

Guia de Aplicação da Lei Modelo Interamericana sobre Gestão Documental


EUROSOCIAL
PROGRAMA PARA LA COHESIÓN SOCIAL



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 Garcia- 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.

Guia de aplicação 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.2) ; (OEA/Ser.P AG/RES.2958 (L-O/20)

ISBN 978-0-8270-7208-4

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.2

Diseño gráfico: Claudia Saidon - Graphic Ideas Inc.

Tabela de Conteúdos

Nota Explicativa 7

Capítulo 1 Política de Gestão Documental Documentos e arquivos 9

1.1. Documentos e arquivos	10
1.2. Implementação de uma Política de Gestão Documental	12
1.3. Nomeação de uma autoridade que lidere a política de gestão	15
1.4. Processos de gestão documental	16

Capítulo 2 Identificação, Classificação e Descrição dos Documentos 21

2.1. Identificação de arquivos	22
2.2. Classificação documental	25
2.3. Descrição de documentos	28

Capítulo 3 Avaliação, Transferência e Eliminação de Documentos 31

3.1. Avaliação de documentos	32
3.2. Transferência de documentos	36
3.3. Eliminação de documentos	39

Capítulo 4 Acesso e Segurança da Informação 45

4.1. Acesso a documentos públicos	46
4.2. Análise da acessibilidade legal aos documentos	48
4.3. Gestão de pedidos de acesso a documentos	51

4.4. Restrições e controle de acesso	54
4.5. Medidas mínimas de segurança para documentação com dados pessoais	57
4.6. Exercício dos direitos de acesso, retificação e cancelamento de dados de caráter pessoais	62
4.7. Segurança da informação	64
4.8. Reutilização de informação	67

Capítulo 5 Conservação e Gestão de Contingências **71**

5.1. Preparação de um Plano Integrado de Conservação de Documentos	71
5.2. Custódia e controle de instalações	73
5.3. Controle Ambiental	77
5.4. Preparação de um Plano de Gestão de Contingências	78
5.5. Avaliação de riscos	80

Capítulo 6 Difusão e Serviço de Atendimento ao Usuário **83**

6.1. Difusão	83
6.2. Atendimento à Administração pelos serviços de arquivo	86
6.3. Atendimento ao público	88

Capítulo 7 Administração Eletrônica **93**

7.1. Interoperabilidade	93
7.2. Metadados	95
7.3. Digitalização de documentos	97

Capítulo 8 Perfis e Treinamento de Pessoal em Relação à Gestão de Documentos **101**

8.1. Responsabilidades e Competências dos Funcionários	101
8.2. Plano de comunicação	103
8.3. Plano de Treinamento Contínuo	105

Bibliografia e recursos **109**

Anexo **135**

Nota explicativa

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 pública nas instituições democráticas e o empoderamento dos cidadãos – todos eles elementos-chave para o desenvolvimento de uma sociedade democrática.

Como recurso adicional para os Estados-Membros, a Lei Modelo 2.0 foi reforçada com uma Lei Modelo Interamericana sobre Gestão de Documentos e seu Guia de Aplicação correspondente, elaborado não no contexto do processo de consulta, mas em paralelo por consultores especializados. Embora esses dois instrumentos não sejam parte das disposições da própria Lei Modelo 2.0, foram, no entanto, aprovados como adendos, a fim de fornecer uma ferramenta que responda às necessidades dos Estados-Membros de forma abrangente, fortalecendo seus esforços na adoção ou reforma da legislação que garanta o acesso à informação pública, utilizando-se dessas novas normas como referência.

Portanto, este Guia de Aplicação deve ser estudado em conjunto com a Lei Modelo Interamericana de Gestão de Documentos, ambos elaborados 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).

Política de Gestão de Documentos

1.1	Documentos e arquivos	10
1.2	Implementação de uma Política de Gestão Documental	12
1.3	Nomeação de uma autoridade que lidere a política de gestão	15
1.4	Processos de gestão documental	16

Definição da Política de Gestão Documental

Declaração de intenções que toda a instituição assume como pilar estratégico na qual estão expostas as principais linhas de ação, processos, gestores e objetivos que pretendem ser desenvolvidos em matéria de gestão documental e de arquivo.

De acordo com as principais referências técnicas e normativas em termos de arquivos, é considerada boa prática que as instituições estabeleçam, mantenham, documentem e promulguem a sua própria Política de Gestão Documental, na qual se definem os procedimentos e práticas documentais que garantam a satisfação das necessidades de informação da própria instituição, facilitando, ao mesmo tempo, a prestação de contas como valor agregado para seus Stakeholders.

1.1 Documentos e arquivos

Definição de Documento

Entende-se por documento a informação criada, recebida e guardada como prova, testemunho e ativo por uma instituição no desenvolvimento das suas atividades ou em virtude das suas obrigações legais, independentemente do suporte e das plataformas tecnológicas.

A utilização do termo documento será sempre referida como sinônimo do termo documento de arquivo, ou seja, o testemunho material de fato ou ato realizado no exercício de suas funções por pessoas física ou jurídicas, públicas ou privadas, conforme as características do tipo material e formal.

Definição de Serviço de Arquivo

Serviço responsável pelas funções de gestão, preservação e administração de documentos.

Descrição de boas práticas

As iniciativas de transparência e acesso à informação pública dependem em grande medida da qualidade, confiabilidade e acessibilidade dos arquivos públicos que custodiam essa informação. Se os arquivos não estiverem organizados e bem gerenciados, 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. Porém, ao trabalhar com controles adequados na administração de arquivos, com padrões e procedimentos eficientes, tanto as pessoas quanto os funcionários públicos podem confiar não só na confiabilidade dos dados extraídos dos arquivos, mas também na existência de um reflexo documental completo das atividades de administrações públicas.

A Administração Pública gera e recebe uma quantidade considerável de documentação como consequência e reflexo das atividades necessárias ao cumprimento dos seus fins. Estes documentos não são apenas importantes no âmbito interno da instituição, mas também têm uma dimensão externa, uma vez que garantem direitos e deveres, tanto da administração como dos particulares, podendo ser sujeitos a controle, verificação e auditoria das ações desenvolvidas pela administração.

Da atuação das administrações públicas deriva um patrimônio documental que constitui parte essencial da memória histórica coletiva. Paralelamente, disponibiliza informação sobre as competências da Administração Pública de forma permanente, de tal forma que deve ser dada uma especial atenção ao tratamento, custódia e divulgação dos documentos públicos, especialmente em um âmbito de transparência e acesso à informação.

Os documentos contêm informações que constituem um recurso valioso e um ativo importante para a instituição.

Muitas das atividades das administrações públicas que se baseavam em documentos e processos em papel foram parcial ou totalmente automatizadas. Conforme as Administrações migram para um ambiente online, documentos processos e arquivos eletrônicos servirão de base para:

- A gestão de recursos,
- O serviço das pessoas.
- A medição do progresso e resultados,
- A proteção dos direitos e deveres de qualquer pessoa ou da própria administração.

Recomendações

1. A adoção de critérios padronizados para a gestão documental é essencial para a administração e a sociedade em geral a fim de proteger e preservar os documentos como prova e evidência de suas funções e atividades.

2. A padronização das políticas e procedimentos de gerenciamento de documentos garante:

- a.** Cuidados adequados e proteção dos mesmos;
- b.** Permite que os valores comprobatórios e as informações neles contidas sejam preservados e recuperados de forma eficiente e mais eficaz por meio de práticas e processos padronizados que estão baseados em boas práticas.

3. A racionalização da documentação nas suas diferentes fases garante uma gestão eficiente e adequada, integrando as estratégias de tratamento documental tanto em suporte convencional como eletrônico, na gestão integral de uma instituição.

1.2 Implementação de uma Política de Gestão Documental

Definição da Política de Gestão Documental

Declaração de intenções que toda a instituição assume como pilar estratégico na qual estão expostas as principais linhas de ação, processos, gestores e objetivos que pretendem ser desenvolvidos em matéria de gestão documental e de arquivo.

Descrição de boas práticas

O âmbito de uma Política de Gestão Documental, no que se refere à criação e controle de documentos pela instituição, deve contemplar estratégias de alto nível capazes de respaldar todas as funções e atividades desempenhadas pela instituição, resguardando a integridade dos documentos durante o tempo que forem necessários.

A implementação bem-sucedida de uma Política de Gestão Documental em qualquer instituição resulta em uma série de vantagens:

- O cumprimento dos objetivos da instituição é alcançado de forma mais eficaz e com um elevado nível de eficiência graças à definição de documentos, aplicativos e processos de gestão adequados às necessidades e objetivos.
- Garante-se a transparência e rastreabilidade das tomadas de decisão no âmbito da instituição, reconhecendo a responsabilidade da direção e dos restantes membros da instituição e a sua capacidade de boa governação.
- Facilita-se o funcionamento efetivo de uma instituição como um todo com a otimização das atividades que desenvolve, resguardando seus interesses e os direitos dos Stakeholders atuais e futuros.
- As atividades são desenvolvidas em conformidade com os requisitos legislativos, regulamentares, técnicos e prestação de contas aplicáveis à instituição.

Recomendações

4. A alta direção da instituição deve apoiar de forma visível e proativa a implementação e manutenção de uma Política de Gestão Documental, incluindo-a como recurso indispensável para o cumprimento dos objetivos estratégicos da instituição.

5. A Política de Gestão Documental deve obedecer aos seguintes elementos:

- a.** Deve estar de acordo com o propósito básico da instituição e facilitar o cumprimento de seus objetivos.
- b.** Deve incluir compromissos de satisfação de requisitos e de melhoria contínua da mesma.

c. Deve ser divulgada dentro da instituição e colocada à disposição de todo o pessoal envolvido na elaboração, manutenção e utilização dos documentos.

6. A Política de Gestão Documental deve estar amparada por um pacote documental que inclua os procedimentos, diretrizes, modelos e outros documentos que compõem o sistema de gestão documental e arquivos da instituição.

7. A instituição deve facilitar e promover a formação e a instrução do seu pessoal subordinado e responsável pela criação e manutenção de documentos, seguindo as orientações e procedimentos previstos na Política de Gestão Documental.

8. A título de sugestão, a Política de Gestão Documental também deve obedecer os seguintes pontos:

a. Deve partir de uma análise preliminar do próprio funcionamento real da instituição a partir da qual se elaboram os procedimentos de gestão documental.

b. Deve ser o mais consistente possível com os regulamentos aplicáveis sobre gestão documental e arquivos tanto nacional quanto internacionalmente.

c. Deve ser apresentada usando sistemas que facilitem a compreensão (usando linguagem simples e não uma linguagem cheia de tecnicismos, e usando gráficos explicativos simples e não diagramas complexos).

d. Os objetivos concretos devem ser especificados para considerar o grau de conformidade com a Política de Gestão Documental.

1.3 Nomeação de uma autoridade que lidere a política de gestão

Definição de liderança

Conjunto de competências gerenciais ou de direção que um indivíduo possui para influenciar determinado grupo de pessoas, fazendo com que esta equipe trabalhe com entusiasmo, na consecução de metas e objetivos. Entende-se também como tal a capacidade de tomar a iniciativa, gerir, convocar, promover, incentivar, motivar e avaliar um grupo ou equipe.

Descrição de boas práticas

Estabelecer uma unidade ou agência dentro da administração, instituição ou instituição na qual a Política de Gestão Documental seja desenvolvida e conduzida. Permitirá garantir que as decisões, ações e atividades de gestão documental sejam estabelecidas de acordo com o quadro legal e devidamente documentadas. A autoridade designada para liderar a Política de Gestão Documental, dependendo do âmbito em que é implementada, pode ser uma unidade de gestão de arquivos, uma autoridade nacional de registros, organismos regionais ou locais, etc.

O Conselho Internacional de Arquivos (ICA) pretende que os arquivos nacionais ou regionais desempenhem um papel fundamental no apoio à gestão documental nas administrações públicas.

Recomendações

9. Um gerente será designado previamente para a responsabilidade principal em termos de gestão documental, pela atribuição de recursos necessários, pela supervisão das etapas de sua implementação e pelo respectivo plano de ação correspondente.

10. A alta direção da instituição deve designar um representante específico da direção que, além de outras responsabilidades, deve:

- a.** Ser o garantidor de que a política e o sistema de gestão documental sejam estabelecidos, implementados e mantidos de acordo com os requisitos necessários;
- b.** Comprometer-se a comunicar e conscientizar sobre a política de gestão e tratamento arquivístico de documentos em toda a instituição;
- c.** Comprometer-se para que os recursos técnicos, materiais e humanos sejam suficientes;
- d.** Ser responsável por garantir que as funções e responsabilidades definidas na política e no sistema de gestão documental sejam corretamente atribuídas e documentadas e que o pessoal que executa essas funções seja competente para isso e receba o treinamento necessário.

11. Opcionalmente, a alta direção pode nomear um representante para a gestão documental e dos arquivos a nível operacional quando o tamanho e a complexidade da instituição e seus processos de gestão documental assim o exigirem.

1.4 Processos de gestão documental

Definição de Processo

Sequência de atividades que resultam em valor agregado e que responde às necessidades levantadas por outra pessoa ou unidade, seja de dentro ou de fora da instituição.

Descrição de boas práticas

De acordo com as principais referências técnicas e normativas relativas à gestão de organizações e arquivos, considera-se uma boa prática que as instituições padronizem e documentem os seus processos de trabalho com o fim de facilitar o cumprimento das tarefas, objetivos e atividades, homogeneizando todas as ações, facilitando a melhoria contínua desses processos e apoiando a formação contínua do pessoal que compõe a instituição.

A análise dos processos permite identificar a criação, incorporação e controle dos documentos gerenciados pelas instituições ao longo dos vários procedimentos que desenvolvem. Além disso, é a base necessária para determinar os seguintes aspectos:

- A identificação de todos os documentos necessários para documentar uma função ou atividade específica exercida na instituição.
- O desenvolvimento de quadros de classificação funcional que permitem identificar, organizar e localizar a documentação.
- A continuidade dos vínculos existentes entre os documentos e seu contexto na instituição.
- O estabelecimento de diretrizes ou normas que permitam que os documentos da instituição sejam identificados e gerenciados ao longo do tempo.
- A identificação dos proprietários e responsáveis pelos documentos ao longo do tempo.
- A definição de prazos adequados para a conservação ou eliminação de documentos pela instituição, de acordo com as funções e atividades exercidas.
- A análise da gestão do risco e a definição de uma política de segurança e controle da informação no âmbito do sistema de gestão documental da instituição.

Esta análise dos processos deve ser concretizada na padronização de seus procedimentos, aspecto que contribui para alcançar uma maior eficácia e eficiência na gestão diária da instituição pois per-

mite que a estratégia corporativa seja implantada através da identificação clara e precisa de todas as suas atividades e responsáveis.

Além disso, a padronização de procedimentos baseia-se no trabalho em equipe de todas as pessoas que compõem a instituição, permitindo a incorporação do elemento-chave da gestão participativa e da capacitação como principal objetivo da melhoria contínua.

O funcionamento sistemático que é determinado pela padronização de procedimentos dentro de uma instituição apresenta uma série de vantagens:

- Permite prever os resultados esperados dentro de uma instituição.
- Garante que as operações sejam realizadas de forma homogênea em toda a instituição seguindo as mesmas diretrizes, todas com o mesmo reflexo documental.
- Facilita a atribuição e identificação de responsabilidades.
- Facilita a comunicação e o relacionamento entre os membros da instituição.

Recomendações

12. A documentação de procedimentos continua sendo a ferramenta mais utilizada para responder aos requisitos estabelecidos nas normas internacionais de qualidade e, da mesma forma, o mesmo ocorre com as normas de gestão das instituições baseadas nos seus documentos. Portanto, documentar os procedimentos e padronizá-los é um fator primordial na garantia da qualidade e no gerenciamento de documentos.

13. Antes de documentar qualquer coisa, e a fim de padronizar os procedimentos da forma mais adequada possível, é necessário realizar a identificação oportuna dos seguintes elementos:

a. Identificar quais procedimentos a instituição realiza, quais os objetivos de cada procedimento, quem são as pessoas que

se beneficiam do mesmo (também chamados de usuários) e qual é o valor agregado que a instituição lhes oferece com este procedimento.

b. Identificar quem são as pessoas responsáveis e quem são as pessoas envolvidas em cada procedimento.

c. Identificar a forma específica como a instituição realiza as diversas atividades que compõem o procedimento.

14. Assim que os elementos acima forem identificados, é aconselhável considerar a criação de um pacote de documentos que reflita tudo o que foi identificado. Para implantar adequadamente a documentação de procedimentos padronizados em uma instituição, uma ferramenta de gestão conhecida como mapa de processos pode ser desenvolvida. Um mapa de processos não representa o organograma hierárquico de uma instituição, mas sim a estrutura funcional das atividades de negócio desenvolvidas pela instituição a fim de oferecer valor agregado aos seus usuários.

15. Para que a normalização de procedimentos em qualquer instituição tenha o resultado esperado, é necessário acompanhá-la com uma estratégia firme e decisiva que favoreça a formação do pessoal da instituição em termos de garantia da qualidade e melhoria contínua, promovendo o engajamento, o treinamento contínuo e o trabalho em equipe de todas as pessoas que compõem a instituição.

Identificação, Classificação e Descrição dos Documentos

2.1	Identificação de arquivos	22
2.2	Classificação documental	25
2.3	Descrição de documentos	28

Definição de Controle Intelectual

Conjunto de processos operacionais de gestão documental que servem para responder às necessidades intelectuais exigidas pelos usuários de uma instituição ao nível da gestão documental e cujo valor agregado se torna um recurso fundamental para a gestão do resto de processos documentais ou de gestão da instituição.

Esta seção desenvolve as boas práticas relacionadas com os processos de gestão documental de arquivos que visam manter de forma eficiente o controle intelectual dos documentos conservados nos arquivos e ter representações adequadas dos mesmos para desenvolver uma gestão eficaz da informação contida nos seus acervos documentais.

2.1 Identificação de arquivos

Definição de identificação

Conjunto de atividades de gestão preliminar que servem para analisar as ações que se desenvolvem em uma instituição e que permitem conhecer na sua totalidade os tipos de documentos gerenciados. A identificação da estrutura organizacional e funcional de qualquer organismo reflete a instituição dos documentos geridos por esse organismo.

Descrição de boas práticas

De acordo com as principais referências técnicas e normativas em matéria de arquivos, é considerada boa prática que as instituições analisem os seus objetivos e estratégias, o seu regime jurídico, sua estrutura, os seus fatores de risco e todas as atividades que desenvolvem, juntamente com a documentação produzida e continuam produzindo ligadas a essas atividades, com o fim de obter o maior conhecimento possível da instituição, das suas competências e de todas as alterações que sofreram ao longo do tempo, podendo assim estabelecer um sistema de gestão documental que responda a todas as suas expectativas e realidades.

A identificação é uma atividade intelectual que consiste em investigar exaustivamente o sujeito produtor de documentos que é a instituição e todos os tipos de documentos que gerencia. Portanto, entende-se que a identificação deve ser a etapa anterior à implantação de um sistema de gerenciamento de documentos e arquivos, a partir da coleta das seguintes informações:

- Os objetivos e estratégias que a instituição mantém ou manteve.
- A estrutura hierárquica que a instituição tem ou teve.
- O quadro jurídico, econômico ou político que afeta ou afetou o funcionamento da instituição.

- Os fatores críticos ou pontos fracos que a instituição tem ou teve.
- As funções, atividades e operações que a instituição realiza ou já realizou.
- Os fluxos e processos de negócio que a instituição administra ou administrou.
- Os tipos de documentos que a instituição administra ou administrou vinculados aos fluxos de seus processos.
- O sistema ou sistemas de gestão documental que a instituição usa ou usou.

O resultado desta análise exaustiva será o conhecimento integral dos requisitos e necessidades da instituição. Esse saber é conhecido como organização do acervo documental e oferece uma apresentação absoluta do acervo documental dessa instituição. Com esta instituição, podem ser formuladas as ferramentas fundamentais nos respectivos processos de gestão documental (quadros de classificação, quadros de avaliação ou retenção de documentação, disposição de documentos, ordenação de séries, etc.).

Recomendações

1. Para realizar uma Política de Gestão Documental eficiente, a identificação deve ser sempre a atividade anterior a qualquer outra, com o fim de poder criar e implementar um sistema de gestão adequado à estrutura e às necessidades identificadas.

2. A recompilação de informações deve ser sistemática e deve recolher fontes de várias procedências como a análise da documentação normativa, a análise da documentação produzida pela própria instituição, entrevistas com o pessoal da instituição, etc. Quanto mais fontes de informação forem coletadas, maior será o nível de conhecimento da instituição.

