente apresenta preocupações com a informação, como com a proteção do material físico (suporte), no que se refere à textura e, outros elementos de sua composição perante a sua vulnerabilidade em relação ao tempo, a segunda vertente foca exclusivamente na preservação da informação.

Embora a digitalização pertença a uma época distinta de W. Kaye Lamb, pode-se acreditar que Lamb flerta com a vertente A ao afirmar que microfilme substituiu o processo de cópia manual, sendo um guarda-vidas do documento original em situações de incêndio ou mesmo guerra nuclear (Cook, 2006, p. 34). Porém, não há menção clara que o microfilme seria um substituto ao documento original.

Madden e Seifi (2011) argumentam, em primeiro momento, em prol vertente A ao afirmar que *digitization* pode auxiliar a evitar a destruição de manuscritos antigos e seu conteúdo intelectual, mas que os manuscritos têm valores inestimáveis por incorporarem os materiais físicos do patrimônio cultural iraniano. No entanto, esses autores corroboram uma ideia de Deegan (2006) que provoca uma reflexão sobre a distinção de preservar artefatos físicos em oposição à ideia de preservar a informação dentro dos artefatos – vertente B. Deegan (2006) afirma que os manuscritos físicos têm menor valor que suas cópias digitais para pesquisas envolvendo uma extensa leitura detalhada - a leitura pode inclusive fragilizar o manuscrito. Por fim, Madden e Seifi (2011) citam que manuscritos estão em constante perigo

de desaparecerem por diversas causas, naturais ou não, sendo a digitalização um meio de garantir a sobrevivência daquilo que consta em tais manuscritos.

Na visão de Machado dos Santos et al. (2020), ao se mencionar Jenkinson, hipotetiza-se um posicionamento em direção à vertente A. O conceito arquivístico de cadeia de custódia, o qual visa demonstrar o rastreamento de posse, custódia e controle dos documentos, contempla o chamado ciclo vital em toda sua extensão (Jardim, 2015), o qual está relacionado à qualidade dos documentos públicos e, que também está fortemente ligada ao seu caráter único, autêntico e imparcial para que esses documentos possam ser válidos e cumpram seu papel enquanto prova administrativa (Machado dos Santos et al., 2020, p. 250). Segundo os autores, por se tratar de um conceito que nasce ligado ao ambiente analógico, a cadeia de custódia tradicional não é suficiente para garantir a proteção dos documentos digitais, haja vista a possibilidade de se promover falsificações de conteúdo nesses documentos por meio de intervenções que não deixam sinais aparentes, pelo fato desses documentos estarem desprovidos de proteção que impeça tais intervenções. Por outro lado, argumentam os autores, que a identificação das possíveis alterações em documentos analógicos e, registrados em papel se faz possível pelo fato de seu conteúdo ser considerado inseparável do suporte.

Logo, diante dessas afirmações, os documentos tanto em formatos analógicos, quanto digitalizados, deverão ainda ser preservados conforme sua classificação e prazos discriminados em tabelas de temporalidade, levando-se em consideração a possibilidade de arguição de autenticidade do documento, caso em que os documentos originais são solicitados. No entanto, apesar das considerações trazidas pelos autores a respeito da vulnerabilidade dos documentos digitais, essas fragilidades podem ser evitadas com adoção de sistemas que contemplem diretrizes de um Repositório Arquivístico Digital Confiável – RDC-ARQ (CONARQ, 2023; Silva et al., 2023).

Se posicionando em prol da vertente B, dos Santos (2014, p. 118), afirma que o documento deixou de ser uma unidade indissolúvel entre a informação e seu suporte de registro, pois a informação passou a ser o foco do tratamento ao invés do seu suporte de armazenamento. Então, na opinião do autor, o suporte de armazenamento se torna irrelevante para a preservação do documento, senão para determinar os procedimentos de migração. Dessa forma, diante desses argumentos acredita-se, hipoteticamente, que a destruição do suporte não acarretaria prejuízo à guarda da informação de caráter permanente.

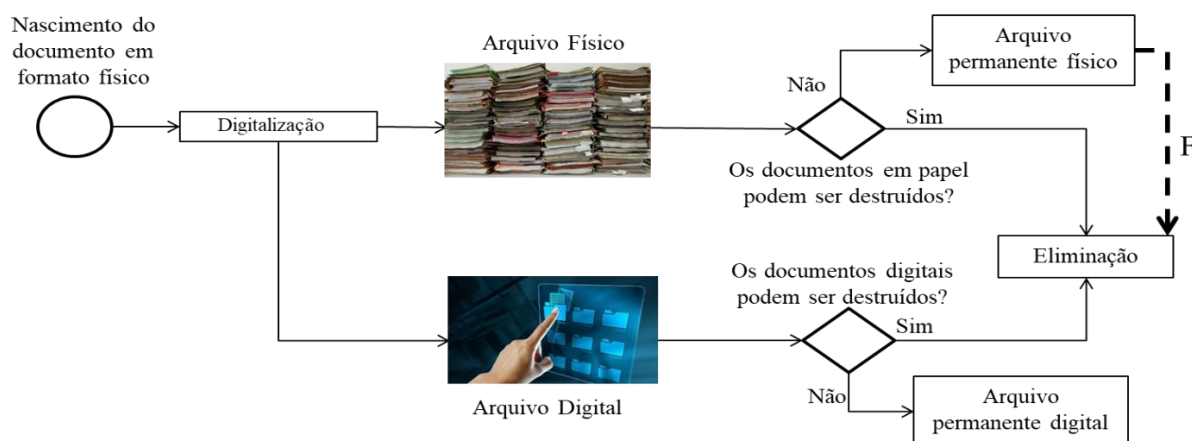
Aparentemente, a vantagem da preservação do documento físico quando este já tiver passado pelo processo de digitalização é ter a própria matéria do documento físico para fins de estudo, visto que o conteúdo informacional foi preservado pelo processo de digitalização. Com

isso, os arquivos originários do processo de digitalização (representantes digitais) poderiam substituir integralmente o arquivo permanente original, sendo este último passível de destruição somente se a matéria não tiver valor histórico-cultural e se for encontrado uma alternativa à sua preservação. Por exemplo, manuscritos ilustrados a ouro tem valor histórico-cultural, não somente na informação, mas também na própria matéria. Tal manuscrito tem muita chance de ter, como nos informa Wilson (2000), “*enormous social, political, economic, and cultural benefit*”.

Por outro lado, documentos públicos podem não ter essa característica. Uma situação elencada por Ngoepe e Nkwe (2018) é semelhante à realidade de tribunais brasileiros antes de 2006, quando documentos eram criados digitalmente e impressos devido a uma questão organizacional da instituição. A validação destes documentos era feita com carimbos e assinaturas/rubricas a caneta. Com isso, focando somente na matéria, e considerando geração de documentos públicos em papel, escritos ou editados com a utilização de tinta, pressupõe-se que o valor histórico-cultural da matéria poderia ser garantido por alguns documentos (amostra) para cada combinação de tipo de papel e tipo de tinta utilizado pelas repartições públicas. Dessa forma, respondendo uma das perguntas de pesquisa deste trabalho, o custo social de se destruir documentos físicos que já foram digitalizados é, se houver, marginal, uma vez que tanto a matéria quanto o conteúdo foram preservados.

Dessa forma, uma proposição possível seria modificar o macroprocesso descrito na Figura 2 com a adição de um fluxo para eliminação de documentos do arquivo permanente físico que já foram digitalizados e cuja matéria física não contém valor social. Ilustra-se a proposição na Figura 3, a qual comparada a Figura 2, tem um novo fluxo denominado F.

**Figura 3. Ciclo vital do documento físico digitalizado e de seu representante digital – possibilidade de eliminação de arquivo permanente físico.**



Fonte: Elaborado pelo autor (2023).



O intuito da proposição é evitar a formação de uma grande massa documental em papel cujo conteúdo informacional já foi preservado via processo de digitalização e cuja matéria não possui diferenças significativas entre os documentos que compõem a massa. Uma reavaliação do arquivo permanente após sua digitalização, com fins de separar o joio do trigo, poderia resultar naturalmente na implementação prática desta proposição. No entanto, legislações governamentais influenciam fortemente na possibilidade de tal reavaliação.

#### 4.4 Aspecto legal

É possível que um documento em suporte físico avaliado como permanente, que já passou por processo de digitalização, ser reclassificado/reavaliado como não permanente e consequentemente destruído? A resposta a essa pergunta não é universalmente convergente. A Tabela 1 compara alguns países em relação à permissibilidade de reavaliação do valor social de arquivo permanente.

**Tabela 1. Comparativo de permissibilidade de reavaliação do valor social de arquivos permanentes por país.**

| Países      | Possibilidade de reavaliação do valor social de arquivos permanentes |            |
|-------------|----------------------------------------------------------------------|------------|
|             | Existe                                                               | Não existe |
| Austrália   | x                                                                    |            |
| Brasil      |                                                                      | x          |
| Canadá      | x                                                                    |            |
| Espanha     | x                                                                    |            |
| Índia       | x                                                                    |            |
| Moçambique  |                                                                      | x          |
| Portugal    | -                                                                    | -          |
| Reino Unido | x                                                                    |            |
| Suíça       | x                                                                    |            |

Fonte: Elaborado pelo autor (2023).

A Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, lei suprema deste país, a qual dá embasamento para as demais normas brasileiras, especifica em seu art. 216, § 2º, o dever da administração pública quanto à gestão documental e a disponibilização de acesso aos documentos (Brasil, 1988). Neste contexto, a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, denominada como “Lei de Arquivos”, em seu art. 3º, define a gestão de documentos como o conjunto de

procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (Brasil, 1991).

Conforme esta última lei, a eliminação de documentos públicos pertencentes ao arquivo intermediário só é permitida após a autorização da instituição arquivística pública (Brasil, 1991, art. 9), sendo crime a destruição ou desfiguração de documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social (Brasil, 1991, art. 25).

No que tange a digitalização de documentos públicos pertencentes a um arquivo permanente brasileiro, o Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020 estabeleceu que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais quando a digitalização obedecer a certos critérios de segurança (Brasil, 2020). No entanto, o documento físico digitalizado que apresente conteúdo de valor histórico não poderá ser descartado (Brasil, 2020, art. 9). Corroborando tal proibição, a Resolução Nº 324, de 30 de junho de 2020, do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, em seu art. 29, Parágrafo único, dispõe que, considera-se proibida a eliminação, mesmo após os procedimentos de microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução ou reformatação, de documentos e processos de guarda permanente (CNJ, 2020).

Logo, no Brasil, um documento integrante do arquivo permanente físico nunca poderá ser eliminado, mesmo se digitalizado. Resta ainda a possibilidade de reavaliação do valor histórico-social do documento para uma possível reclassificação deste, de arquivo permanente para outra fase, com consequente eliminação caso inexista o supracitado valor social. Porém, de acordo com o Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos – MGI, a previsão legal para que o documento público seja reavaliado é a mesma que determina os parâmetros legais de sua avaliação, atualmente amparado pelo Decreto nº 10.148/2019 (Brasil, 2019). No entanto, caso trate-se de classificação equivocada, ainda no decorrer do tratamento técnico, não existem impedimentos à referida revisão. Contudo, caso os documentos já tenham passado por classificação, bem como tenham sido recolhidos ao arquivo permanente, não existe previsão técnica ou legal quanto à reversibilidade de sua classificação (MGI, 2023).

A legislação sobre eliminação de documentos públicos em Moçambique é similar à brasileira. O Diploma Ministerial nº 37/2010 de Moçambique (Moçambique, 2010) afirma que a eliminação de documentos públicos ocorrerá após o processo de avaliação conduzido por Comissões de Avaliação de Documentos da Administração Pública e após cumprir as exigências legais. Além disso, uma vez que o arquivo é avaliado como permanente, não há

margem legal para uma reavaliação conforme se pode observar nos Diplomas Ministeriais n.º 253/2011 e 85/2012 (Moçambique, 2011; Moçambique, 2012).

A Índia, por meio da Lei de Registros Públicos nº 69 de 1993 (Índia, 1993), regulamentou a forma de gerir seus documentos públicos. Neste país, o oficial de registros é responsável pelos atos praticados em relação à recepção, organização, manutenção e preservação dos registros públicos. Diferentemente do Brasil, o oficial de registros na Índia tem a atribuição de realizar revisão periódica de todos os registros públicos para eliminação daqueles que vierem a ter valor efêmero (Índia, 1993, art. 6), ou seja, na Índia existe possibilidade de reavaliação do valor social de um documento público ao longo do tempo. Também diferente da norma brasileira, ao longo do processo de digitalização de documentos públicos na Índia, não se proibiu nem permitiu o descarte do documento público em formato físico que fora digitalizado. Observa-se isso tanto na iniciativa “National Digital India” (Índia, 2015), quanto, recentemente, na iniciativa da Suprema Corte da Índia (Índia, 2021), a qual, inclusive, teve foco em digitalizar os documentos físicos que estavam em seu fim de vida.

