 REPÚBLICA PORTUGUESA CULTURA DIREÇÃO-GERAL DO LIVRO, DOS ARQUIVOS E DAS BIBLIOTECAS	FICHA TÉCNICA	CÓDIGO	FT9
	BOAS PRÁTICAS DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS	DATA	2019
		VERSÃO	1

Objetivo	Apoiar boas práticas de eliminação de documentos e informação.
Contexto	Desenvolvimento de fichas técnicas de apoio a procedimentos específicos na área da gestão documental.
Requisitos prévios	A eliminação de documentação deve ser antecedida por um processo de avaliação arquivística.
Siglário	DF – Destino Final DGLAB - Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas FT - Ficha Técnica LC - Lista Consolidada para a classificação e avaliação da informação arquivística PCA – Prazo de Conservação Administrativa PGD - Portaria de Gestão de Documentos RADA - Relatório de Avaliação de Documentação Acumulada RGPD – Regulamento Geral de Proteção de Dados SGD - Sistema de Gestão Documental TS - Tabela de Seleção DIN - Deutsches Institut für Normung (Instituto Alemão de Normalização)

Informação de contexto	<p>O QUE É A CLASSIFICAÇÃO A classificação arquivística é uma operação que visa a organização e representação da informação, tendo em vista a sua contextualização, como garante da sua autenticidade e integridade. É também a base para a avaliação da informação, constituindo-se como condição para a eficácia e a eficiência administrativas. A classificação é suportada por um instrumento constituído por um esquema de classes pré-definidas e por um conjunto de regras ou instruções de aplicação (plano de classificação).</p> <p>O QUE É A AVALIAÇÃO A avaliação arquivística é uma operação que visa a atribuição de valor à informação arquivística, para efeitos de conservação ou de eliminação, fundamentada num conjunto de princípios, valores e critérios. Materializa-se na definição de um PCA (período durante o qual a informação deve ser mantida para responder às necessidades de negócio, requisitos organizacionais, responsabilização e obrigações legais) e de um DF (decisão de conservação permanente ou de eliminação findo o PCA). Tem por objetivo a implementação de boas práticas de gestão, a par da eliminação da informação supérflua e da adequada conservação da informação que garante direitos e deveres e preserva a memória societal e individual. A avaliação é suportada por um instrumento denominado de tabela de seleção.</p> <p>O QUE É UMA TABELA DE SELEÇÃO É um instrumento de gestão, integrado em dispositivo legal (Portaria de Gestão de Documentos ou Relatório de Avaliação de Documentação Acumulada), onde se encontra: – a estrutura classificativa da documentação / informação, respetivo âmbito e conteúdo; – as decisões de avaliação (definição de PCA e DF) e sua fundamentação, bem como a forma de contagem do PCA nas TS mais recentes.</p> <p>O QUE É UM PRAZO DE CONSERVAÇÃO ADMINISTRATIVA Definição do período de tempo, registado em anos, durante o qual a informação deve ser mantida para responder a necessidades de negócio, requisitos organizacionais, responsabilização e obrigações legais.</p>
-------------------------------	--

Cumprido o PCA, de acordo com a forma de contagem estabelecida, deve ser desencadeada uma ação de eliminação da informação (caso o DF seja a eliminação) ou de aplicação de medidas que garantam a sua conservação no longo prazo (caso o DF seja a conservação permanente).

O QUE É O DESTINO FINAL

O DF contemplado em TS pode ser de conservação “C”, de conservação parcial por amostragem “CP” ou de eliminação “E”.

Aplica-se após o cumprimento do prazo de conservação administrativa, de acordo com as formas de contagem previstas na TS (cf. FT6 *Forma de contagem de prazos de conservação administrativa*).

Deve ainda ser tido em conta, no caso das TS derivadas da LC, a condição de dono ou de participante (natureza da intervenção), que possibilita a eliminação das agregações em que a entidade intervém como participante, mesmo quando a classe tem como DF a conservação (cf. FT8 *Aplicação do destino final: o papel do dono e do participante*).

