



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECONOMIA
CURSO DE GRADUAÇÃO EM BIBLIOTECONOMIA**

ANA MARIA ROCHA MAIA

**SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO: ESTUDO PARA IMPLANTAÇÃO DO
ARQUIVO DA SEPLAN**

Orientadora: Prof^a Dra. Eliane Ferreira da Silva

NATAL/RN
2010

ANA MARIA ROCHA MAIA

**SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO: ESTUDO PARA IMPLANTAÇÃO DO
ARQUIVO DA SEPLAN**

Monografia apresentada à disciplina Monografia, ministrada pela Professora Maria do Socorro Azevedo Borba, para fins de avaliação da disciplina e como requisito parcial para conclusão do curso de Biblioteconomia do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal do Rio Grande do Norte.

Orientadora: Prof^a Dra. Eliane Ferreira da Silva

NATAL/RN
2010

M217s

Maia, Ana Maria Rocha.

Segurança da Informação: Estudo para implantação do arquivo da
Seplan. / Ana Maria Rocha Maia. -- Natal: UFRN, 2010.
57 f.: il.

Orientador: Prof^a. Dr^a Eliane Ferreira da Silva
Monografia (Bacharelado) – Universidade Federal do Rio Grande do
Norte. Centro de Ciências Sociais Aplicadas. Departamento de
Biblioteconomia. Curso de Graduação em Biblioteconomia.

1. Segurança da Informação – Monografia. 2. Arquivo – Monografia. 3.
Gestão Documental – Monografia. I. Silva, Eliane Ferreira da. II.
Universidade Federal do Rio Grande do Norte. III. Título.

RN/ UF/ DEBIB

CDU 003.54

ANA MARIA ROCHA MAIA

**SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO: ESTUDO PARA IMPLANTAÇÃO DO
ARQUIVO DA SEPLAN**

Monografia apresentada à Coordenação do Curso de Biblioteconomia, da Universidade Federal do Rio Grande do Norte, como requisito parcial para obtenção do título de Bacharel em Biblioteconomia.

MONOGRAFIA APROVADA EM ___/___/2010

BANCA EXAMINADORA

Profª Dra. Eliane Ferreira da Silva
Orientadora

Profª MSc. Renata Passos Filgueira de Carvalho
Membro

Profª MSc. Maria do Socorro de Azevedo Borba
Membro

A Deus, toda honra, toda glória e toda a minha vitória!

Dedico este trabalho a minha avó Raimunda Cruz (in memoriam), uma grande mulher, exemplo de esposa, mãe, inesquecível avó, tia e amiga que não deixou se abalar pelas dificuldades da vida. Sempre se orgulhou de suas origens, de sua infância e juventude no sertão. E me ensinou muito com as suas atitudes, amar a Deus acima de tudo, a família, e a respeitar o próximo.

AGRADECIMENTOS

Quero aqui, de forma bem simples agradecer a todos que me ajudaram nesta realização.

Em primeiro lugar a Deus, pela força que me foi dada, pela fé que me guiou, pelo amor em Jesus Cristo.

Aos meus Pais, por todos os ensinamentos, pelos valores, pela honestidade, dignidade e conduta. Pelo compartilhar dos meus sonhos.

Ao meu querido esposo, pelo companheirismo, por entender os meus objetivos, por aceitar a minha ausência, pela compreensão. Seu apoio foi fundamental.

Aos meus dois filhos, Lauri Júnior e Leonardo pela compreensão e carinho, razão de todo o meu esforço...

Aos meus quatro Irmãos, Cláudio, Fabiana, José Augusto e Djaciana, pelo incentivo, pelas palavras de confiança, por acreditarem que eu conseguiria. Especialmente as minhas duas irmãs.

As minhas tias, Maria do Socorro (in memoriam) que tanto me ajudou, e sonhou o meu sonho, mas não deu tempo ... A tia Miriam, que desde a minha infância já acreditava na minha dedicação aos estudos.

As minhas sobrinhas: Carol, Maria Fernanda, Maria Eduarda, Clara, Julinha, Mariana bem como o mais novo integrante da família, Daniel.

Aos meus sogros, Juraci Maia (in memoriam) um segundo pai, que sempre me apoiou e Maria Cavalcante Maia pelo incentivo.

As minhas cunhadas Josefa Rocha e Lillian Maia.

As minhas queridas e inesquecíveis amigas da Assessoria Jurídica: Elzimar Ciriaco, Mônica Furtado (mentora), Eliene Asfora, Paula Ângela, Lindalva FôNSECA (in memoriam), Ana Cláudia Gomes, Wanessa

Farias, Ézira Dantas e Larissa Medeiros, que sempre me estimularam a estudar.

As amigas do setor de CPCI e COPLAC da SEPLAN: Ivaneide, Solenir, Socorro, Deuzeli e Francisca M. Fernandes.

A minha amiga Vera Lúcia Silva uma grande incentivadora.

A todos os amigos da graduação. As minhas companheiras constantes, desde o primeiro dia de aula, Maria Gabriela Maia, Maria Thaizza Fernandes e Nélia Santos.

A todos os Mestres da Biblioteconomia que contribuíram para a conclusão deste curso.

A bibliotecária Elizabeth Ekansaki que me apoiou, estimulou e muito me ensinou juntamente com sua equipe maravilhosa da Escola de Música da UFRN.

Em especial a minha Prof^a e Orientadora Dra. Eliane Ferreira da Silva, pela sua inspiração, dedicação, inteligência e confiança.

E a prof^a Renata Passos Filgueira de Carvalho pelos compartilhamentos na co-orientação desta pesquisa.

A todos meu sincero agradecimento.

“Quando você atravessar as águas, eu estarei com você; quando você atravessar os rios, eles não o encobrirão. Quando você andar através do fogo, Não se queimará; as chamas não o deixaram em brasas, Pois eu sou o Senhor, o seu Deus, O santo de Israel, o seu Salvador.”

Isaías 43.2-3.

RESUMO

Apresenta a importância da informação como um recurso de valor na denominada sociedade do conhecimento. Enfoca os três princípios básicos da Segurança da Informação: a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade. Ressalta sobre os riscos possíveis ao recurso informacional, e assim aborda a Engenharia Social, como sendo uma ciência que estuda como o conhecimento do comportamento humano pode induzir pessoas a atuarem de acordo com interesses próprios dos engenheiros sociais. Conceitua Arquivo como sendo documentos de qualquer instituição pública ou privada que hajam sido considerados de valor, merecendo preservação permanente para fins de referência e pesquisa. Faz uma análise sobre sua origem, processo evolutivo, menciona a realização de etapas do arquivo, como o levantamento de dados, análise dos dados coletados, planejamento, implantação e acompanhamento do arquivo. Além da estrutura, ciclo documental explicando suas fases, sendo estas: corrente, intermediária e permanente. Define Gestão Documental como o ato de avaliar e organizar a massa documental, uma medida de preservação da informação contida nos documentos. Discorre sobre os procedimentos inerentes ao processo de gestão documental. Elucida a aplicação de um Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), definindo-o como uma tecnologia que provê um meio de facilmente armazenar, localizar e recuperar informações existentes em documentos e dados eletrônicos, durante todo o seu "Ciclo de Vida". Explica a Metodologia usada para a elaboração da pesquisa, o enfoque no objeto de estudo, o instrumento de coleta. Ressalta a Segurança da Informação e a implantação do arquivo da Seplan, a legislação, bem como o enfoque em pessoas com base no questionário. Dessa forma, conclui-se que a Segurança da Informação é um tema relevante para o órgão mencionado, e que deve receber toda atenção no planejamento do arquivo.

Palavras-chave: Segurança da Informação. Arquivo. Gestão documental.

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	09
2 SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO.....	11
2.1 CONTROLE DE ACESSO.....	12
2.2 ENGENHARIA SOCIAL	16
2.2.1 CONTROLE DE RISCOS	17
2.3 POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	18
3 ARQUIVO	22
3.1 PROCESSO EVOLUTIVO E ESTRUTURA DO ARQUIVO	23
3.2 CICLO DOCUMENTAL DO ARQUIVO	26
3.3 GESTÃO DOCUMENTAL	29
3.4 PROCEDIMENTOS NA GESTÃO DOCUMENTAL	32
3.5 GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED)	33
4 METODOLOGIA	37
4.1 O ENFOQUE NO OBJETO DE ESTUDO	38
4.2 OS INSTRUMENTOS DE COLETA	38
5 A SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E A IMPLANTAÇÃO DO ARQUIVO DA SEPLAN	40
5.1 A LEGISLAÇÃO DO ARQUIVO VISANDO A SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	46
5.2 O ENFOQUE EM PESSOAS COM BASE NO QUESTIONÁRIO	47
6 CONSIDERAÇÕES FINAIS	50
REFERÊNCIAS	52

1 INTRODUÇÃO

A humanidade vem demonstrando ao longo dos tempos a sua preocupação com a informação, haja vista compreender o seu valor, e conseqüentemente a segurança que ela merece dispor. E pelo fato de, com a inserção das tecnologias que possibilitaram a disseminação instantânea da informação, este ativo passou a desempenhar uma função primordial na sociedade.

A globalização que acelerou ainda mais este processo - a Internet, promovendo uma troca simultânea de informações entre pessoas de todos os locais do mundo.

Diante de tantas transformações, a informação adquiriu um papel fundamental e decisório nas tomadas de decisões dentro de uma sociedade. Com um aumento considerável em sua produção, e velocidade com que ela é transferida, tratá-la, preservá-la e assegurá-la passou a ser uma das prioridades nas organizações.

Assim, surge o termo Segurança da Informação com normas de segurança, restrições de sistemas, medidas objetivando o cumprimento dos três princípios básicos: a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade.

A informação é um elemento essencial e indispensável para o sucesso organizacional.

Dessa forma, a pesquisa teve como objetivo analisar a Segurança da Informação em Arquivos, ou mais especificadamente, no arquivo a ser implantado na Secretaria de Estado do Planejamento e das Finanças – SEPLAN. Ressaltando a importância da Segurança da Informação, o cumprimento dos seus princípios básicos, como também o valor de um arquivo em uma instituição pública.

A escolha pelo tema “Segurança da Informação” surgiu após a disciplina também denominada Segurança da Informação. No momento em que precisei decidir por um tema... dúvidas, não houve.

O Trabalho foi realizado da seguinte forma: No primeiro capítulo encontra-se a Introdução, onde versa sobre a importância e o valor da informação na sociedade do conhecimento. No tocante ao objetivo da

pesquisa, foi analisar a Segurança da Informação em Arquivo, e no contexto, particularmente no arquivo há ser implantado no órgão integrante da administração pública estadual. Com o intuito de mostrar através de estudos e pesquisas que a informação necessita, mediante seu valor na sociedade do conhecimento, de uma segurança baseada em três princípios: a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade.

O segundo capítulo mostra a relevância da Segurança da Informação, os Ambientes de Controle de Acesso, discorre sobre a Engenharia Social, Controle de Riscos e a Política de Segurança da Informação.

O terceiro capítulo delinea sobre Arquivo, trazendo alguns conceitos, mostrando seu processo evolutivo e estrutura, o ciclo documental do arquivo, ressalta a gestão documental, bem como procedimentos a serem usados na gestão destes documentos e sugere a aplicação de um Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED).

O quarto capítulo trata da Metodologia, explica como foi elaborado o trabalho de pesquisa, ressalta o enfoque no objeto de estudo e os instrumentos de coleta.

O quinto capítulo trata da Segurança da Informação e a Implantação do arquivo da Seplan, versa sobre a Legislação do arquivo visando a Segurança da Informação, e o enfoque em pessoas com base no questionário aplicado.

No sexto capítulo são apresentadas as Considerações Finais, o que permite a conclusão em desfecho a este trabalho de Monografia.

2 SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

A informação é um bem de grande valor para a humanidade. Ela é um elemento integrante da “sociedade do conhecimento”, a qual surgiu como consequência da explosão informacional.

A mesma possui dinamismo e participa ativamente nas organizações, em processos decisórios, é também um elemento essencial nas tomadas de decisões.

De acordo com Barreto (1994¹):

A informação sintoniza o mundo. Como onda ou partícula, participa na evolução e da revolução do homem em direção à sua história. Como elemento organizador, a informação referencia o homem ao seu destino; mesmo antes de seu nascimento, através de sua identidade genética, e durante sua existência pela sua competência em elaborar a informação para estabelecer a sua odisséia individual no espaço e no tempo.

Por se tratar de uma mercadoria tão representativa na sociedade do conhecimento, o recurso informacional é indispensável. Portanto, a necessidade de preservá-la e assegurá-la tornam-se imprescindíveis.

E nesse contexto, Sêmola (2003, p.43) define sobre a Segurança da Informação:

Uma área do conhecimento dedicada à proteção de ativos da informação contra acessos não autorizados, alterações indevidas ou sua indisponibilidade.

A segurança da informação possui um sistema no qual baseia-se em três princípios básicos: confidencialidade, integridade e disponibilidade.

Segundo Campos (2006, p. 6),

O princípio da confidencialidade é respeitado quando apenas as pessoas explicitamente autorizadas podem ter acesso à informação. O princípio da integridade é respeitado quando a

¹ Documento eletrônico não paginado.

informação acessada está completa, sem alterações e, portanto, confiável. O princípio da disponibilidade é respeitado quando a informação está acessível, por pessoas autorizadas, sempre que necessário.

A informação é um bem ou ativo de grande importância, encontra-se nos mais variados suportes; seja em papel, na forma impressa ou escrita; eletronicamente; e-mail e correios, sua transferência ocorre por diversos meios, como em equipamentos de estrutura tecnológica que suporta a informação durante o seu uso, tráfego e armazenamento. Os ativos pertencentes a este grupo são os computadores, servidores², notebook³, mainframe⁴, os bancos de dados⁵, as mídias⁶, os equipamentos de conectividade, roteadores⁷, switches⁸, ou seja, todos elementos de uma rede de computadores por onde a informação trafega.

Portanto, diante da complexidade da transferência da informação e por ser ela um ativo de valor, as organizações precisam estar atentas quanto aos seus usuários e aos recursos que fazem à transferência de informação sensível. Deve-se ter em vista os diferentes ambientes de controle de acesso.

2.1 AMBIENTES DE CONTROLE DE ACESSO

De acordo com o que foi supracitado, tendo em vista ser a informação um instrumento tão valioso para as organizações, é necessário um controle de acesso nos meios que serão utilizados. Sendo eles: o físico, o tecnológico e o humano, destacando este último como o mais importante e fundamental para qualquer organização.

² Em Informática refere-se ao computador que provê, para toda uma rede, dados e serviços, compartilhando-lhe os recursos.

³ Microcomputador portátil.

⁴ Computador central de grande porte, geralmente, compartilhado por diversos usuários por meio de terminais e periféricos.

⁵ Coleção organizada e inter-relacionada de dados persistentes; base de dados.

⁶ Meios de comunicação.

⁷ Dispositivos de telecomunicações que determinam o fluxo de mensagens entre computadores e transferem pacotes de dados do computador remetente para o endereçado.

⁸ Ou comutador, é um dispositivo utilizado em redes de computadores para reencaminhar quadros (ou tramas em Portugal, e frames em inglês) entre os diversos nós.

A respeito de controle de acesso Sêmola (2006, p. 292, grifo do autor) afirma:

Controle é justamente o ponto de conflito. A todo instante, todos se tornam alvos de mais e mais controles. A propósito, quando se fala de SI, indiretamente está se falando da implantação de controles que reduzem os riscos das empresas em tempo de manuseio, armazenamento, transporte e descarte das informações. O desafio está intimamente relacionado com a **dose** de controle aplicado aos processos tecnológicos e pessoas. É como se fosse preciso equilibrar uma balança em que em um dos lados estaria a segurança – e consequentemente o controle – e do outro a privacidade.

Então abordar SI inevitavelmente surge a questão dos ambientes de controle de acesso. Ainda mais nos nossos dias, porque o mundo passou por um processo de globalização em virtude da grande quantidade e da velocidade com que a informação o percorre, especialmente com o advento das novas Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC). Por um lado, é mais fácil a transferência de informação. Por outro, torna-se mais difícil o controle de informação sensível⁹. Pois a informação se ramificou assumindo um considerável valor, e diante desta nova realidade tornam-se cada vez mais necessários especiais cuidados com segurança e controle de acesso à informação em diferentes ambientes, a saber: físico, lógico e humano.

Em se tratando de ambientes físico, surgem algumas barreiras preventivas que podem ser utilizadas, tais como cerca elétrica, paredes, dentre outras. E para tornar claro este entendimento Beal (2005¹⁰) explica:

Exemplos de barreiras que podem ajudar a formar um perímetro de segurança incluem salas-cofre, roletas de controle físico e uso de token ou dispositivo biométrico para autenticação de pessoas antes da liberação da passagem. Medidas detectivas de invasão de um perímetro de segurança podem incluir circuitos internos de TV, alarmes e sirenes e detectores de incêndio; entre outras medidas preventivas ou redutoras do impacto disponíveis estão os climatizadores de ambiente, detectores de fumaça e acionadores de água para combate a incêndio.

⁹ Neste contexto, diz respeito a qualquer ativo de valor, fundamental para a sobrevivência do negócio fim da organização, suscetível a ameaças, que precisa ser protegida.

¹⁰ Documento eletrônico não paginado.

A ISO/IEC 17799 é uma norma de Segurança da Informação revisada em 2005 pela ISO¹¹ e pela IEC¹². A versão original foi publicada em 2000, que por sua vez era uma cópia fiel do padrão britânico (BS) 7799-1:1999.

O padrão é um conjunto, de recomendações para práticas na gestão de Segurança da Informação. Ideal para aqueles que querem criar, implementar e manter um sistema.

A ISO/IEC-17799 Tem como objetivos; confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações que são fatores muito importantes para segurança e integridade das informações.

No que concerne à segurança do ambiente lógico, pelo fato de as informações estarem sendo processadas em sua grande maioria em redes, a multiplicação de problemas decorrentes dessa natureza que desfavorece a segurança da informação é quase inevitável.

Diante dessa premissa, evidencia-se o controle de acesso lógico que segundo Dias apud Araújo (2004, p. 84) consiste em:

[...] um conjunto de medidas e procedimentos adotados pela organização ou intrínsecos aos softwares utilizados, cujo objetivo é proteger dados, programas e sistemas contra tentativas de acessos não autorizados feitas por usuários ou outros programas.

Nesse sentido, a medida de melhor proteção é segmentá-las em áreas: segurança de redes, segurança de aplicativos, segurança de sistema e segurança do ambiente de usuário final. (BEAL, 2005)

Quanto ao fator humano, este deve ser tratado com bastante atenção. Levando-se em consideração de que os próprios integrantes da organização de formas voluntárias ou involuntariamente, podem causar incidentes que comprometam as informações e seus ativos por meio da exploração de vulnerabilidades.

¹¹ ISO (International Standards Organization) - Organização Internacional de Padrões, ISO de uso internacional, para designar a organização sediada na Suíça que trata de normalização, e que é denominada, em inglês, International Organization for Standardization, e, em francês como Organisation Internationale de Normalisation.

¹² International Electrotechnical Commission ou Comissão eletrotécnica internacional (IEC) - é uma organização internacional de padronização de tecnologias elétricas, eletrônicas e relacionadas. Alguns dos seus padrões são desenvolvidos juntamente com a ISSO, é o caso dessas normas de Segurança da Informação.

De formas voluntárias, são as ameaças propositais causadas por hackers¹³, invasores, espiões, ladrões, criadores e disseminadores de vírus de computador, incendiários.

Ao passo que, nas formas involuntárias são as ameaças inconscientes, quase sempre causadas pelo desconhecimento, ou seja, pessoas despreparadas que lidam com a informação, e que não estão aptas para tal, podendo provocar acidentes, erros, dentre outros. (SÊMOLA, 2003).

O que acarretará perda dos seus princípios básicos: a confidencialidade, integridade e disponibilidade, resultando em possíveis impactos à organização.

Como fins comprobatórios, uma pesquisa global sobre segurança da informação desenvolvida pela Ernst & Young (2003) apud BEAL (2005) cita diversos estudos para concluir que os incidentes de segurança internos acarretam prejuízos financeiros substancialmente maiores do que os ataques externos.

Assim, adotar mecanismos para o controle das informações nas empresas, no que se refere à tecnologia e pessoas, ressaltando principalmente que o fator humano é o elo mais fraco da segurança, acarretará na diminuição de possíveis riscos, pois a informação será disponibilizada na quantidade e momento certo, o que proporcionará a segurança da informação à instituição, além de um grande diferencial.

Conforme Silva (2008, p.14):

Informação e conhecimento são, essencialmente, criações humanas, e nunca seremos capazes de administrá-los se não levarmos em consideração que as pessoas desempenham, nesse cenário, um papel fundamental (DAVENPORT, 1998, p.12).

Diante de tantos riscos possíveis à segurança da informação, e conhecendo principalmente a fragilidade e a dimensão humana, e que esses tornam a informação muito vulnerável, as organizações devem prevenir-se contra ataques bastante utilizados, comumente conhecidos como engenharia social, que a seguir será explicado.

¹³ Hackers (pessoas que desenvolvem programas para interceptar mensagens eletrônicas decodificar segredos e penetrar em sistemas protegidos) do mal.

2.2 ENGENHARIA SOCIAL

Existem inúmeros significados e interpretações a respeito de “Engenharia Social”. Ela é uma prática bastante utilizada por pessoas criativas, flexíveis e dinâmicas que encenam, buscando manipular suas vítimas usando estratégias de convencimentos, visando seus próprios interesses.

De acordo com Peixoto (2006¹⁴), Engenharia Social é:

A ciência que estuda como o conhecimento do comportamento humano pode ser utilizado para induzir uma pessoa a atuar segundo seu desejo. Não se trata de hipnose ou controle da mente, as técnicas de Engenharia Social são amplamente utilizadas por detetives (para obter informação) e magistrados (para comprovar se um declarante fala a verdade). Também é utilizada para lograr todo tipo de fraudes, inclusive invasão de sistemas eletrônicos.”

O engenheiro social em sua rotina diária utiliza ferramentas como: telefone, Internet, intranet, e-mail, pessoalmente, chats, Fax, cartas/correspondência, spyware¹⁵, mergulho no lixo (Dumpester diving ou skipping¹⁶).

Assim, ele segue na arte de enganar as pessoas, e diante de tantas artimanhas ameaçadoras, as organizações precisam investir não somente em tecnologia, mas também nas pessoas que, inocentemente, são manipuladas por estes engenheiros sociais que com a principal arma, a habilidade de lidar com pessoas, aliado a técnica da persuasão acabam induzindo-lhes a fornecerem informações sigilosas e importantes.

Diante de tais vulnerabilidades que possam estar presentes nas organizações, elas precisam dispor de um processo disciplinar aplicável a pessoas que tenham violado políticas ou procedimentos de segurança. (BEAL, 2005).

