



EXPERIÊNCIA DO METRÔ

GESTÃO DE DOCUMENTOS

ARQUIVÍSTICOS E DE SEGURANÇA DA

INFORMAÇÃO



GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

X

SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO



LEGISLAÇÃO

- Art. 9º da Lei Federal 8.159/91 (Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados)
- Decreto Estadual nº 48.897, de 27 de agosto de 2004, que dispõe sobre os Arquivos Públicos, os documentos de arquivo e sua gestão, os Planos de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo, define normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo,
- Decreto Estadual nº 48.898, de 27 de agosto de 2004, que aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio



LEGISLAÇÃO LEGISLAÇÃO

- Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004, que 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 25, de 27 de abril de 2007, que 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 CC 19 – 14 de Maio de 2008– Arquivo Público do Estado – Instrução Normativa APE/SAESP



PREOCUPAÇÕES ATUAIS COM OS DOCUMENTOS DIGITAIS

A produção de
Documentos em papel continua?

Onde são criados?

Onde estão armazenados os documentos corporativos?

São assinados manualmente, eletronicamente, digitalmente
ou biometricamente?

São armazenados adequadamente?

Quanto ao *Backup e Restore*?



PREOCUPAÇÕES ATUAIS COM OS PREOCUPAÇÕES ATUAIS COM OS DOCUMENTOS DIGITAIS

Vulnerabilidade? Original? Cópia? Integridade?

São aceitos Legalmente? Autenticidade?

Recuperação? Rastreabilidade?

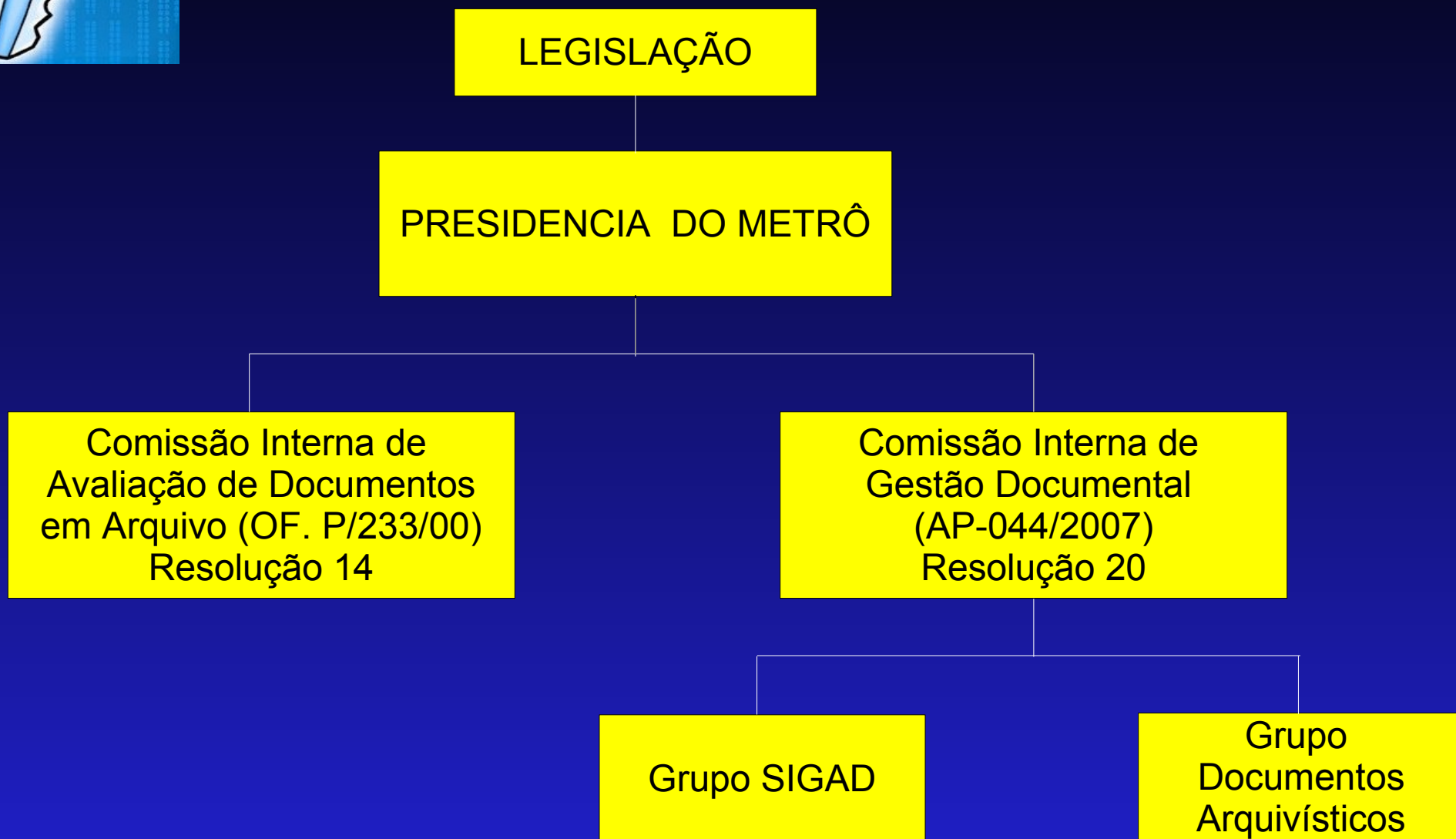
Autoria do documento? (“copia e cola”)

