

# LGPD E LAI: O PAPEL DO ARQUIVISTA NA ATUALIDADE

- **Estabelecer relacionamento entre LGPD e LAI;**
- **Atuação do arquivista para garantia do acesso e proteção das privacidade e das informações pessoais - da Constituição Federal aos dias de hoje;**
- **LGPD:**
  - **Abrangência;**
  - **Papéis centrais;**
  - **Princípios;**
  - **O tratamento;**
    - **Condições;**
    - **Exceções;**
  - **Legítimo interesse;**
  - **Relatório de impacto (DPIA)**

**LGPD**

**CONSTITUIÇÃO FEDERAL 1988**

**ART. 5º**

**incisos X e XII**

**Lei 8.159/91**

**LAI**

**inciso XIV**

**Leis 12.527/2011 12.737/2011 12.965/2014**

**13.709/2018**

**13.853/2019**

# Lei 8.159/91

**Art. 3º - Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.**

**"[...] documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias (art. 7º )**

# RESOLUÇÕES E RECOMENDAÇÕES CONARQ

**01/1995 - adoção de planos e ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções.**

**04/1996 (revogada) 08/2001, 14/2001 (alterada 35/2012) - Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio e Tabela de Temporalidade**

**Recomendação para a construção de arquivos (2000)**

**Recomendação para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo (2005)**

**Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes (2010)**

**Recomendações para o resgate de acervos arquivísticos danificados por água (2012)**

**40/2014 - eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR**

**43/2015 - diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.**

**"[...] novas tecnologias tem reorientado acentuadamente o futuro social, econômico, político, cultural e ambiental das populações".**

**"Os profissionais da informação terão que reavaliar as teorias e os princípios sob os quais as instituições de documentação têm operado".**

**"[...] ir além da mera produção de instrumentos de pesquisa" [...] importante que a descrição ocorra a partir do desenho dos sistemas de informação"**

**"[...] se os arquivistas não mudarem a maneira de focar o propósito e a natureza de suas funções no âmbito das organizações arquivísticas, dentro em pouco estarão relegados ao papel de conservadores de antiquários"**

**"[...] imperiosa necessidade do profissional de arquivologia participar da produção dos documentos eletrônicos, cooperando [...] na concepção e no desenvolvimento de sistemas automatizados de informação"**

**Os enormes problemas que ainda nos colocam a avaliação, recolhimento, processamento e guarda dos chamados documentos arquivísticos tradicionais não justificam, porém, negligenciar as novas questões resultantes do processo eletrônico de produção documental, sob pena de contribuirmos para ampliar ainda mais as dificuldades de preservação e acesso ao patrimônio arquivístico do país.**

**JARDIM, José Maria. As novas tecnologias da informação e o futuro dos arquivos. Revista Estudos Históricos, v. 5, n. 10, p. 251-260, 1992.**

