

I – acompanhar o desenvolvimento do sistema e oferecer subsídios para sua melhoria;

II – aprovar o regulamento do sistema, assim como posteriores alterações, que serão publicadas aos partícipes e às instituições financeiras na página do Sisbajud, hospedada no sítio do CNJ(<https://www.cnj.jus.br/sistemas/sisbajud>), com antecedência mínima de 30(trinta) dias;

III – divulgar o sistema no âmbito do Poder Judiciário e prestar aos usuários informações referentes à sua utilização.

Parágrafo único. As decisões do Comitê deverão ser tomadas, sempre que possível, por consenso entre os seus integrantes.

Art. 3º Os encontros do Comitê ocorrerão, prioritariamente, por meio virtual.

Art. 4º Fica revogada a Portaria CNJ nº 281/2021.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Ministro **LUIZ FUX**

RESOLUÇÃO Nº 469, DE 31 DE AGOSTO DE 2022.

Estabelece diretrizes e normas sobre a digitalização de documentos judiciais e administrativos e de gestão de documentos digitalizados do Poder Judiciário.

O **PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (CNJ)**, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO que cabem à administração pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta, nos termos do art. 216, § 2º, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o direito de acesso à informação previsto no art. 5º, inciso XXXIII, e no art. 37, § 3º, inciso II, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a inviolabilidade da intimidade e da vida privada e o direito à proteção dos dados pessoais, inclusive nos meios digitais, conforme art. 5º, incisos X e LXXIX, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO que a Lei nº 8.159/1991, ao estabelecer a política nacional de arquivos públicos e privados, determina ser dever do Poder Público promover a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação;

CONSIDERANDO a Lei nº 11.419/2006, que dispõe sobre a informatização do processo judicial;

CONSIDERANDO a Lei nº 12.527/2011, que disciplina o direito constitucional de acesso à informação;

CONSIDERANDO a Lei nº 12.682/2012, que disciplina a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos, com as alterações impostas pelas Leis nº 13.874/2019 e 14.129/2021;

CONSIDERANDO a Lei nº 13.709/2018, denominada Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

CONSIDERANDO a Lei nº 14.063/2020, que dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas;

CONSIDERANDO o Decreto nº 10.278/2020, que disciplina os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, de modo que os representantes digitais produzam os mesmos efeitos legais dos originais;

CONSIDERANDO a Resolução CNJ nº 91/2009, que institui o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário e disciplina a obrigatoriedade da sua utilização no desenvolvimento e manutenção de tais sistemas para as atividades judiciais e administrativas no âmbito do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO a Resolução CNJ nº 185/2013, que institui o Sistema Processo Judicial Eletrônico (PJe) para processamento de informações e prática de atos processuais e estabelece os parâmetros para sua implementação e funcionamento;

CONSIDERANDO a Resolução CNJ nº 324/2020, que institui diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental e dispõe sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname);

CONSIDERANDO a Resolução CNJ nº 325/2020, que dispõe sobre a Estratégia Nacional do Poder Judiciário de 2021-2026;

CONSIDERANDO a Resolução CNJ nº 370/2021, que dispõe sobre a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD);

CONSIDERANDO a Resolução CNJ nº 420/2021, que dispõe sobre a adoção de processo eletrônico e o planejamento nacional da conversão e digitalização do acervo processual físico remanescente dos órgãos do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO o Plano de Classificação (Tabelas Processuais Unificadas), a Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais do Poder Judiciário e o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração do Poder Judiciário (PCTTDA), instrumentos do Proname do CNJ;

CONSIDERANDO a Resolução do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq) nº 31/2010, que dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes;

CONSIDERANDO a Resolução Conarq nº 48/2021, que estabelece diretrizes e orientações aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR) quanto aos procedimentos técnicos a serem observados no processo de digitalização de documentos públicos ou privados;

CONSIDERANDO a necessidade de permitir a manutenção do representante digital desde sua captura pelo sistema informatizado de gestão, de forma a garantir sua integridade, autenticidade, confidencialidade, disponibilidade e preservação;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar requisitos, padrões técnicos e metodologia adequados à digitalização de acervos documentais correntes, intermediários e permanentes, para acesso em longo prazo, atendidas as peculiaridades de cada fase;

CONSIDERANDO a necessidade de instituir Manual de Digitalização de Documentos do Poder Judiciário, como instrumento do Proname, para especificação de orientações e procedimentos;

CONSIDERANDO o deliberado pelo Plenário do CNJ no procedimento de Ato Normativo nº 0003305-50.2022.2.00.0000, na 110ª Sessão Virtual, realizada em 26 de agosto de 2022;

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Instituir diretrizes e normas aplicáveis aos órgãos do Poder Judiciário, à exceção do Supremo Tribunal Federal, para:

I – a digitalização de documentos e processos judiciais e administrativos;

II – a gestão de documentos e processos digitalizados.