¹⁴ Documento eletrônico não paginado.

¹⁵ Programa de computador automático que recolhe informações do usuário, sobre os seus costumes na Internet e transmite essa informação a uma entidade externa na Internet, sem o seu conhecimento nem o seu consentimento.

¹⁶ Prática de vasculhar o lixo comercial ou residencial para obter informações pessoais ou de organizações que foram descartadas irrefletidamente, sem cuidados para não serem usadas de forma inapropriada e como ameaça a Segurança da Informação.

Desta forma, para a segurança da informação e conseqüentemente da organização é preciso instruir, além de conscientizar seus funcionários. Principalmente aqueles que estão diretamente ligados a informações que devem ser preservadas, para tentar controlar ou minimizar os riscos e aplicar políticas de segurança da informação.

2.2.1 CONTROLE DE RISCOS

É fundamental que todas as pessoas envolvidas com a Segurança da Informação, principalmente os gestores das organizações compreendam que devem existir sempre procedimentos no sentido de coibir os riscos envolvidos, estabelecendo normas de segurança específicas. Nesse respeito Fontes (200-?) define riscos como: “A possibilidade de uma determinada ameaça explorar vulnerabilidades de um ativo ou de um conjunto de ativos, desta maneira prejudicando a organização”.

Por esta razão, havendo controle de riscos os princípios básicos da Segurança da Informação, ou seja, a disponibilidade, integridade e confidencialidade não serão afetadas, e as principais medidas segundo BEAL (2005, p.73) são:

- Processos confiáveis de seleção e pessoal, abrangendo investigação de antecedentes antes da admissão de funcionário ou contratação de temporários e prestadores de serviço.
- Documentação das responsabilidades de segurança nos contratos de trabalho de funcionários e prestadores de serviço, incluindo referência às normas e políticas de segurança da organização às quais os contratados devem se sujeitar.
- Assinatura de acordos de confidencialidade e definição clara de termos e condições de trabalhos relativos à segurança da informação, direitos autorais e proteção de dados.
- Supervisão gerencial suficiente para permitir à organização detectar e reagir a situações de risco (como problemas pessoais e financeiros, sinais de estresse, etc.) ou atitudes suspeitas (mudanças de comportamento ou de estilo de vida, recusa de tirar férias, etc.).
- Nível adequado de segregação de funções, para evitar que uma mesma pessoa se torne responsável por todas as etapas de um processo (por exemplo, controle de todas as atividades relativas à aquisição de bens, da emissão do pedido de compra à confirmação do recebimento).

- Treinamento e conscientização adequada dos funcionários (é comum o pessoal de segurança reclamar da falta de comprometimento dos demais integrantes da organização com as medidas de segurança, mas a ausência de processos eficazes de comunicação dos procedimentos e das razões para sua existência costuma ser a principal razão para o não cumprimento das regras estabelecidas).
- Expectativa de controle e de punição em caso de descumprimento de normas de segurança (os integrantes da organização devem estar cientes dos processos disciplinares e punições a que estarão sujeitos em caso de violação das políticas e procedimentos de segurança e dos mecanismos de controle existentes para detectar essas violações, tais como *logs*¹⁷ gerados para registrar as atividades realizadas pelos usuários dos sistemas).
- Processos seguros de demissão, abrangendo a imediata retirada dos privilégios de acesso físico e lógico aos ativos de informação.

Assim, através da execução dessas medidas preventivas, e de uma Política de Segurança da Informação, que a seguir será abordada as organizações estarão bem menos suscetíveis aos riscos e poderão obter melhor performance em termos de segurança da informação.

2.3 POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Para que a informação tenha segurança, é necessária que a organização entenda a sua real importância, e dessa forma implante uma política de segurança, objetivando o gerenciamento da mesma. Com adoção de normas e padrões viabilizando a proteção da informação. Privilegiando seus princípios básicos que são a confidencialidade, integridade e a disponibilidade.

A respeito da Política de Segurança, Ferreira (2006, p. 9) explica:

Conjunto de normas, métodos e procedimentos utilizados para a manutenção da segurança da informação, devendo ser formalizada e divulgada a todos os usuários que fazem uso dos ativos de informação.

¹⁷ Log de dados, registro de eventos em um sistema de computadores.

E ainda nesse contexto Silva (2008, p. 39), ressalta que a Política de Segurança da Informação leva em consideração os princípios básicos que fundamentam a área:

1. confidencialidade ou privacidade: protege as informações contra o acesso de qualquer pessoa não explicitamente autorizada pelo gestor da informação. Isso significa que as informações e documentos são liberados apenas a pessoas autorizadas;
2. integridade de dados: evita que dados sejam apagados, ou de alguma forma alterados, sem a permissão do proprietário da informação. Nesse caso, o conceito de dados aplica-se de forma mais ampla, pois deve englobar dados, programas, todo tipo de documentação, registros em qualquer suporte, backups etc. Na abrangência do conceito de integridade está relacionada a questão de assegurar que os dados não sejam modificados por pessoas não autorizadas. Em termos de comunicação de dados, a integridade restringe-se à detecção de alterações deliberadas ou acidentais nos dados transmitidos;
3. disponibilidade: trata-se de um dos princípios que pode ser definido como a garantia de que os seus serviços prestados por um sistema são acessíveis, sob demanda, aos usuários autorizados; proteger os serviços dos Sistemas de Informação de tal forma que não sejam aviltados ou tornados indisponíveis desnecessariamente, sem a devida autorização. Para usuários ou clientes autorizados, a indisponibilidade em um momento crucial de necessidade pode ser tão ruim quanto a não-existência ou um sistema arruinado ou destruído. As providências que visam à necessária disponibilidade podem envolver a duplicação de equipamentos ou backup.

Ainda sob esta ótica, Mitnick (2003, p. 208) define Política de Segurança da seguinte forma:

As políticas de segurança são instruções claras que fornecem as orientações de comportamento do empregado para guardar as informações, e são um elemento fundamental no desenvolvimento de controles efetivos para contra-atacar as possíveis ameaças à segurança.

Um dos fatores também relevantes neste processo trata-se da classificação da informação, pois a partir desta será possível identificar os procedimentos adequados que contribuirão à política de segurança da informação.

Sobre a Classificação, faz-se necessário conhecer o negócio da organização, bem como compreender os processos e as suas atividades. (FERREIRA, 2006).

Segundo Ferreira (2006, p. 51) é de extrema importância estabelecer no início do processo algumas definições:

Classificação: atividade pela qual se atribuirá o grau de sigilo às informações;

Proprietário: profissional de uma determinada área responsável pelos ativos de informação da organização;

Custodiante: profissional responsável por assegurar que as informações estão de acordo com o estabelecido pelo proprietário da informação;

Criptografia: codificação que permite proteger documentos contra acessos e/ou alterações indevidas;

Perfil de acesso: definição dos direitos de acesso às informações, transações, em meios magnéticos ou impressos de acordo com a necessidade de uso de cada usuário.

Após este entendimento, o arquivista poderá obter os critérios de classificação que será utilizado e os controles de segurança adequado. Esta deve ser de fácil compreensão e descrita com clareza para demonstrar a diferenciação entre cada uma delas. (FERREIRA, 2006).

Faz-se necessário apenas três níveis de classificação da informação, sendo: na classe 1: a Informação pública; classe 2: Informação interna e na classe 3: Informação confidencial.

A classe 1, se refere as informações públicas, as quais não necessitam de sigilo algum. Caso sejam divulgadas externamente não trarão impactos para os negócios. A classe 2, que se refere a informação interna, deve ser evitado o acesso externo. Enquanto que, a classe 3, que trata da informação confidencial, as informações inerentes a esta, devem ser confidenciais dentro da organização e protegidas do acesso externo. Haja vista que estes dados são sigilosos, e que havendo acessos indevidos, as operações da organização poderão ser prejudicadas. (FERREIRA, 2006).

Dessa forma, entendendo a relevância da Informação para as organizações públicas ou privadas, bem como a guarda da mesma, é importante que se adotem políticas, normas e procedimentos de segurança da informação de forma simples, compreensíveis, estruturadas, alinhadas com as

estratégias da empresa e orientadas aos riscos, com objetivo de proteger a informação. (FERREIRA, 2006).

Dando continuidade ao assunto, visto que está no contexto da segurança da informação, o próximo tópico tratará sobre Arquivo.

3 ARQUIVO

O homem sempre demonstrou a necessidade de se comunicar, desde os primórdios da sua existência, e ao longo dos tempos tentou possibilitar este processo. A informação está intrinsecamente ligada a este contexto, pois é uma ferramenta indispensável e assume um papel de grande destaque na sociedade contemporânea.

A palavra arquivo, que é de origem grega *archives*, segundo Oxford English Dictionary apud Schellenberg (2004, p.35) é definida como: a) "lugar onde são guardados os documentos públicos e outros documentos de importância;" e b) "registro histórico ou documento assim preservado".

Para Paes (1997, p.16) arquivo:

É a acumulação dos **documentos**, em sua maioria **textuais**, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para a consecução de seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro (grifo do autor).

O termo arquivo vem adquirindo vários conceitos, principalmente devido a inserção da tecnologia, com as novas possibilidades de organização dos mesmos.

Para Schellenberg (2004, p.41) o termo "arquivos" pode agora ser definido como:

Os documentos de qualquer instituição pública ou privada que hajam sido considerados de valor, merecendo preservação permanente para fins de referência e de pesquisa e que hajam sido depositados ou selecionados para depósito, num arquivo de custódia permanente.

Assim, após estudos observa-se o valor e a importância dos arquivos, para as instituições e seus dirigentes, como também a responsabilidade e o compromisso social com as informações pertinentes e a busca contínua por práticas de qualidade no setor de arquivo, bem como em outras áreas afins visto sua responsabilidade. E a este respeito Belloto (2004, p. 35) discorre:

Arquivos, bibliotecas, centros de documentação e museus têm co-responsabilidade no processo de recuperação da informação, em benefício da divulgação científica, tecnológica, cultural e social, bem como do testemunho jurídico e histórico.

A seguir relatar-se-á um pouco a respeito da evolução e estrutura do arquivo.

3.1 PROCESSO EVOLUTIVO E ESTRUTURA DO ARQUIVO

É clara a importância dos arquivos para a humanidade. Já existem desde a antiguidade, representando um local de guarda de documentos que registram a história de um povo. Em sua função histórico-social, ele resgata e preserva a memória institucional.

E como instituição Schellenberg (2004, p. 25) explica:

Os arquivos como instituição, provavelmente, tiveram origem na antiga civilização grega. Nos séculos V e IV a.C. os atenienses guardavam seus documentos de valor no templo da mãe dos deuses, isto é, no Metron, junto à corte da Justiça na praça pública em Atenas. No templo conservavam-se os tratados, leis, minutas da Assembléia popular e demais documentos oficiais.

Na forma de rolos de papiro muitos documentos foram guardados, como os manuscritos de peças de Ésquilo, Sófocles e Eurípedes, como também as listas dos vencedores das olimpíadas. (SCHELLENBERG, 2004). Portanto, desde o declínio das civilizações antigas à Idade Média e Moderna os arquivos mostram seu papel marcante, daí a sua preservação.

