



---

**RECOMENDAÇÕES PARA OS PROCEDIMENTOS DE ELIMINAÇÃO  
DECORRENTES DA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO PELOS  
ÓRGÃOS E ENTIDADES DO PODER EXECUTIVO FEDERAL, EM RAZÃO DO  
DECRETO Nº 10.278, DE 18 DE MARÇO DE 2020**

---

**4**

---

Elaboração: Adriana Reguete, Alexandre Gonçalves, Carlos Ditadi,  
Lúcia Menezes, Maria Izabel de Oliveira, Natasha Hermida, Raquel  
Bandeira, Raquel Reis e Thayron Rangel  
Supervisão: Alex Pereira de Holanda e Claudia Lacombe Rocha

Série: Recomendações para gestão de documentos  
nos órgãos e entidades do Poder Executivo federal

## 1. APRESENTAÇÃO

O Arquivo Nacional vem, no âmbito de sua atuação, apresentar orientações aos órgãos e entidades do Poder Executivo federal, referentes aos procedimentos para a eliminação de documentos de arquivo após a sua digitalização, em conformidade com a legislação vigente.

Tais recomendações se fazem necessárias em razão dos questionamentos recebidos pela Coordenação-Geral de Gestão de Documentos, acerca da aplicação do Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020, que estabelece e regulamenta a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, conforme previsto na Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, bem como da necessidade de aliar a sua aplicação às boas práticas da gestão de documentos, incluindo o uso racional da digitalização proposta no ato legal.

Na oportunidade, cabe ressaltar que é imprescindível a utilização dos instrumentos técnicos de gestão de documentos, isto é, o Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativo às atividades-meio do Poder Executivo federal e/ou o Código de Classificação de Documentos relativos às atividades-fim, e suas respectivas Tabelas Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, aprovados pelo Arquivo Nacional, para a efetivação dos procedimentos de digitalização de documentos e de eliminação, quando for o caso.

## 2. CONTEXTUALIZAÇÃO

O Arquivo Nacional, órgão integrante do Ministério da Justiça e Segurança Pública e órgão central do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos (Siga) da administração pública federal, tem como finalidade, definida no art. 1º do Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 2.433, de 24 de outubro de 2011, implementar a política nacional de arquivos, definida pelo CONARQ, por meio da gestão de documentos, do recolhimento, do tratamento técnico, da preservação e da divulgação do patrimônio documental do governo federal, conforme expresso na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

Tendo em vista a publicação do Decreto nº 10.278, de 2020, que estabelece e regulamenta a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, conforme

previsto na Lei nº 12.682<sup>1</sup>, de 2012, o Arquivo Nacional tem o dever regimental de orientar tecnicamente os órgãos e entidades do Poder Executivo federal na aplicação dos atos legais.

Assim, considerando que a interpretação legislativa deve ser feita levando em conta o ordenamento jurídico como um todo e não uma lei isoladamente, e respeitada à existência de um *corpus* normativo coeso, coerente e expressivo, que regulamenta e orienta a política e os procedimentos da área de arquivos no Brasil, foram elaboradas essas recomendações para os órgãos e entidades do Poder Executivo federal.

Essas recomendações consideraram a seguinte legislação em vigor:

- **Constituição Federal** de 1988, que no § 2º do art. 216, diz que “cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”;
- **Decreto-Lei nº 2.848**, de 7 de dezembro de 1940, que no art. 314, estabelece pena de reclusão para o ato de “Extraviar livro oficial ou qualquer documento, de que tem a guarda em razão do cargo; sonegá-lo ou inutilizá-lo, total ou parcialmente”;
- **Lei nº 8.159**, de 8 de janeiro de 1991. Em especial o art. 3º, ao dispor que “considera-se gestão de documentos 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”, o § 3º do art. 8º, ao estabelecer que “consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados”, o art. 9º, ao estabelecer que “a eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência”, o art. 10, ao estabelecer que “os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis” e o art. 25, ao frisar que “ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.”;

---

<sup>1</sup>Conforme nova redação dada pela Lei nº13.874, de 20 de setembro de 2019.