# **s 12.527/2011**

**PUBLICIDADE**

**TRANSPARÊNCIA ATIVA**

**DADOS ABERTOS**

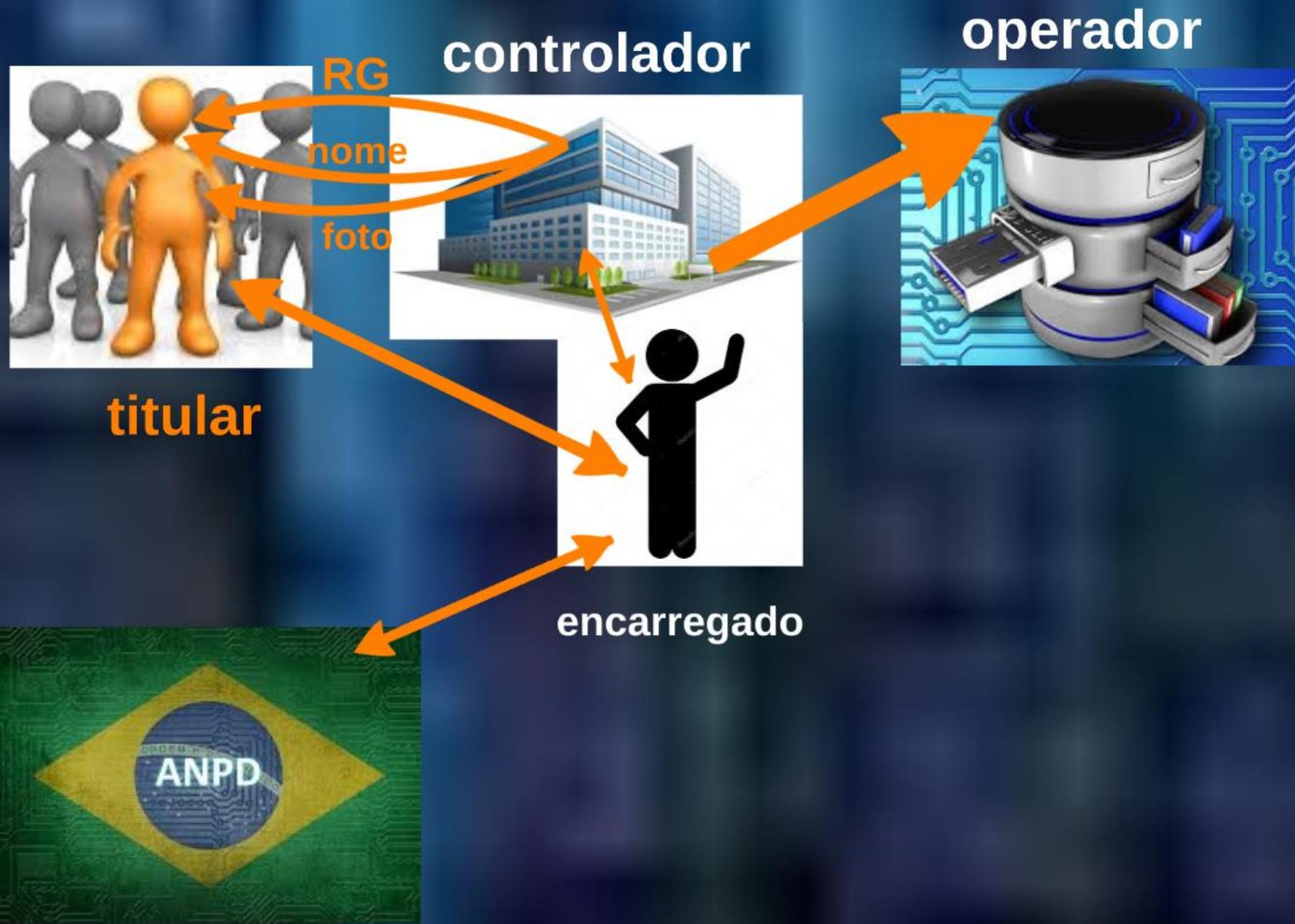
**SIGILO é exceção**

**INFORMAÇÃO** como "dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato"

**Informação pessoal - relacionada à pessoa natural identificada ou identificável**

# LGPD E LAI: O PAPEL DO ARQUIVISTA NA ATUALIDADE

- **Estabelecer relacionamento entre LGPD e LAI;**
- **Atuação do arquivista para garantia do acesso e proteção das privacidade e das informações pessoais - da Constituição Federal aos dias de hoje;**
- **LGPD:**
  - **Abrangência; todos os meios, inclusive digital**
  - **Papéis centrais;**
  - **Princípios;**
  - **O tratamento;**
    - **Condições;**
    - **Exceções;**
  - **Legítimo interesse;**
  - **Relatório de impacto (DPIA)**



# LGPD E LAI: O PAPEL DO ARQUIVISTA NA ATUALIDADE

- **Estabelecer relacionamento entre LGPD e LAI;**
- **Atuação do arquivista para garantia do acesso e proteção das privacidade e das informações pessoais - da Constituição Federal aos dias de hoje;**
- **LGPD:**
  - **Abrangência; todos os meios, inclusive digital**
  - **Papéis centrais;**
  - **Princípios;**
  - **O tratamento;**
    - **Condições;**
    - **Exceções;**
  - **Legítimo interesse;**
  - **Relatório de impacto (DPIA)**

## **PRINCÍPIOS (art. 6º)**

- I - finalidade: propósitos legítimos, específicos e informados;**
- II - adequação: compatibilidade do tratamento com as finalidades;**
- III - necessidade: limitação ao mínimo necessário às finalidades;**
- IV - livre acesso: consulta gratuita e facilitada da forma, duração e integralidade dos dados;**
- V - qualidade dos dados: exatidão, clareza, relevância e atualização dos dados, de acordo com a necessidade;**
- VI - transparência: informações claras, precisas e acessíveis;**
- VII - segurança: uso de medidas de proteção dos dados;**
- VIII - prevenção: no tratamento dos dados pessoais;**
- IX - não discriminação: tratamento com finalidade discriminatória;**
- X - responsabilização e prestação de contas: demonstração de medidas eficazes para garantias dos direitos dos titulares.**

# LGPD E LAI: O PAPEL DO ARQUIVISTA NA ATUALIDADE

- **Estabelecer relacionamento entre LGPD e LAI;**
- **Atuação do arquivista para garantia do acesso e proteção das privacidade e das informações pessoais - da Constituição Federal aos dias de hoje;**
- **LGPD:**
  - **Abrangência; todos os meios, inclusive digital**
  - **Papéis centrais;**
  - **Princípios;**
  - **O tratamento;**
    - **Condições;**
    - **Exceções;**
  - **Legítimo interesse;**
  - **Relatório de impacto (DPIA)**

**TRATAMENTO:** toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração

**Condições:**

- Tratamento, coleta de dados de indivíduos que se encontre no território nacional no momento da coleta;
- oferta ou o fornecimento de bens ou serviços;
- **CONSENTIMENTO**

**Exceções:**

- fins exclusivamente particulares e não econômicos;
- fins jornalísticos e artísticos;
- fins acadêmicos, observados requisitos para tratamentos de dados pessoais e dados pessoais sensíveis;
- dados de fora do território nacional sem uso compartilhado ou que não seja transferência internacional
- finalidade específica (deve observar ponderação do interesse público com o devido processo legal, os princípios gerais de proteção e os direitos do titular e com hipótese restrita para tratamento por pessoa de direito privado) A ANPD deve emitir opiniões técnicas e recomendações e solicitar relatório de impacto à proteção de dados pessoais
  - segurança pública ;
  - defesa nacional;
  - segurança do Estado ou
  - atividades de investigação e repressão de infrações penais

# LGPD E LAI: O PAPEL DO ARQUIVISTA NA ATUALIDADE

- Estabelecer relacionamento entre LGPD e LAI;
- Atuação do arquivista para garantia do acesso e proteção das privacidade e das informações pessoais - da Constituição Federal aos dias de hoje;
- **LGPD:**
  - Abrangência; todos os meios, inclusive digital
  - Papéis centrais;
  - Princípios;
  - O tratamento;
    - Condições;
    - Exceções;
  - Legítimo interesse;
  - Relatório de impacto (DPIA)

# LEGÍTIMO INTERESSE (art. 10)

## Situações concretas

**Ex: apoio e promoção de atividades do controlador;**

**e**

**proteção, em relação ao titular, do exercício regular de seus direitos ou prestação de serviços que o beneficiem, respeitadas as legítimas expectativas dele e os direitos e liberdades fundamentais**

# LGPD E LAI: O PAPEL DO ARQUIVISTA NA ATUALIDADE

- Estabelecer relacionamento entre LGPD e LAI;
- Atuação do arquivista para garantia do acesso e proteção das privacidade e das informações pessoais - da Constituição Federal aos dias de hoje;
- **LGPD:**
  - Abrangência; todos os meios, inclusive digital
  - Papéis centrais;
  - Princípios;
  - O tratamento;
    - Condições;
    - Exceções;
  - Legítimo interesse;
  - Relatório de impacto (DPIA)

## RELATÓRIO DE IMPACTO À PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Documentação do controlador que contém a descrição dos processos de tratamento de dados pessoais que podem gerar riscos às liberdades civis e aos direitos fundamentais, bem como medidas, salvaguardas e mecanismos de mitigação de risco (art. 5º, XVII)

O relatório deverá conter, no mínimo, a descrição dos tipos de dados coletados, a metodologia utilizada para a coleta e para a garantia da segurança das informações e a análise do controlador com relação a medidas, salvaguardas e mecanismos de mitigação de risco adotados (art. 38, parágrafo único)

# LGPD E LAI: O PAPEL DO ARQUIVISTA NA ATUALIDADE

- Estabelecer relacionamento entre LGPD e LAI;
- Atuação do arquivista para garantia do acesso e proteção das privacidade e das informações pessoais - da Constituição Federal aos dias de hoje;
- **LGPD:**
  - Abrangência; todos os meios, inclusive digital
  - Papéis centrais;
  - Princípios;
  - O tratamento;
    - Condições;
    - Exceções;
  - Legítimo interesse;
  - Relatório de impacto (DPIA)
  - Sanções



# DPO: um novo cargo para um novo paradigma de proteção de dados

os.globo.com/Carreira/noticia/2019/10/saiba-como-se-tornar-um-data-protection-officer-nova-profissao-em-alta-no-brasil.ht...

