

**Nº do contrato OPAS: BR/CNT/1400371.001**

**PRODUTO 3 – DOCUMENTO TÉCNICO CONTENDO  
PROPOSTA DE ELABORAÇÃO DA POLÍTICA DE GESTÃO  
DOCUMENTAL DA ANS**

**Danuza de Moraes e Castro Gasparian**

**TC 42 ANS OPAS – 2º TA**

**10/04/2015**

## **TERMO DE COOPERAÇÃO 42 – OPAS/OMS – ANS/MS**

### **IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO**

**Nº do Contrato:** BR/CNT/1400371.001

**Nº do Produto:** 3

**Nome do Produto:** Documento técnico contendo proposta de elaboração da Política de Gestão Documental da ANS.

**Nº do Termo de Ajuste:** 2º Termo de Ajuste

**Organismo Financiador:** OPAS/OMS

**Nome do Contratado:** Danuza de Moraes e Castro Gasparian

#### **Atividade e Resultado:**

**Resultado 1:** Mecanismos de acompanhamento e avaliação da qualificação da atenção suplementar à saúde desenvolvidos, inclusive nos seus aspectos assistenciais, econômicos financeiros e institucionais.

**Atividade 1.6:** Estudos, assessorias e consultorias que promovam a qualificação das atividades realizadas pela Saúde Suplementar nos seus aspectos assistenciais, econômicos, financeiros ou institucionais.

**Resumo:** A proposta de elaboração de uma política arquivística de documentos para a ANS será desenvolvida com base na Lei dos Arquivos e no Decreto n. 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que regulamenta a gestão de documentos na administração pública federal. Deverá seguir as políticas, procedimentos e práticas para a gestão arquivística de documentos, estabelecidas pelo CONARQ, em suas resoluções. A gestão arquivística compreende a responsabilidade dos órgãos produtores e das instituições arquivísticas em assegurar que a documentação produzida seja o registro fiel das suas atividades e que os documentos permanentes sejam devidamente recolhidos às instituições arquivísticas. A gestão de documentos é um conjunto de operações científicas e técnicas que governam todas as atividades de um arquivo. Surgiu a partir da necessidade da administração pública, e está relacionada com a busca de economia e maior eficiência e eficácia na produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento e a destinação final dos documentos.

**Palavras-chave:** Gestão Arquivística de Documentos; Instrumentos Arquivísticos; Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados; Lei de Arquivos; Política de Gestão Arquivística de Documentos; Resoluções do CONARQ.

## INTRODUÇÃO

Os órgãos e entidades da administração pública devem estabelecer, documentar, instituir e manter políticas, procedimentos e práticas para a gestão arquivística de documentos, com base nas diretrizes estabelecidas pelo CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos.

Criado pela lei n. 8.159, de 1991, o Conselho Nacional de Arquivos - **CONARQ** é um órgão colegiado, vinculado ao Arquivo Nacional do Ministério da Justiça, que tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo.

“É dever do Poder Público a gestão documental e a de proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

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

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

Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujos sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

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

A cessação de atividades de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de sua documentação à instituição arquivística pública ou a sua transferência à instituição sucessora.

Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.

Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.

Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis”.

A Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS) é a **agência reguladora** vinculada ao Ministério da Saúde responsável pelo setor de **planos de saúde** no Brasil. Dedicar-se a promover a defesa do interesse público na assistência suplementar à saúde, regular as **operadoras** setoriais - inclusive quanto às suas relações com **prestadores** e **consumidores** - e contribuir para o desenvolvimento das ações de saúde no país.

A ANS é uma agência relativamente jovem, tendo sido criada no ano 2000, através da Lei 9.961. Teve como desafio a construção da sua plataforma de atuação, além da elaboração de normas de funcionamento interno e para o setor regulado, a partir da Lei 9.656 que regulamenta a atuação desse setor.

A Agência Nacional de Saúde Suplementar vem se apoiando na ciência e na técnica arquivísticas, através de profissionais da área, para cumprir com o máximo de eficiência os seus programas, na realização de seus objetivos, de acordo com a Política Nacional de Arquivos (Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, a Lei de Arquivos, e o Decreto n. 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que regulamenta a gestão de documentos na administração pública federal) e com as resoluções do CONARQ.

Anteriormente, quando ainda não se falava em arquivos digitais, desenvolvíamos um sistema de arquivo para cada instituição, considerando o documento desde a sua criação, tramitação, avaliação até sua preservação permanente ou eliminação.

Ainda hoje trabalhamos assim. Com a gestão arquivística de documentos eletrônicos, acumulamos tarefas, seguindo as mesmas etapas desenvolvidas para os arquivos convencionais, porém com os requisitos e procedimentos técnicos inerentes à gestão de arquivos digitais.

Os documentos digitais trouxeram uma série de vantagens no que se refere à produção, transmissão, armazenamento e acesso que, por sua vez, acarretaram alguns problemas. A simplicidade de criação e transmissão de documentos traz como consequência a informalidade na linguagem, nos procedimentos administrativos, bem como o esvaziamento das posições hierárquicas. A facilidade de acesso acarreta, às vezes, intervenções não autorizadas que podem resultar na adulteração ou perda dos documentos. A rápida obsolescência tecnológica (software, hardware e formato) e a degradação das mídias digitais dificultam a preservação de longo prazo dos documentos e sua acessibilidade contínua. Estes e outros problemas requerem a adoção de medidas preventivas para minimizá-los.

A necessidade da implantação de programas de gestão arquivística de documentos foi reforçada pela produção crescente de documentos arquivísticos exclusivamente em formato digital - textos, mensagens de correio eletrônico, bases de dados, planilhas, imagens, gravações sonoras, material gráfico, páginas da web etc.

A ANS deverá definir uma política de gestão arquivística de documentos convencionais e digitais que tenha por objetivo produzir, manter e preservar documentos confiáveis, autênticos, acessíveis e compreensíveis, de maneira a apoiar suas funções e atividades.

## **METODOLOGIA**

### **Gestão arquivística de documentos físicos e digitais**

A gestão arquivística de documentos físicos e digitais deverá integrar os procedimentos, os instrumentos arquivísticos, a política, a legislação arquivística, as atribuições e o treinamento, constituindo uma gestão única arquivística de documentos, aplicável a qualquer formato.

Os documentos produzidos e recebidos no decorrer das atividades de um órgão ou entidade, independentemente do suporte em que se apresentam, registram suas políticas, funções, procedimentos e decisões.

Para que tenham essa capacidade, os documentos arquivísticos precisam ser confiáveis, autênticos, acessíveis e compreensíveis, o que só é possível por meio da implantação de um programa de gestão arquivística de documentos, que permitirá a sua preservação.

O documento digital apresenta especificidades que podem comprometer sua autenticidade. Somente com procedimentos de gestão arquivística é possível assegurar a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais.

Foi, portanto, no âmbito do CONARQ, que a Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE) redigiu e elaborou o "Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos - e-ARQ Brasil".

Este modelo estabelece requisitos mínimos para um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), independentemente da plataforma tecnológica em que for desenvolvido e/ou implantado.

O sistema utilizado atualmente, pela ANS, para registro e controle de documentos (SIPAR-Sistema Integrado de Protocolo e Arquivo) não atende a esses requisitos. A ANS já está em processo de seleção de um novo sistema que seja capaz de gerenciar, simultaneamente, os documentos digitais e os convencionais, incorporando os conceitos arquivísticos e suas implicações no gerenciamento dos documentos digitais, conforme as especificações técnicas e funcionais do modelo do e-ARQ.

O sistema deverá disponibilizar ambiente de alta-segurança e sigilo no trâmite dos documentos, atendendo às restrições de segurança de acesso, para documentos ostensivos e sigilosos.

Utilizar plataforma WEB, evitando a instalação de programas nas máquinas clientes, disponibilizando o acesso remoto para os usuários via Intranet ou Internet quando permitido.

Deverá modernizar as ações e os processos de trabalho desenvolvidos pela a ANS de modo a implementar eficiente e eficaz gestão de arquivos, documentos e informação por meio de modernas técnicas de processamento de documentos amparadas nas leis vigentes para disponibilizar as imagens na intranet e/ou internet com garantia de sigilo, privacidade, integridade e autenticidade.

Deverá especificar todas as etapas sucessivas pelas quais passam os documentos (ciclo de vida do documento).

No conceito de gestão arquivística de documentos encontra-se a teoria das três idades do arquivo, a saber:

- corrente: são constituídos de documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, sejam objeto de consultas frequentes. São conservados pela administração que os receberam ou produziram, em dependências de fácil acesso;
- intermediária: são constituídos de documentos, que não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. Não há necessidade de serem conservados próximos aos escritórios;

- permanente: conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados. Constituem os meios de conhecer o passado e a evolução das instituições. Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

A passagem dos documentos de uma idade para outra é definida pelo processo de **avaliação**, que leva em conta a frequência de uso dos documentos por seus produtores e a identificação de seu valor primário e secundário.

