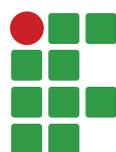


Orientação Técnica: Digitalização de Documentos¹



INSTITUTO FEDERAL

Sul de Minas Gerais

1 Fontes: BRASIL. 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.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução nº 31, de 28 de abril de 2010. Dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes.

SPINELLI, Jayme; BRANDÃO, Emiliana; FRANÇA, Camila. Manual técnico de preservação e conservação. Arquivo Nacional. Rio de Janeiro. 2011.

A digitalização de documentos, ação de migrar documentos físicos para o meio eletrônico, contribui para a preservação documental e possibilita o acesso simultâneo a eles. Para realizá-la, deve-se considerar as informações a seguir:

1. Chama-se de representante digital o arquivo eletrônico nascido de uma digitalização;
2. O representante digital tem valor de cópia;
3. Páginas em branco não devem ser digitalizadas. Páginas com somente numeração não são páginas em branco. Páginas com carimbo “Em Branco” são páginas em branco. Caso a página esteja numerada e com o carimbo “Em Branco”, esta deverá ser digitalizada;
4. Antes de realizar a digitalização, deve-se fazer uma higienização mecânica a seco nos documentos que assim necessitarem e as suas estruturas físicas permitirem;
5. A digitalização não permite a eliminação dos documentos físicos;
6. Os metadados para a nomeação dos representantes digitais devem ser separados com “_” e não devem ter acento, cedilha, asterisco, parênteses, apóstrofo, colchetes, percentual e cifrão. A “/” e os espaços em branco devem ser substituídos por “_”. Entre os metadados, é importante que esteja a sigla do setor que criou ou recebeu o documento que foi digitalizado;
7. Documentos com estrutura física sensível, fotografias e documentos com elementos não planos (selos de cera, selos de papel, marcas em relevo, etc.) devem ser digitalizados pela mesa do scanner;
8. O documento que vai ser digitalizado não deve ter dobras, barbantes, grampos, colchetes, cliques ou qualquer outro tipo de prendedor;
9. Após fazer a digitalização, deve-se verificar se todas as páginas dos documentos foram digitalizadas, se não estão desalinhadas ou de ponta cabeça;
10. Documentos que requerem leitura no sentido horizontal devem ser digitalizados no sentido horizontal;
11. A digitalização de processos inclui a digitalização de capa de processo. Caso haja informações na contracapa dos processos,

a contracapa também deverá ser digitalizada;

12. O representante digital deve ter reconhecimento de caracteres de texto nas imagens (OCR);
13. Documentos com mais de 200 páginas devem ter mais de um representante digital;
14. O representante digital deve ser assinado com emprego de certificado digital emitido no âmbito da ICP-Brasil. Sempre que possível, a assinatura deverá ser no canto inferior esquerdo do documento. Caso o documento possua mais de uma página, a assinatura deverá ser somente na última página;
15. Documentos presos na contracapa dos processos também devem ser digitalizados;
16. Documentos com peças não digitalizáveis (mapa, CD, DVD, livro, fita VHS, etc.) devem possuir um comunicado informando a existência dessas peças. Tal comunicado deve ser posto no lugar onde os documentos não digitalizáveis se encontram no documento físico para posteriormente ser realizada a digitalização do documento como um todo;
17. Materiais para realizar a digitalização de documentos: computador, mesa, cadeira, token e scanner. O scanner deve ser configurado de modo que: a escala seja de 1:1 e o documento digitalizado tenha o tamanho A4. A resolução mínima, a cor e o formato de arquivo variam conforme o documento a ser digitalizado:

PADRÕES TÉCNICOS MÍNIMOS PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

DOCUMENTO	RESOLUÇÃO MÍNIMA	COR	TIPO ORIGINAL	FORMATO DE ARQUIVO*
Textos impressos, sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Mono-cromático (preto e branco)	Texto	PDF/A
Textos impressos, com ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/ imagem	PDF/A

Textos impressos, com ilustração e cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/ imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/ imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/ imagem	PDF/A
Fotografias e cartazes	300 dpi	RGB (colorido)	Imagem	PNG
Plantas e mapas	600 dpi	Mono-cromático (preto e branco)	Texto/ imagem	PNG

*Na hipótese de o arquivo ser comprimido, deve ser realizada compressão sem perda, de forma que a informação obtida após a descompressão seja idêntica à informação antes de ser comprimida.

Fonte: BRASIL. Decreto nº 10.278/2020, p. 3-4