O destino final deve aplicar-se às agregações e não a documentos soltos. Os requisitos inerentes à forma de contagem do PCA e à determinação do dono/participante implicam a constituição de conjuntos sequenciais de documentos, com uma relação funcional, que materializa a ocorrência que os gerou (agregação) - (cf. FT7 *Subdivisão de processos de negócio e constituição de agregações*).

No caso do destino final ser a conservação permanente, o alerta fornecido pelo sistema pode ser um indicador para a transferência para repositório secundário e para a pseudonimização dos dados pessoais durante o período previsto no regime de acesso à informação administrativa (Lei n.º 26/2016).

A eliminação de documentos e informação arquivística

PORQUÊ E QUANDO ELIMINAR

A eliminação de documentos e informação arquivística permite uma melhor gestão, libertando espaço nos locais de armazenamento físico ou digital, reduzindo custos financeiros e melhorando a eficiência e eficácia na recuperação da informação.

O controlo das eliminações efetuadas constitui uma garantia de transparência da ação administrativa, bem como da capacidade do Estado no cumprimento da sua missão.

A eliminação de documentos e informação arquivística deve efetuar-se de acordo com o estabelecido nos termos legais que regulam a avaliação em Portugal, nomeadamente o Decreto-Lei n.º 447/88 e o Decreto-Lei n.º 121/92, pelo que é necessário previamente oficializar o processo de tomada de decisão sobre o seu destino final.

Este processo implica a produção de uma tabela de seleção, em articulação com o órgão de coordenação da política arquivística. A aprovação da TS e regras da sua aplicação pode revestir duas formas:

- 1) **Portaria de Gestão de Documentos (PGD)** – Aplica-se à documentação ativa. A TS e respetivo regulamento é publicada em Diário da República após assinatura conjunta do ministro que superintende nos serviços e entidades envolvidos e do membro do Governo responsável pela área da cultura (cf. Decreto-Lei n.º 447/88). Consulte a descrição deste procedimento na FT 4 - *Elaboração de uma portaria de gestão de documentos a partir da Lista Consolidada*;
- 2) **Relatório de Avaliação de Documentação Acumulada (RADA)** – Aplica-se às massas documentais acumuladas não contempladas em portaria de gestão de documentos. A TS enquadrada no respetivo Relatório é aprovada por despacho do Diretor-Geral da DGLAB e transmitida por ofício à entidade proponente (cf. Decreto-Lei n.º 121/92, art.º 3º, n.º 4, e da Portaria n.º 192/2012, art.º 3º, alínea k) Consulte a descrição deste procedimento na FT 1 - *Elaboração de relatórios de avaliação de documentação acumulada*.

O procedimento de eliminação deve observar o estabelecido nas PGD e nos RADA, nomeadamente, quanto aos prazos de conservação e destino final dos documentos, à forma de contagem do PCA e à aplicação da natureza da intervenção no processo de negócio, no que diz respeito às tabelas de seleção derivadas da Lista Consolidada para a classificação e avaliação da informação arquivística.

O controlo das eliminações é ainda uma garantia para a constituição do património arquivístico nacional, na medida em que possibilita o reconhecimento, por oposição, da documentação conservada e permite assegurar a aplicação do princípio da corresponsabilização subjacente à avaliação suprainstitucional (cf. FT8 *Aplicação do destino final: o papel do dono e do participante*).

Procedimento de eliminação

COMO ELIMINAR

Para eliminar deve seleccionar a documentação de acordo com o término do seu prazo de conservação administrativa e o seu destino final. Após esta operação deve preencher um auto de eliminação. Nos atuais sistemas de gestão documental que dispõem de tabela de seleção integrada e que classificam os documentos, a informação sobre o término do PCA é efetuada automaticamente, bem como o preenchimento dos autos de eliminação, após confirmação pelo responsável.

ELIMINAÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Os dados pessoais devem ser contextualizados no âmbito do processo em que foram criados e deve ser aplicado o PCA e DF correspondente, salvaguardas as condições supra descritas, pelo que não podem ser eliminados antes de cumprido o respetivo prazo de conservação (sob risco de pôr em causa o cumprimento da atuação da Administração) ou, no caso de o DF ser *Conservação*, deve ser assegurada a sua preservação (sob risco de pôr em causa a constituição do património arquivístico nacional e de Arquivo de interesse público, na aceção do RGPD).

REVISÃO DA APLICAÇÃO DA DECISÃO DE AVALIAÇÃO

Como referido, um documento só pode ser eliminado ao abrigo de uma disposição constante numa TS e após o cumprimento do prazo de conservação (denominado pelo MoReq 2010 de *Retention period*) e da respetiva forma de contagem do PCA (*Disposal trigger*). Encontra-se em estado ativo (*Active*) enquanto não for aplicada a decisão de avaliação.

Todavia, um documento pode ser objeto de revisão do PCA (*Review*), passando neste caso a aplicar-se uma nova decisão de avaliação, que constará na respetiva tabela de seleção (*Disposal Schedule*).

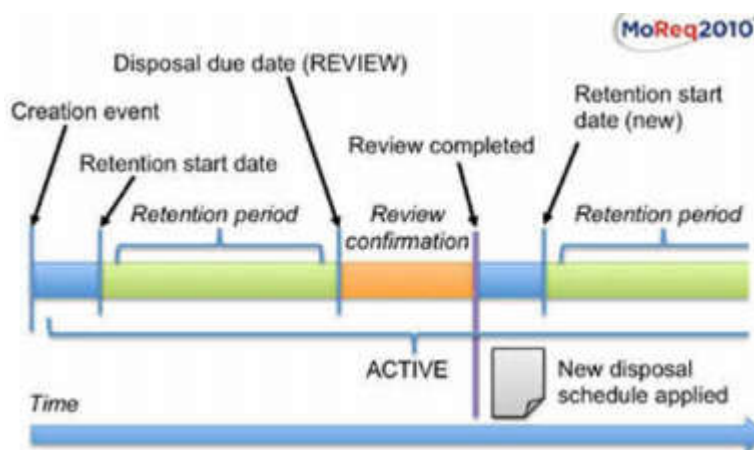


Fig. 1 – Revisão do PCA (Fonte MOREQ 2010)

SUSPENSÃO DA APLICAÇÃO DA DECISÃO DE AVALIAÇÃO

A contagem do prazo de conservação administrativa suspende-se sempre que for instaurado processo que requeira, para obtenção de prova de infração ou ilícito, o uso desses documentos e agregações, passando os mesmos a estar subordinados aos termos e prazos estabelecidos na lei para que concorrem. A eliminação é suspensa (*Disposal holds*) e o processo interrompido.

A suspensão do prazo cessa logo que finda a necessidade de uso, sendo imediatamente retomada a contagem do PCA expresso na tabela.

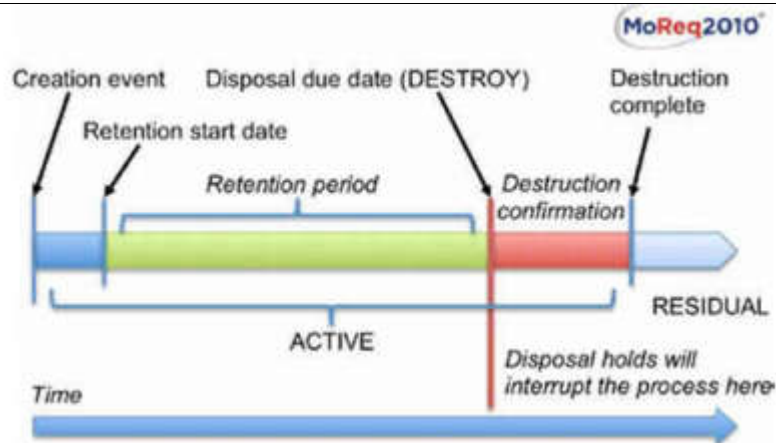


Fig. 2 – Suspensão do PCA (Fonte MOREQ 2010)

