

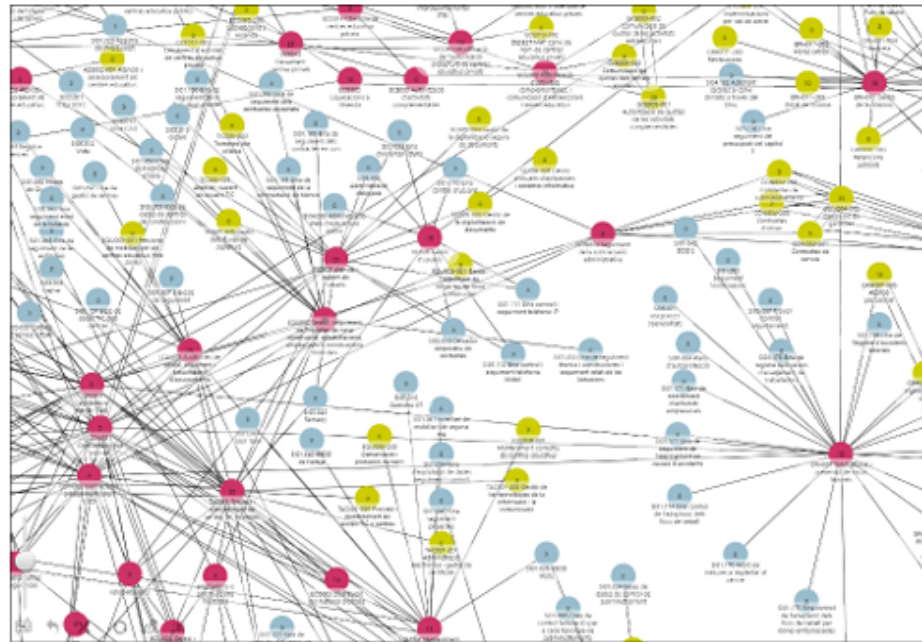
Os arquivos e a gestão de documentos como agentes de modernização administrativa em Espanha e Portugal

Agustín Sánchez Marchán, Elena Rivas Palá, Gabriel Quiroga Barro

1. Introdução

"Interoperabilidad", una palabra mágica.

Figura 5-2: Exemple del mapa global d'actius d'informació del Consorci d'Educació de Barcelona



Serra, Jordi. *El rol de la serie documental en entorns de gestió d'adificats: una proposta metodològica en el marc de la governanza de la informació*. Barcelona: Universitat, 2023.

Por que é crítica a interoperabilidade?

- Sistemas de informação integrados..
- Plataformas informáticas.
- Processos transversais, em gran parte desmaterializados.
- Diferentes administrações públicas a trabalhar em rede.
 - ✓ Interoperan continuamente.
 - ✓ Reutilizan dados de diferentes repositórios da Administração..

Este contexto demanda:

- Adaptação da normativa existente ou produção de outra nova.
- Desenho e desenvolvimento de **políticas e instrumentos de gestão** que façam realmente efectivos essas mudanças normativas..

Que políticas?

Como se implementaron essas mudanças em Espanha e Portugal?



Índice

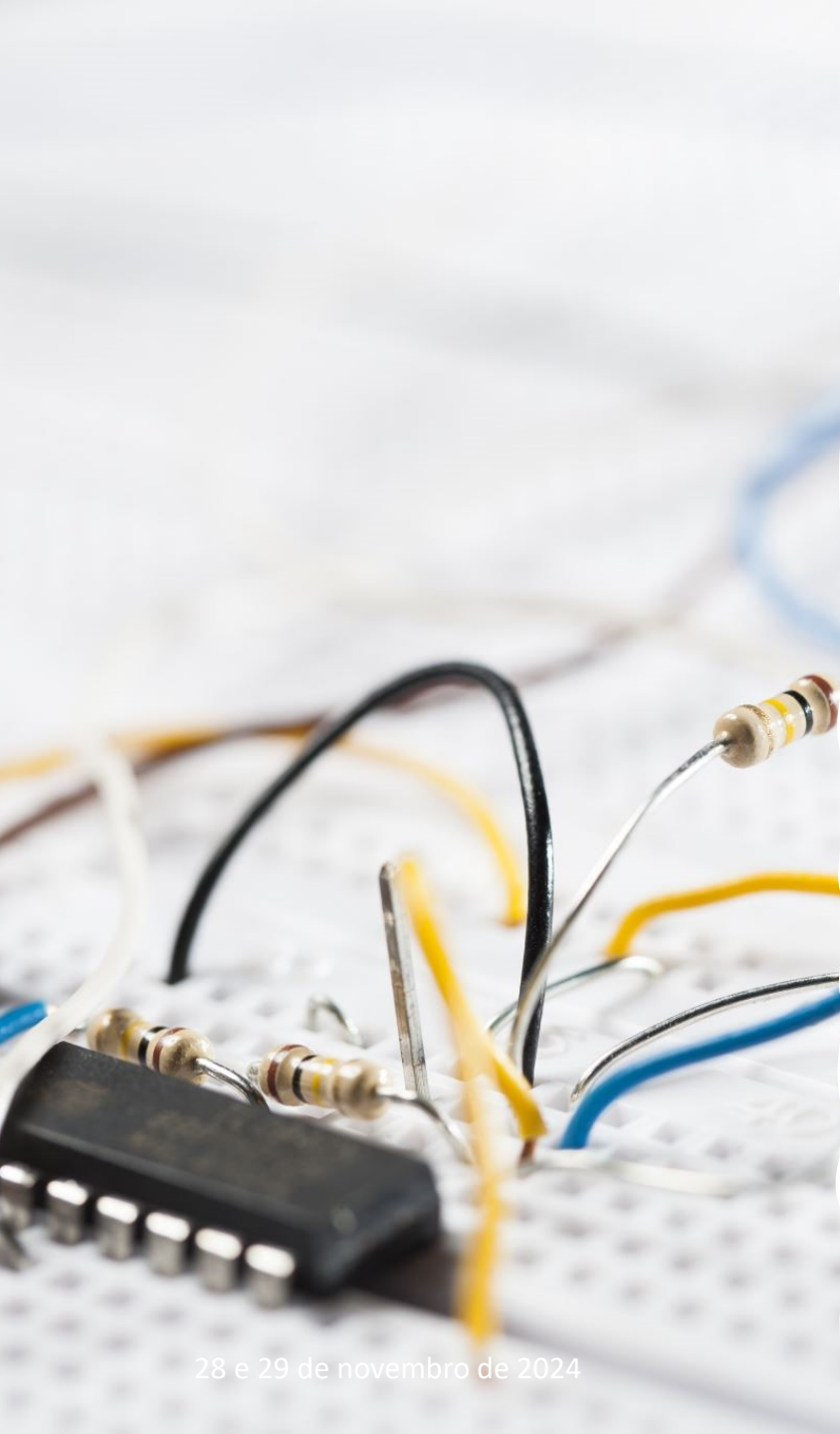
1. Introdução
2. O modelo espanhol de gestão da informação e modernização administrativa.
 - 2.1. Elementos normativos e técnicos.
 - 2.2. Implementação.
 - 2.3. Aplicações de gestão da informação e arquivo electrónico.
 - 2.4. A gestão da informação e o governo do dado.
3. O modelo português.
5. Conclusões.

2. O modelo espanhol de gestão da informação e modernização administrativa



2.1. Normativa

O modelo espanhol de gestão da informação e modernização administrativa



Normativa en España

- Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) en el ámbito de la Administración Electrónica.
- 12 normas técnicas de interoperabilidad.
- Esquema de metadatos para a gestión de documentos electrónicos (e-EMGDE)
- Políticas de gestión de documentos nas administracións públicas a nivel estatal, autonómico e local.

Normas técnicas de interoperabilidade

- Catálogo de estándares.
- Documento electrónico.
- Expediente electrónico.
- Política de firma y de sello electrónico y de certificados de la Administración.
- Digitalización de documentos.
- Procedimiento de copiado auténtico y conversión entre documentos.
- Protocolo de intermediación de datos.
- Relación de modelos de datos.
- Modelo de datos para el intercambio entre Entidades Registrales.
- Reutilización de recursos de información.
- Requisitos de conexión a la red de comunicaciones de las AA.PP.
- Política de gestión de documentos electrónicos.

