

Programa de Gestão Arquivística de Documentos

Coordenadoria de Gestão de Documentos/DGC/Prodin

Dez/2022



**INSTITUTO
FEDERAL**
Santa Catarina

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	3
2 PROGRAMA DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS.....	4
Projeto 1.....	4
Subprojeto 1.1.....	4
Subprojeto 1.2.....	7
Subprojeto 1.3.....	9
Subprojeto 1.4.....	11
Projeto 2.....	13
Projeto 3.....	19
Projeto 4.....	22
Projeto 5.....	27
Projeto 6.....	28
Projeto 7.....	30
Projeto 8.....	32
Projeto 9.....	34
Subprojeto 9.1.....	34
Subprojeto 9.2.....	36
Projeto 10.....	38
Projeto 11.....	40
Projeto 12.....	42
3 CONSIDERAÇÕES.....	45
4 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.....	46

1 INTRODUÇÃO

Com o advento das tecnologias de informação e comunicação (TIC), os registros das instituições passaram gradativamente do documento analógico em papel para o documento eletrônico, cujo gerenciamento era realizado por meio de sistemas conhecidos como GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos).

O uso desses sistemas informatizados trouxe vantagens relacionadas à produção, transmissão e armazenamento dos documentos. No entanto, esses sistemas eram suscetíveis a intervenções não autorizadas, resultando em adulteração, destruição e corrupção. Ademais, a obsolescência de *hardware*, *software* e formatos não garantiam a preservação dos documentos por longo prazo, bem como sua acessibilidade.

Os documentos arquivísticos são fundamentais para a tomada de decisão, prestação de contas dos órgãos e entidades, bem como servir como fonte de prova, garantia de direitos aos cidadãos e testemunhos de ação.

Para isso, o IFSC, com o apoio da Alta Administração, deve produzir, manter e preservar documentos confiáveis, autênticos, acessíveis e compreensíveis, de maneira a apoiar as funções e atividades, adotando sistemas informatizados com funcionalidades de gestão arquivística de documentos, contemplados na Política Arquivística Institucional.

A Política explicita responsabilidades a todos os servidores, por categoria, bem como os requisitos para a implantação do Programa de Gestão Arquivística de Documentos (PGAD), de modo a garantir o êxito da gestão arquivística de documentos.

A Coordenadoria de Gestão de Documentos (CGDOC), subordinada à Diretoria de Gestão do Conhecimento (DGC), unidade organizacional responsável pela gestão de documentos no IFSC, tem como atribuição implementar a Política.

Para operacionalizar o Programa, a CGDOC deve contar com o apoio da Comissão Central de Avaliação de Documentos (CCAD) instituída na Reitoria, as Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos (CSAD) e as unidades responsáveis pela gestão de documentos nos *campi*.

O PGAD do IFSC foi elaborado com base na metodologia apresentada no e-Arq Brasil - Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos, que estabelece uma série de ações não lineares, ou seja, que podem ser desenvolvidas em diferentes estágios, parcial ou gradualmente, de acordo com as necessidades da Instituição.

Em que pese o IFSC ter sido instituído no ano de 2008, trata-se de uma instituição centenária, por suas denominações anteriores, desde 1909. Nesse sentido, como entidade custodiadora, deverá implementar as ações do programa a todos os fundos documentais.

2 PROGRAMA DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS

Projeto 1

Levantamento da Produção Documental do IFSC e denominações anteriores

Subprojeto 1.1

Levantamento da estrutura organizacional e das atividades do IFSC

Ação 1

Realizar levantamento preliminar da estrutura organizacional e atividades

Descrição:

Levantamento das informações sobre a missão, a estrutura organizacional e o contexto jurídico-administrativo no qual a Instituição opera, bem como apreciar os pontos fortes e fracos das práticas de gestão de documentos.

Requisitos:

- comissões CCAD e CSAD instituídas e atuantes;
- UORG responsáveis pela gestão de documentos nos *campi*;
- legislação externa;
- legislação interna.

Produto Resultante:

- Levantamento preliminar da estrutura organizacional e apreciação dos pontos fortes e fracos das práticas de gestão de documentos existentes no IFSC.

Observações:

- trata-se do ponto de partida do levantamento de produção de documentos que define o escopo do PGAD;
- este levantamento deve partir da atual denominação da Instituição e, posteriormente, seguir em direção às denominações anteriores (de CEFET até Escola de Aprendizes), quando do levantamento da MDA;

- a execução desta ação requer legislação interna organizada e atualizada para compreensão da situação atual da Instituição;
- esta ação subsidiará na definição dos documentos que devem ser produzidos e capturados pelos sistemas;
- esta ação subsidiará na padronização de documentos arquivísticos contribuindo para o controle e a recuperação da informação e dos documentos.

Envolvidos:

- UORG responsáveis pela gestão de documentos nos *campi*;
- UORG produtoras de documentos;
- CGDOC/DGC;
- CCAD;
- CSAD.

Ação 2

Levantar funções, atividades e documentos atualmente produzidos

Descrição:

Levantamento das funções e das atividades desenvolvidas a partir do conhecimento da estrutura organizacional. Esse levantamento partirá:

- da aplicação do modelo integrado para mapeamento de processos e fluxos de trabalho;
- do levantamento de processos administrativos cadastrados no SIPAC realizado pelo GT designado para atender ao Acórdão nº 484/TCU-Plenária.

Requisitos:

- legislação interna;
- mapeamento de processos e fluxos de trabalho realizados pela unidade administrativa com o apoio da CPROC e CGDOC (Modelo Integrado);
- planilhas do levantamento de processos administrativos cadastrados no SIPAC pelo GT designado para atender ao Acórdão nº 484/TCU-Plenária (trabalho em andamento).

Produtos Resultantes:

- lista de documentos arquivísticos produzidos, por UORG produtora de documentos analisada, com a respectiva finalidade, codificação por assunto e restrição de acesso (se houver);

- vocabulário controlado relativo aos documentos produzidos, por UORG produtora de documentos analisada.

Observações:

- o levantamento das funções e das atividades partirá do momento atual da denominação IFSC. As antigas denominações (de CEFET até Escola de Aprendizes) serão levantadas a posteriori, quando do levantamento da MDA;
- os titulares das unidades administrativas são responsáveis pelos mapeamentos de processos e respectivas atualizações validadas junto à CPROC;
- para os documentos com possível classificação da informação em grau de sigilo deverão ser, inicialmente, levados pelas unidades administrativas para consulta junto à CCADS;
- esta ação subsidia na definição dos procedimentos de produção, captura, controle, armazenamento, acesso e destinação dos documentos no sistema de gestão de documentos;
- esta ação subsidia na compreensão dos conjuntos documentais e na identificação dos documentos produzidos;
- esta ação subsidia compreensão do contexto de produção e consequente elaboração dos instrumentos CCD e TTD, por tipo documental, da Instituição;
- esta ação subsidia na atualização do Regimento Geral e Organograma;
- esta ação subsidiará na elaboração de normativas internas sobre gestão de documentos;
- as informações coletadas pelo GT designado para atender ao Acórdão nº 484/TCU-Plenária, validadas pelos gestores das unidades administrativas, subsidiarão no desenvolvimento das atividades desta ação;
- o cronograma apresentará os prazos por unidade produtora de documentos levantada.