3. Considera-se aconselhável sistematizar todas as categorias administrativas nas quais se baseia a estrutura de uma instituição, bem como as categorias funcionais, pois desta forma toda a instituição se refletirá do ponto de vista documental. Esta sistema-

tização é conhecida como o princípio da procedência e permite organizar toda a documentação de uma instituição da forma mais eficiente possível, evitando a mistura de documentos de diferentes categorias e a sua descontextualização.

4. Recomenda-se realizar a identificação com base em vários elementos fundamentais e não necessariamente consecutivos:

a. Identificação do organismo. Consiste no estudo da instituição gestora dos documentos. Para tal, o mais aconselhável é compilar toda a legislação existente e extraí-la seguindo critérios homogêneos. Com a legislação será possível obter conhecimentos sobre a estrutura orgânica e suas funções fundamentais, bem como a evolução de ambas ao longo do tempo. Essa identificação orgânica também pode ser completada com o estudo da documentação e entrevistas com o pessoal, mas esses tipos de fontes são mais úteis para identificar outros elementos.

b. Identificação de funções. Consiste no estudo das funções, atividades ou processos de uma instituição. A partir da compilação legal obtém-se o conhecimento das funções básicas da instituição, que deve ser complementado com os níveis inferiores de cada função (atividades, processos e ações). Essas ações não constam do quadro legal, mas podem ser conhecidas por meio da análise da documentação e de entrevistas com os funcionários.

c. Identificação de documentos. Consiste no estudo dos tipos e séries documentais de uma instituição. De todo o conhecimento extraído na identificação orgânica e funcional, é necessário verificar o seu reflexo nos documentos que a instituição mantém. Assim, a principal fonte para a realização deste elemento de identificação é a análise direta da documentação que a instituição gerencia (tipos de documentos ou conjuntos de documentos produzidos no desenvolvimento da mesma atividade).

2.2 Classificação documental

Definição de Classificação de Documentos

Processo operacional básico para criar o conjunto de ações ou estratégias em matéria de gestão documental dentro de uma instituição, pois o seu resultado oferece um valor agregado essencial para poder planejar e determinar inúmeras ações subsequentes como o estabelecimento de períodos de conservação de documentos, a metodologia de acesso à informação ou as possibilidades de recuperação das informações e documentos do conjunto de documentos.

Descrição de boas práticas

De acordo com as principais referências técnicas e regulamentares no domínio da gestão documental, é considerada boa prática que as instituições elaborem um quadro de classificação documental que reflita todas as atividades da instituição e sirva de suporte para todos os processos de gestão documental.

O quadro de classificação é a ferramenta fundamental para o funcionamento normal de qualquer instituição, bem como para poder desenvolver qualquer processo de gestão documental.

Especificamente, ter um quadro de classificação oferece à sua instituição as seguintes vantagens:

- Estabelece vínculos entre a documentação gerida na instituição.
- Garante que os documentos sejam denominados de maneira consistente ao longo do tempo.
- Ajuda a recuperar as informações e os documentos que as contêm.
- Permite a definição de níveis de segurança e acesso a conjuntos de documentos classificados por séries documentais.

- Permite a atribuição de permissões de acesso às pessoas.
- Distribui a responsabilidade pela gestão dos agrupamentos documentais.
- Distribui documentos para a efetiva realização das tarefas na instituição.
- Facilita o estabelecimento de prazos e medidas de avaliação (conservação ou eliminação) adequados para cada documento.

O quadro de classificação deve estar baseado nas funções ou atividades desenvolvidas na instituição. Um sistema de classificação baseado em funções pode fornecer uma estrutura sistemática e eficaz para o gerenciamento de documentos. A análise das funções desempenhadas no momento preliminar de identificação da instituição permite conhecer todas as atividades da instituição e colocá-las no contexto dos objetivos e estratégias propostas pela direção da instituição.

O quadro de classificação é uma ferramenta que reflete as funções, atividades e operações de uma instituição e esta ferramenta pode ser utilizada para desenvolver outras de vital importância nos demais processos de gestão documental e arquivos de uma instituição (tesauros, regras de indexação, repertórios de séries, tabelas de acesso e avaliação, eliminação e preservação de documentos, etc.).

Recomendações

5. Um gráfico de classificação pode refletir a simplicidade ou complexidade de qualquer instituição. Por este motivo, é necessário que a identificação preliminar que se tenha feito anteriormente da instituição seja tão exaustiva quanto possível, visando atingir o mais alto nível de conhecimento das atividades e documentos que são geridos.

6. O quadro de classificação deve ser criado em colaboração com as pessoas que elaboram ou gerenciam os documentos, visto que são essas pessoas que mais conhecem o funcionamento diário das respectivas ações.

7. O quadro de classificação deve ser revisado periodicamente para incluir as necessidades variáveis da instituição, garantindo que sua estrutura se mantenha atualizada e reflita as modificações que possam ocorrer em suas funções ou atividades.

8. A estrutura de um quadro de classificação geralmente é hierárquica e tem a seguinte forma:

- a. O primeiro nível reflete a função.
- b. O segundo nível reflete as atividades que compõem a função.
- c. O terceiro nível reflete os grupos de operações ou procedimentos que fazem parte de cada atividade.

Mais níveis podem ser definidos dependendo da complexidade das funções de uma instituição. O grau de precisão de um quadro de classificação deve ser escolhido pela instituição à qual representa e deve refletir a complexidade de cada uma das funções nela realizadas.

9. Os responsáveis pela criação do quadro de classificação podem verificar se sua ferramenta funciona corretamente e se cumpre os seguintes pontos:

- a. Se o quadro assume as denominações que aparecem em sua estrutura de funções e atividades e não das unidades que compõem a instituição.
- b. Se o quadro é próprio de sua instituição e busca de forma consistente o elo entre as diversas unidades que compartilham informações e agrupamentos documentais devido à interrelação de suas funções.
- c. Se a estrutura hierárquica do quadro de classificação vai do conceito mais geral ao mais específico, ou seja, das funções de alto nível da instituição às operações ou ações mais específicas.

d. Se os termos utilizados no quadro são únicos e refletem a prática diária da instituição.

e. Se estão formados por um número suficiente de agrupamentos nos quais estão contempladas todas as funções que geram ou gerenciam documentos.

2.3 Descrição de documentos

Definição de Descrição de documentos

Função essencial no tratamento da informação de arquivos através da qual se facilita o acesso aos arquivos e à informação sobre os documentos por meio de instrumentos descritivos, bem como a compreensão do contexto e conteúdo dos documentos, sua origem, funções das quais são reflexo, os assuntos que tratam, suas características e volume.

Descrição de boas práticas

A descrição arquivística está diretamente ligada aos processos anteriores de identificação e classificação, uma vez que só é possível descrever informações que estejam 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 tal, é necessário descrever seu conteúdo.

Assim, a descrição é uma condição essencial e necessária para a realização de outros processos como os associados à avaliação documental e à divulgação e serviços de referência e consulta dos arquivos. Um acervo documental não pode ser devidamente valorizado, preservado e divulgado se seu conteúdo, sua origem institucional e as funções que deram origem à sua criação e utilização não forem conhecidos.

Recomendações

10. Os documentos de arquivo devem ser representados de forma compreensível, dando informações sobre seu contexto de criação, sua instituição e seu conteúdo.

11. Um dos principais objetivos na implementação da função técnica da descrição é facilitar o acesso aos documentos.

12. A correta descrição das informações contidas nos documentos permitirá verificar a autenticidade da procedência desses mesmos documentos de arquivos.

13. Antes de abordar qualquer ação relacionada com o campo da descrição arquivística, será necessário realizar um estudo diagnóstico da situação.

14. O poder público proporá ações para o desenho da política descritiva de suas instituições ou sistema de arquivos.

15. Um plano de descrição arquivística será estabelecido nas instituições ou sistemas institucionais de arquivos.

16. As políticas arquivísticas definidas serão adotadas para todas as instituições ou sistemas arquivísticos, em consonância com as orientações dos respectivos órgãos de gestão em matéria de arquivos.

Avaliação, Transferência e Eliminação de Documentos

3.1	Avaliação de documentos	32
3.2	Transferência de documentos	36
3.3	Eliminação de documentos	39

Definição de Avaliação de Documentos

Fase do tratamento arquivístico que consiste na análise e determinação dos valores primários e secundários das séries documentais, definindo os prazos de transferência, acesso e conservação ou eliminação total ou parcial.

Definição do Calendário de Conservação

Instrumento resultante da avaliação das séries documentais produzidas por uma instituição. No mesmo são identificados as séries e tipos documentais, bem como os documentos classificados como essenciais, são atribuídos os prazos de conservação e realiza-se a padronização de suportes de conservação.

3.1 Avaliação de documentos

Descrição de boas práticas

Será considerada boa prática da instituição conceber e implementar um sistema de avaliação, incluindo diversos processos que incluem a identificação das séries e, portanto, das atividades que testemunham, a análise dos valores dos documentos para propor a sua seleção, planejando sua conservação permanente ou sua eliminação e seus prazos.

A avaliação está totalmente incorporada nas políticas e sistemas de gerenciamento de documentos e das informações.

A base de qualquer sistema de avaliação deve estar alicerçada em três aspectos: primeiro, deve ter um padrão regulatório; segundo, deve haver uma atribuição de poderes e responsabilidades, ou seja, uma autoridade; e, por fim, é necessário produzir e aplicar acordos, geralmente refletidos nos chamados calendários de avaliação.

Nesta seção estão agrupadas as boas práticas que permitirão otimizar este procedimento.

Recomendações

1. A administração do organismo deve aprovar os padrões de avaliação. A destruição irregular de documentos acarreta, em alguns casos, graves penalidades financeiras e, inclusive em alguns países, processos penais. É fundamental que a instituição tenha normas para a aprovação de prazos de retenção de seus documentos e sistemas de destruição regularizados.

2. O objeto da avaliação propriamente dito são as séries documentais, entendidas como o conjunto de documentos simples ou compostos produzidos por uma instituição que sejam reflexo de uma ou mais atividades ou processos desenvolvidos no exercício

das suas competências. Unidades documentais soltas ou arquivos ou acervos arquivísticos em geral não são avaliados.

3. A avaliação afeta os documentos administrativos e seus contextos de produção, pois o que ela tenta discernir não é apenas a inutilidade administrativa, mas também sua permanência como testemunho e memória.

4. A avaliação afeta igualmente os documentos em papel e eletrônicos.

5. Na avaliação são identificadas as séries que contêm informações essenciais para a instituição, garantindo sua proteção, conservação e preservação adequadas; bem como os documentos que justifiquem direitos e deveres tanto da própria instituição como de terceiros.

6. A destruição não é o fim da avaliação, mas um meio, não se pretende eliminar por causa do volume documental, mas dispensar o inútil buscando preservar a memória.

7. É necessário assegurar a preservação a longo prazo dos documentos que ajudarão a explicar no futuro a evolução de uma sociedade ou de um organismo nas várias esferas (social, política, econômica, tecnológica, etc.).

8. Deve ser estabelecido um procedimento de avaliação que defina em que momento do seu ciclo de vida os documentos podem ser consultados pelas pessoas, e em que circunstâncias e condições, sempre de acordo com a legislação em vigor e em particular de acordo com o disposto na lei especial de acesso à informação pública.

9. A base de qualquer sistema de avaliação deve estar alicerçada em três aspectos: primeiro, deve ter uma regulamentação; 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 naquilo que se conhece como calendários de conservação ou quadros de retenção de documentos.

10. Atendendo à responsabilidade sobre eliminação, devem ser criados órgãos ou entidades específicas dentro da instituição para sancionar, controlar e quantificar a avaliação, por exemplo um Comitê de Avaliação institucional. Para tanto, devem ser estabelecidos critérios e procedimentos para o exercício dessa responsabilidade dentro da instituição.

11. A responsabilidade pelo processo de avaliação de documentos deve ser compartilhada por gerentes administrativos, gerentes de documentos, arquivistas, advogados e usuários.

12. É essencial documentar todas as operações derivadas da avaliação. Desta forma, o processo de avaliação e eliminação faz parte de um sistema transparente e confiável, alinhando-se com os sistemas de qualidade e integrando o arquivo nos sistemas de gestão da instituição.

13. O formulário de avaliação da série documental visa disponibilizar aos membros do órgão ou comissão que se dedica a sancionar e controlar a avaliação o maior número possível de informações, com o fim de julgar o valor dos documentos que integram a série documental em avaliação.

14. Os elementos que compõem o calendário de conservação devem ser, no mínimo, os seguintes:

a. Dados da série documental. Eles são preenchidos pelo Arquivo e incluem as seguintes informações:

- Denominação da série, unidade de produção, objeto da gestão administrativa,
- Anos cobertos pela série,
- Tipo de suporte,
- Volume da série,
- Documentos que compõem a série,
- Ordenação,
- Legislação e regulamentos,
- Procedimento administrativo,

- Localização da série,
- Série antecedente ou relacionada,
- Documentos recapitulativos e duplicados,
- Proposta de avaliação,
- Proposta de acessibilidade pelos usuários,
- Proposta de resolução e observações.

b. Dados a serem preenchidos pela comissão avaliadora após a realização da sessão deste órgão colegiado que dita a avaliação. Inclui os seguintes dados:

- Resolução da avaliação,
- Resolução de acessibilidade,
- Resolução de padronização de procedimento administrativo, quando apropriado, e
- Observações.

c. Dados do arquivo de avaliação de séries de documentos ou certificação. Inclui:

- Número do parecer,
- Sessão de aprovação,
- Data do acordo e
- Assinaturas dos responsáveis.

15. A avaliação não precisa esperar que os documentos entrem no arquivo, mas deve até antecipar a produção de documentos. Se partirmos da racionalização da sua produção e da sua utilização, chegaremos à normalização dos procedimentos evitando a produção de documentos inúteis, determinando também o controle e regulação do acesso.

16. A inclusão dos critérios de avaliação na fase de concepção, nova concepção ou produção de documentos eletrônicos é essencial. Portanto, o envolvimento de fornecedores de informação ou produtores de documentos é essencial.

3.2 Transferência de documentos

Definição de Transferência de Documentos

Procedimento normal de inscrição de acervos em arquivo por transferência de frações de séries documentais, desde que tenham cumprido o prazo de permanência definido pelas normas estabelecidas na avaliação para cada uma das etapas do ciclo de vida dos documentos.

Descrição de boas práticas

Será considerada boa prática das instituições criar e implementar um procedimento de transferência de documentos arquivísticos, de acordo com o resultado da fase de avaliação, que considera as principais atividades do processo, independentemente do formato do documento.

Recomendações

17. Decorrido um determinado período de conservação nas unidades produtoras, os documentos devem ser transferidos para o Arquivo, com o fim de reduzir o espaço que os escritórios dedicam à conservação dos documentos e melhorar a eficiência da gestão dos documentos de uso pouco frequentes, ainda que os primeiros mantenham seu valor administrativo.

18. O calendário de transferências é o instrumento de gestão que rege a transferência física dos documentos para os armazéns geridos pelo Arquivo. De acordo com esse calendário, a cada unidade é atribuído um prazo para efetivar a transferência dos documentos.

19. O período de conservação dos documentos nas unidades de produção é definido pela Comissão de Avaliação ou órgão competente com base na análise de cada uma das séries documentais e na regulamentação pertinente.

20. Em geral, a data de transferência anual é fixada de comum acordo entre o responsável por cada unidade e o responsável pelo Arquivo, de modo que a operação de transferência interfira o menos possível no desenvolvimento das atividades normais do escritório de produção.

21. Todas as transferências de documentação serão acompanhadas de um relatório de entrega ou formulário de transferência que deve fornecer as informações necessárias sobre a documentação a ser transferida.

22. Na relação de entrega, o conteúdo dos documentos será descrito de forma identificável, exhaustiva e pertinente; caso contrário, não será possível controlar se um determinado arquivo foi transferido ou não, nem permitir a recuperação eficiente da documentação.

23. No arquivo receptor, os dados consignados na relação de entrega serão analisados ou verificados para verificar se a informação que aparece corresponde aos documentos que são recebidos, uma vez que, a partir desse momento, o arquivo é responsável por eles. Uma vez verificados, os dados a serem preenchidos pelo arquivo são incluídos e a relação será assinada, dando a entender a aprovação do responsável pelo arquivo.

24. A relação de entrega ou formulário de transferência será redigido em três vias para devolver uma das cópias à unidade ou arquivo expedidor e manter as outras duas no arquivo receptor, uma no registro geral de entradas e a outra no registro de unidades emissoras.

25. Em sistemas de gerenciamento de documentos eletrônicos, as transferências também são feitas (embora não seja uma transferência física de documentação) e envolvem uma série de mudanças fundamentais:

- a.** A introdução da documentação no arquivo acarreta uma mudança de responsabilidade, que passa do gestor para o arquivista;

b. A partir do momento da transferência, serão aplicadas as políticas de ações de acesso, migração, conservação e destruição, seguindo o que for estabelecido na comissão de avaliação competente.

26. Quando a transferência for de documentos eletrônicos e for realizada de um sistema de gestão documental para outro, deve-se prever:

a. Compatibilidade de formato

b. Compatibilidade de suporte.

27. Os metadados do documento eletrônico devem ser transferidos associados ao documento para permitir sua identificação, bem como sua autenticidade e os procedimentos de preservação que futuramente se fizerem necessários.

28. A documentação eletrônica entrará no arquivo junto com seus metadados e as assinaturas correspondentes. O arquivo pode adicionar um carimbo ou assinatura que servirá para garantir a integridade e autenticidade do documento ao longo de sua vida, o que pode livrá-lo da tarefa de manter o sistema de verificação de assinaturas.

29. Além dos metadados e das assinaturas correspondentes, os documentos devem ser acompanhados de outras documentações complementares, tais como:

a. Indicações dos procedimentos de privilégios de uso e acesso;

b. Indicações dos procedimentos para prevenir, corrigir e descobrir perda de informações ou alteração das mesmas; e

c. Indicações dos procedimentos de conservação em relação à deterioração dos suportes e obsolescência tecnológica.

3.3 Eliminação de documentos

Definição de Eliminação de documentos

Processo que consiste na destruição de documentos ou na remoção ou eliminação de um sistema informático, uma vez analisados os seus valores (administrativos, jurídicos, informativos, históricos, testemunhais) que permitem verificar a sua inutilidade para todos os fins.

Descrição de boas práticas

Será considerada boa prática para as instituições criar e implementar a eliminação das unidades e séries documentais no âmbito do procedimento arquivístico que identifica os documentos que vão ser destruídos de acordo com os prazos estabelecidos na fase de avaliação. A destruição física será sempre feita das unidades ou séries documentais que perderam o seu valor administrativo, probatório ou constitutivo ou de extinção de direitos e que não desenvolveram ou não se espera que desenvolvam valores históricos ou testemunhais significativos.

Recomendações

30. A destruição física de unidades ou séries documentais só deve ser efetuada depois de terem perdido totalmente o seu valor e utilidade administrativos e não possuírem valor histórico que justifique a sua conservação permanente e sempre fruto de uma eliminação regulamentada e autorizada.

31. A destruição física será efetuada pelo órgão responsável pelo arquivo ou repartição pública em que se encontrem, utilizando qualquer método que garanta a impossibilidade de reconstrução e posterior utilização, bem como a recuperação de quaisquer informações neles contidas.

32. Os documentos que incluam dados pessoais ou confidenciais devem ser eliminados de acordo com um procedimento que garanta a preservação dos seus dados e a impossibilidade de recomposição.

33. O método mais adequado de eliminação de documentação em papel é a trituração com corte em tiras ou cruzado. O papel resultante será tiras ou partículas, cujo tamanho será escolhido de acordo com o nível de proteção exigido pelas informações contidas nos documentos a serem destruídos.

34. Os documentos eletrônicos possuem características específicas que devem ser levadas em consideração ao eliminá-los:

- a.** É armazenado em suportes de armazenamento com um formato específico;
- b.** O conteúdo informativo independe do meio e do formato;
- c.** Os suportes geralmente são reutilizáveis;
- d.** Sua vida útil é curta se comparada à de um suporte de papel;
- e.** Os procedimentos de destruição devem levar em consideração as características dos suportes mais adequados para a preservação dos documentos eletrônicos; e
- f.** Pode haver várias cópias, nem sempre controladas, dos documentos.

35. Tendo em vista essas características da documentação eletrônica, propõe-se a utilização dos termos apagamento, entendido como o procedimento de eliminação de dados ou arquivos de um suporte ou conjunto de suportes, permitindo sua reutilização, e destruição, entendido como o processo de destruição física de um suporte de armazenamento contendo documentos eletrônicos.

36. Devem ser identificadas as técnicas de apagamento adequadas para cada suporte (se for óptico, magnético, memórias externas, etc.) e o tipo de informação e deixar constância dos procedimentos de apagamento realizados.

37. Os documentos a serem destruídos devem ser protegidos contra possíveis interferências externas até que sejam destruídos.