2.2. Implementação

O modelo espanhol de gestão da informação e modernização administrativa

As políticas de gestão de documentos

As políticas de gestão de documentos

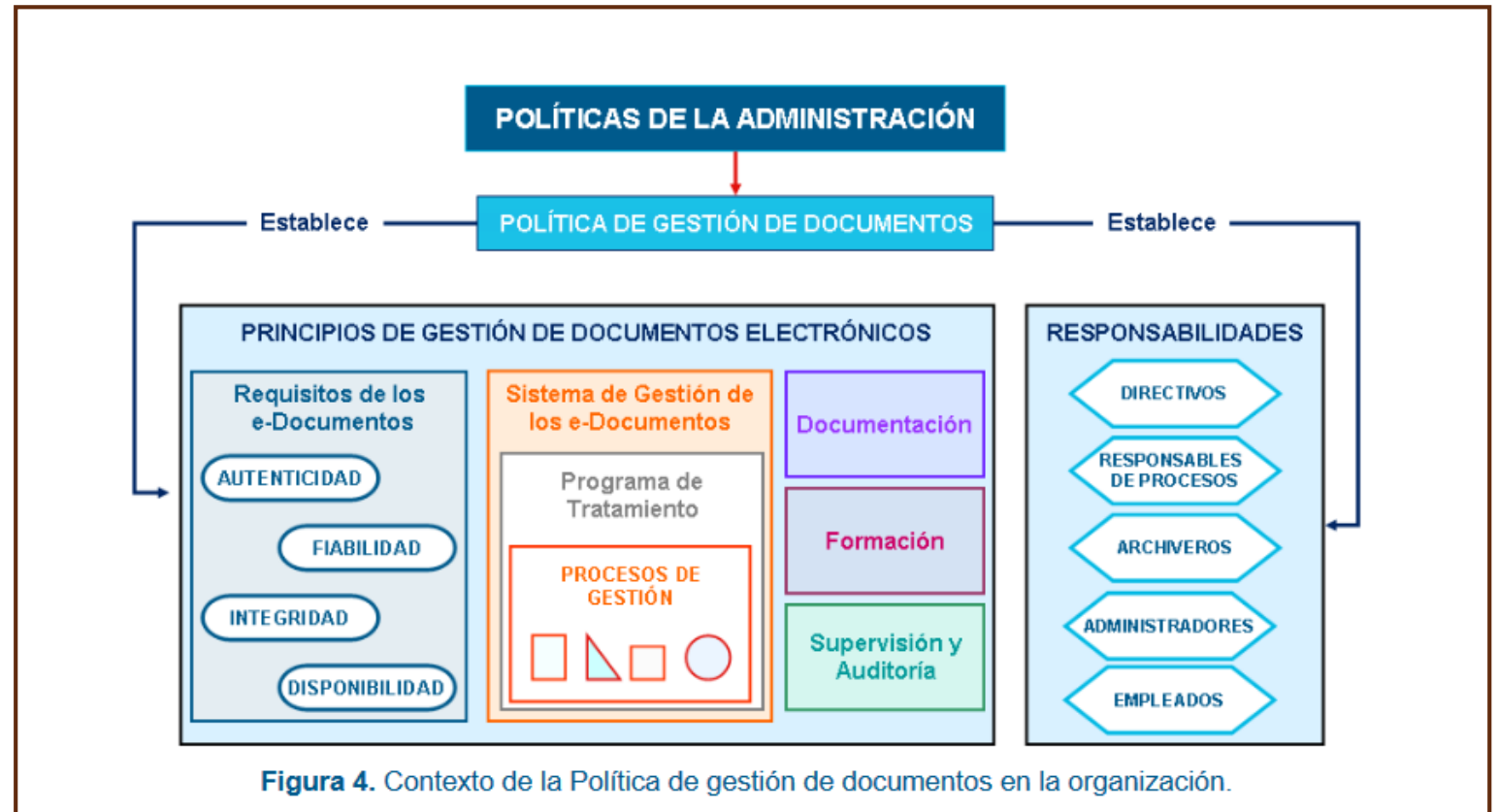
Administração Geral do Estado

- Ministério de
Facenda Função
Pública
- Ministério de
Cultura
- Ministério de
Defensa

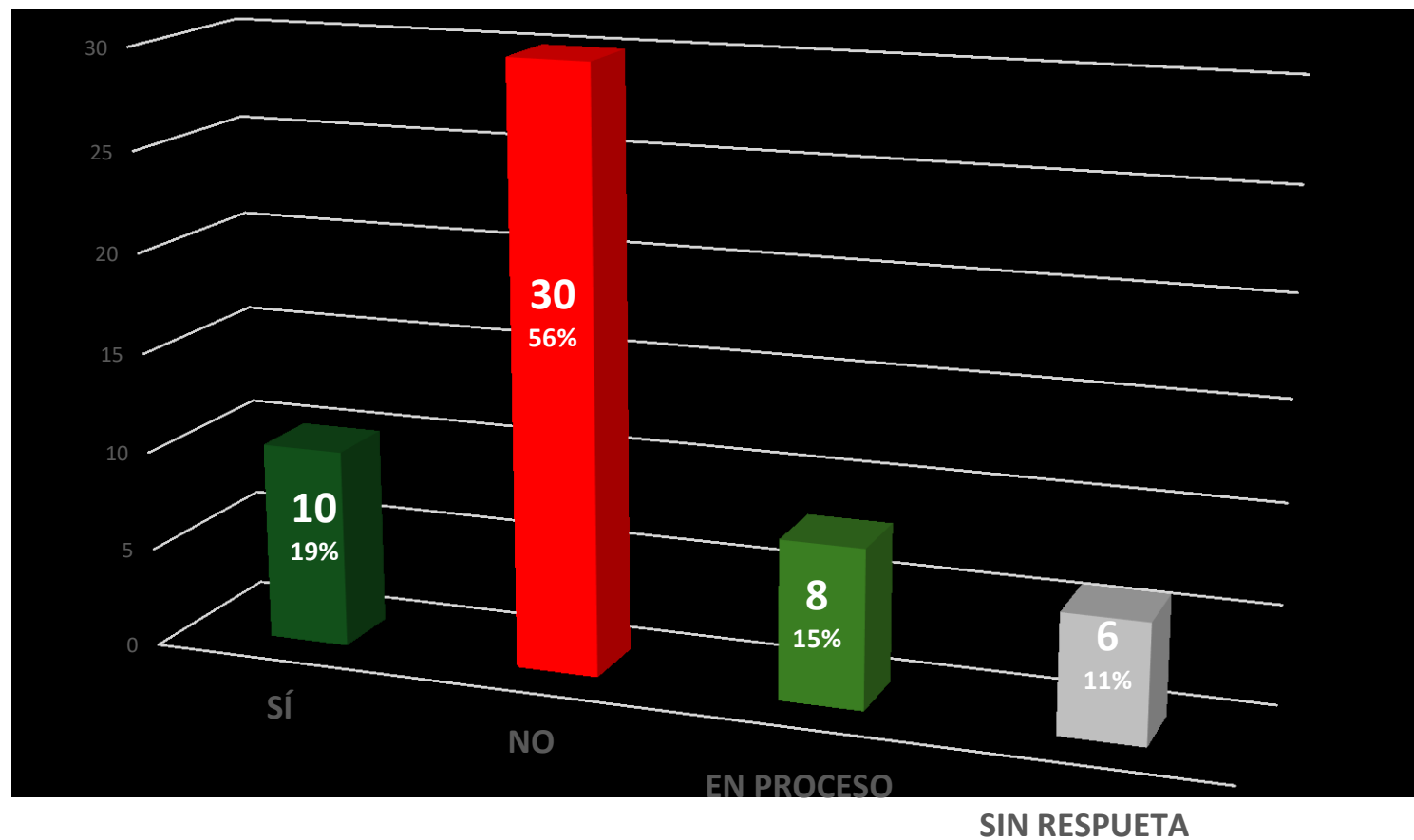
Comunidades Autónomas

Administração Local

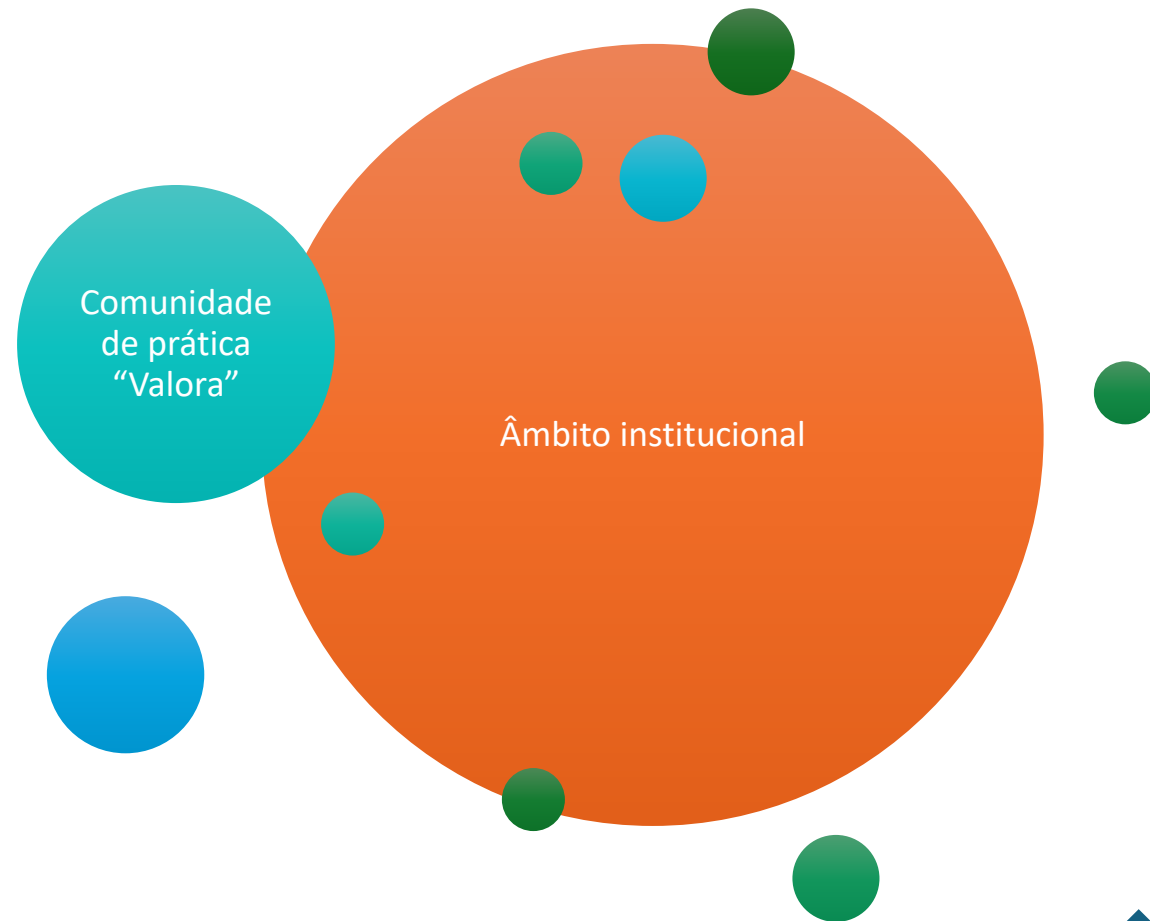
Norma Técnica de Interoperabilidade de Política de Gestão de Documentos Electrónicos



POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS



Os processos de identificação e avaliação



Âmbito institucional

- Ley 16/1985, de 25 de junio, del patrimonio histórico español.
- I Jornadas de Identificación y Valoración (Madrid, 1991).
- Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre.
- Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos (2000-).
- Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental de Catalunya (1990-).
- Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ayuntamiento de Zaragoza (1991-).
- (...)

