

Análise de Risco da Desmaterialização em Arquivos

Rafael António

Consultor

E-mail:rafael.antonio@sapo.pt

RESUMO

Através do modelo de análise de risco da ISO 31000 pretendem-se identificar as principais ameaças e vulnerabilidades que podem advir para a actual realidade dos arquivos, com a desmaterialização dos processos de negócio que se perspectiva.

Estabelecendo o contexto das práticas actuais nos arquivos corrente, intermédio e definitivo procura-se encontrar o que é expectável ocorrer, num futuro ambiente completamente digital.

Abordam-se situações diversas como a visão orientada ao documento, as aplicações de registo de correspondência e falta de interoperabilidade, que podem condicionar o sucesso da desmaterialização.

Conclui-se com exemplos de uma avaliação de risco onde se apresenta o contexto, estudo do risco e tratamento adequado para antecipar as decisões necessários ao funcionamento dos arquivos num ambiente digital.

PALAVRAS-CHAVE: Desmaterialização, análise de risco, gestão documental, BPM, MOREQ2010, OAIS

1. DESMATERIALIZAÇÃO E RISCO

A desmaterialização é um tema em grande destaque face à importância da introdução de mecanismos de modernização administrativa que visam simplificar a relação entre os cidadãos e a administração pública. Apesar de ser muitas vezes um lugar-comum, tal como as questões de competitividade e simplificação administrativa, nas agendas dos protagonistas políticos terá um dia de se transformar numa realidade.

Para isso será necessário envolver os vários actores do sistema de informação, investir numa outra cultura organizacional e ajustar as infra-estruturas essenciais. Estaremos preparados para tão grande mudança?

Nos finais do século passado um dos mais proeminentes pensadores das Ciências de Informação, o professor LANCASTER, apresentou uma audaciosa previsão sobre a transição da realidade dos documentos impressos, face à ascendência dos meios digitais. O seu trabalho seminal não poderá ser ignorado quando refere *“A sociedade sem papel está a aproximar-se rapidamente quer queiramos ou não.”* e *“Está na altura das organizações responsáveis estudarem as implicações das rápidas mudanças tecnológicas...”*

Para nós e no contexto desta comunicação importa realçar a seguinte passagem *“Se não planeamos agora os próximos anos, podemos chegar à conclusão que a transição será disruptiva e um caos em vez de uma evolução progressiva e ordenada. (p.166)”*.

A organização dos arquivos tem estado centrada em práticas alicerçadas no conceito restrito do documento de arquivo, apesar das experiências mais recentes e das políticas de modernização administrativa apontarem para a desmaterialização dos processos de negócio. Continuamos a *“ignorar o mundo electrónico, o que não fará que ele deixe de evoluir”*, as sucessivas orientações políticas sobre o futuro da modernização administrativa e os estudos promovidos no seio da União Europeia que apontam para uma adesão aos princípios *“only once”, “digital by default”* e *“electronic processes”*.

Também não podemos ignorar a evolução verificada com a publicação da nova versão da norma ISO 15489-1:2016, abandonando o modelo DIRKS e confirmando as preocupações da comunidade internacional nesta matéria, em particular

pela abordagem aos desafios do mundo digital como refere GASIOROWSKI-DENIS, editora chefe do ISOForum *“Agora, num mundo digital e em linha, de rápida mudança, surgem razões adicionais para se criar, capturar e gerir bem os documentos de arquivo com a mudança para negócios baseados na informação, iniciativas dirigidas à transparência governamental, serviços colaborativos e partilhados, importância da responsabilidade corporativa e muito mais. Basta olhar para a frequência dos problemas noticiados sobre a gestão de informação, acesso e responsabilização para compreender como o trabalho de gestão de documentos é mais importante que nunca!”*

Infelizmente, nos últimos anos, a busca por novas soluções tecnológicas para arquivos em Portugal tem confundido a desmaterialização com a digitalização, gerando verdadeiros depósitos de imagens sem valor nem qualidade, para pretensamente substituir os documentos recebidos pelas organizações.