No Canadá, a Library and Archives of Canada por meio do Act S.C. 2004, c. 11, concede poderes ao bibliotecário e ao arquivista para eliminar, sujeito a termos e condições, documentos públicos sob seu controle, caso entenda desnecessário sua guarda, (Canadá, 2004, art. 9; Canadá, 1996). Na província do Québec, similarmente à Índia e ao Brasil, a princípio, conforme disposto, no art. 18, capítulo A-21.1, da Lei de Arquivos, nenhuma pessoa pode alienar, dispor ou modificar documentos inativos (que não é mais usado para fins administrativos ou legais) de um órgão público destinados à preservação permanente. No entanto, diferentemente do Brasil e da Índia, o bibliotecário ou o arquivista nacional pode autorizar a eliminação de tais documentos se eles tiverem sido reproduzidos em outro suporte ou se considerar que eles se deterioraram irremediavelmente ou que não é mais útil mantê-los (Québec, 2023). Assim, existe a possibilidade de reavaliação da categorização de arquivo permanente em solo canadense.

A lei Suíça que regula arquivamento de documentos públicos estabelece que documentos supostamente com valor arquivístico devem ser enviados por instituições ao órgão de Arquivos Federais (Suíça, 1998). A eliminação de tais documentos pode ocorrer somente se a instituição remetente e o órgão de Arquivos Federais autorizarem (Suíça, 1998, art. 8). No entanto, ao contrário do caso brasileiro, há possibilidade de reavaliação de valor arquivístico de documentos ao longo do tempo na legislação da Suíça.

No Reino Unido, a Public Records Act 1958 (c. 51), sob a hierarquia do *Lord Chancellor*, criou o cargo “*Keeper of Public Records*”, o qual tem como atribuições gerais a preservação de arquivos públicos (Reino Unido, 1958). Tal lei permite destruição de documento

público em dois casos em que o *Keeper of Public Records* considerar como estratégico: a) o documento em questão está duplicado por outros registos públicos que tenham sido selecionados para preservação permanente; e b) o documento, por qualquer razão especial, não precisa ser permanentemente preservado. Em ambos os casos, para que a destruição ocorra, é necessário a aprovação do *Lord Chancellor* e do Ministro ou outra pessoa (Reino Unido, 1958).

Em Portugal, o Decreto-Lei nº 16/93 disciplinou normativamente as questões que envolvem o regime geral de arquivos e património arquivístico português. Esse decreto categoriza os documentos similarmente ao caso brasileiro com três fases: corrente, intermediário e definitivo ou histórico, sendo estes últimos de conservação permanente (Portugal, 1993, art. 4). Similarmente ao Brasil, a legislação portuguesa afirma que se constitui crime o roubo, furto ou o dano ao património arquivístico (Portugal, 1993, art. 39). Também nesse país, conforme disposição legal contida em seu Decreto Lei 121/92 (Portugal, 1992), ao terminar um prazo legal de conservação obrigatória de documentos, ocorre a eliminação daqueles destituídos de valor secundário, observado diretrizes de um normativo denominado “Tabela geral de avaliação, seleção e eliminação de documentos”. Caso um documento tenha valor secundário, ele será encaminhado para fazer parte do arquivo permanente. A substituição de suporte de documentos pertencentes ao arquivo permanente, o que pode ser resultado de uma digitalização, por exemplo, é permitida mediante autorização expressa do organismo coordenador da política arquivista (Portugal, 1992). No entanto, a destinação de documentos originais que tiveram suporte substituído não está clara na lei, nem a possibilidade de reavaliar seu valor social ou proceder a sua eliminação. Logo, substituir o referido suporte está impreciso.

Na Espanha, observa-se que na Lei 10/2001, em seu artigo 2º (Catalunha, 2001), estabelece que o descarte de documentos públicos deva acontecer conforme avaliação de um órgão avaliador e respeitando prazos de retenção estabelecidos para guarda documental. Em particular, a Espanha permite que os documentos originais e as cópias autênticas em suporte de papel ou qualquer outro suporte não eletrônico admitido por lei como prova sejam destruídos, respeitadas normas gerais e desde que esses documentos em suporte não eletrônico tenham sido digitalizados, ou seja, geradas cópias autênticas em suporte eletrônico (Espanha, 2015, p. 117).

Na Austrália, o Archives Act 1983 N°. 79, 1983 Compilation N°. 42, em sua Seção 24 (Austrália, 1983), abordam-se assuntos relacionados ao descarte e destruição de registos públicos, alertando sobre as penalidades para aqueles que se envolverem em condutas que resultem na destruição ou outro tipo de descarte, bem como promoverem a transferência da custódia ou propriedade ou que ainda cause danos ou alteração de um registro público. Contudo, em New South Wales, por meio de sua lei State Records Act 1998, quando documentos públicos

são digitalizados é possível que seus originais sejam destruídos, mesmo que esses contenham valor arquivístico para o estado. Para tanto se faz necessária a autorização especial do respectivo órgão de controle “State Records NSW” (Austrália, 2023).

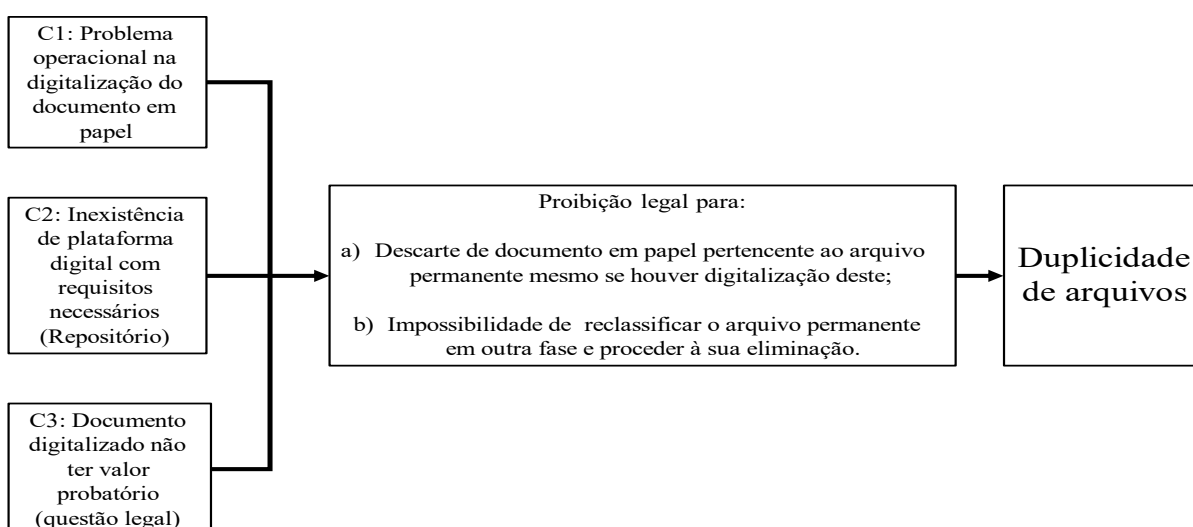
Conclui-se do exposto que alguns países permitem reavaliação de documentos públicos considerados de guarda permanente, e consequente destruição destes, caso tais documentos não continuem sendo considerados como tendo valor. Um caso de tal reavaliação poderia acontecer, por exemplo, após o processo de digitalização de documentos em suporte físico que tenha valor somente na informação e não na matéria física, sendo a cópia digital preservada e o documento em suporte físico destruído.

De forma a entender a impossibilidade de reavaliação de documentos públicos do arquivo permanente no contexto brasileiro, levantou-se hipóteses de causas através de observações em campo, pesquisa bibliográfica e documental de instituições do poder judiciário, as quais são discutidas na próxima seção com as respectivas propostas de soluções.

#### 4.5 Impossibilidade de reavaliação de documento públicos do arquivo permanente - caso do setor judiciário brasileiro

Com base nas observações em campo, foram levantadas três hipóteses de causas para a proibição do descarte de documento em papel pertencente ao arquivo permanente após a digitalização deste e à impossibilidade de reclassificá-lo em outra fase do ciclo de vida dos documentos e assim proceder à sua eliminação, o que pode contribuir para a causa-raiz da duplicidade de documentos, conforme resume a Figura 4.

**Figura 4. Possíveis causas contribuintes para a duplicidade de arquivos permanentes**



Fonte: Elaborado pelo autor (2023).

A primeira causa, nomeada como C1, é a possibilidade de ter erros operacionais no processo de digitalização, de forma que a cópia digital seja incompleta e não confiável. A segunda causa, C2, é a inexistência de plataforma digital para armazenar os documentos digitais de forma a preservar sua autenticidade. Por fim, a última causa é devido ao valor probatório de documentos digitais, inclusive para uso pericial.

#### **4.5.1 Causa 1: Operacionalização errônea da digitalização dos documentos físicos**

Compreendida como a conversão de documentos em suportes físicos em documentos digitais, a digitalização aparece como solução para promover a preservação dos documentos (Madden & Seifi, 2011) e o acesso a qualquer hora de qualquer lugar (Silva et al., 2023). Além disso, a digitalização se torna uma aliada no processo evolutivo das organizações (Schäfer & Flores, 2013), por meio da redução de espaços e custos com armazenamento, agilidade na recuperação, compartilhamento, preservação e segurança da informação (Madden & Seifi, 2011).

Em termos de operacionalização, a digitalização dos documentos de arquivos deve seguir padrões que garanta a qualidade das imagens e, assegure o seu acesso a longo prazo (Madden & Seifi, 2011). No entanto, o trabalho de Santos (2019) demonstrou a existência de alguns problemas relacionados à organização, preservação e a disponibilização para acesso nos procedimentos que envolvem a digitalização e a virtualização dos documentos de arquivo permanente, quando comparado com o tratamento e a disponibilização para acesso dos acervos físicos.

Assim, dentre outros problemas atuais na operação da digitalização estão a ausência de critérios para a mudança de suporte, caso em que mesmo estando os documentos desprovidos dos elementos necessários ao seu acesso e preservação em longo prazo, esses são migrados, ou seja, transferidos para o ambiente digital (Oliveira & Santos, 2018). Ainda, pela falta de normas bem definidas, inspeções, auditorias ou controles de qualidade dos documentos digitais gerados, percebem-se problemas ligados à preparação dos documentos para o processo de digitalização, bem como aos possíveis defeitos funcionais ou de operação dos equipamentos que são utilizados no referido processo, sendo esses problemas causadores da falta de qualidade dos documentos.

Além disso, falhas na aplicação dos procedimentos arquivísticos por parte dos profissionais são frequentemente percebidas, haja vista a incidência de erros e seus reflexos, dentre esses, a baixa qualidade da resolução da imagem, cortes de conteúdo, e até mesmo a

digitalização incompleta e desordenada, sendo estes últimos os motivadores da grande incidência de recursos processuais no âmbito judicial, como se pode observar pela ampla jurisprudência nos tribunais brasileiros (Jusbrasil, 2024).

Dessa forma, na visão de Santos (2019), possíveis soluções para tais problemas podem ser alcançados por meio da promoção da capacitação técnica dos profissionais que atuam no processo de digitalização, visando a sua preparação para uma aplicação correta de procedimentos (Santos, 2019). Ainda, percebe-se que as disposições contidas no Decreto 10.278, de 18 de março de 2020, estabelecem técnicas e requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, bem como possibilita uma intervenção de forma efetiva a diversos problemas no contexto da digitalização dos documentos (Brasil, 2020).

#### **4.5.2 Causa 2: Inexistência de plataforma digital com requisitos necessários para o arquivo dos documentos digitais - Impossibilidade de haver cadeia de custódia/repositórios arquivísticos digitais confiáveis**

Estando a validade legal dos documentos digitais cada vez mais condicionada à capacidade dos sistemas que promovem a sua guarda, de garantirem a autenticidade dos documentos, faz-se necessária a implementação de soluções que controlem todo o seu ciclo de vida (Machado dos Santos et al., 2020). Com isso, percebe-se que a custódia de documentos arquivísticos tem o dever fundamental de preservação dos arquivos, enquanto os repositórios, visando a preservação da informação, promovem a admissão, armazenamento, gerenciamento, acesso e disseminação dos arquivos (Machado dos Santos et al., 2020).