Diversidade de acordos e multiplicidade de esforços

Âmbito institucional


Comunidade de prática Valora

- Promovida e liderada pela Associação de Arquivistas de Andaluzia.
- Mais de 30 profissionais da administração autonómica, local, universidades e empresas privadas.
- Três linhas de trabalho: Repositório de séries, Metodologia e Macro-avaliação.

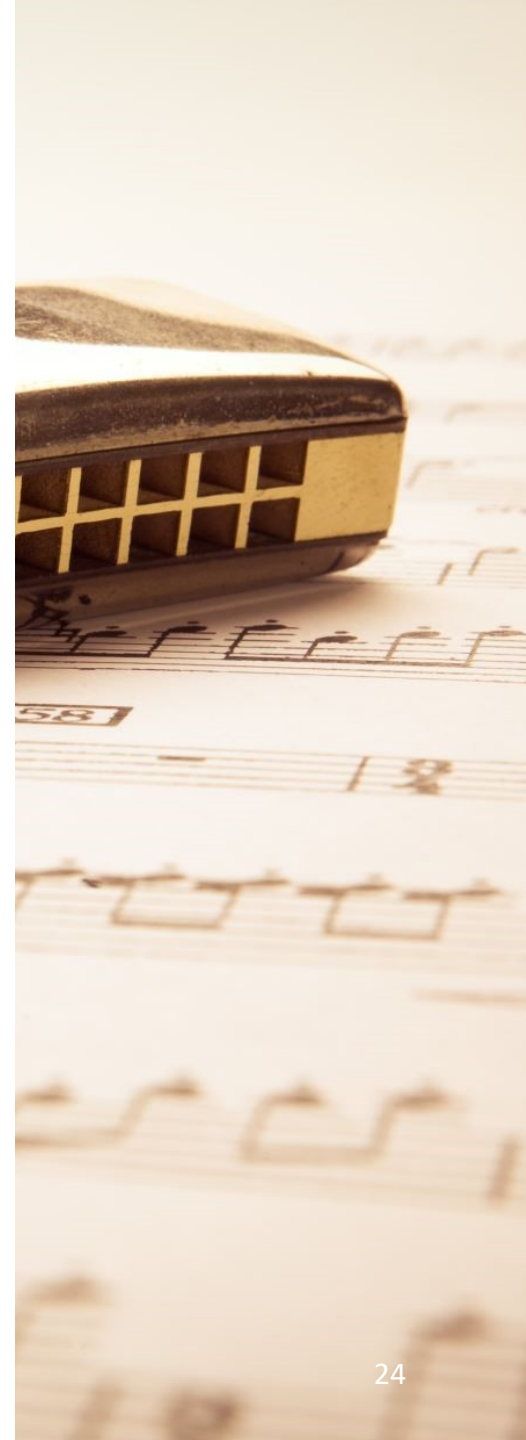
Primeiros resultados:

Repositório on line com mais de 11.000 registros de séries avaliadas por comissões de toda Espanha.

Publicação de um número monográfico da revista TRÍA da Associação de Arquivistas de Andaluzia, que oferece os resultados obtidos.



Instrumentos de gestão de documentos



Esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos (e-EMGDE)

ELEMENTO	OBLIGATORIEDAD			APLICABILIDAD				
	Obligatorio	Condicional	Opcional	Documento	Agente	Actividad	Regulación	Relación
E0 - TIPO DE ENTIDAD		✓		✓	✓	✓	✓	✓
E1 - CATEGORIA	✓ _T			✓	✓	✓	✓	✓
E2 - IDENTIFICADOR	✓ _E			✓	✓	✓	✓	✓
GDE2.1 - Secuencia de identificador	✓ _E			✓	✓	✓	✓	✓
GDE2.2 - Esquema de identificador		✓		✓	✓	✓	✓	✓
E3 - NOMBRE	✓ _T			✓	✓	✓	✓	✓
GDE3.1 - Nombre natural	✓ _T			✓	✓	✓	✓	✓
GDE3.2 - Nombre del fichero			✓	✓	x	x	x	x
E4 - FECHAS	✓ _E			✓	✓	✓	✓	✓
GDE4.1 - Fecha inicio	✓ _E			✓	✓	✓	✓	✓
GDE4.2 - Fecha fin		✓ _T		✓	✓	✓	✓	✓
E5 - DESCRIPCIÓN			✓	✓	✓	✓	✓	✓
E6 - ENTIDAD RELACIONADA	✓ _T			x	x	x	x	✓
GDE6.1 - ID de entidad relacionada	✓ _T			x	x	x	x	✓
GDE6.2 - Esquema de ID de entidad relacionada		✓		x	x	x	x	✓
GDE6.3 - Rol de la relación	✓ _T			x	x	x	x	✓
E7 - ÁMBITO			✓	✓	✓	✓	✓	x
E8 - SEGURIDAD		✓		✓	x	✓	✓	x
GDE8.1 - Nivel de seguridad		✓		✓	x	✓	✓	x
MGDE8.1.1 - Nivel de acceso		✓		✓	x	✓	✓	x
MGDE8.1.2 - Código de Política de control de acceso		✓		✓	x	✓	✓	x
GDE8.2 - Advertencia de seguridad		✓		✓	x	✓	✓	x
MGDE8.2.1 - Texto de la advertencia		✓		✓	x	✓	✓	x
MGDE8.2.2 - Categoría de la advertencia		✓		✓	x	✓	✓	x
GDE8.3 - Permisos		✓		x	✓	✓	x	x
GDE8.4 - Sensibilidad datos de carácter personal		✓		✓	x	✓	✓	x
GDE8.5 - Clasificación ENS		✓		✓	✓	✓	✓	x
GDE8.6 - Nivel de confidencialidad de la información	✓ _T			✓	x	x	x	x
E9 - DERECHOS DE ACCESO, USO Y ZACIÓN		✓		✓	x	x	x	x
GDE9.1 - Tipo de acceso		✓ _T		✓	x	x	x	x
GDE9.2 - Código de la causa de limitación		✓ _T		✓	x	x	x	x
GDE9.3 - Causa legal/normativa de limitación		✓ _T		✓	x	x	x	x
GDE9.4 - Condiciones de reutilización		✓ _T		✓	x	x	x	x