Google Acadêmico Acervo historico https://correioweb... Bookmarks Barbara Promoções Clientes Wordpress

CAMINHOS PARA O FUTURO afrocinista GE

NEGÓCIOS COLUNISTAS REVISTA PODCASTS

Últimas Empresa Blogs

TRABALHO  
Como as melhores empresas do país fazem para atrair e mante...

JSL  
Como unir negócios, família e sustentabilidade

16/10/2019 - 07:00 - POR MICHAELA CRISTINA DOS SANTOS

## Saiba como se tornar um Data Protection Officer, nova profissão em alta no Brasil

Profissional é uma das exigência da Lei Geral de Proteção de Dados, que entra em vigor em agosto de 2020; salário médio deve chegar a R\$ 20 mil

Compartilhar

OFERTA ESPECIAL

impacta.com.br/blog/2019/05/31/como-ser-um-data-protection-officer-dpo-entenda/

Coursera.org Walmart.com | Sa... Google Acadêmico Acervo historico https://correioweb... Bookmarks Barbara Promoções

IMPACTA CURSOS PARA EMPRESAS CERTIFICAÇÕES EVENTOS CONTEÚDOS GRATUITOS SOBRE OFERTA

qual seus papéis bem definidos.

Profissional de TI Especialista em Segurança da Informação	Advogado Especialista em Direito Digital
Cria a topologia da rede	Regulamentação de sites e novos negócios na Internet
Mapeia locais de armazenamento de dados	Favorece uma blindagem jurídica
Implementa a criptografia, VPN, etc.	Cria termos de condições de uso
Gerencia os acessos lógicos	Cria a políticas de compliance
Monitora os recursos	Garante alinhamento com leis trabalhistas
Conduz a análise de risco	Responde juridicamente pelos relatórios
Implementa planos de continuidade	Treinamento para conscientização jurídica

O DPO pode ser tanto da área jurídica, como da área de segurança da informação, dependerá apenas de qual é o seu foco de atuação. Se ele veio da área jurídica, podemos entender que a lei traz responsabilidades mais externas a empresa, como lidar com terceiros; denominamos esse como um **DPO Externo**, cabendo mais a um advogado pelo fato de seu currículo acadêmico abordar questões como essas.

Se o foco é reorganizar internamente a empresa em aspectos mais técnicos, um profissional de TI especializado em segurança da informação pode exercer bem o papel de DPO, sendo esse um **DPO Interno**, ao qual pode ter como foco, auxiliar no mapeamento dos processos que lidam com dados pessoais e os sistemas computacionais que armazenam tais informações.

qual seus papéis bem definidos:

Profissional de TI Especialista em Segurança da Informação	Advogado Especialista em Direito Digital
Cria a topologia da rede	Regulamentação de sites e novos negócios na Internet
Mapeia locais de armazenamento de dados	Favorece uma blindagem jurídica
Implementa a criptografia, VPN, etc.	Cria termos de condições de uso
Gerencia os acessos lógicos	Cria a políticas de compliance
Monitora os recursos	Garante alinhamento com leis trabalhistas
Conduz a análise de risco	Responde juridicamente pelos relatórios
Implementa planos de continuidade	Treinamento para conscientização jurídica

O DPO pode ser tanto da área jurídica, como da área de segurança da informação, dependerá apenas de qual é o seu foco de atuação. Se ele veio da área jurídica, podemos entender que a lei traz responsabilidades mais externas a empresa, como lidar com terceiros; denominamos esse como um **DPO Externo**, cabendo mais a um advogado pelo fato de seu currículo acadêmico abordar questões como essas.

Se o foco é reorganizar internamente a empresa em aspectos mais técnicos, um profissional de TI especializado em segurança da informação pode exercer bem o papel de DPO, sendo esse um **DPO Interno**, ao qual pode ter como foco, auxiliar no mapeamento dos processos que lidam com dados pessoais e os sistemas computacionais que armazenam tais informações.

**TRATAMENTO:** toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração

**Condições:**

- Tratamento, coleta de dados de indivíduos que se encontre no território nacional no momento da coleta;
- oferta ou o fornecimento de bens ou serviços;
- **CONSENTIMENTO**

**Exceções:**

- fins exclusivamente particulares e não econômicos;
- fins jornalísticos e artísticos;
- fins acadêmicos, observados requisitos para tratamentos de dados pessoais e dados pessoais sensíveis;
- dados de fora do território nacional sem uso compartilhado ou que não seja transferência internacional
- finalidade específica (deve observar ponderação do interesse público com o devido processo legal, os princípios gerais de proteção e os direitos do titular e com hipótese restrita para tratamento por pessoa de direito privado) A ANPD deve emitir opiniões técnicas e recomendações e solicitar relatório de impacto à proteção de dados pessoais
  - segurança pública ;
  - defesa nacional;
  - segurança do Estado ou
  - atividades de investigação e repressão de infrações penais

## **PRINCÍPIOS (art. 6º)**

- I - finalidade: propósitos legítimos, específicos e informados;**
- II - adequação: compatibilidade do tratamento com as finalidades;**
- III - necessidade: limitação ao mínimo necessário às finalidades;**
- IV - livre acesso: consulta gratuita e facilitada da forma, duração e integralidade dos dados;**
- V - qualidade dos dados: exatidão, clareza, relevância e atualização dos dados, de acordo com a necessidade;**
- VI - transparência: informações claras, precisas e acessíveis;**
- VII - segurança: uso de medidas de proteção dos dados;**
- VIII - prevenção: no tratamento dos dados pessoais;**
- IX - não discriminação: tratamento com finalidade discriminatória;**
- X - responsabilização e prestação de contas: demonstração de medidas eficazes para garantias dos direitos dos titulares.**