Problemas como a fragilidade e a vulnerabilidade dos documentos em meio eletrônico, a obsolescência tecnológica no que se refere a *software e hardware* (Silva et al., 2023) podem estar presentes em uma gestão desprovida de uma plataforma digital que possua requisitos homologados pelas autoridades competentes no âmbito da arquivística, gerando com isso a instabilidade dos suportes e das tecnologias, além de contribuir com o aumento dos custos financeiros para conservação e manutenção desses arquivos. No entanto uma das maiores preocupações se dá com a gestão duplicada dos documentos arquivísticos permanentes que foram digitalizados diante à impossibilidade de sua eliminação, com base na justificativa legal e em outra justificativa, citada, por exemplo, por Santos (2019), que se considera que documentos digitalizados não são autênticos por não terem proteção contra eventuais modificações.

Assim, acredita-se que algumas das possíveis soluções para tais problemas sejam promovidas pela adoção de políticas de preservação digital (Silva et al., 2023), como é o caso

do RDC-Arq, ou seja, repositório arquivístico digital confiável, visando o arquivamento e manutenção de documentos arquivísticos digitais em suas fases corrente, intermediária e permanente (CONARQ, 2023). Além disso, com a adoção das referidas políticas é possível garantir a preservação e promover a manutenção e a acessibilidade aos acervos dos documentos eletrônicos durante todo seu ciclo de vida (Santos, 2019).

No contexto brasileiro, de forma que se possa garantir a integridade e a autenticidade dos conjuntos arquivísticos, percebe-se a existência de repositórios digitais, dotados de requisitos legais homologados e vigentes, usados na gestão dos documentos digitalizados ou que se originaram em formato e ambiente digital (CONARQ, 2023). Dessa forma, problemas tais como a obsolescência tecnológica, anteriormente citada, e as dificuldades enfrentadas para se manter a cadeia de custódia dos documentos são combatidas com a utilização desses, haja vista que tais repositórios permitem a atualização dos programas computacionais bem como se preocupa com as referidas questões quando promove, por exemplo, a migração, emulação dentre outras ferramentas de gestão arquivística (CONARQ, 2023). Por exemplo, em algumas das instituições públicas do Poder Judiciário (Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região, 2023; Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios, 2022), observa-se que já foi implementado o repositório arquivístico confiável - RDC-ARQ – para garantir a preservação digital a longo prazo, visando com isso proporcionar a adequada classificação, avaliação, seleção e destinação documental dos processos judiciais eletrônicos.

Com isso, não se pode afirmar que inexistente sistema de repositórios digitais que justifique a proibição legal para descarte de documentos físicos que foram digitalizados e que estão classificados como arquivo permanente.

#### **4.5.3 Causa 3: Valor probante dos documentos digitalizados**

A transformação digital e tecnológica nas organizações trouxe consequências como a alteração do modo de produção dos documentos, a qual promoveu reflexos no mundo jurídico, e questionamentos quanto à força probante dos documentos digitalizados (Santos & Miranda, 2023; Oliveira, 2020).

Visando a presunção de autenticidade dos documentos digitais, a rastreabilidade aparece como uma das dificuldades enfrentadas pela gestão arquivística (Oliveira, 2020). Contudo, a autenticidade documental está vinculada a um contexto entre a origem e a integridade do documento (Machado dos Santos et al., 2020).

A aceitação e a confiabilidade dos documentos digitais se vinculam a padrões específicos que atendam as normas de conformidade e legalidade, assim, acredita-se que a



admissibilidade dos referidos documentos aconteça após o reconhecimento de sua validade jurídica (Oliveira, 2020). Por fim, a integridade documental é vista como a essência de um documento, ou seja, é preciso demonstrar que o conteúdo do documento não passou por alterações ao longo do tempo (Santos & Flores, 2015).

No entanto, mediante a possibilidade de eliminação dos documentos originais em suporte físico, após a sua digitalização, é possível que tal situação venha comprometer, por exemplo, um processo de apresentação de provas, bem como venha, ainda, conduzir a um cenário de insegurança jurídica (Oliveira, 2020).

Questionamentos sobre o poder de prova dos documentos físicos que são convertidos em eletrônicos se fazem presentes (OLIVEIRA, 2020). Ademais, isso acontece mediante a alegação motivada e fundamentada de adulteração, antes ou durante o processo de digitalização (OLIVEIRA, 2020), motivos esses que trazem preocupações com a possibilidade da incidência de perícias nos referidos documentos.

Desse modo, devido à possibilidade de arguição de falsidade, faz-se pertinente esclarecer que os artigos 430 a 433, da Lei 13.105, de 16 de março de 2015 – Código de Processo Civil - CPC, abordam o elenco das atividades a serem desenvolvidas na resolução da referida arguição. Nesse contexto, a prova pericial é regulada pelos artigos 464 a 480, também do CPC, onde estão dispostos os caminhos a serem trilhados pelas partes, perito, juiz e demais envolvidos na questão. Ainda, no que se refere à intervenção de perícia documental, o art. 478, dispõe sobre a autenticidade ou falsidade do documento, vindo a elucidar a forma de escolha do perito, prazo de atendimento pelos órgãos e repartições oficiais, além de possibilitar ao perito a requisição de documentos existentes em repartições públicas (Brasil, 2015).

Nesse contexto, conforme disposto no § 3º, do art. 473 do CPC, no qual se abordam os requisitos do laudo pericial, o mesmo dispositivo traz a afirmação de que o perito, bem como os assistentes técnicos, visando o desempenho de suas funções, podem aproveitar-se de todos os meios necessários ao esclarecimento do objeto da perícia, dentre esses, a obtenção de informações, a solicitação de documentos que estejam em poder da parte, de terceiros ou em repartições públicas (Brasil, 2015).

Ainda, no contexto da prova pericial verifica-se que documentos podem ser solicitados para a elucidação de obscuridades nos processos judiciais, haja vista a diversidade dos documentos que constituem os cadernos processuais, contudo, dizer quais os documentos de um processo judicial que nunca seriam objeto de perícia não é tarefa tão fácil devido a referida diversidade e com ela outros motivos que provocam a necessidade da realização de perícia.

Dessa forma, dentre outros documentos que compõe um caderno processual, podem ser citados, por exemplo: despacho, intimação, mandado de busca e apreensão, no entanto, infere-se que alguns destes documentos possam ser descartados após o processo digitalização, caso tenham sido digitalizados com requisitos legais, bem como tenham cumprido seu respectivo prazo de guarda apontado por tabela de temporalidade.

Com isso, conforme dispõe os incisos I e II, do art. 436, do CPC, diante da produção de prova documental, a parte intimada a se manifestar acerca deste, pode impugnar tanto a autenticidade do documento como também poderá suscitar a sua falsidade (Brasil, 2015). Contudo, segundo o art. 11, § 3º, da Lei 11.419, de 2006, essa documentação deverá ter sua guarda preservada até a conclusão do processo, ou seja, até o trânsito em julgado da decisão ou sentença, ou até o final do prazo para a propositura de ação rescisória (Brasil, 2006).

No que se refere à ação rescisória, a qual é regulada pelos artigos 966 ao 975 do CPC, percebe-se que essa ação é compreendida como uma forma legal para corrigir ou anular, em casos de vícios graves, como fraude, violação da lei ou erro de fato, de uma decisão judicial final, ou seja, uma sentença que já transitou em julgado (Brasil, 2015). Nesse contexto, à luz dos §§ 1º, 2º e 3º do art. 975, também do CPC, em regra, se extingue em 2 (dois) anos, o prazo para interposição da referida ação, contados do trânsito em julgado da última decisão proferida no processo (Brasil, 2015).

Cabe, ainda, ressaltar que esse prazo pode se estender ao máximo por 5 (cinco) anos, se fundada a ação no inciso VII do art. 966, do CPC, caso em que o autor obtiver, após o trânsito em julgado da decisão final, nova prova cuja existência não tinha conhecimento ou de que não pôde fazer uso, sendo capaz, por si só, de lhe assegurar pronunciamento favorável, onde o termo inicial do prazo será a data de descoberta da prova nova (Brasil, 2015).

No âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Goiás – TCE-GO, conforme disciplinado no art. 347, da Resolução Nº 22/2008 (Regimento Interno), o pedido de revisão ao Plenário possui natureza jurídica similar à da ação rescisória, sendo cabível quando se tratar de decisão definitiva em processo de prestação ou tomada de contas, mesmo especial. Cabe ressaltar que a mesma ação não possui efeito suspensivo, devendo ser apresentada de forma escrita e de uma só vez, pela parte ou seus sucessores ou, pela Procuradoria-Geral de Contas, no prazo de 5 (cinco) anos, e de acordo com o art. 167, IV, da mesma Resolução Nº 22/2008, o referido prazo é contado dia a dia, a partir da data da publicação do acórdão no Diário Oficial do Estado (Tribunal de Contas do Estado de Goiás, 2008).

Portanto, o prazo de 5 anos para fins periciais pode ser plenamente assegurado com a utilização de Tabelas de Temporalidade, não sendo, assim, obrigatório que o documento

original continue fazendo parte do arquivo permanente. Nesse contexto, no que diz respeito ao prazo de guarda dos processos e seus conjuntos documentais, tendo em vista a questão da arguição de falsidade e a intervenção de perícia documental, bem como a possibilidade de haver ação rescisória, guardar um documento por tempo indeterminado, com custo econômico para a sociedade, para não eliminar direitos de uma parcela da sociedade parece ser desmedido. Assim a discussão sobre o referido custo econômico é abordada na próxima seção.

#### **4.6 Aspecto econômico**

Um documento público desprovido de valor social após sua digitalização e que permanece sendo preservado unicamente por uma questão legal, incorre em custos financeiros sem motivação.

A eliminação de arquivos em papel contribui com a redução dos custos operacionais com o armazenamento dos documentos. Porém, no âmbito público, destruição ou descarte de registros e documentos públicos somente podem acontecer após algum prazo para arquivos não permanentes (Cook, 2006). Nesse contexto, visando redução de custos financeiros, há na história do Poder Judiciário brasileiro a existência da alteração de prazos estabelecidos como período de preservação mínimo dos registros públicos, bem como avaliação de arquivos destinando sua parte física, após o processo de digitalização, ao descarte/eliminação (Brasil, 2023).

A destruição de arquivos permanentes, a princípio, é proibida. A reavaliação do valor social do arquivo depende do país, não sendo permitida para o Brasil considerando a legislação atual. Nesse contexto, visto que nascimentos de registros continuam ocorrendo e que arquivos permanentes não são destruídos, haverá uma taxa de natalidade maior que a taxa de mortalidade, causando, portanto, aumento no volume de documentos. Quanto maior o volume do arquivo, maior o custo financeiro.

Estimar o custo financeiro do arquivo público permanente de um país, ou mesmo de uma parte do país, é algo complexo visto a pluralidade de órgãos e escassez de dados específicos sobre recursos alocados exclusivamente para o arquivo, bem como a taxa de geração de documentos permanente de cada órgão. Com isso, o recorte adotado nesse trabalho focou em tribunais brasileiros, totalizando 111 instituições. Requisitou-se a cada tribunal brasileiro a área em metros quadrados ocupada de arquivo permanente em suporte físico digitalizado. A resposta oficial de cada tribunal é sumarizada na Tabela 2.

