



**Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano  
Reitoria**

**POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS DO IF BAIANO**

**CAPÍTULO I**

**DA NATUREZA E OBJETO**

Art. 1º Este documento estabelece a Política de Tratamento Arquivístico para todas as informações produzidas no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano (IF Baiano), definindo competências e responsabilidades.

§ 1º Inclui-se nessa Política todos os documentos produzidos ou recebidos pelo IF Baiano, oriundos tanto de atividades-meio, quanto de atividades-fim, independentemente de suportes ou formatos.

Art. 2º A Política Arquivística do IF Baiano está constituída por um conjunto de premissas, decisões e ações baseadas na legislação vigente pertinente ao âmbito dos arquivos públicos.

§ 1º Esta deverá estar em consonância com as Diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), Lei Geral de Proteção de Dados, Política de Segurança da Informação e Comunicação e as legislações vigentes.

**CAPÍTULO II**

**DO ESCOPO**

Art. 3º As diretrizes que orientarão a política arquivística, definida para o IF Baiano, estão fundamentadas no campo teórico da Arquivologia e acompanham as boas práticas do cenário nacional e internacional arquivístico, devendo ser aplicada tanto para a gestão dos documentos convencionais quanto para os digitais, salvo especificidades.

Art. 4º Esta política consiste em uma série de medidas com o fim de nortear quais decisões e ações devem ser tomadas para gestão e preservação de documentos

únicos, confiáveis, autênticos, acessíveis e compreensíveis pelo tempo que se fizer necessário.

§ 1º Para elaboração e desenvolvimento dessa política parte-se do entendimento de que gestão arquivística de documentos compreende o tratamento a ser dado ao conjunto documental, desde a produção até a sua destinação final: preservação ou eliminação, independentemente de seu suporte físico.

§ 2º Entende-se como preservação de documentos toda ação que se destina à salvaguarda dos registros documentais.

### CAPÍTULO III DA ABRANGÊNCIA

Art.5º Essa Política abrange os níveis estratégicos, operacionais, estruturais e organizacionais da instituição.

§ 1º Incluem-se, no contexto dessa política, os documentos oriundos das atividades-fim e atividades-meio.

### CAPÍTULO IV DOS OBJETIVOS

Art. 6º Como principais objetivos, visa oportunizar a gestão arquivística de documentos no âmbito do Instituto, a democratização do acesso à informação, bem como o fortalecimento da Unidade de Mapeamento de Processos e Gestão Documental (UMAG) do IF Baiano.

§ 1º A UMAG é o setor responsável pelo planejamento, elaboração e difusão de políticas arquivísticas no âmbito da Instituto Federal Baiano, visando o desenvolvimento organizacional, a gestão documental e a preservação da memória institucional.

§ 2º Para efeitos dessa Política, Sistema de Arquivos caracteriza-se como sendo o conjunto de arquivos que, independente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado para alcance dos objetivos comuns.

Art. 7º A política arquivística objetiva ainda:

I - atender a legislação vigente;

II - garantir o acesso a documentos, dados e informações, conforme Lei de Acesso à Informação nº 12.527/11 e as recomendações do Conarq;

III - oportunizar tratamento padronizado a todos os documentos produzidos e recebidos no âmbito da Instituto;

IV - implementar a gestão documental em todos os âmbitos do Instituto;

V - subsidiar a implementação do Sistema de Arquivos;

VI - garantir a preservação da memória e patrimônio documental do Instituto.

## CAPÍTULO V

### DAS RESPONSABILIDADES

Art. 8º Cabe ao IF BAIANO subsidiar, apoiar e divulgar todas as ações da UMAG que visem viabilizar e sustentar as orientações Arquivísticas, bem como as ações que corroborem na implementação e desenvolvimento das mesmas.

Art. 9º Cabe ao Instituto garantir que os documentos, dados e informações produzidas em seu âmbito obedeçam aos requisitos de:

I – integridade - garantia de que a originalidade das informações e de documentos seja mantida, não sendo passíveis de alterações indevidas, intencionais ou acidentais;

II – confidencialidade - garantia de permissão de acesso somente a pessoas autorizadas;

III – disponibilidade - garantia de acesso, aos usuários autorizados, à informação, aos dados e aos documentos;

IV – confiabilidade - garantia de que o documento pode afirmar sobre o fato a que ele se refere.

Art. 10. Manter ativas e legalmente constituídas as comissões permanentes de avaliação de documentos (CPAD).

