

***Webinar:***  
***“Gerenciamento,  
Arquivamento e Preservação  
de mensagens de correio  
eletrônico”***

**Junho 16, 2021, Brasília.**

**Juan Voutssás, México**

# Os correios eletrônicos

Devido a seu volume, a gestão e preservação dos correios eletrônicos é um dos maiores desafios em muitas organizações. O site 'Worldometers'\* informa que mais de 275,000 milhões de correios eletrônicos foram enviados somente ontem.

Um correio eletrônico não deve ser considerado diferente de qualquer outro tipo de documento de arquivo digital em uma organização; ele deve ser tratado da mesma maneira; ou seja, deve ser classificado e tabelas de temporalidade devem ser aplicadas. No entanto, muitas organizações não dispõem de recursos (financeiros e tecnológicos) para lidar com este tipo de documentos.

\* [http:// www.worldometers.info](http://www.worldometers.info)

# Conservação e Preservação digital

**Conservação:** Tem a ver com o suporte e a forma do documento, e seu escopo é sempre a curto-médio prazo. Sinônimo de: “Manutenção”

**Preservação:** Tem a ver com o conteúdo do documento, e seu escopo é sempre a longo prazo.

# Conservação e Preservação digital

**Preservação de documentos digitais:** "Ações tomadas para antecipar, prevenir, deter ou retardar a deterioração dos suportes de documentos digitais a fim de mantê-los permanentemente utilizáveis, bem como estabilização tecnológica, reconversão para novos portadores, sistemas e formatos digitais para garantir a permanência de seu conteúdo".

A preservação do documentário digital é tanto uma meta quanto um resultado: como meta, "preservação" é "a garantia a longo prazo da permanência e acessibilidade do conteúdo de registros digitais confiáveis ao longo do tempo e das tecnologias". Ao aplicar a preservação e alcançar este objetivo, o resultado - a preservação dos materiais é alcançada; ou seja, a "proteção do conteúdo intelectual dos materiais - dados, documentos ou arquivos" é alcançada.

"Glosario de conservación archivística versión 4.0". México: UNAM: Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información, 2014. 231 p. ISBN: 978-607-02-5744-5. [http://132.248.242.6/~publica/archivos/libros/glosario\\_glosario\\_preservacion\\_archivistica\\_digital\\_v4.0.pdf](http://132.248.242.6/~publica/archivos/libros/glosario_glosario_preservacion_archivistica_digital_v4.0.pdf).

# Modelos típicos de gerenciamento e preservação de correios eletrônicos:

**Em geral, eles contemplam os seguintes processos:**

- 1.- Identificação de fatores contextuais que influenciam sobre a gestão e preservação dos correios eletrônicos.
- 2.- Determinação das melhores maneiras de gerenciar e preservar o correio eletrônico dentro da organização.
- 3.- Concepção ou revisão da política e procedimentos para a gestão e preservação do correio eletrônico.
- 4.- Implementação da política e procedimentos para a gestão e preservação do correio eletrônico.

# 1.- Identificação de fatores contextuais

A identificação dos fatores contextuais que influenciam a gestão e preservação do correio eletrônico é realizada com os tomadores de decisão, chefes de áreas, assessores jurídicos ou tecnológicos, etc.

Ela contempla os princípios de

- Gestão de arquivos (identificação, avaliação, descarte);
- Capacidades tecnológicas (aplicações do correio eletrônico cliente-servidor como Outlook, Pegasus Mail, Eudora, Thunderbird); protocolos, servidores, etc.
- Tendências da cultura organizacional (como as áreas atualmente o fazem), e
- Aspectos legais (leis de transparência, privacidade, regulamentos, etc.).

## 2.- Determinar melhores formas para a organização :

-Não há uma forma única de gerir e preservar mensagens de correio electrónico; por conseguinte, a organização deve determinar a melhor forma de o fazer dentro da organização, incluindo coisas tais como:

- Se usar ou não um Sistema de Gestão de Arquivos e/ou Sistema de Preservação;
- Se usar ou não um sistema e uma estrutura de classificação de mensagens de correio;
- Se deve ou não usar uma tabela de moedas o temporalidade;
- Quer seja para convertê-los ou não para um formato único ou plano;
- O que fazer com os anexos: Transferi-los, excluí-los, etc.

### 3.- Concepção ou revisão da política e procedimentos

A política de gerenciamento e preservação de correios eletrônicos pode ser uma política específica ou estar dentro das políticas gerais de informação da organização; ela contempla aspectos como:

- Governança: qualidade, responsabilidade das pessoas e áreas, etc.;
- Gestão de mensagens pessoais
- Segurança, privacidade, transparência, etc.
- Manuseio de anexos;
- Transferência para servidores de longo prazo;
- Tempos de retenção e/ou disposição;
- .....