A avaliação constitui-se em atividade essencial do ciclo de vida documental.

"Enquanto todos os documentos têm um valor primário que dura mais ou menos tempo conforme o caso, nem todos têm ou adquirem necessariamente um valor secundário". Os documentos que cumpriram valor primário, mas não apresentam valor secundário serão eliminados. Já aqueles que não são mais necessários às atividades rotineiras do órgão ou entidade que os criou, mas apresentam valor secundário, serão destinados a guarda permanente.

A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização de instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.

Outro processo de igual importância na ciência arquivística e imprescindível na implantação da gestão arquivística é a **classificação dos documentos**.

Classificação é o ato ou efeito de analisar e identificar o conteúdo dos documentos arquivísticos e de selecionar a classe sob a qual serão recuperados. São seus objetivos:

- Determinar o agrupamento de documentos em unidades menores (processos e dossiês) e o agrupamento destas em unidades maiores;
- Formar o arquivo do órgão ou entidade;
- Com base no conteúdo do documento, refletir a atividade que o gerou e determinar o uso da informação nele contida;
- Definir a organização física dos documentos, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação.

### **Instrumentos arquivísticos fundamentais**

Constituem instrumentos arquivísticos fundamentais para a implementação da gestão de documentos e arquivo de uma instituição: o Código de Classificação de Documentos de Arquivo, a Tabela de Temporalidade de Documentos, Manual de Gestão Arquivística de Documentos e um

esquema de classificação referente à segurança e ao acesso aos documentos (Lei 12.527 de 18/11/11– Lei de Acesso à Informação).

O **Código de Classificação de Documentos de Arquivo** é um instrumento de trabalho utilizado nos arquivos correntes para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades.

Para a classificação dos documentos de arquivo de fase corrente deverá ser utilizado o Código de Classificação de Documentos de Arquivo: **Atividades-Meio** (Resolução nº 14, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ), para a administração pública.

As classes relativas às atividades específicas ou **Atividades-Fim** do órgão, deverão ser desenvolvidas para cada instituição.

A **Tabela de Temporalidade de Documentos** é um instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda, tendo em vista transferência, recolhimento ou eliminação de documentos.

Para a avaliação dos documentos de arquivo deverá ser utilizada a Tabela de Temporalidade de Documentos: **Atividades-Meio** (Resolução nº 14, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ), para a administração pública.

A Tabela relativa às atividades específicas ou **Atividades-Fim** do órgão, deverá ser desenvolvida para cada instituição.

A fixação do prazo de guarda dos documentos vincula-se à determinação do valor do documento, de acordo com:

- a) a frequência de uso das informações nele contidas;
- b) a existência de leis ou decretos que regulem a sua prescrição legal;
- c) a existência de outras fontes com as mesmas informações (documentos recapitulativos);
- d) a necessidade de guarda dos documentos por precaução, em virtude das práticas administrativas (prazos de precaução).

Além de aprovar e publicar esses instrumentos, regulamentando a classificação e avaliação de documentos, o CONARQ regulamentou também, em suas resoluções, os procedimentos de eliminação, transferência e recolhimento de documentos.

Os instrumentos arquivísticos das atividades específicas ou atividades fim da ANS já foram desenvolvidos. Deverão ser encaminhados à instituição arquivística pública para aprovação e divulgação.

A ANS vem implantando a Gestão Arquivística de Documentos, com a aplicação dos instrumentos arquivísticos, com a utilização dos procedimentos técnicos e com o treinamento de pessoal, para que se preserve os documentos e a memória institucional. Foram feitas as atualizações do Código de Classificação de Documentos de Arquivo e da Tabela de Temporalidade, elementos fundamentais, para que se concretize a organização, a identificação, a recuperação da informação, o acesso, a preservação e o descarte criterioso dos documentos.

A memória institucional é um dos componentes da Gestão do Conhecimento, projeto incluído na Agenda Regulatória da ANS.

### **Manual de gestão arquivística de documentos**

O órgão ou entidade deve elaborar um manual com o objetivo de estabelecer procedimentos regulares no tocante à produção, tramitação, arquivamento e destinação dos documentos arquivísticos, de acordo com as normas e a legislação vigente. Esse manual deve contemplar todos os tipos de documentos necessários à condução das atividades do órgão ou entidade, independentemente do suporte, incluindo atividades-meio e atividades-fim.