A agregação só é eliminada quando todos os elementos que a compõem forem eliminados.
 A metainformação descritiva base do documento é conservada (Residual).
 A eliminação é uma ação rastreável.

CONTROLO DA ELIMINAÇÃO

Para controlo da eliminação dos documentos e informação arquivística deve ser elaborado um auto de eliminação. O auto de eliminação faz prova de abate patrimonial e deve ser transmitido à DGLAB.

Os elementos de informação dos autos de eliminação para aplicação de tabelas de seleção constantes de portaria de gestão de documentos (PGD) e derivadas da Lista Consolidada ou constantes em relatório de avaliação de documentação acumulada (RADA) são distintos. Os elementos de informação de um auto para aplicação em contexto de avaliação suprainstitucional (i.e. tabelas de seleção derivadas da Lista Consolidada) devem permitir aferir a natureza da intervenção da entidade produtora, a forma de contagem do PCA e a data em que a contagem do prazo tem início.

Elemento informativo	PGD	RADA	Nota explicativa
1. Zona de autenticação			Zona em que se identifica e procede à legitimação do auto de eliminação.
1.1.N.º do auto de eliminação*	X	X	N.º de identificação do auto. Número atribuído automaticamente no momento da submissão na plataforma CLAV e que é composto por um número sequencial seguido do ano.
1.2.Data do auto de eliminação*	X	X	Data em que o auto de eliminação é submetido na plataforma CLAV ou, caso não seja esta a forma de produção, a data em que é efetuado.
1.3.Entidade responsável pelo auto de eliminação*	X	X	Identificação da entidade produtora do auto e responsável pela eliminação.
1.4.Identificação dos responsáveis	X	X	Identificação do(s) representante(s) da entidade responsável(eis) pela ação de eliminação e validação do auto de eliminação.
1.5.Fonte de legitimação da eliminação	X (1)	X (2)	(1) Número e ano da portaria. (2) Identificador do ofício da DGLAB que notifica a aprovação do RADA pelo Diretor-Geral desta entidade ou identificação do despacho da DGLAB, fornecido pela plataforma CLAV, que aprova o RADA.
2. Zona de identificação e controlo global			Zona em que se identifica de forma genérica a informação/ documentação a eliminar.

