

# A Gestão Documental na perspetiva do MoReq2010

*Andreia Silva*

E-mail: andreia.silva.c@gmail.com

*Rafael António*

Consultor

E-mail: rafael.antonio@sapo.pt

## RESUMO:

As preocupações actuais com a desmaterialização dos processos administrativos destacam com mais pertinência a importância de uma boa Gestão Documental. As organizações sem documentos não conseguem persistir por muito tempo.

Os autores, atentos a esta realidade, defendem a necessidade de uma outra perspectiva com os novos ambientes digitais que permita assegurar a salvaguarda da prova do cumprimento das obrigações de cada organização e a garantia de acesso à informação por parte da sociedade, relativamente aos actos da Administração Pública.

O conceito de “Gestão Documental” que mereceu ao longo do tempo várias abordagens pode agora aproveitar da perspectiva recente oriunda da publicação dos Requisitos Modulares para o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo, denominado MoReq2010®, que constitui a versão mais atual do conjunto de publicações MoReq do DLM Fórum.

Ao descrever os principais aspectos do MoReq2010®, são destacados os impactos mais importantes na organização dos arquivos, em particular os que dizem respeito à organização e classificação, através do Serviço de Registo de Documentos, e à facilidade de migração entre diferentes plataformas, respeitando a conformidade explicitada no Serviço de Exportação.

Pretende-se, como principal conclusão, salientar a importância da adopção de uma nova arquitectura que implica o ajustamento dos actuais modelos de organização de arquivos, para a perspetiva das novas plataformas digitais.

**PALAVRAS-CHAVE:** Arquitetura de serviços; Ciclo de vida dos documentos; Gestão documental; Interoperabilidade; MoReq2010.

## ORGANIZAÇÕES SEM MEMÓRIA

A gestão das organizações envolve demasiada complexidade pelo que, particularmente em épocas de crise, algumas das funções menos críticas são remetidas para segundo plano. Concentrados na razão de ser de cada unidade de negócio e lutando num ambiente onde os recursos são cada vez mais escassos, os executivos confrontam-se com a necessidade de abandonar as tarefas que parecem não acrescentar valor.

Este ambiente organizacional pode levar a abordagens simplistas que estejam na origem do aparecimento de “organizações sem memória”, particularmente se for ignorado o valor e utilidade dos documentos! Será possível um tal cenário, com a aplicação massiva da digitalização, tendo em vista a total desmaterialização? Para quem pretenda competir na actual sociedade da informação é essencial dispor de uma ferramenta de gestão documental assente numa política coerente e, por isso mesmo, vários países têm publicado legislação e recomendações que impõem boas práticas muito específicas.

A forma como se organizam e classificam os documentos fará toda a diferença, por tornar mais simples o seu acesso e simplificar a gestão do conhecimento sobre a actividade administrativa da organização. Os diferentes níveis de confidencialidade e a preservação digital são outros aspectos a ter em conta, quando se compreende que as organizações sem memória não subsistem por muito tempo.

Uma empresa sem documentos é uma entidade sem memória, sem identidade e sem condições de estabelecer metas e alcançar objectivos.

Os estados democráticos de direito têm por princípio a liberdade de expressão e informação mas esta só fica garantida se cada um perceber o seu valor. Para tal os gestores devem assegurar a salvaguarda da prova do cumprimento de suas obrigações e os governantes dar garantia de informar a sociedade dos actos da Administração Pública.

Trata-se, afinal, da melhor forma de protecção do bom nome dos próprios, quando por vezes são injustamente acusados nos tribunais da opinião pública.