O manual pode compreender os seguintes pontos:

- definição e identificação de todos os documentos arquivísticos produzidos e identificação e separação dos documentos não arquivísticos, como documentos pessoais, cópias extras, publicações, entre outros;
- classificação dos documentos de acordo com a atividade desenvolvida;
- classificação dos documentos quanto a segurança e sigilo, e sua desclassificação;
- estabelecimento da forma documental no que diz respeito a logomarca, título, numeração, local, data, origem, destinatário, assunto, anexos, normas de redação, formas de tratamento, assinatura, regras de digitação, rubrica, autenticação (selo, carimbo, carimbo de tempo, assinatura digital) etc.;
- procedimentos para captura, registro, autuação, recebimento, tramitação, distribuição, expedição e reprodução dos documentos;
- procedimentos para implementação do plano de classificação, da tabela de temporalidade dos documentos

O Manual de Gestão Arquivística de Documentos da ANS já foi desenvolvido, porém requer uma atualização, que está em andamento.

### **Esquema de classificação de acesso e segurança**

O esquema de classificação de acesso e segurança é a definição das categorias de usuários e das permissões de acesso e uso do sistema de gestão arquivística para produção, leitura, atualização e eliminação dos documentos.

O órgão ou entidade deve controlar quem está autorizado a acessar os documentos arquivísticos e em que circunstâncias esse acesso é permitido, dado que os documentos podem conter informação pessoal, comercial ou operacionalmente sensível.

É igualmente necessário aplicar as restrições de acesso a usuários externos, de acordo com a legislação vigente. (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011)

### **Instrumentos adicionais:**

#### **Glossário**

Glossário é um vocabulário afeito a uma área específica do conhecimento, que envolve definições conceituais, dispostas em ordem alfabética. Num glossário, os termos não guardam relações entre si.

Um glossário pode estar anexo ao plano de classificação e à tabela de temporalidade e destinação, bem como ao manual de gestão.

#### **Vocabulário controlado e tesauro**

A indexação dos documentos pode ser limitada à terminologia estabelecida no plano de classificação ou a outros controles adequados à complexidade dos documentos do órgão ou entidade, como vocabulário controlado ou tesauro.

Vocabulário controlado é um conjunto normalizado de termos que serve para indexação e recuperação da informação. Permite controlar a terminologia utilizada na indexação, estabelecendo os termos aceitos pelo órgão ou entidade e controlando o uso de sinônimos, homônimos, abreviaturas e acrônimos. O significado dos termos não é definido, mas apenas algumas associações entre eles, como, por exemplo, a relação entre sinônimos.

Tesauro é uma lista controlada de termos ligados por meio de relações semânticas, hierárquicas, associativas ou de equivalência que cobre uma área específica do conhecimento. Em um tesauro, o significado do termo e as relações hierárquicas com outros termos são explicitados.

### **A gestão arquivística de documentos deve compreender:**

- definição da política arquivística;
- designação de responsabilidades;

- planejamento do programa de gestão;
- implantação do programa de gestão.

### **Definição da política arquivística:**

Mais importante que definir uma política é ela ser aceita. Para tanto, sugerimos palestras de sensibilização para gestores e funcionários da instituição, além de solicitar sua contribuição e influência nas discussões para que uma vez desenvolvida a política, ela seja adotada e amplamente disseminada.

São fundamentais ainda o apoio da direção superior e a alocação de recursos necessários para sua implementação. Além disso, é necessária a formação de um grupo de trabalho ligado aos níveis mais altos da hierarquia do órgão ou entidade, com a designação de um responsável pelo cumprimento da política e pela implementação do programa de gestão arquivística.

Políticas, procedimentos e normas devem ser elaboradas de acordo com o perfil institucional, estrutura organizacional, missão, competências, funções e atividades, de forma que os documentos produzidos sejam os mais adequados, completos e necessários. Além disso, devem se integrar às demais políticas informacionais existentes no órgão ou entidade, tais como políticas de sistemas e de segurança da informação.

É fundamental que todos os funcionários estejam envolvidos na política de gestão arquivística de documentos a ser implantada na instituição. Para tanto, deve ser feito um trabalho de conscientização sobre a relevância dessa gestão e sobre o papel de cada um na produção e manutenção de documentos confiáveis e autênticos.

A política de gestão arquivística de documentos deve explicitar as responsabilidades e designar as autoridades envolvidas no programa de gestão, de forma que, por exemplo, quando for identificada a necessidade de produzir e capturar documentos, esteja claro quem é o responsável por essas ações.

