

Governo Aberto e documentos arquivísticos confiáveis

Instrumento de referência para marcos regulatórios/institucionais e capacidades

Documentos arquivísticos públicos confiáveis e acessíveis são um meio de se demonstrar transparência e responsabilização; eles constituem a base legal sobre a qual o governo aberto é construído. Muitos crêem que documentos arquivísticos confiáveis sejam disponibilizados para apoiar iniciativas que fortalecem essa abertura, mas, com frequência, não é esse o caso. Quando documentos arquivísticos não podem ser acessados, um governo realmente aberto é inalcançável.

Um bem sucedido Governo Aberto, que inclui dados abertos e acesso à informação, fundamenta-se na evidência das decisões, ações e transações governamentais que derivam, em grande parte, de documentos oficiais. Uma boa gestão de documentos assegura que documentos acurados e confiáveis sejam produzidos e permaneçam acessíveis, utilizáveis e autênticos pelo tempo que for necessário, de forma a fundamentarem a melhoria dos serviços, o controle da corrupção e o fortalecimento da democracia. Quando os documentos arquivísticos são confiáveis, os dados abertos e o acesso à informação tornam-se meios poderosos para assegurar a transparência governamental e possibilitar que os cidadãos assumam e participem mais integralmente de seus governos. Os dados podem ser relacionados a fontes acuradas de evidência, e é possível encontrar e confiar na informação requerida.

No entanto, em muitos países, documentos arquivísticos públicos não são gerenciados de acordo com padrões internacionais e, em alguns casos, nem mesmo procedimentos básicos de controle de gestão estão disponíveis, especialmente onde a adoção e o uso de tecnologias digitais ultrapassaram a capacidade dos governos de gerenciar documentos arquivísticos digitais. Se os governos devem ser transparentes e passíveis de responsabilização e os cidadãos devem se envolver com seus governos de maneira significativa, então o acesso contínuo a documentos arquivísticos confiáveis, acurados e autênticos é essencial.

Este instrumento fornece parâmetros de boas práticas em gestão de documentos que os governos e as organizações podem utilizar para identificar áreas que necessitam de aperfeiçoamento para abertura de dados e responsabilização. São estabelecidos marcos de referência para as áreas-macro das estruturas institucionais/ regulatórias (leis, políticas, normas e infraestrutura) e de capacidades (pessoal, educação e treinamento) em três estágios: básico, intermediário e avançado.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Estágio 1: Básico