Em Portugal foi já estabelecido a quem incumbe estas responsabilidades através da Norma Portuguesa 4438-1:2005<sup>1</sup> (p. 13):

- a) Os arquivistas são responsáveis por todos os aspectos da gestão de arquivos, incluindo a concepção, o desenho, a implementação e a manutenção dos sistemas de arquivo, e pela formação de utilizadores nas componentes da gestão de documentos e de funcionamento do sistema de arquivo, na medida em que afectam as práticas individuais;
- b) As chefias são responsáveis pelo suporte à aplicação das políticas de gestão de documentos de arquivo na organização;
- c) Os administradores de sistemas são responsáveis por assegurar que toda a documentação é apropriada, está disponível e legível sempre que necessário;
- d) Todos os colaboradores são responsáveis por documentar de forma apropriada e completa as suas actividades.

As experiências mais recentes têm mostrado como só através dos documentos produzidos ou retidos se poderá verificar e confirmar a credibilidade das transações, dos negócios e das actividades realizadas. A proliferação de documentos electrónicos (especialmente o correio electrónico) e a sua falta de controlo pode levar, no futuro, a uma difícil resolução de possíveis litígios que venham a ocorrer, tanto pelos advogados das partes como pelos operadores judiciais ou pela autoridade tributária.

Ainda não existem rotinas obrigatórias de salvaguarda de documentos nascidos no ambiente digital, apesar de nalguns países já terem ocorrido disputas judiciais em que o sucesso se deveu às provas obtidas através de mensagens de correio electrónico.

Mas quando nem mesmo os documentos em suporte tradicional são valorizados, como poderemos falar da importância daqueles que nascem já num ambiente digital?

Recentemente tem-se tomado consciência de que o arquivo não é apenas uma questão de índole histórica ou cultural mas, antes de mais, constitui um importante recurso estratégico das organizações seja um suporte em papel, uma imagem digital, vídeo ou gravação sonora. Surge, também por isto, a necessidade de uma eficaz gestão dos documentos a qual já não é possível de realizar sem o recurso às tecnologias de informação. Não surpreende a crescente procura de sistemas de gestão documental, devido ao aumento do volume e à necessidade de um melhor controlo deste tipo de informação.

Daqui a importância daquilo que deve ser considerado

<sup>1</sup> NP 4438-1 e 2: 2005 *Informação e documentação. Gestão de documentos de Arquivo*. Lisboa: IPQ, 2005.

como documentos de arquivo, independentemente da forma física: os que são gerados ou recebidos e utilizados durante a realização de negócios, e preservados pelo seu valor informativo ou como prova de funções de uma organização, políticas, decisões, procedimentos, operações, missão, programas, projetos e actividades.

A necessidade de preservação da memória das organizações implica que sejam estabelecidas políticas orientadas para garantir uma gestão efectiva do ciclo de vida dos documentos, qualquer que seja o suporte em que estes se encontrem.

Para este efeito podemos identificar os objectivos principais a atingir – o acesso fácil e imediato aos documentos, a segurança e confidencialidade dos dados, a garantia do valor probatório e a gestão do espaço ocupado com a documentação acumulada.

Perante os objectivos descritos a escolha de um sistema de gestão documental para cada organização implica olhar para os processos de negócio e identificar todas as actividades que são a fonte da produção documental. Esta abordagem funcional poderá aproveitar o resultado de outras acções, realizadas no âmbito da reengenharia de processos ou das políticas de qualidade, de forma a conseguir estabelecer um plano de classificação que é essencial para o registo dos documentos.

Para quem pretende implementar numa organização um sistema de gestão documental, poderão ser consideradas as seguintes etapas:

- Levantamento dos processos de negócio, eventualmente através de uma ferramenta BPMN<sup>2</sup>;
- Simplificação dos processos e circuitos administrativos com identificação dos tipos de documentos que circulam na organização. Incluir todos os documentos electrónicos, em particular os disponíveis na Intranet/Internet;
- Estabelecimento de um Plano de Classificação Documental de base funcional que facilite a gestão do ciclo de vida e de um Plano de Agregações para arrumação dos documentos;
- Identificação das especificações técnicas do Sistema de Gestão Documental com base nos requisitos MoReq2010<sup>3</sup>;
- Configuração e implementação integrada com o ambiente de escritório electrónico existente, para reduzir o impacto na organização.