# LEGÍTIMO INTERESSE (art. 10)

## Situações concretas

**Ex: apoio e promoção de atividades do controlador;**

**e**

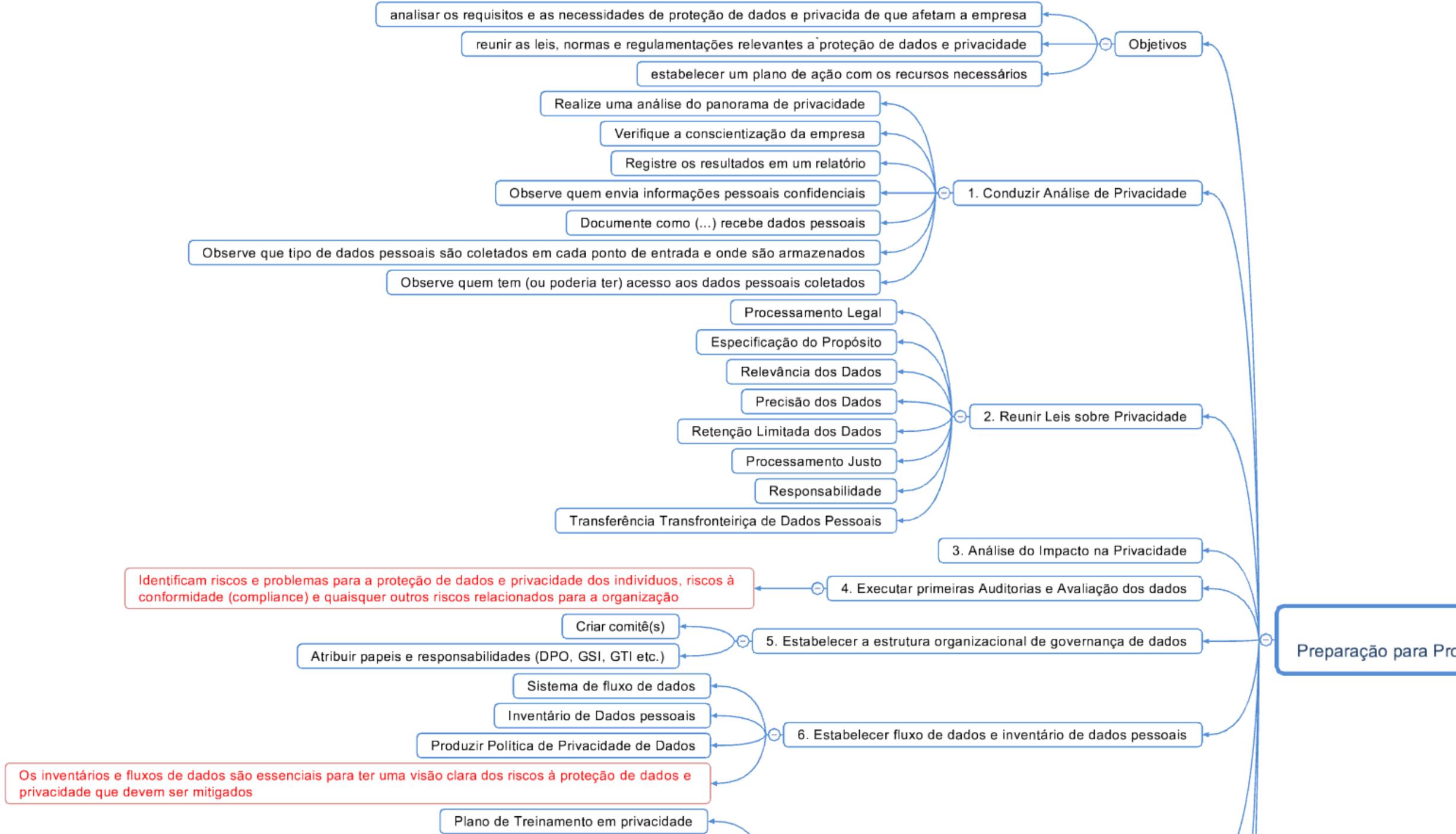
**proteção, em relação ao titular, do exercício regular de seus direitos ou prestação de serviços que o beneficiem, respeitadas as legítimas expectativas dele e os direitos e liberdades fundamentais**

## RELATÓRIO DE IMPACTO À PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Documentação do controlador que contém a descrição dos processos de tratamento de dados pessoais que podem gerar riscos às liberdades civis e aos direitos fundamentais, bem como medidas, salvaguardas e mecanismos de mitigação de risco (art. 5º, XVII)

O relatório deverá conter, no mínimo, a descrição dos tipos de dados coletados, a metodologia utilizada para a coleta e para a garantia da segurança das informações e a análise do controlador com relação a medidas, salvaguardas e mecanismos de mitigação de risco adotados (art. 38, parágrafo único)