38. Todas as operações de manuseio e transporte dos documentos durante a transferência e até o momento da destruição devem ser realizadas por pessoal autorizado e identificável. O transporte deve ser dedicado exclusivamente aos documentos que vão ser eliminados e ser direto para o local onde vai ser destruído.

39. Dependendo do volume de documentação e dos meios técnicos necessários, a contratação de empresa especializada em serviços de destruição de documentos pode ser uma opção aconselhável. Mas, neste caso, deve-se ter um cuidado especial com o processo de destruição:

- a.** Deverá ser exigido a um representante da pessoa responsável pelos documentos que testemunhe a destruição dos documentos e verifique as condições em que é efetuada e os resultados.
- b.** Deve ser garantida a destruição dos documentos nas suas instalações e por meios próprios, sem subcontratos que impliquem o tratamento dos documentos por outras empresas sem o conhecimento do responsável pelos documentos.
- c.** Deve ser exigido um certificado de destruição dos documentos declarando que as informações não existem mais e onde, quando e como foram destruídas.

40. O local ou recipientes onde os documentos a serem eliminados são armazenados exigem medidas de segurança eficazes contra possíveis intrusões externas. Eles não devem permanecer descobertos fora dos edifícios. Nem devem ser amontoados em lugares de passagem ou em lugares abertos.

41. O processo de eliminação deve sempre ser documentado por meio de uma Ata de Eliminação.

42. O órgão responsável pela custódia da documentação, uma vez que a autorização obtida seja executiva, abrirá processo para a eliminação dos documentos ou séries documentais em questão.

Acesso e Segurança da Informação

4.1	Acesso a documentos públicos	46
4.2	Análise da acessibilidade legal aos documentos	48
4.3	Gestão de pedidos de acesso a documentos	51
4.4	Restrições e controle de acesso	54
4.5	Medidas mínimas de segurança para documentação com dados pessoais	57
4.6	Exercício dos direitos de acesso, retificação e cancelamento de dados de caráter pessoais	62
4.7	Segurança da informação	64
4.8	Reutilização de informação	67

Definição de Acesso à Informação Pública

Direito fundamental das pessoas a consultar a informação que se encontre na posse, custódia ou controle de qualquer sujeito obrigado, produzida ou recebida pelas autoridades públicas no exercício das suas funções e que não esteja sujeita ao regime de exceções. Na medida em que tais informações sejam registradas na forma de documentos, menciona-se também do direito de acesso aos documentos públicos, incluindo todas as informações arquivadas em qualquer formato ou meio.

Nesta seção, são desenvolvidas boas práticas relacionadas a uma das funções arquivísticas mais importantes, como é o caso do acesso. Esse assunto é abordado em uma tríplice perspectiva: a

política de acesso aos documentos públicos, o reaproveitamento da informação pela esfera pública e/ou a participação ativa do cidadão. A implementação dessas boas práticas garantirá transparência e acesso à informação pública.

4.1 Acesso a documentos públicos

Descrição de boas práticas

O acesso aos documentos públicos constitui um dos principais desafios para as instituições públicas em geral e para as instituições arquivísticas, em particular. Não em vão, trata-se de tornar efetivo um direito das pessoas, reconhecido em tratados internacionais e em muitas de nossas constituições e legislações nacionais. E, conseqüentemente, sua garantia obriga o poder público, como um dos principais instrumentos para sua transparência e prestação de contas e, portanto, para um governo aberto. Portanto, considera-se que as políticas de gestão documental e arquivos devem incorporar, por sua vez, uma política de acesso aos documentos públicos.

Recomendações

1. As boas práticas internacionais recomendam a aprovação, ao mais alto nível de responsabilidade, de uma política de acesso aos documentos públicos e de um guia para a sua implementação coerente com o enquadramento legal em vigor.

2. O documento no qual esta política se reflete, conterá, no mínimo:

a. Declaração de princípios da instituição a respeito do acesso a documentos públicos e lista de compromissos no mesmo sentido. A referida declaração de princípios e compromissos deve reconhecer claramente o direito das pessoas ao acesso aos documentos públicos da forma mais ampla

possível, em termos de igualdade e imparcialidade e incluir a possibilidade de reclamar a negação do acesso.

b. Informações claras sobre as restrições existentes, seus motivos e seus fundamentos (normas legais e regulamentares, decisões judiciais, políticas e regulamentos internos, acordos com doadores ou depositantes de documentos).

c. Informações claras sobre o procedimento administrativo necessário, se for caso o caso, para solicitar o acesso: autoridade competente, prazo para resolução, regime de impugnação estabelecido, formulário de petição.

d. Definição de um conjunto de indicadores relativos ao exercício do direito de acesso para a avaliação periódica do grau de cumprimento da política.

3. Recomenda-se avaliar periodicamente (pelo menos, anualmente) o grau de cumprimento da política e estabelecer mecanismos para corrigir disfunções ou melhorias na mesma, bem como a utilização de uma série de indicadores que sirvam para sua avaliação.

4. O documento de política de acesso será divulgado o mais amplamente possível ao público, será atualizado periodicamente e estará disponível no site corporativo.

5. O guia de implementação da política de acesso definirá os processos técnicos e administrativos necessários para fazer cumprir as obrigações e compromissos legais nele especificados e a distribuição de responsabilidades e funções relativas ao acesso aos seus membros.

6. Recomenda-se que a declaração de princípios da instituição quanto ao acesso a documentos públicos assuma como própria ou se baseie nos Princípios de acesso a arquivos aprovados pelo Conselho Internacional de Arquivos em sua Assembleia Geral em 24 de agosto de 2012, com base em normas e boas práticas internacionais, bem como sobre os princípios éticos relativos ao acesso incluídos no código de deontológico profissional.

7. Como um desses princípios, o acesso das vítimas de crimes graves ao abrigo do direito internacional será garantido aos arquivos e documentos que contenham as provas necessárias para fazer valer os seus direitos humanos e documentar as violações dos mesmos, inclusive quando se trate de documentos ou arquivos não acessíveis ao público em geral.

8. O Guia Técnico ICA (The International Council on Archives) para a gestão de arquivos de uso restrito (2014) oferece um conjunto de recomendações baseadas em práticas reconhecidas internacionalmente com o objetivo de implementar as restrições de acesso necessárias para salvaguardar outros direitos e bens legais dignos de proteção reconhecidos em normas legais e regulamentares.

4.2 Análise da acessibilidade legal aos documentos

Definição de Acessibilidade Legal

Possibilidade de consultar documentos de arquivo de acordo com a regulamentação em vigor.

Descrição de boas práticas

A análise da acessibilidade legal e regulamentar é o processo técnico que trata de identificar, para cada série documental, as categorias de conteúdos que podem ser causa de uma restrição de acesso aos documentos e que esteja exposta em alguma norma legal e determinar, de acordo com estas regras, os prazos legais de acesso que, se aplicáveis, podem ser aplicados; as medidas de segurança adequadas para garantir o sigilo nos casos previstos na lei; e os meios possíveis para facilitar o acesso total ou parcial aos documentos, quando necessário para o cumprimento de uma

disposição legislativa. Os seus resultados, refletidos nos diferentes instrumentos do sistema (especialmente a tabela de acesso e segurança) permitem informar – em conjunto com as respectivas permissões de usuário – os respectivos controles de acesso e os processos de tomada de decisão sobre o acesso.

Recomendações

9. Considera-se boa prática que a execução deste processo comece a partir de uma análise prévia do quadro regulamentar da instituição (com enfoque nos princípios gerais relativos aos direitos, condições e restrições de acesso do quadro legal em que a instituição desenvolve as suas atividades, bem como nas disposições contidas na legislação específica sobre privacidade, segurança da informação, direito de acesso e arquivos); da análise da atividade da instituição; e de uma avaliação dos riscos derivados do acesso e uso de documentos e sistemas.

10. O processo pode ser realizado de forma independente ou como parte dos processos de identificação e avaliação; seja antecipadamente, durante a fase de criação, seja sobre acervos acumulados.

11. Recomenda-se a utilização de formulários estruturados que coletam os dados da análise de forma padronizada.

12. Na medida do possível, o conteúdo da análise da acessibilidade legal e regulamentar da série documental será divulgado para seu conhecimento pela comunidade profissional e potenciais usuários.

13. No mesmo sentido, também se considera uma boa prática estabelecer mecanismos de comunicação e participação das referidas comunidades, durante a execução ou validação deste processo ou posteriormente, para a sua revisão. Esses mecanismos podem ser formais (por exemplo, por meio de Comitês de Avaliação) e informais (comentários públicos pela web).

14. A preparação de quadros ou tabelas de acesso e segurança é considerada uma boa prática. A tabela de acesso e segurança é o instrumento formal de identificação dos direitos de acesso e do regime de restrições aplicáveis aos documentos e consiste numa classificação das categorias de documentos em função das suas restrições de acesso e condições de segurança.

15. Os resultados da análise também podem fazer parte de outros instrumentos do sistema: podem ser incorporados nos estudos de identificação e avaliação de séries (especialmente quando a análise de acessibilidade é realizada em conjunto com este processo); nos calendários de conservação (entendidos, desta forma, como calendários de conservação e acesso); e em sistemas de descrição arquivística. Nesse sentido, os padrões internacionais de descrição arquivística incluem elementos destinados a informar sobre a acessibilidade dos documentos arquivísticos e seus agrupamentos.

16. Tanto a relação entre as diferentes categorias de proteção como as medidas a ela associadas são elementos dinâmicos, que variam em função da sua consideração social, das alterações legislativas ou regulamentares e dos progressos na sua definição pela doutrina jurídica, pelos precedentes administrativos e pela jurisprudência. O acompanhamento contínuo destas questões permite a atualização dos diferentes instrumentos nos quais se refletem os resultados da análise da acessibilidade legal e os controles deles derivados, garantindo assim o melhor cumprimento das obrigações legais e dos compromissos éticos do arquivo.

17. Em determinados contextos jurídicos, a análise facilitará a resolução dos procedimentos administrativos de acesso à informação pública, proporcionando à autoridade competente os critérios necessários para a tomada de decisões nesta matéria.

18. Considera-se uma boa prática utilizar esta análise para identificar e propor melhorias na concepção dos documentos, de modo que não incorporem mais dados suscetíveis de proteção do que os necessários para documentar adequadamente a atividade ou processo que evidenciam.

4.3 Gestão de pedidos de acesso a documentos

Descrição de boas práticas

Os regulamentos que regulam o acesso a informações e arquivos públicos serão implementados por meio de procedimentos regulamentados. As boas práticas que recolhemos referem-se ao processo técnico de gestão destes pedidos e não tanto ao procedimento administrativo.

Recomendações

19. A instituição deve fornecer informações de referência sobre seus documentos - inclusive aqueles sujeitos a algum tipo de restrição - e sobre o procedimento de solicitação de acesso aos mesmos. A política de acesso aos documentos deve ser divulgada publicamente, estar sempre à disposição dos usuários e ser compatível com a legislação em vigor.

20. Será facultado acesso direto, sem necessidade de processamento de qualquer procedimento, aos documentos das séries classificadas como de acesso livre após o processo de análise de acessibilidade; ou aos usuários internos ou legalmente autorizados a acessar documentos restritos. Tudo isso, sem prejuízo dos devidos controles de acesso e segurança.

21. É uma boa prática disponibilizar ao público os formulários de solicitação de acesso padrão.

22. Além disso, será prestada a assistência necessária ao usuário para a concretização do seu pedido, de acordo com os conteúdos e formalidades exigidos pela regulamentação aplicável.

23. Quando a solicitação se referir a documentos que não estejam em poder da instituição, ela será encaminhada à correspondente.

O sujeito obrigado que recebeu o pedido deve notificar o requerente de que o mesmo foi enviado a outro sujeito obrigado para poder comparecer [art. 25 (2) Lei Modelo]. Quando isso não for possível, serão oferecidas as orientações necessárias para que o usuário possa satisfazer sua necessidade de informação.

24. Todas as solicitações serão respondidas por escrito no menor prazo possível, e nos prazos fixados por lei, inclusive as que não forem admitidas de acordo com a regulamentação em vigor. As respostas favoráveis ao acesso incluirão o formulário e as condições para torná-lo efetivo. As respostas negativas deverão basear-se no regime de exceções e informarão claramente ao solicitante a estimativa razoável do volume de material considerado reservado; a descrição específica das disposições da Lei utilizadas para a reserva; o seu direito de apresentar um recurso e quaisquer outras informações exigidas por lei.

25. Recomenda-se a utilização de um sistema de registro ou tramitação das petições, preferencialmente automatizado, que controle o fluxo de tarefas necessárias ao acesso a documentos públicos, documente os processos realizados para sua satisfação, inclusive a tomada de decisão, e permita oferecer dados quantitativos sobre a gestão. Obrigação correspondente às disposições da Lei Modelo.

26. É considerada uma boa prática envolver profissionais da gestão de documentos e arquivos nos processos de tomada de decisão de acesso. Em particular, informar a autoridade encarregada de decidir acerca do acesso sobre o conteúdo dos documentos objeto do pedido e as possíveis causas de restrição.

27. Os relatórios técnicos emitidos sobre a acessibilidade dos documentos que são objeto de determinado pedido estarão baseados, sempre que possível, na análise da acessibilidade das séries documentais envolvidas. O relatório será composto, no mínimo, pelos seguintes conteúdos:

a. Indicação do tipo de dados constantes do documento ou documentos que podem ser suscetíveis de proteção, de acordo com a regulamentação em vigor.

b. Condições específicas de acesso aos referidos dados, quando previstos em regulamento, e critérios objetivos que possam matizar a decisão da autoridade competente. Em particular, aqueles casos em que os dados suscetíveis de proteção são manifestamente públicos (por serem objeto de publicidade ativa por indicação legal ou devido ao seu conhecimento geral por outros meios) ou tenham deixado de exigir tal proteção (devido ao decurso de prazos legais ou por cessação da existência do bem a proteger).

c. Possibilidade e modalidade proposta de dissociação de dados, despersonalização ou acesso parcial, sem resultar em informações distorcidas ou sem sentido.

28. Serão publicadas respostas aos pedidos de acesso - após dissociação de dados pessoais ou de qualquer outra natureza que possam estar sujeitos a proteção - especialmente aquelas que ofereçam critérios de interpretação de pedidos futuros referentes a documentos de conteúdo semelhante ou equivalente.

29. Periodicamente (pelo menos anualmente) serão publicadas as estatísticas de acesso a documentos públicos. Em particular, para cada período determinado:

a. Número de solicitações de acesso recebidas.

b. Número de pedidos de acesso respondidos dentro do prazo / fora do prazo.

c. Número de solicitações com resposta pendente.

d. Número de solicitações não admitidas; as principais causas da recusa; as seções específicas da lei que foram invocadas para negar as informações - no todo ou em parte - e com que frequência foram invocadas.

e. Recursos interpostos contra recusa de comunicação de informações.

- f. Os custos cobrados pelas solicitações.
- g. Quaisquer outras informações exigidas pela legislação em vigor.

4.4 Restrições e controle de acesso

Definição de Restrição de Acesso

Exclusão de determinadas informações do regime geral de livre acesso, sujeito a um regime claro e preciso de exceções estabelecidas por normas legais, para proteção de interesses públicos e privados (segurança nacional, privacidade, etc.). Por força deste regulamento, o acesso aos documentos que contêm as informações afetadas é limitado - em geral, por um determinado período de tempo - a determinadas pessoas autorizadas, exceto quando é possível oferecer acesso parcial.

Descrição de boas práticas

É considerada uma boa prática que as instituições públicas implementem, relativamente ao seu sistema de gestão documental e arquivo, as medidas de segurança e os controles de acesso necessários para garantir, de acordo com os direitos e restrições legais em vigor, a confidencialidade por motivo de acesso não autorizado. Inclui as medidas necessárias para permitir, quando possível, o acesso parcial aos documentos ou para ocultar determinados dados, informando o usuário dessa circunstância e de acordo com as disposições legais correspondentes.

Recomendações

30. As medidas de segurança e os 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 da instituição.

31. Como uma das principais ferramentas de controle de acesso, recomenda-se o estabelecimento de um registro de permissões de usuários. Este instrumento supõe uma categorização dos usuários de acordo com seus direitos de acesso. Sua preparação consiste em:

- a. Identificar as necessidades de acesso das diferentes áreas funcionais da instituição.
- b. Identificar diferentes perfis de usuário.
- c. Identificar os usuários que têm acesso a grupos específicos de documentos.
- d. Atribuir perfis de usuário a usuários internos e externos.

32. O controle de acesso aos documentos consistirá em aplicar a cada documento as condições de acesso correspondentes à sua classe de acordo com a tabela de acesso e segurança; e permitir que cada usuário os acesse e use de acordo com as referidas condições e as permissões atribuídas a eles no registro de permissões do usuário.

33. Todos os usuários do sistema de gestão documental e arquivos devem apresentar algum tipo de identificação e fornecer dados pessoais e de contato mínimos para acessar os documentos. Quando o acesso se referir a documentos restritos, outros tipos de credenciais podem ser necessários para comprovar a autorização de acesso.

34. Serão estabelecidas as medidas necessárias para controlar o acesso físico às instalações onde se encontrem os documentos - especialmente os restritos - ou aos equipamentos e sistemas que os armazenam, com o fim de evitar entradas não autorizadas.

- a. No caso de documentos sobre suportes tradicionais, o anterior pode implicar a instalação de documentos restritos

em dependências separadas do resto do depósito e até mesmo em móveis especiais de segurança.

b. Para documentos eletrônicos, pode ser necessário o estabelecimento de firewalls seguros e dispositivos ou espaços de armazenamento físico separados.

35. Recomenda-se a implementação de mecanismos de rastreabilidade de documentos, ou seja, um sistema de supervisão de acesso, uso ou manipulação dos mesmos, criando, incorporando e conservando informações sobre esses processos.

a. A instituição deve manter registro de acesso aos documentos - principalmente os de natureza restrita.

b. Nos sistemas eletrônicos de informação, envolve a implantação de pistas de auditoria que registrem as atividades realizadas pelos usuários em relação aos documentos e / ou ao próprio sistema de gestão.

36. Serão estabelecidos os mecanismos necessários para permitir o acesso parcial aos documentos ou ocultação de determinados dados, informando previamente o usuário dessa circunstância. Os seguintes procedimentos são contemplados:

a. Mascaramento de dados: operação que consiste em gerar uma cópia de um documento, na qual os dados confidenciais ou restritos foram ocultados.

b. Despersonalização ou anonimização: preparação de uma nova versão de um documento, na qual foram ocultados os dados que permitem a identificação de pessoas específicas.

c. Acesso parcial ao arquivo: retirada ou ocultação temporária de determinados documentos restritos, para permitir o acesso aos demais, indicando ao usuário quais documentos estão excluídos; o motivo específico para tal exclusão;

a estimativa razoável do volume de material reservado; as disposições legais específicas em que se baseia a reserva e quaisquer outras informações exigidas por lei.

4.5 Medidas mínimas de segurança para documentação com dados pessoais

Definição de Dados de Caráter Pessoal

Todas as informações numéricas, alfabéticas, gráficas, fotográficas, acústicas ou qualquer outra informação sobre uma pessoa física identificada ou identificável, cuja identidade possa ser determinada, direta ou indiretamente, por meio de um número de identificação ou um ou mais elementos específicos, característicos de sua identidade física, fisiológica, psíquica, econômica, cultural ou social.

Descrição de boas práticas

É considerada uma boa prática que as instituições públicas implementem medidas para prevenir a divulgação de dados pessoais sensíveis, bem como para antecipar os riscos de segurança. Neste sentido, as autoridades públicas irão adotar medidas que protejam a segurança dos dados pessoais e evitem a sua alteração, perda, transmissão e acesso não autorizado.

Recomendações

37. O arquivo dos suportes ou documentos será efetuado com o fim de que seja garantida a correta conservação dos documentos, a localização e consulta da informação e o exercício do direito de acesso seja possível.

38. A pessoa obrigada deve designar um ou mais agentes de segurança encarregados de coordenar e controlar a aplicação das medidas de segurança.

39. Sobre as funções e obrigações da equipe:

a. As funções e obrigações de cada um dos usuários ou perfis de usuários com acesso a esses arquivos serão claramente definidas e documentadas pela instituição, justificando o acesso a esta documentação.

b. O gestor de segurança adotará as medidas necessárias para que o pessoal conheça de forma compreensível as normas de segurança que afetam o desenvolvimento das suas funções, bem como as consequências que podem incorrer em caso de descumprimento.

40. Sobre a gestão da cópia ou reprodução de documentos com dados pessoais:

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

b. As cópias ou reproduções descartadas devem ser destruídas com segurança com o fim de impedir o acesso às informações nelas contidas ou sua posterior recuperação.

c. No caso de documentação com dados pessoais em suporte eletrônico, a cópia de segurança dos dados e os procedimentos de recuperação dos mesmos devem ser guardados em local diferente daquele onde se encontra o equipamento informático que os processa, cumprindo, em qualquer caso, as medidas de segurança que garantam a integridade e recuperação das informações.

41. Sobre o acesso à documentação:

a. O acesso à documentação será limitado exclusivamente ao pessoal autorizado.

b. Será necessário identificar corretamente cada pessoa autorizada a solicitar acesso à documentação com dados pessoais.

c. Será estabelecido um registro dos usuários e dos acessos por eles efetuados, que permita identificar qual pessoa autorizada acessou a documentação com dados pessoais, com indicação da data.

d. Se um empréstimo de documentação for solicitado, a data prevista de devolução da documentação deve ser indicada. Ultrapassada esta data de devolução, o responsável designado para tal deve solicitar ao usuário que proceda ao seu reembolso, anotando qualquer incidente no registro de acesso.

e. Apenas o pessoal autorizado para o efeito poderá conceder, alterar ou cancelar o acesso autorizado aos recursos, de acordo com os critérios estabelecidos pela instituição.

f. No caso de haver pessoal externo à instituição com acesso aos recursos, deve estar sujeito às mesmas condições e obrigações de segurança que o próprio pessoal.

42. Procedimentos serão implementados para garantir a integridade da documentação por meio de um índice de documentos ou numeração sequencial das páginas que contém.

43. Será elaborado um documento de segurança contendo as medidas, normas e procedimentos de ação.

44. Sobre o gerenciamento de documentos de segurança:

a. O gerente de segurança preparará um documento de segurança que incluirá as medidas técnicas e organizacionais que serão obrigatórias para o pessoal com acesso às informações com dados pessoais.

b. O documento deve conter, no mínimo, os seguintes aspectos:

- Âmbito de aplicação com especificação detalhada dos recursos protegidos.
- Medidas, normas, procedimentos de ação, regras e padrões que visam garantir o nível de segurança.
- Funções e obrigações do pessoal em relação ao acesso aos documentos.
- Descrição do procedimento de acesso às informações.
- Quando apropriado, uma descrição dos sistemas de informação.
- Procedimento de notificação, gestão e resposta a incidentes.
- Identificação do responsável de segurança.
- Verificações periódicas que devem ser realizadas para verificar o cumprimento das disposições do próprio documento.

c. Quando houver processamento de dados por conta de terceiros, o documento de segurança deve conter a identificação do processamento com referência expressa ao contrato ou documento que regula as condições do pedido, bem como a identificação do responsável e do prazo de validade do pedido.

d. O documento de segurança deve ser mantido sempre atualizado e será revisado sempre que houver alterações relevantes no sistema de tratamento utilizado. Em qualquer caso, se entenderá que uma alteração é relevante quando pode afetar o cumprimento das medidas de segurança implementadas.

e. O conteúdo do documento de segurança deve ser sempre adaptado às disposições atuais sobre segurança de dados pessoais.

f. Os diferentes perfis de usuários autorizados a acessar documentos com dados pessoais terão conhecimento, pelo

menos, das medidas de segurança que devem aplicar e das funções e obrigações a que estão sujeitos.

45. Na gestão de documentos **eletrônicos com dados pessoais**, e no que diz respeito à segurança informática, será necessário estar atento às ameaças e ao estado de evolução da tecnologia.

46. Sobre a identificação e autenticação de usuários na área de documentos eletrônicos:

a. A instituição, responsável pelos sistemas de informação com dados pessoais deve adotar medidas que garantam a correta identificação e autenticação dos usuários.

b. A instituição estabelecerá um mecanismo que permitirá a identificação inequívoca e personalizada de todos os usuários que tentem acessar o sistema de informação e a verificação de sua autorização.

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

d. A frequência com que as senhas devem ser alteradas será estabelecida e, enquanto estiverem em vigor, serão armazenadas de forma ininteligível.

e. A instituição estabelecerá um mecanismo que limite a possibilidade de tentativas repetidas de acesso não autorizado ao sistema de informação.

47. A transmissão dos dados relativos à documentação com dados pessoais através de redes públicas ou redes de comunicações eletrônicas wireless será efetuada através da criptografia dos referidos dados ou de qualquer outro mecanismo que garanta que a informação não seja inteligível ou manipulada por terceiros.

4.6 Exercício dos direitos de acesso, retificação e cancelamento de dados de caráter pessoais

Definição de Direitos ARCO

Os chamados direitos ARCO (acesso, retificação, cancelamento e oposição) são o conjunto de ações por meio das quais uma pessoa física pode exercer o controle sobre seus dados pessoais.

Descrição de boas práticas

Dada a existência de documentação com dados pessoais sensíveis das pessoas e o direito ao respeito do seu caráter confidencial, cabe às instituições adotar procedimentos adequados para receber e responder aos pedidos de acesso, retificação e cancelamento de dados pessoais, bem como se esforçar para que os dados sejam precisos e atualizados.

Nessa situação, os titulares de dados pessoais ou seus representantes, após o credenciamento, podem solicitar às instituições as informações contidas em documentos sobre sua pessoa, informações sobre a finalidade para a qual tais informações foram coletadas, a consulta direta a documentos que contenham seus dados, e a retificação, atualização, confidencialidade ou cancelamento da informação que lhe diz respeito.

Recomendações

48. Sobre a gestão do direito das pessoas à informação:

a. Os usuários aos quais são solicitados dados pessoais para inclusão em seus arquivos devem ser previamente informados de forma expressa, precisa e inequívoca:

- Da existência de um tratamento de dados pessoais, da finalidade da coleta destes e dos destinatários das informações.
- Do caráter obrigatório ou opcional da sua resposta às questões que lhes são colocadas.
- Das consequências da obtenção dos dados ou da recusa em fornecê-los.
- Da possibilidade de exercício dos direitos de acesso, retificação e cancelamento.¹
- Da identidade e endereço do responsável pelo tratamento ou, se for caso disso, do seu representante.

b. Quando forem utilizados questionários ou outros formulários para a recolha de dados pessoais, neles constarão as informações referidas na seção anterior, de forma claramente legível.

49. Sobre a gestão do direito de acesso aos próprios arquivos:

a. Neste contexto, o direito de acesso é o direito dos usuários de obterem informação sobre se os seus dados pessoais estão sendo tratados e de disponibilizarem ao requerente os documentos que integram os seus ficheiros para consulta direta ou emissão de cópia parcial ou da totalidade dos referidos arquivos.

b. Os custos de reprodução e cópia dos documentos solicitados serão suportados pelo requerente, nos termos da lei.

c. Caso sejam fornecidas cópias magnéticas ou eletrônicas e o interessado forneça o meio de armazenamento das informações, a reprodução será gratuita.

d. Em virtude do direito de acesso, o usuário pode obter do responsável pelo tratamento informações sobre dados específicos ou todos os seus dados sujeitos a tratamento.

¹ No âmbito desta Proposta de Lei Modelo, considera-se oportuno descartar a menção ao direito de oposição, por estar isento das Administrações Públicas.

50. Sobre o direito de retificar dados pessoais:

- a.** O direito de retificação é o direito do usuário de modificar os dados de seus arquivos que se revelem inexatos ou incompletos.
- b.** O pedido de retificação deve indicar os dados a que se refere e a correção a efetuar e deve ser acompanhado da documentação comprobatória do pedido.

51. Sobre o direito de cancelar dados pessoais:

- a.** O exercício do direito de cancelamento resultará no apagamento dos dados que se revelem inadequados ou excessivos.
- b.** No pedido de cancelamento, o usuário deve indicar a quais dados se refere, fornecendo a documentação que o justifique, se aplicável.
- c.** É o pessoal que consigna os dados nos arquivos que decide sobre o cancelamento dos dados solicitados.

52. Os direitos de acesso, retificação e cancelamento são personalíssimos e serão exercidos pelo titular ou por seu representante, caso em que será necessário comprovar tal condição.

53. Quando o usuário não obtiver resposta ao exercício do direito exercido contra a instituição, pode recorrer aos procedimentos de recurso interno e externo previstos na Lei.

4.7 Segurança da informação

Definição de Segurança da Informação

Preservação da confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações, que também pode envolver outras propriedades como autenticidade, rastreabilidade, não repúdio e confiabilidade.

Descrição de boas práticas

Será considerada uma boa prática, no âmbito da Administração Eletrônica, a criação das necessárias condições de confiança na utilização dos meios eletrônicos, através de medidas que garantam a segurança dos sistemas, dados, comunicações e serviços eletrônicos que permitam às pessoas e administrações públicas exercerem os seus direitos e cumprirem os seus deveres através destes meios.

Neste contexto, segurança de redes e informação é entendida como a capacidade das redes ou sistemas de informação de resistir, com certo grau de confiança, a acidentes ou ações ilícitas ou maliciosas que comprometam a disponibilidade, autenticidade, integridade e confidencialidade dos dados armazenados ou transmitidos e dos serviços que essas redes e sistemas oferecem ou tornam acessíveis.

As medidas de segurança serão proporcionais à relevância e categoria do sistema de informação a ser protegido.

As medidas de segurança podem ser divididas em três grupos:

- Estrutura organizacional. Constituído pelo conjunto de medidas relacionadas à organização global da segurança.
- Estrutura operacional. Formado pelas medidas a serem tomadas para proteger a operação do sistema como um conjunto integral de componentes para uma finalidade.
- Medidas de proteção. Têm como foco a proteção de ativos específicos de acordo com sua natureza e a qualidade exigida pelo nível de segurança das dimensões afetadas.

Recomendações

54. Serão aprovadas normas legais e técnicas para que as pessoas e administrações públicas em seus relacionamentos eletrônicos tenham segurança e confiança.

55. Deve ser estabelecida a confiança de que os sistemas de informação prestarão os seus serviços e salvaguardarão as informações de acordo com as suas especificações funcionais, sem interrupções ou modificações fora de controle, e sem que as informações cheguem ao conhecimento de pessoas não autorizadas.

56. A segurança da informação deve ser gerenciada dentro da administração e a segurança dos recursos e ativos de informação que podem ser acessados por terceiros externos deve ser mantida.

57. Todo o pessoal que acessa os ativos deve:

- a.** Conhecer e aceitar sua responsabilidade pela segurança.
- b.** Estar devidamente treinado em questões de segurança e responsabilidade.
- c.** Manter o sigilo profissional e não divulgar informações de acesso restrito, respeitando o sigilo.
- d.** Relatar rapidamente qualquer debilidade no sistema, por meio de procedimentos formais.

58. Os bens, assim como as infraestruturas, devem ser protegidos através de mecanismos de controle de acesso e proteção contra contingências externas.

59. As informações devem ser protegidas contra modificações indesejadas, por meio de mecanismos que garantam sua integridade.

60. Um plano de ação deve ser estabelecido para minimizar os efeitos de uma catástrofe, para cobrir a integridade, disponibilidade e preservação das informações.

61. Devem ser avaliados os riscos e impactos associados à falta de continuidade dos sistemas de informação, bem como o cumprimento do enquadramento regulamentar das normas de segurança e a eficácia dos processos de auditoria.

62. A operação da infraestrutura será realizada de forma segura, monitorando o seu estado e reportando as ocorrências, estabelecendo rotinas para o acompanhamento do registo de ocorrências e falhas.

63. Qualquer sistema deve considerar os requisitos de segurança em todo o ciclo de vida dos documentos.

64. Um processo de melhoria contínua será estabelecido no gerenciamento de incidentes.

4.8 Reutilização de informação

Definição de Reutilização da Informação do Setor Público

Utilização por terceiros (físicas ou jurídicas) de informações do setor público para fins comerciais ou não, desde que não constitua atividade administrativa.

Descrição de boas práticas

O reaproveitamento de informação do setor público consiste na utilização, por pessoas físicas ou jurídicas, com fins venais ou sem fins lucrativos, de informações geradas ou mantidas por órgãos do setor público, para fins diversos do seu propósito inicial.

O reaproveitamento dessas informações do setor público oferece um significativo potencial econômico e valor agregado, pois facilita o desenvolvimento e a criação de novos produtos, serviços e mercados. A reutilização da informação do setor público pode ser realizada por outras administrações que não as que geraram a informação, por pessoas físicas e empresas. Além disso, a disponibilização de informações públicas pelas administrações públicas aumenta a transparência administrativa, reforça os valores demo-

cráticos e o direito ao conhecimento e permite a participação do cidadão nas políticas públicas.

Recomendações

65. Criar um quadro jurídico consistente com âmbito de aplicação objetivo e subjetivo, bem como todas as normas de desenvolvimento necessárias para que a informação pública reutilizável seja disponibilizada a qualquer pessoa física ou jurídica, seja esta privada ou pública.

66. Harmonizar as disposições sobre a reutilização de informação das administrações públicas com o quadro regulamentar geral de acesso à informação.

67. Limitar o escopo de aplicação, listando aqueles documentos ou categorias de documentos que não são afetados pela reutilização de informações do setor público (por exemplo, documentos e informações que afetam a segurança do Estado, documentos sujeitos a direitos de propriedade intelectual ou industrial, etc.), de acordo com o atual regime de exceções.

68. Caso seja autorizada a reutilização de documentos que tenham direitos de propriedade intelectual, comprovar se se dispõe da obrigatória e suficiente cessão dos direitos de exploração por parte das pessoas titulares dos mesmos.

69. Articular um regime de reutilização que garanta o pleno respeito aos princípios que estabelecem a proteção dos dados pessoais como um direito fundamental das pessoas. Sempre que possível, ponderar a dissociação ou desagregação de dados pessoais que possam afetar direitos de terceiros, desde que os meios técnicos e econômicos o permitam.

70. As condições de reutilização devem ser claras, justas, transparentes e não discriminatórias, bem como respeitar o princípio da livre concorrência e do serviço público.

71. É conveniente incluir entre as condições de reutilização aspectos como a garantia de que os documentos não serão modificados e as informações não serão falsificadas, deturpadas ou desnaturalizadas, a indicação da fonte, etc.

72. Adaptar-se às regras e boas práticas da concorrência, limitando, na medida do possível, os acordos exclusivos e relegando-os a casos e exceções muito específicos.

73. Ponderar e projetar estratégias específicas de reutilização de documentos e informações mantidos em arquivos, bibliotecas, museus e outros centros culturais.

74. Promover a disponibilização de documentos por meios eletrônicos, escritórios eletrônicos ou páginas da Internet, fomentando o desenvolvimento da sociedade da informação e do conhecimento.

75. Incentivar o uso de dados e formatos abertos e os metadados relevantes associados a documentos e harmonizar as disposições sobre reutilização de informações do setor público com procedimentos de administração eletrônica.

Conservação e Gestão de Contingências

5.1 Preparação de um Plano Integrado de Conservação de Documentos	71
5.2 Custódia e controle de instalações	73
5.3 Controle Ambiental	77
5.4 Preparação de um Plano de Gestão de Contingências	78
5.5 Avaliação de riscos	80

Nesta seção são desenvolvidas boas práticas relacionadas aos processos que compõem um plano de conservação e gestão de contingências nas instituições.

5.1 Preparação de um Plano Integrado de Conservação de Documentos

Definição do Plano

Modelo sistemático de ação que é preparado com antecedência para direcionar ou canalizar a política de uma instituição.

Definição de Conservação

Conjunto de procedimentos e medidas que visam assegurar, por um lado, a preservação ou prevenção de possíveis alterações físicas nos documentos e, por outro, a restauração destes quando a alteração ocorrer.

Descrição de boas práticas

O plano de conservação integrado é desenvolvido em três aspectos intimamente relacionados, tais como: programação da custódia e controle dos documentos, autorização e fiscalização dos armazéns e sua localização e construção.

A preservação da documentação deve fazer parte de qualquer objetivo integral de qualquer instituição e, portanto, de sua estratégia global.

Recomendações

1. A instituição deve ter um plano de conservação que lhe dê continuidade e coerência ao longo do tempo.
2. As decisões tomadas pelo organismo em matéria de conservação preventiva, no âmbito da gestão documental, devem ser documentadas, devidamente motivadas e posteriormente divulgadas.
3. A instituição deve avaliar suas necessidades, por meio da elaboração de estudos sobre o estado de conservação de seus recursos e a situação ambiental de suas instalações que embasarão o plano de conservação.
4. Em geral, a instituição deve priorizar a implementação de medidas preventivas, como medida de precaução diante da necessidade de medidas corretivas.

5. Os estudos sobre o estado da arte da conservação na instituição, elaborados por pessoal especializado, devem considerar: ambiente, armazenamento, segurança, acesso, manutenção, tratamentos de conservação e práticas e políticas de conservação.

6. A instituição deve estabelecer prioridades quanto às ações preventivas a serem implementadas, de acordo com critérios de impacto, viabilidade e urgência. Para isso, é necessário ter um responsável pela execução do Plano de Conservação que conste no organograma e seja reconhecido em todo o centro.

7. A aplicação da conservação preventiva corresponde e é da responsabilidade de todas as pessoas e de todas as atividades que decorrem na instituição. É imprescindível a participação ativa de todo o pessoal da instituição através do conhecimento das funções que devem desenvolver de acordo com sua formação e suas funções.

8. No caso de gestão e custódia de documentos eletrônicos, a instituição deve incluir em seu plano de conservação as medidas necessárias para garantir a integridade, acessibilidade, confidencialidade, autenticidade, confiabilidade e identidade dos documentos, elaborada com a colaboração de uma equipe interdisciplinar formada por Especialistas em TI, gestores de documentos e arquivistas.

5.2 Custódia e controle de instalações

Definição de Custódia

Responsabilidade jurídica que implica por parte da instituição arquivística o controle e a adequada conservação dos acervos, qualquer que seja sua titularidade.

Descrição de boas práticas

Será considerado uma boa prática, no domínio da gestão documental, que a instituição se responsabilize por considerar a preservação do seu acervo documental um requisito essencial para preservar a memória institucional e dispor de ferramentas úteis para a tomada de decisões sobre o seu negócio.

Recomendações

9. A instituição deve estar atenta às condições técnicas e ambientais necessárias para abrigar seus acervos documentais, como pré-requisito para a escolha ou construção do prédio onde residirá. Para isso, é necessário conhecer aspectos como a poluição, motivo especial de atenção em ambientes urbanos, devido à alta concentração de partículas de combustão e gases poluentes. Outros fatores a serem considerados, em termos da avaliação de risco a que o material está sujeito, serão a proximidade de tubulações de água ou gás, bem como tanques de combustível.

10. A instituição deve garantir que os arquitetos ou engenheiros envolvidos na construção do edifício que se destine como arquivo de seus acervos devem ter conhecimentos técnicos precisos das necessidades que este serviço implica.

11. Na seção de serviços e instalações do centro devem ser examinadas as características e estado das tubulações de água, gás e eletricidade, iluminação artificial, ventilação, aquecimento, alarmes e sistemas de detecção e extinção de incêndios. A identificação, o exame de antiguidade e o cumprimento das normas técnicas são essenciais. Merecem atenção especial:

- a.** As tubulações de água e elétrica que passem pelos depósitos de arquivo.
- b.** A existência de filtros nos sistemas de ventilação.
- c.** Regulação do sistema de umidade relativa e temperatura.

d. A renovação ou reciclagem do ar poluído.

e. A detecção de possíveis pontos de entrada de ar contaminado.

f. O estado e o funcionamento dos alarmes antirroubo.

12. Os depósitos que custodiam documentos de arquivo devem:

a. Ter sistemas de segurança.

b. Estar afastados das salas de máquinas do edifício, bem como das instalações elétricas ou encanamentos de água que o atravessam.

c. Ter janelas protegidas para atenuar os efeitos nocivos da luz solar nos documentos.

d. Possuir sistema de detecção e alarme de incêndio e demais equipamentos de proteção.

e. Garantir ventilação constante para reduzir as flutuações na umidade relativa e na temperatura.

13. A instituição garantirá que a seleção do adequado mobiliário de arquivo contribua para uma melhor preservação dos acervos custodiados. Para tal:

a. Não serão utilizadas prateleiras de madeira, são menos resistentes ao peso e mais combustíveis, além de serem mais suscetíveis a um ataque biológico. Acabamentos em alumínio ou aço, com superfícies lisas, não abrasivas, sem fundo, não combustíveis e com bordas rombas são preferíveis para evitar quebra de documentação.

b. As prateleiras serão instaladas separadas das paredes, sem atingir o teto e com os painéis inferiores afastados do chão. Isso facilitará a circulação do ar, limitará a ação da umidade e facilitará a limpeza.

c. Os corredores entre as prateleiras devem facilitar o acesso e funcionar com separação suficiente entre os móveis.

14. Caixas e pastas de armazenamento de baixa qualidade podem ter um impacto negativo na segurança dos objetos que devem proteger, portanto a instituição garantirá que a composição química desses elementos estará correta e assim contribuirá para a maior durabilidade dos recursos custodiados.

15. A instituição deve solucionar adequadamente o problema de conservação apresentado pelos documentos fotográficos, audiovisuais e de grande formato, utilizando os respectivos móveis (horizontais ou especiais) e recipientes (caixas, estojos ou encapsulamento especiais).

16. Nas instituições que salvaguardam documentos eletrônicos, deve ser elaborada uma Política de Gestão de Documentos eletrônicos que se aplique desde o momento em que o documento é captado pelo sistema e se estenda por todo o seu ciclo de vida, por meio de:

- a.** A criação de repositórios eletrônicos.
- b.** A análise dos riscos que afetam a correta conservação dos seus documentos eletrônicos: obsolescência, falha do sistema, falta de backups, corrupção de dados ou acesso não autorizado.
- c.** A elaboração de planos de contingência que garantam a integridade, acessibilidade, confidencialidade, autenticidade, confiabilidade e identidade dos documentos; quando apropriado, também se deve planejar ações corretivas, como cópias eletrônicas autênticas e formatadas.
- d.** A implementação de mecanismos de conservação que tenham em consideração questões relacionadas com cópias de segurança, sistemas de replicação e sistemas de proteção de informação dos aplicativos.

5.3 Controle Ambiental

Definição de Controle Ambiental

No domínio da gestão documental, entende-se a fiscalização, vigilância e aplicação das medidas necessárias para reduzir ou evitar a deterioração dos acervos documentais.

Descrição de boas práticas

A avaliação dos parâmetros ambientais, por meio de ferramentas de medição e análise, e sua posterior comparação com as recomendações sobre seus valores apropriados, justificará ou não a necessidade de ação.

Recomendações

17. O registro periódico de temperatura e umidade relativa (UR) deve garantir a ausência de flutuações em suas medições. Portanto, a instalação de controles climáticos adequados e sua capacidade de manter os padrões de conservação padrão retardarão significativamente a deterioração dos acervos.

18. A instituição deve proteger seus recursos contra possíveis danos que possam decorrer da exposição inadequada à intensidade luminosa, seguindo padrões de conservação padrão.

19. A instituição deve proteger seus recursos dos possíveis efeitos negativos derivados de agentes poluentes, na forma de gases ou partículas, com o fim de garantir o controle da qualidade do ar de seus depósitos.

20. A instituição deve tender a considerar o controle integral de pragas, que consiste no uso de meios não químicos (controle do clima, fontes de alimentos e entradas para o edifício), como uma estratégia global contra a infestação.

21. O uso de tratamentos químicos só será feito em situações de crise que ameacem perdas aceleradas ou quando os insetos não forem eliminados com os métodos mais conservadores.

22. A instituição deve considerar que o depósito e o manuseio adequados são formas práticas e econômicas de estender a vida útil dos recursos custodiados.

23. Os procedimentos de limpeza devem seguir as normas de conservação e técnicas de manuseio pertinentes, disseminadas pela instituição entre o pessoal que compõe sua equipe de limpeza.

24. A limpeza deve ser feita regularmente, com a frequência que determina a rapidez com que poeira e sujeira se acumulam nos depósitos.

5.4 Preparação de um Plano de Gestão de Contingências

Definição do Plano de Contingência

Instrumento que tem por objetivo corrigir deficiências, atuar de forma eficaz na prevenção de desastres e definir os objetivos, riscos e responsáveis.

Descrição de boas práticas

O desenvolvimento de um plano de gestão de contingências nos centros de arquivos é uma recomendação prioritária para a preservação e proteção adequadas dos acervos custodiados. Embora muitos acidentes não possam ser evitados, suas consequências podem ser reduzidas com a existência de um plano, com a consequente mitigação de riscos e danos aos documentos.

Recomendações

25. Um plano de gerenciamento de contingência é dividido em três partes:

- a.** Planejamento. Definição de objetivos, necessidades e recursos para estabelecer protocolos documentados.
- b.** Proteção. Uso de todos os recursos que evitam ou minimizam o impacto.
- c.** Reação e recuperação. Protocolos projetados para salvar os acervos contra desastres.

26. A definição de responsabilidades e sua assunção pelo organismo são essenciais para o estabelecimento de um plano de gerenciamento de contingências. A divisão de responsabilidades estabelecerá quem deve planejar e quem deve realizar o trabalho de salvamento e evacuação.

27. A constituição de uma Comissão de Contingência permite reunir especialistas de diferentes disciplinas (manutenção predial, especialistas em segurança, peritos em seguros, entre outros). Tem caráter consultivo e é responsável pela execução do plano, medidas corretivas e prioridades, bem como protocolos de ação.

28. A equipe de contingência é quem deve atuar, reportar e avaliar as situações em caso de riscos.

29. A brigada de salvamento deve intervir na evacuação do acervo documental afetado em caso de acidente, sempre após os técnicos de segurança terem garantido a estabilidade ambiental do edifício afetado.

30. Todos os integrantes que participarem do Plano serão convocados para treinamentos sobre manuseio de documentos e resgate dos mesmos.

31. O plano de gerenciamento de contingência deve incluir as seguintes informações:

- a.** Planos de construção, com informações sobre documentos essenciais, extintores de incêndio e vias de evacuação.
- b.** Cadeias de comunicação para ativar em caso de emergência, que devem ser atualizadas (empresas, técnicos, etc.).
- c.** Instruções para os funcionários, com as ações básicas a serem desenvolvidas, protocolos específicos voltados para o coordenador e equipes, bem como procedimentos para evacuação e realocação dos acervos.
- d.** Formulários para avaliação de danos e análise de resposta.
- e.** Apólice de seguros e informação sobre redes institucionais (técnicos, transportadoras e distribuidoras).

5.5 Avaliação de riscos

Definição de Avaliação de Risco

Processo de comparação do risco estimado com um critério pré-estabelecido para determinar sua importância. O risco é expresso em termos que combinam a probabilidade com as consequências de um evento indesejado.

Descrição de boas práticas

A avaliação de risco deve ser uma medida prévia ao desenvolvimento de protocolos de ação, ao permitir o entendimento das reais necessidades da instituição. O estudo dessas necessidades nos permitirá conhecer os pontos fortes e fracos em termos de proteção e, portanto, avaliar os riscos reais.

Recomendações

32. Comparar os diferentes valores de risco obtidos para ter um instrumento que permita à instituição determinar os riscos prioritários e, portanto, merecedores de maior atenção.

33. Avaliar os riscos de uma instituição estudando as seguintes variáveis:

- a.** Análise dos fatores climáticos e geológicos da região.
- b.** Situação do edifício.
- c.** Atualização dos planos dos espaços de construção, refletindo as vias de evacuação, a rede elétrica e a canalização de água.
- d.** Localização de produtos tóxicos.
- e.** Realização de um exame das condições do edifício, instalações e acervos.

34. A materialização dessas informações se dá na forma de mapa de risco, que é um guia para monitoramento e estabelecimento de rotinas de fiscalização, refletindo a probabilidade e gravidade das ameaças. O mapa de risco deve ser atualizado e permite a criação de prioridades de ação.

35. Diante de uma recuperação de emergência, a instituição deve se munir de: uma resposta inicial oportuna, um plano de desastre detalhado, pessoal treinado, uma administração comprometida, comunicação eficaz e decisões rápidas e informadas.

Difusão e Serviço de Atendimento ao Usuário

6.1	Difusão	83
6.2	Atendimento à Administração pelos serviços de arquivo	86
6.3	Atendimento ao público	88

Nesta seção, são desenvolvidas as boas práticas relacionadas aos serviços prestados pelo Arquivo, que devem estar de acordo com a política de informação estabelecida na instituição.

6.1 Difusão

Definição de Difusão

Processo de arquivo que visa promover a utilização de documentos produzidos ou recebidos por uma instituição, permitindo a aproximação aos usuários e melhorando o seu reconhecimento, presença e credibilidade como unidades de gestão administrativa e cultural.

Descrição de boas práticas

É considerada uma boa prática, no âmbito de um serviço de arquivo, divulgar o conteúdo do seu centro: o seu acervo documental, as instituições que produzem documentos e, em geral, a informação contida nos documentos.

O objetivo da divulgação é conscientizar a pessoa e a sociedade em geral sobre a importância transcendental que os arquivos desenvolvem, sua utilidade e os serviços que prestam em benefício da comunidade.

Recomendações

1. Envolver outros profissionais como educadores, designers gráficos, pedagogos, comunicadores, artistas e informáticos, entre outros.
2. O potencial pedagógico e educacional dos arquivos deve ser explorado, de acordo com a sua rentabilidade social e cultural.
3. É imprescindível um serviço e pessoal especializado nas tarefas de divulgação.
4. Realizar um projeto de divulgação em que os objetivos e a missão do projeto sejam definidos e ajustados à política de informação estabelecida na instituição.
5. Identificar os tipos de usuários aos quais o projeto será direcionado principalmente. Um projeto de divulgação poderia atender a qualquer tipo de usuário, mas pode-se buscar uma divulgação voltada para determinadas áreas, como escolas ou universidades.
6. Selecionar e preparar as coleções, exposições ou documentos, se for o caso, que integrarão o projeto de divulgação.

7. As ações de divulgação podem ser diversas, desde ações de amplo espectro, necessidades econômicas e elevados recursos até ações de divulgação simples e de baixo custo. Podemos listar algumas dessas ações:

- a. Exposições. Podem ser de dois tipos: virtuais e reais.
 - As virtuais são concebidas para serem acessíveis através da Internet, no site do arquivo ou em suporte digital (CD ou DVD).
 - As reais são divididas em permanentes, temporários e itinerantes.
- b. Visitas guiadas, presenciais e virtuais, através do site do arquivo.
- c. Publicações: guia de arquivo, inventários, catálogos, tabelas de classificação, estudos, projetos, guias temáticos, etc.
- d. Criação de um perfil ou página em uma rede social.
- e. Criação de uma conta de documentação gráfica: contribuição de conteúdo gráfico no Flickr, Photobucket ou similar.
- f. Criação de um canal de vídeo: contribuição de seus próprios vídeos ou seleção de vídeos de terceiros, com canais, como no YouTube ou Vimeo.
- g. Outras ações de divulgação podem ser as seguintes: serviços educativos, vídeos, jornadas abertas, brochuras, newsletters, concursos e turismo histórico, entre outros.
8. Obter dados estatísticos sobre os visitantes e o seu grau de satisfação, bem como outros dados que nos possam fornecer informações importantes para a validação do projeto e a sua adaptação (número de seguidores nas redes sociais, repercussão na imprensa, número de publicações, etc.).

6.2 Atendimento à Administração pelos serviços de arquivo

Definição de Atendimento à Administração

Serviço prestado por uma instituição a usuários internos com o objetivo de satisfazer as suas necessidades através das atividades que realiza.

Descrição de boas práticas

O atendimento integral aos próprios escritórios de produção será considerada uma boa prática, no âmbito de um serviço de arquivo, como aspecto fundamental no normal desenvolvimento das suas funções.

O serviço de atendimento à organização produtora pode ser considerado como um dos processos básicos relacionados aos serviços que um arquivo pode oferecer aos seus usuários internos, entendendo-se neste caso como usuários internos o conjunto de unidades que compõem a organização da qual o arquivo faz parte como responsável pela custódia de seus documentos.

Recomendações

9. O serviço de arquivo deve manter a disponibilidade dos documentos à disposição da administração que gerou e transferiu a sua série documental, bem como responder às consultas de antecedentes enviadas pela administração produtora.

10. O serviço de arquivo deve fornecer, na medida do possível, vários tipos de serviços de atenção à instituição que produz os documentos:

a. Criação e acompanhamento de planos de gestão documental.

b. Capacitação do pessoal da instituição em gestão documental.

c. Auxílio à instituição na gestão diária de documentos.

d. Transferências de documentos para o arquivo das várias unidades administrativas.

e. Gestão de empréstimos administrativos de documentos guardados em arquivo.

11. Os procedimentos de consulta e empréstimo pela administração produtora devem ser procedimentos regulamentados.

12. Para evitar incidentes graves e problemas em empréstimos administrativos com as mudanças de responsabilidade que isso implica, é conveniente aplicar uma série de recomendações:

a. Todos os empréstimos administrativos devem ser acompanhados de uma relação de entrega específica que indique o documento objeto do empréstimo temporário e quem será o responsável pela sua custódia fora da unidade de depósito.

b. Os empréstimos administrativos devem ser da responsabilidade direta de uma pessoa da unidade administrativa solicitante do empréstimo, declarando essa responsabilidade na relação de entrega do empréstimo e atuando como contato em caso de possíveis incidentes.

c. Para evitar a má prática de incluir documentos emprestados em novos procedimentos administrativos, o volume de empréstimos administrativos deve ser levado em consideração ao avaliar e planejar os cronogramas de transferência das unidades administrativas para o arquivo. Quanto menos empréstimos administrativos houver, mais eficientes serão as transferências.

d. Devem ser aplicados mecanismos de controle eficazes aos níveis de acesso e segurança das unidades administrativas, com o fim de distinguir quais as unidades administrativas podem aceder aos vários documentos em custódia, com base no seu nível de acesso.

6.3 Atendimento ao público

Definição de Atendimento ao Público

Serviço que uma instituição oferece a usuários externos para satisfazer suas necessidades por meio das atividades que realiza.

Descrição

Será considerada uma boa prática que os arquivos das instituições públicas tenham um serviço que atue como intermediário entre os usuários e os documentos e informações arquivísticas, tanto presencial como, em especial, não presencial.

Uma das principais funções do arquivo é informar a sociedade sobre o patrimônio documental que se guarda nos seus centros e facilitar o seu acesso a pessoas exteriores à instituição, obedecendo aos critérios de acessibilidade existentes a essa documentação.

Por isso, é necessário que qualquer arquivo, seja ele qual for, tenha um serviço de atendimento ao público, a partir do qual se coordenem as atividades que o arquivo deve realizar:

- Atenção às consultas de informações arquivísticas.
- Acesso aos documentos.
- A reprodução de documentos.

Recomendações

13. A lista dos serviços de atendimento ao público oferecidos pelo arquivo, bem como as regras e condições de acesso e utilização dos mesmos, estarão disponíveis por escrito e serão divulgadas da forma mais ampla possível e, principalmente, através do site institucional.

14. A lista de serviços será recolhida sob a forma de carta de serviços, incluindo um conjunto de compromissos de qualidade em relação à prestação dos mesmos, indicadores que permitem avaliar o seu cumprimento e um mecanismo de encaminhamento de reclamações e sugestões dos usuários. A carta de serviços também estará disponível por escrito e será divulgada da forma mais ampla possível e, principalmente, através do site institucional e na sala de consulta do arquivo.

15. É conveniente estabelecer um serviço multicanal para 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, etc.):

a. Atendimento de consultas de forma diferida (consultas por correspondência ou formulários da web) estarão sujeitas a termos adequados e claramente definidos na carta de serviço.

b. O atendimento imediato às consultas (presenciais, por telefone ou serviços de mensagens instantâneas) será realizado o mais amplamente possível e divulgado publicamente.

c. De preferência, a gestão das consultas de informação arquivística será efetuada de forma centralizada, sendo registrados os seguintes tipos de dados: dados pessoais e de contato do requerente; dados da consulta (data e formulário, arquivista responsável, data da resposta); dados sobre seu objeto (tema ou assunto, grupos documentais referidos); e o conteúdo da resposta emitida à consulta.

16. Outras formas de interação com os usuários serão estabelecidas, principalmente por meio de perfis institucionais nas redes sociais.

17. O maior acesso possível será proporcionado por meios telemáticos e diretos às cópias ou versões eletrônicas dos documentos que não estejam sujeitos a qualquer tipo de restrição legal ou regulamentar, na forma de objetos digitais disponíveis no site institucional, preferencialmente através de sistemas de descrição arquivística ou qualquer outro sistema que permita a recuperação da informação por meio de processos de busca, e sua representação de forma contextualizada.

18. O acesso presencial aos documentos será efetuado em instalações adequadas, com os meios adequados e com a mediação de pessoal técnico e administrativo suficiente, após registro do usuário e informação sobre a regulamentação em vigor.

19. O arquivo deve ter uma sala de leitura com um número de assentos suficiente para atender seus usuários potenciais. Recomenda-se que a referida sala tenha, em particular, os seguintes elementos:

- a.** Mesas e iluminação adequadas para leitura de documentos.
- b.** Dispositivos para consultar documentos originais ou cópias (estantes, leitores de microfilme, computadores, etc.).
- c.** Pontos de acesso a sistemas de descrição arquivística (inventários e ferramentas tradicionais de descrição de papel, computadores com acesso a sistemas eletrônicos de informação).
- d.** Biblioteca de referência: enciclopédias e obras de referência, repertórios de legislação.
- e.** Tomadas de energia suficientes, associadas às estações de leitura, para alimentar dispositivos eletrônicos (laptops, tablets, smartphones etc.).

f. Estantes de depósito das unidades de arquivo, com diferenciação dos espaços destinados àqueles que ainda não foram consultados ou estão reservados por prazo acordado, e aqueles que já foram objeto de consulta e podem ser devolvidos ao depósito por parte da equipe do arquivo.

20. O acesso à sala de leitura e aos próprios documentos será feito de acordo com normas recolhidas por escrito e divulgadas o mais amplamente possível, as quais serão dadas a conhecer ao usuário. Cópias impressas dessas regras estarão disponíveis de forma visível em locais estratégicos da sala.

21. Os usuários serão assistidos em todos os momentos por pessoal técnico que será responsável, em particular, por:

- a.** Fornecer informação sobre os serviços oferecidos pelo arquivo, as condições e regras que regulam o acesso e utilização adequados dos documentos, o tratamento dos instrumentos e sistemas de descrição, o pedido de cópias e outros serviços prestados pelo arquivo.
- b.** Realizar entrevistas de referência, que permitem ao técnico interpretar as necessidades de informação do usuário e oferecer os recursos necessários para satisfazê-las.
- c.** Gerenciar solicitações de acesso a documentos.
- d.** Participar de ações de treinamento para usuários.
- e.** Receber e processar reclamações e sugestões relativas ao atendimento.

22. O arquivo terá pessoal e meios adequados para prestar um serviço de reprodução documental, de acordo com as normas escritas e difundidas tão amplamente quanto possível.

Administração Eletrônica

7.1 Interoperabilidade	93
7.2 Metadados	95
7.3 Digitalização de documentos	97

Nesta seção, são desenvolvidas boas práticas relacionadas aos processos que determinarão a gestão adequada no âmbito da administração eletrônica.

7.1 Interoperabilidade

Definição de interoperabilidade

Capacidade dos sistemas de TIC e dos processos de negócios que suportam para trocar dados e permitir o intercâmbio de informações e conhecimentos.

Descrição de boas práticas

A incorporação do conceito de interoperabilidade será considerada uma boa prática no âmbito da Administração Eletrônica,

como requisito para os sistemas de informação e procedimentos suportados para partilhar dados e permitir a troca de informação e conhecimento entre eles. Compreende:

- **Interoperabilidade Técnica**, relacionada à interconexão de computadores através do acordo sobre as normas para apresentação, coleta, troca, processamento e transporte de dados;
- **Interoperabilidade Semântica**, que tentará garantir que os dados transportados tenham o mesmo significado para os sistemas interligados;
- **Interoperabilidade Organizacional**, que busca organizar os processos de negócio e da instituição interna para uma melhor troca de dados.

Recomendações

1. A instituição deve ser dotada de uma política de interoperabilidade que responda aos seguintes princípios básicos: qualidade integral, caráter multidimensional e abordagem de soluções multilaterais.
2. A interoperabilidade é definida como multilateral, devido à exigência de compartilhar, reutilizar e colaborar. O grau de cooperação determinará o nível de sucesso das iniciativas.
3. A interoperabilidade deve compreender uma tripla dimensão: organizacional, semântica e técnica. Há também uma quarta dimensão, a temporária, que exige que a instituição garanta o acesso à informação ao longo do ciclo de vida dos documentos eletrônicos.
4. A interoperabilidade organizacional promove que as instituições:
 - a. Estabeleçam e publiquem as condições de acesso e utilização dos serviços prestados na sua administração eletrônica.

b. Simplifiquem sua complexidade organizacional.

c. Atualizem publicamente os procedimentos administrativos que desenvolvem e os serviços que prestam.

d. Divulguem e atualizem sua estrutura organizacional, com indicação especial de seu registro e local de atendimento à pessoa.

5. A interoperabilidade semântica requer o desenvolvimento e implementação de um modelo de intercâmbio de dados, aplicável a intercâmbios de informação.

6. A interoperabilidade técnica requer das instituições:

a. O uso de padrões abertos, bem como o uso complementar daqueles padrões de uso geral pelas pessoas.

b. Neutralidade tecnológica, garantindo a livre escolha de alternativas pelas pessoas e evitando qualquer tipo de discriminação tecnológica.

c. Publicação de uma lista dos padrões abertos e complementares suportados para facilitar a interoperabilidade.

d. Tender a interligar as suas infraestruturas com as de outras instituições com o fim de facilitar a interoperabilidade das informações e serviços.