## A GESTÃO DOCUMENTAL E O MOREQ2010®

O conceito de “Gestão Documental” tem vindo ao longo dos últimos anos a merecer cada vez maior atenção de muitas organizações como solução universal para “arrumar os papéis que nunca se encontram”,

<sup>2</sup> ALLWEYER, Thomas. *BPMN 2.0: Introduction to the Standard for Business Process Modeling*. 2010. ISBN:978-3-9381-4985-0

<sup>3</sup> DLM Forum – *MoReq2010 Specification v1.1 - MoReq2010 Modular Requirements for Records Systems Volume 1 Core Services & Plug-in Modules Version 1.1*.

através do recurso às tecnologias de informação.

As funções cometidas a qualquer organização, sejam da Administração Pública ou do Sector Privado, implicam a execução de múltiplas atividades que dão origem à produção ou acumulação de variada informação documental, registada sobre um suporte físico, acerca dos estudos, propostas, decisões e factos jurídicos que as obrigam.

A existência destes registos implica manter a garantia da sua autenticidade, fidedignidade e integridade ao longo de todo o ciclo de vida, que não se extingue com a conclusão do correspondente processo de decisão mas obriga a uma preservação prolongada, conforme a importância probatória que lhe é intrínseca.

Com a evolução dos suportes digitais passaram a coexistir diferentes tecnologias, desde o papel até aos meios ópticos, numa complexidade de normas e formatos que exigem maiores cuidados e novos procedimentos organizacionais.

Um documento ao ser produzido, recebido e mantido a título probatório ou informativo corresponde a todo o universo da informação administrativa e técnica que ocorre nas organizações. Desse modo, os documentos em suporte papel são idênticos, em termos informacionais, às suas cópias digitais ou mesmo ao correspondente conteúdo dos ficheiros do processador de texto de onde foram originados. Eventualmente, quando não seja possível fazer uma cópia digital de um documento em suporte papel, apenas se pode guardar a informação sobre o documento – os metadados, que sendo registados num suporte eletrónico fazem igualmente parte do sistema de gestão documental.

A recente publicação dos Requisitos Modulares para o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo, denominado MoReq2010®, que constitui a versão mais atual do conjunto de publicações MoReq do DLM Fórum, tornou mais fácil defender o que deve ser entendido por Gestão Documental.

Um Sistema de Gestão de Documentos Eletrónicos, integrando preocupações Informacionais e de Preservação Digital, poderá ser um termo genérico aplicável, por ser mais abrangente, na perspectiva evolutiva das diferentes disciplinas envolvidas – o valor administrativo e probatório dos documentos, a organização dos processos de “negócio” e a evolução dos suportes digitais da informação, com vista à sua combinação num Sistema de Informação coerente.

Destaquemos a este propósito a publicação recente da Lei N.º 36/2011, que vem responder aos anseios e preocupações dos que se preocupam com a interoperabilidade entre sistemas, particularmente quando se trata de ambientes onde predominam documentos em formato eletrónico. O seu objetivo é estabelecer a adoção de normas abertas para a informação em suporte digital na Administração Pública, promovendo a liberdade tecnológica e a interoperabilidade dos sistemas informáticos do Estado, que também terá certamente impacto no sector privado.

O modelo de Requisitos Modulares para a Gestão de Documentos de Arquivo (MoReq2010®) é constituído por um conjunto modular de requisitos pensados especialmente para sistemas de informação, e apresenta-se como uma solução abrangente, de fácil compreensão, flexível e adaptável à realidade de cada instituição.

O desenvolvimento do MoReq2010® teve em consideração diferentes normas internacionais para a gestão documental, tal como a ISO 15 489:2001, publicada em português através da NP 4438:2005. Porém, os seus princípios de gestão documental vão mais além da norma ao adicionar níveis de especificidade à forma como esses processos de gestão devem e/ou podem ser realizados.

