

ARTIGO



Gestão de documentos no Registro de Imóveis - Os cartórios extrajudiciais como detentores de arquivos públicos

// Nataly Cruz

Gestora de Processos e Projetos do 5º Cartório de Registro de Imóveis de São Paulo (SP). Pós-graduada em Direito Notarial e Registral Imobiliário pela Escola Paulista da Magistratura. Participou do Curso de Preservação de Acervos Documentais, na Fundação Biblioteca Nacional, e de reuniões da Comissão Especial para Gestão Documental do Foro Extrajudicial, instituída pelo Conarq. É também formada em Gestão de Projetos, pela Fundação Vanzolini (USP).

A difusão dos meios tecnológicos permitiu à sociedade desvelar o valor das informações¹ e, em consequência, o valor dos documentos². Toda e qualquer informação, independentemente de seu suporte, é constituída por um documento. Além do caráter probatório, os documentos apoiam e representam as atividades das instituições e, dessa forma, devem refletir corretamente suas ações e propiciar o registro de sua história.

Para que possam cumprir essas finalidades, os documentos precisam ser confiáveis, autênticos, acessíveis e compreensíveis. Nesse sentido, a Gestão de Documentos atua para designar métodos de tratamento dos documentos e das informações neles contidas, visando sua organização, padronização, classificação, segurança e preservação.

Além de garantir que sua informação esteja disponível onde e quando seja necessária, a gestão de documentos assegura a eliminação de documentos que não tenham valor permanente, permitindo, assim, a simplificação do fluxo documental e a racionalização do uso de espaço (físico e lógico).

De acordo com o artigo 2º da Lei nº 8.159/1991, é considerado documento arquivístico o conjunto de documentos recebidos e/ou produzidos por qualquer pessoa, física ou jurídica, em decorrência da execução de suas atividades, independentemente de seu suporte, *verbis*:

Art. 2º - Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

O artigo 7º e seu parágrafo único da lei dos arquivos também definem o que são considerados arquivos públicos:

Art. 7º - Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.

Parágrafo único - São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarre-

gadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades (Grifo nosso).

Podemos considerar que os cartórios de Registro de Imóveis são detentores de um acervo multissecular de documentos públicos que, por conseguinte, é amparado pela Lei nº 8.159/1991³.

As serventias extrajudiciais recebem, transmitem, arquivam e disponibilizam diariamente, no exercício regular de suas funções, informações à sociedade e devem, portanto, seguir as diretrizes necessárias para a proteção e a conservação de seus arquivos.

Essa conexão foi expressamente reconhecida pelo Provimento nº 50, de 28/9/2015, do Conselho Nacional de Justiça, baixado pela ministra Nancy Andrighi. Nesse ato regulamentar, dispôs-se acerca da conservação de documentos nos cartórios extrajudiciais. Além de abordar os dispositivos legais já referidos e relativos à prestação de serviços extrajudiciais e elucidar a responsabilidade dos tabeliães e registradores na guarda, ordem e conservação de seus arquivos, seu texto normativo aludiu, expressamente, em suas *consideranda*, aos artigos da Lei nº 8.159/1991 que tratam dos documentos públicos.⁴

O Provimento CNJ nº 50/2015 também alude à teoria das três idades ou ciclo de vida dos documentos⁵. Por esse critério, os arquivos podem passar por sucessivas fases, conforme a frequência de uso pelas entidades produtoras, além de estabelecer, ainda, o critério de destinação a partir do valor dos documentos (primário ou secundário), sendo a eliminação ou a guarda permanente. É nesse processo que a gestão de documentos atua.

O conceito de gestão de documento, vamos encontrar no art. 3º da Lei nº 8.159/1991:

Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou o recolhimento para a guarda permanente.

