

1º Seminário

GESTÃO DOCUMENTAL, ACESSO À INFORMAÇÃO E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS



Gestão Arquivística de Documentos no Brasil: os desafios do século XXI

Camila Schwinden Lehmkuhl



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Para iniciarmos...

O que é Gestão de Documentos?

Art. 3º - 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 (BRASIL, Lei nº 8.159/1991).

O que significam essas fases Corrente, Intermediária e Permanente?

Art. 8º - Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

Correntes

“§ 1º - Consideram-se **documentos correntes** aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes”. (BRASIL, Lei nº 8.159/1991).

O que significam essas fases Corrente, Intermediária e Permanente?

Intermediários

§ 2º - 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 (BRASIL, Lei nº 8.159/1991).

O que significam essas fases Corrente, Intermediária e Permanente?

Permanentes

§ 3º - Consideram-se **permanentes** os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados (BRASIL, Lei nº 8.159/1991).

Como identificar quanto tempo cada documento ficará em cada uma das fases?

Plano de Classificação de Documentos (PCD)

“Esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido.” (DIBRATE, 2006).

Como identificar quanto tempo cada documento ficará em cada uma das fases?

Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD)

“Instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos” (DIBRATE, 2006).

Exemplo: TTDD – área-meio – Executivo SC

Grupo: 01 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

Subgrupo: 01 - Administração Geral

Função: 01 - Gestão das Ações de Governo

Subfunção: 01 - Coordenação e Articulação das Ações de Governo

Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
01 - Assessorar quanto a Atos do Processo Legislativo ao Governador, Órgãos e Entidades do Sistema Administrativo	065 - Processo sobre Termo de Cooperação Técnica	5 anos	15 anos	X		
	070 - Ofício sobre Indicação Política	5 anos		X		
	071 - Processo sobre Proposição da Câmara de Vereadores	enquanto vigora	10 anos		X	
	072 - Ofício sobre Protocolo de Intenções	5 anos	5 anos	X		

Por que fazer **Gestão de Documentos**?

- ✓ Localização imediata de documentos para constituir prova em defesa dos interesses da administração;
- ✓ Preservação e disponibilidade de dados consistentes e confiáveis para realizar planejamentos;
- ✓ Mais agilidade no processo decisório;
- ✓ Redução da massa documental acumulada;
- ✓ Otimização dos espaços físicos;
- ✓ Consequente economicidade de tempo, recursos financeiros e materiais.

Os desafios

A Transformação Digital



Os desafios

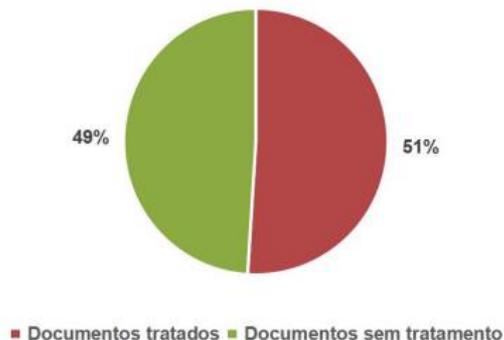
A digitalização

Digitalizar tudo resolve nossos problemas de acesso à informação de forma eficiente e de redução de custos com a guarda de documentos?

Para reflexão

Dados do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos SIGA – Administração Pública Federal (2018)

Situação dos documentos armazenados



- 51% dos órgãos avaliados possuem massa documental acumulada, totalizando 192.165 metros lineares de documentos sem tratamento.

VI Seminário do SIGA - julho 2018
Coordenação do SIGA/Arquivo Nacional

27



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA

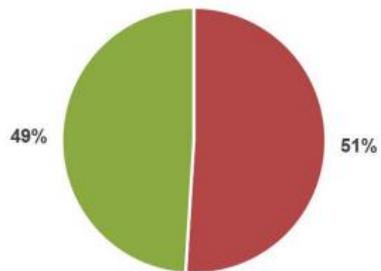


GOVERNO DE
SANTA CATARINA
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Para reflexão

Dados do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos SIGA – Administração Pública Federal (2018)

Situação dos documentos armazenados



■ Documentos tratados ■ Documentos sem tratamento

- 51% dos órgãos avaliados possuem massa documental acumulada, totalizando 192.165 metros lineares de documentos sem tratamento.



Os desafios

Calculando os custos de digitalização de 192.165 metros lineares de documentos não avaliados:

- 192.165 m/l correspondem a 1.152.000 caixas de arquivo;
- Média de 600 folhas por caixa (pode ser mais), são 691.200.000 folhas;
- Multiplicando a média de R\$0,06 (barato) por página digitalizada;
- Teremos o custo de **R\$41.472.000,00** para a digitalização;

Os desafios

E se os documentos fossem digitalizados após o processo de avaliação dos documentos?