O MoReq2010® é composto por conjuntos de requisitos associados a cada um dos Serviços (módulos) necessários. Entende-se por serviço a capacidade de realizar tarefas que, no seu conjunto, constituem uma funcionalidade coerente tanto do ponto de vista da entidade que o fornece como da que o solicita. Saliente-se o facto de cada Serviço poder estar ligado a um ou mais módulos adicionais representativos do tipo de ambiente que se pretende implementar.

A arquitetura modular proposta pelo MoReq2010® faculta a implementação de funcionalidades ligadas aos serviços de forma diversa e sempre válida, dado que os módulos podem ser utilizados de maneira a facilitar as tarefas em diferentes áreas funcionais, como a interface, a classificação ou o tipo de registos.

Para além do conjunto de serviços específicos, o MoReq2010® prevê um grupo de diferentes módulos de extensão que podem abranger áreas funcionais como o e-mail ou a importação de registos, bem como outros requisitos para sistemas específicos. A plataforma de módulos de extensão facilita a construção de novos módulos, sobre os já existentes, ou o alargamento das funcionalidades disponíveis.

A abordagem inovadora e as especificidades funcionais contidas no MoReq2010® são visíveis em todas as entidades integradas nos serviços disponibilizados, desde o documento de arquivo ao serviço de exportação.

O MoReq2010® garante todas as características do conteúdo do documento de arquivo, bem como os correspondentes de metadados. Na maioria das situações os fornecedores dos sistemas de gestão documental implementam os metadados apenas considerados necessários. A consequência direta dessa prática é a criação de sistemas com grandes quantidades de dados prejudiciais para a leitura e migração dos documentos. No MoReq2010® os metadados estão estruturados segundo um modelo de serviço apto a ser desenvolvido no futuro por novos sistemas, permitindo tanto a conversão como a migração dos dados e mantendo as suas características originais.

O MoReq2010® também introduz conceitos e especificidades novas ao nível da classificação

documental e o conceito de agregação que, contrariamente à classe, pode ser baseada em qualquer critério ou requisito organizacional ou num conjunto de atividades e/ou documentos relacionados que, quando combinados, podem existir a um nível superior. As agregações podem portanto refletir relacionamentos diversos tais como características ou atributos comuns ou ainda as relações sequenciais entre os documentos.

O MoReq2010® faculta o modelo tradicional de classificação e promove um conjunto de especificações possibilitadoras de maior agilidade organizacional. Ao distinguir agregação de classe o sistema facilita a tomada de decisões respeitantes ao tipo de relações existentes entre os documentos, bem como sobre os que se devem manter juntos. Esta reformulação mostra-se mais adaptável às realidades das organizações e aproveita as potencialidades decorrentes do uso de sistemas informáticos para introduzir novos paradigmas que antes eram difíceis de aplicar em sistemas manuais.

Para a generalidade dos sistemas de gestão de documentos de arquivo, as funções relacionadas com a conservação e a eliminação de documentos derivam da ‘Tabela de Selecção’. O sistema MoReq2010® propõe de um Serviço de Selecção e Eliminação centrado no documento e assente no princípio de que é a classificação atribuída a cada documento que estabelece o seu destino e determina o tipo de eliminação.

Dado o ciclo de vida de cada documento ser herdado através da sua classe, torna-se possível numa agregação existirem documentos com classes, períodos de conservação e momentos de eliminação distintos. E, apesar de dispensar a existência de uma única ‘Tabela de Selecção’ direcionada para a agregação, quando todos os documentos existentes nessa unidade arquivística forem considerados como eliminados, o MoReq2010® permite a exclusão da própria agregação. Tal só é possível porque é seguido o princípio de eliminação da documentação a partir do nível inferior para o nível superior.

O MoReq2010® ao adotar um conceito alargado de “entidade” amplia as especificidades do serviço associado com a descrição dos eventos históricos dos documentos. O facto de cada entidade possuir o histórico de todos os eventos que lhe estão relacionados é particularmente importante no apoio ao conceito de interoperabilidade defendido pelo MoReq2010®, porque permite que cada sistema entenda completamente tanto os acontecimentos ocorridos durante a sua atividade, como os originados noutros sistemas e posteriormente importados.