7.2 Metadados

Definição de Metadados

No campo da gestão documental, os metadados são os dados que descrevem o contexto, o conteúdo e a estrutura dos documentos e a sua gestão ao longo do tempo.

Descrição de boas práticas

A implementação adequada de metadados como informação contextual necessária de documentos e arquivos eletrônicos será considerada uma boa prática, no âmbito da administração eletrônica.

Recomendações

7. As instituições devem garantir a disponibilidade e integridade dos metadados de seus documentos eletrônicos.

8. A implementação de metadados em documentos e arquivos eletrônicos deve:

- a.** Certificar que as informações contextuais adequadas sejam registradas nos documentos.
- b.** Auxiliar na localização e recuperação de documentos por meio da aplicação de vocabulários controlados, esquemas de valores e outros esquemas descritivos padrão.
- c.** Melhorar a disseminação da informação.
- d.** Controlar o acesso aos documentos.
- e.** Capacitar o acesso ou transferência de documentos entre instituições.
- f.** Permitir a execução das ações regulamentadas nos documentos.
- g.** Garantir a preservação dos documentos essenciais.
- h.** Garantir a preservação das informações ao longo do tempo.
- i.** Padronizar as descrições.

j. Auxiliar no planejamento de migração de dados e outras necessidades de retenção.

k. Fornecer uma referência para avaliar a qualidade da gestão documental.

l. Integrar de forma eficiente as informações sobre documentos eletrônicos em sistemas de controle intelectual.

m. Afinal, garantir interoperabilidade.

9. Os metadados de gestão documental eletrônicos devem ser articulados em esquemas de metadados que atendam às particularidades e necessidades de gestão de cada instituição. É aconselhável adaptar um esquema de metadados já desenhado para que cada instituição crie seu perfil de aplicação.

10. O esquema de perfil e metadados deve incluir três categorias: metadados obrigatórios, complementares e opcionais.

11. O esquema de metadados deve definir precisamente a descrição de todos os seus elementos e subelementos.

12. Quaisquer metadados complementares que a instituição identificar necessários para seus processos de gestão documental devem ser incorporados aos gerenciadores de documentos.

7.3 Digitalização de documentos

Definição de Digitalização

Processo técnico que se baseia na geração e posterior tratamento de uma imagem digital a partir do suporte não digital de um documento original. Os documentos gerados originalmente em formato digital serão excluídos do conceito de digitalização.

Descrição de boas práticas

Será considerada uma boa prática, no âmbito da gestão documental, que os requisitos mínimos a estabelecer nas imagens eletrônicas resultantes das digitalizações sejam definidos através da uniformização dos parâmetros básicos dos referidos processos, permitindo a flexibilidade necessária à sua aplicação pelas diferentes administrações públicas, mas sempre sob a premissa de obter imagens eletrônicas completas e fiéis ao seu documento original.

Recomendações

13. O processo de digitalização deve estar incluso em um procedimento formal de conhecimento do pessoal da instituição relacionado à produção documental.

14. O processo de digitalização deve contemplar a padronização de formatos, níveis de qualidade, condições técnicas e metadados associados.

15. Deve ser entendido que os componentes digitais de um documento eletrônico resultante de um processo de digitalização são: a imagem eletrônica, os metadados e a assinatura eletrônica, se aplicável.

16. A imagem eletrônica obtida no processo de digitalização deve ser fiel ao conteúdo original e garantir sua integridade, garantir a legibilidade da imagem eletrônica obtida, respeitar as proporções do documento fonte e não adicionar caracteres que não constavam no original.

17. A terceirização do serviço de digitalização não exime a instituição da responsabilidade de garantir a integridade do resultado do referido processo.

18. O registro de metadados em um processo de digitalização deve incluir não apenas os mínimos obrigatórios, mas também

os complementares necessários que refletem as características do próprio processo de digitalização.

19. Deve tender, tanto quanto possível, para a automatização na captura de metadados, desde que os mecanismos de digitalização permitam a sua configuração.

20. O processo de digitalização deve ser acompanhado por manutenções preventivas e verificações de rotina que garantam a qualidade da imagem e dos seus metadados, desenvolvendo um programa de controle de qualidade contínuo que verifique a consistência da produção.

Perfis e Treinamento de Pessoal em Relação à Gestão de Documentos

8.1	Responsabilidades e Competências dos Funcionários	101
8.2	Plano de comunicação	103
8.3	Plano de Treinamento Contínuo	105

8.1 Responsabilidades e Competências dos Funcionários

Definição de Perfil de Postos de Trabalho

Método de compilação dos requisitos e qualificações pessoais exigidos para o cumprimento satisfatório das tarefas de um funcionário dentro de uma instituição: nível de estudos, experiência, funções do cargo, requisitos de formação e conhecimentos, bem como as competências e características de personalidade exigidas.

Descrição de boas práticas

As instituições devem definir as responsabilidades e competências de todo o pessoal envolvido na Política de Gestão Documental. O objetivo da definição de responsabilidades, competências e suas interações é estabelecer e manter um regime adequado de gestão documental que atenda às necessidades das partes interessadas, tanto internas como externas. A definição de responsabilidades e competências deve ser articulada por meio da aplicação de práticas padrão ou regras da instituição.

A instituição deve estabelecer um programa de sensibilização e treinamento contínuo em gestão documental. Os programas de treinamento sobre os requisitos de gestão documental e sua aplicação prática devem ser dirigidos a todo o pessoal, interno ou externo, que se ocupe da totalidade ou parte de uma atividade ou que esteja envolvido na criação, manutenção e controle dos documentos que são incorporados aos sistemas de gerenciamento de documentos.

Recomendações

1. Devem ser estabelecidas categorias para definir as competências, responsabilidades e funções de todo o pessoal envolvido na gestão documental.
2. É necessário que a direção executiva da instituição assuma o mais alto nível de responsabilidade para garantir o sucesso do plano de ação no domínio da gestão documental, disponibilizando recursos aos níveis inferiores, promovendo o cumprimento dos procedimentos de gestão documental a todos os níveis da instituição e a consolidação de um quadro regulamentar adequado.
3. É conveniente que os chefes das unidades de gestão ou grupos organizacionais intermediários sejam responsáveis por garantir que o pessoal sob sua responsabilidade gerem e mantenham os documentos pelos quais são responsáveis como parte integrante de seu trabalho e de acordo com as políticas, procedimentos e padrões estabelecidos.

4. É necessário que gestores, técnicos de informática e arquivistas altamente qualificados assumam a responsabilidade de planejar e implementar a nível prático e técnico os procedimentos e processos necessários para uma correta gestão documental e estabelecer os padrões técnicos necessários para a correta administração da Política de Gestão Documental.

5. Constituir equipes de trabalho multidisciplinares de técnicos qualificados para o planejamento da Política de Gestão Documental, para a qual é necessário envolver diferentes pessoas da instituição:

- a. Com obrigações específicas em segurança, concepção e sistemas relacionados com as tecnologias de informação e comunicação.
- b. Com obrigações de verificar e sancionar o cumprimento das regras.
- c. Que crie, receba e mantenha documentos no seu dia a dia de trabalho, para que o faça de acordo com as políticas, procedimentos e normas estabelecidas.

6. É importante garantir que, se o plano de gestão documental da instituição for executado por contratados externos, estes devem obedecer aos padrões estabelecidos nas políticas da instituição e no quadro jurídico existente.

8.2 Plano de comunicação

Definição do Plano de Comunicação

Instrumento que coleta as políticas, estratégias, recursos, objetivos e ações de comunicação, tanto internas quanto externas, que uma instituição se propõe realizar.

Descrição de boas práticas

Um Plano de Comunicação deve garantir que os procedimentos e benefícios da gestão documental e arquivos sejam compreendidos por toda a instituição. Deve explicar claramente as diretrizes de gerenciamento de registros e colocar os procedimentos e processos em um contexto que permita a todos os funcionários compreenderem as razões para isso.

O Plano de Comunicação deve articular procedimentos para que os documentos fundamentais relacionados com a Política de Gestão Documental e Arquivos da Instituição sejam acessíveis e cheguem a todos os seus membros e todos saibam a sua importância e relevância.

Recomendações

7. O Plano de Comunicação deve ser proativo e desenvolver os instrumentos necessários para sensibilizar e envolver toda a equipe humana no cumprimento dos requisitos de gestão documental e de arquivo, neste sentido são úteis orientações, recomendações, guias de boas práticas, etc.

8. O Plano de Comunicação pode ser articulado em sinergia com determinados aspectos do Plano de Formação Contínua e utilizar o sistema de questionários em áreas da instituição em que se identifique o cumprimento precário dos procedimentos estabelecidos.

9. Podem ser elaborados ou adotados Códigos de Ética ou Conduta específicos para os técnicos de arquivo e gestão documental, dada a relevância das suas competências na gestão e tratamento arquivístico dos documentos na instituição.

10. O Plano de Comunicação pode incluir mecanismos para que todos os membros da equipe de trabalho forneçam feedback sobre a política de gestão e sua implementação, aspecto especialmente útil no planejamento de uma revisão e avaliação dessa política.

11. Sensibilizar em todos os momentos os colaboradores da instituição e incentivar entre eles o apoio e cumprimento da Política de Gestão Documental.

8.3 Plano de Treinamento Contínuo

Descrição de boas práticas

Será considerada uma boa prática as instituições públicas treinarem todo o pessoal da instituição que assuma qualquer tipo de responsabilidade na gestão documental, bem como os usuários, internos e externos, dos serviços de arquivo.

Recomendações

12. A instituição deve determinar o nível de treinamento necessário para que seu pessoal execute os processos de gestão documental e de arquivo, estabelecendo as ações de formação necessárias para a sua realização.

13. Recomenda-se a implementação de um Plano de Treinamento de Pessoal para a aprendizagem e atualização de conhecimentos e competências na gestão documental e arquivos.

a. O Plano de Treinamento deve ser aprovado e gerido desde os níveis de gestão da instituição, e dotado de recursos adequados.

b. Deve explicar as políticas de gerenciamento de registros e colocar os procedimentos e processos em um contexto que permita que a equipe entenda os motivos.

14. O âmbito do Plano de Treinamento de Pessoal será todo o pessoal da instituição que assuma qualquer tipo de responsabilidade pela gestão documental. No entanto, contemplará ações diferenciadas, adaptadas às necessidades de grupos específicos ou,

em certos casos, membros individuais do pessoal. Em particular, as ações serão destinadas a:

- a.** Pessoal de direção.
- b.** Especialistas em gestão de arquivos e documentos.
- c.** Empresas de serviços externos, estagiários e voluntários.

15. Da mesma forma, é recomendado o planejamento do treinamento dos usuários dos serviços de arquivo, abrangendo tanto usuários internos quanto externos.

- a.** Caberá ao serviço de arquivo fornecer aos usuários treinamento inicial básico sobre o correto acesso e utilização dos documentos, bem como sobre o tratamento dos instrumentos e sistemas de descrição, o pedido de cópias e outros serviços prestados pelo arquivo.
- b.** No âmbito das atividades de divulgação do arquivo, serão contempladas ações de sensibilização e formação sobre os arquivos.

16. As atividades de treinamento para funcionários e usuários devem incluir conteúdo de conscientização sobre a importância e relevância dos arquivos públicos e processos de gestão documental, as responsabilidades dos Stakeholders envolvidos e os direitos dos indivíduos a esse respeito.

17. As instituições públicas devem promover campanhas de alfabetização informacional que melhorem as habilidades das pessoas em relação ao acesso a arquivos e documentos públicos. Em particular, sobre:

- a.** Descoberta e uso de sistemas de informação arquivística.
- b.** Procedimento para solicitar acesso a documentos.
- c.** Uso da informação.

18. Na medida do possível, os materiais de treinamento adequados para cada tipo de usuário serão disponibilizados ao público por meio do site corporativo.

19. Refletir sobre uma metodologia de formação interna e/ou externa e os instrumentos que esta metodologia deve incluir.

20. Fornecer programas de treinamento sobre os requisitos e práticas de gestão documental em todos os níveis do pessoal da instituição, incluindo, quando pertinente, contratados e/ou pessoal de outras instituições envolvidas nos processos.

21. Usar procedimentos de avaliação para contrastar os níveis de competência do pessoal com os objetivos definidos no programa de treinamento.

22. Revisar periodicamente a eficiência e efetividade dos programas de treinamento por meio de relatórios de resultados para promover os ajustes necessários e alcançar a melhoria contínua.

23. Avaliar o nível de satisfação das pessoas que participaram das atividades de treinamento, por meio de pesquisas ou entrevistas.

24. Criar mecanismos para que o pessoal já treinado se beneficie das melhorias introduzidas nas atividades de treinamento.

Bibliografia e Recursos

Capítulo 1 Política de Gestão de Documentos

Bibliografia

- CRUZ MUNDET, JR 2006. *La gestión de documentos en las organizaciones*. Madrid: Edições Pirámide.
- INTERNATIONAL STANDARD ORGANIZATION. 2011a. *ISO 30300: 2011. Information and documentation. Management system for records. Fundamentals and vocabulary*.
- INTERNATIONAL STANDARD ORGANIZATION. 2011b. *ISO 30301: 2011. Information and documentation. Management system for records. Requirements*.
- INTERNATIONAL STANDARD ORGANIZATION. 2016. *ISO 15489-1:2016. Information and documentation. Records management. Part I: Concepts and principles*.
- INTERNATIONAL STANDARD ORGANIZATION. 2008. *ISO / TR. 2008 26122:2008. Information and documentation. Work process analysis for records*.
- INTERNATIONAL STANDARD ORGANIZATION. 2009. *ISO 23081-2:2009. Information and documentation. Managing metadata for records: Part II: Conceptual and implementation issues*.
- INTERNATIONAL STANDARD ORGANIZATION. 2011a. *ISO 30300: 2011. Information and documentation. Management system for records. Fundamentals and vocabulary*.
- INTERNATIONAL STANDARD ORGANIZATION. 2011b. *ISO 30301: 2011. Information and documentation. Management system for records. Requirements*.
- INTERNATIONAL STANDARD ORGANIZATION. 2011c. *ISO / TR 23081-3:2011. Information and documentation. Managing metadata for records: Part III: Método de autoavaliação*.

- INTERNATIONAL STANDARD ORGANIZATION. 2017. *ISO 23081-1:2017. Information and documentation. Records Management processes. Metadata for records: Part I: Principles*.

Recursos

- COLÔMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Programa de Gerenciamento Documental. Disponible em: <http://www.archivogeneral.gov.co/transparencia/gestion-informacion-publica/Programa-de-Gestion-Documental-PGD>.
- COLÔMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. 2013. *Programa de gestão documental da UAE Contaduría General de la Nación*. Disponible em: <http://www.contaduria.gov.co/wps/wcm/connect/65155c34-4a85-4096-a06a-47b53b6b42e0/GESTION+-DOCUMENTAL+VERSI%C3%93N+2.pdf?MOD=AJPERES>
- EQUADOR. PERERO GONZÁLEZ, Ginna Isabel. 2012. *Modelo de sistema de gestão documental para gestão de arquivos administrativos, dirigido ao Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de José Luis Tamayo, província de Santa Elena, ano 2013*. La libertad.

Capítulo 2 Identificação, Classificação e Descrição dos Documentos

Bibliografía

- BARBADILLO ALONSO, J. Clasificaciones y relaciones funcionales en los documentos de archivos. *Tábula: revista de archivos de Castilla y León*, 13, pp. 95-104.
- BARBADILLO ALONSO, J. 2011. *Las normas de descripción archivística. Qué son y cómo se aplican*. Gijón: Trea.
- BONAL ZAZO, JL 2001. *La descripción archivística normalizada. Origen, fundamentos, principios y técnicas*. Gijón: Trea.
- BONAL ZAZO, JL; GENERELO LANASPA, JJ; TRAVESÍ DE DIEGO, C. 2006. *Manual de Descripción Multinivel. Propuesta de adaptación de las normas internacionales de descripción ar-*

chivística [online]. 2ª ed. Valladolid: Junta de Castilla y León. Disponible em: http://www.aefp.org.es/NS/Documentos/NormasDescriptivas/MDM2_2006.pdf

- COMISIÓN DE NORMAS ESPAÑOLAS DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA, NEDA-MC. *Modelo conceptual de descripción archivística: entidades, relaciones y atributos*, Madrid, 2017. Disponible em: <https://sede.educacion.gob.es/publivena/d/20886C/19/0>
- COMISIÓN SUPERIOR CALIFICADORA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, *Cuadro de Clasificación de Funciones Comunes de la Administración General del Estado*, Madrid, 2018. Disponible em: <https://www.mecd.gob.es/dam/jcr:4889f307-13b0-460a-88c4-5f930c4ac204/ultima-version-ccf-20180110.pdf>
- CRUZ MUNDET, JR 2005. *Manual de Archivística*. Edición corregida y actualizada. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez.
- CRUZ MUNDET, JR 2006. *La Gestión de documentos en las organizaciones*. Madrid: Ediciones Pirámide.
- DELGADO GÓMEZ, Alejandro, "Sistemas de clasificación en múltiples dimensiones: la experiencia del Archivo Municipal de Cartagena", *Innovar o morir. En torno a la clasificación*, Revista Tábula: Revista de Archivos de Castilla y León, 13, 2010, pp. 125-136.
- DELGADO GÓMEZ, A. 2004. *Normalización de la descripción archivística: Introducción a Encoded Archival Description (EAD)* [en línea]. Cartagena: Archivo Municipal; Archivo 3000. Disponible em: http://iibi.unam.mx/archivistica/alejandro_delgado-ead-espanol.pdf
- DÍAZ RODRÍGUEZ, A. La clasificación como proceso de gestión de documentos. En *Tábula: revista de archivos de Castilla y León*, 13, pp. 79-94.
- FOSCARINI, F. 2010. La clasificación de documentos basada en funciones. *Revista Tábula: revista de archivos de Castilla y León*, 13, pp. 41-58.
- FRANCO ESPIÑO, Beatriz; PÉREZ ALCÁZAR, Ricard (coords.). *Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos para la Red de Transparencia y Acceso a la Información*

[online]. RTA, 2014. Disponible em: <http://mgd.redrta.org/>. Con especial atención a G04/O. *Guía de Implementación Operacional: Control intelectual y representación. G04 / D01 / O. Directrices: Identificación y Clasificación. G04 / D02 / O. Directrices: Descripción archivística.*

- GÓMEZ, R.; BRIGAS, R. 2005. Normalización y requisitos funcionales de la descripción archivística: una propuesta metodológica. *Scire*, 11, (1), pp. 103-112.
- HEREDIA HERRERA, A. 1991. *Archivística General: Teoría y práctica*. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla.
- HEREDIA HERRERA, A. 2010. Clasificación, Cuadros de Clasificación y e-gestión documental. *Tábula: revista de archivos de Castilla y León*, 13, pp. 139-152.
- HEREDIA HERRERA, A. 2011. *Lenguaje y vocabulario archivísticos. Algo más que un diccionario*. Sevilla: Junta de Andalucía.
- HERNÁNDEZ OLIVERA, L. (ed.). 2008. Ahogados en un mar de siglas. Estándares para la gestión, descripción y acceso a los recursos archivísticos. *Tabula*, 11. [Actas del V Congreso de Archivos de Castilla y León, León, 1-3 de octubre de 2008].
- INTERNATIONAL STANDARD ORGANIZATION. 2016. *ISO 15489-1:2016. Information and documentation. Records management. Part 1: Concepts and principles*.
- LA TORRE, JL; MARTÍN-PALOMINO, M. 2000. *Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales (Escuela Iberoamericana de Archivos: Experiencias y materiales)*. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte de España.
- LERESCHE, F. 2008. *Las bibliotecas y los archivos: compartir normas para facilitar el acceso al patrimonio* [en línea]. Traducción de Elena Escolano. Em: *Conferencia 74 Congreso General de IFLA: Quebec, 10-14 agosto 2008*. Disponible em: <http://archive.ifla.org/IV/ifla74/papers/156-Leresche-trans-es.pdf>
- PITTI, DV 2004. Creator Description. Encoded Archival Context [online]. Em: TAYLOR, AG; TILLET, BB (eds.). *Authority Control in Organizing and Accessing Information: Definition and International Experience*. New York: The Haworth Information Press, pp. 201-226. Disponible em: http://eprints.rclis.org/4181/1/pitti_eng.pdf
- RAMÍREZ DELEÓN, JA 2011. *Descripción archivística: diseño de instrumentos de descripción*. [online]. México: Instituto

Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos; Archivo General de la Nación. Gestión de Documentos y Administración de Archivos: Colección Cuadernos Metodológicos. Cuaderno 4. Disponible em: <http://inicio.ifai.org.mx/Publicaciones/cuaderno4.pdf>

- VILLASECA REYES, O. 2012a. *Directrices para la organización documental*. Santiago do Chile: Archivo Nacional de Chile. Serie Directrices y Normas Técnicas para la gestión de archivos.
- VILLASECA REYES, O. 2012b. *Directrices para la identificación de fondo documental*. Santiago do Chile: Archivo Nacional de Chile. Serie Directrices y Normas Técnicas para la gestión de archivos.
- VV.AA. 1992. *Actas de las Primeras Jornadas sobre metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de las Administraciones Públicas (20-22 de marzo de 1991)*. Madrid: Ministério da Cultura.