2.1. Designação do Fundo	X	X	Identificação do conjunto documental Fundo.
2.2. Número total de agregações*	X	X	N.º de agregações identificadas no auto de eliminação. Elemento de informação que resulta da soma das agregações identificadas em cada classe da <i>Zona de identificação e controlo das classes</i> .
2.3. Dimensão total por tipo de suporte*	X	X	Dimensão dos vários tipos de suporte identificados no auto de eliminação. Elemento de informação que resulta do somatório das dimensões por tipo de suporte identificadas em cada classe da <i>Zona de identificação e controlo das classes</i> . A dimensão da documentação em suporte papel deve ser apresentada em metros lineares e a dimensão em suporte digital em GB.
3. Zona de identificação e controlo da classe			Zona em que se individualiza por classe a documentação / informação a eliminar. Pode aplicar-se a classes de 3.º nível ou a classes de 4.º nível, quando existentes. No caso de pretender reportar documentação relativa a várias classes deve multiplicar esta zona, efetuando um bloco por cada classe.
3.1. Código da classe	X	X	Código da classe da documentação / informação a eliminar. Nas TS derivadas da LC corresponde à classe de 3.º ou 4.º nível, quando aplicável, nas TS-RADA materializa-se nas séries ou subséries, quando aplicável.
3.2. Título da classe	X*	X	Título da classe da documentação / informação a eliminar.
3.3. Número de referência		X	Nº sequencial de referência da classe (série) na tabela.
3.4. Prazo de conservação administrativa*	X		Prazo de conservação administrativa da classe.
3.5. Forma de contagem do PCA*	X		Forma de contagem do prazo de conservação administrativa indicada na tabela.
3.6. Destino final	X		Destino final da classe.
3.7. Natureza da intervenção	X		Indicação da natureza da intervenção, dono ou participante, da entidade produtora no PN.
3.8. Dono do processo de negócio	X		Indicação da entidade dona do PN, caso no campo acima tenha sido preenchido como participante.
3.9. Datas extremas	X	X	Datas extremas da documentação a eliminar, referida neste bloco.
3.10. Número de agregações*	X	X	N.º das agregações identificadas nesta classe. Elemento de informação que resulta da soma das agregações identificadas na <i>Zona de identificação e controlo das agregações</i> dependente.
3.11. Dimensão por tipo de suporte	X	X	Dimensão dos vários tipos de suporte da documentação/informação identificados neste bloco.
4. Zona de identificação e controlo das agregações			Zona em que se individualiza as agregações dependentes de cada uma das classes identificadas na zona 3.
4.1. Código da agregação	X	X	Identificador da agregação a eliminar.
4.2. Título da agregação	X	X	Título da agregação a eliminar.

4.3.Data	X (1)	X (2)	(1) Data de início da contagem do PCA. Corresponde ao encerramento da agregação, de acordo com a forma de contagem estabelecida para a classe, e que marca o início de contagem do PCA. Esta data pode ser diferente da data de conclusão do procedimento, dado que tem de corresponder à especificidade da forma de contagem. (2) Datas extremas da agregação.
4.4.Natureza da intervenção	X		Identificação da natureza da intervenção, dono do PN ou participante da entidade produtora no caso representado (aplica-se quando a entidade no âmbito de um PN pode intervir como dono numa circunstâncias e noutras como participante).

Fig. 3 – Elementos informativos dos autos de eliminação

* Campos em que a informação é preenchida automaticamente quando o auto de eliminação é efetuado a partir da plataforma CLAV.

O controlo das eliminações efetuadas constitui uma garantia de transparência da ação administrativa, bem como da capacidade do Estado no cumprimento da sua missão.

SEGURANÇA E CONFIDENCIALIDADE DA ELIMINAÇÃO

A eliminação física dos documentos pode ser efetuada por trituração ou esmagamento, preferencialmente com posterior encaminhamento para reciclagem.

A incineração não é aconselhável dada a sua alta capacidade poluidora, resultante da libertação de gases e resíduos durante a combustão.

O procedimento de eliminação física pode ser executado internamente ou através de prestação de serviço, sendo necessário neste caso estabelecer as responsabilidades das partes envolvidas.

Em todas as etapas do procedimento, nomeadamente na recolha, transporte, descarga e destruição, devem ser observados os normativos e medidas de salvaguarda, segurança e confidencialidade, de tal forma que a informação não possa ser legível ou reconstituída, obstando dessa forma ao acesso a dados pessoais, confidenciais ou classificados.

A destruição dos documentos deve ser acompanhada e visualizada pela entidade proprietária da documentação e devem ser requeridas amostras regulares. A empresa deve apresentar evidência da utilização de maquinaria indicada para a destruição.

É aconselhável a utilização de um método seguro para a destruição, recomendando-se que a execução nos moldes da norma internacional DIN 66399 - *Standard for the Secure Shredding of Data Media*, aplicável a vários tipos de suporte (papéis e seus derivados, cd-rom, dvd-rom, disquetes, cartões magnéticos, fitas magnéticas, fitas de impressão, pen-drives (USB-stick), cartão de chip e discos rígidos de computadores).

