

# Lei Modelo Interamericana sobre Gestão Documental



Financiado por  
la Unión Europea



**OEA**

Mais direitos para mais pessoas

## Comissão Jurídica Interamericana

Autoridades em 7 de agosto de 2020:

Ruth Stella Correa Palacio (Presidente)  
Luis García-Corrochano Moyano (Vice-presidente)  
George Rodrigo Bandeira Galindo  
Milenko Bertrand Galindo Arriagada  
Miguel Ángel Espeche Gil  
Duncan B. Hollis  
José Antonio Moreno Rodríguez  
Alix Richard  
Eric P. Rudge  
Mariana Salazar Albornoz  
Íñigo Salvador Crespo

## Secretaria Técnica da Comissão Jurídica Interamericana

Departamento de Direito Internacional, Secretaria de Assuntos Jurídicos.

Esta publicação foi elaborada pelo Departamento de Direito Internacional da Secretaria de Assuntos Jurídicos da Organização dos Estados Americanos, sob a supervisão de Jaime Moreno-Valle, Oficial Jurídico. Copyright © 2020. Primeira edição, 16 de fevereiro, Washington DC.

## OAS Cataloging-in-Publication Data

Organization of American States. Secretariat for Legal Affairs. Department of International Law.

Lei Modelo Interamericana sobre gestão documental / [elaborada pelo Departamento de Direito Internacional da Secretaria de Assuntos Jurídicos da Organização dos Estados Americanos].

v. ; cm. (OAS. Documentos oficiais ; OEA/Ser.D/XIX.12 2020 Add.1) ; (OEA/Ser.P AG/RES.2958 (L-O/20)

ISBN 978-0-8270-7207-7

1. Freedom of information--America. 2. Freedom of expression--America.

3. Government information--America. I. Title. II. Series. III. Series: OEA/Ser.P AG/RES.2958 (L-O/20)

OEA/Ser.D/XIX.12 2020 Add.1

Diseño gráfico: Claudia Saidon - Graphic Ideas Inc.

# Tabela de conteúdos

<b>Apresentação</b>	<b>7</b>
<b>Introdução e Objetivo</b>	<b>11</b>
<b>Capítulo 1 Política de Gestão de Documentos</b>	<b>13</b>
Artigo 1. Documentos e arquivos	15
Artigo 2. Implementação de uma política de gestão de documentos	16
Artigo 3. Nomeação de uma autoridade para liderar a política de gestão	17
Artigo 4. Processos de gestão documental	17
<b>Capítulo 2 Identificação, Classificação e Descrição dos Documentos</b>	<b>19</b>
Artigo 5. Identificação arquivística	21
Artigo 6. Classificação documental	22
Artigo 7. Descrição do Documento	22
<b>Capítulo 3 Avaliação, Transferência e Eliminação de Documentos</b>	<b>25</b>
Artigo 8. Avaliação de Documentos	27
Artigo 9. Transferência de Documentos	29
Artigo 10. Exclusão de documentos	30
<b>Capítulo 4 Acesso e Segurança da Informação</b>	<b>33</b>
Artigo 11. Acesso a documentos públicos	35
Artigo 12. Análise da acessibilidade legal aos Documentos	36

Artigo 13. Gestão de pedidos de acesso a Documentos	37
Artigo 14. Restrições e controle de acesso	37
Artigo 15. Medidas mínimas de segurança para documentação com dados pessoais	38
Artigo 16. Exercício dos direitos de acesso, retificação e cancelamento de dados pessoais	40
Artigo 17. Segurança da informação	40
Artigo 18. Reutilização de informações do Setor Público	41

## **Capítulo 5 Preservação de Documentos e Gestão de Contingências** **43**

Artigo 19. Preparação de um Plano Integrado de Conservação de Documentos	45
Artigo 20. Custódia e controle de instalações	46
Artigo 21. Controle ambiental	47
Artigo 22. Gestão de contingência	48
Artigo 23. Avaliação de riscos	48

## **Capítulo 6 Divulgação e Serviço de Atendimento ao Usuário** **51**

Artigo 24. Divulgação e política de gênero	53
Artigo 25. Serviços de arquivo	54
Artigo 26. Atenção ao público	54

## **Capítulo 7 Administração Eletrônica** **57**

Artigo 27. Interoperabilidade	59
Artigo 28. Metadados	60
Artigo 29. Digitalização	60

## **Capítulo 8 Perfis e treinamento de pessoal em relação à gestão de Documentos** **63**

Artigo 30. Alta direção	65
Artigo 31. Quadros de pessoal intermediários	66
Artigo 32. Técnicos de arquivo	66
Artigo 33. Plano de comunicação	67
Artigo 34. Conscientização da equipe de trabalho	67
Artigo 35. Plano de capacitação contínua	68
Artigo 36. Disposições finais	69

## **Anexo** **71**

# Apresentação

Em outubro de 2020, a Assembleia Geral da Organização dos Estados Americanos (OEA) aprovou a Lei Modelo Interamericana 2.0 sobre Acesso à Informação Pública, como um esforço renovado da Organização para fortalecer a transparência e a prestação de contas, a confiança do público em suas instituições democráticas e o empoderamento dos cidadãos como elementos-chave no desenvolvimento de uma sociedade democrática.

O Lei Modelo 2.0 foi criada em cumprimento ao mandato conferido em 2017 ao Departamento de Direito Internacional da Secretaria de Assuntos Jurídicos (DDI) pela Assembleia Geral da OEA. Na ocasião, o Órgão decidiu instruir o DDI, em sua qualidade de Secretaria Técnica do Comitê Jurídico Interamericano (CJI), que “em consulta aos pontos focais do Programa Interamericano de Acesso à Informação Pública dos Estados-Membros, e tendo em conta as contribuições da sociedade civil, identificar as áreas temáticas nas quais se considera necessária a atualização ou extensão da Lei Modelo Interamericana de Acesso à Informação Pública e encaminha os resultados ao Comitê Jurídico Interamericano para o seu desenvolvimento.” A Lei Modelo em referência havia sido aprovada em 2010.

No cumprimento deste mandato, o DDI realizou um intenso processo de consulta com órgãos garantidores, legisladores, acadêmicos, sociedade civil e outros atores sociais, no qual surgiu a ideia de complementar a Lei Modelo

2.0 com uma ferramenta especificamente voltada para a adequada classificação, custódia e proteção de documentos contendo informações públicas.

O DDI consolidou as recomendações obtidas do processo de consulta em documento que foi considerado e aprovado pelo CJJ e posteriormente encaminhado aos órgãos políticos da Organização para discussão e aprovação. A Lei Modelo Interamericana 2.0 sobre Acesso à Informação Pública foi publicada pelo DDI e está disponível em seu site, acessível através do código QR incluído como apêndice neste documento.

Como contribuição adicional para os Estados-Membros, a Lei Modelo 2.0 tem uma Lei Modelo sobre Gestão Documental e seu Guia de Implementação, desenvolvido não no contexto do processo de consulta, mas em paralelo por consultores especializados. Esses instrumentos, embora não fazem parte da articulação da Lei Modelo 2.0, foram aprovados como anexos a essa Lei.