Envolvidos:

- UORG produtoras de documentos;
- UORG responsável pela gestão de documentos nos *campi*;
- CGDOC/DGC;
- CSAD;
- CCAD;
- CCADS.

Subprojeto 1.2

Levantamento dos documentos analógicos acumulados pelo IFSC e suas denominações anteriores

Ação

Levantar documentos arquivísticos analógicos produzidos e acumulados pelo IFSC (**Fase 1**) e suas denominações anteriores (**Fase 2**), em conformidade com a legislação vigente em cada contexto de época (MDA)

Descrição:

Levantamento das informações sobre os documentos arquivísticos analógicos produzidos e acumulados pelas unidades administrativas no desempenho de suas funções e atividades do IFSC (**Fase 1**) e de suas denominações anteriores (CEFET, ETF-SC, Escola Industrial Federal de Santa Catarina, Escola Industrial de Florianópolis, Liceu Industrial de Florianópolis e Escola de Aprendizes Artífices de Santa Catarina) relacionadas à **Fase 2**, de acordo com a legislação externa e interna de cada contexto de época. Nesta ação, os documentos devem ser identificados, organizados, classificados, listados e mensurados. As informações coletadas nos documentos devem ser registradas em formulário específico para proceder análise. Esta ação se refere ao tratamento técnico da Massa Documental Acumulada (MDA).

Requisitos:

- espaço físico adequado, seguro e com controle de acesso para: abrigar o corpo técnico, mobiliário, equipamentos e material de consumo, bem como, para realizar o tratamento técnico e o armazenamento de documentos de acordo com os prazos de guarda estabelecidos pela TTD (vide Projeto 4);
- capacitação de pessoal para a execução das atividades arquivísticas;
- atuação das unidades administrativas responsáveis pelos documentos, independente da época de sua produção, para a execução desta ação.

Produtos Resultantes:

- relatório do levantamento preliminar da MDA, por proveniência;
- levantamento da legislação interna e externa relacionada à MDA, por proveniência, a iniciar pela denominação IFSC (**Fase 1**). Os fundos documentais das denominações anteriores do IFSC serão levantados posteriormente (**Fase 2**);
- minuta da lista de documentos intermediários analógicos classificados, por proveniência, que deverão ser transferidos, para fins de cumprimento dos prazos de guarda no Arquivo Central (ou Arquivo do Campus);

- minuta da lista de documentos permanentes analógicos classificados, por proveniência, que deverão ser recolhidos ao Arquivo Central;
- minuta da lista de documentos analógicos classificados, por proveniência, destinados à eliminação.

Observações:

- o levantamento deve ser realizado por partes, iniciando pelo fundo aberto IFSC-Reitoria, seguida pelos 22 *campi* (**Fase 1**). Assim, em virtude da descentralização o cronograma apresentará datas distintas para execução de atividades nesta fase. Os fundos extintos (denominações anteriores) serão levantados, posteriormente, em momento oportuno (**Fase 2**);
- esta ação contribui para a racionalização dos arquivos;
- esta ação contribui para a liberação de espaço físico, com a eliminação de documentos;
- esta ação contribui para a preservação do patrimônio documental do IFSC;
- subsidia na elaboração de normativas e procedimentos para tratamento dos documentos;
- subsidia na elaboração do vocabulário controlado;
- subsidia na elaboração do CCD e TTD por tipo documental do IFSC;
- os documentos destinados à guarda permanente devem ser mantidos em espaço reservado;
- a execução do subprojeto 1.1 subsidiará na compreensão da formação dos conjuntos documentais das antigas denominações da Instituição;
- não estão computados nesta ação o levantamento de fundos documentais fechados de outras instituições que são custodiados pelo IFSC, entre eles UDESC, FETESC;
- o cronograma apresentará os prazos por Fase concluída.

Envolvidos:

- UORG produtoras de documentos;
- UORG responsável pela gestão de documentos nos *campi*;
- CGDOC/DGC;
- CSAD;
- CCAD.

Subprojeto 1.3

Levantamento dos sistemas de gerenciamento de documentos e de informação e comunicação ativos e inativos

Ação 1

Levantar informações sobre a situação atual dos sistemas de produção e gerenciamento de documentos e demais sistemas de informação e comunicação ativos e inativos

Descrição:

Levantamento de informações sobre os sistemas de produção e gerenciamento de documentos e demais sistemas de informação e comunicação ativos e inativos, a partir de inventário produzido pela DTIC, com vistas a verificar a situação atual quanto à produção e manutenção de documentos arquivísticos.

Requisito:

- inventário produzido pela DTIC sobre os sistemas de produção e gerenciamento de documentos e demais sistemas existentes ativos e inativos, constando finalidade de cada sistema e motivos de desativação (se for o caso).

Produtos Resultantes:

- Relato sobre a situação dos sistemas de produção e gerenciamento de documentos e demais sistemas existentes ativos e inativos e finalidades.

Observações:

- contribui para a transformação digital;
- contribui para a localização e identificação dos tipos de documentos produzidos nos sistemas (se houver);
- contribui para a verificação dos prazos de guarda e destinação final (eliminação ou recolhimento) dos tipos documentais arquivísticos produzidos e mantidos nos sistemas (se houver);
- contribui para o controle e permissão de acesso às informações e aos documentos produzidos e mantidos nos sistemas (se houver);
- contribui na detecção de documentos que contêm informações pessoais;
- subsidia na elaboração do Plano de Preservação de Documentos Digitais;
- subsidia no desenvolvimento de outros sistemas de informação e de comunicação;

- a execução desta ação necessita de orientações do Arquivo Nacional, especialmente quanto aos sistemas inativos.

Envolvidos:

- DTIC;
- CGDOC/DGC;
- UORG responsável pela gestão de documentos nos *campi*;
- CCAD;
- CSAD.

Ação 2

Levantar os tipos de documentos digitais produzidos e acumulados nos sistemas ativos e inativos

Descrição:

Levantamento de informações sobre os documentos arquivísticos digitais de maior relevância, produzidos pelas unidades administrativas no desempenho de suas funções e atividades nos sistemas ativos e inativos do IFSC.

Requisitos:

- ações do subprojeto 1.1 e Ação 1 deste subprojeto;
- entrevistas com as unidades produtoras de documentos nos sistemas.