**Tabela 2. Área [m<sup>2</sup>] ocupada por arquivo permanente em suporte físico já digitalizado em tribunais brasileiros.**

| Estado brasileiro   | Tribunal de Contas | Tribunal Regional Eleitoral | Tribunal Regional do Trabalho | Tribunal de Justiça |
|---------------------|--------------------|-----------------------------|-------------------------------|---------------------|
| Acre                |                    | 0                           | 2.1 <sup>III</sup>            | 48                  |
| Alagoas             |                    |                             |                               | 0                   |
| Amapá               | 500                |                             | 0.10* <sup>I</sup>            |                     |
| Amazonas            |                    |                             |                               |                     |
| Bahia               |                    |                             |                               |                     |
| Ceará               | 25                 | 69                          | 0                             | 0                   |
| Distrito Federal    | 590.79             | 100                         | 0 <sup>II</sup>               |                     |
| Espírito Santo      |                    | 69                          | 0                             |                     |
| Goiás               |                    |                             |                               |                     |
| Maranhão            |                    |                             | 1439.24                       | 150                 |
| Mato Grosso         |                    |                             |                               |                     |
| Mato Grosso do Sul  |                    | 26.6                        | 0.80*                         |                     |
| Minas Gerais        | 0                  |                             | 30.25                         |                     |
| Pará                | 120.41             | 120                         | 0.10* <sup>I</sup>            | 0                   |
| Paraíba             | 0                  | 20                          | 18.79*                        |                     |
| Paraná              | 35.26              |                             | 0                             |                     |
| Pernambuco          | 300                | 8.74                        | 19.3                          |                     |
| Piauí               |                    | 141.2                       | 0                             |                     |
| Rio de Janeiro      | 195.12*            | 0                           | 180                           | 43.90*              |
| Rio Grande do Norte | 66.73              | 16                          | 32.47                         | 1,608.77            |
| Rio Grande do Sul   |                    |                             | 260                           | 300                 |
| Rondônia            |                    |                             |                               |                     |
| Roraima             |                    |                             | 2.1 <sup>III</sup>            | 0                   |
| Santa Catarina      |                    | 80                          | 0                             |                     |
| São Paulo           |                    |                             |                               | 2,636.99            |
| Sergipe             |                    |                             | 0                             |                     |
| Tocantins           |                    | 586.68                      | 0 <sup>II</sup>               | 0                   |

Fonte: Elaborado pelo autor (2024).

Percebe-se na Tabela 2, células vazias na tabela indicam os tribunais que responderam à requisição com informação diversa à informação requerida. Por fim, células com valores numéricos indicam as respostas precisas de tribunais à requisição. Houve 53 tribunais que responderam precisamente a informação requerida, representando mais de 47% do universo considerado.

Alguns tribunais responderam à requisição informando, ao invés da área, o número de caixas ou a metragem linear do arquivo permanente em suporte físico que já tinha sido digitalizado, o que fora convertido em área estimada, assumindo que tais tribunais usam prateleiras com 6 metros de altura, a exemplo do Tribunal de Contas do Estado do Amapá, e

caixas com 18.5cm de comprimento, 41cm de profundidade e 31.5 cm de altura. Esses valores convertidos foram marcados na Tabela 2 com o índice *superscript* “\*”. Ainda, para tribunais do trabalho que representem dois estados brasileiros, a área informada foi indicada na tabela como sendo a metade por estado e com um índice *superscript* em algarismo romano para um mesmo tribunal. Por exemplo, os estados do Acre e de Roraima são representados pelo tribunal III. Tal tribunal informou que usa uma área total igual 4.20 m<sup>2</sup> para arquivo permanente em suporte físico que foi digitalizado. Essa área foi representada na tabela como sendo 2.10 m<sup>2</sup> por estado e com *superscript* III para indicar o tribunal III.

Ao somar todas as áreas informadas pelos 53 tribunais, conforme exibidas na Tabela 2, obtém-se uma área de 9.847,64 m<sup>2</sup>. Considerando o preço médio mensal de aluguel por metro quadrado no Brasil de R\$ 42,53 (G1, 2024), o valor mensal que poderia ser economizado pelos 53 tribunais respondentes é de aproximadamente R\$ 419 mil. Assume-se que o valor monetário que poderia ser economizado pelos tribunais brasileiros é maior, visto que há cerca de 58 tribunais que não responderam à questão precisamente e cujas áreas não foram contabilizadas. Embora o valor pareça ser pequeno face ao orçamento do país, um dos *Lean management* é promover melhoria contínua (Martínez-Jurado & Moyano-Fuentes, 2014), mesmo que os ganhos sejam pequenos.

## 5. RECOMENDAÇÕES

Considerando o valor aproximado dos gastos despendidos com o armazenamento de arquivos em tribunais brasileiros, e considerando também que esse valor é ainda maior ao dimensionar todas as instituições públicas do país; Considerando, por fim, a existência de soluções para as possíveis causas contribuintes para a duplicidade de arquivos permanentes (C1, C2 e C3), apontadas na Figura 4, desta pesquisa, onde, dentre as soluções verificadas, se destacaram a capacitação técnica dos profissionais responsáveis pela digitalização dos documentos, a adoção dos requisitos para digitalização que envolva entidades públicas, contidos no Decreto 10.278, de 18 de março de 2020, adoção e implementação de Tabelas de Temporalidade, e a adoção de políticas de preservação digital (Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis - RDC-Arq); Recomendou-se, ao Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, alterações normativas em sua Resolução nº 40, de 09 de dezembro de 2014, com a inclusão de um “parágrafo 3º” e dois incisos “I e II”, ao artigo 2º dessa resolução, mantendo o restante da mencionada resolução inalterada. Os trechos a serem incluídos são os seguintes:

*Art. 2º [...]*

§ 1º [...]

§ 2º [...]

§3º *No âmbito dos órgãos e entidades integrantes do SINAR, fica autorizada a reclassificação e, ou reavaliação, e posterior eliminação de documentos de arquivo permanente em suporte físico (papel), bem como dos demais documentos assim classificados, que respeitem as seguintes condições:*

*I - Estiverem digitalizados, submetidos e admitidos em conformidade com os requisitos definidos para preservação em Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis (RDC-Arq);*

*II - Caso o suporte (a matéria física do documento) apresente valor secundário e/ou histórico incorporado ao mesmo, amostras representativas dos documentos deverão ser mantidas no arquivo permanente.*

*Art. 2º-A [...]*

Assim, a proposição de alteração normativa buscou regulamentar a reclassificação e, ou reavaliação, e posterior eliminação de documentos de arquivo permanente em suporte físico (papel), já digitalizados. No entanto algumas condições foram apresentadas, sendo tais condições dispostas da seguinte forma: na condição descrita no inciso I, considera-se que o conteúdo informacional do documento digitalizado está preservado por meio de RDC-Arq. Para a condição descrita no inciso II, diante de sua relevância adicional, considera-se que o valor do próprio suporte físico foi preservado via amostras representativas. Detalhes dessa recomendação estão descritos no Apêndice I.

## 6. CONCLUSÃO

Arquivos são conjuntos de informações e dados registrados em documentos, podendo ainda serem vistos como repositórios que expressam toda a história e o conhecimento humano. Com o passar do tempo, aumenta-se o tamanho do arquivo, havendo, então, a necessidade de controle do referido aumento por meio da destruição de itens considerados de guarda desnecessária.

Abarcando aspectos legais e econômicos, o objetivo geral desta pesquisa foi a discussão sobre o descarte dos documentos públicos permanentes, em suporte físico, após seu processo de digitalização.

Observa-se que a proposta de comparação de permissibilidade legal de reavaliação do valor social de arquivos permanentes entre alguns países demonstra que, diferentemente de alguns países, somente em Moçambique e no Brasil há impossibilidade legal reavaliar o valor social de arquivos permanentes já digitalizados para descartar arquivos de classificação permanente em suporte de papel cuja matéria física não tenha valor e que a cópia digital esteja preservada. Portanto, a lei brasileira contribui para a duplicidade de arquivos públicos – um

documento em suporte físico (papel) e seu representante digital (cópia), o que duplica os processos de gestão de arquivos públicos.

Embora a digitalização tenha alguns benefícios, tais como a facilitação de acesso à informação, bem como a questão da preservação dos arquivos, hipotetizou-se que problemas operacionais, bem como inexistência de repositórios confiáveis contribui para a existência da supracitada impossibilidade legal.

Hipotetizou-se ainda que uma causa para a manutenção da proibição legal de reclassificação de arquivo permanente em outra fase ou da reavaliação do valor social de arquivo permanente seja a possibilidade de se necessitar de documentos originais para fins periciais em algum processo judicial ou administrativo.

Assim, diante de hipóteses que foram levantadas inicialmente, argumenta-se nesse estudo a possibilidade de eliminar as causas supracitadas via um processo operacional de digitalização controlado, o uso de repositórios arquivísticos confiáveis tal como o RDC-Arq brasileiro e o uso de planos de classificação e de tabelas de temporalidade, além de outras técnicas de guarda para suprir necessidades decorrentes de arquivos originais. Identificou-se neste estudo a existência de casos de eliminação de arquivos que não são passíveis de prejuízos à sociedade. Logo, face a revisão da ideia de valor social de arquivos, assume-se que a proibição legal de reclassificação de arquivo permanente em outra fase ou da reavaliação do valor social de arquivo permanente poderia ser revista ou revogada, visto que se tem soluções para as causas levantadas.

Em termos econômicos, com uma gestão duplicada de arquivos públicos, estimou-se que, de forma amostral, o custo mensal de área ocupada com arquivo permanente físico digitalizado em parte dos tribunais brasileiros é de, no mínimo, R\$ 419 mil, o qual poderia ser economizado pela sociedade, ou até mesmo redirecionado e, ou reinvestido, de forma mais efetiva, na manutenção dos arquivos em ambiente digital, haja vista que esses também necessitam ser custeados. Assim, após discussão sobre possíveis soluções conclui-se que é preciso que políticas arquivísticas ou de gestão documental sejam delineadas e implementadas pelas entidades organizacionais (arquivos) da administração pública, visando a diminuição de custos desnecessários com a manutenção de informações duplicadas e que já cumpriram seu propósito.

Em termos de contribuições sociais, de modo a recomendar ações práticas sobre a implementação de reavaliação do conteúdo de arquivo permanente digitalizado, esta pesquisa contribuiu com recomendações ao Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, diante da competência legal deste órgão para promover ações visando à consolidação da política nacional

de arquivos, em relação à implementação legal de reavaliação do conteúdo de arquivo permanente digitalizado, visando com isso o descarte de documentos que, por questões sociais e administrativas, perderam seu interesse probante ou informativo.

## 7. REFERÊNCIAS

- Arquivo Nacional (Brasil). (2005). Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. *Arquivo Nacional – Publicações Técnicas*, 51, 1–232. [https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/dicionario\\_de\\_terminologia\\_arquivistica.pdf](https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/dicionario_de_terminologia_arquivistica.pdf)
- Austrália. (1983). *Archives Act 1983*. No. 79, 1983. *Compilation No. 47*. <https://www.legislation.gov.au/C2004A02796/latest/text>
- Austrália. (2023). *Disposal of original paper records after digitization*. <https://staterecords.nsw.gov.au/recordkeeping/guidance-and-resources/disposal-original-paper-records-after-digitisation>
- Bockrath, D., Case, C., Rusch Feters, E., & Herr, H. (2010). Parchment to pixel: The waters Islamic manuscript digital project. *Art Documentation: Bulletin of the Art Libraries Society of North America*, 29(2), 14–20. <https://doi.org/10.1086/adx.29.2.27949547>
- Brasil. (1988). *Constituição da República Federativa do Brasil de 1988*. [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm)
- Brasil. (1991). *Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991*. [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8159.htm)
- Brasil. (2006). *Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006*. [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2004-2006/2006/lei/l11419.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/lei/l11419.htm)
- Brasil. (2011). *Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011*. [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm)
- Brasil. (2015). *Lei 13.105, de 16 de março de 2015*. [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2015/lei/l13105.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13105.htm)
- Brasil. (2019). *Decreto nº 10.148, de 02 de dezembro de 2019*. [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2019/decreto/d10148.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/d10148.htm)
- Brasil. (2020). *Decreto nº 10.278, de 10 de março de 2020*. [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2020/decreto/d10278.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/decreto/d10278.htm)
- Brasil. (2023). Conselho Nacional de Justiça – CNJ. *Manual de digitalização de documentos do poder judiciário*. <https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2023/03/proname-manual-digitalizacao-15-03-2023.pdf>
- Canadá. (1996). *Document Disposal Act*. [RSBC 1996] Chapter 99. [https://www.bclaws.gov.bc.ca/civix/document/id/consol16/consol16/00\\_96099\\_01#section2](https://www.bclaws.gov.bc.ca/civix/document/id/consol16/consol16/00_96099_01#section2)



