

Diplomática, gestión de documentos y acceso a la información: perspectivas de diálogos en el ámbito de las políticas archivísticas públicas de Brasil

Ana Célia Rodrigues

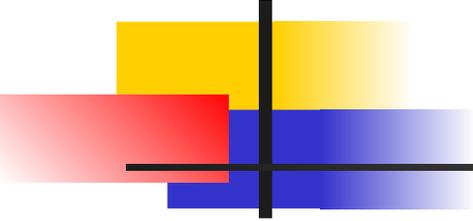
Universidade Federal Fluminense, Brasil

anyrodrigues@yahoo.com.br

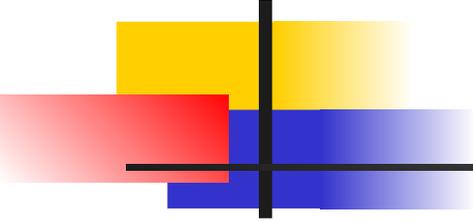
V COINDEAR

Puebla, Mexico

2014



La complejidad de las acciones gubernamentales, el aumento de la producción documental, el avance de las tecnologías de la información y la expansión de la demanda de información que caracteriza a la sociedad actual, apuntan a la necesidad de políticas públicas para la gestión de documentos, como garantía de la racionalidad, la eficiencia y la transparencia administrativa.

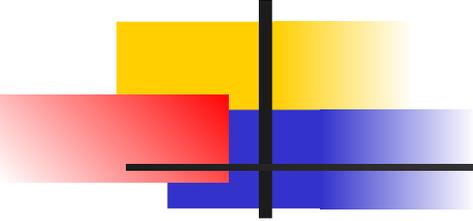


Identificación

Termino y concepto (años 80)

- España
- Brasil

El concepto: España



1991

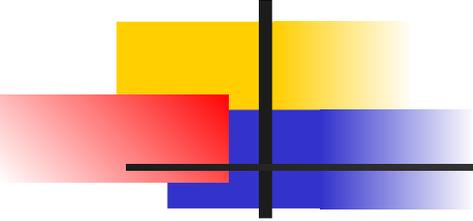
I Jornadas de la Identificación y Valoración de Fondos Documentales de las Administraciones Públicas

1993

Fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

(Diccionario de Terminología Archivística, publicado por el Ministerio de Cultura)

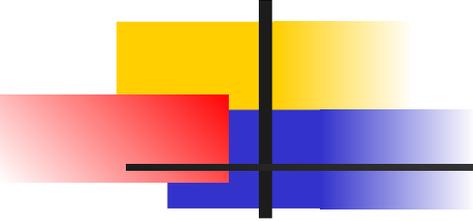
El concepto: Brasil



2005

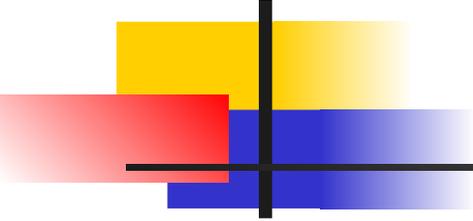
Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, publicado por el Archivo Nacional.

Proceso de reconocimiento, sistematización y registro de informaciones sobre archivos, con vistas a su control físico y/o intelectual.



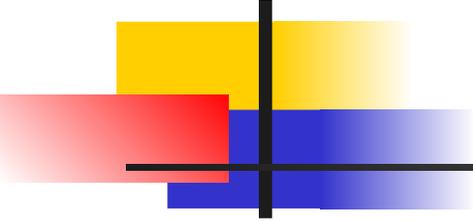
Identificación

La identificación es un proceso de trabajo archivístico de naturaleza intelectual, sobre el documento de archivo y su relación con el órgano productor, que fundamenta las funciones archivísticas de clasificación, valoración y descripción, y sirve también para la planificación de la producción de documentos.



Base metodológica

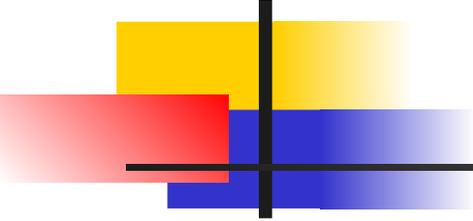
- Princípio de procedencia
- Princípio de orden original



Fases de la investigación

1. Identificación del órgano productor: el contexto en el que se producen los documentos.

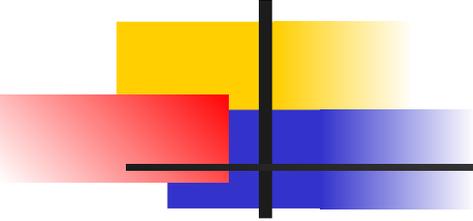
- **Elemento orgánico:** órgano productor de los documentos.
- **Elemento funcional:** representado por las competencias, funciones y actividades administrativas desarrolladas por el órgano y que compone la serie documental.



Fases de la investigación

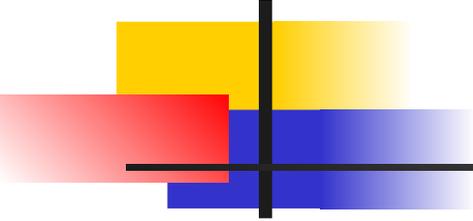
2. Identificación del tipo y delimitación de la serie documental.

- Recopilación de información acerca de los elementos que caracterizan a los documentos, el tipo documental.
- Estudio de los caracteres internos y externos de los documentos, sus elementos de identidad: la estructura física (de género, soporte, formato y forma) y el contenido (actividad y función), para denominar el tipo y la serie documental.

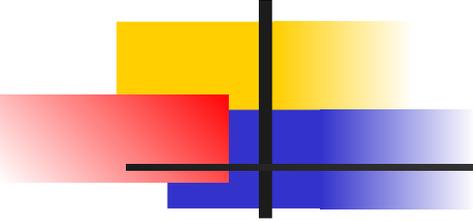


Identificación de la tipología documental

Aplicación de los principios teóricos y metodológicos de la Diplomática para reconocer los caracteres intrínsecos y extrínsecos de los documentos de archivo, requisito para denominarlos y agruparlos en series documentales.

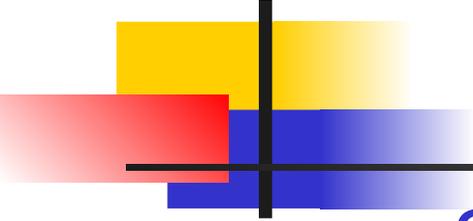


Con la consolidación de la gestión de documentos en el campo teórico de la archivística, los estudios de génesis documental asumen relevancia en el debate teórico del área, como la base para el control normalizado del ciclo de vida de los documentos y como condición para el establecimiento de su valor y acceso.



La diplomática revisitada por la archivística va encontrar en la identificación un nuevo espacio para el debate científico y se produce una extensa literatura científica sobre los aspectos que las relacionan, permitiendo a los archivistas disponer de un instrumental para identificar el documento de archivo y planear su tratamiento a lo largo de su ciclo de vida.