No que se refere à conservação dos documentos mais antigos, Schellenberg (2004, p.26) explicita:

[...] os revolucionários mais radicais insistiram na sua destruição, pois nele estavam consolidados os direitos e privilégios de um Estado; entretanto, os mais conservadores argumentaram que esses tesouros eram agora propriedade pública e, logo, haviam de ser preservados. Desde que eram propriedade pública, o povo poderia ter acesso aos mesmos,

dando-se-lhe oportunidade de investigar os documentos oficiais para proteger os seus próprios interesses que estavam envolvidos na liquidação dos direitos feudais e nas relações de propriedade.

Posteriormente, com o advento do decreto de 25 de junho de 1794 oficializou-se em todos os territórios nacionais os arquivos públicos (SCHELLENBERG, 2004).

Países como França, Inglaterra e Estados Unidos tiveram razões marcantes para criarem seus arquivos. Tendo como primeira, a necessidade de incrementar a eficiência governamental. E de ordem cultural foi justamente a segunda razão, pois os arquivos públicos estabelecem um tipo de cultura entre muitos outros tipos como livros, manuscritos e tesouros de museus.

A terceira razão para a existência dos arquivos públicos foi de acordo com Schellenberg (2004, p.32):

A terceira razão foi de interesse pessoal. Esta razão forçou, em parte, os revolucionários franceses a criar os Archives Nationales. Objetivando a destruição de uma sociedade antiga e a criação de uma nova, tinham consciência da importância dos arquivos públicos para a determinação das várias relações sociais, econômicas e políticas.

Na seqüência vem a quarta razão, que foi de ordem oficial. Justificada por ressaltar que os documentos, ainda que sejam antigos são necessários às atividades do governo.

Na Roma antiga, os magistrados iniciam a fazer notas particulares chamadas *comentarii*. Posteriormente referidas notas foram ampliadas, transformando-se em diários da justiça ou *comentarii diurni*.

E dessa forma, foi havendo o processo evolutivo dos arquivos, o ato de registrar como também organizar a informação, prevendo um possível resgate.

Portanto, visando atender as expectativas dentro deste processo, houve também o cuidado com a sua estrutura, como sendo algo de bastante relevância.

A estrutura organizacional de um arquivo é extremamente significativa, pois norteará a execução dos procedimentos cabíveis.

Nesse entendimento Ferreira apud Cosmo (2006, p. 10): “é fundamental o conhecimento da estrutura organizacional e compreensão do seu funcionamento para a elaboração do quadro de arranjos, que segue as linhas gerais do organograma da instituição”.

O arquivista de posse do quadro de arranjos, grupos, subgrupos, séries e subséries, juntamente com a notação, através de sinais e símbolos, terá condições de fazer toda a classificação da massa documental do acervo, dentre outros.

Vale ressaltar a importância de o arquivo está sob a responsabilidade de um profissional da área, haja vista que este conhece todos os procedimentos que são necessários, além de uma equipe de pessoas integradas, comprometidas com a organização bem como com a segurança da informação.

E a esse respeito Beal (2005, p.51) ressalva:

A segurança da Informação é uma responsabilidade a ser compartilhada por todos os integrantes da organização, exigindo, para a eficácia das medidas de proteção, o estabelecimento de uma **estrutura organizacional** capaz de planejar e implantar a segurança desejada (grifo do autor).

Todo o acervo do arquivo deve ser avaliado em consonância com a legislação vigente e a tabela de temporalidade que é um documento que irá definir os prazos de guarda e a destinação dos referidos documentos.

No arquivo, seja ele público ou privado, algumas etapas devem ser realizadas para a sua devida implantação, sendo elas de acordo com Paes (1997, p.35), “levantamento de dados, análise dos dados coletados, Planejamento, Implantação e acompanhamento”.

Enfatizando que as referidas etapas, ao final de sua execução oferecerão subsídios para que o arquivo possa funcionar cumprindo com as necessidades da instituição, no sentido de oferecer aos gestores condições de tomar suas decisões, recuperar a informação bem como preservar a memória.

E assim, prossegue-se fazendo uma pequena abordagem sobre o ciclo documental do arquivo.

3.2 CICLO DOCUMENTAL DO ARQUIVO

Devido ao número crescente de informações que surgiram principalmente pelo progresso industrial e a presença da tecnologia, que fazem parte da atividade humana, o ato de documentar passou a ser vital em qualquer área.

De acordo com Le Coadic (2004, p.5):

Documento é o termo genérico que designa os objetos portadores de informação. Um documento é todo artefato que representa ou expressa um objeto, uma idéia ou uma informação por meio de signos gráficos e icônicos (palavras, imagens, diagramas, mapas, figuras, símbolo), sonoros e visuais (gravados em suporte de papel ou eletrônico).

Diante da afirmação mencionada, constata-se que a informação permeia nas mais variadas formas, e dada a sua importância é preciso registrá-la, torná-la acessível e sistemática. E dando prosseguimento, no que concerne a documentação, para Medeiros e Hernandez apud Paz (2004, p. 88):

Documentação é um conjunto de técnicas cujo objetivo primordial é a produção, sistematização e distribuição dos documentos". A documentação procura satisfazer o máximo, no que se refere às facilidades de acesso as informações e oferece também conhecimentos especializados aos que a procuram.

Desta forma, como sendo uma das funções do arquivo, recolher e tratar os documentos foi criado o seu ciclo vital. Assim, um programa de gestão que compreende as atividades inerentes às idades corrente e intermediária de arquivamento.

O referido ciclo nos documentos administrativos compreende três idades. Sendo a primeira fase - arquivos correntes, na segunda fase – arquivo intermediário, e na terceira fase – os chamados arquivos permanentes.

Sobre a primeira fase Belloto (2006, p.23) define:

A primeira é a dos arquivos correntes, nos quais se abrigam os documentos durante seu uso funcional, administrativo, jurídico; sua tramitação legal; sua utilização ligada às razões pelas quais foram criados. A permanência de tais documentos nesse tipo de arquivo depende de sua tipologia/função e, principalmente de sua vigência, mas pode ser generalizada em um ano; podem passar dali a um arquivo central do respectivo órgão gerador, onde permanecerão de cinco a dez anos (sem que isso seja considerado uma outra idade).

Ainda tratando do ciclo documental têm-se a segunda fase, e de acordo com Belloto (2006, p.24) é:

A segunda fase – a do arquivo intermediário – é aquela em que os papéis já ultrapassaram seu prazo de validade jurídico-administrativa, mas ainda podem ser utilizados pelo produtor. Permanecerão em um arquivo que já centraliza papéis de vários órgãos, porém sem misturá-los ou confundi-los, pelo prazo aproximado de 20 anos.

No tocante a arquivo de terceira idade ou permanente, Paes (1997, p.22) esclarece:

é constituído de documentos que perderam todo valor de natureza administrativa, que se conservam em razão de seu valor histórico ou documental e que constituem os meios de conhecer o passado e sua evolução.

Nesta fase, agora chamado de Arquivo Permanente, assume seu valor histórico. Embora podendo perder o seu valor administrativamente. É nesse assunto que Paes (1997) declara que “os documentos históricos de hoje foram os administrativos de ontem e os documentos administrativos de hoje serão os documentos históricos de amanhã”.

É justamente no arquivo permanente que ocorre as quatro atividades distintas: o arranjo, a descrição e publicação, a conservação e a referência.

1. Arranjo – reunião e ordenação adequada dos documentos.
2. Descrição e publicação – acesso aos documentos para consulta e divulgação do acervo.

3. Conservação – medidas de proteção aos documentos e, conseqüentemente, do local de sua guarda, visando a impedir sua destruição.
4. Referência – política de acesso e uso dos documentos.

No que tange a atividades de arranjo, na área de Arquivologia define-se arranjo como sendo a ordenação dos documentos em fundos, a ordenação das séries dentro dos fundos e, caso haja necessidade, dos itens documentais dentro das séries. (PAES, 1997).

O arranjo é uma das funções mais importantes em um arquivo e, por isso, deve ser feito por pessoa qualificada e especializada. (PAES, 1997). E para a criação do arranjo dos documentos, a Associação dos Arquivistas Holandeses (1973) cita várias regras:

- Todo conjunto deve ser metodicamente arranjado, em ordem de: procedência, data, número, assunto e nome.
- O método de arranjo deve ser sempre baseado na organização primitiva, que corresponde à organização da entidade que produziu o arquivo.
- No arranjo de um conjunto deve, portanto, ser estabelecida, tanto quanto possível, a ordem originária. Só depois de um levantamento poder-se-á julgar se é possível fazer-se qualquer alteração.
- O arranjo original pode ser modificado de forma a corrigir desvios de estrutura geral do conjunto, se esses desvios foram atribuídos a enganos dos administradores ou se são o resultado de uma modificação temporária de conservação dos documentos.
- No arranjo do conjunto, os interesses das pesquisas históricas são considerados secundários.
- Deve-se ter em mente que os documentos que contêm as normas da organização a que pertenceram constituem o arcabouço do conjunto.¹⁸
- Nenhum conjunto, encadernado ou não, deve ser desmembrado sem que se tenha investigado o motivo de sua constituição.
- O desmembramento de conjuntos ou amarrados de documentos isolados é permissível; porém, caso sejam muito consultados, é preferível conservá-los reunidos.
- Os documentos esparsos que apresentem indicações externas ou internas, de terem previamente formado parte de

¹⁸ Ao organizar o arquivo, deve-se procurar ordenar a sua "pasta de identificação". Se não houver os originais dos atos referentes à sua criação, o arquivista deve lançar mão de cópias dos documentos iniciais, que certamente foram publicados em órgãos oficiais, procurando, assim, restabelecer ao máximo essa pasta, pois, no futuro, será o início da história da instituição.

uma série ou dossiê devem, se possível apresentar indicações externas ou internas; ao terem previamente formado parte de uma série ou dossiê devem, se possível, ser novamente incluídos nos referidos conjuntos.

- Documentos que não estavam, originariamente, juntos, só devem ser combinados se forem absolutamente da mesma natureza.
- Instrumentos formais originais, não importam quanto estragados estejam ou quão pequenos sejam os seus fragmentos, nunca devem ser destruídos, mesmo que existam duplicatas, confirmações ou cópias autênticas.
- Se o documento original está em boas condições, cópias esparsas (que não pertençam a dossiê ou série alguma e sem valor paleográfico) podem ser destruídos.
- A fim de se completar um conjunto, deve-se preparar uma lista dos documentos que lhe faltam, para facilitar a sua procura. Se eles não mais existirem, procurar transcrições dos originais ou cópias depositadas em outros conjuntos.
- Documentos que depois de terem desaparecido de um conjunto a ele voltarem, por dádiva ou compra, podem reassumir o seu lugar, se ficar bem clara a sua origem.

Após estudo e análise de todo o tempo de tramitação dos documentos, bem como do valor atribuído a estes, surge a necessidade de uma gestão documental, que a seguir será abordada.

3.3 GESTÃO DOCUMENTAL

A gestão de documentos está relacionada à sua administração, ou seja, o ato de avaliar e organizar a massa documental, o que proporcionará a preservação da informação contida no documento.

Para execução da gestão, é importante que seja feito um levantamento dos documentos gerados pela própria organização, como também dos que foram recebidos por outras e esclarecer as atividades de arquivamento em programa de gestão de documentos.