- Canadá. (2004). *Library and Archives of Canada Act, S.C. 2004, c. 11*. <https://laws-lois.justice.gc.ca/PDF/l-7.7.pdf>
- Casadesús de Mingo, A., & Cerrillo-i-Martínez, A. (2018). Improving records management to promote transparency and prevent corruption. *International Journal of Information Management*, 38(1), 256–261. <https://doi.org/10.1016/j.ijinfomgt.2017.09.005>
- Catalunha. (2001). *Ley 10/2001, de 13 de julio, de Archivos y Documentos*. <https://www.boe.es/buscar/pdf/2001/BOE-A-2001-16691-consolidado.pdf>
- Chaterera, F., Ngulube, P., & Rodrigues, A. (2014). Records surveys in support of a framework for managing public records in Zimbabwe. *Information Development*, 30(4), 366–377. <https://doi.org/10.1177/0266666913497611>
- Cauchick Miguel, P. A. (coord.), Fleury, A., Mello, C. H. P., Nakano, D. N., Lima, E. P., Turrioni, J. B., Ho, L. L., Morabito, R., Costa, S. E. G., Martins, R. A., Sousa, R., & Pureza V. (2018). *Metodologia de Pesquisa em Engenharia de Produção e Gestão de Operações* (3a ed.) Elsevir.
- Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ. (2020). *Glossário – Documentos Arquivísticos Digitais*. [https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/glosctde\\_2020\\_08\\_07.pdf](https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/glosctde_2020_08_07.pdf)
- Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ. (2023). *Resolução nº 51, de 25 de agosto de 2023*. <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-conarq-no-51-de-25-de-agosto-de-2023>
- Conselho Nacional de Justiça – CNJ. (2020). *Resolução Nº 324, de 30 de junho de 2020*. <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3376>
- Cook T. (1994). Electronic records, paper minds: The revolution in information management and archives in the post-custodial and post-modernist era. *Archives & Manuscripts*, 22(2), 300–328. <https://publications.archivists.org.au/index.php/asa/article/view/8433>
- Cook, T. (2006). An archival revolution: W. Kaye Lamb and the transformation of the archival profession. *Archivaria*, 60, 185–234. <https://archivaria.ca/index.php/archivaria/article/view/12521>
- Couture, C. (2015). Arquivística, os arquivistas e os arquivos no Canadá. *Acervo*, 28(2), 147–163. <https://revista.an.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/613>
- Cox, R. J. (2002). *Vandals in the stacks? A Response to Nicholson Baker's Assault on Libraries*. *Contributions in Librarianship and Information Science*. Greenwood Press.
- Costa, E. dos S., & Madio, T. C. de C. (2017). Perspectivas métricas no ensino de arquivologia. *ÁGORA: Arquivologia Em Debate*, 27(54), 82–102. <https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/630>
- Deegan, M. (2006). Surrogacy and the Artefact. In: G. E. Gorman., & S. J. Shep. (Ed.) *Preservation management for libraries, Archives and Museums* (54–63). Facet

Publishing.

- dos Santos, V. B. (2014). Preservação de documentos arquivísticos digitais. *Ciência da Informação*, 41(1), 114–126. <https://doi.org/10.18225/ci.inf.v41i1.1357>
- Espanha. (2015). El sistema de archivos del Ministerio del Interior: Normativa (3a ed.) *Secretaría General Técnica*. [https://www.interior.gob.es/opencms/pdf/archivos-y-documentacion/documentacion-y-publicaciones/publicaciones-descargables/archivistica/El\\_sistema\\_de\\_archivos\\_del\\_Ministerio\\_del\\_Interior\\_126150094.pdf](https://www.interior.gob.es/opencms/pdf/archivos-y-documentacion/documentacion-y-publicaciones/publicaciones-descargables/archivistica/El_sistema_de_archivos_del_Ministerio_del_Interior_126150094.pdf)
- Espinoza Vasquez, F., & Oltmann, S. M. (2023). Information precarity and the agentic practices of marginalized communities: Puerto Rican activists addressing the crisis before, during, and after Hurricane Maria. *Journal of the Association for Information Science and Technology*, 74(5), 517–530. <https://doi.org/10.1002/asi.24742>
- Flores, D., & Hedlund, D. C. (2014). A preservação do patrimônio documental através da produção de instrumentos de pesquisa arquivísticos e da implementação de repositórios arquivísticos digitais. *Série Patrimônio Cultural e Extensão Universitária. IPAHN*, (3), 33. [http://portal.iphan.gov.br/uploads/publicacao/SerPatExt\\_n3\\_m.pdf](http://portal.iphan.gov.br/uploads/publicacao/SerPatExt_n3_m.pdf)
- G1. (2024). *Preço do aluguel residencial sobe 16% em 2023, três vezes mais que a inflação, mostra FipeZap*. <https://g1.globo.com/economia/noticia/2024/01/16/preco-do-aluguel-residencial-sobe-16percent-em-2023-tres-vezes-mais-que-a-inflacao-mostra-fipezap.ghtml>
- Gerhardt, T. E., & Silveira, D. T. (Org.). (2009). *Métodos de Pesquisa*. Editora da UFRGS. <https://www.ufrgs.br/cursopgdr/downloadsSerie/derad005.pdf>
- Gil, A. C. (2008). *Métodos e técnicas de pesquisa social*. (6. ed.) Atlas.
- Hughes, S. M., & Martin, L. L. (2022). Documenting detention: The politics of archiving immigration enforcement records in the u.s. national archives and records administration. *The Professional Geographer*, 74(3), 415–429. <https://doi.org/10.1080/00330124.2022.2037439>
- Índia. (1993). *The Public Records Act, 1993. No. 69 of 1993*. National Archives of India. <https://nationalarchives.nic.in/public-records-act-1993>
- Índia. (2015). *Digitization of records for various Government Departaments and its agencies*. Government Of India. [https://www.meity.gov.in/writereaddata/files/Letter%20from%20AS%2C%20MeitY%20to%20States%20and%20UTs%20for%20DIP%20dated%2014\\_08\\_2015\\_2.pdf](https://www.meity.gov.in/writereaddata/files/Letter%20from%20AS%2C%20MeitY%20to%20States%20and%20UTs%20for%20DIP%20dated%2014_08_2015_2.pdf)
- Índia. (2021). *Digital Preservation - Standard Operating Procedure (SOP)*. (Vers. 1.1). E-Committee, Supreme Court of India. <https://cdnbbsr.s3waas.gov.in/s3ec020afa92fc0f8a9cf051bf2961b06a/uploads/2023/04/2023040932.pdf>
- Jardim, J. M. (2015). Caminhos e perspectivas da gestão de documentos em cenários de transformações. *Acervo*, 28(2), 19–50. <https://revista.an.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/607>

- Jusbrasil. (2024). *Jurisprudência – Digitalização incompleta*.  
<https://www.jusbrasil.com.br/jurisprudencia/busca?q=digitaliza%C3%A7%C3%A3o+incompleta>
- Klareld, A. S., & Gidlund, K. L. (2017). Rethinking archives as digital: The consequences of “paper minds” in illustrations and definitions of e-archives. *Archivaria*, 83, 81–108.  
<https://archivaria.ca/index.php/archivaria/article/view/13601>.
- Koncilija Z., Jenuš G., & Hajtnik T. (2021). Virtual archival reading room and challenges of digitalization of reading room services. *Moderna arhivistika*, 4(2), 129–148.  
<https://doi.org/10.54356/MA/2021/AXJY3787>
- Lyrio, A. P. A., & Barbosa, R. M. B. (2019). A preservação da informação arquivística no Arquivo Público do Estado do Espírito Santo. *Revista do Arquivo Público do Estado do Espírito Santo*, 3(5), 51–69. <https://periodicos.ufes.br/revapees/article/view/32275>
- Macie, G. C., Cabsela, C. P., & Nharreluga, R. S. (2020). A classificação e o acesso à informação em Moçambique. *InCID: Revista De Ciência Da Informação E Documentação*, 11(2), 4–22. <https://doi.org/10.11606/issn.2178-2075.v11i2p4-22>
- Machado dos Santos, H., Ciocheta Mazuco, F., & Flores, D. (2020). Preservação sistêmica de documentos arquivísticos digitais: Uma perspectiva holística. *PerCursos*, 21(46), 244–271. <https://doi.org/10.5965/1984724621462020244>
- Madden, K., & Seifi, L. (2011). Digital surrogate preservations of manuscripts and Iranian heritage: Enhancing research. *New Library World*, 112(9/10), 452–465.  
<https://doi.org/10.1108/03074801111182049>
- Marconi, M. A., & Lakatos, E. M. (2017). *Fundamentos de metodologia científica*. (8. ed.) Atlas.
- Martínez-Jurado, P. J., & Moyano-Fuentes, J. (2014). Lean management, supply chain management and sustainability: a literature review. *Journal of Cleaner Production*, 85, 134–150. <https://doi.org/10.1016/j.jclepro.2013.09.042>
- MGI. (2023). *Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos - Fala.BR*.  
<http://dx.doi.org/10.13140/RG.2.2.36827.99363>
- Moçambique. (2010). Diploma Ministerial nº 37/2010. Boletim da República: Publicação oficial da república de moçambique. (I – Série.; 6 No.; 2º Sup.).  
<https://www.cedimo.gov.mz/index.php/documentos-e-arquivos-do-estado/legislacao?task=document.viewdoc&id=36>
- Moçambique. (2011). *Diploma Ministerial nº 253/2011*. Boletim da República: Publicação oficial da república de moçambique. (I – Série.; 45 No.).  
<https://www.cedimo.gov.mz/index.php/documentos-e-arquivos-do-estado/planos-de-classificacao-e-tabelas-de-temporalidade-de-documentos/plano-de-classificacao-do-ministerio-da-juventude-e-desporto/download>
- Moçambique. (2012). *Diploma Ministerial nº 85/2012*. Boletim da República: Publicação oficial da república de moçambique. (I – Série.; 23 No.; Sup.).  
<https://www.cedimo.gov.mz/index.php/documentos-e-arquivos-do-estado/planos-de->

[classificacao-e-tabelas-de-temporalidade-de-documentos/plano-de-classificacao-do-ministerio-dos-transportes-e-comunicacoes/download](#)

- Negreiros, L. R., & Dias, E. J. W. (2008). A prática arquivística: Os métodos da disciplina e os documentos tradicionais e contemporâneos. *Perspectivas em Ciência da Informação*, 13(3), 2–19. <https://doi.org/10.1590/S1413-99362008000300002>
- Ngoepe, M., & Kenosi, L. (2022). Confronting Jenkinson's canon: Reimagining the 'destruction and selection of modern archives' through the auditor-general of south africa's financial audit trail. *Archives and Records*, 43(2), 166–176. <https://doi.org/10.1080/23257962.2022.2048639>
- Ngoepe, M., & Nkwe, M. (2018). Separating the wheat from the chaff with the winnowing fork: The eeny meeny miny mo appraisal approach of digital records in south africa. *Records Management Journal*, 28(2), 130–142. <https://doi.org/10.1108/RMJ-09-2017-0027>
- Oliveira, D. A. de., & Santos, T. H. do N. (2018). Serviços de digitalização de documentos: Uma análise do caso brasileiro. *PontodeAcesso*, 12(1), 22–38. <https://periodicos.ufba.br/index.php/revistaici/article/view/15142>
- Oliveira, F. R. de V. (2020). A força probante dos documentos digitalizados: Eficiência versus segurança jurídica. *Caderno Virtual*, 1(46). <https://www.portaldeperiodicos.idp.edu.br/cadernovirtual/article/view/4166>
- Pajeú, H. M., & Araújo, J. A. de. (2020). A responsabilidade do gestor da informação na gestão documental e no processo de descarte legal de documentos arquivísticos. *BIBLOS*, 34(2). <https://doi.org/10.14295/biblos.v34i2.11605>
- Portugal. (1992). *Decreto-lei 121/92*. Diário da República. (Série I-A.; 150). <https://dre.tretas.org/dre/43844/decreto-lei-121-92-de-2-de-julho>
- Portugal. (1993). *Decreto-Lei n.º 16/93*. Diário da República. (I Série-A.; 19). <https://files.dre.pt/1s/1993/01/019a00/02640270.pdf>
- Quebec. (2023). *A-21.1 – Archives Act*. LégisQuébec Official Source. <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/a-21.1>
- Reino Unido. (1958). *Public Records Act 1958*. (Chapter 51). <https://www.legislation.gov.uk/ukpga/Eliz2/6-7/51/enacted/data.pdf>
- Ren, Y., Huang, D., Wang, W., & Yu, X. (2023). BSMD: A blockchain-based secure storage mechanism for big spatio-temporal data. *Future Generation Computer Systems*, 138, 328–338. <https://doi.org/10.1016/j.future.2022.09.008>
- Ritchie, H., Mathieu, E., Roser, M., & Ortiz-Ospina, E. (2023) - "Internet". Published online at OurWorldInData.org. <https://ourworldindata.org/internet>
- Santos, H. M. dos., & Flores, D. (2015). Preservação de documentos arquivísticos digitais autênticos: Reflexões e perspectivas. *Acervo*, 28(1), 241–253. <https://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/603>