A desmaterialização consiste, antes de mais, numa mudança das interações informacionais entre os cidadãos e as organizações e entre estas, até aqui intermediadas quase exclusivamente através do suporte papel. Exemplos tão simples como os levantamentos bancários, o pagamento de portagens ou a declaração do IRS mostram como é possível a adesão dos utentes e a aceleração das rotinas de processamento. Mas para que isto aconteça é necessário modelar e implementar os respectivos processos de negócio, dos quais resultam evidências cujo ciclo de vida será gerido através de sistemas de Gestão Documental.

Sendo aceite uma tal mudança levanta-se a grande questão sobre a viabilidade de conseguir com esta desintermediação as mesmas garantias do novo ambiente digital que são já exigidas pelos princípios expressos na ISO 15489 – autenticidade, fidedignidade, integridade e acessibilidade.

O nível desta exigência depende do nível de risco que se queira assumir, relativamente à conservação dos testemunhos de uma determinada actividade e à salvaguarda da memória futura. O “risco” terá sempre a ver com “a probabilidade de acontecer uma situação adversa, problema ou dano” que exija a apresentação de provas para justificar uma determinada decisão ou transacção.

Como exercício teórico e exceptuando a parte relativa aos documentos com valor histórico, referida por alguns autores como COUTURE entre 5 a 10% do total produzido podemos interrogar-nos se vale a pena manter ao longo do tempo o restante conjunto de evidências produzidas, quando os custos do risco da sua ausência sejam inferiores ao da manutenção e conservação em arquivo. Esta é uma abordagem por absurdo, sem ter em conta as obrigações legais, mas que nos permite exemplificar uma possível abordagem ao risco. Também não consideramos aqui a importância da exploração da informação, agora em suporte digital, cujo valor estratégico pode ser um activo importante na perspectiva dos conceitos da “big data”.

A análise de risco é assim uma forma sistemática de avaliar melhor os riscos de adopção de várias decisões alternativas. A partir da sua identificação podem-se reconhecer as causas e efeitos e fazer uma busca para a elaboração de acções e medidas de prevenção ou correcção das possíveis falhas detectadas, pois quanto mais prejudicial ou maior for o risco, mais rapidamente devem ser previstas as medidas de o evitar.

A avaliação do risco, baseada nos princípios da norma ISO 31000, servirá como enquadramento aos possíveis problemas e medidas que propomos sejam tomadas, para anteciper o funcionamento dos arquivos no futuro ambiente digital imposto pela desmaterialização.

2. GESTÃO DOS ARQUIVOS

A teoria das três idades é ainda a forma generalizada para referir as várias etapas na vida dos arquivos e será usada nesta análise por ser a que melhor representa a actuais formas de organização que separam o “expediente e arquivo” do “arquivo histórico”. Não deixaremos no entanto de fazer uma referência ao modelo do contínuo documental pela sua importância no contexto de uma visão integrada e que servirá para complementar a nossa abordagem.

O que importa é perceber como, ao longo do tempo, é percebido o grau de importância atribuído às evidências que resultam da sequência das actividades nas organizações e como as evidências são criadas, capturadas, acedidas e geridas

durante do seu ciclo de vida. Existe por vezes alguma incompreensão entre aquilo que podemos denominar de *criação* das evidências – realizada através de ferramentas de produtividade ou com origem nas aplicações existentes e a *captura* – quando um documento é registado num sistema e passa a constituir prova indelével de um determinado acto ou decisão.

Trata-se de momentos diferentes, mas complementares, que merecem uma abordagem integrada e não podem ser confundidos pois o que está em causa é a informação que de alguma forma:

- explica como se realizou um processo de negócio;
- fornece dados necessários para uma decisão crítica de negócio;
- evidencia as razões de uma tomada de decisão;
- constitui prova eventualmente necessária para fins jurídicos, fiscais ou de auditoria;
- serve aos investigadores para estudar uma organização ou determinado período histórico.