Tendo em vista este mesmo objetivo, Bernardes (1998, p. 17) cita alguns passos para a implantação do processo de avaliação de documentos:

1. Constituição formal da Comissão de Avaliação de Documentos, que garanta legitimidade e autoridade à equipe responsável;
2. Elaboração de textos legais ou normativos que definam normas e procedimentos para o trabalho de avaliação;

3. Estudo da estrutura administrativa do órgão e análise das competências, funções e atividades de cada uma de suas unidades;
4. Levantamento da produção documental: entrevistas com funcionários, responsáveis e encarregados, até o nível de seção, para identificar as séries documentais geradas no exercício de suas competências e atividades;
5. Análise do fluxo documental: origem, pontos de tramitação e encerramento do trâmite;
6. Identificação dos valores dos documentos de acordo com sua idade: administrativo, legal, fiscal, técnico, histórico;
7. Definição dos prazos de guarda em cada local de arquivamento.

Após estes procedimentos o arquivista poderá iniciar suas atividades inerentes aos serviços de arquivo, com muito mais clareza e tendo como uma das prioridades a Segurança da Informação. E de acordo com Paes (1997, p.60):

Sem dúvida, trata-se de uma tarefa arquivística da maior importância, uma vez que, a função primordial dos arquivos é disponibilizar as informações contidas nos documentos para a tomada de decisão e comprovação de direitos e obrigações, o que só se efetivará se os documentos estiverem corretamente classificados e devidamente guardados.

Especificamente no Brasil, o termo gestão de documentos se institucionalizou com a aprovação da Lei 8.159 de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. A referida lei define gestão documental da seguinte maneira:

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 (Brasil, 1991).

Nessa perspectiva Bernardes (1998, p. 11) define gestão de documentos como sendo:

Conjunto de medidas e rotinas que garante o efetivo controle de todos os documentos de qualquer idade desde sua produção até sua destinação final (eliminação ou guarda permanente), com vistas à racionalização e eficiência

administrativas, bem como à preservação do patrimônio documental de interesse histórico-cultural.

Nessa fase é constituído o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), que são os instrumentos imprescindíveis para a gestão documental.

E Segundo Bernardes (1998, p.21):

A Tabela de Temporalidade é o instrumento fundamental da avaliação, pois ela registra o ciclo de vida dos documentos. Nela devem constar os prazos de arquivamento dos documentos no arquivo corrente, de sua transferência ao arquivo central ou intermediário, e de sua destinação final, quando se determina sua eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente.

A Tabela de Temporalidade possui dinamismo, haja vista compreender que periodicamente pode ser modificada, atualizada, podendo incorporar os novos conjuntos documentais, como também por atender a uma legislação que fundamenta a definição dos prazos prescricionais. (BERNARDES, 1998).

O arquivista em posse da Tabela de Temporalidade, na qual constará a destinação final dos documentos, frisando a eliminação dos documentos como também a guarda permanente destes. Sendo classificados em valores dos documentos de arquivo: Imediato – administrativo, legal, fiscal. Estes terão prazos de guarda ditos temporários, enquanto que quando considerados Mediato – serão os documentos de valor histórico, probatório e informativo. Com prazo de guarda permanente. (BERNARDES, 1998).

Especificamente na Tabela de Temporalidade de documentos está claro os códigos de classificação, os assuntos e os prazos de guarda, assim como o destino final da massa documental seja produzida pela própria instituição, ou recebida por outra.

Normalmente a organização destes documentos é feita de acordo com a organização a que se refere, e dessa forma é importante que as pessoas envolvidas tenham conhecimento no assunto, bem como comprometimento com a segurança e veracidade da informação para atuarem na forma de procedimentos da gestão, o qual será abordado no próximo sub-tópico.

3.4 PROCEDIMENTOS NA GESTÃO DOCUMENTAL

Com a explosão da informação houve um imenso aumento na produção de documentos. As empresas, organizações e unidades de informação passam a agregar maior valor às informações produzidas ou adquiridas por elas, se preocupando dessa forma com a manipulação, tratamento, armazenamento e a disponibilização das informações.

Também pela necessidade de adequar-se as modernas características administrativas. É importante ressaltar que a gestão de documentos surgiu para ajudar no gerenciamento e na administração dessa produção.

Desta forma, após conceituar “gestão documental” no tópico anterior agora é destacada suas três fases básicas, que fazem parte de procedimentos a serem realizados, tais como: a produção, a utilização e a sua destinação.

Quanto a produção dos documentos refere-se à sua elaboração em decorrência das atividades de um órgão ou setor. (PAES, 1997).

E sobre a utilização de documentos Paes (1997, p.54) explicita:

Esta fase inclui as atividades de protocolo (recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação), de expedição, de organização e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, bem como a elaboração de normas de acesso à documentação (empréstimo, consulta) e à recuperação de informações, indispensáveis ao desenvolvimento de funções administrativas, técnicas ou científicas das instituições.

Nessa segunda fase os documentos são devidamente processados e posicionados, visando seu trâmite funcional.

A última fase neste procedimento se refere à avaliação e destinação dos documentos, que pode ser considerada a mais complexa e é desenvolvida através de análise e avaliação dos documentos acumulados nos arquivos, pretendendo estabelecer seus prazos de guarda. (PAES, 1997, p. 54).

3.5 GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED)

Devido ao número crescente de informação que percorre todo o mundo, e como sendo um ativo fundamental e um bem permanente nos diversos segmentos da sociedade, gerenciá-la também de forma eletrônica passou a ser uma necessidade.

Segundo o Gartner Group apud Baldam (2002), GED é: “A tecnologia que provê um meio de facilmente armazenar, localizar e recuperar informações existentes em documentos e dados eletrônicos, durante todo o seu ‘Ciclo de Vida’.

Com o surgimento do GED às organizações, instituições, arquivos, dentre outros que lidam com informação, puderam melhor gerenciá-la. A partir desta ferramenta tecnológica, a informação pode ser sistematicamente armazenada, compartilhada, consultada com muito mais rapidez, além de possibilitar sua segurança e integridade.

As novas tecnologias adquiriram em virtude de sua comprovada eficácia otimização das ações no que se refere à preservação e acesso. (Faria Filho, 2000).

No campo da informação, as tecnologias de acordo com Faria Filho (2000, p. 91) são:

[...] são instrumentos poderosos que tornam o trabalho mais rápido, tal como o fizeram o telefone, a máquina de escrever elétrica e a máquina fotocopadora [...] Os sistemas de recuperação da informação nos ajudam a fazer em segundos e minutos o que antes poderia exigir horas e até mesmo dias [Dollar, 1994, p. 6-7].

Teoricamente, o arquivamento de papéis é um serviço simples, mas na prática pela razão do grande volume de documentos e da diversidade de assuntos, este trabalho fica dificultado. E sobre a este respeito, Baldam (2002, p. 37) faz uma comparação.

Quadro 1: Comparação entre atividades de recuperação de documentos em papel e GED

Atividade	Papel	GED
Capturar um documento	São armazenados em armários e pastas.	Documentos são digitalizados para gerar imagens
Uso de mais de uma forma de armazenar documentos ou arquivos setoriais	Cópias são feitas e armazenadas em diversos arquivos.	Busca por índice de diferentes maneiras para localizar o mesmo documento. Sem limite físico.
Recuperação	Exemplo de fácil consulta: ir até a sala do arquivo, encontrar o documento, removê-lo, ir à copiadora, fazer a cópia, retornar o original ao local de origem.	Ir ao computador, pesquisar pelo índice desejado, visualizar ou imprimir.
Tempo de recuperação	Desde vários minutos até semanas	Segundos
Distribuição do documento (imagem)	Malote, correio interno.	Via mensagem eletrônica, própria do sistema ou e-mail.
Espaço exigido para armazenamento(documentos por m ³)	Alguns milhares	Milhões
Potencial de perda de documentos	Alta	Mínima
Impacto na infra-estrutura de computadores	Nenhum	Alto
Impacto no sistema atualmente em uso	Nenhum	Potencialmente alto-pode requerer revisão de processos.

Fonte: Baldam (2002, p.37).

Após a análise do quadro acima citado, vale ressaltar as razões pelas quais leva um gestor a adotar o sistema GED, e de acordo com Baldam (2002, p.37) são:

- Redução do tempo de processamento e manuseio do papel;
- Aumento de satisfação do usuário;
- Incremento à produtividade;
- Melhoria da satisfação com o trabalho;
- Acesso imediato e multiusuário a qualquer informação;
- Melhoria da qualidade do trabalho;
- Alta velocidade e precisão na localização de documentos;

- Melhor atendimento ao cliente por proporcionar respostas mais precisas e instantâneas.

Para demonstrar como é feito o processamento do ambiente GED, Baldam (2002, p. 40) exhibe abaixo a seguinte ilustração:

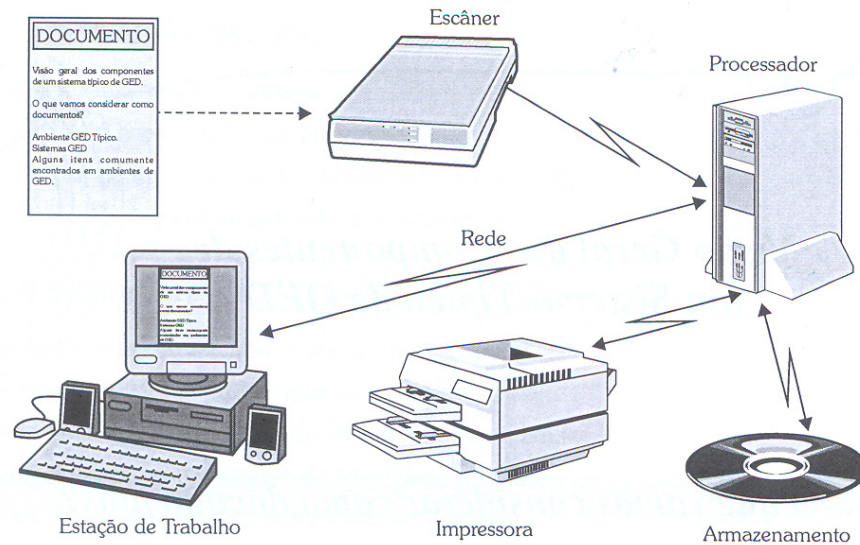


Figura 1: Visão Geral dos Componentes de um Sistema Típico de GED.
Fonte: Baldam (2002, p.40).

Ao observar o processo ilustrado na figura, depreendem-se os seguintes pontos:

- **Documento:** pode estar em papel ou nativamente digital.
- **Escâner:** equipamento usado para digitalizar o documento, ou seja, obter uma imagem do documento e ser armazenada eletronicamente.
- **Processador:** normalmente os sistemas GED são instalados em um ou mais computadores, normalmente servidores, em rede para facilitar a distribuição de informação.
- **Rede:** meio de comunicação entre os diversos componentes do sistema.
- **Armazenamento:** pode ser no próprio servidor de imagens ou outro ambiente computacional.
- **Impressora:** sempre usada quando da necessidade de obter uma cópia física do documento.

- **Estação de trabalho:** computador para acesso ao servidor que pode permitir consultar, criar novos documentos, cadastrar documentos existentes, etc.

Desta forma, fazendo uso das referidas ferramentas, o arquivista e sua equipe terão condições de atender melhor às expectativas do usuário quanto aos seus anseios e direitos à informação. Para a organização, a possibilidade de desenvolver um serviço de qualidade, além de guardar e gerenciar a memória institucional.

4 METODOLOGIA

A metodologia é o instrumento pelo qual o autor descreve os procedimentos e métodos utilizados para alcançar as informações na elaboração da sua pesquisa. Inácio Filho (2005, p.71) define-a como um conjunto de procedimentos e técnicas de que se lança mão no processo de investigação, incluindo-se aí os aspectos relacionados ao como fazer (know how) a pesquisa. Está relacionada ainda à postura ideológica do investigador, aos seus objetivos, os seus pressupostos, a sua concepção de mundo. Salomon (2001, p.221) afirma que, ela funciona “como suporte e diretriz da pesquisa”.