- Santos, H. P. (2019). Humanidades digitais: Impactos da inovação tecnológica na arquivologia e documentação. *PontodeAcesso*, 13(1), 65–86. <https://periodicos.ufba.br/index.php/revistaici/article/view/26359>
- Santos, P. S. de A., & Miranda, Z. D. de. (2023). Digitalização de documentos: Soluções de qualidade para acervos arquivísticos. *Revista Fontes Documentais*, 2(3), 26–42. <https://periodicos.ufba.br/index.php/RFD/article/view/57583>
- Schäfer, M. B., & Flores, D. (2013). A digitalização de documentos arquivísticos no contexto brasileiro. *Tendências da Pesquisa Brasileira em Ciência da Informação*, 6(2), 1–31. <https://revistas.ancib.org/index.php/tpbci/article/view/290>
- Schwaitzer, L., Nascimento, N., & de Souza Costa, A. (2021). Reflexões sobre a contribuição da gestão de documentos para programas de adequação à lei geral de proteção de dados pessoais (LGPD). *Acervo*, 34(3), 1-17. <https://revista.an.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/1732>
- Silva, A. P. F., & Santos, L. F. B. (2020). Processo judicial eletrônico: Contexto, implantação e seus impactos na sociedade. *Revista Tecnologia e Sociedade*, 16(42), 260–268. <https://doi.org/10.3895/rts.v16n42.10451>
- Silva, J. E., Neves, T. T. de P. O., Dutra, M. D. de S., & Petean, G. H. (2023). Gestão arquivística e administração pública: A preservação e a segurança dos documentos arquivísticos digitais. *Revista de Gestão e Secretariado*, 14(3), 2836–2856. <https://doi.org/10.7769/gesec.v14i3.1753>
- Suíça. (1998). *SR 152.1- Federal Act on Archiving, of 26 June 1998*. <https://www.fedlex.admin.ch/eli/cc/1999/354/fr>
- Tintswalo, S., Mazenda, A., Masiya, T., & Shava, E. (2022). management of records at statistics south africa: Challenges and prospects. *Information Development*, 38(2), 286–298. <https://doi.org/10.1177/0266666920981680>.
- Tribunal de Contas do Estado de Goiás – TCE-GO. (2008). *Resolução N° 22/2008*. <https://gnoi.tce.go.gov.br/atoNormativo/Publicado?compilado=False&id=9544>
- Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios – TJDF. (2022). *TJDF apresenta soluções modernas de arquivamento digital*. <https://www.tjdft.jus.br/institucional/imprensa/noticias/2022/novembro-1/tjdft-promove-evento-para-apresentar-solucoes-modernas-de-arquivamento-digital>
- Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região – TRT4. (2023). *RDC-Arq: Projeto de preservação de documentos digitais da justiça do trabalho é apresentado aos TRTs*. <https://www.trt4.jus.br/portais/trt4/modulos/noticias/592907>
- Triviños, A. N. S. (1987). *Introdução à pesquisa em ciências sociais: A pesquisa qualitativa em educação*. Atlas.
- United Nations - UN. (2023). *Sustainable development goals – Goal 16: promote just, peaceful and inclusive societies*. <https://www.un.org/sustainabledevelopment/peace-justice/>

Weldon, E. (1983). Archives and the challenges of change. *The American Archivist*, 46(2), 125–134. <https://doi.org/10.17723/aarc.46.2.g91733970404m01p>

Wilson, I. E. (2000). The fine art of destruction revisited. *Archivaria*, 49, 124–139. <https://archivaria.ca/index.php/archivaria/article/view/12741>

## **8. APÊNDICE I**

Relatório Técnico Conclusivo – Recomendações ao Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ (Uma proposta de intervenção para alteração da Resolução nº 40, de 09 de dezembro de 2014, alterada pela Resolução nº 44, de 14 de fevereiro de 2020).

# RECOMENDAÇÕES AO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ)

Uma proposta de intervenção para alteração da Resolução nº 40, de 09 de dezembro de 2014, alterada pela Resolução nº 44, de 14 de fevereiro de 2020.





# RECOMENDAÇÕES AO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ)

Relatório técnico apresentado pelo Mestrando Josimas Eugênio Silva ao Mestrado Profissional em Administração Pública em Rede, sob orientação do docente Doutor Michael David de Souza Dutra, como parte dos requisitos para obtenção do título de Mestre em Administração Pública.



## Sumário

|                                                  |           |
|--------------------------------------------------|-----------|
| <b>Resumo.....</b>                               | <b>4</b>  |
| <b>Instituição/Setor .....</b>                   | <b>4</b>  |
| <b>Público-alvo da proposta .....</b>            | <b>4</b>  |
| <b>Descrição da situação-problema .....</b>      | <b>4</b>  |
| <b>Objetivos da proposta de intervenção.....</b> | <b>5</b>  |
| <b>Diagnóstico e análise.....</b>                | <b>6</b>  |
| <b>Proposta de intervenção .....</b>             | <b>11</b> |
| <b>Responsáveis.....</b>                         | <b>12</b> |
| <b>Referências .....</b>                         | <b>13</b> |

## **Resumo**

A presente proposta de recomendações teve como escopo promover uma intervenção normativa em âmbito nacional, motivada pelos resultados de pesquisa voltada para assuntos que norteiam a área da arquivologia e que apontaram soluções para as possíveis causas geradoras da gestão duplicada de documentos de classificação permanente já digitalizados. Para tanto, de forma contextual, abordam-se questões como a comparação de permissibilidade de reavaliação do valor social de arquivos permanentes por país, a qual revelou não ser universalmente convergente, haja vista que do total dos países estudados o Brasil aparece entre aqueles em que a referida reavaliação não é permitida. Ainda, dentre outras questões, observa-se que a previsão legal para que um documento público de classificação permanente seja reavaliado e, ou reclassificado é inexistente quando se tratar de documentos já classificados e recolhidos ao arquivo permanente. Outros pontos de destaque se deram com a discussão da possibilidade da incidência de perícias nos referidos documentos, bem como sobre a questão dos prazos legais para a propositura de ação rescisória. Foi discutida, ainda, a questão dos custos econômicos para a manutenção desses arquivos, que demonstraram ser desmedidos por estarem voltados aos interesses de parcela da sociedade. Assim, diante de sua competência legal para promover ações visando à consolidação da política nacional de arquivos, foram tecidas algumas recomendações ao Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, na esperança de que estas recomendações sejam recebidas e apreciadas, bem como implementadas, as quais se referem à proposição de inclusão de texto normativo à Resolução nº 40, de 09 de dezembro de 2014.

## **Instituição/Setor**

Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ/ Resolução nº 40, de 09 de dezembro de 2014.

## **Público-alvo da proposta**

Por intermédio do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, conforme sua competência legal para promover ações visando à consolidação da política nacional de arquivos (CONARQ, 2020), acredita-se que grande parte das instituições arquivísticas públicas, em âmbito nacional, sejam beneficiadas com a proposta de intervenção normativa.

## **Descrição da situação-problema**

De modo com que os avanços tecnológicos foram se estabelecendo, viu-se também que os referidos avanços contribuíram significativamente com o crescimento do volume de dados e informações. Contudo, dados e informações necessitam de algum tipo de suporte para que sejam registrados. Com isso, originam-se os documentos, os quais visando a garantia de direitos e obrigações, bem como a difusão do conhecimento, são reunidos, agrupados e dispostos em arquivos.

Ainda, quanto aos tipos de suporte para registro das informações, apesar dos referidos avanços tecnológicos, percebe-se que o papel é, e se mantém, até os dias de hoje, como um dos suportes físicos mais populares, haja vista a existência de características que qualificam o documento (Chaterera, Ngulube & Rodrigues, 2014). No entanto, além de ocuparem grandes espaços para sua guarda, diante de vulnerabilidades, como a deterioração de sua matéria, esse tipo de suporte requerer cuidados especiais com sua manutenção, conservação e preservação a longo prazo (Madden & Seifi, 2011).

Nesse contexto, diante do referido crescimento no volume de dados e informações, a quantidade de documentos contidos em arquivos tem aumentado de forma proporcional ao mesmo crescimento, fazendo com que a área destinada para a sua guarda venha a crescer constantemente. Como uma espécie de agravante à referida questão do volume de arquivos, temos o arquivo de classificação permanente, haja vista que os documentos assim classificados, por questões legais, não são factíveis de descarte e, ou eliminação (Hughes & Martin, 2022). Contudo, conforme os documentos vão sendo, dessa forma, classificados, infere-se que o tamanho dos arquivos compostos por tais documentos somente venha a crescer com o decorrer dos anos, motivando, com isso, o desenvolvimento de novas formas de promover o seu gerenciamento, de forma a construir instituições eficazes, responsáveis, inclusivas em todos os níveis, e que promova o desenvolvimento sustentável (UN, 2023). Ainda, além de garantir a disponibilidade dos arquivos, também se faz necessário que se garantam as questões ligadas a autenticidade e a integridade do documento, fazendo com que tais características sejam preservadas com o passar do tempo (Flores & Hedlund, 2014).

Nesse cenário, apesar desse processo de digitalização de documentos já ter se iniciado há algumas décadas, tal processo é mantido na atualidade, como se observa nos estudos de Bockrath et al. (2010) e Koncilija, Jenuš e Hajtnik (2021). Com isso, a digitalização de documentos tem promovido transformações em um novo conceito de virtualização dos documentos adotado pelo setor público, trazendo consigo várias vantagens como a preservação do documento digitalizado e a difusão das informações (Silva, Neves, Dutra & Petean, 2023). De modo a melhor entender sobre digitalização de documentos, nota-se que o documento de sua produção seja o resultado de um conjunto de etapas que, de forma sincronizada, ofereçam suporte necessário para garantir as características essenciais de um documento autêntico e íntegro, e que ainda seja gerido por um ambiente seguro e capaz de promover o acesso aos documentos ali inseridos.

Contudo, diante de aspectos legais, culturais e sociais, mesmo garantido a preservação das informações após o processo de digitalização, a eliminação de documentos de classificação permanente em suporte físico continua não autorizada (Machado dos Santos, Mazuco & Flores, 2020). Nesse contexto, a partir desse impedimento de se descartar documentos permanentes digitalizados, nasce a gestão dupla de documentos com a mesma informação em ambientes diversos, ou seja, a gestão de um documento em suporte físico e outro em suporte digital (Santos & Flores, 2015).

## **Objetivos da proposta de intervenção**

A presente proposta de intervenção tem como objetivo recomendar ao Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, alterações à Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014, para que haja a possibilidade de reclassificação dos documentos de classificação permanente já digitalizados, bem como a autorização para a eliminação de suportes originários (papel) dos referidos documentos. Essa proposta visa alcançar documentos de classificação permanente já digitalizados, mesmo que esses ainda continuem apresentando valor secundário ou histórico tanto em seu suporte físico quanto em sua informação. Para tanto, é preciso que condições sejam obedecidas, de modo que a informação contida nesses documentos, parte integrante de seu valor social, continue sendo preservada e, ou resguardada por meio de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis - RDC-Arq (CONARQ, 2023), bem como por meio de amostras representativas (CNJ, 2011), quando se tratar de casos especiais em que os valores estão incorporados à própria matéria física.

### Diagnóstico e análise

A Tabela 1 resume a possibilidade de reavaliação e/ou reclassificação de documento de classificação permanente após seu processo de digitalização e a sua consequente eliminação para alguns países. Percebe-se posicionamentos divergentes encontrados entre os países alvo desse trabalho.

**Tabela 1. Comparativo de permissibilidade de reavaliação do valor social de arquivos permanentes por país.**

| Países      | Possibilidade de reavaliação do valor social de arquivos permanentes |            |
|-------------|----------------------------------------------------------------------|------------|
|             | Existe                                                               | Não existe |
| Austrália   | x                                                                    |            |
| Brasil      |                                                                      | x          |
| Canadá      | x                                                                    |            |
| Espanha     | x                                                                    |            |
| Índia       | x                                                                    |            |
| Moçambique  |                                                                      | x          |
| Portugal    | -                                                                    | -          |
| Reino Unido | x                                                                    |            |
| Suíça       | x                                                                    |            |

Fonte: Elaborado pelos autores (2023).