Desse modo, para que a transferência das diferentes entidades seja possível dispõe de um Serviço de Interoperabilidade entre sistemas compatíveis. Com esse serviço específico o MoReq2010® pretende estabelecer uma codificação, quer para a entidade de acesso quer para os seus elementos de metadados, para que no futuro esses possam migrar para novos sistemas sem que haja qualquer perda de informação/dados.

Em resumo, a ‘arquitetura de serviços’ baseada no

MoReq2010® deverá: abranger todo o ciclo de vida dos documentos de arquivo; garantir as características específicas dos documentos de arquivo; controlar os prazos de conservação estabelecidos que decorrem do Plano de Classificação; desenvolver estratégias de Preservação Digital dos documentos e disponibilizar o acesso aos documentos de arquivo.

## UMA NOVA ARQUITECTURA

O MoReq2010® orienta-se para uma nova arquitectura através de três grandes motivações:

- de que o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo pode integrar-se com as aplicações já existentes, usadas para criar e capturar documentos da organização, sem ter necessidade de qualquer interface específica com o utilizador. Para tal recorrerá a uma interface programática (API – Application Programming Interface), que permite essa integração com os outros sub sistemas de informação em que os utilizadores interagem.
- de que os sistemas compatíveis com o MoReq2010®, podem executar as mesmas acções desde que consigam aplicar esquemas de classificação, regras de acesso e de retenção dos documentos.
- de que ao migrar um Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo será possível obter toda a informação relativa ao que aconteceu com os registos do sistema de origem. Um sistema compatível MoReq2010® tem de permitir a identificação unívoca de cada tipo de objecto, agregações, políticas de retenção, objectos reais, tipo de evento ocorrido no sistema (por exemplo, quando o assunto de um documento é alterado) e todos os eventos reais.

Esta especificação orienta-se para o conjunto de funcionalidades necessárias para que Sistema de Informação cumpra com os objectivos indicados. Por isso mesmo deixa de ser uma especificação de uma aplicação isolada para constituir um referencial de certificação de qualquer das plataformas que incluam o processamento da informação documental.

Com tais princípios deverá ser possível desenvolver uma arquitectura adequada que permita garantir em qualquer momento:

- A visão integrada do Sistema de Informação Documental, seja este estabelecido através de uma única aplicação centralizada ou distribuído por diferentes sub sistemas produtores de documentos, com valor probatório;
- A possibilidade da instalação de módulos específicos quando se trate de alargar as funcionalidades a actividades mais especializadas em que seja necessário respeitar normas diferentes (Registos de Saúde, Registos Notariais, etc.);
- A garantia de rastreabilidade permanente que permita acções periódicas de auditoria, criando as condições necessárias à aceitação de documentos em quaisquer suportes, pelos órgãos de Administração da Justiça e Fiscal;
- A migração transparente entre sistemas de gestão documental, por motivo da evolução das tecnologias, das plataformas ou das aplicações,

com vista ao estabelecimento permanente de políticas de preservação digital;

- A realização de auditorias de conformidade através de testes de certificação MoReq2010® ou de quaisquer outras especificações que venham a ser estabelecidas neste domínio, pela comunidade nacional e europeia.

Do ponto de vista da organização arquivística também se trata de uma grande mudança face às práticas anteriores, sem prejuízo de um respeito pelos princípios estabelecidos na NP 4438 ao implementar conjuntos de funcionalidades (denominados Serviços) que correspondem às principais tarefas descritas na norma:

- a decisão sobre a forma de criar e capturar documentos;
- a classificação;
- a determinação dos prazos de conservação;
- a decisão sobre a eliminação de documentos;
- a decisão sobre as condições de armazenamento dos documentos;
- a decisão sobre as condições de controlo e acesso aos documentos;
- a determinação de toda a informação associada ao documento; etc.