Produtos Resultantes:

- Relato com a lista de tipos de documentos arquivísticos digitais de maior relevância produzidos e mantidos nos sistemas ativos (**Fase 1**);
- Relato com a lista de tipos de documentos arquivísticos digitais de maior relevância produzidos e mantidos nos sistemas inativos (**Fase 2**).

Observações:

- esta ação contribui para melhorias nos sistemas utilizados para produção e manutenção de documento e, conseqüentemente, para a transformação digital;
- esta ação demanda tempo, em face da existência de sistemas legados, onde não há critério de organização dos documentos produzidos;

- não há definição de prazo para a realização da Fase 2, tendo em vista a complexidade para a execução dessa ação.

Envolvidos:

- DTIC;
- CGDOC/DGC;
- UORG responsável pela gestão de documentos nos *campi*;
- UORG produtoras de documentos;
- CCAD;
- CSAD.

Subprojeto 1.4

Análise de dados coletados do IFSC e de suas denominações anteriores

Ação 1

Analisar os dados coletados durante o levantamento de produção de documentos arquivísticos atualmente produzidos pelo IFSC

Descrição:

Análise dos dados coletados durante o levantamento de produção de documentos arquivísticos atualmente produzidos, apontando pontos de atritos, falhas ou lacunas e dificuldades durante a execução do subprojeto 1.1 - Ação 2.

Requisito:

- execução do subprojeto 1.1 - Ação 2.

Produto Resultante:

- Relatório sobre o levantamento de documentos arquivísticos atualmente produzidos.

Observações:

- atendimento à legislação arquivística e demais normativas vinculadas;
- contribui para a transformação digital.

Envolvidos:

- CCAD;
- CGDOC/DGC.

Ação 2

Analisar os dados coletados durante o levantamento de produção de documentos analógicos acumulados pelo IFSC (**Fase 1**) e por suas denominações anteriores (**Fase 2**)

Descrição:

Análise dos dados coletados durante o levantamento de produção de documentos analógicos acumulados pelo IFSC (**Fase 1**) e por suas denominações anteriores (**Fase 2**), apontando pontos de atritos, falhas ou lacunas existentes e dificuldades apresentadas durante a execução do projeto 1.2.

Requisito:

- execução do subprojeto 1.2.

Produtos Resultantes:

- Relatório sobre o levantamento de documentos analógicos produzidos e acumulados pelo IFSC;
- Relatório sobre o levantamento de documentos analógicos produzidos e acumulados pelas denominações anteriores do IFSC (fundos documentais extintos).

Observações:

- atendimento à legislação arquivística e demais normativas vinculadas;
- o cronograma apresentará os prazos por fase concluída.

Envolvidos:

- CCAD;
- CGDOC/DGC.

Projeto 2

Avaliação e destinação de documentos analógicos do IFSC e antigas denominações

Ação 1

Avaliar e destinar documentos analógicos acumulados pelo IFSC (**Fase 1**) e de suas denominações anteriores (**Fase 2**) sob a coordenação da CCAD

Descrição:

Proceder avaliação e destinação de documentos arquivísticos analógicos acumulados do IFSC (**Fase 1**) e das denominações anteriores (**Fase 2**), sob a coordenação da CCAD, nos termos da legislação vigente. Essa Ação se refere à avaliação dos documentos pertinentes à MDA.

Requisitos:

- execução do subprojeto 1.2;
- atuação da CCAD na Reitoria e da CSAD nos *campi*;
- estabelecimento de UORG responsável pela gestão e guarda de documentos intermediários nos *campi*;
- espaços físicos destinados ao Arquivo Central e aos Arquivos dos *campi*;
- capacitação de pessoal;
- normativas internas sobre o tema, publicadas.

Produto Resultante:

- Plano de Destinação dos Documentos Arquivísticos.

Observações:

- os procedimentos de avaliação de documentos analógicos em cada campus serão orientados pelas CSAD, sob a coordenação e supervisão da CCAD;
- os procedimentos de avaliação de documentos arquivísticos analógicos na Reitoria serão coordenados pela CCAD, em conformidade com o disposto nas Instruções Normativas que compõem a Política Arquivística;
- o cronograma apresentará os prazos por Fase concluída.

Envolvidos:

- UORG produtoras de documentos;
- UORG responsável pela gestão de documentos nos *campi*;
- CGDOC/DGC.
- CSAD;
- CCAD.

Ação 2

Transferir documentos analógicos ao Arquivo Intermediário

Descrição:

Passagem de documentos analógicos aos Arquivos Intermediários para cumprimento dos prazos de guarda, conforme estabelece a TTD. Esta ação, realizada após os processos de avaliação e destinação dos documentos, será dividida em fases: IFSC (**Fase 1**) e de suas denominações anteriores (**Fase 2**).

Requisitos:

- documentos já submetidos aos procedimentos de avaliação conduzidos pela CCAD;
- estabelecimento de UORG responsável pela gestão de documentos nos *campi*;
- CCAD e CSAD atuantes;
- espaços físicos para o funcionamento do Arquivo Central e os Arquivos dos *campi*;
- capacitação de pessoal;
- normativas internas sobre o tema.

Produto Resultante:

- listagem de transferência de documentos.

Observações:

- contribui para a racionalização dos arquivos;
- liberação de espaço físico nas UORG produtoras de documentos;
- o cronograma apresentará os prazos por Fase concluída.

Envolvidos:

- UORG produtoras de documentos;
- UORG responsável pela gestão de documentos nos *campi*;
- CGDOC/DGC;
- CSAD;
- CCAD.

Ação 3

Recolher documentos analógicos ao Arquivo Permanente

Descrição:

Entrada de documentos remanescentes dos processos de eliminação para o Arquivo Permanente (Arquivo Central). Esta ação é realizada após os procedimentos de avaliação, seleção e destinação dos documentos realizados por fases: IFSC (**Fase 1**) e de suas denominações anteriores (**Fase 2**).

Requisitos:

- documentos já submetidos aos procedimentos de avaliação conduzidos pela CCAD;
- espaço físico para o funcionamento do Arquivo Central e atuação do corpo técnico da CGDOC/DGC;
- capacitação de pessoal;
- normativas internas sobre o tema, publicadas.

Produto Resultante:

- Relação de recolhimento de documentos.

Observações:

- contribui para a racionalização dos arquivos;
- liberação de espaço físico nos *campi* e nas unidades administrativas da Reitoria;
- proteção aos documentos permanentes que compõem o patrimônio documental do IFSC;
- necessita de ações de preservação;
- o cronograma apresentará os prazos por Fase concluída.

Envolvidos:

- UORG produtoras de documentos;
- UORG responsável pela gestão de documentos nos *campi*;
- CGDOC/DGC;
- CSAD;
- CCAD.