Ciclo de vida dos documentos

De acordo com a lei dos arquivos, os documentos passam por três idades, que constituem o ciclo de vida dos documentos em um órgão ou instituição, a saber:

Fase corrente – São considerados correntes os documentos em andamento ou aqueles frequentemente consultados. Em se tratando dos documentos do Registro de Imóveis, podemos referir os dossiês

¹Informação é uma abstração informal, que representa algo significativo para alguém através de textos, imagens, sons ou animação [...] A informação é objetiva-subjetiva, no sentido que é descrita de uma forma objetiva, mas seu significado é subjetivo, dependente do usuário". Setzer, Valdemar W. Citado em "Sociedade da informação: avanços e retrocessos no acesso e no uso da informação". Disponível em <<http://goo.gl/Hy4aX4>>. Acesso em: 12/2/16.

² Segundo o Conarq, um documento constitui-se de uma "unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato". Conarq. Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Rio de Janeiro. 2005, p. 73. Disponível em: <<http://goo.gl/jFkSou>> Acesso em: 6/2/16.

Documento s.m. (sXV) 1 declaração escrita que se reconhece oficialmente como prova, condição, habilitação, fato ou acontecimento. HOUAIS, Dicionário da Língua Portuguesa. 1ª ed. Rio de Janeiro: Objetiva Ltda., 2009. 705 p.

³ V. art. 15 e ss. do Decreto Federal nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002.

⁴ "CONSIDERANDO as normas dos arts. 7º, § 2º, 8º, 9º e 10 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, especialmente a classificação dos documentos em correntes, intermediários e permanentes, e os critérios para sua guarda permanente ou eliminação".

⁵ Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Arquivo Nacional, Rio de Janeiro. 2005: p. 47 e 160. Disponível em: <<http://goo.gl/d2AEJA>>. Acesso em 15/2/2016.

de documentos que compõem os pedidos de registro/averbação ou as solicitações de informações/certidões em trâmite.

Também podem ser classificados como correntes os documentos arquivados na serventia, porém muito consultados como provas de representações, sinal público etc. Todos os documentos nesta fase devem permanecer próximos aos executores das atividades, para facilitar a rotina de trabalho, permitindo a consulta, o acesso e a localização das informações.

Também há documentos *não orgânicos*, que são produzidos na fase corrente para controle dos processos, podendo ser eliminados, após o cumprimento de suas finalidades.

Fase intermediária – Ao cumprir sua finalidade principal na fase corrente, os documentos são direcionados para um arquivo com menor frequência de acesso, chamado “intermediário”. Ali permanecem arquivados, aguardando seus prazos de precaução e prescrição até sua destinação final: eliminação ou guarda permanente.

Nas fases *corrente* e *intermediária* os documentos que acompanham as atividades são dotados de valor primário: “o valor atribuído ao documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais” ⁶.

Destinação dos documentos

Eliminação – Após cumprirem os prazos de precaução e prescrição, definidos em tabela de temporalidade, por não possuírem valor secundário, os documentos podem ser eliminados.

Guarda permanente – É destinada aos documentos que perderam sua vigência administrativa, legal ou fiscal, porém, como são providos de valor secundário, ou seja, têm “utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foram originalmente produzidos” ⁷ e, por essa razão, devem ser mantidos. São documentos de valor histórico, probatório e/ou científico, como, por exemplo, as “provas judiciais e administrativas e pesquisas acadêmicas”. ⁸ Portanto, devem ser perenemente con-

servados. Nos cartórios de Registro de Imóveis, evidenciam-se como permanentes os Livros de Registros. (Quadro 1).

Como esclarecido, a frequência de uso e a identificação do valor intrínseco dos documentos definem seu tempo de permanência em cada fase (corrente e intermediária), bem como sua destinação: eliminação ou guarda permanente.

Essa avaliação deve ser realizada por cada serventia extrajudicial, sendo necessário levar em consideração as especificidades de títulos, documentos, papéis, dados etc., em seus processos de trabalho.