Citamos a seguir alguns aspectos que deverão ser considerados na elaboração das políticas, procedimentos e normas, além dos já citados:

- Estabelecer e gerenciar o ambiente eletrônico do órgão;
- Desenvolver e implementar padrões de nomenclatura;
- Implementar controles de acesso e medidas de segurança;
- Coordenar o armazenamento e a eliminação de documentos digitais;

- Alinhar procedimentos de gerenciamento de tecnologia da informação à melhor prática de arquivamento digital;
- Estabelecer condição de uso do sistema de mensagem eletrônica, incluindo seu uso privado pelos funcionários;
- Atender às necessidades presentes e prever as futuras, incluindo mudanças e desenvolvimento;
- Assegurar que existem recursos humanos preparados tecnicamente para tornar esta política exequível.

Para a implementação dessas medidas deverão ser criados instrumentos auxiliares como códigos de conduta, manuais práticos, além de um programa de treinamento.

A ANS já possui um programa de treinamento para gestão de documentos e arquivo que vem sendo aplicado em todas as áreas, destinados aos arquivistas e aos responsáveis (servidores e prestadores de serviço) pelos arquivos setoriais da Agência.

Quando for definido um novo software que atenda aos requisitos arquivísticos do e-Arq, caracterizando, portanto, um SIGAD-Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos, deverão ser criados novos programas de treinamento.

### **Designação de responsabilidades:**

A designação de responsabilidades é um dos fatores que garantem o êxito da gestão arquivística de documentos. Nesse sentido, as autoridades responsáveis terão o dever de assegurar o cumprimento das normas e dos procedimentos previstos no programa de gestão.

As responsabilidades devem ser distribuídas a todos os funcionários de acordo com a função e a posição hierárquica de cada um: direção superior, profissionais de arquivo, gerentes de unidades ou grupos de trabalho, usuários finais, gestores dos sistemas de informação e de tecnologia da informação.

### **Planejamento e implantação do programa de gestão arquivística:**

O programa de gestão arquivística de documentos deve ter como base a política arquivística e a designação de responsabilidades definidas anteriormente, além da estrutura do órgão, em conformidade com a missão institucional e a legislação vigente.

Deverá atender a uma série de exigências tanto em relação ao documento arquivístico como ao próprio funcionamento do programa.

Assegurar que os documentos:

- Tenham leitura e compreensão fáceis;
- Sejam completos e autênticos;
- Possam ser acessados;
- Reflitam corretamente o que foi comunicado, decidido ou a ação implementada;
- Contenham os metadados necessários para documentar a ação;
- Prestem contas das atividades realizadas;
- Possam ser interpretados e mantidos pelo tempo necessário e até permanentemente, conforme avaliação, independente da migração entre hardwares, mídia digital ou formatos de software.

Assegurar que o programa de gestão arquivística:

- Contemple o ciclo de vida dos documentos;
- Garanta a acessibilidade dos documentos;
- Mantenha os documentos em ambiente seguro;
- Retenha os documentos somente pelo período estabelecido na tabela de temporalidade e destinação;
- Implemente estratégias de preservação dos documentos desde sua produção e pelo tempo que for necessário;
- Garanta a organicidade, unicidade, confiabilidade, autenticidade e acessibilidade dos documentos.

### **Metodologia do programa de gestão**

A metodologia do planejamento e da implantação de um programa de gestão arquivística de documentos pode ser desenvolvida em diferentes estágios, de acordo com as necessidades do órgão ou entidade.

#### **a) Levantamento preliminar**

Consiste no conhecimento da estrutura e funcionamento da instituição, através do estudo de sua legislação, organograma, fluxogramas, regimentos e manuais.

O levantamento preliminar também implica num diagnóstico das práticas de gestão de documentos existentes no órgão ou entidade. Essa apreciação será a base para a definição do programa de gestão.

É fundamental para a definição de quais documentos devem ser produzidos e capturados, bem como para a elaboração do plano de classificação e da tabela de temporalidade e destinação, que devem ter como base as funções e atividades desenvolvidas pelo órgão ou entidade.

b) Análise das funções, das atividades desenvolvidas e dos documentos produzidos

Consiste em identificar, documentar e classificar cada função e atividade, bem como em identificar e documentar os fluxos de trabalho e os documentos produzidos.