Ação 4

Eliminar documentos analógicos do IFSC e denominações anteriores

Descrição:

Fragmentação dos documentos analógicos destinados à eliminação, após os procedimentos de avaliação e destinação coordenados pela CCAD relativa à **Fase 1** (IFSC) e à **Fase 2** (denominações anteriores).

Requisitos:

- documentos já submetidos aos processos de avaliação conduzidos pela CCAD;
- atuação da CCAD na Reitoria e da CSAD nos *campi*;
- capacitação de pessoal;
- normativas internas sobre o tema, publicadas.

Produtos Resultantes:

- listagem de eliminação;
- edital de ciência de eliminação;
- termo de eliminação;
- ata de eliminação.

Observações:

- contribui para a racionalização dos arquivos;
- libera espaço físico;
- o cronograma apresentará os prazos por Fase concluída.

Envolvidos:

- UORG produtora de documentos;
- UORG responsável pela gestão de documentos nos *campi*;
- CGDOC/DGC;
- CSAD;
- CCAD.

Ação 5

Avaliar, selecionar e destinar documentos digitais

Descrição:

Proceder avaliação, seleção e destinação de documentos digitais que já cumpriram seus prazos de guarda sob a coordenação da CCAD, com o intuito de racionalizar os arquivos digitais do IFSC. Essa ação será realizada em duas fases: Fase 1 (IFSC) e à Fase 2 (denominações anteriores).

Requisitos:

- execução dos projetos 1.1 e 1.3;
- uso de SIGAD ou plataforma que controle o ciclo de vida dos documentos (SUPER) e do *Archivematica*;
- atuação da CCAD na Reitoria e da CSAD nos *campi*;
- capacitação de pessoal;
- suporte da DTIC;
- orientações do Arquivo Nacional;
- Plano de Destinação de Documentos Arquivísticos Digitais;
- normativas internas sobre o tema, publicadas.

Produtos Resultantes:

- a definir.

Observações:

- as unidades produtoras de documentos são responsáveis pela organização prévia dos documentos nos sistemas ativos e inativos;

- os procedimentos de avaliação de documentos arquivísticos digitais nos *campi* serão orientados pelas CSAD, sob a coordenação da CCAD;
- em virtude das especificidades e complexidade dos documentos digitais produzidos e acumulados no IFSC, esta ação será realizada sob orientação prévia do Arquivo Nacional. Nesse sentido, os prazos de execução serão definidos no momento oportuno.

Envolvidos:

- UORG produtoras de documentos;
- UORG responsável pela gestão de documentos nos *campi*;
- CGDOC/DGC;
- DTIC;
- CSAD;
- CCAD.

Projeto 3

Arranjo, descrição, difusão e acesso aos documentos analógicos permanentes do IFSC e suas denominações anteriores

Ação 1

Arranjar documentos arquivísticos remanescentes dos processos de eliminação. Essa ação será realizada em duas fases: **Fase 1** (IFSC) e à **Fase 2** (denominações anteriores)

Descrição:

Refere-se à reorganização dos documentos analógicos remanescentes dos procedimentos de eliminação.

Requisitos:

- Arquivo Central em funcionamento para atuação da CGDOC, tratamento técnico e armazenamento dos documentos permanentes analógicos;
- documentos com procedimentos de avaliação coordenados pela CCAD finalizados e recolhidos ao Arquivo Central.

Produtos Resultantes:

- quadros de arranjo.

Observações:

- essa ação é realizada pela CGDOC/DGC após o recolhimento dos documentos permanentes ao Arquivo Central.
- o cronograma apresenta os prazos para cada fase concluída.

Envolvidos:

- CGDOC/DGC.

Ação 2

Descrever documentos analógicos

Descrição:

Refere-se à descrição de documentos analógicos com a elaboração de instrumentos de pesquisa, após o arranjo. Essa ação é realizada em duas fases: **Fase 1** (IFSC) e **Fase 2** (denominações anteriores).

Requisitos:

- arranjo dos documentos remanescentes dos processos de eliminação;
- Arquivo Central em funcionamento para atuação da CGDOC, tratamento técnico e armazenamento dos documentos permanentes analógicos;
- instalação do *Archivematica* e do *AtoM*.

Produtos Resultantes:

- Instrumentos de Pesquisa.

Observações:

- esta ação é realizada pela CGDOC/DGC no Arquivo Central;
- o Arquivo Central é fundamental para atuação da CGDOC e da CCAD, tratamento, armazenamento e proteção do patrimônio documental do IFSC;
- os documentos podem ser digitalizados e suas imagens inseridas no *Archivematica* e consultadas pelo *AtoM*;
- o cronograma apresenta os prazos para cada fase concluída.

Envolvidos:

- CGDOC/DGC.

Ação 3

Promover a difusão editorial, cultural e educativa em arquivos

Descrição:

Conjunto de ações que leva o cidadão a conhecer e interagir com o patrimônio documental do IFSC.

Requisitos:

- documentos recolhidos, arranjados e descritos;
- espaço físico para a realização de eventos;
- normativa interna que contemple a promoção da difusão em arquivos.

Produtos Resultantes:

- projetos relacionados à difusão: palestras, exposição de documentos, etc.

Observações:

- o *AtoM* interconexo ao *Archivematica* contribui para difusão e acesso aos documentos de forma remota.

Envolvidos:

- CGDOC/DGC;
- DIRCOM.

Projeto 4

Definição de espaço físico para o funcionamento do Arquivo Central e dos Arquivos dos *campi*

Ação 1

1.1 Definir espaço físico para o funcionamento do Arquivo Central;

1.2 Definir espaços físicos para o funcionamento dos Arquivos dos *campi*.

Descrição:

1.1 Definir espaço físico para atuação do corpo técnico da DGC/CGDOC, da CCAD, bem como para o armazenamento de documentos analógicos intermediários da Reitoria e dos documentos permanentes de toda a Instituição (Arquivo Central);

1.2 Definir espaço físico para atuação da unidade responsável pela gestão de documentos e da CSAD, bem como para o armazenamento dos documentos intermediários analógicos do campus (Arquivo do Campus).

Requisitos:

- execução do subprojeto 1.2;
- na opção por aquisição ou locação de imóveis: prever custos com para instalação do Arquivo Central, ou Arquivo dos *campi*;
- na opção por adaptações e/ou construção: prever custos para a instalação do Arquivo Central, ou do Arquivo dos *campi*;
- atendimento às Recomendações para a Construção de Arquivos e Recomendações para Produção e Armazenamento de Documentos de Arquivo do CONARQ;
- definição do espaço físico para a guarda de documentos nos *campi* deve ser avaliada pela CGDOC/DGC;
- Previsão no PAT.

Produtos Resultantes:

- lista de necessidades com a previsão de custos;
- fotografias e descrição do prédio e de seu entorno;
- projeto arquitetônico do Arquivo para o tratamento técnico e armazenamento de documentos no campus ou Reitoria.