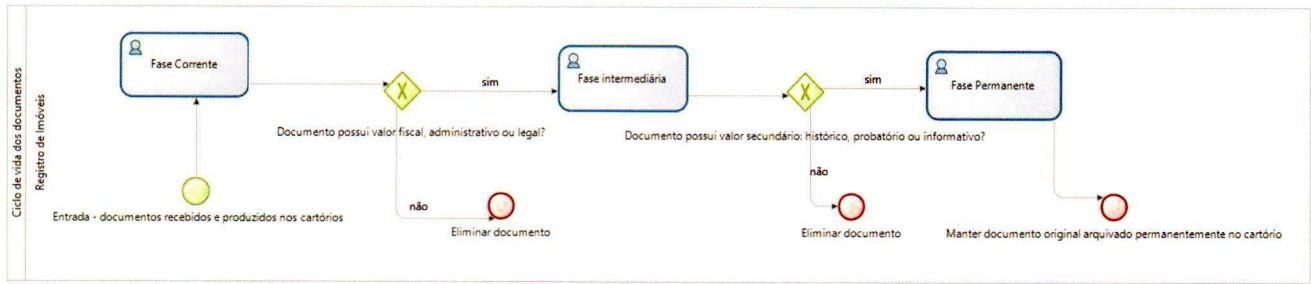
Cada fase corresponde a uma maneira diferente de conservar, tratar e organizar adequadamente os documentos, e todas são complementares. É necessário considerar que a gestão engloba, igualmente, os documentos produzidos no desempenho de atividades das áreas administrativas de apoio aos processos principais, como recursos humanos, financeiro, tecnologia da informação e administração.

Aproximando um pouco mais os conceitos para o cenário das serventias extrajudiciais, vejamos, no Quadro 2 (pág. 161), uma tabela em que se estabelecem critérios de identificação do ciclo de vida de documentos públicos⁹, adaptados às rotinas do Registro de Imóveis.

De imediato, podemos afirmar que o fluxo documental do Registro de Imóveis conta com certas peculiaridades, que o difere de outros arquivos.

Há documentos que devem ser preservados permanentemente, porém mantêm-se nas fases corrente e intermediária. Os exemplos mais evidentes são os Livros de Registros atuais (Livro 2 de Matrícula e Livro 3 Auxiliar) e os livros anteriores à Lei nº 6.015/1973 que continuam recebendo atos de averbações à margem de seus registros (Transcrições).

Permanecem, assim, conservados em seu valor primário (legal), diferentemente dos livros já encerrados (como os Livros de Protocolo 1 - anteriores à Lei nº 6.015/1973 e as inscrições de hipotecas peremptas) que, por sua vez, são dotados de valor secundário.



Quadro 1

⁶ Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Arquivo Nacional, Rio de Janeiro. 2005: p. 171. Disponível em: <<http://goo.gl/d2AEJA>>. Acesso em 15/2/2016.

⁷ Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Arquivo Nacional, Rio de Janeiro. 2005: p. 172. Disponível em: <<http://goo.gl/d2AEJA>>. Acesso em 15/2/2016.

⁸ e-Arq Brasil – Modelos de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos. CONARQ. Rio de Janeiro: 2011. p. 18.

⁹ Tabela elaborada com base na tabela de classificação de documentos públicos, publicada pela Associação dos Arquivistas de São Paulo, no documento “Como Avaliar Documentos de Arquivo”. AAB/SP. Disponível em <<http://goo.gl/zTp7C4>>. Acesso em 17/2/2016. São Paulo: 1998. p. 13