Art. 2º Para fins desta Resolução, consideram-se os seguintes conceitos:

I –avaliação: processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores primário e secundário, que lhes são atribuídos;

II –classificação: organização física e/ou lógica dos documentos de acordo com um plano de classificação;

III –digitalização: conversão da fiel imagem de um documento físico para código digital;

IV –documento digital: informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser nato-digital ou digitalizado;

V –documento digitalizado: representante digital resultante do procedimento de digitalização do documento físico associado a seus metadados;

VI –documento nato-digital: aquele criado originariamente em meio eletrônico;

VII –indexação: método pelo qual documentos ou seu conteúdo são representados por termos, palavras-chave ou descritores, propiciando a recuperação da informação;

VIII –metadado: dado estruturado, que permite classificar, descrever e gerenciar documentos e processos;

IX –seleção: separação dos documentos de valor permanente daqueles passíveis de eliminação, mediante critérios e técnicas previamente estabelecidos em tabela de temporalidade e em outros instrumentos de gestão documental;

X –seleção antecipada: separação, após a digitalização, dos documentos de valor permanente daqueles passíveis de eliminação, em caráter excepcional, com o propósito de promover o descarte desses em momento anterior ao cumprimento da temporalidade originalmente prescrita.

CAPÍTULO II DA DIGITALIZAÇÃO

Art. 3º A digitalização deverá observar a existência de políticas de gestão documental e de preservação digital aprovadas pelo órgão, podendo incidir sobre documentos textuais, cartográficos e iconográficos, avulsos ou integrantes de processos administrativos ou judiciais.

Seção I Das Diretrizes

Art. 4º Constituem diretrizes da digitalização de documentos e processos judiciais e administrativos do Poder Judiciário:

I – o planejamento e a execução das atividades com observância das políticas de gestão documental e de memória do órgão;

II – a eficiência, a economicidade, a sustentabilidade e o uso adequado de recursos humanos e materiais;

III – a adoção de tecnologias e de padrões técnicos de digitalização com os objetivos de garantir a segurança, a preservação, a qualidade da imagem, a legibilidade e o uso do documento digitalizado;

IV – a preferência pelo uso de tecnologias de reconhecimento de caracteres, tais como Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR) e (Reconhecimento Inteligente de Caracteres) ICR;

V – a acessibilidade;

VI – a garantia de manutenção da integridade e da confiabilidade do documento digitalizado;

VII – a rastreabilidade e a auditabilidade dos procedimentos;

VIII – a garantia da confidencialidade e da proteção de dados pessoais constantes nos documentos quando aplicável;

IX – a preservação de documentos e de parte física de processos digitalizados com destinação de guarda permanente, que constituem Patrimônio cultural arquivístico do Poder Judiciário;

X – a observância do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário (MoReq-Jus);

XI – a interoperabilidade entre sistemas informatizados;

XII – a garantia de preservação digital a longo prazo da documentação digitalizada em Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq).

Art. 5^o O documento arquivístico digitalizado será equiparado ao documento físico para todos os efeitos legais e para a comprovação de qualquer ato perante os órgãos do Poder Judiciário mediante as seguintes condições:

I – digitalização em conformidade com o disposto nesta Resolução e no Manual de Digitalização de Documentos do Poder Judiciário;

II – conferência com o original e assinatura eletrônica por servidor do respectivo órgão para garantia da autoria da digitalização, de sua integridade e de seus metadados.

Parágrafo único. Ressalva-se o direito de a parte ou interessado alegar motivadamente a adulteração do documento ou falsidade do original.

Art. 6^o Cabe à Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) de cada órgão do Poder Judiciário:

I – aprovar o planejamento de digitalização;

II – definir os critérios de valor secundário dos documentos e processos digitalizados, zelando por sua aplicação;

III – orientar as unidades responsáveis pela digitalização quanto aos procedimentos;

IV – analisar e aprovar os editais de eliminação.