A própria norma internacional ISO 15489, quando distingue estes momentos, não deixa de destacar que os mesmos devem ser entendidos como uma síntese da gestão documental enquanto um todo coerente, qualquer que seja a estrutura ou forma das evidências e para todos os tipos de actividades e ambientes tecnológicos, ao longo do tempo.

Mas ao admitir-se diferentes formas de evidências que irão “constituir prova eventualmente necessária para fins jurídicos, fiscais ou de auditoria” surge a grande questão da verdade das mesmas, tal como foi garantido ao longo do tempo através das assinaturas em suporte papel. Como pode a tecnologia enfrentar o desafio do valor probatório e admissão de prova em tribunal relativa a documentos nado-digitais? Estará a administração da justiça preparada para actualizar a legislação e acompanhar em simultâneo o progresso e desafios dos novos ambientes digitais?

Conforme referiu recentemente a Ministra da Justiça “A evolução a que assistimos desde a curva final do século XX, fruto, em larga medida, da revolução tecnológica, revela-nos um mundo muito mais dinâmico mas muito menos seguro, em que a deslocalização, a distância e a invisibilidade, engendram modelos de operação que revolucionam completamente os dados sobre os quais nos habituámos a interpretar a realidade.” Os arquivos são o garante e o repositório destes dados, necessários a interpretar a realidade, mas para tal é necessário acreditar na sua autenticidade e fidedignidade solucionando, de vez, a certificação e as próprias assinaturas digitais.

2.1 – Arquivo Corrente

O “expediente e arquivo” – denominação popular entre os departamentos administrativos, corresponde ao conjunto de tarefas de recepção, registo e expedição de correspondência onde o correio era aberto, anotado num livro de registo e entregue a um estafeta para apresentação a despacho do dirigente. Numa época mais “moderna” este processo manual foi suprimido através da realização de “fotocópias digitais” que podiam ser transportadas através da rede de comunicações, substituindo os estafetas e facilitando o acesso mais rápido à informação. Evoluímos tecnologicamente de versões muito simples para outras com maior grau de detalhe, sem ter mudado o paradigma da visão do expediente e arquivo e mantendo a necessidade de conservar os objectos físicos em suporte papel.

As várias interpretações deste funcionamento do expediente e arquivo deram origem às mais diversas aplicações do mercado, onde será difícil encontrar o conjunto de funcionalidades com um denominador comum que permita a migração transparente quando se pretende mudar e escolher outra aplicação, de um fornecedor diferente.

Por outro lado, as variadas soluções de gestão administrativa como o aprovisionamento, a contabilidade e finanças e os recursos humanos, identificadas genericamente por ERP, apresentam-se como sistema fechados que não respeitam as normas da interoperabilidade recomendadas para a administração pública sendo por isso um entrave para a evolução da gestão documental em ambiente electrónico e uma condicionante à implementação de sistemas de gestão de processos de negócio.

A transversalidade que está inerente à gestão por processos de negócio (BPM) implica técnicas avançadas de modelação e simulação para, de forma integrada, se alcançar uma interligação com todas as aplicações verticais existentes, onde o motor de processos e os indicadores de actividade são ferramentas essenciais de produtividade e simplificação de rotinas.

Acontece que até hoje não tem sido possível impor ao mercado a adopção de regras de interoperabilidade que facilitem a comunicação entre aplicações verticais e motores de processos de negócio, nem com plataformas de gestão do ciclo de vida das evidências produzidas nestes diferentes sistemas.

Esta mesma dificuldade de comunicação entre sistemas heterogéneos com a gestão documental, inviabiliza diversas recomendações internacionais sobre gestão de documentos electrónicos, como seja o MOREQ2010, que prevê diferentes arquiteturas. Desde um modelo de repositório único centralizado onde são capturados os registos da organização, a partir de uma variedade de fontes externas incluindo os próprios sistemas de gestão, até formas descentralizadas onde estes sistemas de gestão englobam regras e características necessárias para serem conformes os requisitos da gestão documental e, pelo menos, capturam as evidências que eles próprios originam.