Já a fundamentação teórica, consiste em explicitar os conceitos primordiais que serão utilizados para realizar a análise, as categorias e os pressupostos teóricos que serão apresentados no desenvolvimento da pesquisa. (INÁCIO FILHO, 2005, p.63).

Portanto, para a elaboração do referido trabalho, objetivando obter fundamentação teórica que pudesse subsidiar o estudo sobre o referido tema, recorreu-se a Pesquisa Bibliográfica em: livros, artigos, dissertações e a Internet.

Como objeto de estudo foi escolhido o Arquivo há ser implantado na Secretaria de Estado do Planejamento e das Finanças – SEPLAN. Para a realização da pesquisa, os responsáveis pelo projeto do arquivo colaboraram, através da entrevista informal e respondendo a um questionário sobre alguns dados.

O questionário (**ver apêndice**), foi um instrumento usado para fornecer algumas informações, através da análise dos dados no que se refere a Segurança da Informação, com o objetivo de diagnosticar a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade, bem como comprovar sua importância para a instituição.

Após a finalização dos levantamentos dos dados, foi feito o estudo dos mesmos para relacioná-los com as informações teóricas de acordo com as observações e análise dos resultados alcançados.

4.1 O ENFOQUE NO OBJETO DE ESTUDO

Primeiramente o esclarecimento do que vêm a ser o enfoque no objeto de estudo, visando análise dos dados. Segundo Yin (2005, p. 137) “consiste em examinar, categorizar, classificar em tabelas, testar ou, do contrário, recombinar as evidências quantitativas e qualitativas para tratar as proposições iniciais de um estudo”. Logo, análise de dados é confrontar informações, a fim de estabelecer um parâmetro de pesquisa que visem esclarecer um determinado estudo.

Por sua vez, o objeto de estudo focado trata-se do Arquivo em implantação da Secretaria de Estado do Planejamento e das Finanças – SEPLAN, órgão de natureza instrumental, integrante da Administração Pública Estadual Direta, nos termos da Lei Complementar nº 139, de 25 de janeiro de 1996, com as alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 163, de 05 de fevereiro de 1999, tem a responsabilidade de planejar, coordenar, executar, supervisionar, controlar e avaliar os sistemas estaduais de planejamento, orçamento e finanças.

4.2 OS INSTRUMENTOS DE COLETA

A coleta de dados aqui apresentada foi realizada com a obtenção das informações a respeito da SEPLAN e sua estrutura exposta através de “entrevista informal” que de acordo com Gil (1999, p. 119) “é a mais flexível de todas as técnicas de coleta de dados”. Nesta pesquisa, a “entrevista informal” foi obtida junto aos funcionários da SEPLAN envolvidos com a implantação do Arquivo.

Também utilizou-se do questionário como instrumento de coleta. Segundo Gil (1999, p. 128) pode-se definir questionário como “composto por um número mais ou menos elevados de questões apresentadas por escrito às pessoas”.

O referido questionário foi aplicado junto aos funcionários encarregados pela implementação do Arquivo e foi composto de 12 (doze) questões; todas relacionadas com a utilização da Segurança da Informação, a política de Segurança da Informação, os procedimentos para classificar, armazenar, transportar e divulgar a informação. No que se refere aos recursos humanos, foi questionado se há critérios de seleção e política sobre acordo de confidencialidade, finalizando com a segurança física e de ambiente.

A partir dos procedimentos adotados nesta pesquisa, será apresentada a análise dos dados e sua interpretação a guisa de compreensão dos questionamentos que fundamentaram este estudo. Segundo Mattar (1998, p. 63) “o objeto principal das análises é permitir o estabelecimento das conclusões, a partir de dados coletados”.

É notório ressaltar que por se tratar de uma pesquisa qualitativa, não é obrigatório o uso de técnicas e amostragens estatísticas, os dados serão tratados de forma qualitativa como sugere Gomes (2004, p. 25).

A utilização da abordagem qualitativa possui a facilidade de poder descrever a complexidade de uma determinada hipótese ou problema, compreender e classificar processos dinâmicos experimentados por grupos dinâmicos, em maior grau de profundidade, interpretação das peculiaridades dos comportamentos ou atitudes dos indivíduos.

Portanto, nesta abordagem qualitativa serão levadas em consideração as expressões e as considerações descritas ou realizadas nas respostas dos dois funcionários e responsáveis pelo arquivo, isto é, os informantes que responderam o questionário aplicado.

5 A SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E A IMPLANTAÇÃO DO ARQUIVO DA SEPLAN

A Segurança da Informação dedica-se a proteção de ativos da informação. A mesma é fundamentada em três princípios, sendo estes: a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade. A informação é um elemento indispensável nas organizações, compreendida como ativo de valor, e agregada entre os seus principais patrimônios, e principalmente na sociedade do conhecimento. Assim tornou-se suscetível a ameaças, e por esta razão necessita ser devidamente protegida.

No arquivo há ser implantado, este recurso deve receber uma atenção especial direcionada à sua segurança. Privilegiando a política, os controles de acesso, medidas de prevenção e controles de riscos. Para poder elaborar uma política de Segurança da Informação eficaz, torna-se fundamental entender melhor a estrutura organizacional, a qual o próprio arquivo estará inserido. É evidente que um arquivo organizado com critérios que reflitam a cultura organizacional favorecerá uma preservação adequada, resgate rápido e seguro. Além de proporcionar satisfação para o usuário que dela necessita, como também para o órgão responsável, no caso, a Secretaria de Estado do Planejamento e das Finanças – SEPLAN.

Nessa perspectiva, através da entrevista informal, e do website da própria Secretaria, obteve-se o conhecimento necessário da Secretaria a qual o Arquivo será implantado. À Secretaria de Estado do Planejamento e das Finanças – SEPLAN (2010¹⁹), compete:

- Elaborar planos de desenvolvimento econômico, social, científico e tecnológico do Rio Grande do Norte;
- Levantar e divulgar dados e informações sobre o sistema produtivo e a realidade social do Rio Grande do Norte;
- Orientar a elaboração de propostas orçamentárias e de planos plurianuais pelas Secretarias de Estado e entidades descentralizadas;

¹⁹ Artigo eletrônico não paginado. Disponível em: < <http://www.seplan.rn.gov.br> > Acesso em: 20 out. 2010.

- Estabelecer os programas de execução orçamentária e acompanhar sua efetivação;
- Estabelecer a programação financeira dos recursos do Estado;
- Avaliar a programação orçamentária e financeira das entidades da Administração Indireta dependentes de repasses do Tesouro Estadual;
- Controlar o movimento da tesouraria, envolvendo ingressos, pagamentos e disponibilidades;
- Coordenar os entendimentos do Governo do Estado com entidades federais, internacionais e outras para obtenção de financiamentos e/ou recursos a fundo perdido, destinados ao desenvolvimento de programas estaduais;
- Coordenar o Sistema de Informações Governamentais, em especial as prestações de contas das Secretarias para encaminhamento à Controladoria Geral do Estado, com vistas ao cumprimento do art. 22, VIII, da Lei Complementar nº 163/99.

A Secretaria de Estado do Planejamento e das Finanças – Seplan, para a execução de determinadas atribuições previstas neste artigo, conta com o apoio técnico da autarquia Instituto de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente do Rio Grande do Norte – IDEMA, com o qual pode celebrar convênios específicos.

As atividades compreendidas na área de competência da Secretaria de Estado do Planejamento e das Finanças – SEPLAN são exercidas por: Órgãos integrantes de sua estrutura organizacional; Entidades da Administração Indireta a ela vinculadas e outras sujeitas à sua supervisão; Mecanismos especiais de natureza transitória.

A estrutura básica da Secretaria de Estado do Planejamento e das Finanças (SEPLAN) compõe-se de:

I – Órgãos de Assessoramento Direto ao Secretário de Estado:

1. Gabinete do Secretário – GS;
2. Assessoria Técnica – AT;
3. Assessoria Jurídica – AJ;

II – Órgãos de Atuação Instrumental:

1. Unidade Instrumental de Finanças e Planejamento – USFP;
2. Unidade Instrumental de Administração Geral – USAG;

III – Órgãos de Execução Programática:

1. Coordenadoria de Planejamento, Acompanhamento e Controle – COPLAC;

- 1.1 Subcoordenadoria de Planejamento – SUPLAN;
- 1.2 Subcoodenadoria de Acompanhamento e Controle – SUAC;
- 2. Coordenadoria de administração Financeira – CAF;
- 2.1 Subcoordenadoria de Administração de Obrigações e da Dívida Pública – SUAD;
- 2.2 Subcoodenadoria de Execução Financeira – SEFIN;
- 3. Coordenadoria de Orçamento – CPO;
- 3.1 Subcoordenadoria de Programação Orçamentária – SUPRO;
- 3.2 Subcoordenadoria de Execução Orçamentária – SUEX;

O nível de direção superior da Secretaria de Estado do Planejamento e das Finanças – SEPLAN é representado pelo cargo de Secretário de Estado do Planejamento e das Finanças, de provimento em comissão.

O nível de gerência é representado pelos cargos de Secretário Adjunto do Planejamento e das Finanças e de Subsecretário de Planejamento e Controle. São mecanismos especiais de natureza transitória as comissões especiais, os grupos de trabalho, os grupos tarefas, os programas, os projetos, as campanhas e os mecanismos similares instituídos para fins específicos.

A Secretaria de Estado do Planejamento e das Finanças – SEPLAN, através da Coordenadoria de Planejamento, Acompanhamento e Controle – COPLAC, da Coordenadoria de Administração Financeira – CAF e da Coordenadoria de Orçamento – CPO, fixa as normas técnicas e os padrões de procedimentos das atividades comuns de planejamento, finanças e orçamento, a serem observados pelas Unidades Instrumentais de Finanças dos demais órgãos da Administração Direta e Indireta do Estado.

Para demonstrar como os setores da SEPLAN estão hierarquicamente organizados, tem-se o Organograma como sendo um gráfico representativo da estrutura formal da organização.

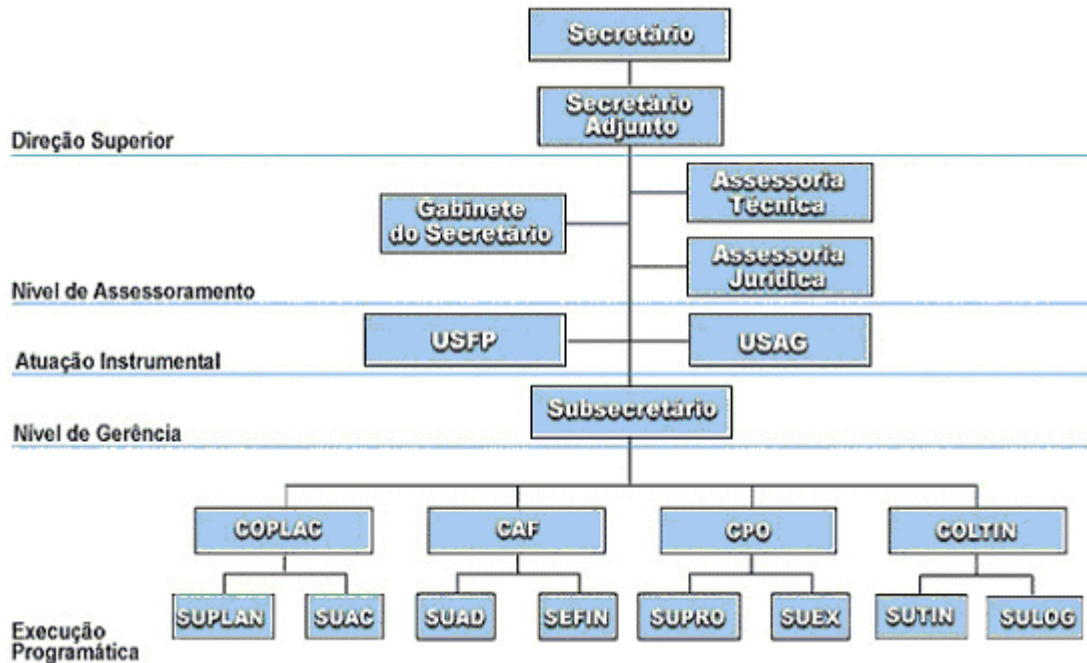


FIGURA 2: ORGANOGRAMA DA SEPLAN

Fonte: www.seplan.rn.gov.br

Ao analisar o funcionamento da própria estrutura organizacional, juntamente com a entrevista informal, pode-se compreender que a implantação do Arquivo da Secretaria de Estado do Planejamento e das Finanças – SEPLAN, surgiu da necessidade de ter sua massa documental de forma organizada e conservada para a preservação de sua memória, bem como para fins comprobatórios.