A eliminação da informação digital é complexa. É necessário utilizar programas que podem ajudar a limpar ao máximo os vestígios deixados pelos dados antigos, fazendo com que a grande maioria deles seja eliminada ou fique extremamente difícil de recuperar.

Norma DIN 66399

Norma desenvolvida pelo Instituto Alemão de Normalização e atualmente *standard* europeu. Considera 3 classes de proteção e 7 níveis de segurança na destruição de documentos.

Classe	Proteção	Aplicação	Nível de segurança	Dados	Reprodução
1	Normal (Segurança básica de dados internos)	Para dados internos cuja divulgação pode ter um impacto negativo sobre a instituição ou um risco de usurpação de identidade para um particular	1 (partículas com superfície max. 2.000 mm ²)	Públicos	Exige dificuldade simples
			2 (partículas com superfície max. 800 mm ²)	Internos	Exige dificuldade agravada
			3 (partículas com superfície max. 320 mm ²)	Sensíveis	Exige dificuldade considerável
2	Elevado (Alta segurança para dados confidenciais)	Para dados confidenciais cuja divulgação pode ter um impacto considerável por infringir as obrigações legais da instituição, ou apresentar um risco negativo sobre a posição económica ou social de um indivíduo.	4 (partículas com superfície max. 160 mm ²)	Altamente sensíveis	Exige dificuldade excepcional
			5 (partículas com superfície max. 30 mm ²)	Secretos	Exige métodos duvidosos
3	Muito elevado (Total segurança para dados confidenciais e secretos)	Para dados confidenciais e muito secretos cuja divulgação pode ter consequências que ameaçam a existência de uma instituição ou entidade governamental, ou reveste um risco para a saúde, a segurança, a vida ou a liberdade pessoal de um indivíduo.	6 (partículas com superfície max. 10 mm ²)	Altamente Secretos	Tecnicamente impossível
			7 (partículas com superfície max. 5 mm ²)	Top Secret	Impossível

Fig. 4 - Norma DIN 66399: classes de proteção

A ELIMINAÇÃO EM SGD SEGUNDO O MOREQ 2010

O MoReq 2010 denomina de eliminação (*Destruction*) a transição de uma entidade ativa para uma entidade residual.

Quando o documento é eliminado (*Destruction event*), os seus conteúdos são excluídos do sistema (*Component destroyed*), sendo os seus eventos históricos e metainformação simplificados e parcialmente preservados (*Metadata pruned*), de forma a permanecer no sistema uma entidade residual do documento original.

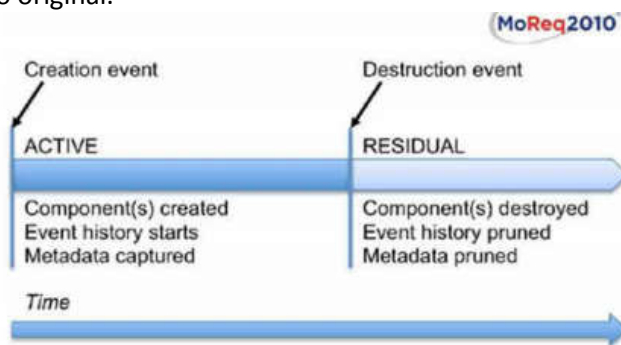


Fig. 5 – Ciclo de vida do documento (Fonte MOREQ 2010)

Etapas do procedimento

Etapas do procedimento de eliminação

1. Planeamento da destruição física – A destruição deve ser planeada de forma a ser considerado quem a executa (execução pela entidade detentora ou contratualização total ou parcial de serviços) e qual o método mais adequado ao suporte e ao tipo de dados.