Considerando o respaldo legal ofertado pela Constituição Federal Brasileira para as demais fontes do direito, observa-se que o art. 216, § 2º, esclarece, de forma pontual, o dever da administração pública quanto à gestão documental e a disponibilização de acesso aos documentos (Brasil, 1988). Ainda, nesse contexto, a gestão de documentos é definida pela Lei nº 8.159/91 “Lei de Arquivos”, como o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. Contudo, o art. 25, da referida Lei nº 8.159/91, ao se tratar da eliminação de documentos públicos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social, esclarece a conduta de destruição ou desfiguração dos referidos documentos, situação em que o praticante da referida conduta ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor (Brasil, 1991).

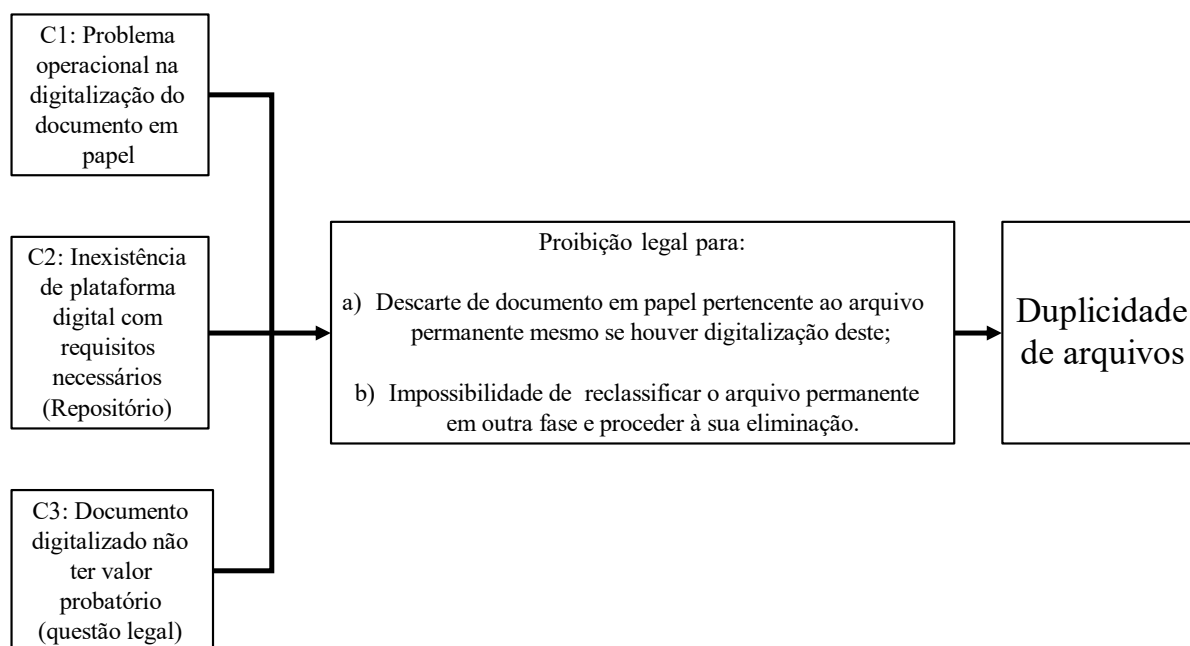
Corroborando com esse posicionamento, temos o Decreto nº 10.278/2020, art. 9º, que diz que o documento físico digitalizado que apresente conteúdo de valor histórico não poderá ser descartado (Brasil, 2020). Nesse sentido, no âmbito do Conselho Nacional de Justiça, conforme texto normativo apresentado em sua Resolução Nº 324/2020, art. 29, Parágrafo único, considera-se proibida a eliminação, mesmo após os procedimentos de microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução ou reformatação, de documentos e processos de guarda permanente (CNJ, 2020).

Diante de tais posicionamentos, no âmbito nacional, mesmo se digitalizado, conclui-se pela impossibilidade de descarte de arquivo permanente. No entanto, a possibilidade de reavaliação e, ou reclassificação do valor histórico-social do documento, mesmo que esse ainda apresente o supracitado valor histórico-social, tanto em sua matéria física quanto na informacional, pode ser entendida como uma solução ao problema foco desse estudo. Com isso, o mesmo documento poderia ser, então, submetido a uma nova classificação, sujeitando-se às disposições contidas em tabela de temporalidade e às comissões permanentes de avaliação de documentos. Desse modo, seria necessário que seu conteúdo informacional (representante digital) estivesse resguardado em um ambiente digital confiável, do ponto de vista arquivístico. Além disso, também seria necessário resguardar o próprio documento em meio físico (suporte), por meio de amostras representativas, nos casos em que o valor histórico-social estivesse incorporado à própria matéria física do documento (suporte).

Observa-se que a previsão legal para que o documento público seja reavaliado é a mesma que determina os parâmetros legais de sua avaliação, atualmente amparado pelo Decreto nº 10.148/2019, o qual veio a instituir a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal, bem como dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal e o Conselho Nacional de Arquivos, além de abordar outras providências. Entretanto, caso a referida reclassificação ou reavaliação seja proposta a fim de resolver classificação equivocada, e que ainda esteja no decorrer do tratamento técnico, verifica-se a inexistência de impedimentos à referida reclassificação e, ou reavaliação. Contudo, quanto à reversibilidade de classificação dos documentos de classificação permanentes, tendo esses documentos já passados por processo de classificação, bem como já tenham sido recolhidos ao arquivo permanente, verifica-se a carência de previsão técnica ou legal para que se promova tal reclassificação e, ou reavaliação (MGI, 2023).

Baseando-se em observações das atividades arquivísticas em ações práticas, acredita-se que a proibição para o descarte de documento em papel pertencente ao arquivo permanente após digitalização, bem com a impossibilidade de reclassificação e eliminação desse, possa ser decorrente de três possíveis causas que foram levantadas e consideradas como hipóteses, podendo as mesmas causas estar envolvidas à questão principal da gestão dupla de documentos arquivísticos digitalizados de classificação permanente, conforme disposição na Figura 1.

**Figura 1. Possíveis causas contribuintes para a duplicidade de arquivos permanentes**



Fonte: Elaborado pelos autores (2023).

Assim, percebe-se que a possibilidade de que um documento digitalizado possua erros operacionais adquiridos no processo de digitalização, de forma que seu representante digital seja incompleto e não confiável foi nomeada como C1. Já a inexistência de plataforma digital para armazenar os novos documentos, após digitalização, de forma a preservá-los, mantê-los autênticos e, de promover o seu acesso pelo tempo necessário, é denominada como C2. Por fim, a causa C3 se refere à possibilidade de que um documento digitalizado não tenha força legal de prova, ou seja, que ele não possua valor probatório.

No entanto, para a situação C1, após discussão sobre as causas da operacionalização errônea da digitalização dos documentos físicos, levaram-se em consideração os fatores que contribuem para a referida causa, como a falta de seguimento de padrões (Madden & Seifi, 2011), problemas relacionados à organização, preservação e a disponibilização para acesso (Santos, 2019), e a ausência de critérios para mudança de suporte (Oliveira & Santos, 2018). Ainda, outros fatores se fizeram presentes, como a falta de normas bem definidas, inspeções, auditorias ou controles de qualidade e falhas na aplicação dos procedimentos arquivísticos e seus reflexos como a baixa qualidade da resolução da imagem, cortes de conteúdo, e até mesmo a digitalização incompleta e desordenada (Jusbrasil, 2024). Assim, considera-se que tais fatores

foram essenciais para a proposição de possíveis soluções, de modo que os problemas possam ser superados por meio da capacitação técnica dos profissionais (Santos, 2019). Outra solução seria pela adoção dos procedimentos contidos no Decreto 10.278, de 18 de março de 2020, que estabelece técnicas e requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, bem como possibilita uma intervenção de forma efetiva a diversos problemas no contexto da digitalização de documentos (Brasil, 2020).

Para a Causa C2, no que se refere à capacidade dos sistemas em promover guarda e garantir a autenticidade dos documentos (Machado dos Santos, Mazuco & Flores, 2020), destacaram-se problemas como a fragilidade e a vulnerabilidade dos documentos em meio eletrônico, e a obsolescência tecnológica no que se refere a *software e hardware* (Silva, Neves, Dutra & Petean, 2023). Nesse contexto, surgem preocupações com a gestão duplicada dos documentos permanentes digitalizados, diante da impossibilidade de sua eliminação (Santos, 2019). Com isso, confirma-se que os referidos problemas possam ser revertidos com a adoção de políticas de preservação digital (Silva, Neves, Dutra & Petean, 2023; Santos, 2019), como é o caso dos Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis (RDC-Arq), que também são capazes de garantir a preservação e promover a manutenção e a acessibilidade aos acervos durante todo seu ciclo de vida (Santos, 2019). Por fim, foi possível notar que algumas das instituições públicas do Poder Judiciário (Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região, 2023; Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios, 2022), já implementaram RDC-Arq em suas instituições.

Para a causa C3, que se refere à possibilidade de que um documento digitalizado não tenha força legal de prova, nota-se que a transformação digital e a tecnológica nas organizações promoveram reflexos no mundo jurídico, e questionamentos quanto à força probante dos documentos digitalizados (Santos & Miranda, 2023; Oliveira, 2020). No entanto, algumas dificuldades se fizeram presentes, como a rastreabilidade dos documentos digitais, de modo a presumir a sua autenticidade e a sua aceitação, bem como a confiabilidade desses documentos (Oliveira, 2020), e ainda a sua integridade, que é vista como a essência de um documento (Santos & Flores, 2015).

Fatores como a possibilidade de incidência de perícias nos referidos documentos mediante a alegação motivada e fundamentada de adulteração, antes ou durante o processo de digitalização também foram considerados (OLIVEIRA, 2020). Além disso, devido a diversidade de documentos pertencentes ao conjunto documental de um processo judicial, indicar qual desses documentos nunca seria objeto de perícia não é tarefa tão fácil. Nesse sentido, infere-se que parte dos referidos documentos possam ser descartados após o processo de digitalização, caso tenham sido digitalizados e custodiados em um ambiente constituído de requisitos legais, bem como tenham cumprido seu respectivo prazo de guarda apontado por tabela de temporalidade.

Ainda, conforme dispõe os incisos I e II, do art. 436, do CPC, quanto à possibilidade da parte intimada se manifestar acerca da produção de prova documental, podendo para tanto impugnar a autenticidade do documento, bem como também suscitar a sua falsidade (Brasil, 2015). Contudo, segundo o art. 11, § 3º, da Lei 11.419, de 2006, essa documentação deverá ter sua guarda preservada até a conclusão do processo, ou seja, até o trânsito em julgado da decisão ou sentença, ou até o final do prazo para a propositura de ação rescisória (Brasil, 2006).



No entanto, a ação rescisória, regulada pelos artigos 966 ao 975 do CPC, exerce uma função legal para corrigir ou anular, em casos de vícios graves, como fraude, violação da lei ou erro de fato, de uma decisão judicial final que já transitou em julgado. Em regra, o prazo para sua interposição se extingue em 2 (dois) anos, contados do trânsito em julgado da última decisão proferida no processo. Contudo, esse prazo pode se estender ao máximo por 5 (cinco) anos, se fundada a ação no inciso VII do art. 966, do CPC, caso em que o autor obtiver, após o trânsito em julgado da decisão final, nova prova cuja existência não tinha conhecimento ou de que não pôde fazer uso, sendo capaz, por si só, de lhe assegurar pronunciamento favorável, onde o termo inicial do prazo será a data de descoberta da prova nova (Brasil, 2015).

Assim, as questões levantadas podem ser solucionadas com a adoção e a implementação de Tabelas de Temporalidade, haja vista que os prazos de guarda desses documentos para fins periciais são de 5 anos. Com isso, possibilita-se que os documentos que estejam entres outros documentos de guarda permanente possam ser também reclassificados e consequentemente eliminados. Além disso, com referida adoção desse instrumento de gestão de documentos, a redução de custos com a manutenção desses documentos se torna evidente. Contudo, ao se guardar um documento por tempo indeterminado, para não eliminar direitos de uma parcela da sociedade, contribui-se com a geração de custo econômico para a sociedade, o que parece ser desmedido.

No que se referem aos custos econômicos com a manutenção de documentos, percebe-se que um documento público desprovido de valor social, já digitalizado e, que continue sendo preservado diante de imposição legal, incorre em custos financeiros sem motivação. Nesse sentido, cabe ressaltar que a eliminação de arquivos em papel contribui com a redução dos custos operacionais com o armazenamento dos documentos. Contudo, no âmbito público, destruição ou descarte de registros e documentos públicos somente podem acontecer após algum prazo para arquivos não permanentes (Cook, 2006). Assim, percebe-se que, visando redução de custos financeiros, há na história do Poder Judiciário brasileiro a existência da alteração de prazos estabelecidos como período de preservação mínimo dos registros públicos, bem como avaliação de arquivos destinando sua parte física, após o processo de digitalização, ao descarte/eliminação (Brasil, 2023).