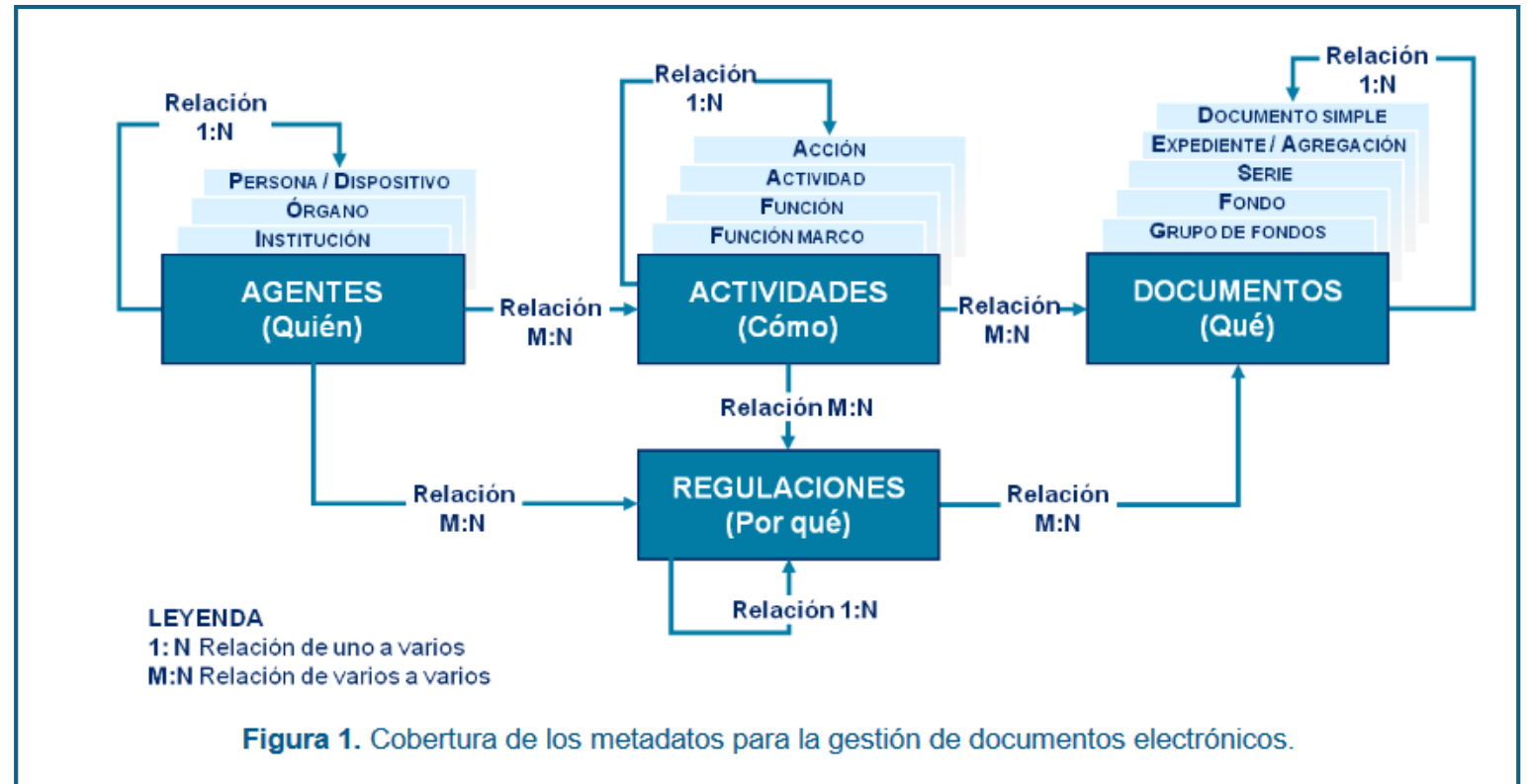
GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

SECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

e-EMGDE. Modelo conceptual



e-EMGDE. Metadados

- Baseado no esquema australiano (Australian Recordkeeping Metadata Standard).
- A sua estrutura e os seus elementos correspondem-se com os da Norma ISO 23081 (partes 1 y 2).
- 29 elementos (metadados), ademais dos mínimos obrigatórios para o documento e o expediente electrónicos
- 88 subelementos que abarcam todos os processos da gestão de documentos.
- Incorpora un catálogo de valores para preencher os elementos e os subelementos.



Planos de classificação

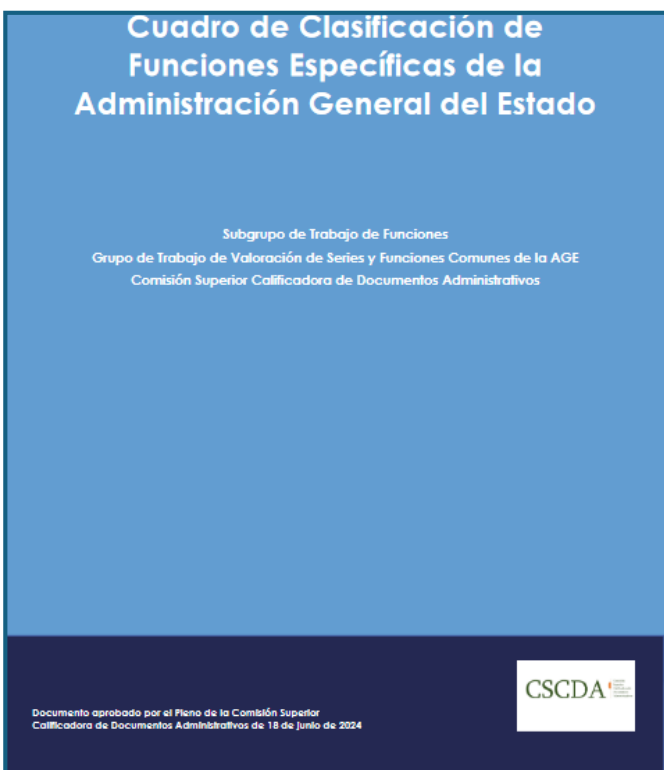
Instrumentos de gestão de documentos



Planos de clasificación

- Administração Central do Estado
 - ✓ Funções comuns.
 - ✓ Funções específicas.
- Comunidades autónomas.
- Administração Local.
- Universidades.
- (...)

Administração Central do Estado



Cuadro de Clasificación de Funciones Específicas de la Administración General del Estado

2.2. Propuesta de primer y segundo nivel de funciones específicas

03. Fomento y coordinación general de la investigación científica y tecnológica, y transformación digital

- 03.01. Divulgación de la investigación y el conocimiento científico
- 03.02. Fomento de la formación científica multidisciplinar
- 03.03. Participación en programas científicos o de I+D+I de carácter internacional
- 03.04. Promoción e impulso de la investigación, el desarrollo, la innovación y la cultura científica
- 03.05. Protección de la producción científica y tecnológica
- 03.06. Evaluación, seguimiento y acreditación de la investigación científica y tecnológica
- 03.07. Promoción de la transformación digital, telecomunicaciones e infraestructuras digitales

04. Regulación y promoción del comercio

- 04.01. Diseño, coordinación y seguimiento de la estrategia de internacionalización

Universidades



crue

Universidades
Españolas

Secretarías
Generales

Archiveros

CLASES PRINCIPALES

CLASE A	ESTRUCTURA, GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN
CLASE B	GESTIÓN LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS DE COMUNICACIÓN
CLASE C	REPRESENTACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES
CLASE D	GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
CLASE E	GESTIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS
CLASE F	GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES
CLASE G	GESTIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES
CLASE H	NORMATIVA Y GESTION JURÍDICA
CLASE J	GESTIÓN ACADÉMICA
CLASE K	ORGANIZACIÓN DE LA DOCENCIA Y EL ESTUDIO
CLASE L	GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA
CLASE M	GESTIÓN DE LOS SERVICIOS OFRECIDOS A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

Catálogos de processos e organismos

Instrumentos de gestão de
documentos



Catálogos de processos e organismos

- Sistema de Informação Administrativa (SIA): Administração Central do Estado.
- Catálogos de processos das comunidades autónomas.
- DIR3

Sistema de Informação Administrativa (SIA)



SISTEMA DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA (SIA)

GUÍA DE CONTENIDOS

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN	3
2. EVOLUCIÓN DEL SIA	4
3. DICCIONARIO DE TÉRMINOS	6
4. CUMPLIMENTACIÓN DE LOS CAMPOS: DESCRIPCIÓN DE LOS ATRIBUTOS	7
GRUPO 1: DATOS GENERALES DE LA TRAMITACIÓN (IDENTIFICACIÓN)	8
GRUPO 2: CLASIFICACIÓN TEMÁTICA/CATEGORIZACIÓN DEL TRÁMITE	14
GRUPO 3: DATOS DE ACCESO AL TRÁMITE	15
GRUPO 4: INFORMACIÓN SOBRE EL TRÁMITE	19
GRUPO 5: DOCUMENTACIÓN ASOCIADA	25
GRUPO 6: INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	28
GRUPO 7: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	31

ANEXOS

ANEXO I.- LISTADO DE MATERIAS	37
ANEXO II.- LISTADO DE SUBMATERIAS	44
ANEXO III.- LISTADO DE CLASE DE TRÁMITES	45
ANEXO IV.- ALTO IMPACTO	49

Directorio Comum de Unidades Orgânicas e Escritórios de Registro (DIR3)



Proyecto/Servicio	DIR3 - Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas de Registro
Tipo de documento	Manual de Usuario de la Aplicación de Gestión
Fecha de entrega	26/08/2021
Versión actual	v.3.4.3

DIR3

Lista de unidades de entidades locais (EELL)

C_ID_UD_ORGANICA	C_DNM_UD_ORGANICA	C_ID_NIVEL_ADMON	C_ID_TIPO_ENT_PUBLIC	N_NIVEL_JERARQUIC	C_ID
L01010014	Ayuntamiento de Alegria-Dulantzi	3	AY	1	1
L01010029	Ayuntamiento de Amurrio	3	AY	1	1
L01010035	Ayuntamiento de Aramaio	3	AY	1	1
L01010040	Ayuntamiento de Artziniega	3	AY	1	1
L01010066	Ayuntamiento de Armiñón	3	AY	1	1
L01010088	Ayuntamiento de Arratzua-Ubarrundia	3	AY	1	1
L01010091	Ayuntamiento de Asparrena	3	AY	1	1
L01010105	Ayuntamiento de Ayala/Aiara	3	AY	1	1
L01010112	Ayuntamiento de Baños de Ebro/Mañueta	3	AY	1	1
L01010133	Ayuntamiento de Barrundia	3	AY	1	1
L01010148	Ayuntamiento de Berantevilla	3	AY	1	1
L01010164	Ayuntamiento de Bernedo	3	AY	1	1
L01010170	Ayuntamiento de Campezo/Kanpezu	3	AY	1	1
L01010186	Ayuntamiento de Zigoitia	3	AY	1	1
L01010199	Ayuntamiento de Kripan	3	AY	1	1
L01010203	Ayuntamiento de Kuartango	3	AY	1	1
L01010210	Ayuntamiento de Elburgo/Burgelu	3	AY	1	1
L01010225	Ayuntamiento de Elciego	3	AY	1	1
L01010231	Ayuntamiento de Elvillar/Bilar	3	AY	1	1
L01010278	Ayuntamiento de Iruraiz-Gauna	3	AY	1	1
L01010284	Ayuntamiento de Labastida/Bastida	3	AY	1	1
L01010301	Ayuntamiento de Lagrán	3	AY	1	1
L01010318	Ayuntamiento de Laguardia	3	AY	1	1

2.3. Aplicações de gestão da informação e arquivo electrónico

O modelo espanhol de gestão da informação e modernização administrativa.