Brasil

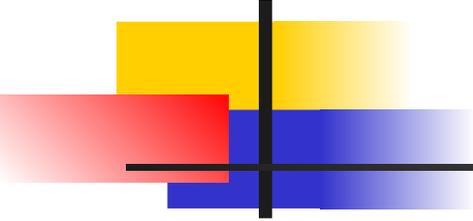


Sistema federado

Autonomía de los estados y municipios

Independencia en la formulación de normas y la adopción de las prácticas administrativas y también archivísticas

Brasil



Población

190.732.694 millones habitantes

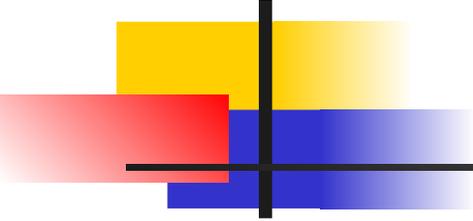
Sistema federal

26 Estados e 1 Distrito Federal

5.564 municípios

- Minas Gerais: 853
- São Paulo: 645

(Censo IBGE, 2010)



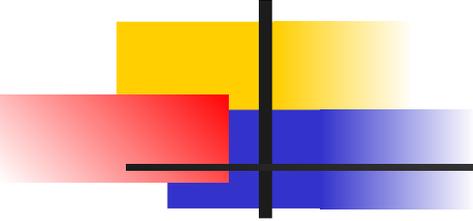
Ley Nacional de Archivos

Ley n. 8.159, de 08 de enero de 1991, que establece la política nacional de archivos públicos y privados:

gestión de documentos

conjunto de procedimientos y operaciones técnicas relacionadas con la producción, tramite, uso, valoración y archivo en la fase de gestión y intermedio, con miras a su eliminación o conservación permanente.

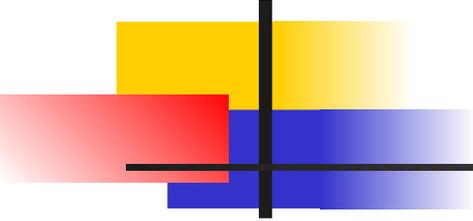
(art. 3)



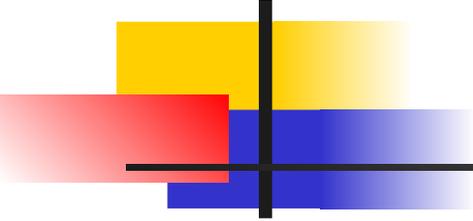
Ley Nacional de Archivos

Legislación estadual, del Distrito Federal y municipal define los criterios de organización y la vinculación de los archivos, así como la **gestión y el acceso a los documentos** conforme a lo dispuesto en la Constitución y en esta ley.

(art. 21)

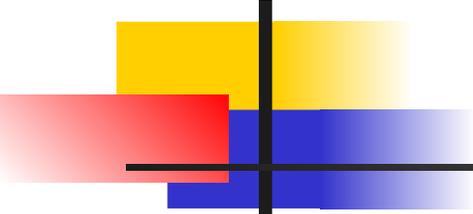


Implementar una política pública de gestión de documentos requiere una doble perspectiva: proporcionar a los organismos públicos las herramientas de gestión que garanticen el acceso a los documentos y la información y garantizar a los archivos las condiciones técnicas y legales para su funcionamiento.



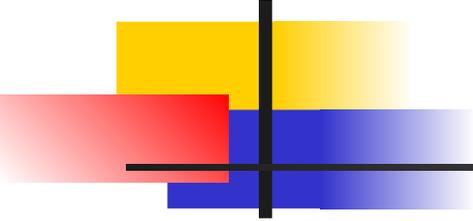
Transparencia y Acceso a la Información

Constitución Federal y diversos reglamentos, como la **Ley de Responsabilidad Fiscal (LRF)**, **Ley de Transparencia** y, más recientemente, la **Ley de Acceso a la Información (LAI)**



Transparencia en Brasil

- 2000 - Ley de Responsabilidad Fiscal (LRF)
- 2003 - Creación de la Contraloría General de la Unión (CGU)
- 2004 - Portal de Transparencia
- 2009 - Ley Complementaria n ° 131 (Ley de Transparencia)
- 2011 - 1 ° Plan Nacional de Acción sobre Gobierno Abierto (OGP)
- 2011 - Ley de Acceso a la Información (LAI)



Constitución de 1988

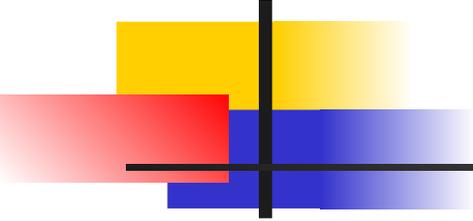
Título I - Derechos y Garantías Fundamentales Capítulo I - Derechos y Deberes Individuales y Colectivos

XIV – se garantiza a todos el acceso a la información y la protección de secreto de la fuente, cuando sea necesario a la práctica profesional;

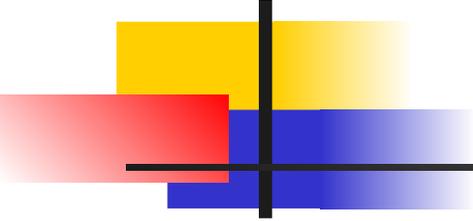
XXIII – todos tienen derecho a recibir de los organismos públicos, información de su interés especial, o de interés colectivo o general, que se prestará dentro del plazo de la ley, sin perjuicio de responsabilidad, excepto aquellas cuyo secreto es esencial para la seguridad de la sociedad y del Estado.(art 5º)



Presidenta Dilma Rousseff durante una ceremonia para sancionar el proyecto de ley de acceso a la información pública y el proyecto de ley que crea la Comisión Nacional de la Verdad. Foto: Roberto Stuckert Filho / PR

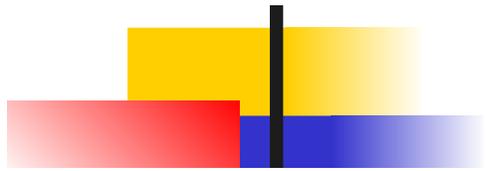


“La **Ley de Acceso a la Información** y la ley de creación de una **Comisión de la Verdad** añaden al esfuerzo y dedicación de generaciones de brasileños que lucharon y lucharán para convertir a Brasil en un país mejor, más justo y menos desigual, brasileños que hoy honramos no con proceso de venganza, sino a través del proceso de construcción de la verdad y de la memoria”. (Dilma Rousseff)

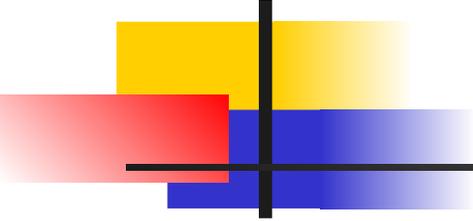


Proyecto Memorias Reveladas

Centro de Referencia para las luchas políticas en Brasil, fue institucionalizada por la Casa Civil de la Presidencia y implementado por el Archivo Nacional, a fin reunir información sobre los hechos de la historia política reciente del país.



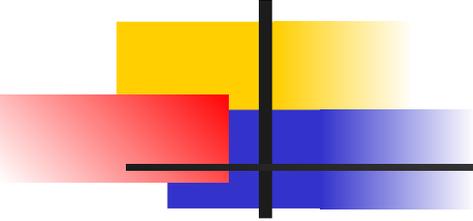
**Acesso à
Informação**



Ley de Acceso a la Información

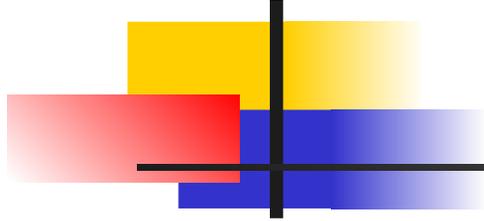
Ley n. 12.527, de 18 de noviembre de 2011, vigente desde 16 de mayo de 2012.

Viene fortalecer las herramientas de la gestión pública, la lucha contra la **corrupción** y la **transparencia** de los actos administrativos, principio que se soma a la perspectiva de la **Ley de Responsabilidad Fiscal (LRF)**, que establece reglas para las finanzas públicas en Brasil.