O modelo subsidiará a definição dos procedimentos de produção, captura, controle, armazenamento, acesso e destinação dos documentos. Essa definição é particularmente importante em ambientes eletrônicos, onde os documentos adequados não são capturados e mantidos se o sistema não for projetado para isso.

A análise das funções e atividades fornece a base para desenvolver os instrumentos de gestão arquivística de documentos.

c) Identificação das exigências a serem cumpridas para a produção de documentos

Consiste em identificar que documentos devem ser produzidos, determinar a forma documental que melhor satisfaça cada função ou atividade desempenhada e definir quem está autorizado a produzir cada documento. Essas exigências devem tomar por base a legislação vigente, as normas internas e os riscos decorrentes da falta de registro de uma atividade em documento arquivístico.

Deve assegurar que somente os documentos de fato necessários sejam produzidos, que sua produção seja obrigatória e que sejam feitos de forma completa e correta.

d) Avaliação dos sistemas existentes

Consiste em identificar e avaliar o sistema de gestão arquivística de documentos e outros sistemas de informação e comunicação existentes no órgão ou entidade.

O objetivo desta avaliação é identificar as lacunas entre as exigências para a produção e manutenção de documentos e o desempenho do sistema de gestão arquivística de documentos e dos sistemas de informação e comunicação existentes. Isso fornecerá a base para o desenvolvimento de novos sistemas ou para alterações nos sistemas vigentes de forma a atender às exigências identificadas e acordadas nos passos anteriores.

A avaliação dos sistemas existentes na ANS foi feita anteriormente por meio de um diagnóstico técnico que recomendou a substituição do sistema em vigor na época. A ANS já está em processo de estudo e seleção de um novo sistema que atenda aos requisitos do e-ARQ.

e) Identificação das estratégias para satisfazer as exigências a serem cumpridas para a produção de documentos arquivísticos

Consiste em determinar as estratégias (padrões, procedimentos, práticas e ferramentas) que levem ao cumprimento das exigências para a produção de documentos arquivísticos. A escolha das estratégias deve levar em conta:

- a natureza do órgão ou entidade, incluindo sua missão e história;
- os tipos de atividades desenvolvidas;
- a forma como as atividades são conduzidas;
- o ambiente tecnológico existente;
- as tendências tecnológicas;
- a cultura institucional.

f) Projeto do sistema de gestão arquivística de documentos

O projeto de um sistema de gestão arquivística de documentos consiste em:

- planejar mudanças ou adaptações para sistemas informatizados, processos e práticas correntes;
- determinar como incorporar essas mudanças ou adaptações para melhorar a gestão dos documentos arquivísticos no órgão ou entidade;
- adaptar ou adotar soluções tecnológicas, considerando, na medida do possível, um plano estratégico de evolução que vise minimizar os efeitos da obsolescência tecnológica.
- definir tarefas, responsabilidades e cronograma;
- incluir diagramas representando a arquitetura e os componentes do sistema;
- incluir modelos representando visões diferentes do sistema, tais como processos, fluxos de dados e entidades de dados;
- fornecer especificações detalhadas para construir ou adquirir componentes tecnológicos como software e hardware, considerando que o sistema deve ser modular, evolutivo e expansível;
- estabelecer um plano de segurança da informação (física e lógica) e de contingência;

- definir metodologia e procedimentos de auditoria;
- estabelecer planos mostrando como o projeto integrará os sistemas e os processos existentes;
- prever treinamento de pessoal;
- apresentar planos de teste;
- apresentar plano de implementação do sistema;
- detalhar as revisões periódicas do projeto, em conformidade com o plano estratégico de evolução e com as mudanças na tecnologia e no mercado.

g) Implementação do sistema de gestão arquivística de documentos

Consiste na execução do projeto por meio de:

- treinamento de pessoal;
- introdução do sistema de gestão arquivística de documentos ou adaptação do já existente;
- integração do sistema de gestão arquivística de documentos com os procedimentos e os sistemas de informação e comunicação existentes.

h) Monitoramento e ajuste

O objetivo é avaliar o desempenho do sistema, detectar possíveis deficiências e fazer os ajustes necessários.

O monitoramento minimizará o grau de exposição a riscos por falha do sistema de gestão arquivística de documentos. Além disso, antecipará a identificação de mudanças significativas nas exigências para a produção e manutenção de documentos arquivísticos, bem como a necessidade de um novo ciclo de desenvolvimento do programa de gestão.