Parágrafo único. À Comissão de Gestão da Memória é assegurada a participação nas atribuições previstas no inciso II.

Art. 7^o Na hipótese de execução do serviço por meio de contratação ou convênios com agentes externos ao Poder Judiciário, deverão constar as seguintes condições de pactuação:

I – a responsabilidade do ente contratado ou conveniado por danos decorrentes do serviço prestado perante o órgão do Poder Judiciário contratante e o terceiro prejudicado;

II – os requisitos de segurança e de proteção de informações e dados pessoais, nos termos da legislação vigente;

III – os requisitos técnicos previstos nesta Resolução e no Manual de Digitalização de Documentos do Poder Judiciário.

Art. 8^o Os procedimentos de digitalização de documentos nos órgãos do Poder Judiciário serão executados por equipe qualificada e capacitada, em espaços físicos adequados, mediante a utilização de infraestrutura computacional, sistemas e equipamentos especializados.

Parágrafo único. Devem ser adotadas ações de capacitação e orientação dos servidores e terceirizados envolvidos na digitalização a fim de que as atividades e os procedimentos observem a legislação e os normativos aplicáveis.

Seção II

Da Conversão De Suporte Para Tramitação Eletrônica

Art. 9^o Na digitalização de processos físicos administrativos e judiciais para tramitação nos sistemas eletrônicos utilizados pelos órgãos do Poder Judiciário, serão observados os seguintes requisitos:

I – a existência de política de gestão documental e de preservação digital publicada no sítio eletrônico do órgão do Poder Judiciário, em conformidade com as normas do Pronamee do Conarq;

II – a manutenção da organização do processo físico originário nos autos digitalizados, preferencialmente com a indexação de seus documentos principais;

III – a classificação do processo eletrônico, em que a documentação digitalizada será inserida, com observância do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração do Poder Judiciário (PCTTDA) e do Plano de Classificação (Tabelas Processuais Unificadas) e Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais do Poder Judiciário, instrumentos do Proname, além daqueles específicos aprovados por cada órgão;

IV – a preservação da parte física de processos de guarda permanente digitalizados, sendo vedada sua eliminação;

V – avinculação sistêmica entre os autos digitais e a parte física digitalizada ou anotação de relacionamento entre ambos;

VI – a inclusão de metadados obrigatórios;

VII – a inclusão de registros relacionados a segredo de justiça, sigilo e confidencialidade e das classificações (ultrasecreta, secreta ou reservada), constantes dos originais nos documentos e processos digitalizados.

Parágrafo único. Os requisitos dos incisos II e III, salvo a exigência de registro da temporalidade, aplicam-se à inserção de documentos digitalizados em processos eletrônicos pelas partes, procuradores, terceiros, intervenientes e servidores das unidades processantes.

Art. 10. Os metadados de documentos e de processos digitalizados para tramitação eletrônica serão registrados nos respectivos sistemas e observarão o MoReq-Jus, garantindo-se, na conversão de suporte, os seguintes:

- a) identificador do documento: sinal distintivo atribuído ao documento no ato de sua captura para o sistema informatizado;
- b) classificação: especificação do elemento de organização do documento em conformidade com o plano de classificação referido no art. 9º, inciso III;
- c) data e hora da digitalização;
- d) pessoa física executora da digitalização: usuário responsável pela conversão;
- e) referência ao documento originário: identificação do documento objeto da conversão; e
- f) *hash (checksum)* da imagem: código que garante a integridade dos dados após sua transmissão ou armazenamento.

Art. 11. Os processos administrativos e judiciais arquivados em fase intermediária e processos judiciais em fase corrente, na condição de suspensão, arquivamento em Secretaria ou remetidos à unidade de arquivo sem baixa definitiva, poderão ser digitalizados nas seguintes hipóteses:

I – em caso de necessidade de tramitação;

II – mediante decisão prévia e fundamentada da CPAD, justificando a necessidade para atendimento a consultas frequentes ou outro motivo relevante.

Parágrafo único. A digitalização de processos de guarda permanente, em que não haja necessidade de tramitação, observará o disposto no capítulo próprio da presente Resolução.