- **Lei nº 9.605**, de 12 de fevereiro de 1998, que no art. 62, determina que é crime destruir, inutilizar ou deteriorar documentos de arquivo, sem a devida autorização;
- **Medida Provisória nº 2.200-2**, de 24 de agosto de 2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil;
- **Decreto nº 4.073**, de 3 de janeiro de 2002. Em especial o inciso IV do art. 13, ao estabelecer que compete aos integrantes do SINAR “garantir a guarda e o acesso aos documentos de valor permanente”;
- **Resolução nº 20 do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ**, de 16 de julho de 2004. Em especial o art. 3º, ao estabelecer que deverá ser prevista a implantação de um sistema de gestão arquivística de documentos que visa a garantir a integridade e a acessibilidade de longo prazo dos documentos arquivísticos e o art. 5º, ao estabelecer que a avaliação e a destinação dos documentos arquivísticos digitais devem obedecer aos procedimentos e critérios previstos na Lei nº 8.159, de 1991, e nas resoluções do CONARQ;
- **Resolução nº 25 do CONARQ**, de 27 de abril de 2007, que dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR;
- **Decreto nº 6.514**, de 22 de julho de 2008, que nos incisos I e II do art. 72, dispõe sobre destruir, inutilizar ou deteriorar bem especialmente protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial, ou arquivo, registro, museu, biblioteca, pinacoteca, instalação científica ou similar protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial;
- **Resolução nº 31 do CONARQ**, de 28 de abril de 2010, que dispõe sobre as “Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes”;
- **Lei nº 12.682**, de 9 de julho de 2012. Em especial o art. 2-A, ao estabelecer que “após a digitalização, constatada a integridade do documento digital nos termos estabelecidos no regulamento, o original poderá ser destruído, ressalvados os documentos de valor histórico, cuja preservação observará o disposto na legislação específica”;
- **Resolução nº 37 do CONARQ**, de 19 de dezembro de 2012, que aprova as Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais;

- **Resolução nº 39 do CONARQ**, de 29 de abril de 2014(alterada), que estabelece diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais. (Redação dada pela **Resolução nº 43 do CONARQ**, de 04 de setembro de 2015);
- **Resolução nº 40 do CONARQ**, de 9 de dezembro de 2014 (alterada). Em especial o art. 1º, ao estabelecer que “A eliminação de documentos digitais e não digitais no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do SINAR ocorrerá depois de concluído o processo de avaliação e seleção conduzido pelas respectivas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos - CPAD e será efetivada quando cumpridos os procedimentos estabelecidos nesta Resolução”, e o art. 2º-A, ao estabelecer que “O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio da elaboração de Listagem de Eliminação de Documentos [Anexo 1] pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD a ser submetida para autorização do titular dos órgãos e entidades da administração pública”. (Redação dada pela **Resolução nº 44 do CONARQ**, de 14 de fevereiro de 2020);
- **Lei nº 13.105**, de 16 de março de 2015. Em especial o art. 425,ao estabelecer que as reproduções digitalizadas de qualquer documento público ou particular fazem a mesma prova que os originais (...) ressalvada a alegação motivada e fundamentada de adulteração, além de reiterar que os originais dos documentos digitalizados devem ser preservados pelo seu detentor até o final do prazo para propositura de ação rescisória, e os art. 430 e art. 432, ao estabelecerem que se arguida a falsidade de provas digitais, pode ser requisitado exame pericial;
- **Lei nº 13.874**, de 20 de setembro de 2019. Em especial inciso X do art. 3, ao considerar que “arquivar qualquer documento por meio de microfilme ou por meio digital, conforme técnica e requisitos estabelecidos em regulamento, hipótese em que se equipará a documento físico para todos os efeitos legais e para a comprovação de qualquer ato de direito público”;
- **Decreto nº 10.148**, de 2 de dezembro de 2019. Em especial o art. 10, ao considerar que “a autorização para a eliminação de documentos de que trata o art. 9º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, ocorrerá por meio da aprovação das tabelas de temporalidade e destinação de documentos do órgão ou da entidade pelo Arquivo Nacional, condicionada ao cumprimento do disposto nos incisos I, II e V do caput do art. 9º”;

- **Portaria nº 47 do Arquivo Nacional**, de 14 de fevereiro de 2020. Em especial o art. 3º, ao determinar que “A eliminação de documentos produzidos e recebidos por órgãos e entidades da administração pública federal será realizada de acordo com o estabelecido no art. 10 do Decreto nº 10.148, de 2019, com a Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014 e suas alterações, do Conselho Nacional de Arquivos - Conarq, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público, bem como orientações expedidas no âmbito do Siga”;
- **Decreto nº 10.278**, de 18 de março de 2020. Em especial o art. 12, ao estabelecer que “As pessoas jurídicas de direito público interno observarão o disposto na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e nas tabelas de temporalidade e destinação de documentos aprovadas pelas instituições arquivísticas públicas, no âmbito de suas competências, observadas as diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos - Conarq quanto à temporalidade de guarda, à destinação e à preservação de documentos”.