# Sobre políticas e procedimentos

- As políticas devem estabelecer as linhas gerais de quem definirá as questões dentro da organização sobre correio eletrônico, quem fará e atualizará planos e programas institucionais sobre ele, quem o supervisionará, quem definirá quem pode acessar os dados, quem definirá como eles serão transferidos e quem os protegerá.
- As políticas são escritas em nível teórico e macro-institucional e, portanto, tendem a ser muito mais estáveis ao longo do tempo. Obviamente, devem ser coerentes com a legislação atual aplicável a cada país.
- A partir das políticas como base, podem ser desenvolvidos procedimentos, diretrizes, boas práticas, padrões, etc. Procedimentos e diretrizes são as versões práticas que implementam os conceitos delineados nas políticas, detalhando ações pré-estabelecidas e sequenciais que cobrem uma variedade de processos e seções da organização.
- Ao contrário das políticas, os procedimentos e diretrizes são específicos e, portanto, podem e devem mudar com alguma frequência, conforme necessário. Portanto, elementos de procedimentos e diretrizes não devem ser incorporados às políticas ou vice-versa. As políticas estabelecem o porquê, o quê e quem; os procedimentos e diretrizes estabelecem como, quando, onde e -onde apropriado- detalham quem.

## 4.-Implementação de políticas e procedimentos

- A concepção de políticas, diretrizes, procedimentos, etc., para o gerenciamento de correios eletrônicos não deve ser um processo realizado exclusivamente pelos profissionais de arquivo ou tecnologia da organização.
- Deve-se buscar um feedback constante das diversas áreas em relação aos desenhos e rascunhos de documentos.
- A comunicação aberta sobre o processo ajuda a identificar os aspectos que satisfazem todos os participantes, além de proporcionar o conteúdo essencial da gestão e preservação dos arquivos.

# Em jeito de conclusões:

- Não há uma metodologia única para gerenciar e preservar e-mails, mas existem modelos de trabalho comprovados para gerenciar e preservar correios eletrônicos;
- Os correios eletrônicos devem ser considerados documentos de arquivo digitais em uma organização e, portanto, devem ser tratados da mesma forma;
- Entretanto, muitas organizações não dispõem dos recursos financeiros e tecnológicos para gerenciar adequadamente este tipo de documentos.
- Em termos gerais, os modelos contemplam os seguintes passos:
  - 1.- Identificação de fatores contextuais que influenciam a gestão e preservação dos correios eletrônicos.
    - 2.- Determinação das melhores maneiras de gerenciar e preservar o correio eletrônico dentro da organização.
    - 3.- Concepção ou revisão da política e procedimentos para a gestão e preservação do correio eletrônico.
    - 4.- Implementação da política e procedimentos para a gestão e preservação do correio eletrônico.

# Leitura recomendada.

## 0 acima mencionado hoje:

“*Digital Records Pathways: Topics in Digital Preservation*” = “*Los Caminos de los documentos de archivo digitales: Tópicos en preservación digital*”, Módulo 6. Desenvolvido conjuntamente pela Seção de Educação e Treinamento em Arquivos (SAE) do Conselho Internacional de Arquivos (ICA) e pelo projeto InterPARES, 2014.

(Em inglês): <http://ica-sae.org/>

(Em espanhol):  
[https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/228995/InterPARES\\_6\\_020617.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/228995/InterPARES_6_020617.pdf)



# Leitura recomendada:

- *Requirements for Managing Electronic Messages as Records (ANSI/ARMA 9-2004)* (Requisitos para manejar mensajes electrónicos como documentos de archivo).
- *Archivemática: Open Archival Information System Wiki* (Wiki Sistema Archivístico de Información Abierto). 2011. Artefactual Systems. <http://archivematica.org/wiki/>
- *E-mail Archiving* (Archivar correo electrónico). 2002. DAVID Research Project. <http://www.expertisecentrumdavid.be/davidproject/teksten/Rapporten/Report4.pdf>
- *Significant Properties Testing Report: Electronic Mail* (Propiedades Significativas del Reporte de prueba: Correo electrónico). 2009. Investigating Significant Properties of Electronic Content (InSPECT).
- *Preserving E-mail* (Preservación del correo electrónico). 2011. DPC [http://www.dpconline.org/component/docman/doc\\_download/739-dpctw11-01pdf](http://www.dpconline.org/component/docman/doc_download/739-dpctw11-01pdf)
- *Guidelines on Developing a Policy for Managing Email* (Lineamientos para el desarrollo de un política para la gestión de correo electrónico). 2004. Australia: National Archives. [http://webarchive.nationalarchives.gov.uk/+http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/managing\\_emails.pdf](http://webarchive.nationalarchives.gov.uk/+http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/managing_emails.pdf)

# Obrigado



## Juan Voutssás

IIIBI – Instituto de Investigaciones  
Bibliotecológicas y de la Información,  
Universidad Nacional Autónoma de  
México

voutssas@unam.mx