Marcos regulatórios/ institucionais

|  |  |
| --- | --- |
| *Recomendação* | *Meios de verificação* |
| 1. A autoridade arquivística (uma instituição arquivística com abrangência nacional, estadual ou local, com autoridade equivalente) tem poder de assessorar o governo quanto à política, estabelece normas e define controles de qualidade para a gestão de documentos públicos em todos os formatos. | Legislação arquivística; publicação das competências e políticas |
| 2. A autoridade arquivística está administrativamente posicionada de forma a cumprir sua missão no que diz respeito a todas as áreas e funções do setor público. | Competência da autoridade arquivística |
| 3. O governo estimula uma cultura de acurácia de dados e de acesso do cidadão à informação, baseada em fontes documentais confiáveis e íntegras, em conformidade com leis, regulamentos e normas. | Programas e declarações de políticas governamentais |
| 4. O governo reconhece a interdependência da gestão de documentos/ informações e a abertura de dados e a lei de acesso à informação. Há um diálogo contínuo entre a autoridade arquivística e as autoridades de Governo Aberto/ governo eletrônico/ acesso à informação e Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC), no tocante a iniciativas acerca das informações governamentais. | Programas e declarações de políticas do governo; documentos de reuniões da autoridade arquivística e as autoridades de Governo Aberto/ governo eletrônico/ acesso à informação e TIC |
| 5. Uma política governamental ampla de gestão de documentos (ou código de prática equivalente) atribui responsabilização e define as relações entre a autoridade arquivística e os organismos responsáveis por Governo Aberto / governo eletrônico / acesso à informação e TIC; há um cronograma para a implementação e revisão periódica da política de gestão de documentos. | Declarações de políticas e programas do governo e cronogramas de implementação |
| 6. A autoridade arquivística assume um papel de liderança junto ao governo na garantia de que os documentos arquivísticos estarão disponíveis para fornecer informações íntegras e confiáveis ao público, e no desenvolvimento de normas de gestão de documentos; ela coopera com autoridades em dados abertos / acesso à informação, orientando órgãos do governo sobre aprimoramento do acesso aos documentos e sobre as condições em que controles legítimos de acesso podem ser implementados, sem comprometer os objetivos gerais do Governo Aberto e do acesso à informação. | Programas, declarações publicadas e relatórios de auditoria da autoridade arquivística; declarações de políticas do governo |
| 7. A autoridade arquivística trabalha com autoridades de Governo Aberto / acesso à informação para identificar formas de aperfeiçoar o acesso, tais como eliminação ou redução do impacto do período legal de restrição ao acesso a documentos públicos. | Documentos de reuniões entre a autoridade arquivística e autoridades em Governo Aberto/ acesso; declarações e orientações públicas conjuntas |
| 8. A Lei de Acesso à Informação, a legislação arquivística e outros atos legais relacionados com a liberação de informações do governo são compatíveis. | Lei de Acesso à Informação, legislação arquivística e quaisquer outros atos legais relacionados com a liberação de informações |
| 9. Caso ainda não tenha sido implementada, há cronograma para a entrada em vigor da Lei de Acesso à Informação; a autoridade arquivística está diretamente envolvida nas atividades de implementação, tais como treinamento e normalização. | Programas e declarações de políticas do governo; programas e declarações públicas da autoridade arquivística |
| 10. A autoridade arquivística adota uma norma de gestão de documentos, como a ISO 15489, e uma norma para a funcionalidade da gestão de documentos em sistemas de TIC, como ICA-Req[[1]](#footnote-1). | Declarações públicas da autoridade arquivística; política de gestão de documentos |
| 11. A autoridade arquivística segue um cronograma para a produção e atualização de normas e orientações voltadas para a gestão dos principais tipos de documentos públicos, em papel ou digitais. | Planejamentos e relatórios publicados pela autoridade arquivística |
| 1. A autoridade arquivística segue um cronograma para a produção e atualização de tabelas de temporalidade para os documentos públicos, em papel ou digitais. | Planejamentos e relatórios publicados pela autoridade arquivística; política de gestão de documentos |
| 13. A autoridade arquivística implementa um programa de inspeção de gestão de documentos em órgãos públicos; ela efetua inspeções regulares e possui autoridade para exigir a observância de normas e políticas de gestão de documentos (p. ex. regras para a destinação de documentos) | Relatórios de inspeção e documentos de acompanhamento |
| 14. A Lei de Acesso à Informação possibilita acesso a documentos públicos e se sobrepõe a restrições de acesso pré-existentes, como o período regulamentado de restrição de acesso. Este requisito é divulgado publicamente. | Lei de Acesso à Informação e declarações públicas |

Capacidades

|  |  |
| --- | --- |
| *Recomendação* | *Meios de verificação* |
| 1. A autoridade arquivística tem, como uma de suas principais funções, um programa de conscientização e treinamento em gestão de documentos, para o setor público. | Material didático da autoridade arquivística |
| 2. A autoridade arquivística oferece, como uma de suas principais funções, um programa de conscientização e treinamento para todos os funcionários envolvidos na produção e guarda de documentos públicos. | Material didático da autoridade arquivística |
| 3. A autoridade arquivística fornece, como uma de suas principais funções, um programa de conscientização das autoridades governamentais sobre a importância fundamental da gestão de documentos no setor público, bem como sobre suas responsabilidades de guarda desses documentos como bens públicos. | Material didático da autoridade arquivística |
| 4. Universidades ou outras instituições de ensino nacionais oferecem cursos de graduação e pós-graduação em gestão de documentos e arquivos permanentes, com, no mínimo, uma introdução à gestão de documentos arquivísticos digitais e ao relacionamento entre a gestão de documentos e dados abertos/ acesso à informação e TIC/ governo eletrônico. | Folhetos e descrições de cursos |
| 5. Pelo menos, 50% dos funcionários na área-fim da autoridade arquivística, concluíram cursos de pós-graduação em gestão de documentos e arquivos permanentes. | Certificados acadêmicos |
| 6. Todo órgão público tem uma unidade dedicada à gestão de documentos e informação, com a função de orientar quanto à gestão do ciclo vital dos documentos (digitais ou em papel), estabelecer normas e práticas e avaliar seu cumprimento. | Estruturas organizacionais, materiais de treinamento; reuniões com as unidades de gestão de documentos |
| 7. Há um programa de treinamento em boas práticas de gestão de documentos, para as equipes das unidades de gestão de documentos e informação. | Material de treinamento da autoridade arquivística ou de órgãos públicos |
| 8. Funcionários da autoridade arquivística e das unidades de gestão de documentos e informação estão familiarizados e têm experiência no uso de uma ampla variedade de sistemas informatizados (por exemplo, aplicativos em rede, sistemas corporativos, programas para escritório), e em sistemas e tecnologias destinadas a gerenciar a integridade e a fidedignidade de documentos ao longo do seu ciclo vital. | Verificação do acesso dos funcionários a sistemas de gestão de documentos digitais e sistemas corporativos; currículos |
| 9. A autoridade arquivística oferece treinamento e orientação a órgãos públicos na avaliação para acesso a documentos e informações, e na preparação e atualização de declarações quanto ao acesso à informação (categorias de documentos e informações acessíveis ao público). | Materiais de treinamento e orientação da autoridade arquivística |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Estágio 2 : Intermediário