Constatou-se ser objetivo da gestão em vigor, implantar um arquivo com todos os estágios de evolução, ou seja, corrente, intermediário e permanente. E assim, poder administrar documentos de valor históricos produzidos em seu âmbito de atividades, bem como os recebidos por outras administrações, e eliminar o inservível. Para esse fim, a Segurança da Informação deve estar aliada ao planejamento e fazer parte na execução da implantação do arquivo.

Para a instituição, possuir em seu âmbito, um setor de arquivo organizado, onde a informação recebe um tratamento adequado, ou seja, privilegiando os seus princípios básicos citados no decorrer deste trabalho, a mesma estará cumprindo com o seu dever, além de promover um diferencial. Poder disponibilizar a informação na hora e momento certo, para o devido usuário, com segurança e eficácia.

De acordo com Rodrigues (2002, p.21):

A origem e a formação dos arquivos públicos refletem uma dualidade de perspectivas: a gestão administrativa e a função histórica. Por um lado, atendem a finalidade de preservar os direitos da instituição que os produziram, atuando como memória de onde se extraem as informações essenciais para a revisão de antecedentes necessários às suas rotinas. Por outro, constituem fontes para a elaboração da história e espaço de socialização da cultura.

No espaço reservado para o setor de arquivo do referido órgão, estará o acervo documental da SEPLAN, que segundo Paes servirá à administração, e constituirá, com o decorrer do tempo, para o conhecimento da sua história (PAES, 1997).

Ainda nesse contexto, PAES (1997, p. 42) reforça a importância da organização de um arquivo:

um serviço de arquivo bem organizado possui valor inestimável. É a memória viva da instituição, fonte e base de informações; oferece provas das atividades institucionais; aproveita experiências anteriores, o que evita a repetição, simplifica e racionaliza o trabalho.

Diante da afirmação acima mencionada, torna explícito que o arquivo precisa estar devidamente organizado. Para tanto, as normas de Segurança da Informação já estabelecidas devem ser utilizadas, o que reduzirá os riscos, danos, prejuízos que possam comprometer a imagem e os objetivos da instituição. Além de oferecer respaldo ao arquivo dentro de suas competências.

No que se refere ao local de guarda, é importante que seja adequado, quer pela segurança física que apresente, como também em extensão, ou seja, um local que seja capaz de comportar todo o acervo já existente, como também o que pode ser acrescido.

Dessa forma, devem existir alguns cuidados em conformidade com a Segurança da Informação, nesse contexto Paes (1997, p.141) explica:

Para a construção de um arquivo, o ideal é um local elevado, com o mínimo de umidade, em área isolada, com previsão de ampliação futura e precaução contra o fogo. O material a ser empregado, tanto quanto isso seja possível, deve ser não-inflamável, utilizando-se pedra, ferro, concreto e vidro. A luz, o ar seco, a umidade, o mofo, a temperatura inadequada, a poeira, gases e inúmeras pragas, a médio e longo prazos, são altamente prejudiciais à conservação do acervo documental.

Para tanto, alguns esclarecimentos fazem-se necessários serem ressaltados, pois são informações que farão parte das tomadas de decisões, referentes ao planejamento da estruturação do arquivo, tendo em vista a segurança física.

Paes (1997, p. 141) elenca e pontua na seguinte seqüência:

- Luz: A luz do dia deve ser abolida na área de armazenamento, porque não só acelera o desaparecimento das tintas, como enfraquece o papel. A própria luz artificial deve ser usada com parcimônia.
- Ar seco: é outro fator de enfraquecimento do papel.
- Umidade: Além de exercer o mesmo efeito do ar seco, propicia o desenvolvimento do mofo. O índice de umidade ideal situa-se entre 45 e 58%.
- Temperatura: Não deve sofrer oscilações, mantendo-se entre 20 e 22°. O calor constante destrói as fibras do papel. O ideal é a utilização ininterrupta de aparelhos de ar condicionado e desumificadores, a fim de climatizar as áreas de armazenamento e filtrar as impurezas do ar. Não sendo viável tal prática, deve-se empregar sílica-gel, acondicionada em recipientes plásticos, no fundo das gavetas ou estantes para combater a umidade.
- Poeira e Gases: Contribuem para o envelhecimento prematuro dos papéis. A poeira é composta de partículas em suspensão que penetram nas fibras do papel. Quando este é manuseado faz-se sentir a sua ação cortante. As emanções deletérias dos gases também destroem as fibras do papel.
- Praga: Determinados insetos são atraídos pela celulose do papel, cola, goma ou caseína, mas a umidade é a principal causadora do seu aparecimento, pois neste ambiente encontram condições ideais para se desenvolverem.

Para a obtenção da Segurança da Informação, é também necessário a aplicação de uma legislação específica, visto que ela fornecerá um embasamento legal, através de uma lei específica que será mencionada no próximo sub-tópico.

5.1 A LEGISLAÇÃO DO ARQUIVO VISANDO A SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

A informação utilizada de maneira eficiente é a principal fonte de geração de riqueza de uma organização, e um diferencial no mercado. Daí o cuidado com a sua segurança.

Assim, para o funcionamento do arquivo é fundamental a vigência de uma legislação específica, visto que fornecerá as diretrizes para o seu bom funcionamento.

A segurança da Informação é regida por normas, dentre elas as da Legislação brasileira de Arquivologia e tem por base a Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

O Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) trata-se de um órgão colegiado, vinculado ao Arquivo Nacional da Casa Civil da Presidência da República, que tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo.

A Constituição Federal de 1988 e a Lei acima mencionada delegaram ao Poder Público estas responsabilidades, consubstanciadas pelo Decreto nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002, que consolidou os decretos anteriores – nºs 1.173, de 29 de junho de 1994; 1.461, de 25 de abril de 1995, 2.182, de 20 de março de 1997 e 2.942, de 18 de janeiro de 1999.

Nesse contexto é notório que os arquivos públicos guardam conjuntos de documentos com informações de valor indefinido para as instituições. Informações estas, produzidas ou recebidas, no âmbito de sua gestão ou de outras, que vão influenciar em tomadas de decisões, comprovações e esclarecimentos, e por apresentar este valor precisam ser devidamente cuidadas e preservadas.

No entanto, conforme já estudado na fundamentação teórica, o fator humano é fundamental para o ser bem sucedido em qualquer projeto. Especialmente no tocante a Segurança da Informação. Sendo assim, o próximo sub-tópico abordará este importante aspecto.

5.2 O ENFOQUE EM PESSOAS COM BASE NO QUESTIONÁRIO

As pessoas são consideradas como o “elo frágil” dentro do contexto da Segurança da Informação nas organizações. Por várias razões, como despreparos, negligências, amizades, incompetência, a própria fragilidade humana, dentre outros podendo induzir acidentes que venham a prejudicar a organização.

Conhecedores em profundidade das informações importantes ou ditas sigilosas podem provocar grandes conseqüências, quando no uso de desonestidade ou por falta de preparo, falta de conscientização em suas atividades no local de trabalho, irresponsabilidade e o não compromisso com a instituição.

Também por invasões, ou seja, funcionários não autorizados acessam indevidamente sistemas de computadores, adentram as salas sem permissão, obtêm senhas de outros funcionários ou por ouvirem informações que não podem ser divulgadas, no entanto fazem sua disseminação.

Fica claro que existem inúmeras razões e situações que podem promover acidentes no percurso da informação, trazendo sérios prejuízos para a instituição.

Nesse contexto, o enfoque do questionário aplicado aos coordenadores do futuro arquivo, envolve 12 (doze) questões. Todas com o único objetivo: A Segurança da Informação.

Em suma, as respostas disseram que os mesmos sabem do que trata a SI, entendem o conceito e a importância da informação. Porém, admitem que é adotada de maneira muito frágil. Isso mostra a importância de fortalecer o uso e especialmente a cultura da Segurança da Informação.

Sobre a Política de Segurança da Informação afirmam que devem existir acompanhadas de regras legais. Um dos coordenadores, o qual está relacionado a área de informática declara haver critérios para a SI baseado no conceito de perfil, destinado a cada servidor. E, dessa forma, já implementam certa medida de Segurança da Informação.

Quanto aos procedimentos que a secretaria adota para classificar, armazenar, transportar e divulgar as informações são elaborados ainda intuitivamente, não havendo uma política clara a este respeito. E os

funcionários de uma forma geral não participam da política da SI. Portanto, torna-se necessário e recomendável formalizar e divulgar a Política de Segurança da Informação. Isso envolve um esforço que demonstre a importância de desenvolver atividades e treinamentos que motivem a participação de todos, que mostre a necessidade de estar imbuído das práticas de Segurança da Informação.

A Secretaria, representada por seus coordenadores, entende que a informação é compreendida como ativo organizacional e bem econômico, o que é elogiável. Entretanto, isto foi repassado para apenas uma parte dos funcionários. Logo, almeja-se esclarecer que todos os servidores da referida pasta, ou seja, os contribuintes do órgão em questão precisam ter em mente o esclarecimento do valor real da informação.

Quanto aos recursos e procedimentos utilizados pela secretaria para o controle da SI disseram ser aceitos pelos funcionários. Isso facilita o envolvimento e a prática da Segurança da Informação.

No que se refere a Legislação, declararam que a secretaria atende satisfatoriamente. Mecanismos de controle de acesso às informações, principalmente as sigilosas são utilizadas. No setor de informática, apenas pessoas autorizadas têm acesso às informações, e os funcionários deste, ao serem contratados assinam acordo de confidencialidade. Como dificuldades no órgão, disseram encontrar relacionado aos Recursos Humanos, haja vista na maioria serem pessoas com pouca qualificação, visto que não ocorreram critérios para a seleção do quadro de funcionários da instituição.

A partir desta constatação propõem-se palestras, seminários, campanhas de conscientização, dentre outros meios que ressalte como é importante a informação, daí entender e aplicar os seus princípios básicos.

Em geral não existe acordo de confidencialidade, termos e condições de trabalho para os funcionários. Esse é um procedimento necessário quando há informação sigilosa. Apenas no setor de informática há restrições e acordos pré-estabelecidos, perímetros e controles de acesso físico nos ambientes. Quanto aos equipamentos existem acordos alocados para a segurança e manutenção dos equipamentos. É feito backup periodicamente no sistema como requer a Segurança da Informação.