Seção III

Da Digitalização Parcial

Art. 12. É admitida a digitalização parcial de processos administrativos e judiciais para continuidade de tramitação em formato híbrido, atendidas as seguintes condições:

I – digitalização de todas as peças processuais essenciais ao andamento do processo em meio digital, prevenindo a necessidade de carga dos autos físicos para a tramitação regular;

II – disponibilização do processo físico originário para consulta às partes e aos interessados na unidade processante;

III – observância, para a parte física, da temporalidade e a destinação da parte digital, sendo vedadas sua seleção e eliminação antecipadas.

Parágrafo único. Admite-se a digitalização das peças essenciais e do título executivo para instaurar, em meio eletrônico, as fases de liquidação e cumprimento de sentença.

CAPÍTULO III

DA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS JUDICIAIS

Art. 13. Na digitalização de documentos para a juntada em processos judiciais eletrônicos, devem ser observados os seguintes requisitos:

I – a indexação dos documentos para inserção no processo deverá ser feita previamente, de forma a facilitar o exame dos autos;

II – o apresentante do documento deverá zelar pela sua autenticidade, integridade e legibilidade;

III – o órgão do Poder Judiciário deverá garantir a autenticidade e integridade dos documentos em seus sistemas informatizados.

Art. 14. No caso de conversão de suporte de processos judiciais físicos para continuidade de tramitação em meio eletrônico, devem ser observados os requisitos do art. 9º e os seguintes:

I – as partes e advogados serão intimados para que verifiquem a regularidade da digitalização dos processos convertidos, constando o prazo mínimo de 30 (trinta) dias para alegação de eventual desconformidade com os autos físicos.

II – os documentos originais de identificação pessoal, de natureza previdenciária, os títulos de crédito e os registros públicos originais, que tenham sido juntados aos autos físicos, após a digitalização:

a) serão devolvidos à parte ou ao interessado, com prévia intimação para retirada no prazo de 30 (trinta) dias;

b) serão mantidos como anexo físico vinculado ao processo eletrônico digitalizado, caso decorrido o prazo da intimação de trinta dias sem a retirada pela parte ou interessado.

Parágrafo único. Os documentos mantidos como anexo físico serão objeto de registro no processo eletrônico, seguindo a temporalidade e a destinação estabelecidas nas respectivas tabelas.

Art. 15. O documento, cuja digitalização seja tecnicamente inviável devido ao grande volume, tamanho, formato ou por ilegibilidade, deverá permanecer na secretaria da unidade processante, com o registro cabível em certidão padronizada inserida no processo eletrônico, garantindo-se amplo acesso a seu conteúdo.

§ 1º A parte ou o interessado terá o prazo de 10 (dez) dias, a contar do protocolo da petição, para proceder ao depósito do documento referido no *caput* na secretaria processante.

§ 2º Se o órgão judicial dispuser de condição técnica e operacional para a conversão do suporte, o documento digitalizado será inserido no sistema e o original será devolvido à parte.

§ 3º Transitada em julgado a sentença, os documentos físicos serão remetidos ao arquivo, com o registro cabível, aplicando-se a mesma temporalidade e destinação dos autos principais.

§ 4º Os documentos referidos no *caput*, caso representem risco à violação da intimidade ou sejam especialmente sensíveis, deverão ser identificados como documento "reservado/sensível" por determinação do juízo processante, com anotação de sigilo para trâmite e guarda.

CAPÍTULO IV

DA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Art. 16. Na digitalização de documentos para a juntada em processos administrativos eletrônicos, devem ser observados os seguintes requisitos:

I – a apresentação do original do documento digitalizado poderá ser exigida na forma da lei ou de ato normativo dos órgãos do Poder Judiciário;

II – a digitalização de documentos físicos deverá ser acompanhada de conferência de sua conformidade, com certificação sobre a respectiva natureza (original, cópia simples, cópia autenticada administrativamente ou cópia autenticada em cartório);

III – o documento físico recebido da parte ou interessado deverá ser retirado, no prazo de 30(trinta) dias contados da ciência da inserção do representante digital no sistema do processo administrativo eletrônico, observando-se a seguinte disciplina na inércia:

a) em caso de cópia simples, autenticada administrativamente ou em cartório, será eliminada;

b) em caso de original, permanecerá como anexo físico do processo administrativo eletrônico;

IV – o documento físico recebido de terceiro, digitalizado pelos órgãos do Poder Judiciário para inclusão em processo administrativo eletrônico, será eliminado mediante critérios seguros e observância do art. 20, incisos V, VI e VII após a inserção do representante digital no processo eletrônico, salvo se constituir registro público original, hipótese em que será devolvido ao titular;

V – quando o documento original entregue para digitalização apresentar potencial valor secundário, deverá ser consultada a CPAD para deliberação sobre a sua destinação final.