Digitalização? Segurança da Informação?

Qual é o risco?



Estrutura para atender a Legislação





Resultados Apresentados pelo Grupo Documentos Arquivísticos

- Definição de critérios para identificação de documentos arquivísticos baseados na legislação vigente.**
- Mapeamento dos documentos em todas as unidades organizacionais do Metrô conforme os critérios definidos.**
- Análise dos documentos identificados pelas unidades organizacionais como arquivísticos com base na tabela de temporalidade da Administração Pública do Estado de São Paulo (atividades meio).**
- Identificação de documentos que necessitam de aprovação controlada**



Resultados apresentados pelo Grupo SIGAD :

- Dos 385 itens do e-ARQ somente 25 não foram atendidos, o que representa apenas 7% dos itens.
- O requisitos do CONARQ ausentes no sistema GED contratado deverão ser supridos por procedimentos específicos.
- Elaboração da proposta de política de gestão de documentos arquivísticos.
- A partir das diretrizes estabelecidas na proposta da política acima foi elaborada uma minuta de norma para o processo de gestão de documentos arquivísticos.



Resultados da Comissão Interna de Gestão Documental

- Reunião de esclarecimentos com os representantes da unidades organizações sobre a classificação dada aos documentos e homologação conjunta.**
- Desenvolvimento de Política de Gestão de Documentos Arquivísticos**
- A partir das diretrizes estabelecidas na política acima foi elaborada uma norma para o processo de gestão de documentos arquivísticos.**



OS 10 MANDAMENTOS DA PRESERVAÇÃO DIGITAL

1. Manterás uma política de preservação
2. Não dependerás de hardware específico
3. Não dependerás de software específico
4. Não confiarás em sistemas gerenciadores como única forma de acesso ao documento digital
5. Migrarás seus documentos de suporte e formato periodicamente

6. Replicarás os documentos em locais fisicamente separados
7. Não confiarás cegamente no suporte de armazenamento
8. Não deixarás de fazer backup e cópias de segurança
9. Não preservarás lixo digital
10. Garantirás a autenticidade dos documentos digitais



PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS - PADRONIZAÇÃO DE ARQUIVOS

Fase Corrente

O documento encontra-se sob gestão da área geradora do documento.

Fase Intermediária

O documento encontra-se sob gestão do Arquivo Geral da Instituição.

Fase de Guarda Permanente ou Eliminação

O documento, atendendo a tabela de temporalidade, pode ser eliminado ou encaminhado para o Arquivo do Estado.



PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS - PADRONIZAÇÃO DE ARQUIVOS

Fase Corrente

1- ODF - Open Document Format: Norma ISO / IEC 26300 de 2006 incorporada em 12 de maio de 2008 pela ABNT como NBR ISO/IEC 26300, indicada para criação de documentos eletrônicos que serão, ou não, editados antes de serem concluídos para armazenamento final.



PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS - PADRONIZAÇÃO DE ARQUIVOS

Fase Intermediária

2-PDF/A - Portable Document Format: Norma ISO 19005-1 de 01 de outubro de 2005 e ABNT como NBR ISO 19005-1 de 23 de janeiro de 2009, prioritariamente voltada para documentos finalizados que serão armazenados sem edição posterior.



PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS - PADRONIZAÇÃO DE ARQUIVOS

Padrão para Digitalização

3-PNG - Portable Network Graphics padrão ISO/IEC 15948, para uso em documentos digitais gerados através de digitalização de documentos em papel ou suporte similar.



Companhia do Metropolitano de São Paulo –Metrô

Departamento de Segurança da Informação

Sérgio Annuniação Ortona

Email : ortona@metrosp.com.br

Tel.: 3371-7520



FIM

DUVIDAS ?