Aplicações de gestão da informação e arquivo electrónico

Ámbito	Gestores documentales	Aplicaciones de Archivo-e
Estatal	Acceda INSIDE	ARCHIVE
Autonómico	MOAD (Andalucía)	@archiva (Andalucía) Dokusi (Euskadi) iArxiu (Cataluña)
Local	Sedipualb@ (Diputación de Albacete)	
Productos comerciales	Gestiona Suite de T-Systems Suite de Berger-Levrault	Odilo, solución integral de archivo Albalá (Albadoc SL)
Proyectos transversales	Proyecto ARPAD (Galicia)	

Infraestructura y Sistemas de Documentación Electrónica (INSIDE)

The screenshot displays the user interface of the INSIDE system. At the top left, there is a header with the Spanish flag, the text 'GOBIERNO DE ESPAÑA', and the 'SERVICIOS COMUNES' logo. The main title 'Inside' is followed by the subtitle 'Infraestructura y Sistemas de Documentación Electrónica'. On the right side of the header, a user ID '34930373C' and a 'Salir' button are visible. Below the header, a navigation menu includes 'Inicio', 'Expedientes', 'Documentos', 'Remisión en la Nube', and 'Ayuda'. The central area is divided into two columns: 'Expedientes' and 'Documentos'. Each column contains three action items: 'Nuevo' (with a plus icon), 'Validar' (with a checkmark icon), and 'Visualizar' (with a magnifying glass icon). The footer at the bottom left shows 'Inside © Gobierno de España' and 'Versión: 3.26.0'.

INSIDE

The screenshot shows the 'Nuevo expediente' (New file) form in the 'Inside' system. The form is titled 'Nuevo expediente' and 'Generación de expedientes E/II'. It includes a navigation bar with 'Inicio', 'Expedientes', 'Documentos', 'Retorno en la Tula', and 'Ayuda'. The form fields are as follows:

- *Identificador: [Text input]
- *Codigo procedimiento: [Text input]
- Estado: Abierto (dropdown)
- Fecha de apertura: 2024-11-20 (calendar icon)
- *Añadir organos: [Text input] + Añadir
- *Añadir interesados: [Text input] + Añadir
- *Firma: Firma persona física (Firma con el certificado del usuario con el que se ha accedido a la aplicación)
- *Añadir Sello de Tiempo: Sello electrónico (Sello de sello a lo largo del tiempo)
- Metadatos adicionales:
 - Nombre natural: Valor [Text input]
 - eBIMODE.1.Nombre.NombreNatural: Valor [Text input]
 - Fecha Fin: Valor [Text input]
 - eBIMODE.4.2.Fecha.FechaFin: Valor [Text input]
 - Nombre: Valor [Text input] + Añadir

Buttons: Limpiar, Generar expediente, + Añadir, Generar expediente.

ARCHIVE: Sistema de gestión de archivo definitivo de expedientes electrónicos ENI

archive
ARCHIVO ELECTRÓNICO

Archive: Guía rápida

1.- ¿Qué es Archive? 2.- ¿Cómo se trabaja con Archive? 3.- ¿Qué tengo que hacer?

1.- Qué es Archive

Definición de la aplicación

Sistema de gestión de archivo definitivo de expedientes electrónicos ENI

Funcionalidades Principales

Administración de archivo

- Alta de usuarios y asignación de perfiles

Gestión de archivo

- Alta y descripción de series documentales mediante la asignación de metadatos para la gestión de procesos
- Creación y mantenimiento del cuadro de clasificación de series documentales

Gestión de expedientes

- Validación, preingreso e ingreso de expedientes
- Gestión de actas de ingreso, transferencia y eliminación de expedientes
- Visualización y de expedientes y documentos
- Búsqueda de expedientes y documentos a través de los metadatos y del cuadro de clasificación

Archive se basa en el modelo OAIS (Sistema abierto de información de archivo)

Un Archivo OAIS es un archivo dedicado a conservar información para que pueda acceder a ella y usarla una comunidad específica. La información se archiva y difunde de acuerdo con un modelo lógico basado en estructuras de tipo contenedor que albergan tanto el contenido documental como la información adicional necesaria para su gestión en el archivo.

iArxiu



Consorci
Administració Oberta
de Catalunya

**Plataforma iArxiu. Manual
d'administrador**

2.4. A gestão da informação e o governo do dado.

O modelo espanhol de gestão da informação e modernização administrativa.

Informação

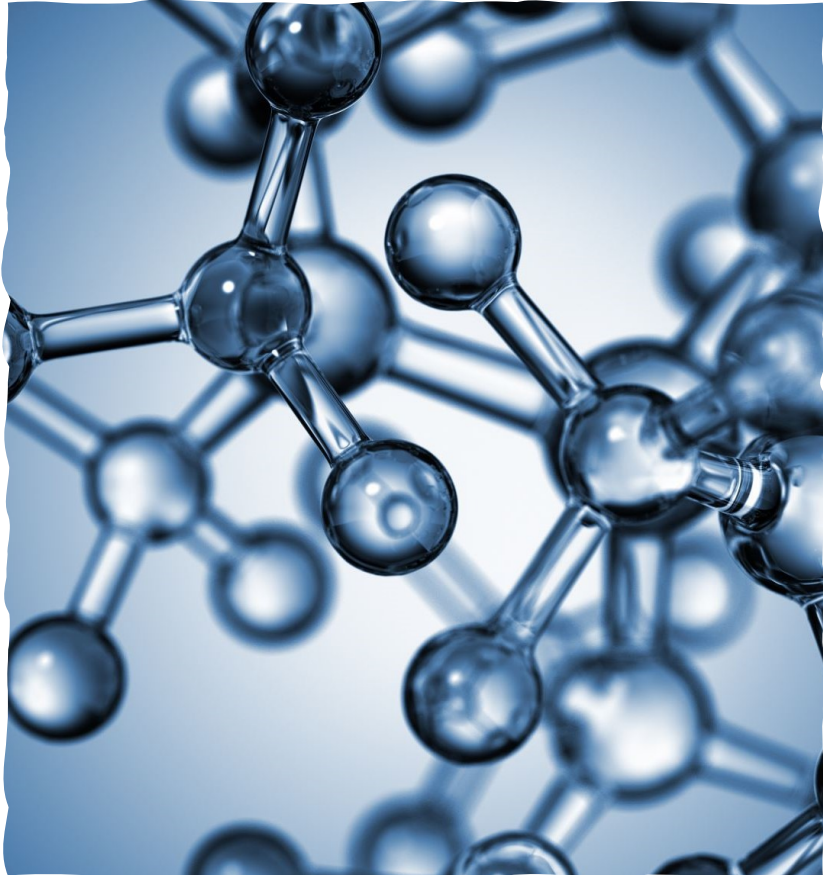


SISTEMAS DOCUCÉNTRICOS



SISTEMAS DATACÉNTRICOS

Informação



Agregados virtuais de dados

Dados estruturados dentro de um sistema de informação



Agregados definitivos de dados (documentos)

Contido
Estrutura
Contexto

Factores da preponderância docucéntrica (según Jordi Serra)

1. Aparecimento e popularização dos gestores de documentos:

- EDMS → ERMS



2. A MAIORIA DOS PROFISSIONAIS DA GESTÃO DA INFORMAÇÃO PROCEDIAM DO ÂMBITO ARQUIVÍSTICO



3. CONFIGURAÇÃO NORMATIVA DA ADMINISTRAÇÃO ELECTRÓNICA

Princípios da Carta de Dados Abertos (ODC)

Aberto por defeito

Oportuno e completo

Acessível e utilizável

Comparable e interoperável

Para a melhoria da governança e a participação
cidadã

Para o desenvolvimento Inclusivo e a Inovação



Normas sobre dados

- Normas europeas:
 - **Directiva (UE) 2019/1024** do Parlamento Europeu e do Conselho, de 20 de junho de 2019, relativa aos dados abertos e a reutilização da informação do sector público.
 - **Regulamento (UE) 2022/868** do Parlamento Europeu e do Conselho de 30 de maio de 2022 relativo à governança europeia de dados e pelo que se modifica o Regulamento (UE) 2018/1724 (Regulamento de Gobernanza de Dados).
 - **Regulamento (UE) 2023/2854** do Parlamento Europeu e do Conselho, de 13 de dezembro de 2023, sobre normas harmonizadas para um acesso justo aos dados e a sua utilização, e pelo que se modificam o Regulamento (UE) 2017/2394 e a Directiva (UE) 2020/1828 (Regulamento de Dados).