Ley de Acceso a la Información

La administración pública tienen el deber de garantizar la "gestión transparente de la información, permitiendo un amplio acceso a ella y su divulgación" y la "protección de la información, asegurando su disponibilidad, autenticidad y integridad" (§ I y II, art.6º)



LAI: deber de cumplir

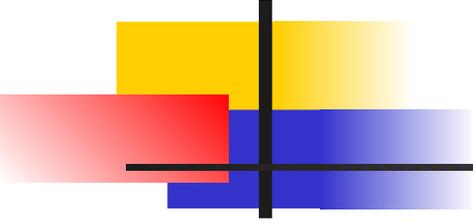
Organismos y entidades

Federal / Estatal / Municipal / Distrito Federal

Poderes

Ejecutivo / Legislativo / Judicial

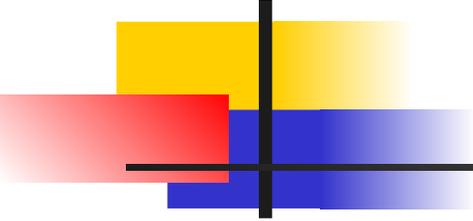
LAI: deber de cumplir



Administración Pública

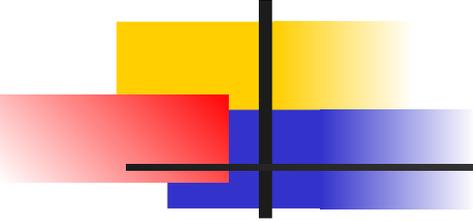
Directa (organos públicos) y Indirecta (municipios, fundaciones, empresas públicas, sociedades anónimas y otras entidades controladas directa o indirectamente por el Gobierno Federal, Estados, Distrito Federal y/o Municipios)

Organizaciones privadas no lucrativas



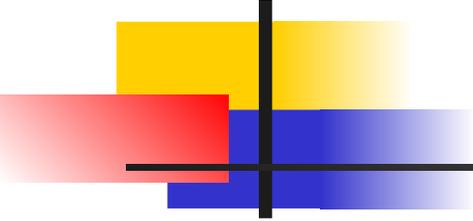
Acceso a la Información

derecho a obtener "orientación sobre los procedimientos para el logro del acceso, así como dónde se puede encontrar u obtener la información deseada" y la información "contenida en los registros o los documentos producidos o acumulados por sus organismos o entidades, recogidos o no a los archivos públicos " (§ I y II, art. 7º).



LAI: principios

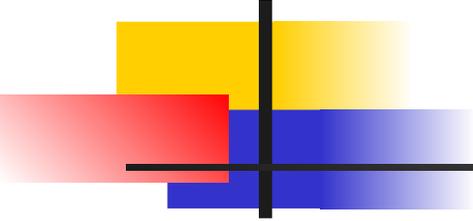
- máxima publicidad
- **transparencia activa** y la obligación de publicar
- apertura de datos
- promover un gobierno abierto
- establecimiento de procedimientos para facilitar el acceso



Transparencia activa

"la información de interés público debe ser divulgada con independencia de las solicitudes" (§ II, art. 3)

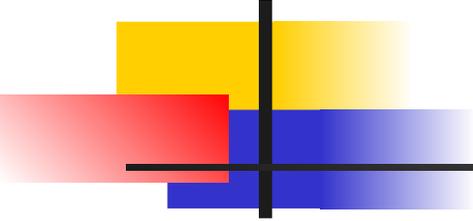
Divulgación por internet (art. 8)



Transparencia pasiva

“la creación de un Servicio de Información al Ciudadano, en los organismos y entidades del gobierno” (art. 9°)

e-SIC e SIC físico



Transparencia

Transparencia activa

es la divulgación espontánea, proactiva, de las informaciones, por el Estado, por los medios disponibles.

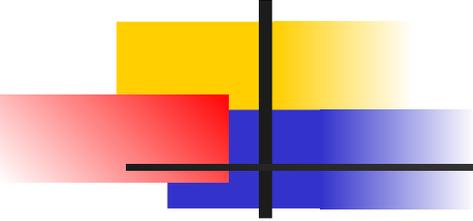
Transparencia pasiva

es la obligación del Estado de atender puntualmente las peticiones de acceso a la información que se presentan.

(Vania Vieira, 2012)

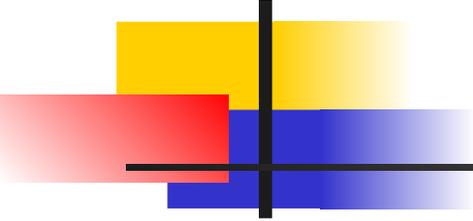


SICs do Ministério do Planejamento e do Ministério da Previdência Social



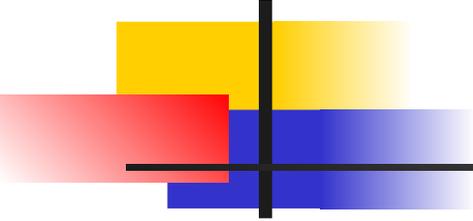
Que información?

- La política, la organización y los servicios de los organismos y entidades públicas. (art. 7, II y V)
- Implementación, seguimiento y resultados de los programas, proyectos y acciones de los organismos y entidades públicas, así como las metas y los indicadores propuestos. (art. 7, VI)



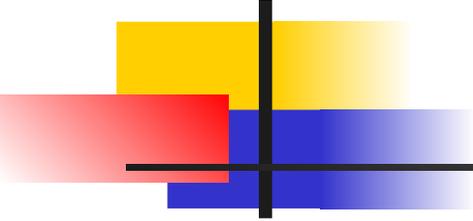
Que información?

- La administración de los bienes públicos, el uso de los recursos públicos, la licitación, los contratos administrativos. (Art. 7, VII)
- El resultado de las inspecciones, auditorías, la rendición de cuentas de servicios de contabilidad, y la decisión formuladas por los órganos de control interno y externo, incluyendo todos las rendición de cuentas relacionados con ejercicios anteriores. (Art. 7, VII b)



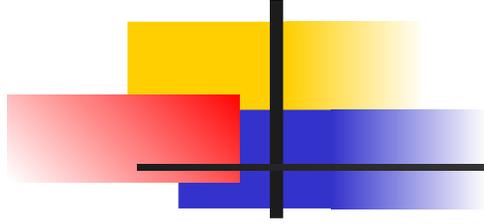
Que información?

- Los registros de las transferencias o traspasos de fondos financieros. (Art. 8, II)
- Los registros de gastos. (Art. 8, III)
- Información sobre los procedimientos de licitación, incluyendo las notificaciones respectivas y los resultados, así como todos los contratos. (Art. 8, IV)



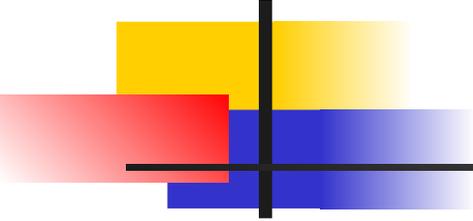
Que información?

- Datos generales de los programas, acciones, proyectos y obras de los organismos y entidades. (Art. 8, V)
- Respuestas a las preguntas más frecuentes de la sociedad. (Art. 8, VI)



Clasificación de la información
Todos los organismos públicos y las entidades deben divulgar anualmente una lista con la cantidad de documentos clasificados en el periodo como reservados, secreto y ultrasecreto.

