



## DOCUMENTOS DIGITAIS

### PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS HÍBRIDOS

Entende-se por **documento híbrido**, o documento formado por itens documentais digitais e não digitais.

São exemplos os documentos textuais produzidos em parte no suporte em papel e em parte no sistema eletrônico e os projetos arquitetônicos que apresentam a descrição em papel e as plantas em disco óptico.

No Documentos Digitais (SIGADoc.SP), a produção de documentos híbridos poderá ocorrer nos casos de:

- Recebimento de documentos avulsos em papel que deem início ou integrem documentos compostos produzidos digitalmente;
- Necessidade de abertura de novos volumes de documentos compostos produzidos em papel e que estejam em tramitação;
- Indisponibilidade do meio eletrônico, cujo prolongamento cause danos relevantes à celeridade dos atos administrativos, hipótese em que os documentos poderão ser produzidos em papel e capturados, posteriormente, para o Documentos Digitais (SIGADoc.SP).

#### ATENÇÃO!

Para maiores informações, consulte os tópicos **Abertura de Expedientes ou de Processos**, e **Digitalização de Documentos e Captura de Documentos**.

Não deverão ser digitalizados e capturados para o Documentos Digitais (SIGADoc.SP):

- Os volumes já encerrados de documentos compostos produzidos em papel e que estejam em tramitação antes da implantação do sistema;
- Correspondência pessoal, jornal, revista, livro, folder e demais materiais que não sejam anexos de algum tipo de documento oficial.

A critério do órgão ou da entidade, os documentos compostos produzidos em papel e que estejam em tramitação, poderão, a partir da implantação do Documentos Digitais (SIGADoc.SP), ter seu **volume encerrado** e seguir tramitando no Documentos Digitais (SIGADoc.SP). Nesta situação, o agente público deverá:

1. Encerrar o volume do documento físico juntando o devido Termo de Encerramento de Volume Físico.
  - a. Quando ocorrer o encerramento do documento no Documentos Digitais (SIGADoc.SP) o documento físico também deve ser encerrado, juntando cópia do Termo de Encerramento de Documento emitido pelo Documentos Digitais (SIGADoc.SP) e dando início, assim, à contagem dos prazos de guarda do documento físico e digital, conforme as tabelas de temporalidade;
2. Produzir, no Documentos Digitais (SIGADoc.SP), novo documento composto com a mesma classificação do documento produzido em papel;
3. Selecionar a funcionalidade “Incluir Documento”;
4. Selecionar o modelo Termo de Abertura de Volume Digital

#### ATENÇÃO!

Recomenda-se que o(s) volume(s) produzido(s) em papel dos documentos compostos em tramitação permaneça(m) em posse da Unidade Produtora até que o documento digital seja encerrado, e somente então seja(m) transferido(s) para a Unidade de Arquivo do órgão ou entidade, onde aguardarão o cumprimento de seus prazos de guarda e a sua destinação final.

#### ATENÇÃO!

A **Lei nº 12.682/2012**, alterada pela **Medida Provisória nº 881/2019**, prevê em seu **Art. 6º**, que “Os registros públicos originais, ainda que digitalizados, deverão ser preservados de acordo com o disposto na legislação pertinente”.

Portanto, a legislação vigente **NÃO AUTORIZA A ELIMINAÇÃO** de documentos produzidos em papel, após a sua digitalização, nem mesmo os de guarda temporária destinados à eliminação.

Nesse sentido, torna-se indesejável a digitalização de toda a massa documental acumulada em papel por representar custos adicionais à Administração.

Para maiores informações, consulte o tópico **Recebimentos de Documentos em Papel**.