Para tal considera um grupo central de Serviços essenciais – o conjunto mínimo de funcionalidades – descrito na especificação do MoReq2010®. Saliente-se o facto de cada Serviço poder ainda estar ligado a um ou mais módulos adicionais necessários para implementar outro tipo particular de tarefas.

O conjunto de serviços considerados essenciais para o funcionamento do Sistema de Gestão de Documental é o seguinte:

**Serviço do Sistema**, conjunto de funcionalidades básicas comuns a todos os serviços, necessárias para a execução dos mesmos, segundo um modelo orientado para a gestão do ciclo de vida dos documentos.

**Serviço de Utilizadores e Grupos**, conjunto de funcionalidades destinadas a garantir a capacidade para identificar os utilizadores e definir os grupos a que pertencem;

**Serviço de Perfis**, modelo de referência orientado para o estabelecimento do conjunto de funcionalidades destinadas a garantir a capacidade de definição das regras de acessibilidade e utilização, relativas às funções que cada utilizador ou grupo pode executar, bem como às entidades a que pode aceder;

**Serviço de Classificação**, conjunto de funcionalidades que garantem a capacidade de gerir e aplicar planos de classificação documental;

**Serviço de Registo de Documentos**, que constitui o elemento distintivo e agrupa o conjunto de funcionalidades essenciais para a gestão documental, através das quais formaliza a fase de captura dos documentos, permitindo a sua organização através da

gestão das agregações. Este serviço constitui o módulo central pelo que não pode ser partilhado com outros sistemas;

**Serviço de Metadados**, modelo de referência orientador da definição do conjunto de dados informativos sobre cada um dos objetos existentes no sistema;

**Serviço de Seleção e Eliminação**, conjunto de funcionalidades que garantem a capacidade de cumprir os prazos de conservação e o destino final, decorrentes das políticas de avaliação documental expressas na Tabela de Seleção de Documentos;

**Serviço de Retenção**, conjunto de funcionalidades que garantem a implementação das políticas necessárias à salvaguarda e preservação dos documentos, de acordo com exigências administrativas ou legais;

**Serviço de Pesquisa**, conjunto de funcionalidades que permitem a recuperação da informação e o acesso aos objetos digitais, assim como aos respetivos metadados;

**Serviço de Exportação**, conjunto de funcionalidades que conferem ao sistema a capacidade de exportar registos para outros sistemas de gestão de documentos, mantendo os metadados associados e as propriedades relativas à integridade, autenticidade, fiabilidade, confidencialidade e usabilidade (interoperabilidade tecnológica e semântica).

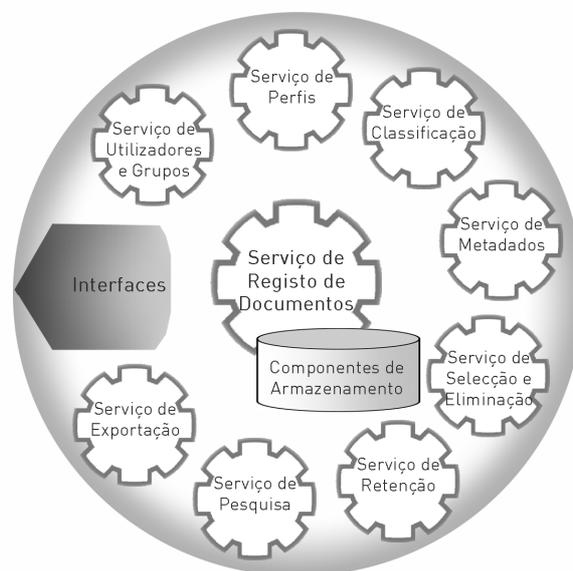


Fig. 1- Serviços MoReq2010®

Um conceito que importa destacar nesta arquitectura tem a ver com a visão orientada por objectos, onde se considera cada instância individual como uma **Entidade** autónoma sobre a qual podem ser exercidas acções pelos diferentes Serviços. Todas as entidades existentes incluem obrigatoriamente um conjunto de dados descritivos (metadados), um histórico do que lhe aconteceu e as regras de acesso.