- Os documentos de caráter permanente apresentam a **média de 20%** da quantidade total dos documentos nesse cenário;
- Ou seja, de 691.200.000 folhas, seriam digitalizadas apenas 138.240.000;
- Multiplicando 138.240.000 pela média de R\$0,06 (barato) por página digitalizada temos o custo de **R\$8.294.400,00**. **Eram** R\$41.472.000,00 sem avaliação prévia. **Redução de 33.178.000,00 (80%)**. (relativo à digitalização, fora o valor gasto com guarda externa)

Os desafios

A Digitalização

O que nos diz o Decreto nº 10.278/2020 (Decreto da Digitalização)



DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 19/03/2020 | Edição: 54 | Seção: 1 | Página: 4

Órgão: Atos do Poder Executivo

DECRETO Nº 10.278, DE 18 DE MARÇO DE 2020

Regulamenta o disposto no inciso X do **caput** do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
SANTA CATARINA
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

§ 1º Cabe ao possuidor do documento físico a responsabilidade perante terceiros pela conformidade do processo de digitalização ao disposto neste Decreto.

§ 2º Na hipótese de contratação de terceiros pela administração pública federal, o instrumento contratual prevê:

I - a responsabilidade integral do contratado perante a administração pública federal e a responsabilidade solidária e limitada em relação ao terceiro prejudicado por culpa ou dolo; e

II - os requisitos de segurança da informação e de proteção de dados, nos termos da legislação vigente.

Descarte dos documentos físicos

Art. 9º Após o processo de digitalização realizado conforme este Decreto, o documento físico poderá ser descartado, ressalvado aquele que apresente conteúdo de valor histórico.

Manutenção dos documentos digitalizados

Art. 10 O armazenamento de documentos digitalizados assegurará:

I - a proteção do documento digitalizado contra alteração, destruição e, quando cabível, contra o acesso e a reprodução não autorizados; e

II - a indexação de metadados que possibilitem



§ 1º Cabe ao possuidor do documento físico a responsabilidade perante terceiros pela conformidade do processo de digitalização ao disposto neste Decreto.

§ 2º Na hipótese de contratação de terceiros pela administração pública federal, o instrumento contratual prevê:

I - a responsabilidade integral do contratado perante a administração pública federal e a responsabilidade solidária e limitada em relação ao terceiro prejudicado por culpa ou dolo; e

II - os requisitos de segurança da informação e de proteção de dados, nos termos da legislação vigente.

Descarte dos documentos físicos

Art. 9º Após o processo de digitalização realizado conforme este Decreto, o documento físico poderá ser descartado, **ressalvado aquele que apresente conteúdo de valor histórico.**

Maintenance dos documentos digitalizados

Art. 10 O armazenamento de documentos digitalizados assegurará:

I - a proteção do documento digitalizado contra alteração, destruição e, quando cabível, contra o acesso e a reprodução não autorizados; e

II - a indexação de metadados que possibilitem



Os desafios

Os nato digitais

Com a produção de documentos nato digitais não precisamos mais pensar em gestão de documentos?

Os desafios

- › O papel já sabemos como preservar, e agora o mundo digital traz outro desafio, a Preservação Digital.
- › Em que formato estamos criando nossos documentos?
- › Onde estamos armazenando esses documentos? Na nuvem? No servidor? Qual garantia de acesso daqui 100 anos desses documentos?
- › Como identificar se foram alterados? Que sua cadeia de custódia não foi rompida?
- › Além disso, a guarda de documentos digitais também é cara. Consumo de energia, hardwares, softwares, salas-cofre, equipe especializada, etc.

Concluindo

Uma política de gestão documental é base para a economicidade da máquina pública e para um governo eficiente, além de possibilitar o cumprimento de Leis as quais o Estado está submetido como a Lei de Acesso a Informação (LAI) e Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

Concluindo

Uma política de gestão documental é base para a economicidade da máquina pública e para um governo eficiente, além de possibilitar o cumprimento de Leis as quais o Estado está submetido como a Lei de Acesso a Informação (LAI) e Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). Daí provem outra necessidade, termos mais arquivistas atuando nas várias esferas do governo do Estado.

1º Seminário
**GESTÃO DOCUMENTAL,
ACESSO À INFORMAÇÃO
E PROTEÇÃO DE DADOS
PESSOAIS**



OBRIGADO!

Camila Schwinden Lehmkuhl

Docente – Universidade Federal de Santa Catarina

Contato: (48) 9961 13422 | camila.Lehmkuhl@ufsc.br



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO