

DOCUMENTOS NADOS CLASSIFICADOS

ÉTAPAS DA IMPLEMENTAÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO DOCUMENTAL E
ARQUIVO ELECTRÓNICO APLICANDO A NP 4438:2005



Filipe Fernandes
7 de Novembro, 2011



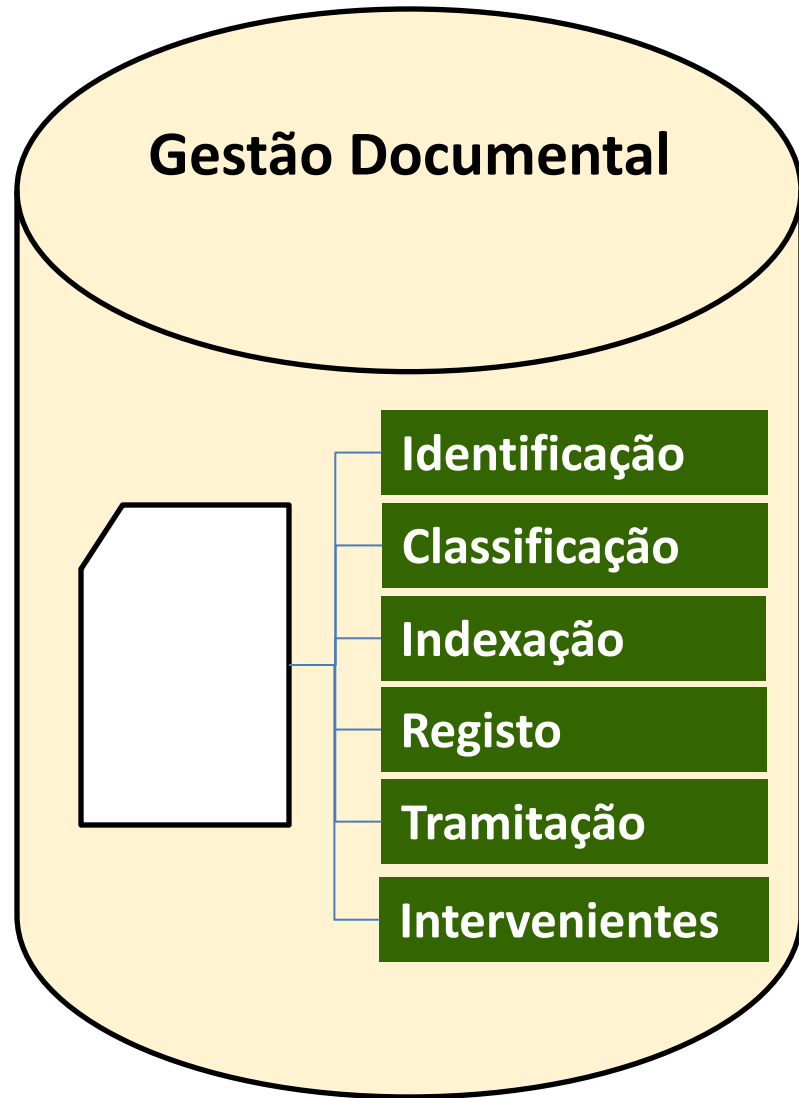
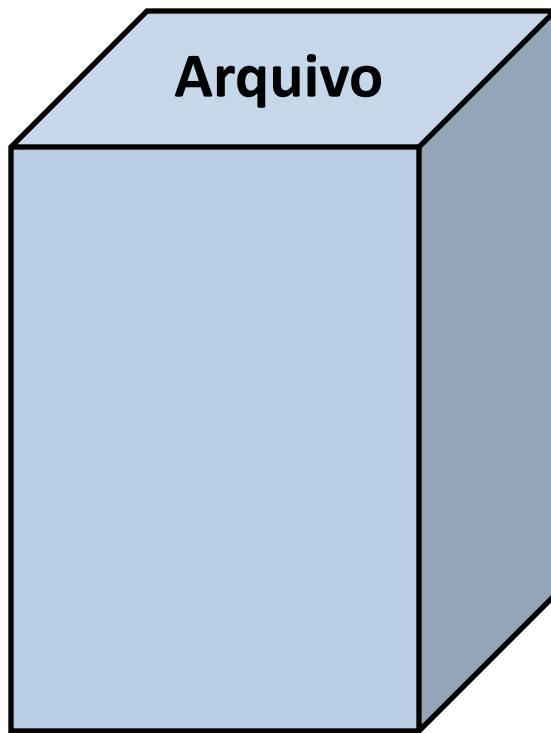
SUMÁRIO

- Implementar um SGDAE. Por onde começar?
- Estratégias concepção e implementação - NP4438-2
- Desenho de SGDAE - MoReq2010
- Formação e divulgação do SGDAE



PORQUÊ UM SGDAE?

- Garantir que os documentos electrónicos chegam à sua fase de captura para o sistema de arquivo com todos os elementos que permitam assegurar a sua autenticidade, integridade e utilização;
- Assegurar a correcta classificação dos documentos electrónicos produzidos pelas várias estruturas da organização, desde a sua criação;
- Gerir a aplicação das regras de arquivo aos documentos electrónicos em todos os momentos do seu ciclo de vida documental.



IMPLEMENTAR UM SGDAE: POR ONDE COMEÇAR?



Garantir o apoio da gestão de topo através da consciencialização para a necessidade do projecto.

- Riscos legais e patrimoniais da perda ou fuga de informação
- Optimização dos recursos de informação
- Aumento da produtividade pela diminuição dos tempos de resposta
- Creditação externa

IMPLEMENTAR UM SGDAE: POR ONDE COMEÇAR?

Constituição da equipa de projecto

- Elementos centrais (arquivistas, gestores documentais, informáticos)
- Elementos periféricos (utilizadores-chave, interlocutores departamentais)



IMPLEMENTAR UM SGDAE: POR ONDE COMEÇAR?

Cooperação das diversas estruturas organizacionais

- Divulgação do projecto
- Inclusão dos elementos periféricos no desenho do projecto



ESTRATÉGIAS, CONCEPÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO

(NP 4438-2: 3)



ETAPA A - INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR

ETAPA B - ANÁLISE FUNCIONAL

ETAPA C - IDENTIFICAÇÃO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

ETAPA D - AVALIAÇÃO DOS SISTEMAS EXISTENTES

**ETAPA E - IDENTIFICAÇÃO DE ESTRATÉGIAS PARA CUMPRIMENTO DOS
REQUISITOS DE ARQUIVO**

ETAPA F - DESENHO DO SISTEMA DE ARQUIVO

ETAPA G - IMPLEMENTAÇÃO DO SISTEMA DE ARQUIVO

ETAPA H - CONTROLO, AJUSTAMENTO E REVISÃO

ETAPA C - IDENTIFICAÇÃO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

(NP 4438-2: 3.2.4)



OBJECTIVOS

Identificar e documentar de forma estruturada os requisitos de uma organização para produzir, receber e conservar documentos de arquivo .

PRODUTOS

- lista de fontes com requisitos de documentos de arquivo;
- lista dos requisitos legais e regulamentares, funcionais ou sociais, para conservar documentos;
- relatório da avaliação de risco, aprovado pela gestão de topo;
- documento formal que defina os requisitos organizacionais para conservar documentos .

ETAPA D - AVALIAÇÃO DOS SISTEMAS EXISTENTES

(NP 4438-2: 3.2.5)



OBJECTIVOS

Levantamento dos sistemas de arquivo e outros sistemas de informação existentes na organização, e avaliação da sua capacidade para gerir ou preservar documentos de arquivo.

PRODUTOS

- Inventário dos sistemas existentes;
- Relatório sobre a sua capacidade para cumprir os requisitos de documentos de arquivo estabelecidos.

ETAPA E - IDENTIFICAÇÃO DE ESTRATÉGIAS PARA CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE ARQUIVO

(NP 4438-2: 3.2.6)



OBJECTIVOS

Determinar políticas, procedimentos, normas, instrumentos e outras tácticas que a organização deve adoptar para assegurar que produz e mantém os necessários documentos da sua actividade, assegurando a sua autenticidade, fidedignidade, integridade e utilização.

ETAPA E - IDENTIFICAÇÃO DE ESTRATÉGIAS PARA CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE ARQUIVO

(NP 4438-2: 3.2.6)



PRODUTOS

- Lista de estratégias que satisfaçam os requisitos definidos;
- Modelo que relacione as estratégias com os requisitos ;
- Relatório para a gestão de topo recomendando a adoção de uma estratégia global para a concepção do sistema de arquivo;
- Caderno de encargos para a implementação do SGDAE.

AQUISIÇÃO DE SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS

- Elaboração de caderno de encargos com a atribuição de níveis de importância (de pouca a imprescindível) de cada requisito para o sistema em geral;
- Avaliação das respostas ao caderno de encargos através da medição do grau de cumprimento de cada requisito sobre a sua importância;
- Medir impacto da solução na estrutura tecnológica da instituição;
- Prever necessidades de desenvolvimentos não standard, e impacto nos upgrades do sistema;
- Avaliar equipa de implementação externa.

ETAPA E - IDENTIFICAÇÃO DE ESTRATÉGIAS PARA CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE ARQUIVO

(NP 4438-2: 3.2.6)



- NP 4438-2: 4 - Processos e controlo de documentos de arquivo
 - Classificação Funcional
 - Controlo de vocabulário
 - Indexação
 - Segurança e acessos
 - Prazos e retenção
 - Armazenamento
 - Eliminação
- MoReq 2010

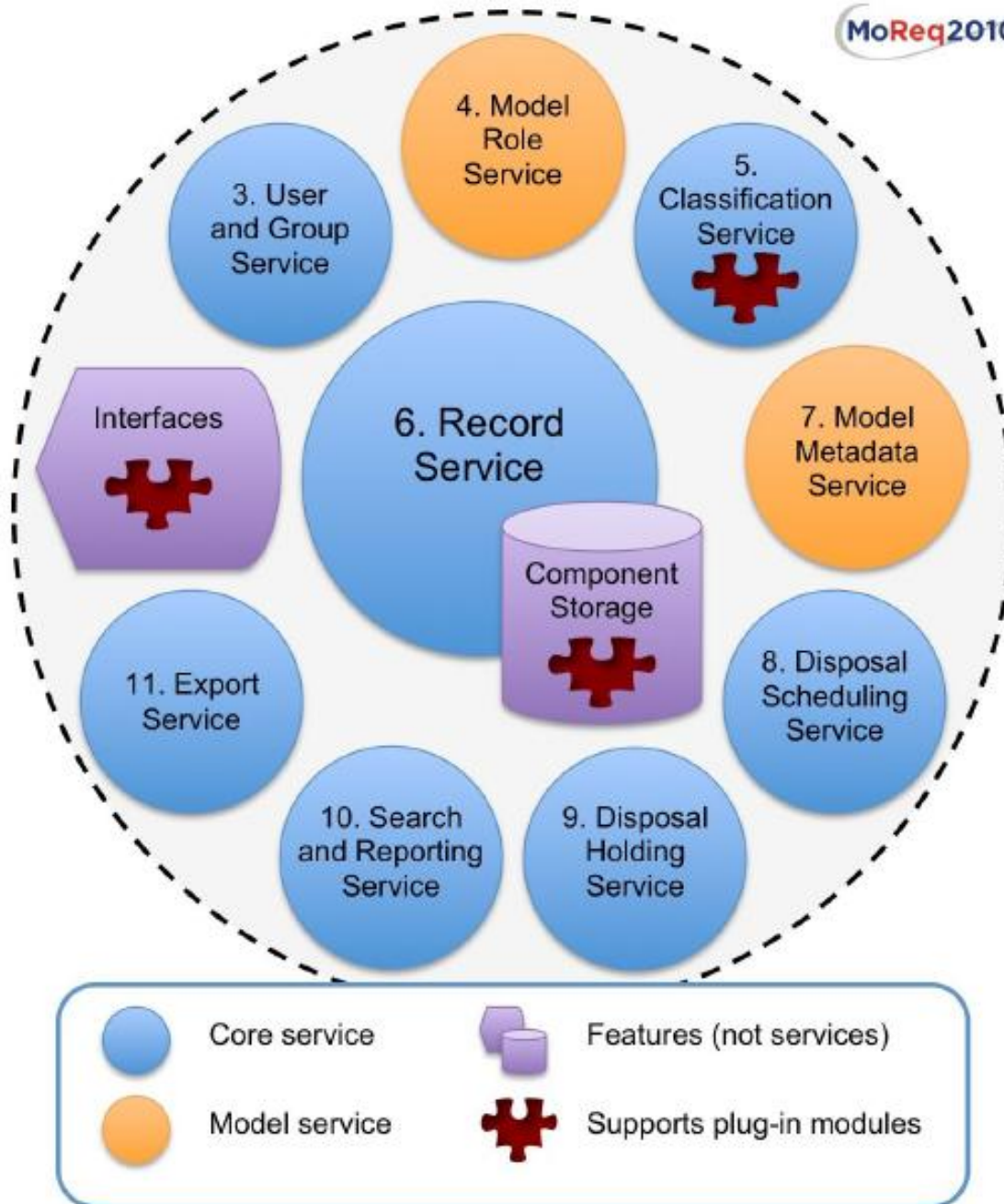


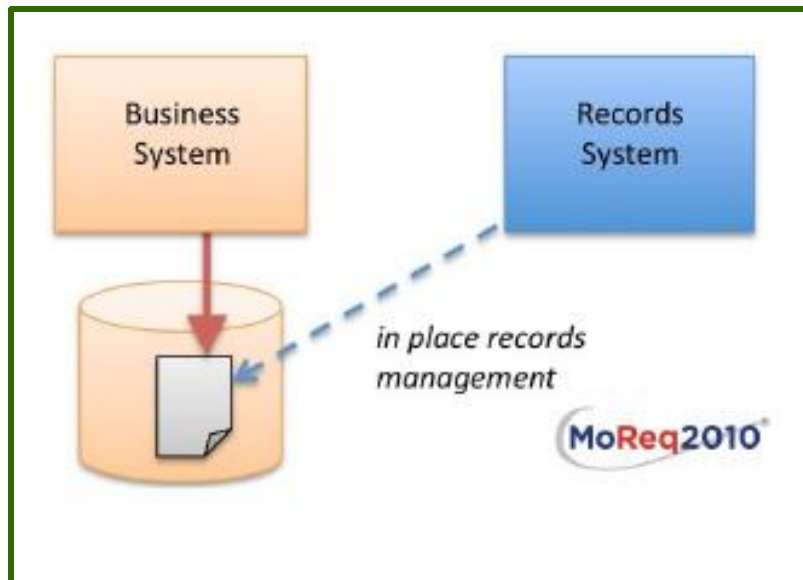
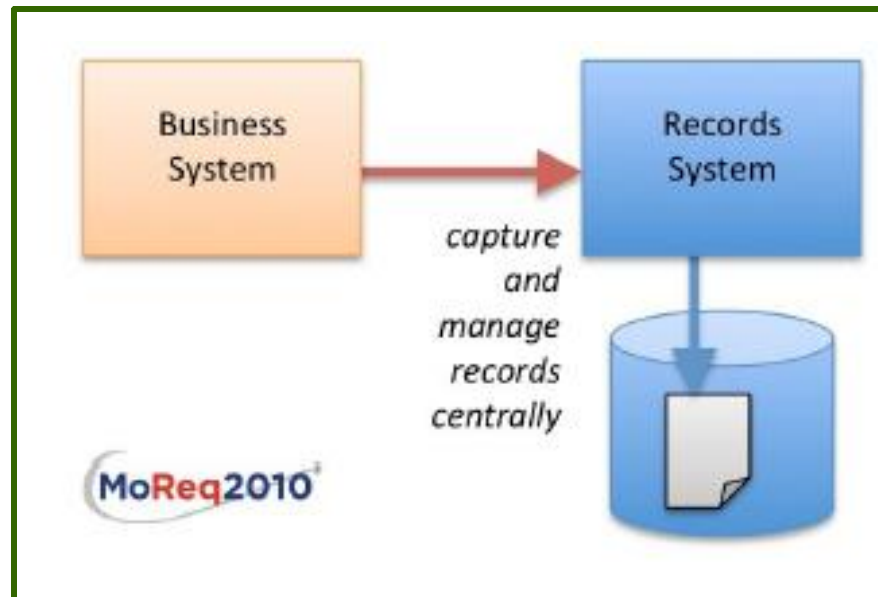
ADAPTÁVEL A VÁRIAS REALIDADES INSTITUCIONAIS

MODULAR

INTEGRÁVEL COM VÁRIOS SISTEMAS

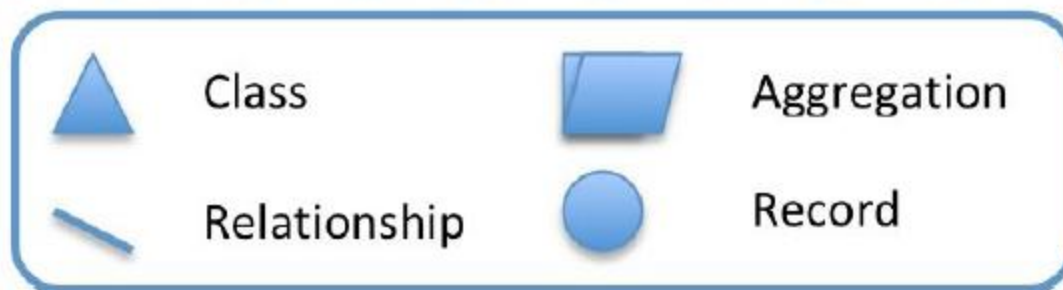
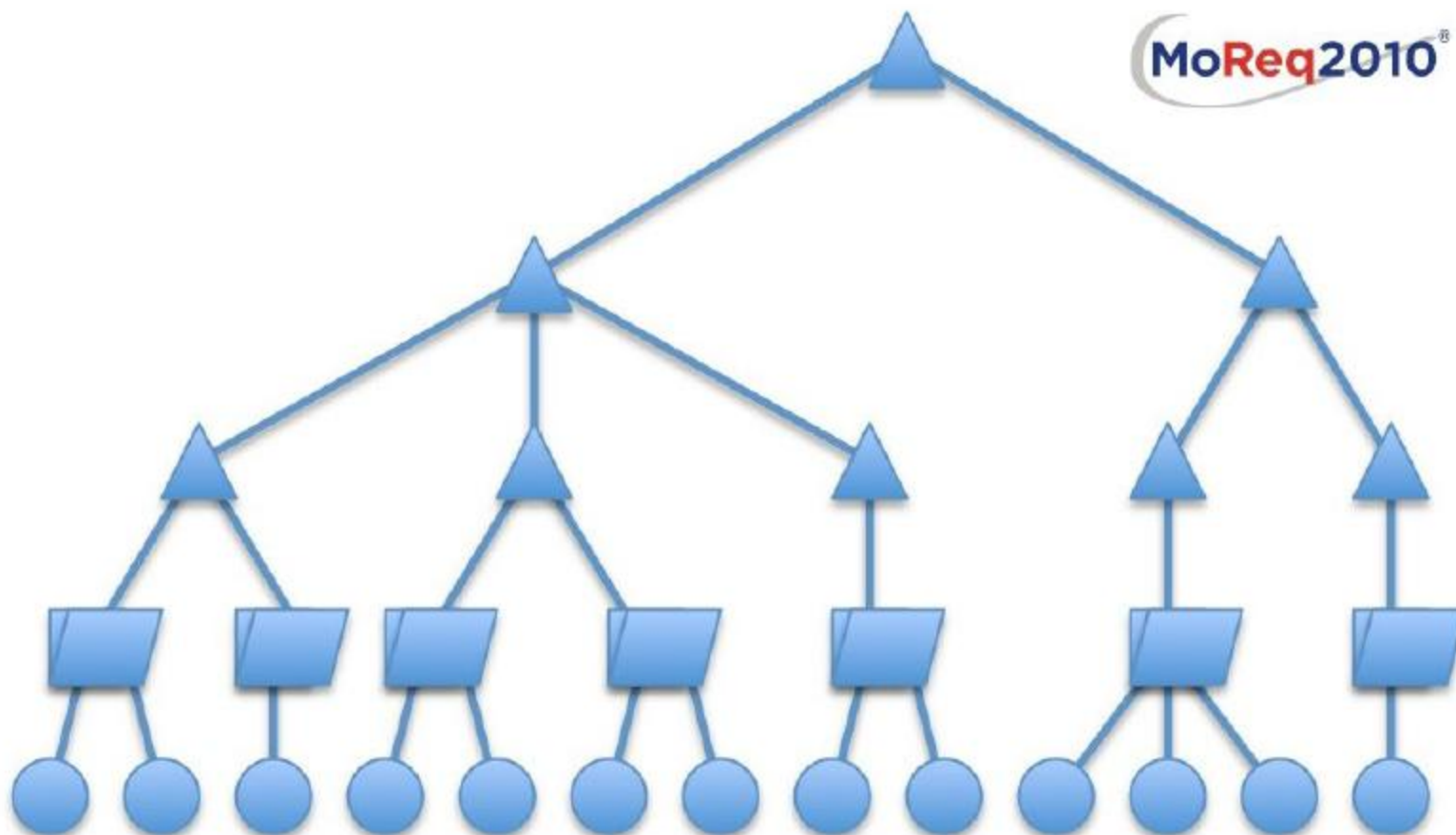
GESTÃO CONTÍNUA PARA SISTEMAS FUTUROS



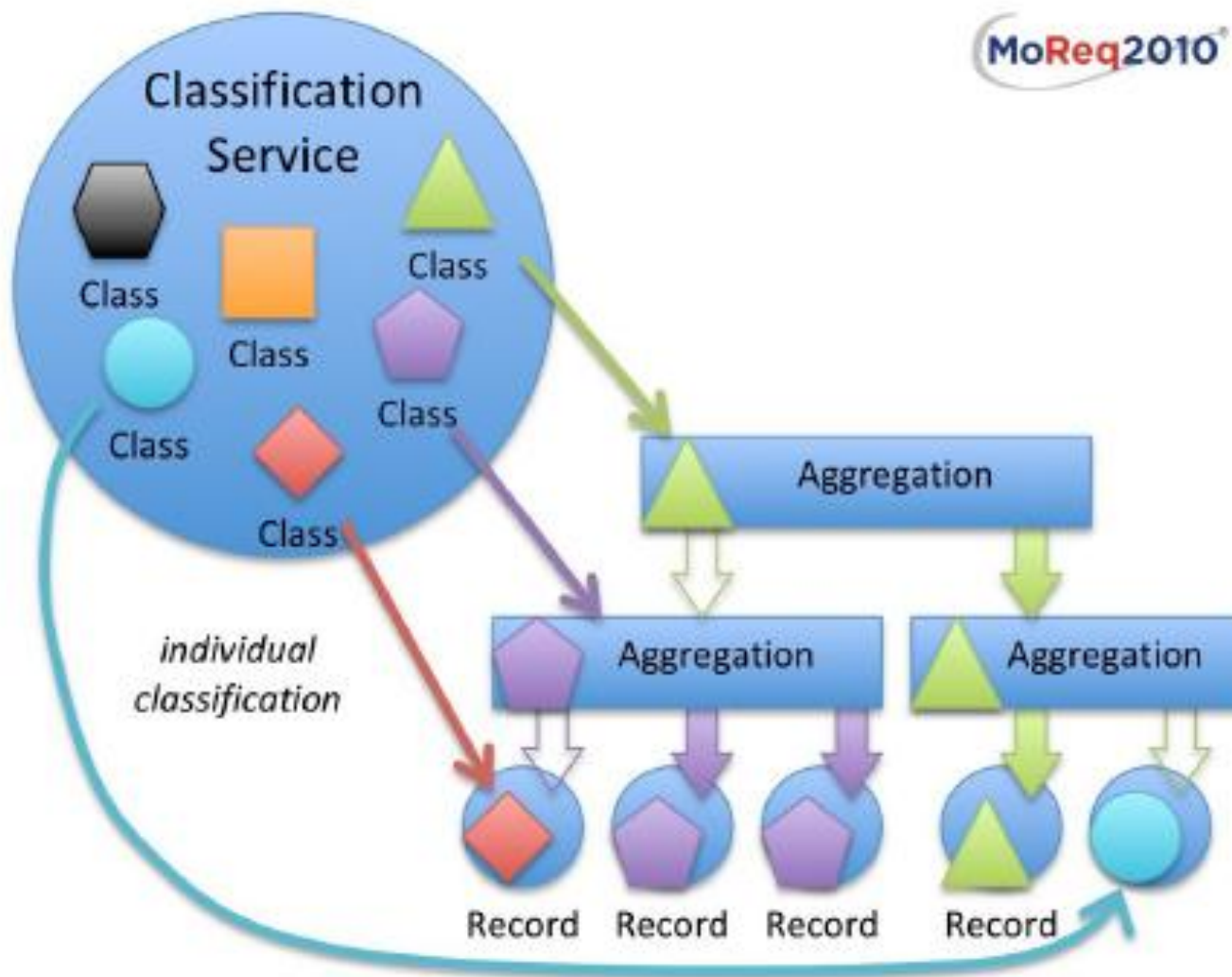


CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL

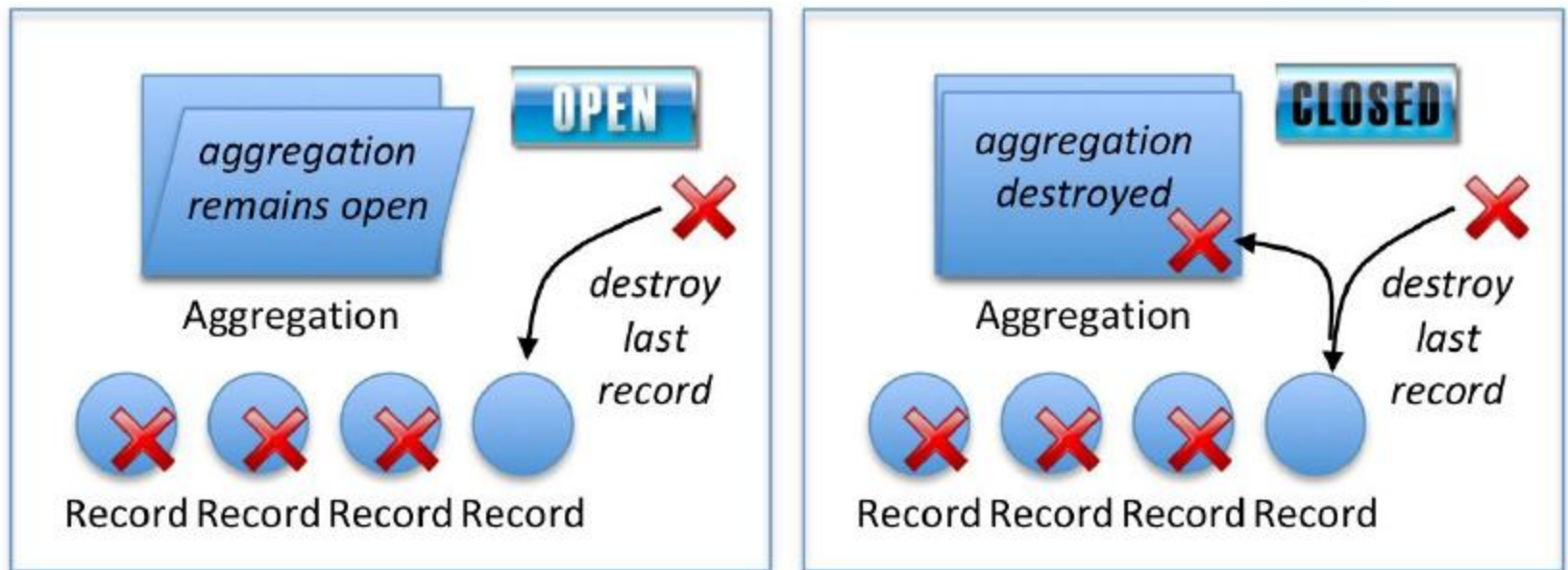
MoReq2010[®]



CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL



ELIMINAÇÃO



METADADOS

Utilizadores e Grupos

- Identificador de sistema
- Data de criação
- Data de origem
- Data de utilização
- Identificador de grupo
- Título
- Descrição
- Data de destruição
- Histórico de eventos
- Lista de controlo de acessos

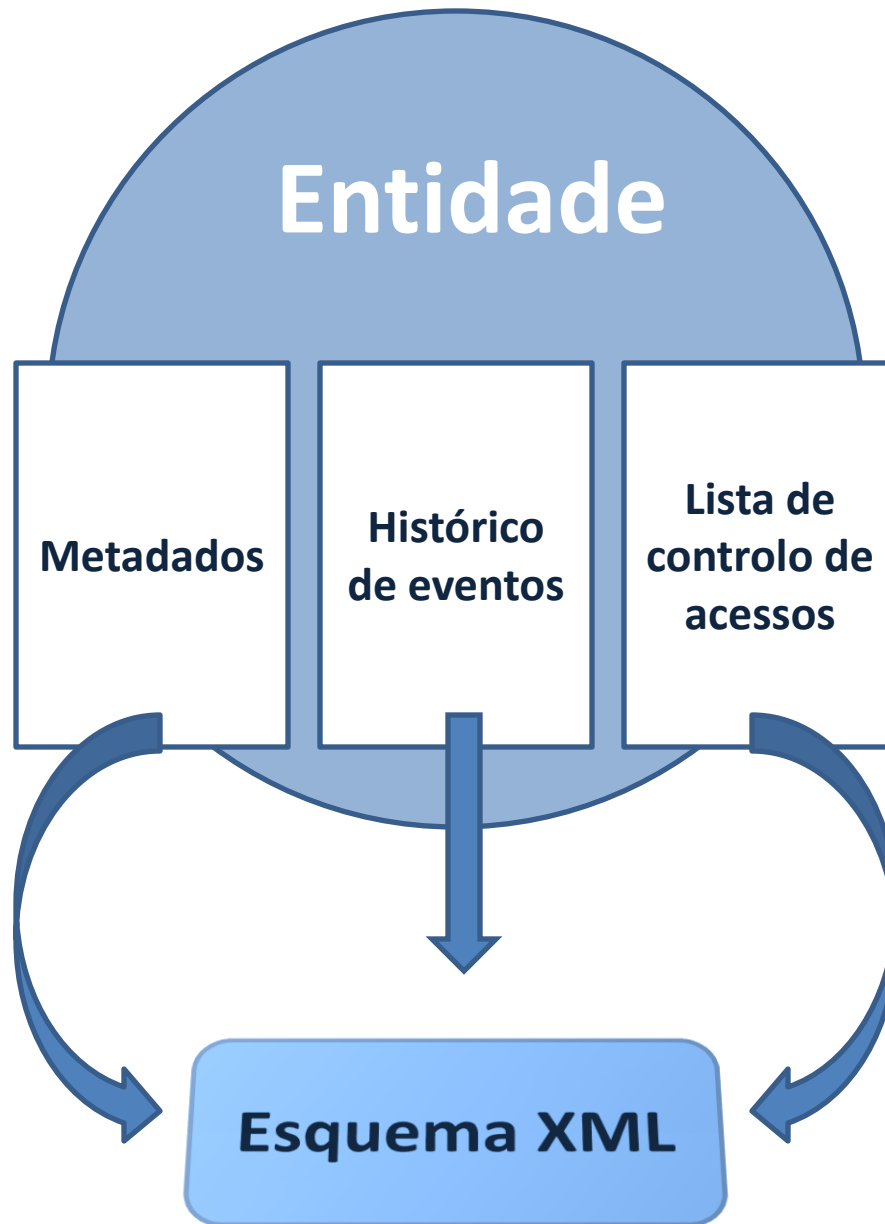
Classificação

- Identificador de sistema
- Data de criação
- Data de origem
- Data de utilização
- Identificador de grupo
- Título
- Descrição
- Data de destruição
- Histórico de eventos
- Lista de controlo de acessos
- Pausas de prazo (holds)

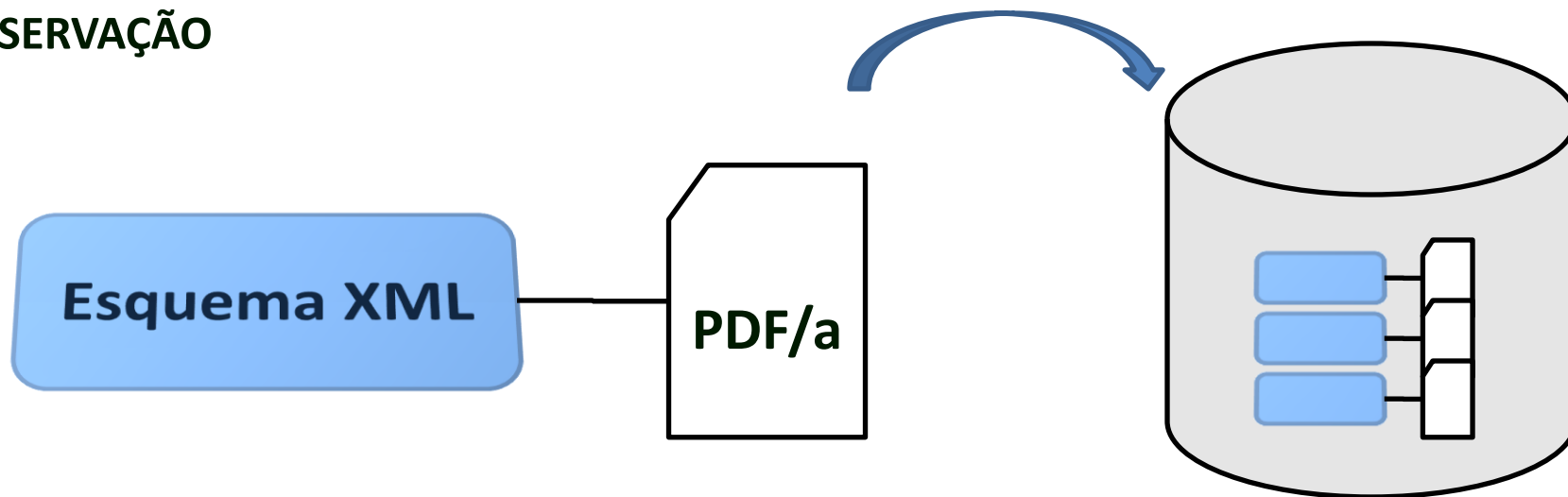
Arquivo

- Identificador de sistema
- Data de criação
- Data de origem
- Data de utilização
- Data de última adição
- Identificador de classe
- Título
- Descrição
- Notas
- Data de fecho
- Data de destruição
- Histórico de eventos
- Lista de controlo de acessos
- Agregações

METADADOS



PRESERVAÇÃO



- Escolher formato de conversão para longo prazo;
- Definir momento de conversão;
- Escolher armazenamento (udo, centera, jukebox, etc.)
- Definir prazos de migração

ETAPA F - DESENHO DO SISTEMA DE ARQUIVO

(NP 4438-2: 3.2.7)



OBJECTIVOS

Plano do sistema que:

- Preencha os requisitos identificados (Etapa C);
- Integre e resolva deficiências na gestão de documentos de arquivo, dos sistemas existentes (Etapa D);
- Obedeça às estratégias e táticas seleccionadas (Etapa E).

ETAPA G - IMPLEMENTAÇÃO DO SISTEMA DE ARQUIVO

(NP 4438-2: 3.2.8)



OBJECTIVOS

Definir estratégias de implementação do SGDAE que articulem os processos de negócio, procedimentos, utilizadores e tecnologia.

PRODUTOS

- Plano de projecto;
- Documentação reguladora, normas e procedimentos;
- Materiais de divulgação e formação;
- Documentação sobre processos de conversão e migração;
- Documentação necessária para creditação de qualidade;
- Relatórios de desempenho e gestão.

ETAPA H - CONTROLO, AJUSTAMENTO E REVISÃO

(NP 4438-2: 3.2.9)



- **IMPLEMENTAÇÃO EXPERIMENTAL, FASEADA E POR SECTORES**

Envolvendo elementos seleccionados, permite uma observação mais detalhada e a detecção de problemas particulares de cada serviço.

- **TESTES**

Aleatórios e sequenciais, verificando coerência com os requisitos.

- **RELATÓRIOS**

Descrição detalhada do comportamento do sistema em teste e das anomalias detectadas.

- **CORRECÇÃO E REVISÃO DO SISTEMA**

FORMAÇÃO

(NP 4438-2: 6)



- Criar e fornecer programas de formação adequados aos diversos tipos de utilizadores do SGDAE: chefias, gestores de informação, utilizadores chave, arquivistas, colaboradores, voluntários, etc.;
- Criar material de formação contínua e programas de formação para novos utilizadores;
- Linha de apoio a utilizadores dirigida a técnicos especializados.

CONCLUSÃO



- Um SGDAE coloca os arquivistas mais próximo da gestão documental. A implementação de um SGDAE vai ter implicações nos processos de produção e circulação dos documentos e nos procedimentos de negócio;
- A implementação de um SGDAE é uma oportunidade para se reavaliarem procedimentos e sistemas existentes, sob pena de termos de adaptar o sistema novo a limitações dos existentes;
- Não reinventar a roda. Recorrer a modelos já experimentados que possam responder às nossas necessidades;
- A interacção e integração dos utilizadores no projecto é fundamental para garantir a sua colaboração e incutir uma política de boas práticas de gestão documental na instituição.