No que se refere à elaboração do Lei Modelo de Gestão Documental e seu Guia de Implementação, o DDI contou com o apoio inestimável da Rede de Transparência e Acesso à Informação (RTA) e do Programa de Cooperação da União Europeia com América Latina EUROsociAL+, além da assessoria técnica do Sub-Geral dos Arquivos Estaduais do Ministério da Cultura e Esporte do Governo da Espanha (Subdirección General de los Archivos Estatales del Ministerio de Cultura y Deporte del Gobierno de España).

Com a publicação da Lei Modelo Interamericana 2.0 sobre Acesso à Informação Pública, o Lei Modelo Interamericana de Gestão Documental e seu Guia de Implementação, a OEA apresenta uma ferramenta que nos permite responder de forma abrangente às necessidades dos Estados-Membros, fortalecendo seus esforços na adoção ou adequação da legislação que garanta o acesso à informação pública, tomando esses novos padrões como referência.

### **Dante Negro**

Director

Departamento de Direito Internacional | Secretaria de Assuntos Jurídicos  
Secretaría Técnica do Comitê Jurídico Interamericano

# Introdução e Objetivo

A gestão documental e a gestão de arquivos nos organismos da administração pública são elementos que impactam fortemente na efetiva implementação de uma lei de acesso à informação e transparência nos países. A falha em encontrar as informações devido ao gerenciamento incorreto dos arquivos pode atrasar a coleta das informações solicitadas ou até mesmo impedir que sejam encontradas.

É, portanto, essencial garantir que a política de gestão de documentos e arquivos esteja alinhada com as políticas de acesso à informação pública, transparência, governo aberto e dados abertos.

O sucesso das iniciativas de transparência e acesso à informação pública depende, em grande medida, da qualidade, confiabilidade e acessibilidade dos arquivos públicos que protegem essa informação. Se os arquivos não forem organizados e bem geridos, será muito difícil determinar a autenticidade e integridade das informações públicas, bem como cumprir os prazos estabelecidos para o atendimento ao público e à administração. Ao contrário, ao trabalhar com controles adequados na gestão dos arquivos, com normas e procedimentos eficazes, tanto os indivíduos como os funcionários públicos podem contar não só com a fiabilidade dos dados extraídos dos arquivos, mas também com a existência de um reflexo documental completo sobre as atividades desenvolvidas nas administrações públicas.

A administração pública gera e recebe uma quantidade considerável de documentação como consequência e reflexo das atividades necessárias ao cumprimento de seus fins. Da atuação das administrações públicas deriva um patrimônio documental que constitui parte essencial da memória histórica coletiva. Além disso, fornece informação sobre as competências da administração pública de forma permanente, pelo que deve ser dada especial atenção ao tratamento, custódia e divulgação dos documentos públicos, especialmente em um âmbito de transparência e acesso à informação.

Esses documentos constituem um recurso valioso e um ativo importante para o sujeito obrigado. São importantes tanto na esfera interna do sujeito obrigado como na dimensão externa, pois garantem direitos e deveres, tanto da administração como das pessoas, podendo ser objeto de controle, verificação e fiscalização das ações realizadas pela administração. Daí a importância de se ter políticas e procedimentos padronizados de gestão documental que garantam sua adequada proteção e permitam que os valores probatórios e as informações neles contidos sejam preservados e recuperados de forma mais eficiente e eficaz, por meio de práticas e processos normalizados baseados nas boas práticas.

A gestão de documentos e arquivos é um processo transversal que se integra em todos os processos desenvolvidos pelas diferentes áreas de cada instituição. A racionalização da documentação nas suas diferentes fases garante uma gestão eficaz e adequada, integrando as estratégias de tratamento documental, tanto em suporte convencional como eletrônico, na gestão integral de uma instituição.

## Capítulo 1

# Política de Gestão de Documentos



# Política de Gestão de Documentos

### Artigo 1 Documentos e arquivos

- 1.** No âmbito desta Lei, entende-se por “documento” qualquer informação escrita, independentemente da sua forma, origem, data de criação ou oficialidade, tenha ou não sido elaborada pela pessoa obrigada que a mantém e tenha sido classificada como confidencial ou não, independentemente do suporte e das plataformas tecnológicas em que se localizem.
- 2.** No âmbito desta Lei, entende-se por “Serviço de Arquivo” o serviço responsável pelas funções de gestão, conservação e administração de documentos.
- 3.** Os Documentos e Serviços de Arquivo devem ser organizados e bem geridos com o fim de garantir a qualidade e integridade da informação pública, bem como cumprir os prazos de resposta ao público e ao mesmo sujeito obrigado que a legislação aplicável estabelece.



**4.** Na gestão de Documentos e administração de arquivos, é necessário trabalhar com controles e normas adequados, bem como com procedimentos eficazes que garantam a confiabilidade dos dados extraídos dos arquivos e a existência de um reflexo documental completo das atividades dos sujeitos obrigados.

## **Artigo 2** Implementação de uma política de gestão de documentos

**1.** Todos os sujeitos obrigados devem definir uma política de gestão de documentos e arquivos que inclua as linhas de ação e os objetivos que pretendem alcançar em relação à gestão dos Documentos que produzem ou recebem no exercício das suas funções e atividades.

*Comentário : A implementação de uma política de gestão documental nas instituições é uma obrigação democrática das nossas administrações que deve estar alinhada com outros objetivos estratégicos de alto nível político como a transparência, o acesso à informação pública, a boa governança e a prestação de contas, uma vez que os documentos são a base e o fundamento de um governo aberto e o apoio aos princípios de transparência, participação cidadã e colaboração.*

**2.** A política de gestão de Documentos e Arquivos regulará as práticas realizadas pelos responsáveis pela sua gestão e por qualquer outra pessoa que gere ou utilize documentos no exercício das suas atividades, incluindo:

- a.** O estabelecimento de padrões e boas práticas.
- b.** A concepção de procedimentos e diretrizes.
- c.** A prestação de serviços relacionados com a sua gestão e utilização.

**d.** A integração do sistema de gestão de Documentos nos sistemas e processos do sujeito obrigado ou instituição.

**e.** Supervisão e auditoria para prestação de contas.

## **Artigo 3** Nomeação de uma autoridade para liderar a política de gestão

**1.** Todos os sujeitos obrigados devem constituir uma unidade ou agência em que seja desenvolvida e conduzida a política de gestão documental, que assegurará que as decisões, ações e atividades de gestão documental sejam estabelecidas de acordo com o quadro legal e devidamente documentadas.

**2.** A alta direção do sujeito obrigado deve designar um representante específico que, para além das demais responsabilidades, deve ser o garantidor de que a política e o sistema de gestão de documentos sejam estabelecidos, implementados e mantidos de acordo com os requisitos necessários.

## **Artigo 4** Processos de gestão documental

**1.** Os diferentes processos de gestão documental, tratados nos capítulos desenvolvidos a seguir, compõem a política de gestão documental do sujeito obrigado.

**2.** A política de gestão de documentos deve implementar a execução periódica, de acordo com os intervalos acordados pelo sujeito obrigado, de supervisões e avaliações de todo ou parte dos processos de gestão de documentos como um compromisso com a qualidade e melhoria contínua.

## Capítulo 2

# Identificação, Classificação e Descrição dos Documentos

# Identificação, Classificação e Descrição dos Documentos

### Artigo 5 Identificação arquivística

**1.** No âmbito desta Lei, por "Identificação entende-se o processo de gestão documental que serve para estudar e analisar as atuações realizadas no contexto de uma instituição e que permitem conhecer em toda sua extensão os documentos que são gerenciados e nela conservados.

*Comentário: O objetivo fundamental da Identificação é conhecer exhaustivamente a instituição que produz os documentos ou os recebe no exercício das suas atribuições, a sua evolução organizacional ao longo do tempo, os procedimentos administrativos que a regem e todas as disposições ou regulamentos que afetam os procedimentos que desenvolve. Com este conhecimento exhaustivo, podem ser definidas as séries documentais, que são os componentes básicos e essenciais para poder desenvolver os restantes processos de gestão documental em uma instituição.*

## Artigo 6 Classificação documental

**1.** No âmbito desta Lei, entende-se por “Classificação Documental” o processo de gestão documental baseado na estruturação sistemática de atividades, instituições ou documentos por elas gerados, em categorias de acordo com convenções, métodos ou normas de procedimentos, logicamente estruturados e representado em um sistema de gestão de documentos.

*Comentário: A Classificação Documental serve para delinear o conjunto de ações ou estratégias em matéria de gestão documental dentro de uma instituição, pois seu resultado oferece um valor agregado essencial para poder planejar e determinar inúmeras ações subsequentes, como o estabelecimento de documentos de períodos de conservação, a metodologia de acesso à informação ou as possibilidades de recuperação das informações e documentos dentro do conjunto daqueles geridos pelo sujeito obrigado.*

**2.** A ferramenta de classificação resultante é o quadro de Classificação de Documentos do sujeito obrigado, válido para classificar corretamente todos os documentos gerados pelo sujeito obrigado.

**3.** Compete às instituições preparar um quadro de classificação de Documentos, em colaboração com as unidades responsáveis pela criação ou gestão dos documentos, e codificá-lo com o fim de incluir todas as atividades desenvolvidas no sujeito obrigado e seu reflexo documental.

## Artigo 7 Descrição do Documento

**1.** No âmbito desta Lei, o principal objetivo da descrição é representar os documentos de forma compreensível, dando informações sobre o seu contexto de criação, a sua organização e o seu conteúdo, bem como facilitar o acesso aos mesmos.

*Comentário : A descrição arquivística está diretamente ligada aos processos anteriores de identificação e classificação, uma vez que*

*só é possível descrever informações devidamente organizadas. Da mesma forma, o fato de um arquivo estar bem organizado não garante apenas por isso que as informações nele contidas possam ser acessadas e consultadas. Para isso é necessário descrever seu conteúdo. Um acervo documental não pode ser devidamente valorizado, conservado e difundido se não forem conhecidos seu conteúdo, sua origem institucional e as funções que deram origem à sua criação e utilização, ou seja, seu contexto,.*

**2.** As instituições devem desenvolver um plano de descrição documental gradual, que deve ser independente do suporte dos documentos ou de sua fase de vida.

## Capítulo 3

# Avaliação, Transferência e Eliminação de Documentos

Transfer

# Avaliação, Transferência e Eliminação de Documentos

### Artigo 8 Avaliação de Documentos

**1.** No âmbito desta Lei, entende-se por “Avaliação” a fase do tratamento arquivístico que consiste na análise e determinação dos valores primários e secundários das séries documentais, fixando-se os prazos de Transferência, Acesso e Conservação ou Eliminação total ou parcial.

*Comentário : A base de qualquer sistema de Avaliação deve estar situada em três aspectos: primeiro, deve ter normas regulatórias; segundo, deve haver uma atribuição de poderes e responsabilidades, ou seja, uma autoridade; e por fim, é necessário produzir e aplicar alguns acordos, geralmente refletidos no que se conhece como calendários de conservação ou tabelas de retenção de documentos.*

**2.** Os procedimentos de Avaliação, que incluem a seleção, Eliminação e Transferência de Documentos terão como objetivo evitar a destruição arbitrária de documentos e, ao mesmo tempo, a acumulação desnecessária destes.

**3.** Nenhum documento pode ser eliminado enquanto tiver validade administrativa e subsistir o seu valor probatório de direitos e obrigações.

Comentário: É fundamental garantir as informações necessárias para conhecer as ações realizadas nas instituições e preservar as necessárias, num primeiro momento, para a gestão das instituições e, posteriormente, para a pesquisa e a história. *Seria desejável que a Avaliação não fosse determinada apenas após a entrada dos Documentos no Arquivo, mas antes mesmo da sua produção. Se partirmos da racionalização da produção e utilização dos Documentos, chegaremos à padronização dos procedimentos e evitaremos a produção de documentos inúteis, determinando também o controle e regulamentação do acesso aos mesmos, bem como os prazos de Transferência e de Eliminação ou conservação.*

**4.** Cada sujeito obrigado deve constituir um Comitê de Avaliação institucional, que deve aprovar as Tabelas de Avaliação documentais ou calendários de conservação.

**5.** Não devem ser eliminados os documentos necessários ao normal funcionamento das instituições e dos serviços que oferecem, ou que sirvam de suporte e reconhecimento de direitos ou obrigações, tanto institucionais como das pessoas.

**6.** A destruição irregular de documentos acarreta, em alguns casos, graves sanções pecuniárias e mesmo, em algumas ocasiões, processos penais.

**7.** Todas as decisões e pareceres dos Comitês de Avaliação serão documentados e fundamentados com o fim de demonstrar que estão de acordo com a legislação e regulamentação em vigor.

**8.** O processo de Avaliação e Eliminação será enquadrado em um sistema transparente e confiável, alinhado aos sistemas de qualidade e integrando o arquivo aos sistemas de gestão das instituições.

## Artigo 9 Transferência de Documentos

**1.** No âmbito desta Lei, “Transferência” será entendida como o procedimento usual para a entrada de acervo em um arquivo mediante transferência das frações das séries documentais, uma vez cumprido o período de permanência estabelecido pelas regras estabelecidas na Avaliação para cada uma das etapas do ciclo de vida dos Documentos.

Comentário: *A Transferência de Documentos será um processo integrado na política de gestão documental do sujeito obrigado. Seu objetivo é garantir que a documentação receba o tratamento adequado no arquivo mais adequado para ela. Desta forma, evita-se a aglomeração de documentos nos diferentes centros e unidades e os prejuízos que essa concentração provoca, prestando-se o serviço mais adequado em cada fase do ciclo de vida dos documentos.*

**2.** Cada sujeito obrigado deve estabelecer um calendário de Transferências entendido como o instrumento de gestão que rege a transferência física dos Documentos para os depósitos geridos pelo Arquivo. De acordo com este calendário, a cada unidade será atribuído um prazo para efetivar a Transferência de Documentos.

**3.** Toda Transferência de Documentos será acompanhada de um relatório de entrega ou formulário de Transferência que deverá fornecer as informações necessárias sobre a documentação a ser transferida.

**4.** No caso de Transferência de Documentos eletrônicos, deve-se prever a compatibilidade de formatos e suportes.

**5.** Os metadados do Documento eletrônico serão transferidos associados a ele para permitir a sua Identificação, bem como para verificar a sua autenticidade e definir os procedimentos de conservação que futuramente se fizerem necessários.

**6.** Os Documentos virão acompanhados de outra documentação complementar que indique os procedimentos de privilégios de



uso e acesso; dos procedimentos para prevenir, corrigir e descobrir perda de informações ou alteração dos mesmos; e os procedimentos de conservação em relação à deterioração dos suportes e obsolescência tecnológica.

**7.** Os documentos a serem transferidos serão adaptados para um formato de longa duração.

## Artigo 10 Exclusão de documentos

**1.** No âmbito desta Lei, entende-se por “Eliminação” o processo que consiste na destruição de Documentos ou na retirada ou eliminação de sistema informático, com análise prévia dos seus valores (administrativos, jurídicos, informativos, históricos, testemunhais), os quais permitem verificar a sua inutilidade para todos os efeitos.

**2.** A Eliminação de qualquer Documento será realizada em decorrência de decisão ponderada e autorizada pela Comissão de Avaliação e constará de autorização expressa da administração do sujeito obrigado, em que será indicado o tipo de Documento objeto da ação e, quando apropriado, o período de tempo que a documentação auditada deve ser mantida.

**3.** A Eliminação garantirá a impossibilidade de reconstrução da documentação eliminada e sua posterior utilização.

*Comentário: O método mais adequado para a eliminação da documentação em papel é a trituração com corte em tiras ou cruzado. O papel é feito em tiras ou partículas, cujo tamanho será escolhido de acordo com o nível de proteção exigido pelas informações contidas nos documentos a serem destruídos. No caso de documentos com dados particularmente sensíveis, recomenda-se uma trituração em partículas reduzidas.*

**4.** Quando a documentação a eliminar for mantida em suporte informático, a Comissão de Avaliação analisará em cada caso o sistema de suporte ou armazenamento em questão e o tipo de

informação contida no Documento, e decidirá se a Eliminação deve ser efetuada por:

**a.** “Apagamento Seguro”, entendido como o procedimento de Eliminação de dados ou arquivos de um suporte ou conjunto de suportes que permita a reutilização dos referidos suportes (por sobrescrita, desmagnetização, apagamento criptográfico, etc.); ou

**b.** “Destruição”, entendida como o processo de desativação física de meios de armazenamento contendo documentos eletrônicos (por meio de desintegração, pulverização, fusão, trituração, etc.)

**5.** Os documentos devem ser eliminados de forma segura, com o mesmo nível de segurança que tiveram ao longo do seu ciclo de vida.

**6.** O processo de Eliminação será realizado sob supervisão adequada, com a presença de um responsável do sujeito obrigado que ateste a atuação e um controle dos trabalhos que garanta a qualidade e pertinência dos referidos processos.

**7.** Quando a Eliminação for realizada por uma contratada externa, o sujeito obrigado monitorará o cumprimento de todos os requisitos de Eliminação acordados.

**8.** A Eliminação deve ser documentada em uma ata de Eliminação, na qual os dados essenciais são coletados para deixar um registro documental da mesma. A ata deve ser assinada pelo comitê de avaliação.

**9.** O Comitê de Avaliação de cada sujeito obrigado coordenará com o Arquivo Geral da Nação, ou seu equivalente, a Avaliação e Eliminação de Documentos com o fim de evitar a destruição de informação de valor histórico, de acordo com o disposto nas respectivas legislações nacionais.



## Capítulo 4

# Acesso e Segurança da Informação



# Acesso e Segurança da Informação

### Artigo 11 Acesso a documentos públicos

- 1.** O acesso às informações públicas é o direito fundamental das pessoas de consultar as informações em posse, custódia ou controle dos sujeitos obrigados no exercício de suas funções. Na medida em que tais informações são registradas na forma de Documentos, também são referidas como o direito de acesso aos documentos públicos.
- 2.** O arquivo dos Documentos será efetuado com o fim de que seja garantido o correto registro da sua localização e consulta e seja possível o exercício do direito de acesso à informação pública.
- 3.** A política de acesso à informação pública deve ser aprovada no mais alto nível de autoridade do sujeito obrigado, juntamente com um guia de implementação e, deve conter, no mínimo:
  - a.** Uma declaração de princípios do sujeito obrigado a respeito do acesso aos Documentos Públicos e uma lista de

compromissos em que devem ser claramente reconhecidos, entre outros: o princípio da máxima publicidade e o direito das pessoas ao acesso aos Documentos Públicos da forma mais ampla possível, em termos de igualdade e imparcialidade, e incluindo a possibilidade de reclamação de recusas de acesso.

**b.** Informação clara sobre as restrições existentes, seus motivos e suas bases jurídicas.

**c.** Clara informação sobre o procedimento administrativo necessário, se for o caso, para requerer o acesso aos Documentos.

**4.** A política de acesso à informação pública será avaliada periodicamente, com especial atenção ao seu grau de cumprimento, e serão estabelecidos mecanismos para corrigir disfunções ou implementar melhorias à mesma. Esta tarefa incluirá a identificação de indicadores relativos ao exercício do direito de acesso à informação pública.

**5.** A política de acesso à informação pública deve ser amplamente divulgada e estar disponível aos usuários em todos os momentos.

## Artigo 12 Análise da acessibilidade legal aos Documentos

**1.** A análise da acessibilidade legal e regulamentar constitui o processo técnico que trata de identificar, para cada série documental, as categorias de conteúdos que podem estar na origem de uma restrição de acesso aos Documentos previstos em lei, e determinar, nos termos da referida lei, os prazos legais de acesso que, quando apropriado, podem ser aplicados.

**2.** Medidas de segurança apropriadas serão implementadas para garantir a confidencialidade nos casos que forem necessários.

**3.** Possíveis alternativas serão disponibilizadas às pessoas para facilitar o acesso total ou parcial aos documentos.

**4.** Os quadros ou tabelas de acesso e segurança serão elaborados como instrumento no qual se identifiquem os direitos de acesso e o regime de restrições aplicáveis aos Documentos.

## Artigo 13 Gestão de pedidos de acesso a Documentos

**1.** O sujeito obrigado fornecerá informações de referência sobre seus Documentos, inclusive aqueles sujeitos a algum tipo de restrição, e o procedimento para solicitação de acesso aos mesmos.

**2.** O sujeito obrigado proporcionará acesso direto e sem necessidade de processamento de qualquer procedimento, àquelas informações ou Documentos qualificados de acesso livre após o processo de análise de acessibilidade; ou para usuários internos ou legalmente autorizados a acessar Documentos de Acesso Restrito.

**3.** O sujeito obrigado deverá disponibilizar ao público formulários padronizados de solicitação de acesso, com instruções claras de preenchimento, compatíveis com o disposto na Lei de Acesso à Informação Pública ou equivalente.