Normas sobre datos (1)

- Normas españolas:
 - UNE 0078:2023 de gestión del dato.
 - UNE 0079:2023 de gestión de la calidad del dato.
 - UNE 0080:2023: Guía de evaluación del gobierno, gestión y calidad del dato.
 - UNE 0081:2023: Guía de evaluación de la calidad de un conjunto de datos.
 - Ordenanza tipo de gobierno del dato en la entidad local.
 - Ordenanza de Gobierno del Dato del Ayuntamiento de Zaragoza.

Desafios dos dados para a gestão de documentos

O desafio conceptual:

- A gestão dos documentos transforma-se em gestão dos dados.
- O dado pode considerar-se uma entidade como outras que já gerimos: documentos, expedientes, séries, fundos.

O desafio da gestão:

- Do acesso ao documento ao acesso ao dado.
- Da descrição do documento à descrição do dado e/o conjunto de dados.
- Da captura do documento à captura do dado.
- Do ciclo de vida do documento ao ciclo de vida do dado.

Questões que formula a gestão do dado:

É um passo mais na transparência e na modernização administrativa?

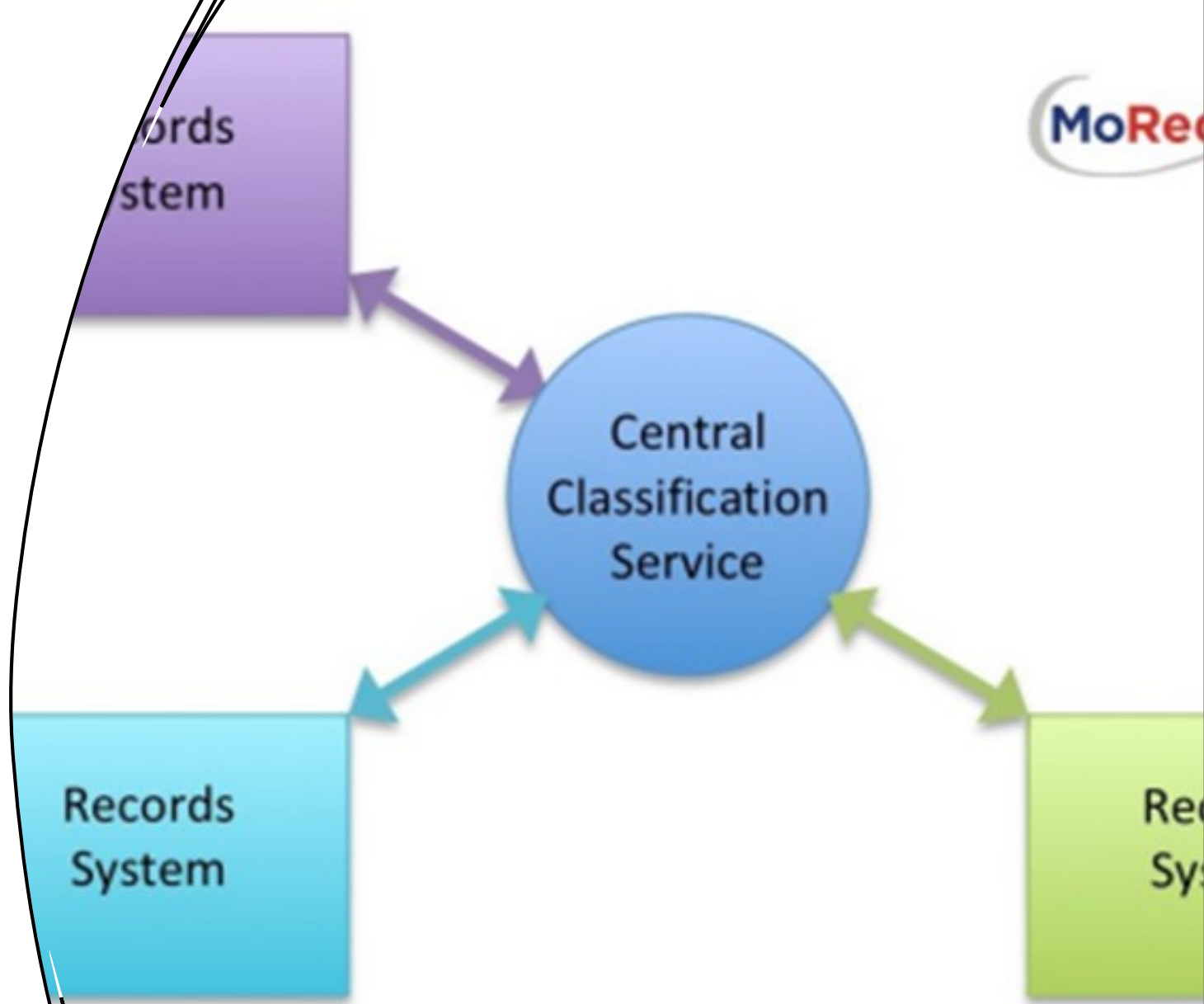
Achámos-nos ante um novo paradigma da Administração?

Que papel devemos desempenhar os profissionais da gestão de documento e dos arquivos?

Como afecta o dado à validade jurídica do negócio administrativo?