Dessa forma, e diante das respostas às questões aplicadas aos coordenadores do arquivo, percebe-se certa fragilidade no que diz respeito também às pessoas. Talvez sejam necessários alguns critérios de seleção e política de pessoal para atuarem no arquivo.

Também a esse respeito observa-se a necessidade de oferecer orientação, treinamento, esclarecendo aos funcionários que faz parte da educação continuada, ter respeito a informação, seja ela a mais simples a mais sigilosa, e incorporar no local de trabalho, bem como na vida em geral, uma cultura de Segurança da Informação e que este entendimento seja participante no futuro arquivo.

Assim, sugere-se uma proposta de melhoria no que se refere à Segurança da Informação, visto que para a instituição, a informação é um instrumento de trabalho participante em todos os processos do órgão. E para um fluxo seguro da informação, além da segurança nos seus suportes: impressos, eletrônicos – equipamentos de estrutura tecnológica, também e principalmente com as pessoas, ou seja, os funcionários que integraram a equipe para atuarem com a segurança da informação no arquivo.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O objetivo desta pesquisa foi diagnosticar a importância da Segurança da Informação na forma de um estudo para contribuir com a implantação do Arquivo da SEPLAN. Pode-se comprovar o quanto a informação é necessária e imprescindível para o órgão supracitado, haja vista alguns coordenadores da própria instituição declarar ser a informação um recurso importante, valioso e dessa forma esclarecer que deve ser valorizada e devidamente preservada.

A partir dos estudos realizados ficou clara a relevância da informação, como também o valor de um arquivo. Com a presença das tecnologias, a informação tramita com muito mais rapidez por todo o mundo. Isso ocorreu principalmente, pelo processamento instantâneo da informação. Dessa forma, o ativo informacional passou a necessitar de maior segurança, independente do suporte de informação.

A informação é reconhecida como um ativo de valor das organizações. Assim sendo, os princípios básicos da mesma, ou seja, a confidencialidade, integridade e a disponibilidade, os quais já foram explicitados no decorrer desta pesquisa, precisam ser respeitadas.

De acordo com a análise dos dados, ficou claro que a instituição pública entende ser a informação um recurso de grande valor, e que diante de tal afirmação ela precisa estar segura, para seu uso, tramite e disseminação. Entretanto, declara que ainda não existe todo este cuidado com este recurso, assim o objetivo desta pesquisa é ressaltar que para o arquivo, local onde estarão os documentos da mencionada instituição e que estes merecem preservação para fins de referência, pesquisa e comprovação, uma atenção voltada a este tema, com adoção de normas, regulamentos, controle de acessos, políticas de segurança, elaboração de uma gestão documental e aplicação de um gerenciamento eletrônico de documentos (GED).

Evidenciou-se que as práticas de Segurança da Informação não é tarefa fácil na implantação do Arquivo da SEPLAN. Todavia o pessoal envolvido está plenamente consciente e receptível quanto a sua importância e demonstram interesse em abraçá-la.

Observou-se também por parte do pessoal envolvido com o arquivo a preocupação e a intenção de elaboração de Política de Segurança da Informação, através do estabelecimento dos princípios de segurança aliados as diretrizes e cultura organizacional.

O estudo destaca ainda a importância de incentivar a educação continuada. Promover cursos, treinamentos, outras atividades motivadoras e incentivadoras de adoção de uma cultura organizacional pautada nos princípios de Segurança da Informação, a saber: a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade.

Contudo, é fundamental que não somente o Arquivo, mas que a instituição como um todo valorize a Segurança da Informação, por entender ser um bem. E assim, adotem políticas sustentáveis, visando o bom funcionamento dos serviços, ressaltando que este pode ser um diferencial no sucesso organizacional e que esteja em conformidade com os princípios da ISO/IEC 17799 e o CONARQ.

Em suma, as organizações que adotam tais medidas investindo na segurança da informação estarão menos vulneráveis a espionagens, imprudências, usos indevidos da informação e quaisquer outras ameaças possíveis.

Enfim, esta pesquisa sobre a Segurança da Informação, possivelmente servirá como diretriz para o órgão supramencionado adotar para o planejamento e estrutura do arquivo, sem dúvidas possibilitará um resultado positivo para o futuro setor de arquivo da Seplan.

REFERÊNCIAS

- ARAÚJO, Audinês Barreto. **Segurança da Informação em ambientes corporativos**: uma prioridade constante. [2004?]. 28 f. Artigo (Especialização em Gestão Estratégica da Informação) - Departamento de Biblioteconomia, do Centro de Ciências Sociais Aplicadas, da Universidade Federal do Rio Grande do Norte.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: Informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002.
- _____. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.
- _____. **NBR 14724**: Informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2005.
- _____. **NBR 6024**: Informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.
- _____. **NBR 6027**: Informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.
- _____. **NBR 6028**: Informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.
- BALDAM, Roquemar de Lima; Valle, Rogério; Cavalcante, Marcos. **GED**: Gerenciamento Eletrônico de Documentos. São Paulo: Érica, 2002. 2.ed.
- BARRETO, Aldo de Albuquerque. **A questão da informação**. Pesquisador titular do MCT/IBICT. (Publicado na revista de São Paulo em Perspectiva, Fundação Seade, v 8, n 4, 1994). Acesso em: 14.09.2010.
- BEAL, Adriana. **Segurança da informação**: princípios e melhores práticas para a proteção dos ativos de informação nas organizações. São Paulo: Atlas, 2005, cap. 8.
- BELLOTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes**: Tratamento documental. Rio de Janeiro: FGV, 2004.
- BELLOTO, Heloísa Liberalli. **Da administração à história**: ciclo vital dos documentos e função arquivística. In: ___. Arquivos permanentes: tratamento documental. 4 ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006. cap.1, p. 23-34.
- BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: [s.n], 1998. Doc. Eletrônico.
- CALDERON, Wilmara Rodrigues. et al. O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário. Brasília, **Ci. Inf.**, v.33, n.3, p.-97-104, set./dez. 2004. Disponível em:

<<http://dci.ccsa.ufpb.br/enebd/index.php/eaeep2/article/view/205/220>>. Acesso em: 10 out. 2010.

CAMPOS, André L. N.. **Sistema de segurança de informação**: controlando os riscos. São Paulo: Visual Books, 2006.

COSMO, Maria Claudia Gouveia. **A segurança da informação em serviço de arquivo médico privado**. Natal: EDUFRN, 2006. 94 f. Monografia.

FARIA FILHO, Luciano Mendes (org.). **Arquivos, fontes e novas tecnologias**: questões para a história da educação. São Paulo: Universidade São Francisco, 2000.

FERREIRA, Fernando Nicolau Freitas. **Política de segurança da informação**: guia prático para elaboração e implementação. Rio de Janeiro: Editora Ciência Moderna, 2006.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo Aurélio Século XXI**: o dicionário da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1999.

FONTES, Edison. **Gestão de riscos em segurança da informação**. [HTTP://imasters.uol.com.br/artigo/16323/seguranca/gestao_de_riscos](http://imasters.uol.com.br/artigo/16323/seguranca/gestao_de_riscos). acesso em 14/09/2010.

GIL, Antonio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. São Paulo: Atlas, 1999.

INÁCIO FILHO, Geraldo. **A monografia na universidade**. Campinas: Papyrus, 2005. (coleção magistério: formação e trabalho pedagógico).

LE COADIC, Yves-François. **A ciência da informação**; Tradução de Maria Ieda F. S. de Filgueiras Gomes. -2.ed. ver e atual. – Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2004. p. 5

LIMA, Fabio Lucio Moreira. **Apostila de noções de técnicas de arquivo**. [200-?]. (Apostila). Disponível em: <<http://www.fortium.com.br/blog/material/arquivologia.pdf>>. Acesso em: 08 nov. 2010.

MITNICK, Kevin D.; SIMON, William L. Minick: **a arte de enganar**. Tradução de Kátia Aparecida Roque. São Paulo: Pearson Makron Books, 2003.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: teoria e prática. 3.ed. revista e ampliada. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

PAES, Marilene Leite. **Arquivo** : teoria e prática. Rio de Janeiro: FGV, 1991.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: teoria e prática. 3.ed. revista e ampliada. Rio de Janeiro: FGV, 1997.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: teoria e prática. 3.ed. revista e ampliada. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

PAZ, Joseane Maria da. et al. **A responsabilidade dos arquivos nas tomadas de decisões**. Ano 5, nº 18-19, Abril-Setiembre, 2004.

PEIXOTO, Mário César Pintaudi. **Engenharia social e segurança da informação na gestão corporativa**. Rio de Janeiro: Brasport, 2006. cap 1.

RODRIGUES, Ana Célia. **Tipologia documental como parâmetro para gestão de documentos de um arquivo**: um manual para o procedimento em Campo Belo (MG). São Paulo:[s.n.], 2002. p.21. (TESE)

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos**: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea. Rio de Janeiro: FGV, 2002.

SALOMON, Délcio Vieira. **Como fazer uma monografia**. 10. ed. São Paulo: Martins Fontes, 2001.

SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO E DAS FINANÇAS - SEPLAN.
Disponível em: <<http://www.seplan.rn.gov.br>. Acesso em: 20.out. 2010.

SÊMOLA, Marcos. **Gestão da segurança da informação**: uma visão executiva. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.

SCHELLENBERG, Theodore R. . **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. Rio de Janeiro: FGV, 2004. 3.ed. (tradução de Nilza Teixeira Soares)

SILVA, Eliane Ferreira (org.). **Segurança da informação**: temas para uma prática. Natal: EDUFRN, 2008.

YIN, Robert. K. **Estudo de caso**: planejamento e métodos. 3. ed. Porto Alegre: Bookmam, 2005.

APÊNDICE – QUESTIONÁRIO



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECONOMIA
CURSO DE GRADUAÇÃO EM BIBLIOTECONOMIA**

QUESTIONÁRIO

Forneça a sua opinião franca, sincera e comentada sobre as perguntas abaixo relacionadas:

1. Sabe o que é Segurança da Informação (SI)? O conceito de SI é adotado nesta secretaria?

2. Qual a sua opinião sobre a Política de Segurança da Informação a ser implantada no arquivo?

3. Quais os procedimentos que a secretaria adota para classificar, armazenar, transportar e divulgar a informação que precisa circular?

4. A política de SI é do conhecimento dos funcionários? Caso a resposta seja afirmativa, eles a adotam?

5. A SI é compreendida como fator importante para a realização do planejamento estratégico?

6. A informação é compreendida como Ativo Organizacional e Bem Econômico?

7. Os recursos e procedimentos utilizados pela secretaria para o controle da SI são bem aceitos pelos funcionários?

8. A secretaria está em conformidade com a legislação em vigor no que diz respeito às políticas, tratamentos e proteções da informação?

9. Estão implementados mecanismos do controle de acesso à informação por pessoas não autorizadas?

10. Quais as dificuldades encontradas para manter a Segurança da Informação? Pode mencionar algum tipo de pressão ou abordagem sofrida que seja um exemplo de incidente de SI?

11. No tocante a Segurança em Pessoas:

a. Quais os critérios de seleção e política de pessoal?

b. Existe acordo de confidencialidade, termos e condições de trabalho?

12. No que diz respeito a Segurança física e de Ambiente:

a. Existe definição de perímetros e controles de acesso físico aos ambientes?

b. Recursos para segurança e manutenção dos equipamentos?

c. É realizado um backup periódico do Sistema?