### **Suspensão ou extinção do SIGAD**

Quando um SIGAD é suspenso ou extinto, deve ficar acessível para consulta, e novos documentos não devem ser incluídos. Quanto aos documentos já inseridos, eles poderão ser removidos de acordo com as diretrizes de destinação ou transferidos para outros sistemas.

O processo de suspensão ou extinção de SIGAD deve ser documentado, inclusive os planos de conversão ou mapeamento dos dados, pois essas informações detalhadas serão necessárias à

verificação de autenticidade e manutenção da acessibilidade dos documentos inseridos no sistema suspenso ou extinto”.

### **Procedimentos e operações técnicas do sistema de gestão**

Para esses procedimentos recomendamos os requisitos estabelecidos no e-ARQ, do Conselho Nacional de Arquivos.

O e-Arq Brasil especifica todas as atividades e operações técnicas da gestão arquivística de documentos, desde a produção, tramitação, utilização e arquivamento até a sua destinação final.

O e-Arq estabelece os requisitos mínimos para um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), independentemente da plataforma tecnológica em que for desenvolvido e/ou implantado.

Um SIGAD é um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos, e como tal, sua concepção tem que se dar a partir da implementação de uma política arquivística no órgão ou entidade.

É aplicável em sistemas híbridos, isto é, que utilizam documentos digitais e documentos convencionais.

O sucesso do SIGAD dependerá, fundamentalmente, da implementação prévia de um programa de gestão arquivística de documentos.

Citamos aqui alguns requisitos que caracterizam um SIGAD:

- a) Captura (registro, classificação, indexação, atribuição de restrição de acesso, arquivamento)
- b) Avaliação, temporalidade e destinação
- c) Eliminação
- d) Transferência e Recolhimento
- e) Pesquisa, localização e apresentação dos documentos
- f) Segurança: controle de acesso, uso e rastreamento, trilha de auditoria e cópias de segurança, segurança de infraestrutura
- g) Armazenamento
- h) Preservação
- i) Manutenção da autenticidade dos documentos

## **CONCLUSÃO**

A política de gestão de documentos da ANS vem sendo desenvolvida e implementada com base na Lei dos Arquivos e no Decreto n. 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que regulamenta a gestão de documentos na administração pública federal.

A ANS deverá continuar cumprindo as diretrizes e os procedimentos estabelecidos pelo CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos na definição, instituição e manutenção de políticas, procedimentos e práticas para a gestão arquivística de seus documentos.

## **RECOMENDAÇÕES**

Deverá contar com profissionais de arquivo para implantação do programa de gestão de documentos na instituição.

Consultar o Arquivo Nacional por meio de sua assistência técnica sempre que for necessário.

Incluir o treinamento em arquivo convencional e digital nos programas de integração de novos funcionários é fundamental para a continuidade efetiva da gestão arquivística de documentos e da estratégia de comunicação da instituição.

Monitorar o sistema de gestão arquivística de documentos, minimizando o grau de exposição a riscos por falha, antecipando a identificação de mudanças significativas nas exigências para a produção e manutenção de documentos arquivísticos, bem como a necessidade de um novo ciclo de desenvolvimento do programa de gestão.

## **REFERÊNCIAS**

AUSTRALIA. National Archives of Australia. Manual for designing and implementing recordkeeping systems (DIRKS Manual). Canberra, 2001. (Capturado na Internet, em 22/09/2001, no endereço: [http://www.naa.gov.au/recordkeeping/dirksman /dirks.html](http://www.naa.gov.au/recordkeeping/dirksman/dirks.html).)

AUSTRALIA. National Archives of Australia. Recordkeeping and online security process. Guidelines for managing Commonwealth records created or received using authentication or

encryption. Canberra, 2004.

AUSTRALIA. National Archives of Australia. Recordkeeping metadata standard for Commonwealth agencies. Canberra: National Archives of Australia, 1999.

AUSTRALIA. National Archives of Australia. Standard for the physical storage of Commonwealth records. Canberra, 2002. (Capturado na Internet, em 25/04/2006, no endereço: <http://www.naa.gov.au/recordkeeping/storage/standard.html>.)

BALDAM, Roquemar de Lima; VALLE, Rogério de Aragão Bastos; CAVALCANTI, Marcos Couto Bezerra. GED: gerenciamento eletrônico de documentos. São Paulo: Érica, 2002.

BELLOTTI, Heloísa Liberalli. Arquivos permanentes: tratamento documental. 2. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2004.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. e-ARQ Brasil: Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos. 1.1 versão. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011.