Capítulo 3 Avaliação, Transferência e Eliminação de Documentos

Bibliografía

- AENOR. UNE-EN 15713: 2010. *Destrucción segura del material confidencial. Código de buenas prácticas*.
- AUSTRALIA. NORTHERN TERRITORY GOVERNMENT. 2010. *Guidelines for the destruction of a public sector organisation's temporary value records (Issued November 2010)*. Disponible em: http://www.nt.gov.au/dcis/info_tech/records_policy_standards/tempo_value_records_disposal.shtml
- AUSTRALIA. STATE RECORDS AUTHORITY OF NEW SOUTH WALES. 2010a. *Guideline 3: Destruction*. Disponible em: <https://www.prov.vic.gov.au/sites/default/files/2016-05/1013g3%20v1.1%20ST%2020130717.pdf>
- AUSTRALIA. STATE RECORDS AUTHORITY OF NEW SOUTH WALES. 2010b. *Destruction of Records*. Sydney Disponible

- em: <https://www.records.nsw.gov.au/recordkeeping/advice/retention-and-disposal/destruction-of-records>
- CANADÁ. UNIVERSITY OF BRITISH COLUMBIA. InterPARES 2 Project. 2010. *Creator Guidelines - Making and Maintaining Digital Materials: Guidelines for Individuals - Guía del Preservador - Preservación de Documentos de Archivos Digitales: Lineamientos Para los Organizaciones*. Traducción al español: Juan Voutssás. Disponible em: [http://www.interpares.org/ip2/display_file.cfm?doc=ip2\(pub\)guia_del_preservador.pdf](http://www.interpares.org/ip2/display_file.cfm?doc=ip2(pub)guia_del_preservador.pdf)
 - CASELLAS I SERRA, LE. 2010. *La valoración de documentos electrónicos*. Disponible em: http://iibi.unam.mx/archivistica/valoracion_casellas-barnard.pdf Con resultados del Subgrupo de documentos electrónicos que forma parte del Foro Iberoamericano de Evaluación Documental (FIED).
 - CERMENO, L.; RIVAS, E. 2011. Valoración, selección y eliminación. En CRUZ MUNDET, J.R. (Dir.) *Administración de documentos y archivos. Textos documentales*. Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archivos. Disponible em: <http://www.archiveros.net/LIBRO.ARCHIVOS.IBEROAMERICANOS.pdf>
 - CHILE. ARCHIVO NACIONAL DE CHILE. 2012. *Instructivo para transferencias de documentos tradicionales al Archivo Nacional de Chile*. Santiago do Chile. Serie Protocolos de Trabajo y Mejores Prácticas para la gestión de archivos
 - DORANTES CACIQUE, MT 2011. *La valoración documental en el siglo XXI. El principio pro homine en la archivística: valoración documental, valoración de la información y derechos*. México. Disponible em: <http://www.te.gob.mx/documentacion/3seminario/files/t9/dorantes.pdf>
 - ESPANHA. COMISIÓN SUPERIOR CALIFICADORA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, Recomendaciones para el borrado lógico de documentación electrónica y destrucción física de soportes informáticos de la Administración General del Estado, Madrid, 2017. Disponible em: <http://www.mecd.gob.es/dam/jcr:8a4186d5-73cc-4eb8-b5de-c1272ab8da7c/recomendaciones-destruccion.pdf>
 - ESPANHA. GENERALITAT DE CATALUNYA. 2012. *Metodologia per a l'elaboració de propostes d'avaluació i accés documental*. Aprobado en la reunión de 18 de diciembre de 2012. Dis-

- ponible em: http://cultura.gencat.cat/web/.content/dgpc/arxius_i_gestio_documental/03_cnaatd/03_Avaluacio_disposicio/avaluacio_i_acces/metodol_dipleg_04.pdf
- ESPANHA. MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE. 2003. *Criterios generales para la valoración de los documentos de la Administración General del Estado*. (Documento aprobado por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, en sesión de 27 de noviembre de 2003.) Disponible em: <http://www.mcu.es/archivos/docs/MetodologiaComSup.pdf>
 - ESPANHA. MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO. INTECO. 2011. *Guía sobre almacenamiento y borrado seguro de información*. Disponible em: http://www.inteco.es/guias_estudios/guias/guia_borrado_seguro
 - FENOGLIO, NC 2010. *Proyecto: Evaluación de documentos en Iberoamérica. Antecedentes y perspectiva*. Disponible em: <http://blogs.ffyh.unc.edu.ar/evaluaciondedocumentos/files/2012/06/Norma-C.-Fenoglio1.pdf>
 - FRANCO ESPIÑO, Beatriz; PÉREZ ALCÁZAR, Ricard (coords.), *Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos para la Red de Transparencia y Acceso a la Información* [en línea]. RTA, 2014. Disponible em: <http://mgd.redrta.org/>. Con especial atención a G05/O. *Guía de Implementación Operacional: Valoración; G05/D01/O. Directrices: Instrumentos para la valoración; G05/D02/O. Directrices: Transferencia de documentos; G05/D03/O. Directrices: Eliminação de documentos*.
 - INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. *Parliamentary institutions: the criteria for appraising and selecting documents. Las instituciones parlamentarias: criterios para la evaluación y selección de documentos*. Trabajos de la Sección de archivos y archivistas de parlamentos y partidos políticos.
 - INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. 2005. *Manual on appraisal (Draft)*. Committee on Appraisal. Disponible em: <https://www.ica.org/en/draft-manual-appraisal>
 - INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. 2013. *Guidelines on Appraisal and Disposition of Student Records*. Section on University and Research Institutions Archives. Disponible em: https://www.ica.org/sites/default/files/SUV_Appraisal_disposition_student_records_EN.pdf

- INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES / INTERNATIONAL RECORDS MANAGEMENT TRUST. *Managing public sector records: a study programme. Building Records Appraisal Systems*. Disponible em: http://www.irmt.org/documents/educ_training/public_sector_rec/IRMT_build_rec_appraisal.pdf
- INTERNATIONAL STANDARD ORGANIZATION. 2016. *ISO 15489-1:2016. Information and documentation. Records management. Part 1: Concepts and principles*.
- LA TORRE, JL; MARTÍN-PALOMINO, M. 2003. *Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales*. Madrid: Subdirección General de los Archivos Estatales.
- MILLARUELO, A.; PÉREZ DE LEMA, A. 2014. *Destrucción o eliminación segura de documentación electrónica y soportes informáticos*. En MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, 2016. *Política de gestión de documentos electrónicos*. 2ª edición. Madrid: 2016. Disponible em: <http://www.minhafp.gob.es/Documentacion/Publico/SGT/POLITICA%20DE%20GESTION%20DE%20DOCUMENTOS%20MINHAP/politica%20de%20gestion%20de%20documentos%20electronicos%20MINHAP-ponencias%20complementarias%20al%20document.pdf>
- PARADIGM PROJECT: *Appraisal and disposal Workbook on Digital Private Papers*. Disponible em: http://www.paradigm.ac.uk/workbook/pdfs/04_appraisal_disposal.pdf
- TÁBULA: REVISTA DE ARCHIVOS DE CASTILLA Y LEÓN. 2003. 6. *El Refinado arte de la destrucción: la selección de documentos*.
- TORREBLANCA, A.; CONDE, ML 2003. *Sistemas de eliminación de documentos administrativos*. Murcia: Dirección General de Cultura.

Recursos

- COLÔMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Tablas de retención documental. Disponible em: <http://www.archivo-general.gov.co/transparencia/gestion-informacion-publica/Tablas-de-Retencion-Documental-TRD>

- ESPANHA. MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE. Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos. Grupo de Trabajo de Series y Funciones Comunes. Estudios de identificación y valoración. Disponible em: <http://www.mcu.es/archivos/MC/CSCDA/EstudiosIdentificacion.html>
- ESPANHA. MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE. Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos. Formularios. Disponible em: <http://www.mcu.es/archivos/MC/CSCDA/Formularios.html>

Capítulo 4 Acesso e Segurança da Informação

Bibliografia

- ALBERCH I FUGUERAS, R. 2008. *Archivos y derechos humanos*. Gijón: Trea.
- BETHAULT, D. 2012. El modelo francés de reutilización de la información del sector público. Em: *II Jornada sobre la reutilización de la información del sector público: acceso y uso de la información: Madrid, 15 y 16 de febrero de 2012*. Madrid: Universidad Complutense de Madrid.
- CANCIO, J. 2012. Marco legal en España: Real decreto 1495/2011. Em: *II Jornada sobre la reutilización de la información del sector público: acceso y uso de la información: Madrid, 15 y 16 de febrero de 2012*. Madrid: Universidad Complutense de Madrid.
- CENTRO DE ARCHIVOS Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (CAinfo). 2012. *Seguridad nacional y acceso a la información en América Latina: estado de situación y desafíos* [en línea]. Documento preparado por Centro de Archivos y Acceso a la Información Pública (CAinfo) con la asistencia técnica del Centro de Estudios para la Libertad de Expresión y Acceso a la información (CELE) de la Facultad de Derecho de la Universidad de Palermo, Argentina. Montevideo: CAinfo. Disponible em: <http://www.palermo.edu/cele/pdf/NS-AI.pdf>

- CLAPTON, G.; HAMMOND, M.; POOLE, N. 2011. *PSI re-use in the cultural sector. Final report*. Londres: Curtis + Cartwright Consulting. Disponible em: http://ec.europa.eu/information_society/newsroom/cf/itemdetail.cfm?item_id=9020
- COLLADO, L. 2012. "Usos potenciales de los mapas, directorios y otros productos informativos de la información pública". Em: *II Jornada sobre la reutilización de la información del sector público: acceso y uso de la información: Madrid, 15 y 16 de febrero de 2012*. Madrid: Universidad Complutense de Madrid.
- COMISIÓN EUROPEA. 2001. Decisión 2001/264/CE del Consejo, de 19 de marzo de 2001, por la que se adoptan las normas de seguridad del Consejo. Disponible em: <http://eur.concepts/legal-content/ES/TXT/PDF/?uri=CELEX:32001D0264&qid=1401793082125&from=EN>
- COMISIÓN EUROPEA. 2003. Directiva Europea 2003/98/CE, de 17 de noviembre de 2003, del Parlamento Europeo y del Consejo, relativa a la reutilización de la información del sector público. Disponible em: <http://eur.concepts/legal-content/ES/TXT/PDF/?uri=CELEX:02003L0098-20130717&qid=1401779418320&from=EN>
- COMISIÓN EUROPEA. 2013. *Opinion 06/2013 on open data and public sector information (PSI) reuse*. Disponible em: http://ec.europa.eu/justice/data-protection/article-29/documentation/opinion-recommendation/files/2013/wp207_en.pdf
- CHILE. CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. 2012. *Manual de Buenas Prácticas para la Tramitación de Solicitudes de Acceso a la Información. Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública* [en línea]. Santiago do Chile: Contraloría General de la República. Disponible em: http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic4_chl_bue_acc.pdf
- DAVARA FERNÁNDEZ DE MARCOS, I. 2011. *Hacia la estandarización de la protección de datos personales. Propuesta sobre una «tercera vía o tertium genus» internacional*. Madrid: La Ley.
- DUCHEIN, M. 1983. *Los obstáculos que se oponen al acceso, a la utilización y a la transferencia de la información conservada en los archivos: Un estudio del RAMF* [online]. Programa General de Información y Unisist. Paris: UNESCO. Disponible em: <http://unesdoc.unesco.org/images/0005/000576/057672so.pdf>
- ESPANHA. GOBIERNO VASCO. 2010. Manual de seguridad. Disponible em: https://euskadi.net/contenidos/informacion/bp_segurtasuna/es_dit/adjuntos/MSPLATEA_c.pdf
- ESPANHA. MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. 2013. *Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Reutilización de Recursos de Información*. Disponible em: http://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Estrategias/pae_Interoperabilidad_Inicio/pae_Normas_tecnicas_de_interoperabilidad.html#REUTILIZACIONRECURSOS
- FERNÁNDEZ CUESTA, F. 2012. Al servicio de la transparencia. El papel de los archiveros y la gestión documental en el acceso a la información pública. *Métodos de información* [en línea], 3 (5), pp. 153-166. Disponible em: <http://www.metodosdeinformacion.es/mei/index.php/mei/article/view/IIMEI3-N5-153166/768>
- FERNÁNDEZ CUESTA, F. 2011. *Protección de datos en archivos públicos: introducción a su estudio* [en línea]. HERNÁNDEZ OLIVERA, L. (dir.). Trabajo Grado de Salamanca, Universidad de Salamanca. Disponible em: <http://hdl.handle.net/10366/111529>
- FRANCO ESPINO, Beatriz; PÉREZ ALCÁZAR, Ricard (coords.), *Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos para la Red de Transparencia y Acceso a la Información* [en línea]. RTA, 2014. Disponible em: <http://mgd.redrta.org/>. Con especial atención a G02/G. *Guía de Implementación Gerencial: Gobierno Abierto y Transparencia. G02 / D01 / G. Directrices: Acceso a los documentos públicos. G02 / D03 / G. Directrices: Reutilización de la información. G06 / O. Guía de Implementación Operacional: Control de acceso y G06/D01/O. Directrices: Requisitos de seguridad y acceso. G06 / D02 / O. Directrices: Gestión de solicitudes de acceso. G06 / D03 / O. Directrices: Restricciones y control de acceso.*
- FUMEGA, S. 2014. *El uso de las tecnologías de información y comunicación para la implementación de leyes de acceso a la información pública* [en línea]. Santiago de Chile: Consejo

- para la Transparencia. Disponible em: http://redrta.cplc/_public/public/folder_attachment/55/1a/1a3b_6f48.pdf
- GLOVER, M. et al. 2006. *Freedom of information: history, experience and records and information management implications in the USA, Canada and the United Kingdom*. Pittsburgh: ARMA International Educational Foundation. Disponible em: http://armaedfoundation.org/wp-content/uploads/2016/12/Freedom_of_Information_in_US_UK_and_Canada.pdf
 - GÓMEZ, R. [et. ao.]. 2010. Metodología y gobierno de la gestión de riesgos de tecnologías de la información. *Revista de Ingeniería* [en línea], 31, pp. 109-118. Disponible em: <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=121015012006>
 - GÓMEZ FERNÁNDEZ, L.; ANDRÉS ÁLVAREZ, A. 2012. *Guía de aplicación de la Norma UNE-ISO/IEC 27001 sobre seguridad de sistemas de información para PYMES*. 2ª ed. Madrid: AENOR.
 - GONZÁLEZ QUINTANA, A. 2010. Archivos y derechos humanos. Recomendaciones desde el Consejo Internacional de Archivos. Em: BABIANO MORA, J. (coord.). *Represión, derechos humanos, memoria y archivos. Una perspectiva latinoamericana*. Madrid: Fundación 1º de mayo, pp. 189-199.
 - INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. 2012. *Principios de acceso a los archivos*. Trad. de Esther Cruces Blanco. Paris: ICA. Disponible em: https://www.ica.org/sites/default/files/ICA_Access-principles_SP.pdf
 - INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. 2014. *Principios de acceso a los archivos. Guía técnica para la gestión de archivos de uso restringido*. Paris: ICA. Disponible em: https://www.ica.org/sites/default/files/Technical%20Guidance%20on%20Managing%20Archives%20with%20restrictions_SP.pdf
 - INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES (ICA). 2014. *Guía técnica para la gestión de archivos de uso restringido* [en línea]. Paris: ICA. Disponible em: https://www.ica.org/sites/default/files/Technical%20Guidance%20on%20Managing%20Archives%20with%20restrictions_SP.pdf
 - NOTA: A tradução espanhola deste documento contém alguns erros, por isso recomendamos, na medida do possível, ir para a versão original em inglês: INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES (ICA). 2014. *Technical Guidance on Managing*

Archives with Restrictions [online]. Paris: ICA. Disponible em: <https://www.ica.org/en/technical-guidance-managing-archives-restrictions-0>

- INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION (ISO). 2010. *ISO 16175-3:2010: Information and documentation - Principles and functional requirements for records in electronic office environments - Part 3: Guidelines and functional requirements for records in business systems*. Ginebra: ISO.
- INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION (ISO). 2011. *ISO 16175-2:2011: Information and documentation - Principles and functional requirements for records in electronic office environments - Part 2: Guidelines and functional requirements for digital records management systems*. Ginebra: ISO.
- INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION (ISO). 2016. *ISO 15489-1:2016: Information and documentation - Records management - Part 1: Concepts and principles*. Ginebra: ISO.
- INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION (ISO). 2013. *ISO / IEC 27001: 2013. Information technology -- Security techniques -- Information security management systems*. Ginebra: ISO.
- JOYANES AGUILAR, L. 2012. Ciberespacio y libre acceso a la información. Em: *II Jornada sobre la reutilización de la información del sector público: acceso y uso de la información: Madrid, 15 y 16 de febrero de 2012*. Madrid: Universidad Complutense de Madrid.
- ORENGA, L.; SOLER, J. 2010. *Com es fa un Quadre de Seguretat i Accés?* [apresentação online]. Material didático para o curso homônimo realizado nos dias 10 e 17 de novembro de 2010 em Tarragona e Barcelona, para a Associació d'Arxivers de Catalunya. Disponible em: <http://www.slideshare.net/JoanSolerJimnez/com-es-fa-un-quadre-de-seguretat-i-accs>
- ORGANIZACIÓN DE ESTADOS AMERICANOS (OEA). 2010a. *Ley Modelo Interamericana sobre Acceso a la Información Pública* [online]. AG / RES. 2607 (XL-O / 10). Disponible em: http://www.oas.org/dil/esp/AG-RES_2607-2010.pdf
- ORGANIZAÇÃO DOS ESTADOS AMERICANOS (OEA). 2010b. *Comentarios y guía de implementación para la Ley modelo*

interamericana sobre acceso a la información [en línea]. CP / CAJP-2841/10. Disponible em: http://www.oas.org/es/sla/ddi/docs/AG-RES_2841_XL-O-10_esp.pdf

- PARLAMENTO EUROPEU. 2013. Directiva 2013/37 / UE do Parlamento Europeu e do Conselho, de 26 de junho de 2013, que altera a Directiva 2003/98 / CE sobre a reutilização de informações do setor público. Disponible em: <http://eur-concepts/legal-content/ES/TXT/PDF/?uri=CELEX:32013L0037&qid=1401780323623&from=EN>
- PELEGRÍN, J. 2012. A revisão da Directiva Europeia 2003/98 sobre a reutilização da Informação do Setor Público. Em: *II Jornada sobre la reutilización de la información del sector público: acceso y uso de la información: Madrid, 15 y 16 de febrero de 2012*. Madrid: Universidad Complutense de Madrid.
- RAMÍREZ DELEÓN, J. A. 2007. *Archivos gubernamentales: Un dilema de la transparencia*. México: INFODF. Disponible em: http://www.cevat.org.mx/retaip/documentos/material_apoyo/ensayo/Ensayo2.pdf
- RAMOS SIMÓN, LF; MENDO CARMONA, C.; ARQUERO AVILÉS, R. 2009. La producción informativa y documental del Estado: hacia un inventario de los recursos públicos. Em: *Revista española de documentación científica*, (32), 1, pp. 40–59.
- SCARENSI, MJ 2014. La legislación archivística y el acceso a la información en América Latina. Em: TORRES, N. (comp.). *Hacia una política integral de gestión de la información pública. Todo lo que siempre quisimos saber sobre archivos (y nunca nos animamos a preguntarle al acceso a la información)* [online]. Buenos Aires: Centro de Estudios en Libertad de Expresión y Acceso a la Información (CELE); Universidad de Palermo, pp. 109-154. Disponible em: http://www.palermo.edu/cele/pdf/Hacia_una_politica_integral-kk.pdf
- SERRA SERRA, J. 2013. Una interpretación metodológica de la norma ISO 15489 para la implantación de un sistema de gestión de documentos. Em: *Jornadas Ibéricas de Arquivos Municipais: Políticas, Sistemas e Instrumentos nos Arquivos Municipais, 04 e 05 de Junho 2013* [online]. Lisboa: Arquivo Municipal. Disponible em: http://arquivomicone.cm-lisboa.pt/fotos/editor2/j_serra.pdf

- TORRES, N. (comp.). [2013]. *Acceso a la información y datos personales: una vieja tensión, nuevos desafíos* [en línea]. Buenos Aires: Centro de Estudios en Libertad de Expresión y Acceso a la Información (CELE). Disponible em: http://www.palermo.edu/cele/pdf/DatosPersonales_Final.pdf
- TRONCOSO RAIGADA, A. 2009. Reutilización de información pública y protección de datos personales. Em: *Revista general de información y documentación*, 19, pp. 243–264.
- VALENTÍN RUIZ, FJ; MAIS BOM DO PESO, R. 2012. Aproximación al panorama actual de la reutilización de la información del sector público. En *Textos universitarios de Biblioteconomía i Documentació*, 29.
- VRIES, M. 2012. El proyecto ePSIplatform en sus últimos desarrollos. Em: *II Jornada sobre la reutilización de la información del sector público: acceso y uso de la información: Madrid, 15 y 16 de febrero de 2012*. Madrid: Universidad Complutense de Madrid.