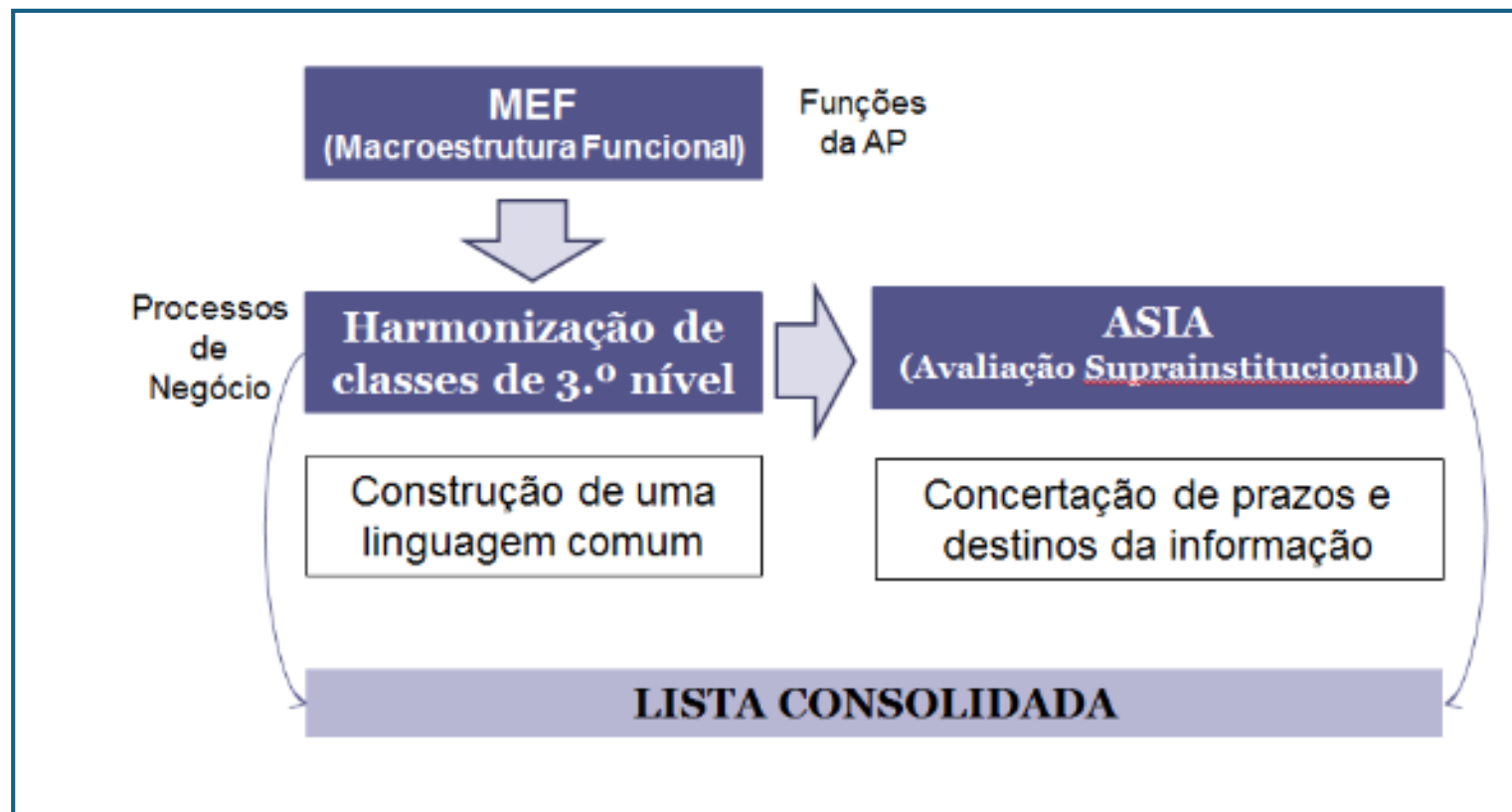
3. O modelo portugués

O caminho para interoperabilidade semântica



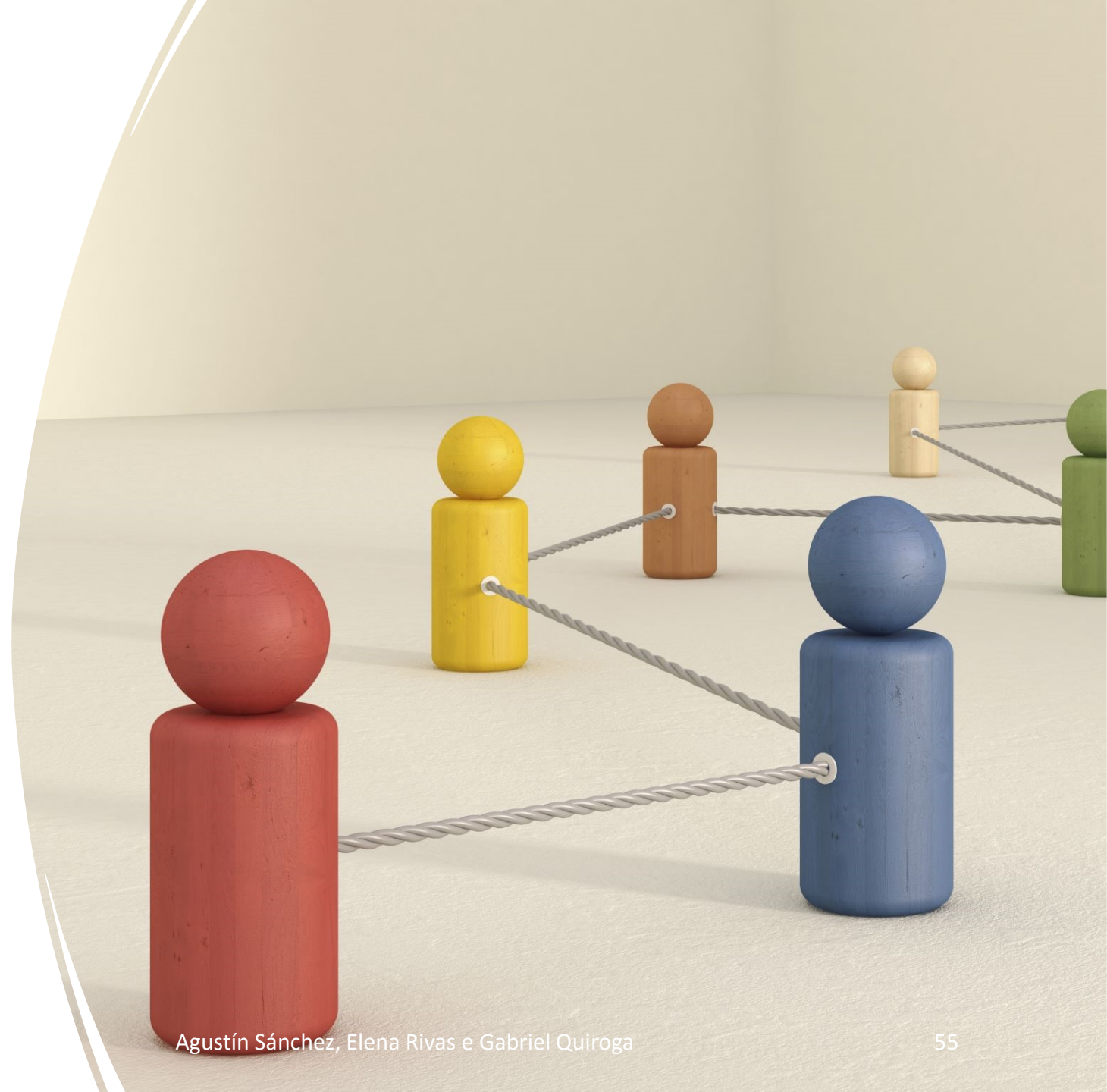
In the future multiple records systems may be able to use a centralised classification service

O caminho para interoperabilidade semântica (1)



O projecto MEF

- MEF: representação conceptual de funções desempenhadas pela AP e desenvolvida em dois níveis:
 - ✓ Clases de primeiro nível que representam as funções.
 - ✓ Clases de segundo nível que representam as subfunções.
- Perspetiva global e integradora do sector público (valora a interoperabilidade semántica).



O projeto MEF (1)

- Conceptualmente distingue:
 - ✓ Funções de suporte
 - Funções de apoio à governação.
 - Funções de suporte à gestão de recursos.
 - ✓ Missões operacionais
 - Funções normativa, reguladora e fiscalizadora.
 - Funções produtiva e prestadora de serviço.

“Harmonização de classes de 3º nível em planos de classificação conformes à MEF”



Concretizar as funções e subfunções da AP




Possibilitar a construção de planos de classificação a partir de uma base comum



Interoperabilidade semântica



Identificação e harmonização da representação dos processos de negócio numa perspetiva suprainstitucional



O que é um processo de negócio?

- Sucessão ordenada de atividades interligadas, desempenhadas para atingir um resultado definido (produto ou serviço), no âmbito de uma função.

A Lista Consolidada

Plano de classificação **geral** Administração Pública Central, Local e Sector Público Empresarial.

De natureza incremental, **funcional e transversal**. Representa as funções, subfunções e processos de negócio.

Pretende servir de referencial ao desenvolvimento de instrumentos organizacionais ou pluriorganizacionias para a classificação e avaliação da informação pública .

O projecto ASIA

Pretende a criação de um instrumento comum para a Administração Pública que integre as decisões de avaliação (determinação dos prazos de conservação e do destino final) para a informação que consta nos processos de negócio harmonizados.

Objetivo: "dar suporte à elaboração de dispositivos legais para a selecção da informação a conservar e a eliminar (Portarias de Gestão de Documentos)".

O modelo ASIA

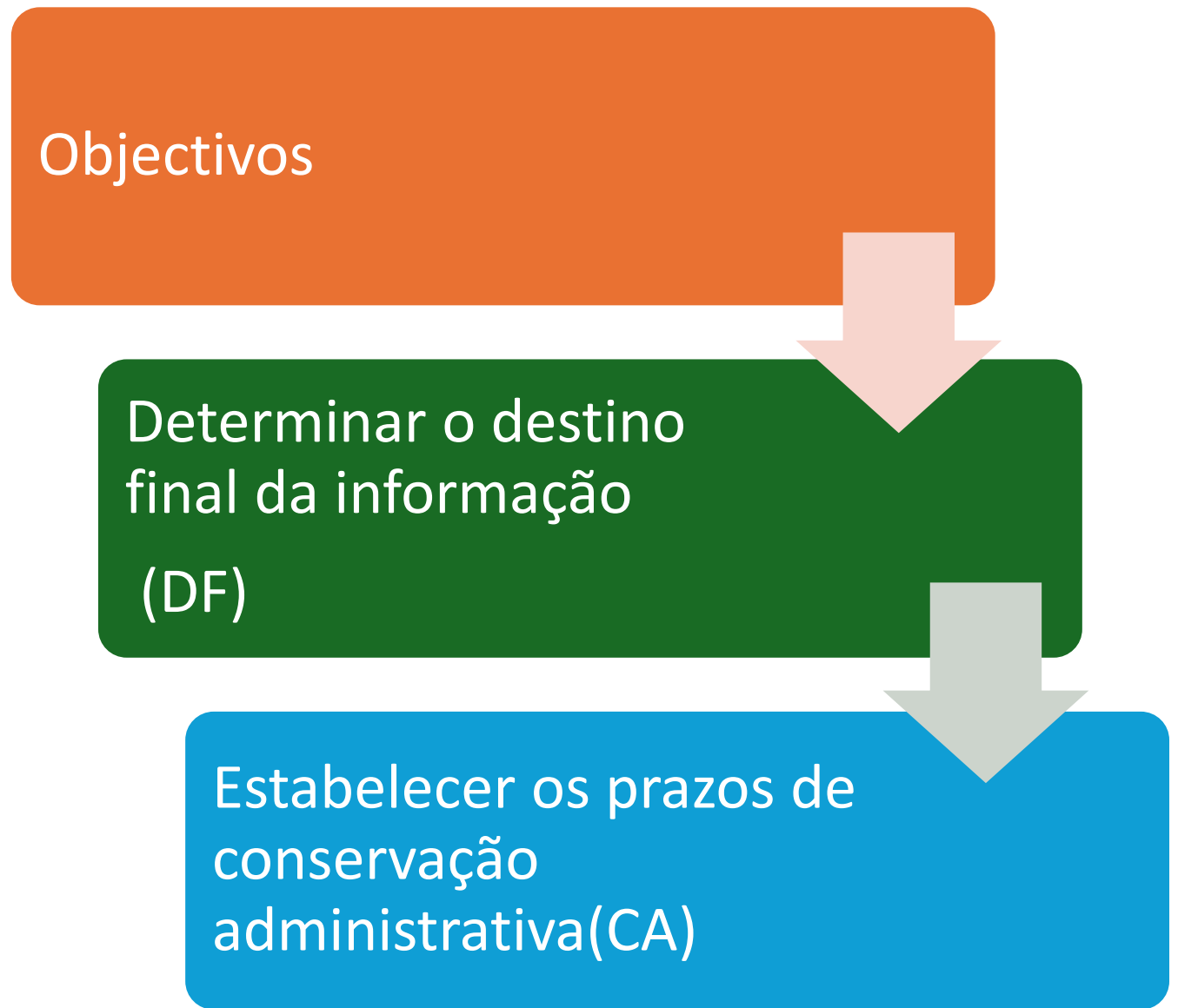
Características

Metodología
uniforme de
avaliação

Sistematização
de principios
avaliação

Achados
conceptuais na
determinación
de valores

O modelo ASIA (1)