2. Seleção da documentação:
 - 2.1. Aplicação do destino final às agregações encerradas, após cumprimento dos prazos de conservação administrativa, salvaguardadas eventuais suspensões de prazo, de acordo com a forma de contagem do PCA aplicável e a natureza de intervenção da entidade – este procedimento pode ser manual ou estar automatizado;
 - 2.2. Seleção de amostra a conservar, no caso do DF de conservação parcial por amostragem.
3. Controlo da documentação a eliminar:
 - 3.1. Elaboração do auto de eliminação;
 - 3.2. Consulta do serviço produtor, se aplicável;
 - 3.3. Remessa do auto de eliminação à DGLAB - No caso de se verificarem inconformidades a DGLAB produz recomendações e dirige-as à entidade.
4. Eliminação lógica
 - 4.1. Aplicação de programa específico
 - 4.2. Salvaguarda da metainformação descritiva correspondente à parte residual (cf. Fig. 5 e MoReq 2010)
5. Eliminação de suportes:
 - 5.1. Preparação da documentação para eliminação;
 - 5.2. Recolha com aplicação de medidas de proteção e segurança que evitem o acesso e devassa;
 - 5.3. Transporte com aplicação de medidas que garantam que durante a carga, deslocação e descarga não existe perda de documentos e que a condução é efetuada em veículos seguros e por pessoal devidamente autorizado;
 - 5.4. Destruição física
 - Aplicação de imediato do método de destruição adequado ao nível de segurança que se pretende para os dados;
 - Colheita de amostra do material destruído;
 - Produção de comprovativo relativo à forma de destruição.