Observações:

- área ocupada depende da mensuração dos documentos acumulados, quantificação de equipamentos, mobiliário e recursos humanos;
- o corpo técnico e a Comissão (CCAD ou CSAD) devem atuar em espaço distinto do armazenamento de documentos (mesmo que esses já tenham sido submetidos aos procedimentos de higienização).

Envolvidos:

- CGDOC/DGC;
- PRODIN;
- Alta Administração;
- Diretores de Campus;
- Unidades responsáveis pela gestão de documentos do campus;
- PROAD.

Ação 2

Projetar arranjo físico do Arquivo Central e/ou do Arquivo dos *campi*

Descrição:

- 2.1. Elaboração do projeto de arranjo físico do Arquivo Central para uso da Reitoria;
- 2.2 Elaboração do projeto de arranjo físico do arquivo intermediário **para** uso dos *campi*.

Requisitos:

- lista de necessidades para a realização do projeto;
- planta do espaço físico do Arquivo Central para uso da Reitoria, ou planta do espaço físico do arquivo intermediário para uso dos *campi*;
- atendimento às Recomendações para a Construção de Arquivos e Recomendações para Produção e Armazenamento de Documentos de Arquivo do CONARQ;

Produto Resultante:

- projeto de arranjo físico para o funcionamento do Arquivo (Central ou do Campus).

Observações:

- o arranjo físico deve ser compatível com quantidade de servidores que compõe o corpo técnico, mobiliário, equipamentos, mensuração dos documentos para armazenamento.

Envolvidos:

- CGDOC/DGC;
- PRODIN;
- Diretores de campus;
- Unidade Responsável pela gestão de documentos do campus;
- PROAD.

Ação 3

Instalar infraestrutura de redes física e lógica para instalação de equipamentos

Descrição:

Instalação de infraestrutura de redes física e lógica para equipar o Arquivo Central, ou Arquivo dos *campi*.

Requisitos:

- definição do espaço físico para o Arquivo Central, ou Arquivo do campus;
- planta do espaço físico do Arquivo Central para uso da Reitoria;
- planta do espaço físico do arquivo intermediário para uso dos *campi*;
- previsão de custos;
- atendimento às Recomendações para a Construção de Arquivos e Recomendações para Produção e Armazenamento de Documentos de Arquivo do CONARQ;
- previsão no PAT.

Produtos Resultantes:

- projeto de arranjo físico;
- lista de necessidades com a previsão de custos.

Observações:

- a infraestrutura depende do espaço a ser ocupado pelo corpo técnico, mobiliário, equipamentos, tipos e volume dos documentos para armazenamento.

Envolvidos:

- CGDOC/DGC;
- PRODIN;
- DTIC;
- Diretor do campus;
- Unidade responsável pela gestão de documentos do campus;
- PROAD.

Ação 4

Adquirir mobiliário, equipamentos e material de consumo para execução das atividades arquivísticas

Descrição:

Aquisição de mobiliário para o acondicionamento dos documentos analógicos e para o uso do corpo técnico; equipamentos para higienização, conservação e segurança do acervo arquivístico; computadores, impressora, *scanner* e material de consumo para a execução das atividades arquivísticas.

Requisitos:

- projeto de arranjo físico;
- previsão de custos;
- previsão no PAT.

Produto Resultante:

- levantamento das necessidades com a previsão de custos;
- atendimento às Recomendações para a Construção de Arquivos e Recomendações para Produção e Armazenamento de Documentos de Arquivo do CONARQ.

Observações:

- é importante destacar que, com a realização do teletrabalho há possibilidade de reaproveitar mobiliário e equipamentos dispensados pelas unidades administrativas para compor o Arquivo Central ou Arquivo dos *campi*.

Envolvidos:

- CGDOC/DGC;
- PRODIN;
- DTIC;
- Diretores de campus;
- Unidades responsáveis pela gestão de documentos nos *campi*;
- PROAD.

Projeto 5

Avaliação dos sistemas do SIG que produzem documentos

Ação

Analisar os módulos do SIG com o intuito de inserir funcionalidades de gestão arquivística de documentos, a partir do SIPAC-Processos

Descrição:

Analisar os sistemas do SIG, a partir do SIPAC-Processos, visando melhorias e a inserção de funcionalidades de gestão arquivística de documentos.

Requisitos:

- inventário dos sistemas de produção e gerenciamento de documentos arquivísticos e demais sistemas existentes produzido pela DTIC.

Produto Resultante:

- Relato preliminar sobre a situação de cada sistema do SIG, a partir do SIPAC-Processos.

Observações:

- esta ação já está sendo desenvolvida desde a instituição do GT Inserção de funcionalidades no SIPAC-Processos, bem como do GT instituído para atendimento ao Acórdão nº 484/TCU-Plenária;
- o SIG foi implementado no IFSC em 2013, portanto possui uma versão antiga;
- os sistemas do SIG que produzem documentos deverão ser customizados, com vistas a organizar e controlar o que foi produzido, bem como interoperar com o SUPER (se houver essa possibilidade);
- esta ação contribui para a transformação digital;
- contribui para a gestão de riscos;
- o cronograma deverá apresentar os prazos para cada sistema analisado.

Envolvidos:

- DTIC;
- CGDOC;
- UORG responsáveis pelo uso dos sistemas.

Projeto 6

Inserção de requisitos nos sistemas do SIG que produzem documentos

Ação

Inserir requisitos mínimos de gestão arquivística de documentos nos sistemas do SIG, a partir do SIPAC-Processos

Descrição:

Realizar melhorias, ajustes e inserir funcionalidades mínimas de gestão arquivística de documentos no SIPAC-Processos, para fins de organização e controle dos documentos produzidos, bem como interoperar com o SUPER (se houver essa possibilidade).

Requisitos:

- Relato sobre avaliação do SIPAC-Processos (relativo ao Projeto 5);
- esta ação já está sendo desenvolvida desde a instituição do GT Inserção de funcionalidades no SIPAC-Processos, bem como do GT instituído para atendimento ao Acórdão nº 484/TCU-Plenária;
- mapeamento de processos e detalhamento do fluxo de documentos;
- legislação interna;
- legislação relativa a procedimentos de protocolo de documentos avulsos e processos;
- e-Arq Brasil e demais legislações vinculadas, publicadas pelo Arquivo Nacional;
- orientações do Arquivo Nacional para inserir funcionalidades de gestão de documentos no SIPAC.

Produto Resultante:

- Relato sobre as atividades desenvolvidas.