Parágrafo único. Na hipótese de ser inviável a digitalização:

I – o documento físico permanecerá como anexo ao processo eletrônico, sendo facultados à parte ou ao interessado o amplo acesso ao seu conteúdo e a extração de cópias;

II – findo o processo eletrônico, o documento será remetido ao arquivo com o registro cabível, aplicando-se a mesma temporalidade e destinação daquele.

Art.17. No caso de conversão de suporte de processos administrativos físicos para continuidade de tramitação em meio eletrônico, deverão ser observados os requisitos do art. 9º e os seguintes:

I – os documentos originais de identificação pessoal e os registros públicos originais serão devolvidos à parte ou ao interessado com prévia intimação para retirada no prazo de 30 (trinta) dias;

II – os documentos originais, mencionados no inciso anterior, serão mantidos nas unidades processantes como anexo físico vinculado ao processo eletrônico digitalizado, caso decorrido o prazo da intimação de trinta dias sem a retirada pela parte ou interessado.

CAPÍTULO V

DA SELEÇÃO E ELIMINAÇÃO ANTECIPADAS

Art. 18. Os órgãos do Poder Judiciário poderão realizar seleção e eliminação antecipadas dos processos físicos judiciais e administrativos após a digitalização, desde que observados os requisitos e condições estabelecidos nos arts. 6º, 9º, 14, 16 e 19 da presente Resolução.

§ 1º Para a seleção antecipada, são dispensadas a guarda física e a aplicação do plano amostral previstas no art. 30, incisos II e X, da Resolução CNJ nº 324/2020.

§ 2º A seleção e eliminação antecipadas são vedadas nas seguintes hipóteses:

I – processos de guarda permanente de acordo com as situações previstas no art. 30 da Resolução CNJ nº 324/2020 e nos instrumentos aprovados em cada órgão do Poder Judiciário;

II – inquéritos policiais, demandas de matéria criminal e *habeas corpus*, que seguirão a temporalidade e a destinação dos autos digitalizados;

III – processos administrativos relacionados a assentamentos da vida funcional de magistrados e servidores;

IV – processos físicos administrativos e judiciais em que não haja necessidade de tramitação, digitalizados em conformidade com o art. 11, inciso II, da presente Resolução.

Art. 19. Na seleção e eliminação antecipadas dos processos físicos judiciais e administrativos após a digitalização, além dos requisitos e condições indicados no art. 18, serão observados os seguintes:

I – certificação de conformidade dos autos digitais com aqueles físicos por servidor do Poder Judiciário, mediante assinatura eletrônica, preferencialmente por meio de certificado digital reconhecido pelo ICP – Brasil;

II – observância da temporalidade mínima de um ano contado a partir do lançamento da mencionada certificação da conferência da digitalização e da integridade do representante digital e de seus metadados no sistema informatizado.

Art. 20. A eliminação antecipada da parte física de processos digitalizados para prosseguimento de tramitação deverá observar o seguinte:

I – supervisão dos procedimentos pela CPAD do órgão do Poder Judiciário;

II – elaboração de edital de eliminação de documentos, cujo extrato será publicado no diário oficial do órgão e o inteiro teor no respectivo sítio eletrônico;

III – abertura do prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para a manifestação das partes interessadas, que poderão formular requerimento para obtenção dos originais digitalizados e destinados ao descarte, às suas expensas;

IV – acompanhamento dos procedimentos do descarte por servidor designado da Unidade de Gestão Documental do órgão do Poder Judiciário;

V – observância de critérios de sustentabilidade social, ambiental e econômica;

VI – fragmentação manual ou mecânica, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida;

VII – reciclagem do material.