Art. 11. Garantir a participação, por meio de seus representantes, nos debates relativos ao cenário arquivístico em âmbito nacional, no Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA) e na Subcomissão de Coordenação do SIGA do Ministério da Educação (SUB-SIGA/MEC).

Art. 12. Cabe ao Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação (DGTI) do IF Baiano o desenvolvimento e a manutenção de sistemas de informação seguros e confiáveis

em consonância com a Política de Segurança de Informação e comunicação do IF Baiano, bem como com a legislação arquivística.

Art. 13. Cabe à UMAG o planejamento, elaboração e difusão das políticas arquivísticas no âmbito do Instituto Federal Baiano, visando ao desenvolvimento organizacional, à gestão documental e à preservação da memória institucional.

Art. 14. Cabe ao UMAG a implementação, operacionalização e sistematização da Gestão Documental, assegurando o acesso e a preservação do Patrimônio Documental Arquivístico do IF Baiano. Incluem-se nesse contexto, a responsabilidade em orientar a contratação de serviços terceirizados para atividades arquivísticas que envolvam acervos documentais produzidos pelo Instituto, bem como a coordenação dessas ações.

Art. 15. Cabe às Unidades, órgãos e demais setores do Instituto gerenciar sua produção documental, com o assessoramento técnico do UMAG, oportunizando o tratamento adequado aos documentos, bem como cumprindo as normas e procedimentos emanados pela legislação arquivística vigente.

Art. 16. Cabe aos agentes institucionais (docentes, técnico administrativos, terceirizados, bolsistas) zelar pela documentação em seu poder e denunciar qualquer dano, extravio ou perda de documento público.

Art. 17. Cabe aos Campi e Reitoria a coordenação e execução das atividades de protocolo para que o fluxo documental do IF Baiano funcione de maneira efetiva, conforme as normas e a legislação vigente.

## CAPÍTULO VI DA CUSTÓDIA

Art. 18. Todos os documentos produzidos no âmbito da Instituto deverão ser mantidos sob sua custódia.

Art. 19. Para os acervos definidos como de caráter permanente, deverá ser disponibilizado tratamento técnico adequado, visando sua conservação, preservação e socialização.

Art. 20. Para os assentamentos funcional produzidos por outras instituições que possam vir a ser do interesse do Instituto, estes deverão ser recebidos, tratadas, classificados e guardados para posterior parecer técnico da UMAG sobre as condições de tratamento, guarda e socialização dos mesmos.

## CAPÍTULO VII DO ACESSO

Art. 21. O Instituto deve garantir a digitalização de documentos de forma racionalizada e padronizada, objetivando o acesso e a proteção aos originais de acordo com a legislação vigente.

Art. 22. A elaboração de instrumentos de pesquisa deverá ser uma das formas de divulgação e socialização do patrimônio documental.

Art. 23. Viabilizar a utilização de softwares autossustentáveis e que permitam o intercâmbio de informações e documentos entre instituições e usuários em todo o país e de várias partes do mundo.

## CAPÍTULO VIII DO SISTEMA DE ARQUIVOS

Art. 24. O Sistema de Arquivos do IF Baiano se caracteriza pela descentralização, ou seja, cada unidade/órgão/Pró-Reitoria é responsável pela gestão dos documentos produzidos e recebidos em função de suas atividades.

§ 1º Incluindo-se também os setores responsáveis pelos acervos arquivísticos relativos às atividades de empresas terceirizadas, que contarão com o assessoramento técnico arquivístico da UMAG.

§ 2º Cabe a cada órgão produtor/custodiador a obrigação de preservar, conservar e dar acesso aos documentos definidos como de caráter permanente.

Art. 25. A UMAG cabe a orientação técnica sobre a gestão, a capacitação de pessoal, bem como a elaboração e divulgação de normas e procedimentos técnicos arquivísticos.

## CAPÍTULO IX DA PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

Art. 26. A preservação de documentos arquivísticos, independente de seus suportes físicos, deverá ser amplamente assegurada por meio de mecanismos específicos no âmbito do Instituto.

Art. 27. A preservação deverá envolver definição de estratégias e ações para salvaguardar os documentos, sobretudo os de caráter permanente, visando o acesso contínuo.

§ 1º Em se tratando de sistemas e documentos digitais, as estratégias deverão ser definidas a partir de deliberações conjuntas com o DGTI.

Art. 28. Fica assegurada a previsão de recursos orçamentários e financeiros, os quais têm que constar no orçamento do Instituto.

Art. 29. As estratégias de preservação deverão estar alinhadas com as diretrizes de preservação digital definida pelo Conarq.