## Artigo 14 Restrições e controle de acesso

**1.** Os sujeitos obrigados devem implementar, em relação ao seu sistema de gestão documental e de arquivo, as medidas de segurança e controles de acesso necessários para garantir, de acordo com os direitos e restrições estabelecidas pela lei, a confidencialidade devida contra acessos não autorizados.

**2.** Os sujeitos obrigados estabelecerão os mecanismos necessários para permitir o acesso parcial aos Documentos ou a ocultação de determinados dados, informando previamente o usuário de tal circunstância, por meio de mascaramento de dados, despersonalização ou anonimização, ou acesso parcial a arquivos ou outros mecanismos semelhantes.

**3.** As medidas de segurança e controles de acesso aos Documentos serão estabelecidos de acordo com as normas legais e técnicas aplicáveis e, principalmente, com a política de segurança da informação do sujeito obrigado.

**4.** Um cadastro de permissões de usuários será estabelecido como um dos principais instrumentos de controle de acesso aos Documentos.

**5.** O controle de acesso aos Documentos consistirá em aplicar as condições de acesso correspondentes a cada um deles e permitir a cada usuário aceder e utilizar os mesmos, de acordo com essas condições e com as permissões que lhes são atribuídas no registro de autorizações do usuário.

**6.** Serão instituídas as medidas necessárias para o controle do acesso físico às instalações onde se encontram os Documentos ou os equipamentos e sistemas que os armazenam, com o fim de evitar entradas não autorizadas.

**7.** Será implantado um sistema de fiscalização do acesso, uso ou manipulação dos Documentos, por meio de mecanismos de rastreabilidade (registro de acesso a documentos, pistas de auditoria, etc.).

### **Artigo 15** Medidas mínimas de segurança para documentação com dados pessoais

**1.** Os sujeitos obrigados deverão adotar medidas que protejam a segurança dos dados pessoais e impeçam sua alteração, perda, transmissão e acesso não autorizado.

**2.** Os sujeitos obrigados devem designar um ou mais agentes de segurança encarregados de coordenar e controlar a aplicação das medidas de segurança definidas neste artigo.

**3.** As funções e obrigações de cada um dos usuários ou perfis de usuários com acesso aos dados pessoais e sistemas de informação serão claramente definidas e documentadas.

**4.** O responsável pela segurança adotará as medidas necessárias para que o pessoal conheça de forma compreensível as normas de segurança que afetem o desenvolvimento das suas funções, bem como as consequências que podem incorrer em caso de descumprimento.

**5.** A geração de cópias ou a reprodução dos Documentos com dados pessoais só pode ser realizada sob o controle de pessoal autorizado pelo responsável pela segurança.

**6.** Será estabelecido um registro de acesso para identificar qual pessoa autorizada acessou a documentação com dados de caráter pessoal, indicando a data. Nos casos em que tal documentação tenha sido emprestada, deve constar a data de sua devolução.

**7.** Serão implementados procedimentos para garantir a integridade da documentação como a preparação de um índice de Documentos ou a numeração sequencial das páginas que contém.

**8.** Será elaborado um documento de segurança contendo as medidas, normas, procedimentos de ação, regras e padrões que visem garantir o nível de segurança; bem como as funções e obrigações do pessoal em relação ao acesso aos Documentos.

**9.** Quando o mecanismo de autenticação estiver baseado na existência de senhas, haverá um procedimento de atribuição, distribuição e armazenamento que garanta sua confidencialidade e integridade.

## Artigo 16 Exercício dos direitos de acesso, retificação e cancelamento de dados pessoais

**1.** Os titulares de dados pessoais ou seus representantes, após credenciamento, podem solicitar aos sujeitos obrigados as informações contidas em Documentos sobre sua pessoa, informações sobre a finalidade para a qual tais informações foram coletadas, a consulta direta aos Documentos que contenham seus dados, e a retificação, atualização, confidencialidade ou exclusão das informações que lhe dizem respeito.

**2.** O sujeito obrigado deve responder aos pedidos que lhe são dirigidos e fixar um prazo máximo para ditar e notificar resolução no procedimento de tutela de direitos.

**3.** Se a resolução for procedente, o sujeito obrigado deve exercer os direitos, deixando o cumprimento dos mesmos por escrito.

## Artigo 17 Segurança da informação

**1.** Os sujeitos obrigados criarão as condições necessárias de confiança na utilização dos meios eletrônicos através de medidas de garantia da segurança dos sistemas, dados, comunicações e serviços eletrônicos que permitam às pessoas e às administrações públicas o exercício de direitos e o cumprimento de deveres através desses meios.

**2.** Os sujeitos obrigados administrarão a segurança das informações dentro da instituição e manterão a segurança dos recursos e ativos de informação acessíveis a seus funcionários ou pessoal externo.

**3.** Todo o pessoal que acessa as informações deve conhecer e aceitar sua responsabilidade pela segurança. Os sujeitos obrigados fornecerão o treinamento necessário para garantir que o pessoal possa desempenhar adequadamente esta tarefa.

**4.** As infraestruturas e repositórios devem ser protegidos por mecanismos de controle de acesso.

**5.** Qualquer sistema deve considerar os requisitos de segurança ao longo do ciclo de vida dos Documentos.

**6.** Um plano de ação será estabelecido para minimizar os efeitos de uma catástrofe para garantir a integridade, disponibilidade e conservação das informações.

**7.** Os sujeitos obrigados assegurarão que seu pessoal mantenha o sigilo profissional e não divulgue informações com acesso restrito e respeitará a confidencialidade quando apropriado.

## Artigo 18 Reutilização de informações do Setor Público

**1.** No âmbito desta Lei, entende-se por “Reutilização de Informação do Setor Público” a utilização, por pessoas físicas ou jurídicas, com ou sem fins lucrativos, de informação que se encontre na posse, custódia ou controlo do sujeito obrigado com fins diferentes do objetivo original desses documentos na missão de serviço público para a qual foram produzidos.

**2.** A Reutilização da Informação do Setor Público oferece um importante potencial econômico e valor agregado, pois facilita o desenvolvimento e a criação de novos produtos, serviços e mercados.

**3.** Será criado um quadro regulamentar consistente com um âmbito de aplicação objetivo e subjetivo, bem como todas as normas de execução necessárias para que a informação pública reutilizável seja disponibilizada a qualquer pessoa física ou jurídica.

**4.** O referido quadro regulamentar incluirá limitações compatíveis com a legislação aplicável ao acesso à informação pública, ou



seja, listará aqueles Documentos ou categorias de Documentos que não sejam afetados pela Reutilização de Informação do Setor Público de acordo com a legislação em vigor (Documentos que afetem a segurança do Estado , sujeito a direitos de propriedade intelectual ou industrial, etc.).

**5.** As condições de reutilização incluirão aspectos como a garantia de que os Documentos não serão modificados ou as informações não serão falsificadas, deturpadas ou desnaturadas; a indicação da fonte, etc.