CAPÍTULO VI

DA DIGITALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE GUARDA PERMANENTE

Art. 21. Os documentos administrativos e judiciais de guarda permanente, inalienáveis e imprescritíveis, constituem patrimônio arquivístico do Poder Judiciário e poderão ser digitalizados, conforme definido em política própria, para possibilitar o amplo acesso, a difusão, a pesquisa e a salvaguarda dos originais físicos, observados os seguintes requisitos:

I – os originais deverão ser mantidos no suporte em que foram produzidos e serão adotadas ações de conservação preventiva dos acervos custodiados pelas instituições arquivísticas do Poder Judiciário com o escopo de garantir sua preservação;

II – os documentos antigos e aqueles em frágil estado de conservação serão digitalizados mediante alimentador manual ou dispositivo não automatizado, a fim de mitigar riscos e garantir a integridade do suporte original;

III – o preparo e manuseio da documentação original deverão ser feitos com a observância de medidas de prevenção e corretivas de riscos, com higienização prévia à digitalização, sob supervisão e orientação da unidade responsável pelo arquivo permanente do órgão;

IV – a guarda dos documentos e processos judiciais e administrativos digitalizados, considerados de valor permanente, observará as normas previstas pelo Proname e pelos órgãos do Poder Judiciário em seu âmbito de competência;

V – os originais deverão ser gerenciados de forma correlacionada com os representantes digitais, por via dos metadados de gestão arquivística;

VI – deverá ser mantida a compatibilidade de suporte e de formato estabelecidos pela política de preservação digital institucional, além da disponibilidade de documentação técnica adequada para processamento e estruturação dos dados do documento de guarda permanente;

VII – deverão ser adotadas medidas que permitam a identificação do documento e o controle no momento de seu recolhimento para fins de preservação digital permanente;

VIII – a documentação permanente digitalizada será incluída em RDC-Arq, desenvolvido com *software* livre, gratuito e de código aberto, projetado para manter os dados em padrões de preservação digital e acesso em longo prazo;

IX – deverão ser empregadas ações para acesso e difusão da documentação, de acordo com os atos normativos do CNJ, do Conarq e de cada órgão.

CAPÍTULO VII

DA GESTÃO DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS

Art. 22. Os documentos digitalizados estão sujeitos ao regramento de gestão documental aplicável aos documentos natodigitais.

Art. 23. É vedada a seleção e a destinação dos processos físicos digitalizados, com temporalidade cumprida, separadamente dos autos eletrônicos.

Art. 24. O documento digitalizado deve ser inserido em sistema de gestão, que permita sua manutenção desde a captura, pelo tempo necessário, de forma a garantir a integridade, a autenticidade, a confidencialidade, a disponibilidade e a preservação, observados os seguintes requisitos:

I – o armazenamento com garantia de proteção contra alteração, destruição, acesso e reprodução não autorizados;

II – a indexação de metadados que possibilitem a localização e o gerenciamento do documento digitalizado e a conferência do procedimento de digitalização adotado;

III – a adoção de regras e procedimentos de tratamento de informações e controle de acesso em razão de restrição e sigilo.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. O § 4º do art. 14 da Resolução CNJ nº 185/2013 passa a ter a seguinte redação:

“§ 4º Os documentos cuja digitalização mostre-se tecnicamente inviável devido ao grande volume, tamanho/formato ou por motivo de ilegitimidade deverão ser apresentados em secretaria no prazo de 10 (dez) dias contados do envio de petição eletrônica comunicando o fato.”

Art. 26. O art. 5º da Resolução CNJ nº 324/2020 passa a incluir os seguintes incisos:

“X – o Manual de Digitalização de Documentos do Poder Judiciário;

XI – a Listagem de Verificação para Seleção e Eliminação antecipadas de autos digitalizados, como anexo ao Manual do inciso anterior.”

Art. 27. O art. 6º da Resolução CNJ nº 420/2021 passa a ter a seguinte redação:

“Art. 6º A digitalização dos processos físicos e sua gestão deverão observar as normas e os instrumentos do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname) do Conselho Nacional de Justiça, em especial a Resolução CNJ nº 324/2020.

Parágrafo único. As diretrizes, as normas e os requisitos necessários para a digitalização de documentos do Poder Judiciário são disciplinados em Resolução específica do Conselho Nacional de Justiça.”

Art. 28. Revoga-se o art. 36 da Resolução CNJ nº 324/2020.

Art. 29. O Comitê do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da publicação desta Resolução, submeterá proposta de minuta de Manual de Digitalização de Documentos do Poder Judiciário à Comissão Permanente de Gestão Documental e da Memória e à aprovação da Presidência do Conselho Nacional de Justiça, que o instituirá por portaria.

Art. 30. Aplicam-se as regulamentações legais e normativas do Conselho Nacional de Justiça e do Conselho Nacional de Arquivos à digitalização de processos judiciais e administrativos executada anteriormente à entrada em vigor desta Resolução.

Art. 31. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Ministro **LUIZ FUX**