Marcos regulatórios/ institucionais

|  |  |
| --- | --- |
| *Recomendação* | *Meios de verificação* |
| 1. O planejamento de novos sistemas ou a modificação dos já existentes incorpora funcionalidades voltadas para a gestão de documentos desde a produção até a destinação final; o desenho dos sistemas garante que os documentos produzidos ou recebidos, como parte dos processos de negócios dos sistemas, sejam íntegros, acurados e acessíveis. | Documentação do sistema |
| 2. O governo, sob a orientação da autoridade arquivística, adota uma norma para a preservação em longo prazo de documentos e fornece diretrizes para os órgãos públicos produtores de documentos acerca de questões de preservação e acesso em longo prazo. | Declarações publicadas pela autoridade arquivística; documentos de reuniões entre a autoridade arquivística e os órgãos públicos; registro na agência de normalização |
| 3. O governo, sob a orientação da autoridade arquivística, adota e emite uma norma de digitalização que estabelece boas práticas para a digitalização nos órgãos públicos; a autoridade arquivística fiscaliza a aplicação dessa norma. | Declarações publicadas pela autoridade arquivística; documentos de monitoramento pela autoridade arquivística. |
| 4. A autoridade arquivística coordena um grupo de usuários para programas de digitalização e prioridades. | Documentos das reuniões do grupo de usuários |
| 5. Documentos em papel nas fases permanente e intermediária são regularmente transferidos para um repositório projetado com este propósito; repositórios digitais existem ou estão sendo planejados com dispositivos para preservar documentos arquivísticos digitais pelo tempo necessário. | Repositório especialmente projetado para documentos em papel; documentação de transferência; Repositório Digital Confiável, ou planos corporativos e declarações publicadas da autoridade arquivística |
| 6. Existem soluções integradas de sistemas de negócios e de gestão de documentos. As informações inseridas ou produzidas pelos sistemas são usadas para gerar *datasets*, em âmbito local e nacional, sobre, dentre outros temas, doenças e assistência médica, distribuição de terras, gastos públicos, registro de eleitores, escolas e estabelecimentos educacionais, questões judiciais, populações carcerárias, atividade policial, números do emprego no setor público. Por exemplo, documentos que registram a assistência médica prestada a pacientes são usados para produzir estatísticas sobre a incidência de doenças. | Documentação dos sistemas e conjuntos de dados (*datasets*). |
| 7. Planos de classificação e vocabulários controlados são usados para permitir a busca e a recuperação de documentos públicos. | Planos de classificação e vocabulários controlados |
| 8. A autoridade arquivística emite normas, diretrizes e tabelas de temporalidade e destinação para as categorias de documentos arquivísticos produzidos pelo governo de maior interesse da população (por exemplo, gestão de recursos humanos, sistema de saúde e atendimento de pacientes, distribuição de terras, gestão financeira, contratos, escolas e instituições de ensino). | Normas e tabelas de temporalidade |
| 9. Existem políticas para estimular servidores públicos a documentar e tornar públicas suas decisões e atividades. | Políticas e relatórios anuais das instituições públicas |
| 10. Órgãos governamentais publicam declarações formais sobre as categorias de documentos que podem ser acessadas, de acordo com a legislação de acesso à informação. | Declarações de informações publicadas |
| 11. Chefes de unidades de gestão de documentos e informações são responsáveis pela conformidade a leis, políticas e regulamentos pertinentes à gestão de documentos; responsáveis por instituições públicas devem responder por qualquer violação ou irregularidades. | Descrição dos deveres dos chefes das unidades de gestão de documentos e seus relatórios; política de gestão de documentos |