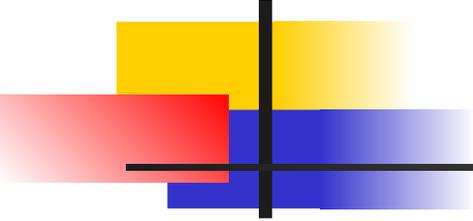
(art. 39)



Clasificación de la información

- **Ultrasecreto** (25 años, renovable por otros 25 años)
- **Secreto** (15 años)
- **Reservado** (5 años)

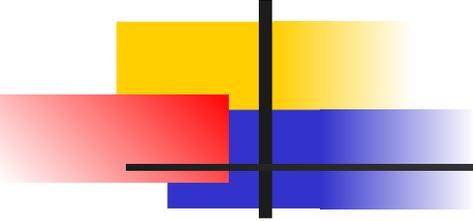
(§ 1, 2 y 4, art. 24)



Concesión de la información

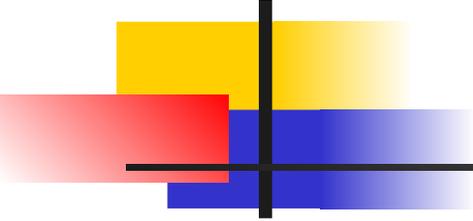
Inmediatamente o en lo máximo 20 días, prorrogables por otros diez días, con la condición de que la entidad presenta motivos del aplazamiento.

(§ 1 y 2, art. 11)



Denegación de acceso

"conducta ilícita que implica en la responsabilidad del servidor público" si este "utilizar indebidamente, así como destruir, inutilizar, desfigurar, alterar u ocultar, total o parcialmente, la información que está bajo su custodia o la que tenga acceso o conocimiento por el ejercicio de las funciones de su cargo, empleo o función pública" (§ II, art. 32)

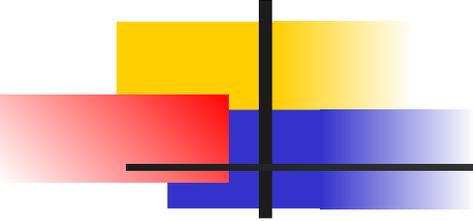


LAI: Conceptos

- Información
- Documento
- Información Personal
- Información Confidencial
- Tratamiento de la Información
- Disponibilidad
- Autenticidad
- Integridad

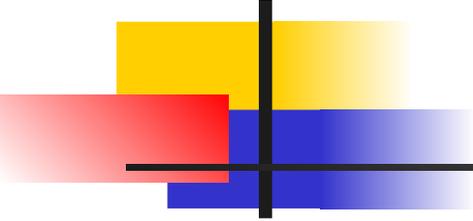
Tratamiento de la Información

Conjunto de acciones relativas a la producción, recepción, clasificación, uso, acceso, reproducción, transporte, transmisión, distribución, archivo, almacenamiento, eliminación, valoración, conservación y control de información.



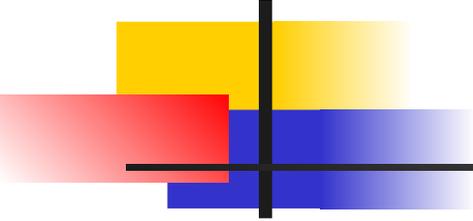
Va mostrar que **es esencial reorganizar el gobierno**, ya que "sin él, las peticiones de los ciudadanos serán frustradas, y dicho cargo será casi inútil".

Puede ayudar a diagnosticar **cómo funciona el gobierno de Brasil...**
(ABRUCIO, 2012)



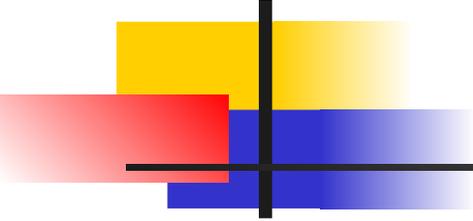
Problema

La falta de preparación de la administración pública y, en consecuencia, la dificultad en el establecimiento de políticas de gestión de documentos y archivos, causa impactos a la aplicabilidad de LAI en Brasil.



Problema

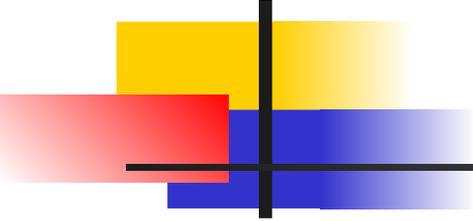
“La LAI inserta el ciudadano en el centro de un ordenamiento jurídico que no corresponde a una ordenación equivalente en el plan informacional” y “sin una agenda centrada en la definición e implementación de políticas públicas de información, tienden a resultados limitados las iniciativas y prácticas que tienen por objeto garantizar los el acceso regulado por la LAI”. (Jose Maria Jardim, 2012)



LAI: Gobierno Federal

- 16 de mayo de 2012, el **primer día de vigencia** de la LAI: "hasta las 18 horas, **708** solicitudes"
- Al día siguiente: **1.654** solicitudes registradas
- Después de un mes: más de **10.000** solicitudes.
- 2013: **86.661**
- 2014: **80.274** hasta noviembre / Promedio mensual de solicitudes: **7.297,64**

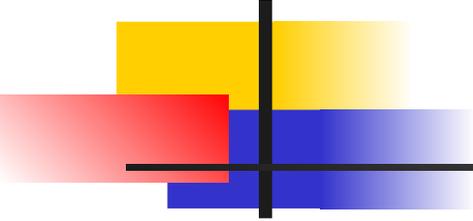
(e-SIC de la Contraloría General de la Unión, CGU)



LAI: desafíos

“Somos plenamente conscientes de que tal vez este sea uno de los **principales y difíciles desafíos que nos trae la Ley de Acceso a la Información: garantizar una buena gestión de la información.** Cuando hablo de gestión, es desde el registro hasta el archivo de dicha información, porque si no tenemos un buen proceso de gestión de la información, de gestión del conocimiento como un todo, es obvio que no será capaz de localizar, de levantar esta información para entregarla el ciudadano”.

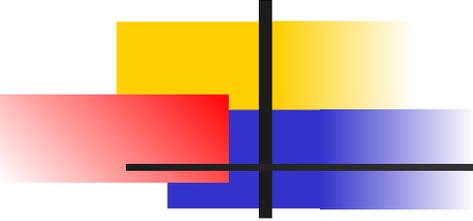
(Vania Vieira, Directora de Prevención de la Corrupción de la Contraloría General de la Unión, 2012)



LAI: desafíos

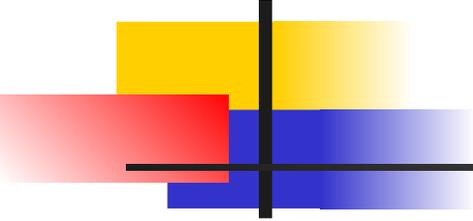
“Mientras que más de la mitad de los estados han regulado la Ley de Acceso a la Información, sólo el ocho por ciento (8%) de los municipios hizo, según la Contraloría General de la Unión - CGU. (...) la dificultad de la implementación de la LAI en los municipios era previsible, ya que si no hay en el nivel municipal para "figura del archivo público local" y políticas de gestión de documentos”

(Domícia Gomes, coordinadora del CONARQ, 2013)



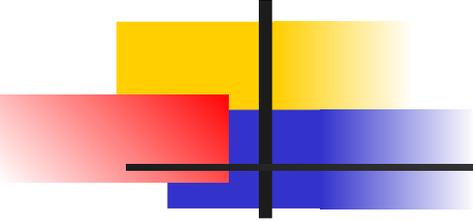
LAI: desafíos

Estudios recientes llevados a cabo por el Archivo Público del Estado de São Paulo mostró que hay **68 archivos municipales creados con un total de 645 municipios** que conforman el Estado de São Paulo, el más expresivo de la federación.