## Capítulo 5

# Preservação de Documentos e Gestão de Contingências



# Preservação de Documentos e Gestão de Contingências

### **Artigo 19** Preparação de um Plano Integrado de Conservação de Documentos

- 1.** Para os fins desta Lei, entende-se por “Conservação” o conjunto de procedimentos e medidas destinadas a assegurar, por um lado, a preservação ou prevenção de possíveis alterações físicas nos Documentos, e, por outro, sua restauração quando a alteração tiver ocorrido.
- 2.** Os sujeitos obrigados devem garantir a segurança e integridade dos Documentos ao longo do tempo através de procedimentos estabelecidos em regulamentos internos ou manuais de processo.
- 3.** O sujeito obrigado conceberá e implementará um plano de Conservação para os acervos documentais que ele custodia.
- 4.** O pessoal das diferentes unidades de cada sujeito obrigado deve ser treinado em boas práticas de conservação preventiva, especialmente os responsáveis por arquivos.

**5.** Cada sujeito obrigado terá um responsável por assegurar que os armazéns de arquivo ou salas onde se encontram os equipamentos e sistemas de armazenamento de Documentos cumpram os requisitos necessários ao seu funcionamento normal.

**6.** A Conservação de Documentos deve servir de prova dos atos do sujeito obrigado, para efeitos de responsabilidade e memória, mantendo as suas propriedades de autenticidade, confiabilidade, integridade e disponibilidade. Esta Conservação deve contar com a intervenção de especialistas em tecnologia da informação, gestores de documentos e arquivistas.

## Artigo 20 Custódia e controle de instalações

**1.** A pessoa obrigada deverá estar atenta às condições técnicas e ambientais necessárias para abrigar seu acervo documental, como pré-requisito para a escolha ou construção do edifício onde residirá.

**2.** Para garantir um correto projeto e construção de um edifício de arquivo, o sujeito obrigado deve colocar à disposição de arquitetos ou engenheiros todas as informações necessárias sobre diretrizes ambientais, características de segurança, prevenção de desastres, transferência segura de documentos e uso de mobiliário adequado que garantam o sucesso do projeto.

**3.** Os depósitos de documentos nos serviços de arquivo devem permanecer separados do resto das instalações e não devem ser um local de passagem. Da mesma forma, devem ficar longe, tanto quanto possível, de locais com grande flutuação térmica e higroscópica (como paredes e coberturas) ou áreas suscetíveis a inundações (como porões).

**4.** Os circuitos de documentação não podem sofrer interferência de pessoal alheio ao sujeito obrigado nem por funcionários deste que não estejam devidamente autorizados. As saídas devem ser

devidamente sinalizadas para facilitar a evacuação e intervenção em caso de emergência.

**5.** O sujeito obrigado deve garantir que a escolha do mobiliário de arquivo adequado contribua para uma melhor preservação dos acervos custodiados e providenciar que através de sistemas de armazenamento de alta densidade o espaço necessário para a custódia dos seus acervos seja minimizado.

**6.** Os serviços de arquivamento que salvaguardam documentos eletrônicos utilizarão estratégias e ferramentas de preservação digital para solucionar o desafio da durabilidade dos suportes e da obsolescência da tecnologia. Dependendo do suporte e do tipo de informação que contém, será considerada a opção de preservação mais adequada: renovação dos suportes, migração da informação para formatos longevos, Transferência de informação entre plataformas tecnológicas, emulação de sistemas de informação, etc.

## Artigo 21 Controle ambiental

**1.** Os depósitos de arquivo devem obedecer às disposições dos regulamentos nacionais sobre prevenção de riscos no trabalho.

**2.** O sujeito obrigado deve realizar uma avaliação dos parâmetros ambientais que podem afetar a documentação. Para isso, serão monitoradas as oscilações de umidade e temperatura, intensidade e tempo de exposição dos Documentos à luz, presença de poeira e poluição nos depósitos de arquivos, população de insetos e buscas periódicas de indícios de atividade de pragas.

**3.** O sujeito obrigado desenvolverá rotinas de inspeção de salas e armazéns, para detectar a presença de microrganismos em resposta à biodeterioração; controlará o uso indevido de biocidas e garantirá um ambiente saudável, mantendo e limpando os equipamentos de umidificação, desumidificação e ventilação nos depósitos dos arquivos.



**4.** O sujeito obrigado seguirá os padrões de Conservação e técnicas de manipulação pertinentes para a manutenção das condições gerais de higiene.

## Artigo 22 Gestão de contingência

**1.** Cada sujeito obrigado deve elaborar um plano de gestão de contingências nos arquivos das instituições, que será considerado um dos eixos de um plano geral de conservação preventiva.

**2.** O sujeito obrigado será responsável por treinar as pessoas que irão compor os comitês de contingência, equipes de contingência e brigadas de resgate na proteção dos acervos documentais sob sua custódia.

**3.** O plano de gestão de contingências deve incluir, no mínimo, informações sobre o edifício, documentos essenciais, vias de evacuação, cadeias de comunicação a serem acionadas em caso de emergência, instruções básicas e protocolos de ação e formulários para avaliação de danos.

## Artigo 23 Avaliação de riscos

**1.** Os sujeitos obrigados farão uma avaliação de riscos para descobrir os pontos fortes e fracos em termos de proteção de cada um dos centros de arquivo. Para isso, serão avaliadas as seguintes variáveis:

- a.** Análise dos fatores climáticos e geológicos da região;
- b.** Localização do edifício;
- c.** Atualização dos planos dos espaços do edifício, refletindo as vias de evacuação, a rede elétrica e a canalização de água;

**d.** Localização de produtos tóxicos; e

**e.** Exame do estado do edifício, das instalações e do acervo documental.

**2.** As informações recolhidas na avaliação de riscos irão materializar-se num mapa de riscos, que servirá de guia para monitorar e estabelecer rotinas de fiscalização, como ferramenta de atualização obrigatória que permitirá a criação de prioridades de ação.

## Capítulo 6

# Divulgação e Serviço de Atendimento ao Usuário



# Divulgação e Serviço de Atendimento ao Usuário

### Artigo 24 Divulgação e política de gênero

- 1.** O sujeito obrigado desenvolverá um projeto de divulgação dos Documentos em seu poder, levando em consideração o tipo de usuário a quem se dirige, analisando as necessidades de meios e as ações que pretende realizar (exposições, visitas guiadas, publicações, contas em redes sociais, serviços educacionais, etc.)
- 2.** O sujeito obrigado deverá divulgar informações de interesse das mulheres, em particular as relacionadas com a discriminação e violência de gênero, e deverá produzir, com base nas informações em seu poder, custódia ou controle, estatísticas sobre violência e discriminação contra as mulheres, outras informações qualitativas e quantitativas relacionadas.
- 3.** O sujeito obrigado deve ter um orçamento que lhe permita operar adequadamente este serviço.

## Artigo 25 Serviços de arquivo

- 1.** O serviço de arquivo deve manter à disposição do sujeito obrigado os Documentos que este tenha gerado e as séries documentais que tenha transferido para o serviço de arquivo.
- 2.** O serviço de arquivo deve estar apto a responder a consultas e gerir os empréstimos administrativos de qualquer entidade documental ao sujeito obrigado que seja titular das séries documentais que custodia, através de procedimento regulamentado.