estabelecer um plano de ação com os re

Realize uma análise do panorama de privacidade

Verifique a conscientização da empresa

Registre os resultados em um relatório

Observe quem envia informações pessoais confidenciais

Documente como (...) recebe dados pessoais

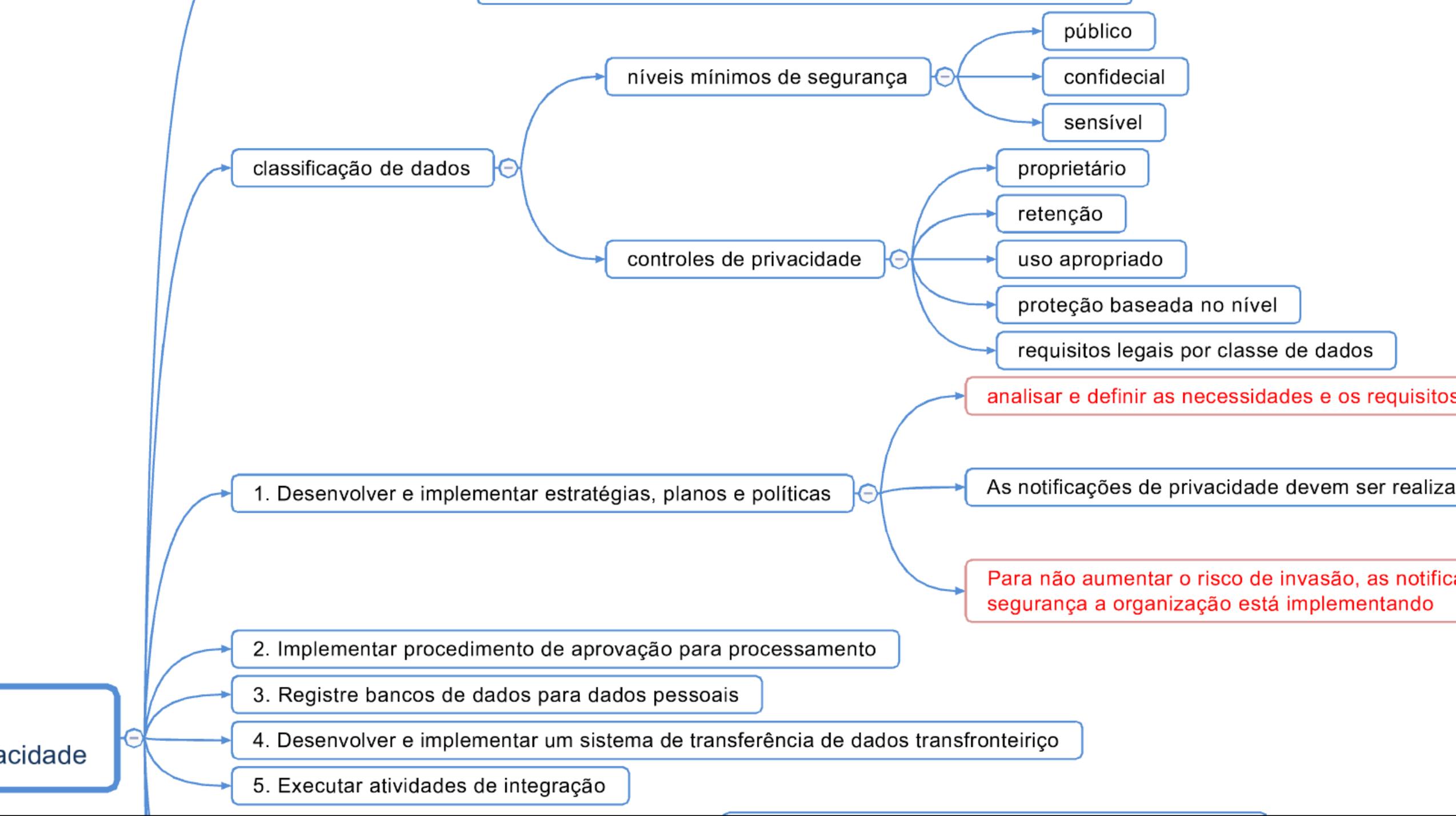
e dados pessoais são coletados em cada ponto de entrada e onde são armazenados

Observe quem tem (ou poderia ter) acesso aos dados pessoais coletados

Processamento Legal

Especificação do Propósito

Relevância dos Dados



# LGPD E LAI: O PAPEL DO ARQUIVISTA NA ATUALIDADE

- Estabelecer relacionamento entre LGPD e LAI;
- Atuação do arquivista para garantia do acesso e proteção das privacidade e das informações pessoais - da Constituição Federal aos dias de hoje;
- **LGPD:**
  - Abrangência; todos os meios, inclusive digital
  - Papéis centrais;
  - Princípios;
  - O tratamento;
    - Condições;
    - Exceções;
  - Legítimo interesse;
  - Relatório de impacto (DPIA)
  - Sanções
- A arquivística e a diplomática como base para identificação, classificação e avaliação de dados.

**TRATAMENTO:** toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração

Condições:

- Tratamento, coleta de dados de indivíduos que se encontre no território nacional no momento da coleta;
- oferta ou o fornecimento de bens ou serviços;
- **CONSENTIMENTO**

Exceções:

- fins exclusivamente particulares e não econômicos;
- fins jornalísticos e artísticos;
- fins acadêmicos, observados requisitos para tratamentos de dados pessoais e dados pessoais sensíveis;
- dados de fora do território nacional sem uso compartilhado ou que não seja transferência internacional
- finalidade específica (deve observar ponderação do interesse público com o devido processo legal, os princípios gerais de proteção e os direitos do titular e com hipótese restrita para tratamento por pessoa de direito privado) A ANPD deve emitir opiniões técnicas e recomendações e solicitar relatório de impacto à proteção de dados pessoais
  - segurança pública ;
  - defesa nacional;
  - segurança do Estado ou
  - atividades de investigação e repressão de infrações penais

# **IDENTIFICAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO**

**Funções arquivísticas que garantem normas e padrões na produção, controle de acumulação e uso de documentos de arquivo independente do suporte.**

**IDENTIFICAÇÃO** subsidia o planejamento da produção, tramitação, classificação, avaliação e utilização dos documentos de arquivo;

**CLASSIFICAÇÃO** fornece o contexto de produção dos documentos;

**AVALIAÇÃO** atribui valor (primário e secundário) aos documentos e analisa seu ciclo de vida, com a finalidade de estabelecer os prazos de guarda dos documentos e sua destinação (eliminação ou guarda permanente).

# Lei 8.159/91

**Art. 3º - Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.**

**"[...] documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias (art. 7º )**

# **s 12.527/2011**

**PUBLICIDADE**

**TRANSPARÊNCIA ATIVA**

**DADOS ABERTOS**

**SIGILO é exceção**

**INFORMAÇÃO** como "dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato"

**Informação pessoal - relacionada à pessoa natural identificada ou identificável**

# DIPLOMÁTICA

"[...] ocupa-se da estrutura formal dos atos escritos de origem governamental e/ou notarial"

Vincula "[...] a diagramação e a construção material do documento [a]o seu contexto jurídico-administrativo de gênese, produção e aplicação"

"O documento diplomático é o registro legitimado do ato administrativo ou jurídico"

"[...] o objeto da Diplomática é a estrutura formal do documento"

Todo documento possui uma "[...] construção semântica obrigatória, na qual cabem dados fixos, que ocorrerão em todos os documentos que utilizaram como veículo a mesma espécie documental e os dados variáveis, próprios de cada documento indivíduo da mesma espécie documental"

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Como fazer análise diplomática e tipológica de documento de arquivo. São Paulo: APESP/Imprensa Oficial, 2002



## **COMO MAPEAR OS DADOS**

**METODOLOGIA EMPREGADA - InterPARES II**

Identifica contexto de proveniência, jurídico-administrativo, de procedimentos, documental e tecnológico