### 3. ORIENTAÇÕES GERAIS

A seguir são apresentadas orientações técnicas para a eliminação de documentos de arquivo produzidos e mantidos pelos órgãos e entidades do Poder Executivo federal, em decorrência da digitalização, em conformidade com a legislação vigente.

#### **3.1 A constituição de Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) é condição para a realização das atividades de eliminação de documentos de arquivo**

(Base legal no cap. II do Decreto nº 10.148, de 2019).

Todas as atividades de eliminação de documentos de arquivo devem ser conduzidas pelas respectivas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos – CPAD dos órgãos e entidades da Administração Pública federal.

A complexidade do processo de avaliação de documentos de arquivo requer, para o estabelecimento de critérios de valor<sup>2</sup>, a participação de pessoas ligadas a diversas áreas

---

<sup>2</sup>Conforme a apostila de Gestão de documentos do Arquivo Nacional (curso de capacitação para os integrantes do SIGA), os valores atribuídos a um documento podem ser:

profissionais. Assim, para realizar esta tarefa, deverá ser constituída uma comissão em cada órgão ou entidade, isto é, um grupo multidisciplinar encarregado da análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos, recebidos e acumulados pelos órgãos e entidades. Cabe à CPAD conduzir a elaboração dos instrumentos técnicos de gestão de documentos de sua instituição, incluindo o Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às suas atividades-fim, a serem aprovados pelo Arquivo Nacional, bem como os procedimentos que antecedem a eliminação de documentos de arquivo.

De modo complementar, indicamos a leitura das “Recomendações para elaboração da Listagem de Eliminação de Documentos de Arquivo pelos Órgãos e Entidades do Poder Executivo federal” (Recomendações nº 3 do Arquivo Nacional), disponível no Portal do Arquivo Nacional, na seção “Serviços ao Governo”.

### **3.2 Os instrumentos de gestão de documentos – Código de Classificação de Documentos (CCD) e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD) – são pré-requisito para a eliminação de documentos de arquivo pelos órgãos e entidades do poder executivo federal**

(Base legal no art. 9º da Lei nº 8.159, de 1991, art. 10 do Decreto nº 10.148, de 2019 e arts. 7º, 9º e 12 do Decreto 10.278, de 2020).

O CCD é um esquema que estrutura as funções e atividades de forma hierárquica, que é facilitado pela utilização de números para designar as classes, subclasses, grupos e subgrupos. O CCD é um instrumento técnico de trabalho utilizado preferencialmente nos arquivos correntes, para classificar todo e qualquer documento produzido, recebido e acumulado por um órgão ou entidade no exercício de suas funções e atividades, independentemente do suporte.

A TTDD é um instrumento resultante da avaliação de documentos, que tem por objetivo definir seus prazos de guarda e destinação final, que poderá ser a eliminação ou a guarda permanente. Sua utilização é sempre associada ao CCD, pois são instrumentos que se complementam. Deste modo, apenas nos conjuntos documentais classificados é possível aplicar a TTDD.

Para os documentos que registram as atividades-meio, deverá ser utilizado o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo federal, aprovados pela Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020, do

---

- valor primário: valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para o órgão ou entidade que o produziu, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais;

- valor secundário: valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para o órgão ou entidade e outros usuários, tendo em vista sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi, originalmente, produzido.

Arquivo Nacional. No caso dos documentos relativos às atividades-fim, é necessário que o órgão ou entidade tenha o CCD e a TTDD aprovados pelo Arquivo Nacional.

### **3.3 A aplicação do CCD e da TTDD tem que anteceder a eliminação de documentos de arquivo**

(Base legal no art. 9º da Lei nº 8.159, de 1991, art. 10 do Decreto nº 10.148, de 2019 e arts. 7º, 9º e 12 do Decreto 10.278, de 2020)

Após a aprovação do CCD e da TTDD pelo Arquivo Nacional, caberá à CPAD do órgão ou entidade a condução dos procedimentos para aplicação desses instrumentos técnicos, visando à classificação e a avaliação dos documentos produzidos, recebidos e acumulados.