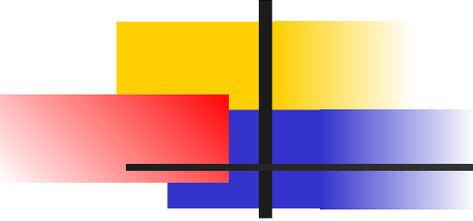


LAI: desafíos

- ¿Cuál la naturaleza de los documentos e informaciones conceptuadas en el ámbito de la LAI?
- ¿Cómo identificarlos en el ámbito institucional?
- ¿cómo convertir los archivos de la administración pública brasileña en órganos eficientes para los servicios de información?

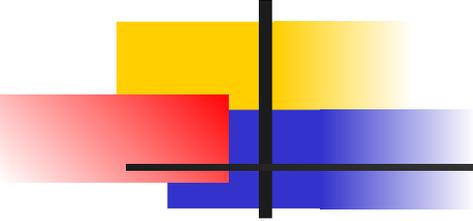


Estas cuestiones remiten a la necesidad de reconocer la naturaleza de los documentos e informaciones que circulan como producto de la gestión administrativa y la necesidad de metodologías capaces de generar ese conocimiento dentro del gobierno brasileño como un requisito para la aplicación efectiva de la LAI.



Derecho a la información y el acceso a los documentos y archivos son conceptos estrechamente relacionados, pero diferentes entre sí; el primero tiene que ver con la legalidad y la legitimidad de la obtención de la información; el segundo a la posibilidad material de localizar documentos de mi interés.

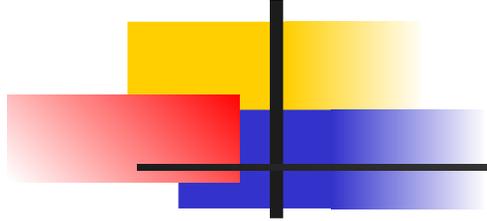
(Alvaro Baudrit Barquero, 1999)



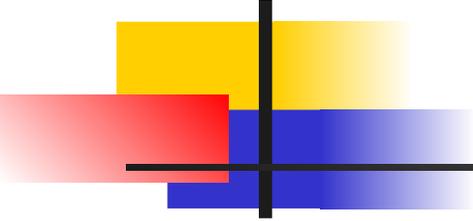
LAI: respuestas

Necesidad de formulación de políticas públicas para la gestión de documentos y informaciones archivísticas y de metodologías que sustenten la implementación de estos programas.

Estrategia: cooperación...



Programa de Gestión de Documentos del Gobierno del Estado de Río de Janeiro (PGD-RJ)

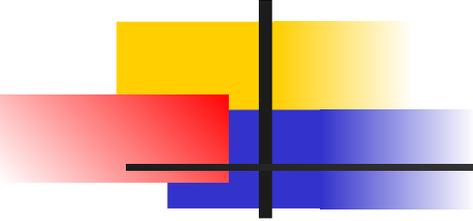


Estudio de caso: PGD-RJ

Proyecto de investigación

“Identificación archivística: utilizando la diplomática contemporánea como fundamento metodológico del Programa de Gestión Documentos del Gobierno de Río de Janeiro ”, proyecto financiado por el Programa Joven Investigador UFF 2009 (PROPPi/ UFF)

Estudio de la relación entre la identificación y la gestión de documentos, como una contribución a los debates sobre el proceso de aplicación de la Ley de Acceso a la Información en Brasil.



Gobierno del Estado de Río de Janeiro

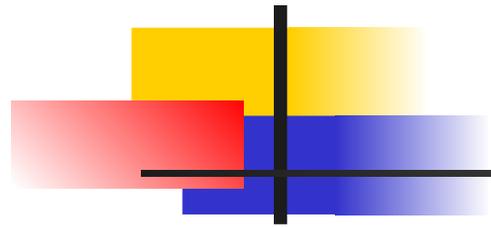
Ley Estadual n. 5.562, de 20 de octubre de 2009.

Ley Estadual de Archivos

Es deber de los órganos y entidades de la Administración la **gestión de los documentos públicos y la protección especial de los documentos de archivo**, como una instrumento de apoyo a la administración, la cultura, el desarrollo social, y cómo elemento de prueba y información del Estado y del ciudadano para la realización de los derechos y garantías individuales y colectivas.

Producción documental: 2006/2007

Fuente: INDG



3.500.000
3.000.000
2.500.000
2.000.000
1.500.000
1.000.000
500.000
-

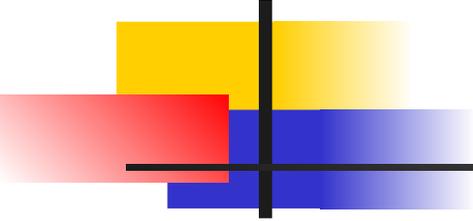
TOTAL DE PROCESSOS TRAMITADOS

868.810

TOTAL DE TRAMITAÇÕES

3.286.195

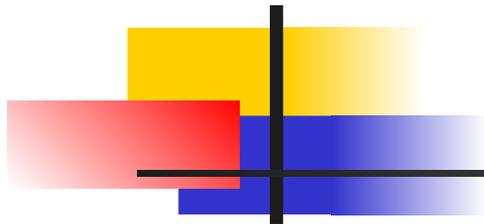
Gestión de documentos es el conjunto de procedimientos y operaciones técnicas relacionadas con la producción, tramite, utilización, evaluación y archivo de gestión y el intermedio, con miras a su eliminación o conservación permanente (art 3)



PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS PGD-RJ

Decreto Estadual nº 42.002,
de 21 de agosto de 2009

Destinado a racionalizar la producción documental en el Estado de Río de Janeiro. Adopta disposiciones relativas a la valoración y disposición final de los documentos producidos y recibidos por el Gobierno y es el **instrumento jurídico que inicia el Programa de Gestión de Documentos del Estado de Río de Janeiro (PGD-RJ)**.

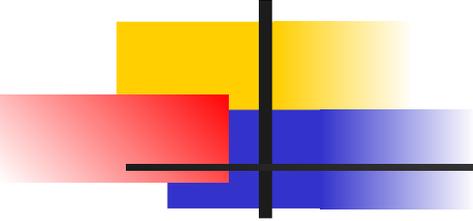


Coordinación PGD-RJ

Archivo Publico del Estado del Río de Janeiro y Secretaria de Estado de la Casa Civil, con apoyo de la Universidad Federal Fluminense.

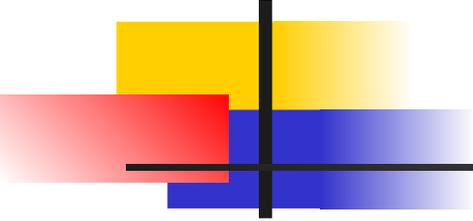
Archivo Publico del Estado de Río de Janeiro (1931)





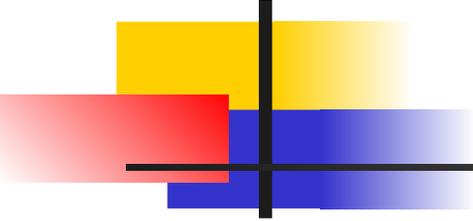
Convenio con la Universidad Federal Fluminense (UFF)

- Realizar cursos de capacitación para el personal técnico y servidores públicos del Gobierno del Estado y
- Desarrollar la **investigación sobre los procedimientos metodológicos para elaboración de los instrumentos de gestión de documentos** (cuadros de clasificación y calendarios de conservación de documentos para las Secretarías de Estado de Planeamiento y de Hacienda)



Equipo

07 coordinadores (archivistas), 115 comisiones de gestión de documentos (CGD), 30 subcomisiones, 575 gerentes, 2.875 operadores (en promedio).