Critérios gerais adaptados para identificação do ciclo de vida dos documentos públicos dos Registros de Imóveis						
Idade do Documento	Valor	Duração Média	Frequência de Uso / Acesso	Local de Arquivamento	Exemplos práticos de aplicação no Registro de Imóveis	
CORRENTE	Imediato ou Primário	Tempo de vigência da prenotação, prazo da certidão ou cerca de 5 anos	Documentos em trâmite na serventia e/ou vigentes	Próximo ao oficial e seus prepostos	Livros de registros atuais - Matrícula e Livro 3	São documentos permanentes, com valor secundário, mas permanecem no arquivo corrente (Lei nº 6.015/1973, art. 26)
			- Muito consultados			
INTERMEDIÁRIA	Primário	Cerca de 5 a 30 anos	- Documentos vigentes	Arquivo da serventia - local seguro e com menor acesso	Recibo da entrega do comprovante de pagamento das custas e emolumentos ao interessado	Prazo 10 anos (NSCGJ- São Paulo - Cap. XIII, itens 70 e 70.1) - Valor primário - Fiscal
			- prazos precaucionais médios e longos			
			- referência ocasional		Cópia da nota devolutiva assinada pelo interessado	Prazo 1 ano (NSCGJ- São Paulo - Cap. XX, item 30.2) - Valor primário - Legal
			- pouca frequência de uso			
			- acesso mediante consulta ou requisição do interessado (certidão ou informação)			
PERMANENTE ou HISTÓRICA	Secundário	Definitiva	- documentos que perderam a vigência	Arquivo Permanente ou Histórico	Livros anteriores à Lei nº 6.015/1973, que não são passíveis de alterações (Livro 1 - Protocolo, Livro 7, indicador pessoal)	Documentos serão arquivados indefinidamente - Lei nº 6.015/1973, art. 26)
			- valor permanente			
			- acesso público			

Quadro 2

A partir desse exemplo, constatamos a imperiosa necessidade de se identificar todos os tipos de documentos que integram o acervo documental dos Registros de Imóveis para avaliação e gerenciamento adequados, especialmente para elaboração de uma tabela de temporalidade, adaptada às peculiaridades dessa especialidade.

Fases da gestão de documentos

Um programa de gestão de documentos compreende todas as atividades inerentes às idades corrente e intermediária. São elas:

Produção – fase em que o documento é recebido ou produzido. Nesta fase é importante racionalizar a produção, evitando-se a geração de documentos desnecessários. Critérios de gestão da informação devem ser considerados, de acordo com o código de classificação pré-estabelecido. Também é muito importante contar com um sistema informatizado que registre a entrada dos documentos e realize adequadamente sua indexação, principalmente porque os cartórios recebem documentos tanto em papel, quanto digitais que são geridos por processos híbridos.

Utilização – trata-se do fluxo percorrido pelos documentos durante o desempenho das atividades. Esta fase pode considerar várias ações, como os registros das tramitações, expedição, organização e arquivamento dos documentos, nas fases corrente e intermediária. Nesta fase são aplicadas as normas de acesso aos documentos e recuperação de informações.

Avaliação e destinação – é realizada geralmente ao final da fase intermediária. Trata-se da avaliação do documento para decisão sobre sua destinação: eliminação ou arquivamento permanente. Esta fase da gestão é desempenhada com o apoio da Tabela de Temporalidade e Destinação.

Na guarda permanente, somente devem ser aplicados critérios de segurança e preservação dos documentos.

A identificação dos documentos recebidos e produzidos no decorrer das atividades desempenhadas pelos Registros de Imóveis é requisito primordial para desempenhar, com sucesso, o gerenciamento do ciclo de vida dos documentos. Para tanto, existem dois instrumentos imprescindíveis e norteadores da gestão documental: o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação.

Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação: benefícios de sua aplicação para a gestão de documentos dos Registros de Imóveis

O Plano de Classificação de Documentos é utilizado para classificar todos os documentos recebidos e produzidos nas serventias extrajudiciais, a fim de agrupá-los de acordo com as atividades desempenhadas e organizá-los sob uma codificação numérica, conforme modelo a seguir.