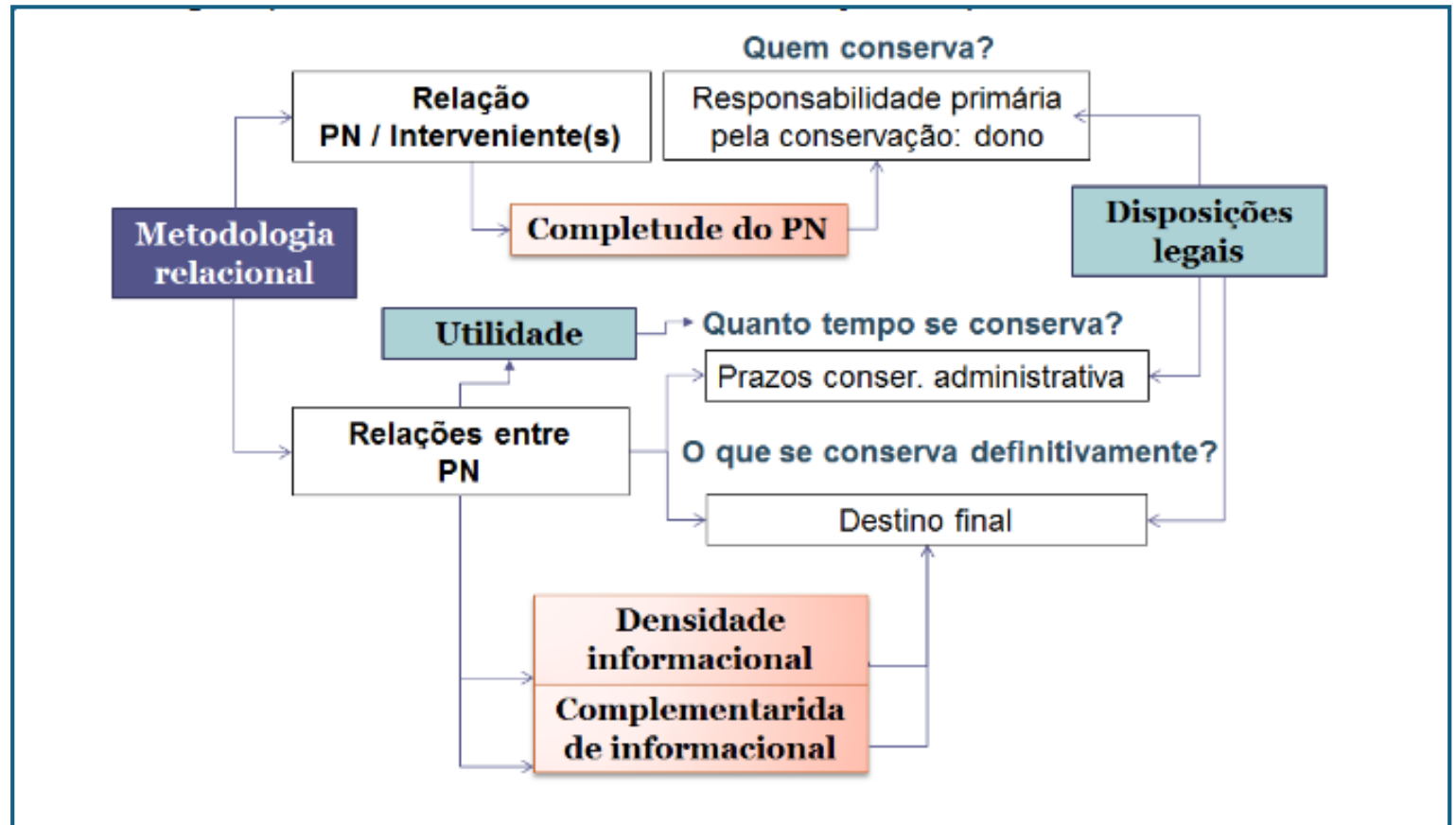


O modelo ASIA (2)

- Pretende responder a três questões clássicas da avaliação:
 - Que se conserva?
 - Quem conserva?
 - Quando se conserva?

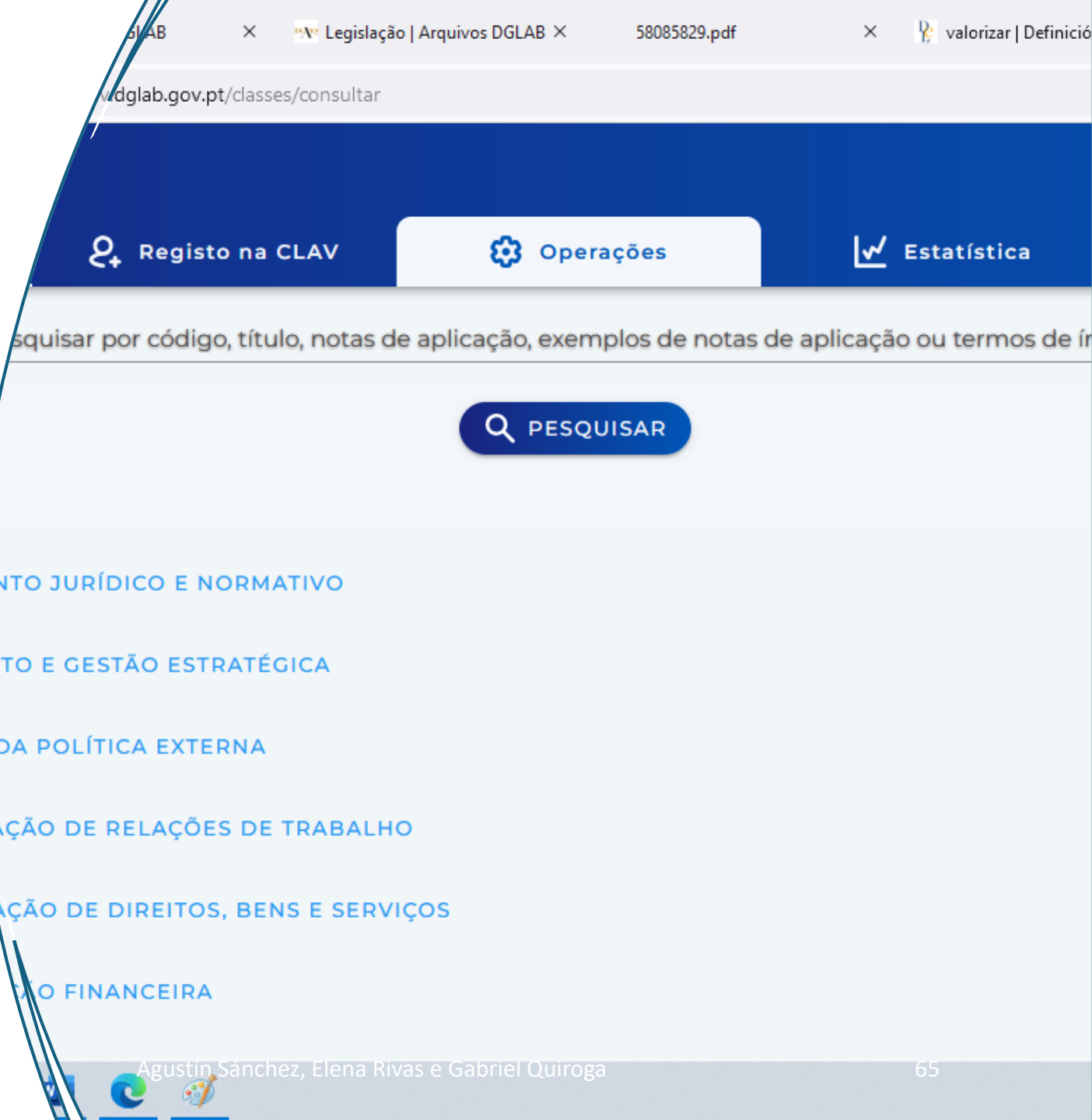


O modelo ASIA (3)



A plataforma CLAV

- Oferece suporte aos projectos de interoperabilidade semântica desenvolvidos ao nível de toda a Administração Pública.



A plataforma CLAV (1)



A plataforma CLAV (2)

- Entre a suas funcionalidades:
 - ✓ Implementação do sistema de suporte à ontología da Lista Consolidada.
 - ✓ Implementação de tabelas de selecção e de controlo de eliminação da informação arquivística.
 - ✓ Relatórios de avaliação de documentação acumulada.
 - ✓ Autos de eliminação.
 - ✓ Planes de preservação digital.
 - ✓ Localização de entidades participantes.





Conclusões:

A gestão da informação e dos arquivos constituem factores essenciais no funcionamento das administrações públicas e vetores fundamentais para a sua modernização.

No contexto do aparecimento e desenvolvimento de sistemas electrónicos de gestão da informação, a interoperabilidade semântica é crucial.

A interoperabilidade demanda políticas de gestão da informação que a façam possível

Conclusões (1)

O modelo espanhol não conseguiu a interoperabilidade entre os diferentes sistemas de gestão de documentos do país pela carência de um plano de classificação funcional comum e a diversidade de políticas de avaliação nos diferentes âmbitos territoriais e administrativos.

Em Portugal, desenvolveram-se iniciativas supra-institucionales de adesão voluntária que constituíram factores decisivos para atingir a interoperabilidade semántica.

A irrupção do dado nos sistemas de gestão de documentos formula novos desafios para a Administração Pública e para os profissionais da gestão da documental e dos arquivos.

Muito obrigado!