## Artigo 26 Atenção ao público

- 1.** Os arquivos dos sujeitos obrigados devem dispor de um serviço de apoio ao cliente que atue como intermediário entre os usuários e os Documentos e a informação arquivística, tanto presencial como, em especial, de forma não presencial.

Este serviço ao cliente se encarregará de oferecer, entre outros:

- a.** Atenção às consultas de informações arquivísticas;
  - b.** Acesso aos Documentos; e
  - c.** Reprodução de documentos.
- 2.** A lista dos serviços de atendimento ao cliente oferecidos pelo arquivo estará disponível por escrito e será divulgada publicamente.
  - 3.** Esses serviços serão geralmente de acesso livre e aberto, em condições de igualdade para todas as pessoas. No entanto, em certas circunstâncias, podem ou devem estar sujeitos a restrições, quando assim determinado pelos regulamentos legais.
  - 4.** Será estabelecido um serviço multicanal de atenção de consultas de informação arquivística: pessoalmente, por telefone, por

correspondência (postal ou eletrônica) ou através de serviços baseados na Web (serviços de mensagens instantâneas, formulários associados a sistemas de CRM e outros semelhantes).

- 5.** O acesso presencial aos Documentos será realizado em instalações adequadas, com os meios adequados e com a mediação de pessoal técnico e administrativo suficiente.
- 6.** As condições de utilização do conteúdo dos objetos digitais do arquivo disponível online ou das cópias obtidas ou fornecidas devem ser claramente definidas e expressas por escrito aos usuários.

## Capítulo 7

# Administração Eletrônica



# Administração Eletrônica

### Artigo 27 Interoperabilidade

- 1.** Os sujeitos obrigados devem assegurar a interoperabilidade dos seus sistemas de informação e dos procedimentos por eles suportados. Para os efeitos desta Lei, entende-se por “interoperabilidade” a capacidade das tecnologias de informação e comunicação, e dos processos de negócio que as suportam, de trocar dados e permitir a troca de informações e conhecimentos entre si.
- 2.** A interoperabilidade incluirá dimensões organizacionais, semânticas, técnicas e temporais. Esta última exige que o sujeito obrigado garanta o acesso à informação em todo o ciclo de vida dos documentos eletrônicos.
- 3.** A interoperabilidade deve ser um instrumento para simplificar a complexidade organizacional do sujeito obrigado.
- 4.** O sujeito obrigado deve tender à neutralidade tecnológica, garantindo a livre escolha de alternativas pelas pessoas e evitando qualquer tipo de discriminação tecnológica.

## Artigo 28 Metadados

- 1.** No âmbito desta Lei, entende-se por “Metadados” os dados que descrevem o contexto, conteúdo e estrutura dos documentos e arquivos eletrônicos e sua gestão ao longo do tempo.
- 2.** Os sujeitos obrigados devem garantir a disponibilidade e integridade dos metadados das informações que se encontram sob sua posse, custódia e controle.
- 3.** Os metadados de gestão de documentos eletrônicos devem ser articulados em esquemas de metadados que atendam às particularidades e necessidades de gestão de cada sujeito obrigado.
- 4.** Os metadados que o sujeito obrigado identifica como necessários para seus processos de gerenciamento de documentos devem ser incorporados aos sistemas de gerenciamento de documentos eletrônicos.

## Artigo 29 Digitalização

- 1.** Devem ser estabelecidos requisitos mínimos sobre as imagens eletrônicas resultantes das digitalizações definidas através da padronização dos parâmetros básicos de tais processos.
- 2.** O processo de digitalização deve contemplar a padronização de formatos, níveis de qualidade, condições técnicas e Metadados associados.
- 3.** A imagem eletrônica obtida no processo de digitalização deve ser fiel ao conteúdo original e garantir sua integridade.
- 4.** O processo de digitalização deve ser acompanhado de manutenção preventiva e verificações de rotina que garantam a qualidade da imagem e seus metadados.

## Capítulo 8

# Perfis e Treinamento de Pessoal em Relação à Gestão de Documentos





# Perfis e treinamento de pessoal em relação à gestão de Documentos

### Artigo 30 Alta direção.

- 1.** A alta direção do sujeito obrigado deve estabelecer a orientação da política de gestão de Documentos e Arquivos para:
  - a.** Dar coerência a todas as operações de todo o sujeito obrigado em matéria de gestão documental;
  - b.** Impor ao pessoal a adoção dos requisitos e deveres inerentes à gestão e custódia de documentos;
  - c.** Assegurar que os processos do sujeito obrigado e os Documentos gerados sejam transparentes e compreensíveis; e
  - d.** Garantir aos interessados externos (tribunais, órgãos reguladores, auditores, pessoas, etc.) que os Documentos são geridos apropriadamente.

**2.** Embora a alta direção de um sujeito obrigado delegue a responsabilidade pela gestão e custódia dos Documentos a toda a equipe humana de sua instituição, a mesma manterá a responsabilidade final em termos de prestação de contas.

**3.** Se a complexidade do sujeito obrigado assim o exigir, sua alta direção nomeará um representante na gestão de documentos e arquivos no nível operacional, que deverá ter definido seu papel, responsabilidades e competências.

### **Artigo 31 Quadros de pessoal intermediários**

**1.** Os chefes das unidades de gestão dos sujeitos obrigados são responsáveis por garantir que o pessoal sob sua responsabilidade crie, mantenha e custodie os Documentos como parte integrante do seu trabalho, de acordo com as políticas, procedimentos e normas previamente estabelecidas.

**2.** Os quadros intermediários dos sujeitos obrigados promoverão e manterão reuniões periódicas de trabalho interdisciplinar entre o pessoal que cria e guarda os Documentos da sua área de responsabilidade, os técnicos de informação e os técnicos de arquivo do sujeito obrigado com o fim de desenvolver, implementar, revisar e melhorar os sistemas de gestão no seu âmbito de atuação, e com o fim de criar, custodiar e processar documentos autênticos, íntegros e disponíveis.

### **Artigo 32 Técnicos de arquivo**

**1.** Os técnicos qualificados em arquivo e gestão documental são responsáveis por todos os aspectos relacionados com o tratamento arquivístico e a correta gestão dos documentos dos sujeitos obrigados, incluindo a criação, implementação e manutenção do sistema de gestão documental e seu funcionamento.

**2.** Os técnicos de arquivo são um recurso humano transversal e altamente qualificado, fundamental para o sujeito obrigado ao nível da comunicação, conscientização, aconselhamento e formação de equipes humanas no tratamento arquivístico e na gestão documental.

**3.** Os técnicos de arquivos devem trabalhar em colaboração com os técnicos da informação e das comunicações na criação, implementação e melhoria do sistema de gestão, arquitetura da informação, segurança da informação e acesso e recuperação da mesma.

### **Artigo 33 Plano de comunicação**

**1.** O plano de comunicação irá garantir que os procedimentos e benefícios da gestão de documentos e arquivos sejam compreendidos por todo o sujeito obrigado, esclarecendo as orientações sobre a gestão de documentos e contextualizando os procedimentos e processos que permitem compreender as razões da sua necessidade.