2.2 – Arquivo Intermédio

Ao longo da vida, num arquivo intermédio, ocorrem operações de selecção e eliminação dos documentos que vão determinar o envio para destino final da documentação acumulada. Algumas aplicações de gestão de correspondência tentam recriar a elaboração dos autos de eliminação mas sem qualquer contrapartida na produção dos registos residuais que constituem memória deste acto e permitem fazer persistir no tempo os resquícios de uma tal acção, pelo que não passam de um mecanismo artificial para uma operação tão exigente e complexa. E quando não são implementados a montante sistemas de classificação e tabelas de selecção adequados muito mais difícil se torna qualquer controlo sobre o ciclo de vida.

É fundamental a implementação de procedimentos automáticos de selecção e eliminação suportados na classificação dos processos de negócio e que tenham em conta regras de retenção, sem o qual poderemos ser levados à destruição irreversível de provas essenciais, para apresentação junto da administração da justiça ou das autoridades tributárias e administrativas.

Admitindo que tudo isto está resolvido ficamos sempre com o problema da transferência entre diferentes ambientes dos metadados e objectos digitais, quando os documentos são de conservação definitiva. Na perspectiva de uma desmaterialização integral, que se pretende atingir, é essencial que exista um dicionário de metadados comum, utilizado desde que o momento em que os registos são capturados até que são descritos segundo a norma ISAD(G), de tal forma que evitem a repetição dos dados individuais, em cada fase do processamento.

Uma visão integrada do arquivo de documentos electrónicos não poderá admitir a separação semântica das fases corrente, intermédia e definitiva mesmo que ocorram em aplicações separadas. Esta situação, para ser resolvida convenientemente, implicará sistemas de gestão documental onde sejam claros os conceitos de agregação, classificação e níveis de descrição e que tenham em conta estruturas hierárquicas funcionais alinhadas com os processos de negócio.

O arquivo intermédio, sendo o embaixador que trata de conciliar os actos das organizações com as necessidades da sua memória futura, implica um largo número de funcionalidades que demoram a ser compreendidas e estabelecidas.

2.3 – Arquivo Definitivo

Num ambiente desmaterializado como vamos fazer coexistir documentos físicos e electrónicos e garantir a sua preservação e acessibilidade a longo prazo? As tecnologias têm um tempo de vida muito inferior à dos arquivos definitivos pelo que se impõe o estabelecimento de políticas de preservação dos objectos digitais, onde naturalmente se incluem os planos de preservação, englobados numa política mais ampla que poderemos denominar de governança da informação.

A longo prazo, quando as questões legais de fidedignidade e integridade das evidências produzidas estiverem resolvidas, teremos de encontrar soluções de governança da informação produzida em que a componente tecnológica é apenas uma parte deste universo informacional. Em contraste com os materiais tradicionais, desde o pergaminho ao papel, a informação digital não terá a longevidade destes, que sobreviveram e permanecem acessíveis desde os tempos mais remotos. Pelas suas características intrínsecas os documentos digitais só poderão subsistir se for estabelecida uma política adequada para garantir a sua gestão dinâmica e permanente.

As acções necessárias diferem radicalmente daquelas a que estamos habituados com os documentos impressos, mas tal mudança ainda não é compreendida mesmo que vão surgindo soluções de preservação digital que principiam a estar maduras e asseguram o acesso complexo a dados digitais desde os documentos simples até páginas da Web e multimédia. Mas todas, por muito que aproveitem da inovação técnica e de instrumentos sofisticados para aumentar a longevidade digital, nunca sobrevivem sem ficar resolvidas as questões de índole organizacional.