REGISTRO DE IMÓVEIS
1 REGISTRO E AVERBAÇÃO

1.1 PRENOTAÇÃO

- 1.1.1 Livro nº 1 - De Protocolo
- 1.1.2 APRESENTAÇÃO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS
 - 1.1.2.1 RECIBO PROTOCOLO
 - 1.1.2.2 ENTREGA DE INSTRUMENTO PÚBLICO
 - 1.1.2.2.1 Escrituras Públicas - certidões e traslados para registro
 - 1.1.2.2.2 Atos Autênticos de Países Estrangeiros (com força de instrumento público)
 - 1.1.2.2.3 Cartas de Sentença / Formais de Partilha / Certidões e Mandados extraídos de autos de processos
 - 1.1.2.2.4 Contratos ou Termos Administrativos (âmbito de programas de regularização fundiária e de programas habitacionais de interesse social)

O Plano de Classificação permite identificar a necessidade de padronizar a denominação dos documentos para facilitar a localização, o acesso, a atualização e o arquivamento, independentemente de seu formato.

A partir do código de classificação, é possível elaborar a Tabela de Temporalidade e Destinação dos documentos que, de acordo com diretrizes legislativas e normativas, registra os prazos de guarda dos documentos do acervo na fase corrente, a transferência ao arquivo intermediário e sua destinação final. A tabela é uma ferramenta de apoio ao gerenciamento dos documentos e, por conter característica dinâmica, deve ser atualizada periodicamente.

Nesse aspecto, o Provimento CNJ nº 50/2015 promoveu um grande avanço, pois autorizou os cartórios extrajudiciais a adotarem uma tabela de temporalidade de documentos. Podemos considerá-lo como um marco normativo, principalmente porque enraizou a necessidade de aplicação da gestão documental nas serventias, identificando, com maior clareza, os documentos passíveis de eliminação e aqueles cuja guarda e conservação devam ser permanentes, conforme se determina nos artigos 24 e 26, da Lei nº 6015/1973¹⁰, e os artigos 30, I, e 46, da Lei nº 8.935/1994¹¹. (Quadro3).

É relevante ressaltar que a tabela de temporalidade publicada pelo referido provimento não foi precedida de um Código de Classificação de Documentos, tornando a tarefa de sua elaboração uma ótima oportunidade de revisão dos documentos e de seus critérios de guarda especificados até o momento.

SIGA-DOC (Adm.) ou CNJ (Jud)	Código (método duplex)	Assunto	Documento	Prazo de guarda (Unidade Competente - fins probatórios)	Destinação final					Observação
				Fase Corrente	Fase Intermediária	Eliminação	Guarda Permanente	Microfilmagem	Digitalização	
N/A	3-2-1-4	Indicador real		Permanente	****		X			
N/A	3-2-1-5	Indicador pessoal		Permanente	****		X			
N/A	3-2-1-6	De estrangeiros de terras rurais		Permanente	****		X			
N/A	3-2-1-7	Indisponibilidade de bens		Permanente	****		X			
N/A	3-2-1-8	Registro de Torrens		Permanente	****		X			
N/A	3-2-2	AVISO DE INDISPONIBILIDADE DE BENS		****	****		X			
N/A	3-2-3	MEMORIAL DE INCORPORAÇÃO		Permanente	****		X			
N/A	3-2-4	MEMORIAL DE LOTEAMENTO		Permanente	****		X			
N/A	3-2-5	DOCUMENTOS APRESENTADOS PARA REGISTRO (TÍTULOS COM PRENOTAÇÃO CANCELADA, NÃO RETIRADOS PELO REQUERENTE)		5 anos após o cancelamento da prenotação	****	X				QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBA: - carta de adjudicação; formal de partilha; quitação de hipoteca/ averbação; escrituras translativas de propriedade, de hipoteca e requerimento de averbação.
N/A	3-2-5-1	DOCUMENTOS APRESENTADOS PARA REGISTRO (TÍTULOS REGISTRADOS)		1 ano	****	X		X	X	=> PRAZO DE GUARDA: - A eliminação só é permitida caso a documentação seja microfilmada ou digitalizada.
N/A	3-2-6	COMPROVANTE DE EMISSÃO DE DECLARAÇÃO DE OPERAÇÃO IMOBILIÁRIA (DOI)		5 anos	****	X				
N/A	3-3	REGISTRO DE DISTRIBUIÇÃO / DISTRIBUIDORES								