**Analisar os tipos documentais**

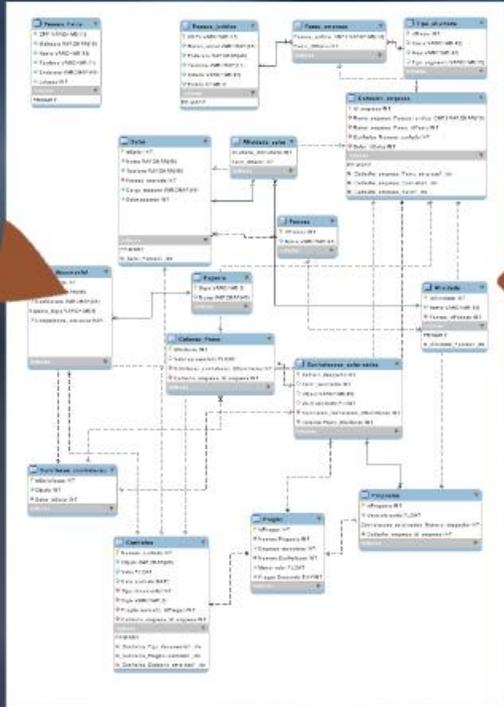
Identificar dados pessoais, dados sensíveis e sigilosos nos tipos documentais

**Verificar se a produção é em formato físico ou digital**

Documentar permissões, exceções, restrições ou riscos potenciais de acesso não autorizado

**Efetuar entrevistas para identificação de contextos**

**OBSERVAR TEMPORALIDADE - tempo legítimo de retenção**



DADOS GERAIS DO DOCUMENTO		FINALIDADE DA APLICAÇÃO		CONTÉUDO DO CAMPO		CONFIGURAÇÃO	
		ESCOLHER	CONTINUA				
ANÁLISE DE RELEVÂNCIA DO DOCUMENTO	ENTREGUE IMEDIATA	NÃO SE APLICA					
	URGENTE	X					
	INTERMEDIÁRIA	NÃO SE APLICA					
	FRASE LEGAL	NÃO SE APLICA					
	TIPO	X					
DOCUMENTO PASSÍVEL DE SUBSTITUIÇÃO	DOCUMENTAÇÃO	X	X				
	ACTIVADA			SIM/NÃO			
	INSTRUMENTAL	X	X				
	DOCUMENTAL	X	X				
	ORG. DISC.	X	X				
	ANEXO	X	X				
	SA	X	X				
	INSTRUMENTAL	X	X				
	LOG. SIGLA	NÃO SE APLICA					
	PROTEGIDA	X	X				
RELACÃO ORIGINICA COM OUTROS DOCUMENTOS	PROTEGIDA	X	X				
	RELEVANTE	X	X				
	DISTRIBUIDO	X	X				
	RELEVANTE	X	X				
ATORES ENVOLVIDOS	DOCUMENTOS	X	X				
	PROTEGIDA	X	X				
	RELEVANTE	X	X				
	DISTRIBUIDO	X	X				
AUTENTICAÇÃO E PUBLICIDADE	ASSINATURA	X	X				
	CELEBRADA	X	X				
	INSTRUMENTAL	X	X				
	CONTINUA	X	X				
RESTRIÇÃO DE ACESSO	LOCAL	X	X				
	LOCAL	X	X				
	SOLICITAÇÃO	X	X				
	PUBLICADA	X	X				
TEMPORALIDADE	RELEVANTE	X	X				
	INSTRUMENTAL	X	X				
	CONTINUA	X	X				
	RELEVANTE	X	X				
<b>EXEMPLOS</b>							
DADOS GERAIS	TIPO	X	X				
	ENTREGUE IMEDIATA	NÃO SE APLICA					
	URGENTE	X	X				
	INTERMEDIÁRIA	X	X				
SÍMBOLOS ESPECIAIS	CARIMBO	X	X				
	ROGATÓ	X	X				
	CARIMBOS	X	X				
	ELEMENTOS DE SEGURANÇA	X	X				
<b>ELEMENTOS INTERNOS</b>							
<b>DEFINIÇÃO DOS CAMPOS DO DOCUMENTO</b>							
IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO	ESPECÍFICO						
	GENÉRICO						
	LOCAL						
	PROTEGIDA						
ELEMENTOS ADICIONAIS	GENÉRICO						
	PROTEGIDA						
	LOCAL						
	PROTEGIDA						
SÍMBOLOS DE SUBCORTE	CARIMBO						
	MENSURA						
	LISTA						
	GENÉRICO						
DADOS DE DISTRIBUIÇÃO	PROTEGIDA						
	PROTEGIDA						
	PROTEGIDA						
	PROTEGIDA						
EXPOSIÇÃO/ JUSTIFICATIVA	PROTEGIDA						
	PROTEGIDA						
	PROTEGIDA						
	PROTEGIDA						
OBRIGAÇÕES	PROTEGIDA						
	PROTEGIDA						
	PROTEGIDA						
	PROTEGIDA						
CLÁUSULAS DE OBRIGAÇÕES	PROTEGIDA						
	PROTEGIDA						
	PROTEGIDA						
	PROTEGIDA						
PROTEGIDA FINAL	PROTEGIDA						
	PROTEGIDA						
	PROTEGIDA						
	PROTEGIDA						
AVALIAÇÃO	PROTEGIDA						
	PROTEGIDA						
	PROTEGIDA						
	PROTEGIDA						
HOMOLOGAÇÃO	PROTEGIDA						
	PROTEGIDA						
	PROTEGIDA						
	PROTEGIDA						
PERÍODO DE AVALIAÇÃO	PROTEGIDA						
	PROTEGIDA						
	PROTEGIDA						
	PROTEGIDA						
<b>REVISÃO</b>							
<b>ADMINISTRAÇÃO RESPONSÁVEL</b>							

DADOS GERAIS DO DOCUMENTO		FINALIDADE DA IDENTIFICAÇÃO		CONTEÚDO DO CAMPO		CONFIGURAÇÃO		
		MODELO / CONFIG	ESCOLHA	ESPECIE	PARÂMETRO			
ENDEREÇO BASE:		NÃO SE APLICA				NÃO SE APLICA		
ANÁLISE INDIVIDUAL DO DOCUMENTO	ORIGEM:	X		NÃO SE APLICA				
	FINALIDADE:	NÃO SE APLICA				NÃO SE APLICA		
	FUND. LEGAL:	NÃO SE APLICA				NÃO SE APLICA		
	TIPO DOCUMENTAL:	X	X					
	CLASSIFICAÇÃO:	X				NÃO SE APLICA		
DOCUMENTO PASSÍVEL DE SOBRESTAMENTO:			X	SIM	NÃO			
RELAÇÃO ORGÂNICA COM OUTROS DOCUMENTOS	ATUÁVEL:		X	SIM	NÃO			
	INTEGRA DOCUMENTO:	X	X	NÃO SE APLICA				
	COD. DOC:	X						
	ANEXO:	X	X					
	VA:		X					
	VINCULAÇÃO:	X	X					
	COD. VINC.:	NÃO SE APLICA				NÃO SE APLICA		
PRODUTOR:	X		NÃO SE APLICA					
ATORES ENVOLVIDOS	QUALQUER ORIGEM	REMITENTE:		X				
		DESTINATÁRIO:		X				
		REDATOR:		X				
DOCUMENTOS PRODUZIDOS	ASSINATURA	COSIGNATÁRIO:	X	X				
		SENHA:		X	SIM	NÃO		
AUTENTICAÇÃO E PUBLICIDADE	DADOS PARA	CERTIF. DIGITAL:		X	SIM	NÃO		
		AUTENTICAÇÃO:		X	SIM	NÃO		
		CONTEÚDO:	X		APLICA		NÃO SE APLICA	
LOCAL:		X						