Assim, somente após a aplicação dos procedimentos de classificação, avaliação e seleção dos documentos, em conformidade com os instrumentos aprovados, é que poderão ser tomadas decisões relativas à eliminação dos documentos, com base na destinação final estabelecida.

### **3.4 Os originais dos documentos destinados à guarda permanente não poderão ser eliminados após digitalização<sup>3</sup>**

(Base legal no art. 8º e art. 10 da Lei nº 8.159, de 1991 e arts. 9º e 12 do Decreto 10.278, de 2020)

Os originais dos conjuntos documentais cuja destinação final seja a guarda permanente, com base na aplicação das TTDD em vigor, não podem ser eliminados após a digitalização em hipótese alguma, por serem inalienáveis e imprescritíveis, conforme dispõe o art. 10 da Lei nº 8.159, de 1991. Para estes conjuntos documentais, a digitalização visa apenas facilitar o acesso e otimizar a preservação.

A guarda permanente dos documentos é uma decisão decorrente da avaliação, baseada nos estudos liderados por cada CPAD estabelecida em órgãos e entidades, a partir da identificação de valor secundário dos documentos, ou seja, se estes podem ter utilidade para objetivos diferentes daqueles para os quais foram originalmente produzidos.

O valor secundário refere-se ao uso dos documentos como fonte de prova, pesquisa e informação para terceiros e para a própria administração, e, portanto, devem ser preservados

---

<sup>3</sup> Esse entendimento da legislação em vigor foi corroborado pela Consultoria Jurídica do MJSP, no PARECER n. 00987/2020/CONJUR-MJSP/CGU/AGU em resposta a consulta formulada pelo Arquivo Nacional por meio do ofício OFÍCIO nº 184/2020/GABIN/AN/MJSP.

de forma permanente, por conterem informações essenciais sobre matérias com as quais a instituição e os cidadãos necessitam para a garantia de direitos.

### **3.5 Em casos específicos, originais de documentos não poderão ser eliminados após a digitalização, apesar de não serem de guarda permanente**

(Base legal no parágrafo único do art. 2º, do Decreto nº 10.278, de 2020 e Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015)

Alguns documentos originais, apesar de não serem destinados à guarda permanente, não poderão ser eliminados após digitalização, devendo ser mantidos pelo prazo previsto nas respectivas TTDD. De modo a facilitar a aplicação da legislação vigente, a seguir são relacionados os casos apontados no Decreto nº 10.278, de 2020:

- documentos nato-digitais,
- documentos referentes às operações e transações realizadas no sistema financeiro nacional,
- documentos em microfilme,
- documentos audiovisuais,
- documentos de identificação,
- documentos de porte obrigatório.

Além dos casos supracitados, recomenda-se cautela na eliminação de originais relativos a conjuntos documentais específicos, que possam provocar riscos ou insegurança jurídica ao órgão ou entidade, por serem comprobatórios de atos jurídicos e administrativos de maior relevância para esses, mesmo que não sejam destinados à guarda permanente. Nesses casos, os originais devem cumprir os prazos de guarda originalmente previstos na TTDD, ou serem mantidos por um prazo menor, definido em regulamentação interna, de maneira a garantir as provas necessárias.

Assim, recomendamos que os órgãos e entidades, de acordo com seu contexto, verifiquem e definam em normativas internas quais conjuntos documentais não podem ser eliminados após a digitalização, visando evitar a insegurança jurídica de suas funções e atividades, em consonância com as normas internas e a legislação específica.

### **3.6 Conjuntos documentais que já tenham cumprido os prazos de guarda previstos na TTDD e destinados à eliminação não devem ser digitalizados**

(Base legal no art. 7º do Decreto 10.278, de 2020)

A decisão de digitalização deve ser precedida da classificação, da avaliação e da seleção dos conjuntos documentais. Quando identificado que o conjunto documental tem a eliminação como sua destinação final e, igualmente, já atingiu o prazo de guarda previsto na TTDD, deverão ser realizados os procedimentos de eliminação, conforme determinado na legislação em vigor. Nesse sentido, o conjunto documental não deverá ser digitalizado, visto que causará gastos desnecessários para o órgão ou entidade.