Se for ignorado o valor e utilidade dos documentos corre-se o risco do aparecimento de “organizações sem memória”, quando a aplicação massiva da digitalização não esteja suportada em políticas consistentes de preservação digital.

Para que haja confiança num arquivo definitivo, cada vez mais digital, é fundamental que existam meios de verificação de sua conformidade, durante a realização periódica de auditorias, particularmente relativo a:

- Estrutura organizativa;
- Gestão dos Objectos digitais
- Tecnologias, Infra-estrutura e Segurança.

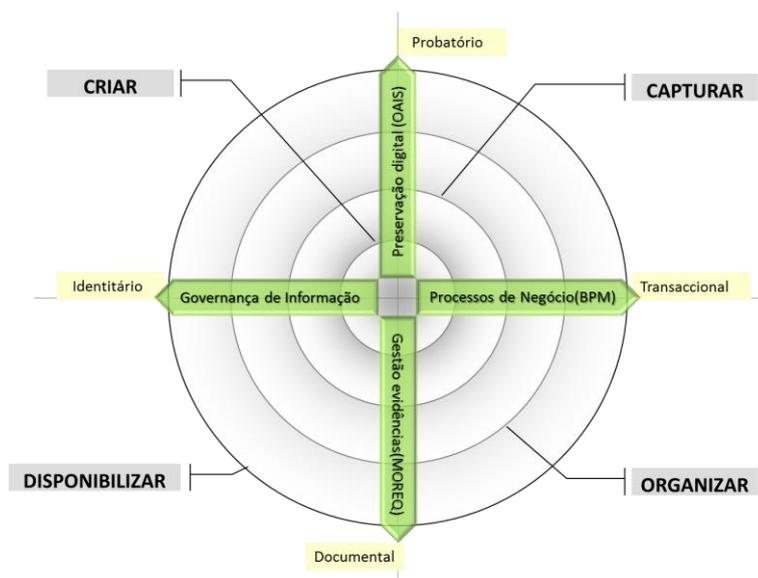
As boas práticas impostas por normas internacionais implicam a necessidade de seguir princípios gerais de garantia de qualidade partindo das mais gerais, como seja a ISO série 9000 (sistema de gestão da qualidade) e toda a família ISO 27000 (sistema de gestão da segurança da informação), em particular a ISO/IEC 27002:2013 dedicada a questões de segurança de dados e gestão de sistemas de informação. São também essenciais as normas relativas aos arquivos como seja, conforme atrás referido, a ISO 15489-1:2016 e a recente série ISO 30300 (sistema de gestão para documentos de arquivo), peças fundamentais para orientação de todo o processo de gestão documental.

Será que, na prática, já estamos atentos a estas exigências ou ainda não saímos de abordagens teóricas?

2.4 - Revisitando o Modelo do Contínuo Documental

As ideias do movimento pós-custodial nascido na Austrália, onde se destacam as contribuições de UPWARD no aparecimento de um modelo espaço/tempo alternativo ao modelo do ciclo de vida dos documentos, designado por *Contínuo Documental (Records Continuum)*, aborda o conceito dos arquivos virtuais face à perda de materialidade dos documentos de arquivo quando produzidos num ambiente electrónico.

Conforme defendemos noutra publicação “O modelo do Continuum Documental vem propor uma nova abordagem relativamente à anterior visão dos arquivos, enquanto locais físicos de guarda e únicos garantes da autenticidade e fidedignidade. Destacando o papel da responsabilidade organizacional, legal e social da gestão documental, acautelam o armazenamento, tendo em vista o acesso, recuperação e consequente disseminação.”



Revisitamos aqui este modelo na perspectiva da desmaterialização, propondo uma nova visão dos eixos *Identitário* - que identifica os produtores e engloba a organização e a instituição; *Probatório* - que valoriza a rastreabilidade que é destacada pelos vestígios das acções, a evidência dos documentos; *Transaccional* que identifica o acto, as actividades, as funções e *Gestão Documental* relativo aos documentos de arquivo que representam a actividade humana e as questões relacionadas com a história custodial. A figura junta ilustra estes quatro novos vectores: Governança da Informação, Preservação digital, Processos de Negócio e Gestão das evidências.