PÚBLICIDADE	DADOS PARA EFETUAR PUBLICAÇÃO	LOCAL:	X		NÃO SE APLICA		
		SOLICITAÇÃO:		X			
		PUBLICAÇÃO:		X			
		REGISTRO:		X			
RESTRIÇÃO DE ACESSO	DADOS SENSÍVEIS	NÍVEL:	X		SIM NÃO		NÃO SE APLICA
		BASE LEGAL:	NÃO SE APLICA				NÃO SE APLICA
		AUTORIZAÇÃO:		X			
	DADOS PESSOAIS	NÍVEL:	X		SIM NÃO		NÃO SE APLICA
		BASE LEGAL:	NÃO SE APLICA				NÃO SE APLICA
		AUTORIZAÇÃO:		X			
TEMPORALIDADE	CONSENTE		X				NÃO SE APLICA
	INTERMEDIÁRIO		X	SIM NÃO			
	PERMANENTE		X	SIM NÃO	NÃO SE APLICA		
CRITICIDADE							
ELEMENTOS INTERNOS							
DADOS GERAIS		QUANTO:	X	X	SIM NÃO		
		TÍTULO:		X			
		GÊNERO:	NÃO SE APLICA				NÃO SE APLICA
SINAIS ESPECIAIS	CABEÇALHO	LOGOMARCA:	X		SIM NÃO		
		TÍTULO:	X		SIM NÃO		
	RODAPÉ	END. FÍSICO:	X		SIM NÃO		
		PÁGINA WEB:	X		SIM NÃO		
	CARIMBOS	PROTOCOLO:	X		SIM NÃO		
		PÁGINAÇÃO:	X		SIM NÃO		
		TÍTULO:	X		SIM NÃO		
ELEMENTOS DE SEGURANÇA		X		SIM NÃO			
ELEMENTOS INTERNOS							
DESCRIÇÃO DOS CAMPOS DO DOCUMENTO			CÓDIGO CAMPO				
IDENTIFICAÇÃO DO	ESPÉCIE:	A1					
	DATA:	A2					

PROTOCOLO	DOCUMENTO	ASSUNTO:	A1						
		ELEMENTOS ADICIONAIS	ÓRGÃO DESTINATÁRIO:	B1					
			VOCABULO:	B2					
			OUTROS:	CÓD.SEQ.					
PREÂMBULO	DADOS DO SUBSCRITOR	NOME:	C1						
		CARGO:	C2						
		MATRÍCULA:	C3						
		LOTACÃO:	C4						
		OUTROS:	CÓD.SEQ.						
	DADOS DO DESTINATÁRIO	1		D1					
		2							
3									
EXPOSIÇÃO/ JUSTIFICATIVA	DADOS DO OBJETO OU DO ASSUNTO	1		E1					
		2							
		3							
		4							
		5							
		6		PERÍO:					
		7		VIGÊNCIA:					
CLÁUSULAS (HIPÓTESE DE OBRIGAÇÕES)	OBRIGAÇÕES	DAB:	F1						
		FAZER:	F2						
		NÃO FAZER:	F3						
	ONUS	1		VALOR:	G1				
		2		DATA:	G2				
	QUITACÃO	1		FORMA:	H1				
		2		PERIODICIDADE:	H2				
	PENALIDADES	DAB:	I1						
FAZER:		I2							
NÃO FAZER:		I3							
PROTOCOLO FINAL	PEDIDO	DAB:	J1						
		FAZER:	J2						
		NÃO FAZER:	J3						
AVALIAÇÃO		PRODUTOR:							
		CO-RESPONSÁVEL:							
HOMOLOGAÇÃO		PRODUTOR:							

## **ANÁLISE DE FUNÇÕES, ATIVIDADES DESENVOLVIDAS E DOCUMENTOS PRODUZIDOS**

**Realizar reuniões com os agentes das áreas que produzem documentos relativos às atividades onde o trabalho será executado a fim de oferecer informações a respeito da importância e benefícios da gestão documental;**

**Instituir Grupos de Trabalho, designados pelo titular da pasta, junto às áreas envolvidas, para auxiliar na identificação e análise dos tipos documentais;**

## QUESTÕES RELACIONADAS À PRODUÇÃO - ENTREVISTA COM GESTORES DE NEGÓCIO

Quais **atividades** geram documentos independente do formato?

Com que **objetivo** os documentos são criados?

Os documentos são produzidos para que **usuários**?

Quais são os **elementos formais, os atributos e os comportamentos** (caso existam) chave destes documentos ?

Quais **metadados** são **inseridos manualmente** aos documentos pelo seu autor ou seu criador?

Os documentos estão **relacionados a documentos em outros suportes** por meio de vínculo arquivístico? Em caso positivo, quais documentos? Como esta relação é explicitada?

Quem deve ter **acesso aos documentos e respectivos metadados** controlados pelo sistema de gestão de documentos?

Quais são as questões relacionadas ao **acesso, segurança e privacidade de dados**, específicas dos documentos arquivísticos desta entidade produtora?

## QUESTÕES RELATIVAS À TECNOLOGIA - ENTREVISTA COM ÁREAS DA STI

Em que **sistema(s)** os documentos são produzidos atualmente (ex. **funcionalidades, software, hardware, periféricos** etc.)?

De que **aplicações** o sistema de gestão de documentos irá herdar ou capturar os documentos arquivísticos digitais e seus respectivos metadados (ex. **e-mail, sistemas de workflow, sistemas de escritório, base de dados** etc.)?

Quais **metadados** são **produzidos automaticamente** e associados aos documentos?

Em que **formatos** os documentos arquivísticos digitais existem (ex., arquivos Word ou Excel, imagens TIFF, arquivos wav, etc.)?