Comisiones de Gestión de Documentos y Acceso

- 25 Secretarías de Estado
- 14 Fundaciones
- 05 Empresas públicas
- 09 Empresas mixtas
- 23 Autarquias
- 48 Consejos
- 29 Fondos
- 08 Empresas cerradas
- 09 Institutos

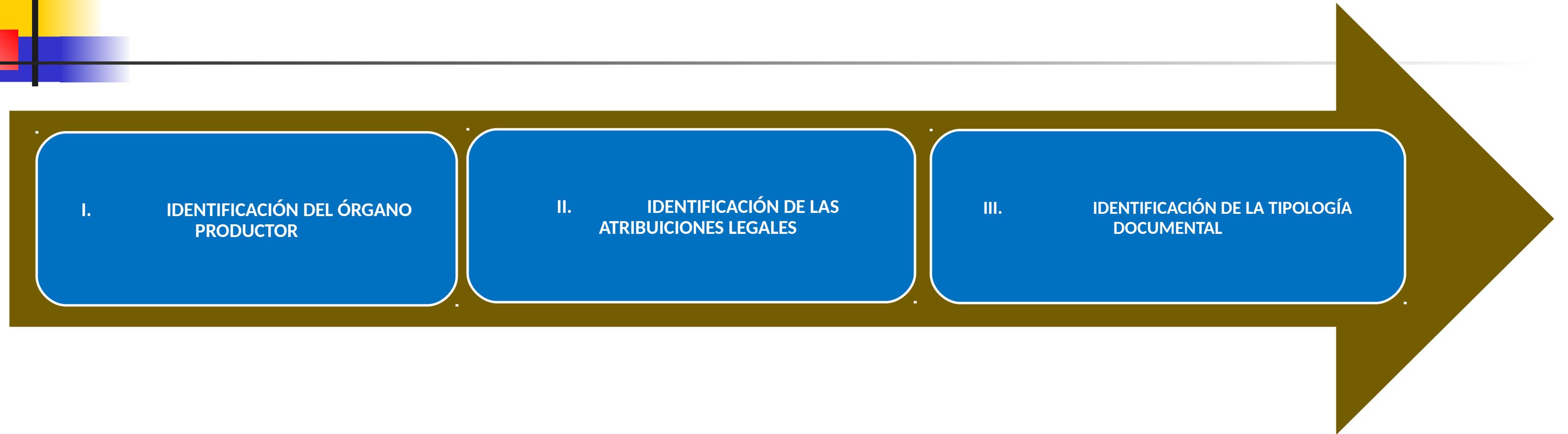
Identificación archivística, fundamentada en los estudios de Diplomática y Tipología Documental, a través del Sistema de Identificación de Tipología Documental - SITD

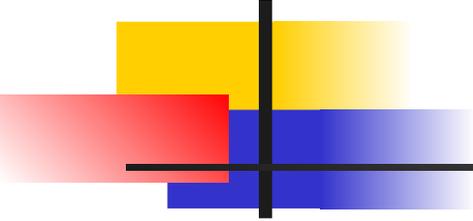
Programa de Gestión de Documentos: metodología

Funciones archivísticas

- Identificación
- Clasificación
- Valoración

Etapas de Identificación

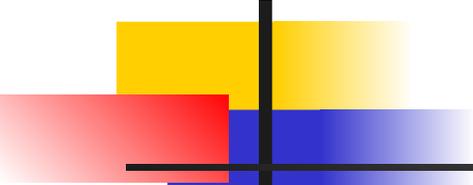




I. Identificación del Órgano Productor

- **Secretaría**
- **Órgano productor**
- **Responsable sector**
- **Entrevistado**
- **Entrevistador**
- **Telefono**
- **Correo electrónico**

II. Identificación de las Atribuciones Legales



COMPETENCIA

FUNCIÓN

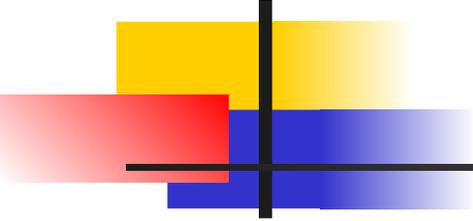
ACTIVIDADE

APERJ

Competencias	Funciones	Actividades	UA
<p>Art. 1º - O Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, tem por finalidade implementar a política estadual de arquivos, definida pelo Conselho Estadual de Arquivos – CONEARQ, por meio da gestão, recolhimento, tratamento técnico preservação e divulgação do patrimônio documental estadual, garantindo pleno acesso à informação, visando apoiar as decisões governamentais de caráter político-administrativo, o cidadão na defesa de seus direitos e de incentivar a produção de conhecimento científico e cultural</p>	<p>Art. 9º - A Divisão de Gestão de Documentos compete proceder à gestão de documentos na administração pública estadual e estabelecer normas de organização e controle de funcionamento dos arquivos correntes e intermediários do Estado do Rio de Janeiro por meio de atividades de:</p>	<p>implementação de programas de gestão de documentos; transferência de documentos para compor Arquivo Intermediário, de acordo com o disposto em tabelas de temporalidade; recolhimento de documentos dos órgãos da administração pública estadual, para guarda permanente, de acordo com o disposto em tabelas de temporalidade; arquivamento de todos os documentos do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro de uso corrente e intermediário, aplicando código de classificação de documentos e procedendo periodicamente a avaliação de seu acervo e atendendo às consultas e pedidos internos de empréstimos de documentos sob sua guarda.</p>	211351
	<p>Art. 10 – A Divisão de Documentos Permanentes compete proceder à guarda e tratamento técnico dos acervos arquivísticos estaduais de caráter permanente, garantindo a utilização da documentação custodiada, bem como fornecer subsídios à Divisão de Gestão de Documentos para o desenvolvimento de atividades de destinação de documentos, por meio de atividades de:</p>	<p>arranjo, identificação e descrição dos documentos escritos de valor permanente; arranjo, identificação e descrição de fotografias, mapas, plantas, desenhos, fitas audiomagnéticas, discos, fitas videomagnéticas e outros documentos especiais não escritos; arranjo, identificação e descrição dos documentos recolhidos e custodiados procedentes da administração do Poder Executivo estadual; arranjo, identificação e descrição de coleção ou fundo documental privado doado por pessoas físicas ou jurídicas; leitura e edição paleográfica de documentos manuscritos; indexação de documentos; elaboração de instrumentos de pesquisa com vistas à localização dos documentos, à recuperação de informações, para consulta, bem como a divulgação do acervo; pesquisa e expedição de certidões de documentos probatórios para garantia dos direitos dos cidadãos.</p>	211341

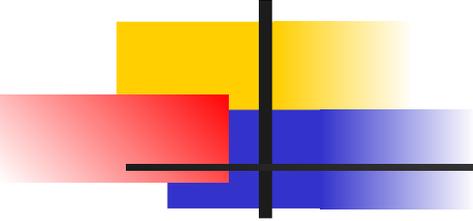
APERJ

Competencias	Funciones	Atividades	UA
Implementar a política estadual de arquivos	Proceder à gestão de documentos na administração pública estadual e estabelecer normas de organização e controle de funcionamento dos arquivos correntes e intermediários	Implementação de programas de gestão de documentos Transferência de documentos ao Arquivo Intermediário, de acordo com tabelas de temporalidade Recolhimento de documentos dos órgãos da administração pública estadual, para guarda permanente, de acordo com tabelas de temporalidade Atendimento às consultas e pedidos externos de documentos sob sua guarda	211351
	Proceder à guarda e tratamento técnico dos acervos arquivísticos estaduais de caráter permanente e garantir a utilização da documentação custodiada	Arranjo, identificação e descrição dos documentos textuais de valor permanente Arranjo, identificação e descrição de fotografias, mapas, plantas, desenhos, fitas audiomagnéticas, discos, fitas videomagnéticas e outros documentos não textuais Leitura e edição paleográfica de documentos manuscritos Indexação de documentos Elaboração de instrumentos de pesquisa com vistas à localização dos documentos, à recuperação de informações, para consulta, bem como a divulgação do acervo	211341