Observações:

- a CGDOC depende das informações fornecidas pelas UORG, as quais detêm o conhecimento sobre os seus processos de trabalho;
- a CGDOC necessita do suporte da DTIC para a realização dessa Ação;
- o sistema deve atender, minimamente, aos requisitos apresentados no e-Arq Brasil;
- orientações do Arquivo Nacional são fundamentais para a execução desta Ação;

- o SUPER, ferramenta que está sendo desenvolvida sob o gerenciamento do Ministério da Economia, ainda é desconhecida pelas Instituições. Não foi liberada a capacitação pela ENAP sobre o uso desta ferramenta. Portanto, o desenvolvimento desta Ação dependerá, também, do conhecimento sobre o seu funcionamento pelos envolvidos para delinear o plano de integração com o SIPAC;
- essa ação contribuirá para a padronização dos nomes dos tipos de documentos produzidos no SIPAC, de modo a controlar e agilizar na recuperação das informações e dos documentos;
- contribui para a transformação digital;
- contribui para a gestão de riscos.

Envolvidos:

- DTIC;
- CGDOC/DGC;
- UORG responsáveis pelo uso dos sistemas.

Projeto 7

Definição dos tipos de documentos que deverão ser produzidos e mantidos

Ação 1

Identificar as exigências para a produção de documentos arquivísticos

Descrição:

Identificar as exigências para a produção de documentos; definir forma documental, quem está autorizado a produzir cada documento e níveis de permissão de acesso, a partir da identificação dos documentos atualmente produzidos. Determinar estratégias que levem ao cumprimento das exigências para a produção de documentos arquivísticos.

Requisitos:

- execução do subprojeto 1.1 e Projeto 6;
- legislação vigente;
- atendimento às normativas, orientações e recomendações do Arquivo Nacional e do CONARQ;
- atendimento às normas internas do IFSC.

Produto Resultante:

- lista de exigências a serem cumpridas para produção e manutenção de documentos;
- lista de estratégias (padrões, procedimentos, práticas e ferramentas) a serem adotadas para a produção de documentos e justificativas.

Observações;

- para executar essa ação, deve-se levar em conta a natureza da instituição, tipos de atividades desenvolvidas, ambiente tecnológico;
- subsidia na elaboração do CCD/TTD por tipo documental do IFSC;
- subsidia na padronização dos nomes e dos tipos documentais;
- subsidia na elaboração de *templates*;
- subsidia no controle da produção e gestão de documentos da Instituição;
- subsidia na elaboração de normativa interna sobre esse tema;
- contribui para a transformação digital.

Envolvidos:

- UORG produtora de documentos;
- UORG responsável pela gestão de documentos nos *campi*;
- CGDOC/DGC;
- DTIC.

Ação 2

Aperfeiçoar e/ou definir metadados a serem criados no momento da produção do documento arquivístico

Descrição:

Aperfeiçoamento e/ou definição de metadados a serem criados no momento da produção do documento arquivístico.

Requisitos:

- execução do subprojeto 1.1 e Projeto 6;
- observância ao e-Arq Brasil.

Produto Resultante:

- esquema de metadados.

Observações;

- define metadados para as entidades: documento, evento de gestão, classe, agente, componente digital e evento de preservação.

Equipes:

- UORG produtora de documentos;
- UORG responsável pela gestão de documentos nos *campi*;
- CGDOC/DGC;
- DTIC.

Projeto 8

Definição dos procedimentos de protocolo, arquivamento e acesso aos documentos

Ação

Definir procedimentos de protocolo e autuação de processos

Descrição:

Definição e padronização dos procedimentos de protocolo e autuação de processos, arquivamento, bem como regras de acesso aos documentos.

Requisitos:

- execução do subprojeto 1.1;
- legislação arquivística vigente relativa a procedimentos de protocolo, acesso, uso e transmissão de documentos;
- atendimento à LGPD e à LAI;
- e-Arq Brasil;
- legislação interna.

Produtos Resultantes:

- manual de normas e procedimentos de protocolo e autuação de processos;
- lista de documentos com restrição de acesso por determinação legal;
- esquema de permissão de acesso.

Observações:

- processos com restrição de acesso por informação classificada em grau de sigilo são avaliados pela CCADS, por meio de consulta realizada pelas UORGS que produzem os documentos;
- essa ação irá subsidiar no controle de permissão e controle de acesso aos documentos nos sistemas de gestão, preservação e acesso;
- contribui para a gestão de riscos.

Envolvidos:

- CGDOC/DGC;

- Coordenadoria de Protocolo;
- CCADS;
- DTIC.

Projeto 9

Implementação e monitoramento de sistemas de gestão, preservação e acesso aos documentos

Subprojeto 9.1

Implementar as plataformas SUPER, *Archivematica* e *AtoM*

Ação 1

Instalar e implementar o SUPER para a gestão arquivística de documentos

Descrição:

Instalação e implementação do SUPER para interoperar com o SIPAC (se for possível) e o *Archivematica* para realizar a gestão e a preservação de documentos arquivísticos.

Requisitos:

- execução do subprojeto 1.1, Projetos 6, 7 e 8;
- atendimento às orientações do Arquivo Nacional para a implementação do SUPER;
- atendimento ao e-Arq Brasil;
- legislação arquivística relacionada às plataformas de gestão, preservação e acesso;
- conhecimento sobre o funcionamento e capacitação sobre o SUPER.

Produtos Resultantes:

- lista de tarefas, responsabilidades e cronograma;
- plano de testes para uso da ferramenta interoperada com o SIPAC;
- relato sobre o resultado dos testes realizados para implementação do SUPER.

Observações:

- o SUPER será conhecido pelas Instituições, a partir de eventos e da liberação dos cursos promovidos pela ENAP. A ferramenta ainda não foi disponibilizada pelo governo federal;
- o SUPER deve ser utilizado para a gestão de documentos arquivísticos correntes e intermediários e necessita do *Archivematica* para gerenciar e preservar os documentos intermediários de longo prazo de guarda e para documentos permanentes;
- as ferramentas SIPAC-SUPER e SUPER-*Archivematica* deverão interoperar;

- esta ação contribuirá para a atualização e/ou instituição de políticas, diretrizes e procedimentos por meio de normas e manuais relacionadas à gestão, preservação e acesso aos documentos arquivísticos digitais;
- contribui para a gestão de riscos.

Envolvidos:

- DTIC;
- CGDOC/DGC;
- Coordenadoria de Protocolo.

Ação 2

Instalar e implementar o *Archivematica* interconexo ao *AtoM* para a preservação e acesso aos documentos

Descrição:

Instalação e implementação de versões atualizadas do *Archivematica* e do *AtoM* para preservação e acesso aos documentos arquivísticos digitais.

Requisitos:

- execução do subprojeto 1.1, Projetos 6, 7, 8 e Ação 1 deste projeto;
- plano de preservação de documentos arquivísticos digitais;
- observância à legislação interna;
- atendimento às diretrizes do CONARQ para a implementação de RDC-Arq;
- capacitação sobre o *Archivematica* (*usuário*);
- capacitação sobre o *Archivematica* (específica para servidores da área de TI);
- capacitação sobre o *AtoM*;
- atendimento à legislação arquivística relacionada às plataformas de gestão, preservação e acesso;
- atendimento ao e-Arq Brasil.