### **3.7 Os procedimentos para a eliminação dos originais dos documentos, após a digitalização, deverão seguir o previsto nas normativas em vigor**

(Base Legal no art. 9º da Lei nº 8.159, de 1991 e Resolução nº 40 do CONARQ, de 2014, alterada pela Resolução nº 44 do CONARQ, de 2020)

A eliminação dos originais de documentos de arquivo, após a digitalização, não poderá ser realizada de forma automática. Deverá ser precedida dos procedimentos de avaliação e seleção, e posterior elaboração, aprovação e autorização de Listagem de Eliminações de Documentos (LED), seguindo o estabelecido na Resolução nº 40 do CONARQ, de 2014, alterada pela Resolução nº 44 do CONARQ, de 2020.

Assim, o registro dos documentos de arquivo originais a serem eliminados após digitalização, deverá ser realizado de acordo com o modelo do Anexo 1 da referida Resolução nº 40 do CONARQ, de 2014, com as respectivas alterações, sinalizando que a eliminação ocorre pela mudança de suporte dos documentos originais em papel.

Conforme citado no item 3.1, todas estas atividades devem ser conduzidas pela respectiva CPAD do órgão ou entidade.

Para os procedimentos relativos à eliminação de documentos, indicamos que sigam as “Recomendações para elaboração da Listagem de Eliminação de Documentos de Arquivo pelos Órgãos e Entidades do Poder Executivo federal” (Recomendações nº 3 do Arquivo Nacional), disponível no Portal do Arquivo Nacional, na seção “Serviços ao Governo”.

Ressaltamos que para cada conjunto documental relacionado na LED referente à alteração de

suporte (de papel para digital), deve ser informada a legislação de referência no respectivo campo de observações, bem como que os documentos em formato digital cumprirão os prazos de guarda e a destinação final constantes nas TTDD aprovadas pelo Arquivo Nacional.

**Quadro 1** – Exemplo de preenchimento da LED, referente à mudança de suporte (eliminação de documentos em suporte de papel, após a digitalização, para os documentos que tenham a eliminação como destinação final).

<b>LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS</b> <b>ÓRGÃO/ENTIDADE:</b> UNIVERSIDADE FEDERAL XYZ - UFXYZ <b>UNIDADE/SETOR:</b> COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO – CAD					<b>ÓRGÃO/SETOR:</b> UFXYZ / CAD <b>Listagem nº:</b> 01/2020 <b>Folha nº:</b> 01/01
CÓDIGO REFERENTE À CLASSIFICAÇÃO	DESCRITOR DO CÓDIGO	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES E/OU JUSTIFICATIVAS
			QUANTIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	
023.153	CARGOS EM COMISSÃO (GRATIFICAÇÕES)	1991 - 2017	458	Caixas	Mudança de suporte de papel para digital, baseado na Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012 e no Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nos instrumentos de gestão de documentos aprovados pelo Arquivo Nacional.
026.62	PENSÃO VITALÍCIA	2010- 2017	95	Caixas	Mudança de suporte de papel para digital, baseado na Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012 e no Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nos instrumentos de gestão de documentos aprovados pelo Arquivo Nacional.
027.3	AJUSTAMENTO DE CONDUTA (APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR)	1999 - 2012	51	Caixas	Mudança de suporte de papel para digital, baseado na Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012 e no Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nos instrumentos de gestão de documentos aprovados pelo Arquivo Nacional.
033.21	MATERIAL PERMANENTE (DOAÇÃO E PERMUTA)	2016 - 2017	30	Caixas	Mudança de suporte de papel para digital, baseado na Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012 e no Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020. Os documentos digitalizados cumprirão o mesmo prazo de guarda e a destinação final constantes nos instrumentos de gestão de documentos aprovados pelo

					Arquivo Nacional. Não são documentos que envolvem pagamento de despesas.
MENSURAÇÃO TOTAL: 88,76 metros lineares (634caixas)					
DATAS-LIMITE GERAIS: 1991 – 2017					
Rio de Janeiro, ___/___/____. _____ XXXXXX Responsável pela seleção	Rio de Janeiro, ___/___/____. _____ XXXXXX Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD	Rio de Janeiro, ___/___/____. _____ XXXXXX Autoridade do órgão/entidade a quem compete aprovar			
Rio de Janeiro, ___/___/____. AUTORIZO: _____ XXXXXX Titular do órgão/entidade					

