



**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 com base jurídica na Lei Federal 8.159/1991, em seu artigo 1º, estabelece que o Poder Público tem o dever de dar proteção especial aos documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação, regulamentada pelo Decreto nº 10.148 de 2 de dezembro de 2019 que institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal e o Conselho Nacional de Arquivos, e dá outras providências.

§ 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. Cabe ao CPAD:

I – promover a divulgação e orientar a aplicação do Código de Classificação de Documentos (CCD) e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD) relativos às atividades-meio aprovados pelo Arquivo Nacional;

II – propor alterações nos instrumentos de gestão documental do IF Baiano, encaminhando as atualizações necessárias para posterior análise e aprovação;

III – propor medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão, bem como a adoção de medidas para prevenir a ocorrência de danos em virtude do tratamento de dados pessoais decorrentes das atividades de gestão documental, em todas as fases do ciclo documental;

IV – analisar e avaliar as listas de eliminação dos documentos encaminhados pelos setores da Reitoria e dos Campi do IF Baiano, para fins de guarda permanente ou eliminação, atendendo aos prazos contidos na Tabela de Temporalidade Documental - TTD;

V – aplicar os procedimentos para eliminação de documentos de arquivo no âmbito do IF Baiano, conforme legislação e normas em vigor;

VI – Analisar, aprovar e encaminhar para o titular do Instituto Federal Baiano, as Listagens de Eliminação de Documentos;

VII – Analisar, aprovar e encaminhar para publicação os editais de ciência de eliminação de documentos e os termos de eliminação de documentos;

VIII – identificar, definir e zelar pela aplicação dos critérios de valor secundário (histórico probatório, informativo) dos documentos e/ou processos;

IX – apreciar pedidos de preservação e alienação dos documentos a serem eliminados;

X – autorizar a eliminação de documentos com prazos de temporalidade esgotados, conforme a TTD;

XI – Orientar Grupo(s) de Trabalho - GT(s) ou subcomissão na(s) unidade(s) do IF Baiano, responsável(eis) pela análise, avaliação e seleção dos conjuntos de documentos produzidos e acumulados em conformidade com os instrumentos técnicos de gestão aprovados pelo Arquivo Nacional (AN);

Parágrafo único. O Parecer do CPAD autorizando o descarte de documentos institucionais, deverá ser homologado pelo Reitor do IF Baiano.

Art. 12 A CPAD será composta pelos seguintes representantes, designados por meio de portaria emitido pelo Reitor, devendo contemplar a seguinte estrutura permanente:

I – um arquivista ou chefe da UMAG, como presidente;

II – um representante da Prodin e ou UMAG, indicado pelo(a) Pró-Reitor(a);

III – um representante pertencente à Secretaria Geral de Registros Acadêmicos, indicado pelo(a) Pró-Reitor(a) de Ensino.

IV – dois representantes do setor que passará pela avaliação de documentos, indicados pelo responsável do setor.

Art. 13º As reuniões da CPAD ocorrerão mediante convocação do seu Presidente, quando a importância da matéria assim o justificar.

§ 1º A cada reunião será elaborada, pelo membro designado como secretário da CPAD, uma ata que deverá ser discutida, lavrada, aprovada e assinada por todos os presentes.

§ 2º As convocações para as reuniões serão feitas com antecedência mínima de 48 horas, devendo constar nas mesmas a ordem do dia.

§ 3º Deverá ser realizada, pelo menos, 01 (uma) reunião semestral.

Parágrafo único. Os casos omissos serão resolvidos pela CPAD.

Art. 14 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. 15 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. 16 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. 17 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. 18 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. 19 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. 20 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. 21 Todos os documentos produzidos no âmbito da Instituto deverão ser mantidos sob sua custódia.

Art. 22 Para os acervos definidos como de caráter permanente, deverá ser disponibilizado tratamento técnico adequado, visando sua conservação, preservação e socialização.

Art. 23 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. 24 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. 25 A elaboração de instrumentos de pesquisa deverá ser uma das formas de divulgação e socialização do patrimônio documental.

Art. 26 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. 27 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. 28 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. 29 A preservação de documentos arquivísticos, independente de seus suportes físicos, deverá ser amplamente assegurada por meio de mecanismos específicos no âmbito do Instituto.

Art. 30 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. 31. A administração deverá envidar esforços para assegurar os recursos necessários à política arquivística do IF Baiano, observando as restrições e prioridades afetas ao orçamento da instituição.

Art. 32. As estratégias de preservação deverão estar alinhadas com as diretrizes de preservação digital definida pelo Conarq.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33 Nos casos de extinção de setores do Instituto após a aprovação desta Resolução, a UMAG, definirá onde serão custodiados esses documentos arquivísticos e tomará as providências necessárias.

Art. 34 Os casos omissos nesta Resolução serão analisados pela UMAG e encaminhados ao Comitê de Controles Internos, Gestão de Riscos e Governança sempre que necessário.

Art. 35 Esta Resolução entrará em vigor na data de sua assinatura.

Documento Digitalizado Público

Política Arquivística do If Baiano

Assunto: Política Arquivística do If Baiano
Assinado por: Antonio Santos
Tipo do Documento: Regulamento
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

- **Antonio Jose Barreto Santos, TECNICO EM ARQUIVO**, em 15/02/2024 13:51:29.

Este documento foi armazenado no SUAP em 15/02/2024. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifbaiano.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 795512

Código de Autenticação: da81fdbf5a