Quais são os **componentes digitais** destes documentos arquivísticos digitais?

Como estes documentos arquivísticos digitais são identificados (ex. existe um **identificador único persistente**)?

**Onde é armazenado** (por ex.: no computador pessoal do criador, remetido para um sistema de informação, impresso, etc.)?

Que **esquema de descrição ou de metadados ou que padrões** estão sendo utilizados na **criação, manutenção e uso** dos documentos digitais?

## **ANÁLISE DE FUNÇÕES, ATIVIDADES DESENVOLVIDAS E DOCUMENTOS PRODUZIDOS**

**Realizar reuniões com os agentes das áreas que produzem documentos relativos às atividades onde o trabalho será executado a fim de oferecer informações a respeito da importância e benefícios da gestão documental;**

**Instituir Grupos de Trabalho, designados pelo titular da pasta, junto às áreas envolvidas, para auxiliar na identificação e análise dos tipos documentais;**

**Desenvolver um esquema de classificação das funções e atividades;**

**Elaborar um mapa dos fluxos de trabalho que mostre quando e quais dados são coletados e quais documentos são produzidos ou recebidos como resultado das atividades do órgão;**

**Identificar quais documentos devem ser produzidos, determinar a forma documental que melhor satisfaça a função ou atividade desempenhada e definir quem está autorizado a efetuar tratamento de documento;**

**Avaliar os sistemas que coletam dados e produzem documentos a fim de estabelecer critérios para a elaboração de um relatório de impacto (DPIA).**

## **ANÁLISE DE FUNÇÕES, ATIVIDADES DESENVOLVIDAS E DOCUMENTOS PRODUZIDOS**

### **Produtos:**

- **esquema de classificação das funções, atividades, documentos e dados utilizados no decorrer das atividades (e que independem de consentimento);**
- **mapa dos fluxos de trabalho (com identificação de as modalidades de tratamentos realizados no decorrer do ciclo de vida da informação);**
- **dados que são coletados no decorrer das atividades mas que não são essenciais para a atividade e que dependem de consentimento;**
- **tratamentos e compartilhamentos efetuados;**
- **lista de documentos que são produzidos ou recebidos como resultado das atividades desenvolvidas pelo órgão.**

Identificar critérios para implementar:

níveis de acesso;

níveis de proteção;

níveis de criticidade

período de retenção;

aderência a norma

# Categorias

formato e estrutura de dados;

jurisdição e outras restrições legais;

restrições contratuais ou de negócios;

valor, sensibilidade e criticidade;

obrigatoriedade de preservação;

contexto

## **BUSINESS IMPACT ANALYSIS**

# **ABNT NBR 22301:2013**

**A análise de impacto nos negócios deve:**

- a) identificar as atividades que suportam o fornecimento de produtos e serviços;**
- b) avaliar os impactos, ao longo do tempo, de não realizar estas atividades;**
- c) fixar prazos de forma prioritizada para a retomada destas atividades, em um nível mínimo de execução tolerável, levando em consideração o tempo dentro do qual os impactos desta interrupção torne-se aceitável; e**
- d) identificar dependências e recursos que suportam estas atividades, incluindo fornecedores, terceiros e demais partes interessadas relevantes**

# LGPD E LAI: O PAPEL DO ARQUIVISTA NA ATUALIDADE

- Estabelecer relacionamento entre LGPD e LAI;
- Atuação do arquivista para garantia do acesso e proteção das privacidade e das informações pessoais - da Constituição Federal aos dias de hoje;
- **LGPD:**
  - Abrangência; todos os meios, inclusive digital
  - Papéis centrais;
  - Princípios;
  - O tratamento;
    - Condições;
    - Exceções;
  - Legítimo interesse;
  - Relatório de impacto (DPIA)
  - Sanções
- A arquivística e a diplomática como base para identificação, classificação e avaliação de dados.

"[...] novas tecnologias tem reorientado acentuadamente o futuro social, econômico, político, cultural e ambiental das populações".

"Os profissionais da informação terão que reavaliar as teorias e os princípios sob os quais as instituições de documentação têm operado".

**"[...] ir além da mera produção de instrumentos de pesquisa" [...] importante que a descrição ocorra a partir do desenho dos sistemas de informação"**

"[...] se os arquivistas não mudarem a maneira de focar o propósito e a natureza de suas funções no âmbito das organizações arquivísticas, dentro em pouco estarão relegados ao papel de conservadores de antiquários"

**"[...] imperiosa necessidade do profissional de arquivologia participar da produção dos documentos eletrônicos, cooperando [...] na concepção e no desenvolvimento de sistemas automatizados de informação" e usando o conhecimento de gestão dos documentos físicos para o digital**

**Os enormes problemas** que ainda nos colocam a avaliação, recolhimento, processamento e guarda dos chamados documentos arquivísticos tradicionais não justificam, porém, negligenciar as novas questões resultantes do processo eletrônico de produção documental, sob pena de contribuímos para ampliar ainda mais as dificuldades de preservação e acesso ao patrimônio arquivístico do país.

**JARDIM, José Maria. As novas tecnologias da informação e o futuro dos arquivos. Revista Estudos Históricos, v. 5, n. 10, p. 251-260, 1992.**

**Profissional de arquivo**  
**Arquivista diplomata**  
**Identificação**  
**Classificação e**  
**Avaliação de dados**  
**Auxilia no BIA e**  
**Fornecer elementos p/**  
**elaboração do DPIA**

<b>Profissional de TI</b> Especialista em Segurança da Informação	<b>Advogado</b> Especialista em Direito Digital
Cria a topologia da rede	Regulamentação de sites e novos negócios na Internet
Mapeia locais de armazenamento de dados	Favorece uma blindagem jurídica
Implementa a criptografia, VPN, etc.	Cria termos de condições de uso
Gerencia os acessos lógicos	Cria a políticas de compliance
Monitora os recursos	Garante alinhamento com leis trabalhistas
Conduz a análise de risco	Responde juridicamente pelos relatórios
Implementa planos de continuidade	Treinamento para conscientização jurídica

O DPO pode ser tanto da área jurídica, como da área de segurança da informação, dependerá apenas de qual é o seu foco de atuação. Se ele veio da área jurídica, podemos entender que a lei traz responsabilidades mais externas a empresa, como lidar com terceiros; denominamos esse como um **DPO Externo**, cabendo mais a um advogado pelo fato de seu currículo acadêmico

**Muito obrigada!**

**Dúvidas?**

**lenoras@id.uff.br**