Os novos eixos propostos, confirmam as preocupações aqui já expressas através da teoria das três idades, destacando-se a Governança da

Informação enquanto preocupação Identitária, a Preservação Digital como garante do valor Probatório, a Gestão por Processos de Negócio enquanto visão Transaccional e a Gestão das Evidências entendidas segundo os requisitos do MOREQ2010, a forma de garantir o ciclo de vida Documental. São estes eixos que deverão ser valorizados para se conseguir viabilizar um novo ambiente digital para os arquivos.

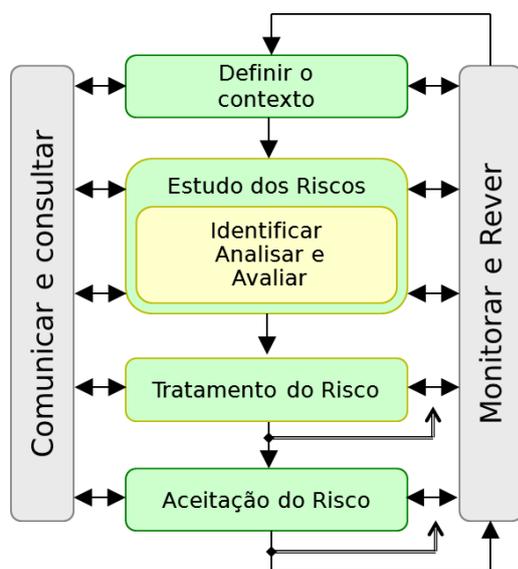
3. Análise dos Riscos da Desmaterialização

Os considerandos apresentados nos capítulos anteriores podem ter diferentes entendimentos perante o futuro da desmaterialização que irá acontecer, ignoremos ou não a sua realidade próxima. Para que seja planeada, em vez de disruptiva e uma surpresa, necessitamos de compreender os seus riscos para preparar antecipadamente as medidas adequadas.

Diferentes visões desta realidade podem ser argumentadas, não se esgotando a discussão em torno do impacto da desmaterialização na gestão dos arquivos. Avançar unilateralmente com a desmaterialização dos processos de negócio sem avaliar se estão preparados os sistemas de arquivo e qual a cultura organizacional vigente acarreta riscos que importa ponderar.

Foi pensando no estado actual dos sistemas de informação de arquivos e da inadiável desmaterialização que procuramos um referencial - o modelo do processo de gestão de risco indicado na ISO 31000 aplicado na norma ISO/IEC 27005 para a segurança de informação, que nos propusemos identificar os riscos que se apresentam e as possíveis medidas a tomar.

O modelo de gestão de risco, que se apresenta na figura seguinte, considera as seguintes fases:



Definir o contexto - o que é pretendido para atingir os factores internos e externos que podem influenciar o sucesso dos seus objectivos;

Estudar os riscos - o que pode acontecer, como, quando e porquê; para compreender cada risco, suas consequências e probabilidade de ocorrer e avaliando os mesmos tendo em vista as medidas a tomar, se necessárias;

Tratar o Risco - quando a avaliação realizada recomende melhorar o controlo existente ou estabelecer novas medidas e

Aceitar o Risco - através da ponderação dos riscos residuais que possam ser aceites para os critérios estabelecidos.

A título de exemplo de aplicação deste modelo e não pretendendo ser exaustivos, indicamos aqui o principal conjunto de medidas essenciais para viabilizar o sucesso da desmaterialização, procurando com isto novos caminhos para o que irá ser solicitado aos arquivos e aos seus profissionais.

Risco #1: Persistência do modelo centrado no registo de documentos

Contexto: A desmaterialização dos processos de negócio vai alterar profundamente os actuais modelos de gestão, levando a mudanças organizacionais que terão impacto profundo nos arquivos. Persistir num modelo centrado nos documentos, herdado da gestão de correspondência, dificultará a visão transversal que está inerente à abordagem por processos.