Produto Resultante:

- lista com a definição de tarefas, responsabilidades e cronograma;
- plano de testes uso das ferramentas interoperadas *SUPER-Archivematica* e *Archivematica-AtoM*;

- relato sobre o resultado dos testes realizados para implementação das plataformas de preservação e acesso.

Observações:

- o *Archivematica* trata-se apenas de uma ferramenta que compõe o RDC-Arq, o qual requer pessoas, processos, política arquivística, plano de preservação de documentos arquivísticos digitais, bem como normas para que a plataforma possa funcionar como um RDC-Arq;
- um SIGAD (SUPER) é utilizado para a gestão de documentos correntes e intermediários e necessita do RDC-Arq para armazenar, gerenciar e preservar os documentos arquivísticos digitais intermediários de longo prazo de guarda. Portanto, o RDC-Arq não faz gestão de documentos;
- o RDC-Arq, também, gerencia e preserva os documentos arquivísticos de guarda permanente, os quais são acessados por meio da Plataforma de Descrição, Difusão e Acesso (*Atom*).
- não é recomendável manter documentos correntes no *Archivematica*, tendo em vista a alta frequência de uso desses documentos. Em síntese, as consultas aos documentos correntes e intermediários são realizadas pelo SIGAD (SUPER), enquanto que o acesso aos documentos de guarda permanentes são realizados pelo *Atom*;
- contribui para a gestão de riscos.

Envolvidos:

- DTIC;
- CGDOC/DGC.

Subprojeto 9.2

Monitoramento das plataformas SUPER, *Archivematica* e *Atom*

Ação

Monitorar e ajustar o SIPAC, SUPER, *Archivematica* e *Atom*

Descrição:

Monitoramento das plataformas de gestão, preservação e acesso, de modo a detectar possíveis deficiências e providenciar ajustes.

Requisitos:

- normativas internas sobre gestão, preservação e acesso aos documentos arquivísticos;
- entrevistas, aplicação de questionários, relatórios de sistemas, exame de documentação (manuais de procedimento e de capacitação), informações e procedimentos implementados.

Produto Resultante:

- Relatório de Avaliação de Desempenho das ferramentas contendo as conclusões e recomendações.

Observações:

- a CGDOC elabora os formulários necessários para a pesquisa e o relatório de avaliação de desempenho das plataformas, em parceria com a DTIC;
- o monitoramento minimizará o grau de exposição a riscos por falhas dos sistemas de gestão, preservação e acesso;
- contribui para a gestão de riscos.

Envolvidos:

- UORG responsáveis pelos sistemas;
- CGDOC/DGC;
- DTIC.

Projeto 10

Capacitação de pessoal

Ação

Capacitar pessoal em gestão, preservação e acesso aos documentos arquivísticos

Descrição:

Capacitação de pessoal para realizar as atividades de gestão e preservação de documentos arquivísticos nas unidades organizacionais.

Requisitos:

- tema para capacitação;
- perfil dos participantes;
- espaço físico para capacitação, caso seja presencial;
- material didático;
- agendamento.

Produtos Resultantes:

- lista de necessidades;
- plano de capacitação;
- slides, apostila, lista de presença, programação de curso;
- material de divulgação do curso.

Observações:

- as capacitações realizadas pela CGDOC/DGC se referem a cursos básicos para aplicação diária no IFSC;
- o servidor poderá se inscrever, também, nos cursos ofertados pela ENAP.
- o Arquivo Nacional oferta cursos, entre eles, os específicos para área de TI sobre a ferramenta *Archivematica*.

Envolvidos:

- CGDOC/DGC;
- DIRCOM;

- DGP.

Projeto 11

Elaboração e publicação de instrumentos normativos

Ação

Elaborar e publicar normativas e instrumentos de apoio à gestão, preservação e acesso aos documentos

Descrição:

Elaboração e publicação de instrumentos normativos e de apoio para realizar as operações técnicas de gestão, preservação e acesso aos documentos.

Requisitos:

- legislação relacionada aos documentos públicos;
- normas, procedimentos, recomendações e orientações do SIGA, do Arquivo Nacional e do CONARQ;
- Política Arquivística do IFSC e demais políticas internas vinculadas.

Produtos Resultantes:

- normativas internas sobre procedimentos de gestão, preservação e acesso;
- CCD e TTD por tipo documental do IFSC;
- Manual de Arquivo;
- Manual de Procedimentos de Protocolo e Autuação de Processos;
- esquema de classificação referente à segurança e ao acesso aos documentos;
- glossário;
- vocabulário controlado;
- cartilhas;
- tutoriais;
- plano de preservação de documentos arquivísticos digitais e analógicos.

Observações:

- os atos normativos internos e instrumentos de apoio são essenciais para o controle dos documentos arquivísticos em todo o ciclo de vida, para subsidiar o trabalho de auditoria e para o cumprimento da Lei dos Arquivos e demais normativas vinculadas.

Envolvidos:

- CGDOC/DGC;
- Unidade responsável pela gestão de documentos do campus;
- CCAD;
- Gabinete da Reitoria;
- PRODIN;
- CONSUP.

Projeto 12

Digitalização de documentos

Ação 1

Analisar preliminarmente os documentos arquivísticos analógicos destinados à digitalização

Descrição:

Analisar previamente o propósito da digitalização, custos para o empreendimento de ações e atendimento às recomendações para digitalização de documentos arquivísticos do CONARQ, tais como, as especificações relacionadas à captura digital: resolução, formatos de arquivo, profundidade de cor, funcionalidades de OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres) e ICR (Reconhecimento Inteligente de Caracteres) e espaço para armazenamento dos representantes digitais no repositório.

Requisitos:

- execução de subprojetos 1.1 e 1.2;
- atendimento às instruções normativas do IFSC sobre o tema;
- identificar os tipos de documentos selecionados para digitalização, observando prazos de guarda e destinação final;
- identificar os documentos que contém informações com restrição de acesso;
- implementação do SUPER para realizar a gestão de documentos;
- implementação do *Archivematica*, para fins de preservação dos documentos intermediários de longo prazo de guarda e dos documentos permanentes. Nesse caso, acesso é feito pelo SUPER.
- implementação do *AtoM* interconexo ao *Archivematica*, para fins de acesso aos documentos de guarda permanente;
- espaço para armazenamento dos representantes digitais.

Produto Resultante:

- diagnóstico preliminar da CGDOC sobre o acervo a ser submetido à digitalização.