**2.** O plano de comunicação articulará procedimentos para que os documentos relacionados com a política de gestão de Documentos e arquivos do sujeito obrigado sejam acessíveis e cheguem a todos os seus membros, sendo conveniente um fácil acesso a um pacote de Documentos que informe sobre responsabilidades e procedimentos estratégicos.

### **Artigo 34 Conscientização da equipe de trabalho**

**1.** O sujeito obrigado deve criar consciência e manter sua equipe ciente de:

- a.** A relevância de cada uma das suas atividades individuais e a forma como contribuem para o cumprimento dos objetivos do sistema de gestão de Documentos e Arquivos;

**b.** Os aspectos significativos do sistema de gestão de Documentos e Arquivos que estão associados ao seu trabalho e os benefícios na melhoria do seu desempenho;

**c.** A importância do cumprimento da política e procedimentos de gestão de Documentos e arquivos da sujeito obrigado;

**d.** Os riscos e consequências do não cumprimento dos procedimentos estabelecidos.

### Artigo 35 Plano de capacitação contínua

**1.** O sujeito obrigado deve estabelecer entre as suas estratégias a criação de um plano de formação contínua e designar um responsável com um nível hierárquico adequado para cuidar do programa, dotá-lo dos recursos necessários e assumir a responsabilidade pela sua criação e execução.

**2.** O treinamento será destinado a todo o pessoal do sujeito obrigado que cria, mantém ou custodia documentos (também gerentes e alta direção), contratados externos, voluntários e qualquer outra pessoa que seja responsável por toda ou parte de uma atividade na qual sejam criados documentos e incorporados aos sistemas de gestão documental do sujeito obrigado, tendo em consideração as suas funções e responsabilidades.

**3.** A análise das necessidades de formação estará baseada em questionários periódicos dirigidos à equipe humana, em avaliações de desempenho do pessoal e na análise de pontos fracos, riscos ou lacunas existentes na gestão de documentos e ficheiros do sujeito obrigado.

**4.** O treinamento deve ser avaliado e revisado periodicamente por:

**a.** A medição do seu desempenho;

**b.** Realização de auditorias; e

**c.** A comparação dos níveis de competência do pessoal com os objetivos do programa de treinamento.

**5.** Os sujeitos obrigados revisarão periodicamente tanto o conteúdo da formação como a sua orientação para garantir a sua eficácia e adaptação às mudanças que possam ocorrer no contexto (jurídico, social, administrativo, etc.) em que se inscreve o sujeito obrigado e no próprio sistema interno de gestão de documentos e arquivos.

**6.** Dentro do plano de treinamento, serão promovidos os ajustes necessários para alcançar a melhoria contínua e serão criados mecanismos para que o pessoal treinado se beneficie das melhorias introduzidas nas novas atividades.

**7.** Os sujeitos obrigados avaliarão o nível de satisfação das pessoas que participaram de uma atividade de capacitação (por exemplo, por meio de questionários de satisfação).

### Artigo 36 Disposições finais

A partir da entrada em vigor desta lei, são revogadas todas as normas de igual ou menor hierarquia que se oponham ou contradigam o disposto nesta lei.

# Anexos

**Lei Modelo Interamericana 2.0 sobre Acesso à Informação Pública**



**Anexo B  
Guia de Aplicação da Lei Modelo Interamericana sobre Gestão Documental**



## A Organização dos Estados Americanos

A Organização dos Estados Americanos (OEA) é a mais antiga organização regional, remontando à Primeira Conferência Internacional dos Estados Americanos, realizada em Washington, D.C. de outubro de 1889 a abril de 1890. A Carta da OEA foi assinada em Bogotá em 1948 e entrou em vigor em dezembro de 1951. A Carta foi subsequentemente emendada pelo Protocolo de Buenos Aires, assinado em 1967 e que entrou em vigor em fevereiro de 1970; pelo Protocolo de Cartagena das Índias, assinado em 1985, que entrou em vigor em novembro de 1988; pelo Protocolo de Manágua, assinado em 1993, que entrou em vigor em 29 de janeiro de 1996; e pelo Protocolo de Washington, assinado em 1992, que entrou em vigor em 25 de setembro de 1997. A OEA tem atualmente 35 Estados membros. Além disso, a Organização concedeu a condição de Observador Permanente a vários Estados e à União Européia.

Os propósitos essenciais da OEA são os seguintes: garantir a paz e a segurança continentais; promover e consolidar a democracia representativa, respeitado o princípio da não-intervenção; prevenir as possíveis causas de dificuldades e assegurar a solução pacífica das controvérsias que surjam entre seus membros; organizar a ação solidária destes em caso de agressão; procurar a solução dos problemas políticos, jurídicos e econômicos que surgirem entre os Estados membros; promover, por meio da ação cooperativa, seu desenvolvimento econômico, social e cultural; e alcançar uma efetiva limitação de armamentos convencionais que permita dedicar a maior soma de recursos ao desenvolvimento econômico-social dos Estados membros.

A OEA realiza os seus fins por intermédio dos seguintes órgãos: Assembléia Geral; Reunião de Consulta dos Ministros das Relações Exteriores; Conselhos (Conselho Permanente e Conselho Interamericano de Desenvolvimento Integral); Comissão Jurídica Interamericana; Comissão Interamericana de Direitos Humanos; Secretaria-Geral; Conferências Especializadas; Organismos Especializados e outras entidades estabelecidas pela Assembléia Geral.

A Assembléia Geral realiza períodos ordinários de sessões uma vez por ano. Em circunstâncias especiais reúne-se em períodos extraordinários de sessões. A Reunião de Consulta é convocada a fim de considerar problemas de natureza urgente e de interesse comum e para servir de Órgão de Consulta na aplicação do Tratado Interamericano de Assistência Recíproca (TIAR), o principal instrumento de ação solidária em caso de agressão. O Conselho Permanente toma conhecimento dos assuntos de que o encarreguem a Assembléia Geral ou a Reunião de Consulta e executa as decisões de ambas, quando seu cumprimento não haja sido confiado a nenhuma outra entidade; vela pela manutenção das relações de amizade entre os Estados membros, bem como pela observância das normas que regulam o funcionamento da Secretaria-Geral e, ademais, atua provisoriamente como Órgão de Consulta para a aplicação do TIAR. A Secretaria-Geral é o órgão central e permanente da OEA. A sede, tanto do Conselho Permanente como da Secretaria-Geral, é a cidade de Washington, D.C.

Estados Membros: **Antígua e Barbuda, Argentina, Bahamas** (*Comunidade das*), **Barbados, Belize, Bolívia, Brasil, Canadá, Chile, Colômbia, Costa Rica, Cuba, Dominica** (*Comunidade da*), **El Salvador, Equador, Estados Unidos, Granada, Guatemala, Guiana, Haiti, Honduras, Jamaica, México, Nicarágua, Panamá, Paraguai, Peru, República Dominicana, Saint Kitts e Nevis, Santa Lúcia, São Vicente e Granadinas, Suriname, Trinidad e Tobago, Uruguai e Venezuela.**



**OEA**

Mais direitos para mais pessoas



Financiado por  
la Unión Europea