Desta forma todos os objectos que existem, ou venham a existir, no sistema estarão identificados através da sua descrição, possuem uma lista dos eventos em que

intervieram ao longo da sua existência, e estão protegidos por meio de uma lista com os acessos autorizados.

Esta é uma particularidade distintiva essencial que constitui uma nova filosofia para o desenvolvimento de aplicações destinadas à Gestão Documental.



Fig. 2 – Conceito de Entidade, numa visão orientada por objectos (*adaptado de MoReq2010®*)

Ao destacar a individualidade de todos os objectos que existam no Sistema de Gestão Documental o MoReq2010 torna possível o controlo de cada entidade, através da lista de permissões que lhe é intrínseca. Desta forma, são possíveis de estabelecer regras de acesso específicas que reforçam a capacidade de implementação de políticas de segurança, definindo por exemplo quais os documentos que são reservados ou confidenciais e quais os campos que podem ser visualizados.

Estes campos descritivos, tanto podem corresponder aos que fazem parte do sistema (metadados de sistema) como aos que são adicionados na fase de configuração do sistema (metadados contextuais).

No âmbito da estruturação documental de uma organização, o MoReq2010® introduz uma nova visão - o conceito de agregação - que, contrariamente à classe, pode ser baseada em qualquer critério ou requisito organizacional ou num conjunto de actividades e/ou documentos relacionados que, quando combinados, podem existir a um nível superior. As agregações podem assim reflectir relacionamentos diversos, tais como características ou atributos comuns ou ainda as relações sequenciais entre os documentos.

As agregações permitem dar ênfase ao significado dos documentos, colocando-os propositadamente com outros de características idênticas para que a agregação, como um todo, corresponda a uma descrição do que tratam. Esta é talvez a mais importante funcionalidade pelo impacto que virá a ter na forma como serão organizados, no futuro, os documentos.

No MoReq2010® passamos a ter uma separação efectiva, entre a Classificação dos documentos e a sua

Ordenação, através das agregações, segundo critérios que mais se adequem às necessidades de cada instituição. Simplificando as taxonomias de ambas, deixamos de ser forçados a recorrer a esquemas orgânico funcionais.

Usualmente, o modelo de classificação hierárquica é organizado por um único nível de agregações (como a colecção, a série documental ou o processo, numa perspectiva de conjunto de documentos relativos a um determinado contexto), garantindo que cada documento possa herdar a sua classe através da agregação que o integra e usando classes no lugar de agregações de nível superior. Este modelo classificativo, sendo aplicável, denota alguma inflexibilidade e incompatibilidade com a realidade documental. As suas limitações originam, por vezes, o aparecimento de classificações de tipo funcional com pontuais características híbridas bem localizadas.

Fazendo uma separação clara entre a Classificação (metadado fundamental para a gestão dos prazos de conservação) e as Agregações (que passam a constituir a forma de arrumação dos documentos de arquivo), levará a que a classe atribuída aos documentos e à agregação, onde eles permanecem armazenados, possam ser diferentes, admitindo portanto diferentes prazos de conservação. Nestes casos, a eliminação da agregação só é possível depois do último documento nela contido ter sido eliminado.

Tendo em vista estabelecer um serviço específico de exportação, o MoReq2010® pretende garantir que, no futuro, cada entidade e os seus elementos de metadados possam migrar para novos sistemas, sem que haja qualquer perda de informação/dados.

O desenvolvimento tecnológico obriga a uma constante actualização dos sistemas de gestão documental, o que impõe a necessidade de transferir os documentos entre diferentes gerações e ambientes tecnológicos. A migração de dados pode resultar na perda de informação contextual e o conseqüente impacto sobre a sua integridade. Só através da garantia de interoperabilidade poderão os dados serem exportados segundo um formato padrão (MoReq2010® XML) que seja compreendido por todas as aplicações, actuando como protecção dos dados associados e evitando a perda da integridade documental.