Quadro 3 Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos publicada pelo Provimento CNJ nº 50/2015

¹⁰Art. 24 - “Os oficiais devem manter em segurança, permanentemente, os livros e documentos e respondem pela sua ordem e conservação”. Art. 26. “Os livros e papéis pertencentes ao arquivo do cartório ali permanecerão indefinidamente”.

¹¹ “Art. 30. São deveres dos notários e dos oficiais de registro: I - manter em ordem os livros, papéis e documentos de sua serventia, guardando-os em locais seguros”. “Art. 46. Os livros, fichas, documentos, papéis, microfilmes e sistemas de computação deverão permanecer sempre sob a guarda e responsabilidade do titular de serviço notarial ou de registro, que zelará por sua ordem, segurança e conservação”.

O trabalho de elaboração do Código de Classificação e, por conseguinte, da eventual revisão da Tabela de Temporalidade dos Documentos dos cartórios extrajudiciais foi tema recentemente abordado pelos oficiais, prepostos e substitutos de cartórios de Registro de Imóveis do Estado de São Paulo, que participaram, em novembro de 2015, do Seminário sobre Gestão Documental, promovido pela Academia Brasileira de Direito Registral Imobiliário (ABDRI) e pela Universidade do Registro de Imóveis (UniRegistral).

O evento contou com apoio técnico e palestra de Paola Rodrigues, mestre em Gestão de Documentos e Arquivos pela Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro e arquivista do Arquivo Nacional.

A partir das conclusões desse encontro, formou-se um grupo de trabalho que vem desenvolvendo uma proposta de Código de Classificação de Documentos para o Registro de Imóveis e de Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, para dar subsídios à regulamentação do tema.

Os resultados desse trabalho estão em fase de revisão e crítica e serão apresentados, brevemente, aos interessados para coleta de opiniões.

Sigad – Requisitos integrados ao Sistema de Registro Eletrônico

Classificados os documentos das serventias, é possível, já, aplicar a tabela de temporalidade e destinação.

Com essas ferramentas será possível realizar a gestão técnica e profissional dos documentos das unidades de Registro de Imóveis.

Os processos dos cartórios de Registro de Imóveis constituem, atualmente, dossiês híbridos, compostos por documentos convencionais (papel), digitais (nato-digitais, digitalizados, bancos de dados etc.). Recomenda-se um sistema informatizado que gerencie esses documentos.

Existem diversas ferramentas no mercado para gestão de conteúdo corporativo (ECM) destinado à organização dos documentos digitais. Porém, segundo o Conarq, para garantir que os documentos arquivísticos digitais¹² sejam confiáveis e autênticos e permitir sua preservação, é preciso que os sistemas atendam aos princípios de gestão arquivística de documentos.

Nesse sentido, para os documentos de arquivos públicos é fundamental considerar algumas diretrizes que devem ser atendidas pelos sistemas informatizados. Trata-se de um Sigad – Sistema Integrado de Gestão Arquivística de Documentos que, segundo o Conarq, é um “conjunto de procedimentos e operações técnicas, característico do sistema de gestão arquivística de documentos, processado por computador”¹³.

O Sigad deve apoiar a gestão dos documentos a partir do plano de classificação, mantendo a relação orgânica dos documentos, gerenciando os prazos de guarda e destinação, realizando a captura, a indexação, o armazenamento, a preservação e a recuperação e zelando pela manutenção da autenticidade dos documentos.