Recursos

- COMISSÃO EUROPEIA. Digital Agenda for Europe. A Europe 2020 Initiative. Revision of the PSI Directive. Disponible em: <http://ec.europa.eu/digital-agenda/news/revision-psi-directive>
- COMISSÃO EUROPEIA. Digital Agenda for Europe: key initiatives. Disponible em: http://europa.eu/rapid/press-release_MEMO-10-200_en.htm
- COMISSÃO EUROPEIA. Legal Aspects of Public Sector Information (LAPSI) thematic network outputs. Disponible em: <https://ec.europa.eu/digital-single-market/en/news/legal-aspects-public-sector-information-lapsi-thematic-network-outputs>
- ESPANHA. GOBIERNO DE ESPAÑA. datos.gob.es. Disponible em: <http://datos.gob.es/es>
- ESPANHA. GOBIERNO VASCO. Open Data Euskadi. Disponible em: <http://opendata.euskadi.eus/inicio/>

- ESPANHA. MINISTERIO DE ENERGÍA, TURISMO Y AGENDA DIGITAL. Plan Avanza. Disponible em: <http://www.agenda-digital.gob.es/agenda-digital/planes-antiores/Paginas/plan-avanza.aspx>
- ORGANIZAÇÃO DOS ESTADOS AMERICANOS. Acesso à informação. Disponible em: http://www.oas.org/es/sla/ddi/acceso_informacion_ley_modelo.asp

Capítulo 5 Preservação de Documentos e Gestão de Contingências

Bibliografía

- BELLO, C.; BORRELL, À. 2008. *Los documentos de archivo: cómo se conservan*. Gijón: Trea.
- CALDERÓN DELGADO, Marco. *Conservación Preventiva de documentos*. Archivo Nacional. Costa Rica. Disponible em: http://www.archivonacional.go.cr/pdf/conservacion_preventiva_documentos.pdf
- COLÔMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. 2016. *Guía para la conservación de documentos*. Bogotá Disponible em: <http://es.presidencia.gov.co/dapre/DocumentosSIGEPRE/G-GD-01-conservacion-documentos.pdf>
- FRANCO ESPIÑO, Beatriz; PÉREZ ALCÁZAR, Ricard (coords.), *Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos para la Red de Transparencia y Acceso a la Información* [en línea]. RTA, 2014. Disponible em: <http://mgd.redrta.org/>. Con especial atención a G07/O. *Guía de Implementación Operacional: Control físico y conservación y G07/D01/O. Directrices: Plan integrado de conservación. G07/D02/O. Directrices: Custodia y control de las instalaciones*.
- HAEBERLEN, T.; LIVERI, D.; LAKKA, M. 2013. *Good Practice Guide for securely deploying Governmental Clouds*. European Union Agency for Network and Information Security. Disponible em: <http://www.enisa.europa.eu/activities/Resilience-and-CIIP/cloud-computing/good-practice-guide-for-security-deploying-governmental-clouds>

- MARTÍNEZ REDONDO, Piedad, *Plan de conservación documental. Estrategias y procesos de conservación para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos en soporte papel*. UPRA. Colômbia Disponible em: <http://www.upra.gov.co/documents/10184/18526/Plan+de+Conservaci%C3%B3n+Documental+-+UPRA+-+version+1.0+Final.pdf/c1821ed8-5c0e-400f-b4c1-31b79d31c471>
- MILLARUELO, A. 2014. Estrategia de conservación de documentos en repositorio, conforme al calendario de conservación. Apresentação nº 5. En MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, 2016. *Política de gestión de documentos electrónicos*. 2ª edición. Madrid: 2016. Disponible em: <http://www.minhafp.gob.es/Documentacion/Publico/SGT/POLITICA%20DE%20GESTION%20DE%20DOCUMENTOS%20MINHAP/politica%20de%20gestion%20de%20documentos%20electronicos%20MINHAP-ponencias%20complementarias%20al%20document.pdf>
- OGDEN, S. 1998. *The Northeast Document Conservation Center Library and Archives Preservation Handbook*. Santiago de Chile: DIBAM. Disponible em: <http://www.dibam.cl/Recursos/Publicaciones/Centro%20de%20Conservaci%C3%B3n/archivos/OGDEN.PDF>
- ROTAECHE GONZÁLEZ DE UBIETA, M. 2007. *Transporte, depósito y manipulación de obras de arte*. Madrid: Síntese Editorial.
- SÁNCHEZ HERNANPÉREZ, A. 1999. *Políticas de Conservación en Bibliotecas. Instrumenta Bibliológica*. Madrid: Arch Books.
- TACÓN CLAVAÍN, J. 2008. *La conservación en archivos y bibliotecas: prevención y protección*. Madrid: Ollero e Ramos.
- TACÓN CLAVAÍN, J. 2011. *Soportes y técnicas documentales: causas de su deterioro*. Madrid: Ollero e Ramos.
- SASTRE NATIVIDAD, Garazi. *Preservación y conservación de documentos digitales* [en línea]. Em: ArchivPost. Salamanca: Asociación de Archiveros de Castilla y León, 2015. Disponible em: <http://www.acal.es/index.php/archivpost-a-fondo>

Capítulo 6 Difusão e Serviço de Atendimento ao Usuário

Bibliografía

- ALBERCH I FUGUERAS, R. 2003. La dinamización cultural en el archivo, un reto futuro. Em: *VII Jornadas Archivísticas. Aprender y enseñar con el archivo*. Huelva, pp. 127-135.
- ALBERCH, R.; BOIX, L.; NAVARRO, N.; VELA, S. 2001. *Archivos y cultura: manual de dinamización*. Gijón: Trea.
- CAMPOS, J. 2009. *La difusión en los archivos: importante herramienta de proyección ante la sociedad* Disponible en: <http://eprints.rclis.org/20236/1/La%20difusi%C3%B3n%20en%20los%20archivos%20importante%20herramienta%20de%20proyecci%C3%B3n%20ante%20la%20sociedad.pdf>
- CERDÁ DÍAZ, J. 2008. Las exposiciones documentales. Técnicas y tendencias. Em: *Tabula: Revista de Archivos de Castilla y León*, 11, pp. 359-384.
- CERDÁ DÍAZ, J. 2010. Los archivos, un lugar para descubrir. Experiencias de dinamización cultural. Em: GONZÁLEZ CA-CHAPEIRO, J. (Coord.). *3ª Jornadas Archivando. La difusión en los archivos. Actas de las Jornadas. León 11 y 12 noviembre de 2010*. Disponible em: http://archivosierrapambley.files.wordpress.com/2011/01/actas_jornadas_2010.pdf
- COX, RJ Machines in the archives: Technology and the coming transformation of archival reference. *First Monday*.
- CRYMBLE, A. 2010. An Analysis of Twitter and Facebook Use by the Archival Community. En *Archivaria*, 70 Disponible en: <http://journals.sfu.ca/archivar/index.php/archivaria/article/view/13298>]
- DUFF, W.; FOX, A. 2006. 'You're a guide rather than an expert': Archival reference from an archivist's point of view. *Journal of the Society of Archivists*.
- ESPANHA. JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN. 2006. *Manual de archivo de oficina*. Valladolid: Junta de Castilla y León.
- ESPANHA. MINISTERIO DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE. 2003. *Archivo de oficina*. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. Disponible em: <https://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/dms/mecd/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/recursos-profesionales/documentos-tecnicos/archivo-de-oficina.pdf>
- FERNÁNDEZ CUESTA, F. 2008. *Archiblogs: el blog como nueva herramienta de difusión del archivo*. Em: *Jornadas Archivando*. Un nuevo paradigma en la gestión de archivos. Disponible em: <http://www.slideshare.net/pacofernandez/jornadas-archivos-presentacion>
- FERNÁNDEZ GIL, Paloma. 1996. Archivos de Oficina: la Teoría Archivística y la Práctica. Em: *La organización de documentos en los archivos de oficina: XI Jornadas de Archivos Municipales (Aranjuez, 23-24 Mayo 1996)*. Madrid: Dirección General del Patrimonio Cultural: Ayuntamiento del Real Sitio y Villa de Aranjuez, Archivo Municipal: Grupo de Archiveros Municipales de Madrid, pp. 155-160.
- FRANCO ESPÍÑO, Beatriz; PÉREZ ALCÁZAR, Ricard (coords.), *Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos para la Red de Transparencia y Acceso a la Información* [en línea]. RTA, 2014. Disponible em: <http://mgd.redrta.org/> . Con especial atención a G08/O. *Guía de Implementación Operacional: Servicios de Archivo y G08/D03/O. Directrices: Difusión. G08 / D01 / O. Directrices: Atención a la Administración. G08 / D02 / O. Directrices: Atención al público*.
- JAÉN, LF 2006. *The Diffusion of Archives: estrategias para a sua projeção* . Convención Internacional de Archivistas. Mar del Plata, Argentina.
- NAVARRO BONILLA, D. 2001. El servicio de referencia archivística: retos y oportunidades. *Revista española de Documentación Científica*, 24 (2), pp. 178-197. Disponible em: <http://redc.revistas.csic.es/index.php/redc/article/viewFile/49/109>
- SIERRA, LF 2011. Difusión en archivos: una visión integradora. Em: *Códices* (7), 2. Lasalle University, Colombia. Disponible em: http://eprints.rclis.org/20000/1/Difusi%C3%B3n%20en%20archivos_una%20visi%C3%B3n%20integradora.pdf
- YAKEL, E. 2000. Thinking inside and outside the boxes: archival reference services at the turn of the Century. *Archivaria*,

49, pp. 140-160. Disponível em:

<http://journals.sfu.ca/archivar/index.php/archivaria/article/viewFile/12742/13927>

Recursos

- CHILE. ARCHIVO NACIONAL DE CHILE. Material educativo. Disponível em: http://www.archivonacional.cl/616/w3-propertyvalue-38641.html?_noredirect=1
- COLÔMBIA. ARCHIVO NACIONAL DE LA NACIÓN. AGN para niños, niñas y adolescentes. Disponível em: <http://www.archivogeneral.gov.co/Conozcanos/agn-para-ninos>
- ESPANHA. MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE. Exposições e visitas virtuais ao Arquivo. Disponível em: <http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/exposiciones-y-visitas-virtuales.html>
- MÉXICO. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Atividades de divulgação. Disponível em: <http://www.agn.gob.mx/menu-principal/difusion/difusion.html>

Capítulo 7 Administração Eletrônica

Bibliografia

- AUSTRÁLIA. NATIONAL ARCHIVES OF AUSTRALIA. 2010. *Australian Government Recordkeeping Metadata Standard Implementation Guidelines: Minuta de exposição.*
- AUSTRÁLIA. NATIONAL ARCHIVES OF AUSTRALIA. 2011. *Australian Government Recordkeeping Metadata Standard Implementation Guidelines. Version 2.0.*
- AUSTRÁLIA. DEPARTMENT OF FINANCE AND ADMINISTRATION. 2006. Australian Government Information Interoperability Framework. Disponível em: https://www.finance.gov.au/publications/agimo/docs/Information_Interoperability_Framework.pdf

- BROWN, A. 2008. *Digital Preservation Guidance Note 2: Selecting Storage Media for Long-Term Preservation.* Londres: The National Archives <http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/selecting-storage-media.pdf>
- COMISSÃO EUROPEIA. 2008. *MoReq2 Specification. Model Requirements for the Management of Electronic Records.*
- COMISSÃO EUROPEIA. 2008. *Semantic Interoperability Centre Europe. A Study on Good Practices in Existing Repositories.*
- ESPANHA. MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, 2016c. *Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE). Versão 2.0. Documentación complementaria a la Norma Técnica de Política de gestión de documentos electrónicos.* Madrid: 2016. Disponível em: https://www.administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Estrategias/Archivo_electronico/pae_Metadatos.html
- FRANCO ESPIÑO, Beatriz; PÉREZ ALCÁZAR, Ricard (coords.), *Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos para la Red de Transparencia y Acceso a la Información* [en línea]. RTA, 2014. Disponível em: <http://mgd.redrta.org/>. Con especial atención a G03/G. *Guía de Implementación Gerencial: Administración electrónica y G03/D01/G. Directrices: Interoperabilidad. G03/D02/G. Directrices: Administración de documentos electrónicos.*
- INTERNATIONAL FEDERATION OF LIBRARY ASSOCIATIONS AND INSTITUTIONS. 2005. Directrices para proyectos de digitalización de colecciones y fondos de dominio público, en particular para aquellos custodiados en bibliotecas y archivos, marzo de 2002. Madrid: Ministerio de Cultura. Disponível em: <https://www.ifla.org/files/assets/preservation-and-conservation/publications/digitization-projects-guidelines-es.pdf>
- INTERNATIONAL STANDARD ORGANIZATION. 2009. *ISO 23081-2:2009. Information and documentation. Records Management process Metadata for records: Part II: Conceptual and implementation issues.*
- INTERNATIONAL STANDARDS ORGANIZATION. *ISO/TR 18492: 2005. Long-Term Preservation of Electronic Document-Based Information.*

- INTERNATIONAL STANDARDS ORGANIZATION. 2009. *ISO / TR 15801:2009. Document management -- Information stored electronically -- Recommendations for trustworthiness and reliability.*
- INTERNATIONAL STANDARDS ORGANIZATION. 2010a. *ISO 16175-1:2010. Principles and functional requirements for records in electronic office environments. Part 1: Overview and statement of principles.*
- INTERNATIONAL STANDARDS ORGANIZATION. 2010b. *ISO 16175-2:2010. Principles and functional requirements for records in electronic office environments. Part 2: Guidelines and functional requirements for digital records management systems.*
- INTERNATIONAL STANDARDS ORGANIZATION. 2010c. *ISO 16175-3:2010. Principles and functional requirements for records in electronic office environments. Part 3: Guidelines and functional requirements for records in business systems.*
- INTERNATIONAL STANDARD ORGANIZATION. 2011a. *ISO 30300: 2011. Information and Documentation. Management system for records. Fundamentals and vocabulary.*
- INTERNATIONAL STANDARD ORGANIZATION. 2011b. *ISO 30301: 2011. Information and Documentation. Management system for records. Requirements.*
- INTERNATIONAL STANDARD ORGANIZATION. 2011c. *ISO 23081-3:2011. Information and documentation. Records Management process Metadata for records: Part III: Self-assessment method.*
- INTERNATIONAL STANDARD ORGANIZATION. 2016. *ISO 15489-1:2016. Information and documentation. Records management. Part 1: Concepts and principles.*
- INTERNATIONAL STANDARD ORGANIZATION. 2017. *ISO 23081-1:2017. Information and documentation. Records Management processes. Metadata for records: Part I: Principles.*
- JIMÉNEZ GÓMEZ, CE 2012. *Elementos relevantes en la transposición e implantación de los marcos nacionales de interoperabilidad.* XVII Congreso Internacional del CLAD sobre la Reforma del Estado y de la Administración Pública, Cartagena, Colombia, 30 oct. - 2 nov. 2012. Disponível em: http://papers.ssrn.com/sol3/papers.cfm?abstract_id=2311879

Recursos

- AUSTRÁLIA. DEPARTMENT OF FINANCE. Australian Government Information Interoperability Framework. Disponível em: <http://www.finance.gov.au/policy-guides-procurement/interoperability-frameworks/information-interoperability-framework/>
- AUSTRÁLIA. The Australian Government Information Management Office Archive. Digitisation of Records: Better Practice Checklist. Disponível em: <http://www.finance.gov.au/agimo-archive/better-practice-checklists/digitisation.html>
- BRASIL. CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO. 2012. Sustentabilidade Justiça do trabalho. Disponível em: http://www.tst.jus.br/documents/1692526/0/Cat%C3%A1-1logo_Ingl%C3%AAs_Espanhol_web.pdf
- CANADÁ. THE UNIVERSITY OF BRITISH COLUMBIA. InterPARES Project. International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems. Disponível em: <http://www.interpares.org/welcome.cfm>
- COMISSÃO EUROPEIA. ISA. Interoperability Solutions for European Administrations. Disponível em: https://ec.europa.eu/isa2/home_en
- COMISSÃO EUROPEIA. CEF Building Blocks for a Digital Connected Europe. Disponível em: <https://ec.europa.eu/cefdigital/wiki/display/CEFDIGITAL/About+CEF+building+blocks>
- COMISSÃO EUROPEIA. General Model of Electronic Archiving. Disponível em: <http://kc.dlmforum.eu/gm3>
- NOVA ZELÂNDIA. ARCHIVES NEW ZEALAND. Digitisation guidance - what's current and what's happening?. Disponível em: <https://records.archives.govt.nz/toolkit-blog/digitisation-guidance-whats-happening/>
- PREMIS. Preservation Metadata Maintenance Activity. Disponível em: <http://www.loc.gov/standards/premis/>
- REINO UNIDO. Digital Preservation Coalition. Disponível em: <https://dpconline.org/>
- UNIÃO EUROPEIA. ePractice.eu. Observatório Europeu de Administração Eletrónica. Disponível em: <http://www.epractice.eu/en/home/>
- UNIÃO EUROPEIA. Portal Europeu da Justiça. Disponível em: <https://e-justice.europa.eu/home.do?action=home&lang=es>

Capítulo 8 Perfis e Treinamento de Pessoal em Relação à Gestão de Documentos

Bibliografía

- ALBERCH, R.; COROMINAS, C.; MARTÍNEZ, MC 1997. El personal de los Archivos. Función archivística y su plantilla. *Lligall. Revista catalã d'arxivística*, 11, pp. 221-252
Disponível em: <https://www.um.es/adegap/docsinfo/archivistica.pdf>
- ESPANHA. MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA, 2016a. *Política de gestión de documentos electrónicos. Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad*. 2ª edición. Madrid: 2016. Disponível em: http://www.administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Estrategias/pae_Interoperabilidad_Inicio/pae_Normas_tecnicas_de_interoperabilidad.html#POLITICAGESTION
- INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION. 2010. ISO/TC46/SC11, *Preservación de documentos digitales. Guía "Cómo empezar"*. Disponível em: <https://committee.iso.org/sites/tc46sc11/home/projects/published/digital-records-processes-and-se.html>
- INTERNATIONAL STANDARD ORGANIZATION. 2011a . *ISO 30300:2011.Information and Documentation. Management system for records. Fundamentals and vocabulary*.
- INTERNATIONAL STANDARD ORGANIZATION. 2011b . *ISO 30301:2011.Information and Documentation. Management system for records. Requirements*.
- INTERNATIONAL STANDARD ORGANIZATION. 2016. *ISO 15489-1:2016. Information and documentation. Records management. Part I: Concepts and principles*.
- LLANSÓ, J.; COSTANILLA, L.; GARCÍA, O.; ZABALZA, I. 2013. *Buenas prácticas en gestión de documentos y archivos. Manual de normas y procedimientos archivísticos de la Universidad Pública de Navarra*. Pamplona: Servicio de Publicaciones.

- MÉXICO. INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de la Administración Pública General. <http://cevifaiprivada.ifai.org.mx/swf/cursos/archivos/introduccion.html>

Elaborado conforme direção do Departamento de Direito Internacional da Secretaria de Assuntos Jurídicos, OEA. Consultores:

Beatriz Franco Espiño, Chefa do Serviço de Avaliação e Tratamento Documental. Vice-direção-geral dos Arquivos Estatais. Ministério de Educação, Cultura e Esporte da Espanha.

Ricard Pérez Alcázar, Chefe de Departamento da Área de Programação e Coordenação Arquivística. Vice-direção-geral dos Arquivos Estatais. Ministério de Educação, Cultura e Esporte da Espanha.

Anexo

Lei Modelo Interamericana 2.0 sobre Acesso à Informação Pública



**Anexo A
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.**

ISBN 978-0-8270-7208-4



OEA

Mais direitos para mais pessoas