O modelo de Requisitos Modulares para a Gestão de Documentos de Arquivo (MoReq2010®) foi pensado para ser constituído por um conjunto modular de requisitos dirigidos especialmente para sistemas de informação, e apresenta-se como uma solução abrangente, de fácil compreensão, flexível e adaptável à realidade de cada instituição.

Teve em consideração diferentes normas internacionais para a gestão documental (por exemplo, a ISO 15 489:2001, publicada em português através da NP 4438:2005), e por esse facto pode ser utilizado como uma componente da política de gestão documental de cada instituição. A implementação de tal política requer um planeamento prévio das necessidades organizacionais, que devem ter em consideração a

durabilidade da tecnologia, bem como a manutenção da autenticidade de um documento de arquivo aquando do momento de migração entre diferentes sistemas, dificuldades salvaguardadas pelos Serviços que foram definidos.

A abordagem inovadora e as especificidades funcionais contidas no MoReq2010® são visíveis em todas as entidades integradas nos Serviços disponibilizados, desde o documento de arquivo ao serviço de exportação.

#### 4 – CONCLUSÕES

O MoReq2010®, ao promover a distinção entre agregação e classe, facilita a tomada de decisões respeitantes ao tipo de relações existentes entre os documentos, bem como sobre os que se devem manter juntos. O sistema possibilita uma especificação onde a agregação pode basear-se em critérios operacionais e a classificação reflecte a actividade que originou o documento. Consequentemente, esta reformulação mostra-se mais adaptável às realidades das organizações e aproveita das potencialidades decorrentes do uso de sistemas informáticos para introduzir novos paradigmas que antes eram difíceis de aplicar em sistemas manuais.

Mas talvez a característica mais significativa, pela autonomia conseguida para cada organização relativamente aos seus dados e à migração para novas plataformas tecnológicas, é a exigência de conformidade entre sistemas de diferentes fornecedores. Para que seja garantida a interoperabilidade e a transferência das entidades de cada sistema, foram estabelecidas regras muito exigentes que salvaguardam estas situações.

Em resumo, uma ‘arquitetura de serviços’ como aquela em que se estrutura o MoReq2010® e se pretende seja a referência para os Sistemas de Gestão Documental, vai permitir:

- abranger todo o ciclo de vida dos documentos de arquivo;
- garantir as características específicas dos documentos de arquivo;
- controlar os prazos de conservação estabelecidos que decorrem do Plano de Classificação Documental;
- desenvolver estratégias de Preservação Digital dos documentos e
- disponibilizar o acesso aos documentos de arquivo.

#### REFERÊNCIAS

ANTÓNIO, Rafael, *Desafios Profissionais da Gestão Documental*. Lisboa: Colibri, 2009. (Prémio Raul Proença 2008 da APBAD)

ANTONIO, Rafael; SILVA, Carlos Guardado, *Organização de arquivos definitivos: Manual ARQBASE*. Lisboa: Colibri, 2006.

CRUZ MUNDET, J. R. – *Manual de Archivística*,

Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2006.

CRUZ MUNDET, José Ramon, *La gestión de documentos en las organizaciones*, [Madrid]: Ediciones Pirámide, cop. 2006.

HENRIQUES, Cecília, BARBEDO, Francisco e MONTALVÃO, Luís, *Manual para gestão de documentos*, Lisboa: Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, 1998.

MOREQ2010®, *Modular Requirements for Records Systems*, Volume 1: Core Services & Plug-in Modules, Version 1.0, Copyright © 2010 & 2011 DLM Forum Foundation.

RIBEIRO, Fernanda – *O acesso à informação nos arquivos*. Lisboa: Fundação Calouste Gulbenkian, 2003. 2 vol.