Fluxograma

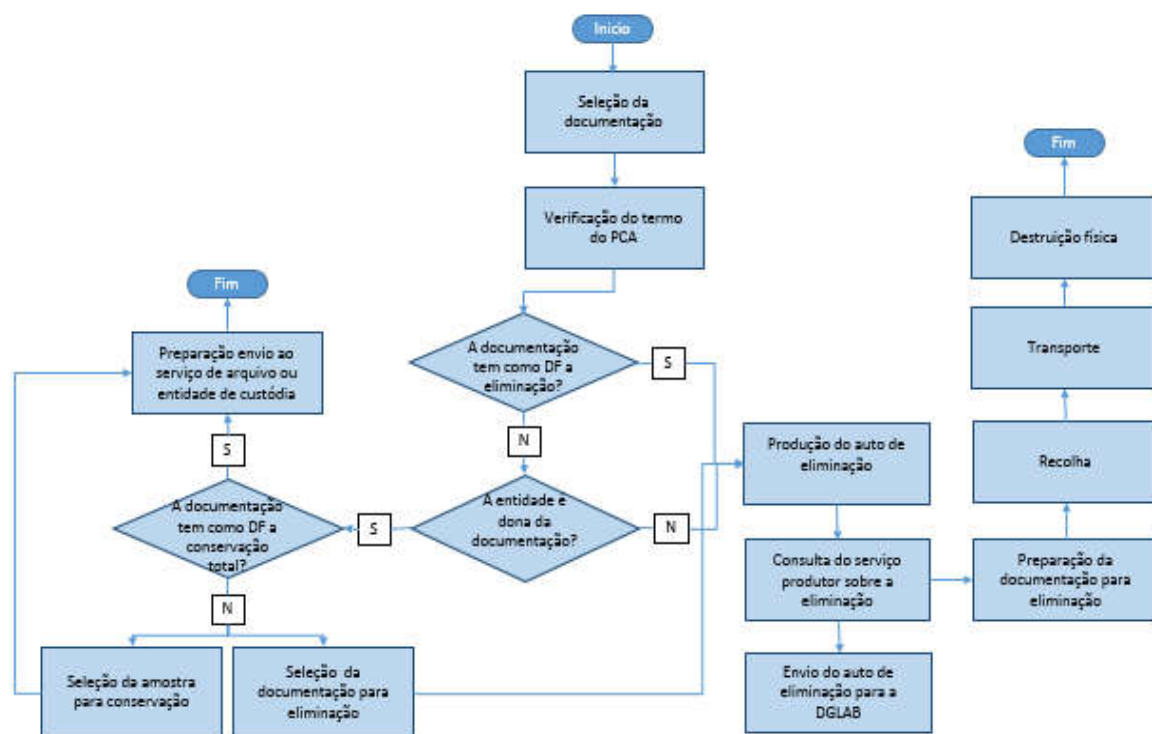


Fig. 5 – Fluxograma do procedimento de eliminação

Penalizações	<p>PENALIZAÇÕES DECORRENTES DA ELIMINAÇÃO INDEVIDA</p> <p>O “não cumprimento das regras relativas às ações de conservação”, previsto no Decreto-Lei n.º 16/93, artigo 40.º, número 1, alínea f), constitui contraordenação, punível com coima.</p> <p>A destruição de documentos de arquivo deve estar enquadrada legalmente, sob pena de os seus agentes incorrerem em penalizações, como: crime de dano, com uma moldura penal de prisão até três anos ou com pena de multa (artigo 212.º Código Penal); crime de dano qualificado (artigo 213.º Código Penal) previsto e punido com pena de prisão até cinco anos ou com pena de multa até 600 dias; crime de danificação ou subtração de documento e notação técnica, previsto e punido nos termos do artigo 259 com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa; crime de descaminho ou destruição de objetos colocados sob o poder público (artigo 355 do Código Penal) previsto e punido com pena de prisão até 5 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.</p>
Para saber mais	<p>Consulte as Fichas técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> – FT4 <i>Elaboração de uma portaria de gestão de documentos a partir da Lista Consolidada;</i> – FT5 <i>Aplicação de uma tabela de seleção;</i> – FT6 <i>Forma de contagem de prazos de conservação administrativa;</i> – FT7 <i>Subdivisão de processos de negócio e constituição de agregações;</i> – FT8 <i>Aplicação do destino final: o papel do dono e do participante.</i> <p>Consulte os dispositivos legais:</p> <p>Decreto-Lei nº 447/88, de 10 de dezembro, publicado no Diário da República nº 284, Série I, de 10 de dezembro de 1988 . Regula a pré-arquivagem de documentação. Revoga o Decreto-Lei nº 29/72, de 24 de janeiro.</p> <p>Consulte a especificação técnica:</p> <p>DLM FORUM FOUNDATION - MoReq2010: Modular Requirements for Records Systems: Volume 1 Core Services & Plug-in Modules [em linha]. Versão 1.1. DLM Forum Foundation, 2011. Disponível em: <URL: http://moreq2010.eu/pdf/moreq2010_vol1_v1_1_en.pdf>.</p> <p>Consulte as normas</p> <ul style="list-style-type: none"> – DIN 66399 Standard for the Secure Shredding of Data Media Edition 2012 – DIN 66399-1 Office machines - Destruction of data carriers - Part 1: Principles and definitions Edition 2012-10 – DIN 66399-2 Office machines - Destruction of data carriers - Part 2: Requirements for equipment for destruction of data carriers Edition 2012-10 – DIN SPEC 66399-3 Office machines - Destruction of data carriers - Part 3: Process for destruction of data carriers Edition 2013-02 – DIN 66398 Guideline for development of a concept for data deletion with derivation of deletion periods for personal identifiable information Edition 2016-05

Ficha técnica - MIP

Título: Boas práticas de eliminação de documentos

Produtor: Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas

Autor: Alexandra Lourenço (coordenação)

Autor: Zélia Gomes

Classificação MEF: 100.10.800 - Produção e comunicação de normas técnicas

Descritores: Lista Consolidada; Processo de Negócio; Subdivisão do processo de negócio; Agregação

Data: 2019

Formato de dados: Texto, PDF

Estatuto de utilização: acesso público

Relação: Versão 1

© DGLAB, 2019