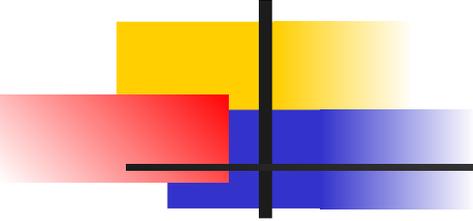
III. Identificación de la Tipología Documental

- nombre actual
- objetivo de producción
- contenido del documento
- fundamentos legales
- especie documental
- tipología documental
- clasificación de acceso
- soporte
- tramite
- plazos en los archivos de gestión y intermedio
- disposición final



Sistema de Identificación de Tipología Documental

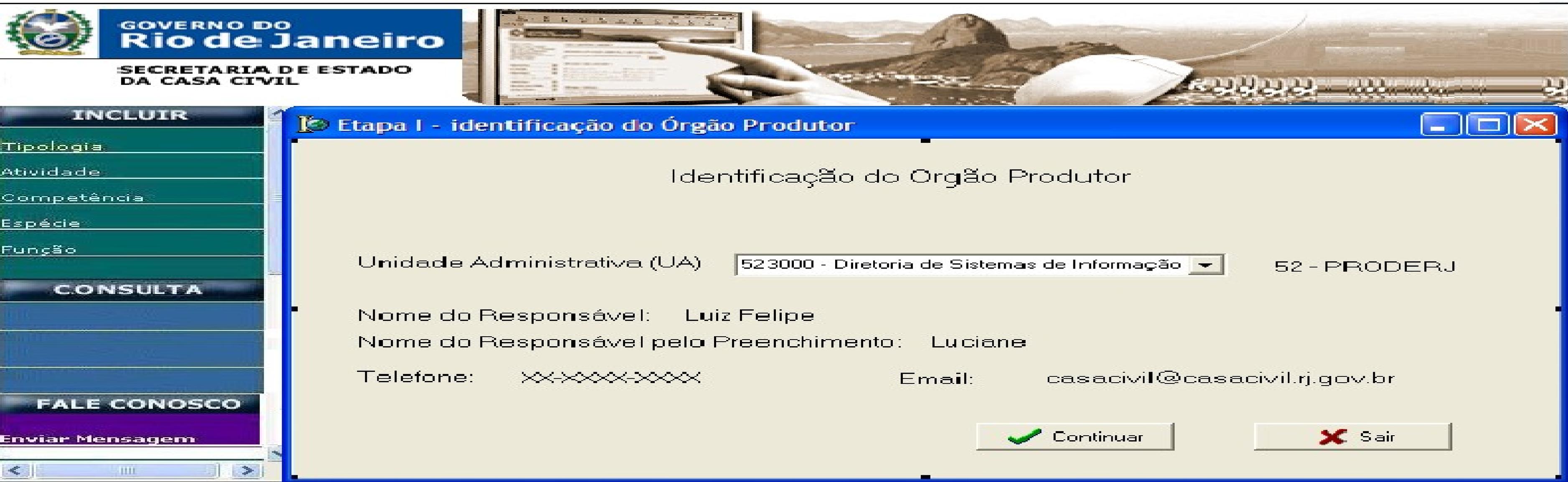
Desarrollado por el Centro de Tecnología de Información y Comunicación del
Estado de Río de Janeiro (PRODERJ).



Sistema de Identificación de Tipología Documental

- Módulo 1 – Identificación de Atribuciones del Órgano Productor
- Módulo 2 – Identificación de Tipología Documental.

Módulo 1 - Identificação del Órgano Productor



The image shows a web application interface for the Rio de Janeiro Government. The header includes the logo of the Government of Rio de Janeiro and the text "GOVERNO DO Rio de Janeiro" and "SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL". The main content area is titled "Etapa I - identificação do Órgão Produtor" and contains a form for identifying the producing organ. The form includes a dropdown menu for "Unidade Administrativa (UA)" with the selected value "523000 - Diretoria de Sistemas de Informação" and the code "52 - PRODERJ". Other fields include "Nome do Responsável: Luiz Felipe", "Nome do Responsável pelo Preenchimento: Luciane", "Telefone: XXX-XXXX-XXXX", and "Email: casacivil@casacivil.rj.gov.br". There are two buttons at the bottom: "Continuar" (Continue) and "Sair" (Exit).

GOVERNO DO Rio de Janeiro
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL

INCLUIR
Tipologia
Atividade
Competência
Espécie
Função

CONSULTA

FALE CONOSCO
Enviar Mensagem

Etapa I - identificação do Órgão Produtor

Identificação do Órgão Produtor

Unidade Administrativa (UA) 523000 - Diretoria de Sistemas de Informação 52 - PRODERJ

Nome do Responsável: Luiz Felipe
Nome do Responsável pelo Preenchimento: Luciane

Telefone: XXX-XXXX-XXXX Email: casacivil@casacivil.rj.gov.br

Continuar Sair

UA 523000 - DSI Diretoria de Sistemas de Informação

Identificação das Atribuições

Competência:

 Pesquisar

 Novo

 Incluir Funções

 Incluir

 Sair

Associa UA x Competência x Função x Atividade



• UA: DSI - Diretoria de Sistemas de Informação 52 - PRODERJ

• Competência : Desenvolvimento de Sistemas de Informação    NovaCompetência 

• Função : Desenvolvimento de Sistemas de Informação para Governo Rio de Janeiro    NovaFunção 

• Atividades Capacitação Profissional    NovaAtividade 

 Salvar

 Volta ao Menu

Cuadro de Clasificación

Plano de Classificação do Governo do Estado do Rio de Janeiro por Competência - Mozilla Firefox

Arquivo Editar Exibir Histórico Favoritos Ferramentas Ajuda

pinguim.proderj.rj.gov.br/tipologia/relatorio_proderj/rel_plano_classific_sec_competencia.php

Tipologia Documental Plano de Classificação do Governo d...



Plano de Classificação do Governo do Estado do Rio de Janeiro Secretaria de Estado da Casa Civil APERJ - Arquivo Público

Gerar Documento

Voltar

01 - Competência: Provimento dos recursos financeiros do Estado.

01.01 - Função: Acompanhar todos atos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e industrial.