### 3.8 Os procedimentos para a eliminação dos documentos digitalizados deverão seguir o previsto nas normativas em vigor

(Base Legal no art. 9º da Lei nº 8.159, de 1991 e Resolução nº 40 do CONARQ, de 2014, alterada pela Resolução nº 44 do CONARQ, de 2020)

A eliminação dos documentos digitalizados não poderá ocorrer de forma automática, mesmo quando os documentos tiverem a eliminação como destinação final prevista na TTDD. Tal como os documentos em suporte de papel, deverá ser precedida dos procedimentos de avaliação e seleção, e posterior elaboração, aprovação e autorização de Listagem de Eliminação de Documentos (LED), seguindo o estabelecido na Resolução nº 40 do CONARQ, de 2014, alterada pela Resolução nº 44 do CONARQ, de 2020, da mesma forma como ocorre para os documentos em suporte não-digital.

Deste modo, o registro da eliminação dos documentos de arquivo digitalizados, após os conjuntos documentais cumprirem os prazos de guarda previstos na TTDD, deverá ser realizado de acordo com o modelo do Anexo 1 da referida Resolução nº 40 do CONARQ, de 2014, com as respectivas alterações.

Como já mencionado no item 3.1, todas estas atividades devem ser conduzidas pela respectiva CPAD do órgão ou entidade.

Para os procedimentos relativos à eliminação de documentos, indicamos que sigam as

“Recomendações para elaboração da Listagem de Eliminação de Documentos de Arquivo pelos Órgãos e Entidades do Poder Executivo federal” (Recomendações nº 3 do Arquivo Nacional), disponível no Portal do Arquivo Nacional, na seção “Serviços ao Governo”.

**Quadro 2** – Exemplo de preenchimento da LED, referente aos documentos que foram digitalizados (eliminação de documentos em formato digital, que tenham a eliminação como destinação final).

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS					ÓRGÃO/SETOR: UFGYZ / CGL
ÓRGÃO/ENTIDADE: UNIVERSIDADE FEDERAL XYZ - UFGYZ					Listagem nº: 02/2020
UNIDADE/SETOR: COORDENAÇÃO-GERAL DE LICITAÇÕES – CGL					Folha nº: 01/01
CÓDIGO REFERENTE À CLASSIFICAÇÃO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES E/OU JUSTIFICATIVAS
			QUANTIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	
030.02	CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES E DE PRESTADORES DE SERVIÇOS	2014	814	MB	
031.11	MATERIAL PERMANENTE (COMPRA)	2008 - 2012	1.575	MB	Contas aprovadas pelo Tribunal de Contas da União (TCU)
031.12	MATERIAL DE CONSUMO (COMPRA)	2010 - 2012	740	MB	Contas aprovadas pelo Tribunal de Contas da União (TCU)
041.12	VEÍCULOS (COMPRA)	2011 - 2012	848	MB	Contas aprovadas pelo Tribunal de Contas da União (TCU)
041.13	BENS SEMOVENTES (COMPRA)	2010 - 2011	409	MB	Contas aprovadas pelo Tribunal de Contas da União (TCU)
MENSURAÇÃO TOTAL: 4.386 MB					
DATAS-LIMITE GERAIS: 2008 – 2014					
CONTA(S) DO(S) EXERCÍCIO(S) DE:		CONTA(S) APROVADA(S) PELO TRIBUNAL DE CONTAS EM:		PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL (DATA, SEÇÃO, PÁGINA)	
2008		2010 (Acórdão)		12/03/2010, Seção 1, p. 177	
2009		2011 (Acórdão)		09/12/2011, Seção 1, p. 150	
2010		2011 (Acórdão)		19/12/2011, Seção 1, p. 90	

2011	2012 (Acórdão)	08/10/2012, Seção 1, p. 97
2012	2013 (Acórdão)	30/07/2013, Seção 1, p. 123
Rio de Janeiro, ___/___/____. _____ XXXXXX Responsável pela seleção	Rio de Janeiro, ___/___/____. _____ XXXXXX Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD	Rio de Janeiro, ___/___/____. _____ XXXXXX Autoridade do órgão/entidade a quem compete aprovar
Rio de Janeiro, ___/___/____. AUTORIZO: _____ XXXXXX Titular do órgão/entidade		