Estudo dos riscos: Dificuldade em aceitar uma visão transversal orientada para os resultados, levando a resistências decorrentes de uma excessiva burocracia centrada em torno do conceito de expediente e despacho.

Tratamento: Sensibilizar toda a organização e desenvolver uma nova cultura entre os vários intervenientes, através da modelação dos processos de negócio, tendo em vista a reformulação das rotinas e práticas manuais.

Risco #2: Proliferação de aplicações de gestão de correspondência

Contexto: Durante muitos anos foram desenvolvidas diversas aplicações destinadas a registar e tramitar os documentos, sem que tenha sido estabelecido um consenso quanto ao conjunto de funcionalidades nucleares correspondentes ao previsto na ISO 15489. Ao acrescentar as facilidades do “workflow” sofisticaram-se as potencialidades disponíveis mas sem que isso corresponda a uma abordagem orientada para os processos de negócios, essencial à desmaterialização.

Estudo dos riscos: Práticas variadas e diversas decorrentes das aplicações existentes que mostram entendimentos diferentes da “Gestão Documental” para documentos electrónicos. Dificuldade na evolução

destas aplicações para implementação de funcionalidades comuns que respeitem requisitos inspirados em boas práticas internacionais.

Tratamento: Estabelecimento de um modelo de requisitos comuns e normalizado segundo as recomendações europeias (MoReq2010).

Risco #3: Fraca interoperabilidade dos sistemas de gestão

Contexto: Apesar da insistência pelas autoridades nacionais de recomendações sobre interoperabilidade, continuamos a assistir a uma grande impunidade perante soluções adquiridas pela Administração Central e Local não conformes com normas abertas. Os ERP instalados dificilmente permitem a integração transparente com plataformas BPM nem a captura das evidências para os sistemas de Gestão Documental com arquitecturas descentralizadas.

Estudo dos riscos: Dificuldade na selecção das melhores soluções do mercado por estas não poderem comunicar com as aplicações já instaladas, face à ausência de mecanismos transparentes de troca de informação.

Tratamento: Reforço das medidas de normalização condicionando eventuais programas de financiamento comunitário ao cumprimento de normas e modelos de requisitos internacionais que permitam o registo das evidências produzidas pelas diferentes aplicações.

Risco #4: Ausência de mecanismos de certificação digital fiáveis, a longo prazo

Contexto: As assinaturas digitais pretendem oferecer a garantia de autenticidade e fidedignidade dos documentos nado-digitais. No entanto a sua certificação a longo prazo é um dos problemas mais debatidos para o qual ainda não existem soluções fiáveis e definitivas.

Estudo dos riscos: A ausência de mecanismos de certificação a longo prazo e o vazio legislativo relativo a dados e documentos nado-digitais pode implicar a impossibilidade de evoluir para ambientes digitais. O direito ao esquecimento, a protecção de dados pessoais ou o próprio Código do Procedimento Administrativo são algumas das condicionantes que terão de ser resolvidas para valorizar a importância da aplicação generalizada da assinatura electrónica.

Tratamento: Estabelecimento de medidas legislativas concertadas com soluções tecnológicas adequadas e generalização do uso do cartão do cidadão enquanto mecanismo de certificação.

Risco #5: Deficiente mapeamento dos metadados em arquivo

Contexto: A separação actual entre aplicações de registo de correspondência e descrição de arquivo conforme a ISAD(G) não tem permitido o estabelecimento de um modelo conjunto de metadados para toda a cadeia documental. Diferentes interpretações das estruturas de dados e funcionalidades disponíveis ao longo do ciclo de vida impedem que exista uma transferência transparente dos documentos para conservação permanente.

Estudo dos riscos: A repetição de tarefas de descrição dos documentos e dificuldade no mapeamento de metadados entre as diferentes fases do arquivo – corrente, intermédio e definitivo para o suporte em papel não será viável num ambiente totalmente digital.