ATIVIDADES		TIPOLOGIA DOCUMENTAL		OBSERVAÇÕES	PROCESSO
01.01.01	Declarar a regularidade fiscal da Secretaria de Fazenda do Estado do Rio de Janeiro perante a Secretaria de Receita Federal.	01.01.01.01	Comunicação Interna de encaminhamento de comprovante de rendimentos aos credores		
		01.01.01.02	Declaração de débitos e créditos tributários federais		
		01.01.01.03	Declaração de imposto de renda retido na fonte		
01.01.02	Elaborar o processo de prestação de contas do Ordenador de Despesa do órgão e entidade da administração pública estadual.	01.01.02.01	Balanço de execução das contas patrimoniais	Compõe processo de prestação de contas de ordenadores de despesa - OD	prestação de contas de ordenadores de despesa - OD
		01.01.02.02	Balanço de execução financeira	Compõe processo de prestação de contas de ordenadores de despesa - OD	prestação de contas de ordenadores de despesa - OD
		01.01.02.03	Balanço de execução orçamentária	Compõe processo de prestação de contas de ordenadores de despesa - OD	prestação de contas de ordenadores de despesa - OD
		01.01.02.04	Cadastro de responsáveis pela prestação de contas de ordenadores de despesa - OD	Compõe processo de prestação de contas de ordenadores de despesa - OD	prestação de contas de ordenadores de despesa - OD
		01.01.02.05	Comunicação Interna de abertura de processo de prestação de contas de ordenadores de despesa - OD	Compõe processo de prestação de contas de ordenadores de despesa - OD	prestação de contas de ordenadores de despesa - OD

Módulo 2 - Identificação de la tipología documental

Associar Atividade x Documento

523000 - DSI Diretoria de Sistemas de Informação
Competência: ~~~~~
Função : FFFFFFFFFFFFFFFFFFFFFFFFFFFFFFFFFF
Atividade : ~~~~~

- Nome Atual do Documento:

- Objetivo da Produção:

- Conteúdo do Documento:

Fundamentos Legais:

- Espécie:

- Ação:

- Classificação de Sigilo

Ostensivo
 Reservado
 Confidencial
 Secreto
 Ultrassecreto

- Suporte

Eletrônico
 Convencional

-

- Tramitação

Produzido
 Recebido

* Campos Obrigatórios

Proposto

- Arquivo Corrente: Anos

- Arquivo Intermediário: Anos

- Destino Final

Preservar

Eliminar

Aprovado

Anos

Anos

Destino Final Aprovado

Preservar

Eliminar

 Salvar

 Cancelar

Observação do Aprovador

[Empty text area for observations]

 Aprovar

Calendario de Conservación

Tabela de Temporalidade do Governo do Estado do Rio de Janeiro por Competência - Mozilla Firefox

Arquivo Editar Exibir Histórico Favoritos Ferramentas Ajuda

pinguim.proderj.rj.gov.br/tipologia/relatorio_proderj/plano_classific_tempo_sec_competencia.php

Tipologia Documental Tabela de Temporalidade do Govern...



Tabela de Temporalidade do Governo do Estado do Rio de Janeiro Secretaria de Estado da Casa Civil APERJ - Arquivo Público

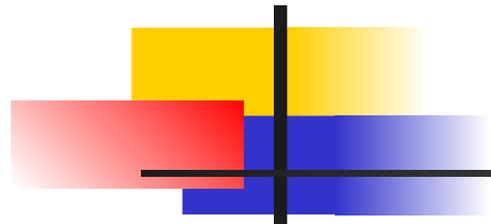
Gerar Documento

Voltar

01 - Competência: Provimento dos recursos financeiros do Estado.

01.01 - Função: Acompanhar todos atos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e industrial.

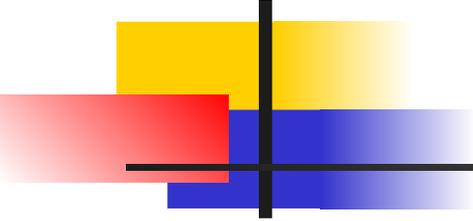
ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CLASSIFICAÇÃO DE SIGILO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTOS LEGAIS/OBSERVAÇÕES
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
01.01.01 Declarar a regularidade fiscal da Secretaria de Fazenda do Estado do Rio de Janeiro perante a Secretaria de Receita Federal.	01.01.01.01 Comunicação Interna de encaminhamento de comprovante de rendimentos aos credores	Ostensivo	2 anos	Nenhum	✓		/
	01.01.01.02 Declaração de débitos e créditos tributários federais	Ostensivo	5 anos	Nenhum	✓		/
	01.01.01.03 Declaração de imposto de renda retido na fonte	Ostensivo	5 anos	Nenhum	✓		/
01.01.02 Elaborar o processo de prestação de contas do Ordenador de Despesa do órgão e entidade da administração pública estadual.	01.01.02.01 Balanço de execução das contas patrimoniais	Ostensivo	Até aprovação das contas	Nenhum	✓		Inciso 9, Art. 4, Deliberação TCERJ 198/1996/Compõe processo de prestação de contas de ordenadores de despesa - OD
	01.01.02.02 Balanço de execução financeira	Ostensivo	Até aprovação das contas	Nenhum	✓		Inciso 8, Art. 4, Deliberação TCERJ 198/1996/Compõe processo de prestação de contas de ordenadores de despesa - OD
	01.01.02.03 Balanço de execução orçamentária	Ostensivo	Até aprovação das contas	Nenhum	✓		Inciso 7, Art. 4, Deliberação TCERJ 198/1996/Compõe processo de prestação de contas de ordenadores de despesa - OD



Cuadro de Clasificación y Calendario de Conservación de Documentos de la
Actividad Medio y
Manual de Gestión de Documentos.

Disponibles en: <http://www.aperj.rj.gov.br/instrumentos.htm>

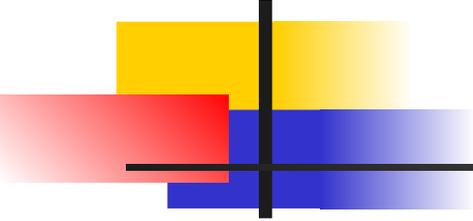
Resultados del proyecto



Acercas de la metodología ...

Esta metodología ha demostrado ser muy eficaz, ya que permite clasificar el documento en su origen, permitiendo la integración de los procedimientos de gestión de todo el ciclo de vida de los documentos desde su producción hasta su disposición final.

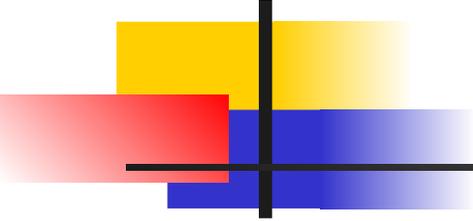
(Paulo Knauss, director del APERJ)



Acercas de la metodología ...

Con la aplicación de esta metodología el documento de archivo ya viene clasificado con relación al acceso, de acuerdo con lo que determina la Ley de Acceso a la Información, así como las formas de control y de acceso desde su producción, por lo que el Sistema de Identificación de Tipología Documental es un instrumento fundamental para la gestión del acceso a la información a través de la gestión de documentos.

(Paulo Knauss de Mendonça, director del APERJ, 2013)

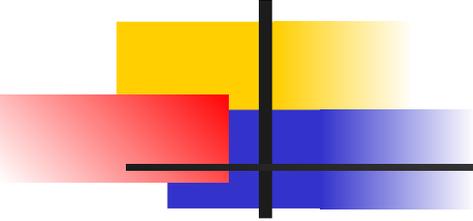


Transparencia activa: PGD-RJ

El objetivo más importante del PGD-RJ es la publicidad de las funciones y actividades de los organismos y entidades estatales que contextualizan su producción documental, expresada en la identificación y enumeración de los tipos documentales.

El resultado no sólo proporciona un marco general de la administración pública, pero sirve sobre todo para el ciudadano conocer la información que se produce en la administración pública y las condiciones de su producción. (...) Es una herramienta para informar a los ciudadanos sobre el Gobierno del Estado y sus acciones, que dirigen el acceso a la información.

(Paulo Knauss de Mendonça, director del APERJ, 2013)



La **Diplomática** es una disciplina de investigación que proporciona a la **Archivística** una herramienta metodológica necesaria para **identificar la génesis del documento de archivo** en la búsqueda de soluciones para superar los desafíos puestos para su reconocimiento, gestión y acceso.