### 3.9 A manutenção da autenticidade (identidade e integridade) e do acesso contínuo dos documentos digitalizados tem que ser garantidos por procedimentos de segurança e infraestrutura robustos

(Base Legal no art. 10 do Decreto 10.278, de 2020, Resolução nº 20 do CONARQ, de 2004, Resolução nº 25 do CONARQ, de 2007, Resolução nº 31 do CONARQ, de 2010, Resolução nº 37 do CONARQ, de 2012 e Resolução nº 39 do CONARQ, de 2014)

Devem ser estabelecidos procedimentos técnicos e administrativos, bem como requisitos tecnológicos mínimos necessários para garantir a produção, a manutenção e a preservação de documentos arquivísticos autênticos, confiáveis, acurados e acessíveis.

Os procedimentos devem estar previstos em regulamentos internos, obedecendo às normativas vigentes, bem como as atividades de digitalização devem ser documentadas, para fins de controle interno e auditoria. Nesses regulamentos internos, também devem estar explícitas as responsabilidades e as atividades dos agentes públicos envolvidos na digitalização dos documentos.

A confiabilidade do documento digitalizado (representante digital) não é unicamente garantida pelos atributos e qualidades contidos nele, mas acima de tudo pela confiabilidade do ambiente no qual foi produzido, mantido e preservado.

Neste sentido recomendamos:

**a.** Adoção de Política de Preservação Digital no órgão ou entidade, de forma a identificar riscos, atribuir responsabilidades e definir as metodologias a serem adotadas para a preservação dos documentos digitalizados durante todo o ciclo de vida. Recomendamos a consulta às “Recomendações para elaboração de política de preservação digital” (Recomendações nº 2 do Arquivo Nacional, disponível no Portal do Arquivo Nacional, na seção “Serviços ao Governo”).

- b.** Escolha dos formatos de arquivo dos documentos digitalizados em conformidade com o previsto nas normas e padrões vigentes, de forma garantir interoperabilidade entre os sistemas informatizados e permitir o acesso de longo prazo aos documentos.
- c.** Uso de equipamentos e programas para a digitalização dos documentos que não permitam processamento pós-captura (adição ou correção da imagem), uma vez que tal processamento pode comprometer a confiabilidade no processo de digitalização. Deve ser permitida somente a inserção dos metadados exigidos, quando possibilitado pelo formato de arquivo.
- d.** Registro dos metadados mínimos estabelecidos no Anexo II, do Decreto nº 10.278, de 2020, que pode ser feito no próprio documento digitalizado, na forma de metadados embutidos, ou por meio do registro no sistema informatizado no qual onde este documento será inserido, associado ao documento.
- e.** Controle e monitoramento do processo de produção e captura dos documentos digitalizados, por meio de procedimentos de controle, segurança, rastreabilidade e audibilidade do processo, além do registro de *logs*, trilhas de auditoria e metadados nos sistemas informatizados, que, dentre outras coisas, devem possibilitar a verificação do processo de captura, assim como identificar os seus responsáveis a qualquer momento.
- f.** Uso de algoritmos de compressão sem perda, de forma a garantir que a imagem obtida após a descompressão seja idêntica à imagem antes de ser comprimida.
- g.** Avaliação do risco do uso de tecnologias de criptografia nos documentos digitalizados, pelos sistemas informatizados de gestão e armazenamento, uma vez que pode tornar esses documentos inacessíveis a longo prazo.
- h.** Adoção de sistemas informatizados para captura e manutenção dos documentos digitalizados, nas idades corrente e intermediária, aderentes ao Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos – e-ARQ Brasil, aprovado pelo CONARQ.
- i.** Controle do ciclo de vida do sistema informatizado de gestão e armazenamento (independentemente do ciclo de vida do documento digitalizado), prevenendo-se sua obsolescência, e a migração dos documentos digitalizados para novas plataformas, de maneira a garantir a integridade dos documentos. Esse procedimento deve integrar a Política de Preservação Digital mencionada acima.
- j.** Adoção de Repositório arquivístico digital confiável (RDC-Arq), integrado ao sistema de gestão de documentos, para a guarda de longo prazo de documentos digitalizados, de maneira a possibilitar a preservação e o acesso aos documentos. Recomenda-se que o RDC-Arq esteja em conformidade com as diretrizes aprovadas pela Resolução do CONARQ, nº 39, de 2014.
- k.** Geração de cópias de segurança (redundância de segurança), armazenadas em ambiente distinto daquele no qual os documentos digitalizados estão sendo mantidos, seja em mídias *on-line* ou *off-line*.
- l.** Quando da produção de cópias digitais a partir dos documentos digitalizados, deve-se registrar, em metadados, a relação da cópia com o documento que lhe deu origem, de maneira a apoiar sua autenticidade e confiabilidade.