Tratamento: Estabelecimento do conjunto de metadados de sistema e de utilização adequados ao ciclo de vida documental para uma transição transparente entre as diferentes aplicações de arquivo.

Risco #6: Ausência de políticas de preservação digital

Contexto: A desmaterialização irá originar um maior volume de informação que deve ser possível aceder de forma continuada e a longo prazo, com uma duração muito superior ao ambiente digital onde reside. Para este efeito é essencial estabelecer as políticas que permitam garantir a memória futura o que implica estabelecer uma estrutura tecnológica e afectar meios humanos dedicados de forma permanente.

Estudo dos riscos: Perda das evidências produzidas na sequência das actividades das organizações com possível desaparecimento de objectos digitais com elevado valor probatório, cruciais para a confirmação das actividades e responsabilização das organizações e da sociedade em geral.

Tratamento: Estabelecimento de uma política de governança da informação que identifique o âmbito da intervenção e procedimentos de planeamento e administração dos arquivos digitais conforme o modelo OAIS – ISO 14721:2012. Aplicação de mecanismos de auditoria para garantir a confiabilidade dos repositórios digitais onde os documentos digitais passarão a residir.

4. Conclusões

Os riscos identificados para a adopção da desmaterialização, tanto para as organizações em geral como na Administração Pública, em particular, são apenas uma pequena amostra do muito que há por realizar se for considerada a importância do sistema de arquivo enquanto garante do valor probatório das evidências produzidas.

Urge aprender com os erros do passado onde a facilidade de obtenção de financiamento levou a uma digitalização de quase tudo, com ausência de critérios e resultados bem conhecidos.

A desmaterialização poderá ser, se bem planeada, um contributo decisivo tanto para a melhoria do funcionamento das organizações como para a simplificação das tarefas administrativas. Mas para que funcione num ambiente digital depende da incorporação dos conceitos inerentes à gestão dos arquivos onde os princípios de autenticidade, fidedignidade, integridade e acessibilidade são indissociáveis.

Podemos ignorar tudo isto e até questionar sobre a utilidade e importância de uma gestão documental adequada aos documentos electrónicos. É tudo uma questão de avaliação do risco.

REFERÊNCIAS

ANTÓNIO, Rafael. Desafios profissionais da Gestão Documental. Lisboa: Colibri, 2008.

COUTURE, Carol ; ROUSSEAU, Jean-Yves - Os Fundamentos da Disciplina Arquivística. Lisboa : Publicações D. Quixote, 1998. p. 126.

DLM Forum Foundation. MoReq2010®: Modular Requirements for Records Systems – Volume 1: Core Services & Plug-in Modules, versão 1.1. [Consult. 2016-08-20]. Pág. 18. Disponível em WWW: <URL:<http://moreq2010.eu/>>

EUROPEAN UNION. Study on eGovernment and the Reduction of Administrative Burden FINAL. [Consult. 2016-08-20]. Disponível em WWW: <URL:<https://ec.europa.eu/futurium/en/system/files/ged/finalreportstudyonegovernmentandthereductionofadministrativeburden.pdf>>

GASIOROWSKI-DENIS, Elizabeth. Records management in the digital age. [Consult. 2016-08-20]. Disponível em WWW: <URL:http://www.iso.org/iso/home/news_index/news_archive/news.htm?refid=Ref2072>

ISO. ISO 15489-1:2016 Information and documentation -- Records management -- Part 1: Concepts and principle, 2016

ISO. ISO/IEC 27005:2011- Information technology — Security techniques — Information security risk management, 2011

LANCASTER, F. W. Toward paperless information systems. New York: Academic Press, 1978.

UPWARD, Frank - Structuring the Records Continuum, Part One: Post-custodial Principles and Properties. Archives and Manuscripts Vol. 24 (Novembro 1996). p. 268-285.