Observações:

- o objetivo e a justificativa da digitalização são essenciais, de modo a evitar a digitalização selvagem;

- a digitalização de documentos envolve custos com equipamentos, material permanente, de consumo, espaço físico para a realização das atividades de digitalização e recursos humanos por tempo integral para a execução do projeto;
- a digitalização requer organização prévia dos documentos, para fins de controle e recuperação da informação e dos documentos;
- a digitalização requer, ainda, sistemas de gestão, preservação e acesso de modo a garantir a autenticidade e acesso aos documentos pelo prazo necessário (SUPER, *Archivematica* e *AtoM*).

Envolvidos:

- UORG produtora de documentos;
- Unidade responsável pela gestão de documentos do campus;
- Diretor do campus;
- Pró-Reitorias das áreas envolvidas;
- CGDOC/DGC;
- CCAD;
- CSAD.

Ação 2

Elaborar projeto de digitalização de documentos

Descrição:

Elaboração de projeto de digitalização de documentos arquivísticos; previsão de recursos (espaço físico, financeiro, mobiliário e material de consumo); capacitação de pessoal; equipamentos; segurança e preservação; inspeção, armazenamento e acesso aos representantes digitais.

Requisitos:

- execução de subprojetos 1.1, 1,2 e Ação 1 deste subprojeto;
- aprovação para a elaboração do projeto;
- normativas internas publicadas;
- atendimento às normativas, orientações e recomendações do CONARQ quanto à digitalização de documentos arquivísticos, bem como as demais legislações pertinentes, vinculadas à Lei de Arquivos;
- designar responsabilidades para execução do projeto de digitalização;

- SUPER, *Archivematica* e *AtoM* implementados;
- Previsão no PAT.

Produtos Resultantes:

- Projeto de Digitalização elaborado e aprovado para execução;
- Plano de Digitalização de Documentos.

Observações:

- o tipo de *scanner* a ser utilizado deve ser compatível com estado de conservação e formato dos documentos arquivísticos;
- a digitalização deve ser feita em espaço físico específico para esse fim, de modo a evitar extravio, dispersão e acesso não autorizado aos documentos;
- os documentos originais, após serem submetidos à digitalização, devem ser mantidos em local seguro e de acesso controlado;
- os documentos oriundos dos processos de digitalização serão eliminados em paralelo aos respectivos representantes digitais, em cumprimento aos prazos de guarda estabelecidos na TTD. Portanto, a ordenação dos representantes digitais deverá ser a mesma dos documentos originais;
- o uso do SUPER, *Archivematica* e *AtoM* são fundamentais para garantir a autenticidade e o acesso a longo prazo aos representantes digitais;
- nenhuma UORG tem autorização para eliminar documentos.

Envolvidos:

- UORG produtora de documentos;
- Unidade responsável pela gestão de documentos do campus;
- Diretor do campus;
- Pró-Reitorias das áreas envolvidas;
- CGDOC/DGC;
- CCAD;
- CSAD.

3 CONSIDERAÇÕES

A elaboração deste Programa teve como base o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-Arq Brasil, observando as normativas, orientações e recomendações do Arquivo Nacional, do CONARQ e do SIGA. Considerou, ainda, a Lei dos Arquivos e demais normativas vinculadas.

Este Programa deve ser atualizado quando necessário, seja por alterações internas, ou por publicação de outras normativas pelo governo federal.

4 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências.

Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

Medida Provisória nº 2.200, de 24 de agosto de 2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP Brasil, transforma o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação em autarquia, e dá outras providências.

Decreto n. 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que regulamenta a Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do **caput** do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição.

Decreto nº 9.235, de 15 de dezembro de 2017, que dispõe sobre o exercício das funções de regulação, supervisão e avaliação das instituições de educação superior e dos cursos superiores de graduação e de pós-graduação no sistema federal de ensino.

Decreto nº 10.148, de 02 de dezembro de 2019, Regulamenta dispositivos da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, para dispor sobre os critérios e os procedimentos para a classificação de risco de atividade econômica e para fixar o prazo para aprovação tácita e altera o Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017, para incluir elementos na Carta de Serviços ao Usuário.

Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020, Regulamenta o disposto no inciso X do **caput** do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.

Decreto nº 10.332, de 28 de abril de 2020, Institui a Estratégia de Governo Digital para o período de 2020 a 2022, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

Portaria MEC nº 315, de 04 de abril de 2018, que dispõe sobre os procedimentos de supervisão e monitoramento de instituições de educação superior integrantes do sistema federal de ensino e de cursos superiores de graduação e de pós-graduação lato sensu, nas modalidades presencial e a distância.

Portaria MEC nº 360, de 18 de maio de 2022, que dispõe sobre a conversão do acervo acadêmico para o meio digital.

Resolução CONARQ nº 20, de 16 de julho de 2004, que dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos.

Resolução CONARQ nº 31, de 28 de abril de 2010. Recomendações para digitalização de documentos arquivísticos permanentes.

Resolução CONARQ nº 37, de 19 de dezembro de 2012, que aprova as Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais.

Resolução CONARQ nº 38, de 09 de julho de 2013, que dispõe sobre a adoção das “Diretrizes do Produtor – A Elaboração e a Manutenção de Materiais Digitais: Diretrizes para Indivíduos” e “Diretrizes do Preservador – A Preservação de Documentos Arquivísticos Digitais: Diretrizes para as Organizações”.

Resolução CONARQ nº 39, de 29 de abril de 2014, que estabelece diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis para o arquivamento e manutenção de documentos arquivísticos digitais em suas fases corrente, intermediária e permanente, dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.

Resolução CONARQ nº 40, de 9 de dezembro de 2014, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.

Resolução CONARQ nº 43, de 4 de setembro de 2015, que altera a redação da Resolução do CONARQ n. 39, de 29 de abril de 2014, que estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.

Resolução CONARQ nº 44, de 14 de fevereiro de 2020, dá nova redação aos artigos 1º, 2º e 3º e respectivos anexos 1, 2 e 3 da Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014.

Resolução CONARQ nº 45, de 14 de fevereiro de 2020, revoga as Resoluções nº 14, de 24 de outubro de 2001; nº 21 de 4 de agosto de 2004 e nº 35, de 11 de dezembro de 2012.

Resolução CONARQ nº 48, de 10 de novembro de 2021, estabelece diretrizes e orientações aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos quanto aos procedimentos técnicos a serem observados no processo de digitalização de documentos públicos ou privados.

Resolução CONARQ nº 50, de 06 de maio de 2022, dispõe sobre o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil, Versão 2.

Orientação Técnica CONARQ nº 1, de abril de 2011. Orientações para contratação de SIGAD e serviços correlatos.

Orientação Técnica CONARQ nº 3, novembro de 2015. Cenários de uso do RDC-Arq em conjunto com o SIGAD.

Recomendações para a Produção e o Armazenamento de Documentos de Arquivo, de 2005.

Recomendações para a Construção de Arquivos, 2000.