Capacidades

|  |  |
| --- | --- |
| *Recomendação* | *Meios de verificação* |
| 1. Universidades e instituições de ensino nacionais oferecem cursos de graduação e pós-graduação em gestão de documentos e arquivos permanentes; estes cursos abrangem a gestão de documentos digitais, o relacionamento entre documentos e dados abertos/acesso à informação e TIC/governo eletrônico, gestão de Repositórios Digitais Confiáveis e padrões para digitalização. | Prospectos e descrições de cursos |
| 2. Funcionários da autoridade arquivística têm experiência na resolução de questões complexas acerca dos documentos arquivísticos, numa grande variedade de sistemas informatizados (por exemplo, aplicativos em rede, sistemas administrativos e corporativos etc.), assim como são capazes de liderar o desenvolvimento de sistemas especificamente voltados para a gestão de documentos digitais. | Entrevistas com funcionários; documentos da gestão do projeto |
| 3. A autoridade arquivística possui um programa destinado à conscientização de cidadãos e de grupos de ação cidadã sobre como acessar e aproveitar as informações presentes nos documentos. | Publicações e documentação do programa; entrevistas com funcionários da autoridade arquivística |
| 4. Funcionários da autoridade arquivística e das unidades de gestão de documentos e informações compreendem e estão capacitados a enfrentaras questões relativas a documentos arquivísticos encontradas numa ampla gama de sistemas informatizados como aplicativos em rede, e sistemas corporativos e administrativos. | Atas dos encontros com os funcionários da área de TIC; documentos da gestão do projeto |
| 5. Funcionários da autoridade arquivística são treinados para desenhar, operar e auditar repositórios digitais. | Material do treinamento da autoridade arquivística; pautas de frequência a treinamento |
| 6. Todos os funcionários públicos são treinados para exercerem suas atribuições definidas pela Lei de Acesso à Informação, especialmente no que tange a gerir e dar acesso a documentos públicos. | Material de treinamento e pautas de frequência |
| 7. Unidades voltadas para a gestão de documentos e informações nas instituições públicas estão diretamente envolvidas em projetos de governo eletrônico/TIC e de dados abertos/acesso à informação. | Documentos de gestão de projeto |
| 8. Programas de treinamento em gestão de documentos incluem conteúdo relativo a TIC/ governo eletrônico e dados abertos/ acesso à informação, assim como deve estar integrados com essas áreas. | Material de treinamento |
| 9. Funcionários da autoridade arquivística e das unidades de gestão de documentos e informações têm experiência projetar e implementar um sistema eletrônico de gestão de documentos.. | Documentos de gestão do projeto; entrevistas com funcionários |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Estágio 3: Avançado

Marcos regulatórios/ institucionais

|  |  |
| --- | --- |
| *Recomendação* | *Meios de verificação* |
| 1. A autoridade arquivística realiza ou chefia um levantamento do patrimônio digital em todo a administração pública. | Relatório do levantamento |
| 2. A administração pública define requisitos para Repositórios Digitais Confiáveis, incluindo políticas, estratégias e procedimentos relativos a níveis de serviço, permissões legais, entrada de materiais digitais, testes de inteligibilidade, preservação, migração e acesso. Os repositórios de documentos arquivísticos, digitais ou não, contendo informações de interesse da sociedade civil são identificados, e medidas são tomadas para que incorporem ferramentas de acesso pertinentes. Os Repositórios Digitais Confiáveis são auditados regularmente para se verifica sua conformidade com normas internacionais. | Declarações e políticas publicadas; relatórios de auditorias; documentos de gestão do projeto |
| 3. A administração pública estabelece uma arquitetura de metadados bem definida, de forma a orientar a submissão, a entrada e a oferta de um acesso cada vez mais sofisticado aos dados e documentos digitais, assim como os meios pelos quais esses documentos e dados podem ser utilizados com variados objetivos. | Arquitetura de metadados |
| 4. Repositórios Digitais Confiáveis são criados para realizar a entrada de materiais digitais, gerir sua integridade e acessibilidade, pelo tempo necessário, e disponibilizá-los para uma ampla gama de públicos. | Estatísticas de acesso ao Repositório Digital Confiável, relatórios internos do sistema, e política e procedimentos do Repositório Digital Confiável. |
| 5. A administração pública desenvolve meios de facilitar o acesso dos cidadãos aos Repositórios Digitais Confiáveis, como, por exemplo, por meio de *smartphones*, em especial nas áreas onde a infraestrutura de telecomunicações é limitada. | Política e procedimentos do Repositório Digital Confiável; estatísticas da *Web*; análise do acesso remoto |
| 6. Sistemas corporativos, isolados ou integrados com sistemas destinados especificamente à gestão de documentos arquivísticos digitais, estão em conformidade com requisitos de gestão de documentos (isto é, capazes de fornecer informações confiáveis, acuradas, verificáveis e utilizáveis) e podem sustentar diversos meios de manusear e empacotar a informação derivada de documentos arquivísticos digitais, em atendimento à abertura de dados / lei de acesso à informação.  Por exemplo, os sistemas são capazes de:   * capturar e armazenar documentos produzidos ou recebidos, juntamente com os metadados associados; * permitir que documentos sejam classificados de acordo com um plano de classificação ou regras e protocolos de acesso à informação; * permitir que se faça a busca pelos documentos e seus metadados; * apresentar ou baixar documentos encontrados como resultado da busca; * apoiar a eliminação controlada de documentos, de acordo com as regras de eliminação autorizada; e * permitir que dados sejam produzidos a partir de documentos de forma que esses dados possam ser agrupados em *datasets* ou outros produtos informacionais para uso pelos cidadãos. | Documentação de sistemas corporativos e sistemas específicos de gestão  de documentos arquivísticos digitais |
| 7. A autoridade arquivística emite normas e diretrizes, assim como tabelas de temporalidade, para todas as classes principais de documentos arquivísticos produzidos pelo governo (gestão de recursos humanos, sistema de saúde e atendimento de pacientes, distribuição de terras, gestão financeira, contratos, escolas e instituições de ensino etc.); normas e diretrizes são revisadas regularmente e atualizadas quando necessário. | Normas e diretrizes, tabelas de temporalidade; relatórios de inspeção da autoridade arquivística |
| 8. Categorias-chave de documentos públicos (*e.g.* assistência médica, finanças, distribuição de terras, justiça, polícia, imigração) são comumente usadas para gerar *datasets* e uma vasta gama de outros produtos informacionais (muitos dos quais produzidos sob demanda) que são disponibilizados aos cidadãos. Os dados e produtos informacionais são dignos de confiança por serem gerados a partir de repositórios confiáveis de documentos. | Documentação de sistemas corporativos e sistemas específicos de gestão de documentos digitais; *datasets* relatórios de grupos de usuários |