Porém, a princípio, considerando a legislação atual, a destruição de arquivos permanentes em âmbito nacional é proibida, provocando com isso o aumento no volume de documentos de arquivos permanentes, aumento esse que é diretamente proporcional ao custo financeiro para sua manutenção. No entanto estimar o referido custo financeiro de um país, ou mesmo de uma parte desse, é algo complexo visto a pluralidade de órgãos e escassez de dados específicos sobre recursos alocados, caso em que, nesse estudo, adotou-se o recorte de 111 instituições públicas, formadas por tribunais brasileiros, onde lhes foram requisitados a área em metros quadrados ocupada de seu arquivo permanente em suporte físico já digitalizado. Como resposta, obteve-se uma representação com mais de 47% do universo considerado, onde 53 tribunais responderam precisamente a informação requerida, o que possibilitou a mensuração dessa área, de forma estimada, correspondendo a 9.847,64 m<sup>2</sup>, e por meio dessa, considerando o preço médio mensal de aluguel no Brasil de R\$ 42,53 (G1, 2024), verificou-se que o valor mensal estimado gasto somente com a área destinada a guarda ou aos arquivos dos documentos em suporte físico é de aproximadamente R\$ 419 mil. No entanto, assume-se que o referido valor monetário que poderia ser economizado pelos tribunais brasileiros é maior do que o



referenciado nesse estudo, visto que do total pesquisado, cerca de 58 tribunais não responderam precisamente à questão, cujas áreas não foram contabilizadas.

Por fim, estima-se que, caso se promovam as referidas alterações, os valores gastos com a manutenção desses arquivos poderiam ser reinvestidos em outras atividades de gestão dos documentos das instituições arquivísticas públicas, tanto em meio físico quanto digital, podendo ainda, por exemplo, ser convertidos e, direcionados ao fomento de novos estudos e inovações tecnológicas.

### Proposta de intervenção

Tendo em vista que os resultados desse estudo apontaram para possíveis soluções às causas consideradas passíveis de contribuição para a gestão duplicada de documentos de classificação permanente, após processo de digitalização, bem como em termos de contribuições sociais, esta proposta visa uma intervenção normativa em âmbito nacional. Assim, foram tecidas algumas recomendações ao Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, na esperança de que sejam recebidas e apreciadas, bem como implementadas, diante de sua competência legal para promover ações visando à consolidação da política nacional de arquivos.

Assim, as referidas recomendações se referem à proposição de inclusão de texto normativo à Resolução nº 40, de 09 de dezembro de 2014, alterada pela Resolução nº 44, de 14 de fevereiro de 2020, a qual dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR (CONARQ, 2014). Dessa forma, a referida alteração se daria com a inclusão de um “parágrafo 3º” e dois incisos “I e II”, ao artigo 2º, do texto normativo, mantendo a sequência da ordem original dos artigos à mencionada Resolução nº 40/2014 - CONARQ, sendo proposta com a seguinte redação:

*Art. 2º [...]*

*§ 1º [...]*

*§ 2º [...]*

*§3º No âmbito dos órgãos e entidades integrantes do SINAR, fica autorizada a reclassificação e, ou reavaliação, e posterior eliminação de documentos de arquivo permanente em suporte físico (papel), bem como dos demais documentos assim classificados, que respeitem as seguintes condições:*

*I - Estiverem digitalizados, submetidos e admitidos em conformidade com os requisitos definidos para preservação em Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis (RDC-Arq);*

*II - Caso o suporte (a matéria física do documento) apresente valor secundário e/ou histórico incorporado ao mesmo, amostras representativas dos documentos deverão ser mantidas no arquivo permanente.*

*Art. 2º-A [...]*

Nota-se que na referida proposição, apresentam-se condições para que sejam autorizadas a reclassificação e, ou reavaliação, e posterior eliminação de documentos de arquivo permanente em suporte físico (papel) que passaram pelo processo de digitalização, sendo tais condições dispostas da seguinte forma: na condição descrita no inciso I, considera-se que o conteúdo informacional do documento digitalizado está preservado por meio de RDC-Arq. Para a condição descrita no inciso II, diante de sua relevância adicional, considera-se que o valor do próprio suporte físico foi preservado via amostras representativas.

Assim, parte de um todo maior estará resguardado, enquanto outra parte de seu conjunto documental, em suporte físico, mesmo possuindo algum valor secundário e, ou histórico, diante do cumprimento das referidas condições, estará habilitado a passar por reclassificação, bem como estará autorizado o seu descarte ou eliminação. Por fim, cabe ressaltar que ficam inalterados os demais artigos e outras partes integrantes da referida Resolução nº 40, de 09 de dezembro de 2014.

Conclui-se que o foco dessa proposição de reclassificação e, ou reavaliação, e posterior eliminação visa alcançar documentos de classificação permanente em suporte físico (papel), que tenham sido digitalizados, que tenham o seu conteúdo informacional preservado e com custódia garantida por meio de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis (RDC-Arq), bem como sejam protegidos e, ou preservados por meio de amostras representativas, visando resguardar aqueles que apresentem valor em sua matéria física, ou seja o próprio suporte.

## **Responsáveis**

Discente: Josimas Eugênio Silva, Mestrando<sup>1</sup>

Orientador: Michael David de Souza Dutra, Doutor<sup>2</sup>

Universidade Federal de Goiás – UFG

24 de abril de 2024

---

<sup>1</sup> E-mail: josimaseugenio@discente.ufg.br

<sup>2</sup> E-mail: michaeldavid@ufg.br

## Referências

- Bockrath, D., Case, C., Rusch Feters, E., & Herr, H. (2010). Parchment to pixel: The waters Islamic manuscript digital project. *Art Documentation: Bulletin of the Art Libraries Society of North America*, 29(2), 14–20. <https://doi.org/10.1086/adx.29.2.27949547>
- Brasil. (1988). *Constituição da República Federativa do Brasil de 1988*. [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm)
- Brasil. (1991). *Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991*. [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8159.htm)
- Brasil. (2006). *Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006*. [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2004-2006/2006/lei/l11419.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/lei/l11419.htm)
- Brasil. (2015). *Lei 13.105, de 16 de março de 2015*. [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2015/lei/l13105.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13105.htm)
- Brasil. (2020). *Decreto nº 10.278, de 10 de março de 2020*. [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2020/decreto/d10278.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/decreto/d10278.htm)
- Brasil. (2023). Conselho Nacional de Justiça – CNJ. *Manual de digitalização de documentos do poder judiciário*. <https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2023/03/proname-manual-digitalizacao-15-03-2023.pdf>
- Chaterera, F., Ngulube, P., & Rodrigues, A. (2014). Records surveys in support of a framework for managing public records in Zimbabwe. *Information Development*, 30(4), 366–377. <https://doi.org/10.1177/0266666913497611>
- Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ. (2014). *Resolução nº 40, de 09 de dezembro de 2014, alterada pela Resolução nº 44, de 14 de fevereiro de 2020*. <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-40-de-9-de-dezembro-de-2014-alterada>
- Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ. (2020). *O Conselho*. <https://www.gov.br/conarq/pt-br/acesso-a-informacao/institucional/o-conselho>
- Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ. (2023). *Resolução nº 51, de 25 de agosto de 2023*. <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-conarq-no-51-de-25-de-agosto-de-2023>
- Conselho Nacional de Justiça – CNJ. (2011). *Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário. Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (PRONAME)*. [https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2014/02/manual\\_gestao\\_documental\\_poder%20judiciario.pdf](https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2014/02/manual_gestao_documental_poder%20judiciario.pdf)
- Conselho Nacional de Justiça – CNJ. (2020). *Resolução Nº 324, de 30 de junho de 2020*. <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3376>
- Cook, T. (2006). An archival revolution: W. Kaye Lamb and the transformation of the archival profession. *Archivaria*, 60, 185–234. <https://archivaria.ca/index.php/archivaria/article/view/12521>

- Flores, D., & Hedlund, D. C. (2014). A preservação do patrimônio documental através da produção de instrumentos de pesquisa arquivísticos e da implementação de repositórios arquivísticos digitais. *Série Patrimônio Cultural e Extensão Universitária. IPAHN*, (3), 33. [http://portal.iphan.gov.br/uploads/publicacao/SerPatExt\\_n3\\_m.pdf](http://portal.iphan.gov.br/uploads/publicacao/SerPatExt_n3_m.pdf)
- G1. (2024). *Preço do aluguel residencial sobe 16% em 2023, três vezes mais que a inflação, mostra FipeZap*. <https://g1.globo.com/economia/noticia/2024/01/16/preco-do-aluguel-residencial-sobe-16percent-em-2023-tres-vezes-mais-que-a-inflacao-mostra-fipezap.ghtml>
- Hughes, S. M., & Martin, L. L. (2022). Documenting detention: The politics of archiving immigration enforcement records in the u.s. national archives and records administration. *The Professional Geographer*, 74(3), 415–429. <https://doi.org/10.1080/00330124.2022.2037439>
- Jusbrasil. (2024). *Jurisprudência – Digitalização incompleta*. <https://www.jusbrasil.com.br/jurisprudencia/busca?q=digitaliza%C3%A7%C3%A3o+incompleta>
- Koncilija Z., Jenuš G., & Hajtnik T. (2021). *Virtual archival reading room and challenges of digitalization of reading room services*. *Moderna arhivistika*, 4(2), 129–148. <https://doi.org/10.54356/MA/2021/AXJY3787>
- Machado dos Santos, H., Ciocheta Mazuco, F., & Flores, D. (2020). Preservação sistêmica de documentos arquivísticos digitais: Uma perspectiva holística. *PerCursos*, 21(46), 244–271. <https://doi.org/10.5965/1984724621462020244>
- Madden, K., & Seifi, L. (2011). Digital surrogate preservations of manuscripts and Iranian heritage: Enhancing research. *New Library World*, 112(9/10), 452–465. <https://doi.org/10.1108/03074801111182049>
- MGI. (2023). *Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos - Fala.BR*. <http://dx.doi.org/10.13140/RG.2.2.36827.99363>
- Oliveira, D. A. de., & Santos, T. H. do N. (2018). Serviços de digitalização de documentos: Uma análise do caso brasileiro. *PontodeAcesso*, 12(1), 22–38. <https://periodicos.ufba.br/index.php/revistaici/article/view/15142>
- Oliveira, F. R. de V. (2020). A força probante dos documentos digitalizados: Eficiência versus segurança jurídica. *Caderno Virtual*, 1(46). <https://www.portaldeperiodicos.idp.edu.br/cadernovirtual/article/view/4166>
- Santos, H. M. dos., & Flores, D. (2015). Preservação de documentos arquivísticos digitais autênticos: Reflexões e perspectivas. *Acervo*, 28(1), 241–253. <https://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/603>
- Santos, H. P. (2019). Humanidades digitais: Impactos da inovação tecnológica na arquivologia e documentação. *PontodeAcesso*, 13(1), 65–86. <https://periodicos.ufba.br/index.php/revistaici/article/view/26359>
- Santos, P. S. de A., & Miranda, Z. D. de. (2023). Digitalização de documentos: Soluções de qualidade para acervos arquivísticos. *Revista Fontes Documentais*, 2(3), 26–42.

<https://periodicos.ufba.br/index.php/RFD/article/view/57583>

Silva, J. E., Neves, T. T. de P. O., Dutra, M. D. de S., & Petean, G. H. (2023). Gestão arquivística e administração pública: A preservação e a segurança dos documentos arquivísticos digitais. *Revista de Gestão e Secretariado*, 14(3), 2836–2856.  
<https://doi.org/10.7769/gesec.v14i3.1753>

Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios – TJDF. (2022). *TJDF apresenta soluções modernas de arquivamento digital*.  
<https://www.tjdft.jus.br/institucional/imprensa/noticias/2022/novembro-1/tjdft-promove-evento-para-apresentar-solucoes-modernas-de-arquivamento-digital>

Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região – TRT4. (2023). *RDC-Arq: Projeto de preservação de documentos digitais da justiça do trabalho é apresentado aos TRTs*.  
<https://www.trt4.jus.br/portais/trt4/modulos/noticias/592907>

United Nations - UN. (2023). *Sustainable development goals – Goal 16: promote just, peaceful and inclusive societies*. <https://www.un.org/sustainabledevelopment/peace-justice/>