Caso ainda persistam dúvidas, os órgãos ou entidades deverão contatar as equipes responsáveis pela orientação técnica na área de gestão de documentos do Arquivo Nacional para orientação técnica.

- Equipe de Gestão de Documentos da Coordenação-Geral de Gestão de Documentos do Arquivo Nacional - COGED: [coged.gestao@arquivonacional.gov.br](mailto:coged.gestao@arquivonacional.gov.br)

- Equipe da Coordenação Regional do Arquivo Nacional no Distrito Federal - COREG: [gestao.coreg@arquivonacional.gov.br](mailto:gestao.coreg@arquivonacional.gov.br)

#### 4. REFERÊNCIAS

- **Constituição Federal de 1988.**
- **Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940.** Código Penal.
- **Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.** Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.
- **Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998.** Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências.
- **Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012.** Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.
- **Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015.** Código de Processo Civil
- **Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019.** Institui a Declaração de Direitos de Liberdade Econômica; estabelece garantias de livre mercado; altera as Leis nos 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil), 6.404, de 15 de dezembro de 1976, 11.598, de 3 de dezembro de 2007, 12.682, de 9 de julho de 2012, 6.015, de 31 de dezembro de 1973, 10.522, de 19 de julho de 2002, 8.934, de 18 de novembro 1994, o Decreto-Lei nº 9.760, de 5 de setembro de 1946 e a Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943; revoga a Lei Delegada nº 4, de 26 de setembro de 1962, a Lei nº 11.887, de 24 de dezembro de 2008, e dispositivos do Decreto-Lei nº 73, de 21 de novembro de 1966; e dá outras providências.
- **Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.** Institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, transforma o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação em autarquia, e dá outras providências.
- **Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002.** Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.
- **Decreto nº 4.915 de 12 de dezembro de 2003.** Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal. (Redação dada pelo Decreto nº

10.148, de 2019).

- **Decreto nº 6.514, de 22 de julho de 2008.** Dispõe sobre as infrações e sanções administrativas ao meio ambiente, estabelece o processo administrativo federal para apuração destas infrações, e dá outras providências.
- **Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019.** Institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal, 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, e dá outras providências.
- **Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020.** Regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.
- **Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677, de 7 de outubro de 2015.** Define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.
- **Portaria MJ nº 2.433, de 24 de outubro de 2011.** Aprova o Regimento Interno do Arquivo Nacional.
- **Resolução nº 20 do CONARQ, de 16 de julho de 2004.** Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos.
- **Resolução nº 25 do CONARQ, de 27 de abril de 2007.** Dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.
- **Resolução nº 31 do CONARQ, de 28 de abril de 2010.** Dispõe sobre a adoção das “Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes.”, onde se facilita o acesso e mantém o original preservado.
- **Resolução nº 37 do CONARQ, de 19 de dezembro de 2012.** Aprova as Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais.
- **Resolução nº 39 do CONARQ, de 29 de abril de 2014.** Estabelece diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis para o arquivamento e manutenção de documentos arquivísticos digitais em suas fases corrente, intermediária e permanente, dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.
- **Resolução nº 40 do CONARQ, de 9 de dezembro de 2014.** Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. (alterada pela Resolução nº 44 do Conarq, de 14 de fevereiro de 2020).

- **Resolução nº 43 do CONARQ, de 04 de setembro de 2015.** Altera a redação da Resolução do CONARQ nº 39, de 29 de abril de 2014.
- **Resolução nº 44 do CONARQ, de 14 de fevereiro de 2020.** Dá nova redação aos artigos 1º, 2º e 3º e respectivos anexos 1, 2 e 3 da Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014.
- **Portaria nº 47 do Arquivo Nacional, de 14 de fevereiro de 2020.** Dispõe sobre o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal.
- **ARQUIVO NACIONAL (Brasil).** Gestão de documentos: curso de capacitação para os integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal. Rio de Janeiro, 2011. 98p.