Capacidades

|  |  |
| --- | --- |
| *Recomendação* | *Meios de verificação* |
| 1. Servidores públicos de todos os escalões estão cientes de suas responsabilidades na produção, gestão e uso de documentos arquivísticos, e seguem normas e orientações em conformidade aos requisitos dos documentos, do acesso à informação e de dados abertos . | Programas e materiais de treinamento; entrevistas com servidores públicos, descrições dos cargos, políticas de gestão de documentos (papéis e responsabilidades) |
| 2. Funcionários da autoridade arquivística em nível profissional possuem qualificação como pré-requisito para os cargos. | Certificados de graus acadêmicos |
| 3. Funcionários da autoridade arquivística são especialistas nacionalmente reconhecidos em gestão de documentos e em acesso à informação / governo aberto e estão em pé de igualdade com especialistas em governo eletrônico / dados abertos/ acesso à informação e TIC. A equipe da autoridade arquivística também desenvolve ativamente novas formas capacitar governos e cidadãos a, igualmente, maximizar, a todo o tempo, o valor das informações contidas nos documentos. | Documentos de gestão do projeto; declarações publicadas da autoridade arquivística e do governo; relatórios / fluxos de trabalho |
| 4. Funcionários da autoridade arquivística e das unidades de gestão dos documentos e informações estão bem preparados para liderar equipes de desenvolvimento e implementação de novos (ou aprimorados) sistemas eletrônicos de gestão de documentos ou sistemas corporativos integrados. O planejamento e implementação do sistema inclui a funcionalidade que permite que as informações sejam disponibilizadas e utilizadas pelo público, de acordo com requisitos de dados abertos / acesso à informação. | Documentos de gestão do projeto; observação de sistemas; relatórios / fluxos de trabalho |
| 5. Funcionários da autoridade arquivística e das unidades de gestão de documentos e informações estão bem preparados para liderar a implementação de sistemas corporativos novos ou aprimorados, especialmente quanto a aspectos de gestão de dados e governo aberto, e particularmente onde se espera que as informações contidas nos documentos sejam disponibilizadas ou utilizadas pelo público. Por exemplo, um novo sistema de gestão de recursos humanos precisa ter necessariamente a funcionalidade de produzir ou dar acesso a informações que poderiam estar publicamente disponíveis, garantindo, ao mesmo tempo, que aquelas confidenciais sobre indivíduos fossem protegidas. | Documentos de gestão do projeto; relatórios / fluxos de trabalho; entrevistas com funcionários |

1. N. T.: No Brasil, o Conselho Nacional de Arquivos recomenda o uso do e-ARQ Brasil, que é um documento semelhante ao ICA-Req, porém ajustado às práticas e normas arquivísticas brasileiras. [↑](#footnote-ref-1)