Por aplicar-se em sistemas híbridos, o Sigad realiza a integração entre os documentos em papel e eletrônicos.



¹²É um documento digital que é tratado e gerenciado como um documento arquivístico, ou seja, incorporado ao sistema de arquivos. CONARQ. e-Arq Brasil – Modelos de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos. CONARQ. Rio de Janeiro: 2011. p. 9.

¹³e-Arq Brasil – Modelos de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos. CONARQ. Rio de Janeiro: 2011.p 10.

Tendo em vista o caráter público atribuído aos arquivos das serventias, não é possível considerar a implantação de um Sistema de Registro Eletrônico de Imóveis sem aplicar os requisitos exigidos pelo Sigad.

No atual cenário da “sociedade da informação”¹⁴, as progressivas transformações tecnológicas e comunicativas vêm impulsionando os indivíduos a reivindicar maior celeridade e efetividade nos serviços, em todos os âmbitos.

As palavras do momento são: rapidez, segurança e agilidade. No acelerado desenvolvimento da tecnologia, os registradores estão diante de um grande desafio a

ser vencido: lidar com as expectativas dos usuários de seus serviços, sem comprometer a qualidade de seus processos internos e a integridade das informações depositadas em sua confiança.

Nesse sentido, não é possível pensar em registro eletrônico de imóveis sem a preocupação com a confiabilidade, a autenticidade e a preservação dos documentos eletrônicos e tradicionais.

Os suportes nos quais se apoiam as atividades desempenhadas nas serventias extrajudiciais vêm se modificando, paulatinamente. Nos dias que correm, no fluxo documental encontramos documentos em papel e sofisticados documentos eletrônicos.

¹⁴ O termo “sociedade da informação” surge a partir da revolução industrial e é constituído por nova organização geopolítica. “A Sociedade da Informação assenta sobre o uso óptico das novas tecnologias da informação e da comunicação, em respeito pelos princípios democráticos, da igualdade e da solidariedade, visando o reforço da economia e da prestação de serviços públicos, e, ao final, a melhoria da qualidade de vida de todos os cidadãos”. PAESANI, Minardi Liliana. O Direito na Sociedade da Informação. São Paulo. Atlas. 2007, p. 13, que cita MARQUES, Garcia e MARTINS, Lourenço. Direito da informática, p. 43.



Antes de se implementar projetos internos de digitalização do acervo em papel, pensando na integração dos formatos, devemos nos preocupar com critérios mais adequados para o tipo de formato e resolução mais adequados, tendo em vista os altos custos relacionados com a compra de equipamentos, *hardwares* e *softwares*, e com os esforços dispendidos com recursos humanos.

É recomendável, pois, aplicar técnicas de gestão adequadas para os formatos originais. A racionalização do fluxo de documentos permite seu controle, conferindo-lhe autenticidade, segurança e confiabilidade.

A identificação de documentos que podem ser seguramente eliminados promove a economia de espaço em ambiente físico ou de armazenamento eletrônico.

Conclusões

É necessário que se dê um tratamento técnico e pro-

fissional à gestão documental dos cartórios de Registro de Imóveis, especialmente na fase em que ocorre o fenômeno de substituição das *media* de suporte material da informação e convivem, no mesmo ambiente de trabalho, documentos em suporte de papel e documentos eletrônicos, digitalizados ou nato-digitais.

Os oficiais registradores já não podem deixar de considerar as técnicas da gestão documental, nem as referências legais e normativas que impõem uma gestão profissionalizada do seu acervo.

Que todos nós possamos nos voltar à preservação do acervo de nossas serventias com os mesmos zelo e profissionalismo com que nossos antepassados, desde a alta idade média, devotaram aos protocolos e documentos, dos quais, ainda hoje, temos excelentes representantes que atestam o valor da arte e da técnica notarial e registral na preservação documental. ■



Formadores de Nacionalidade