CASTRO, A. M.; CASTRO, A. M.; GASPARIAN, D. M. C. Arquivística = Técnica, Arquivologia = Ciência. 1ª edição. Rio de Janeiro: Ao Livro Técnico S/A Indústria e Comércio, 1988. 361 p.

CASTRO, A. M.; CASTRO, A. M., GASPARIAN, D.M.C. Arquivos: físicos e digitais. 1ª edição. Brasília: Thesaurus Editora, 2007. 192 p.

CENTRO DE ESTUDOS ARQUIVÍSTICOS. Treinamento. Disponível em: <http://www.cearq.com.br/solucoes/treinamento/> Acesso em: 26 de ago. 2014.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Resoluções do CONARQ. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?sid=46> Acesso em: 26 de ago. 2014.

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. Committee on Electronic Records. Guide for managing electronic records from an archival perspective. Paris: ICA, 1997. (Studies ICA, 8).

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. Committee on Electronic Records. Electronic Records: a Workbook for Archivists. Paris: ICA, 2005. (Studies ICA, 16).

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. Arquivos modernos: princípios e técnicas. 2. ed. Rio

de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2002.

## **ANEXOS**

I - Sumário da legislação arquivística brasileira

II – Tabela de Temporalidade de Documentos (atualizada)

Rio de Janeiro, 10 de abril de 2015

---

DANUZA DE MORAES E CASTRO GASPARIAN

Consultora

## **ANEXO I**

### **SUMÁRIO DA LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA BRASILEIRA**

DECRETO Nº 82.590, de 6 de novembro de 1978

Regulamenta a Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978, que dispõe sobre a regulamentação das profissões de arquivista e de técnico de arquivo.

LEI Nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991

Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

LEI Nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998

Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências.

DECRETO Nº 3.179, de 21 de setembro de 1999

Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências.

DECRETO Nº 4.553, de 27 de dezembro de 2002

Dispõe sobre a salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado, no âmbito da Administração Pública Federal, e dá outras providências.

LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011

Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.

### **RESOLUÇÕES DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS – CONARQ**

RESOLUÇÃO Nº 1, de 18 de outubro de 1995

Dispõe sobre a necessidade da adaptação de planos e/ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções.

RESOLUÇÃO Nº 2, de 18 de outubro de 1995

Dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas.

RESOLUÇÃO Nº 6, de 15 de maio de 1997

Dispõe sobre diretrizes quanto à terceirização de serviços arquivísticos públicos.

RESOLUÇÃO Nº 7, de 20 de maio de 1997

Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público.

RESOLUÇÃO Nº 13, de 9 de fevereiro de 2001

Dispõe sobre a implantação de uma política municipal de arquivos, sobre a construção de arquivos e de websites de instituições arquivísticas.

RESOLUÇÃO Nº 14, de 24 de outubro de 2001

Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: atividades-meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos as atividades-meio da Administração Pública.

RESOLUÇÃO Nº 20, de 16 de julho de 2004

Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos.

RESOLUÇÃO Nº 24, de 3 de agosto de 2006

Estabelece diretrizes para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas.

RESOLUÇÃO Nº 25, de 27 de abril de 2007

Dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - **e-ARQ Brasil** pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR

RESOLUÇÃO Nº 31, de 28 de abril de 2010

Dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes

RESOLUÇÃO Nº 32, de 17 de maio de 2010

Dispõe sobre a inserção dos Metadados na Parte II do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil.

RESOLUÇÃO Nº 35 de 11 de dezembro de 2012

Altera o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio e na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, aprovados pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001.

RESOLUÇÃO Nº 36, de 19 de dezembro de 2012

Dispõe sobre a adoção das Diretrizes para a Gestão arquivística do Correio Eletrônico Corporativo pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.

RESOLUÇÃO Nº 37, de 19 de dezembro de 2012

Aprova as Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais.

RESOLUÇÃO Nº 38, de 9 de julho de 2013

Dispõe sobre a adoção das "Diretrizes do Produtor - A Elaboração e a Manutenção de Materiais Digitais: Diretrizes Para Indivíduos" e "Diretrizes do Preservador - A Preservação de Documentos Arquivísticos digitais: Diretrizes para Organizações".

RESOLUÇÃO Nº 39, de 29 de abril de 2014

Estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

RESOLUÇÃO Nº 40, 9 de dezembro de 2014

Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

RESOLUÇÃO Nº 42, DE 9 DEZEMBRO DE 2014

Dispõe sobre a análise do papel reciclado fabricado no Brasil para produção de documentos arquivísticos.