



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DA BAHIA**

**RESOLUÇÃO Nº ... CONSUP-IFBA, DE .... DE ..... DE 2021**

**Aprova a Política de Gestão Documental do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia (IFBA); dispõe sobre os procedimentos padronizados de Gestão Documental em conformidade com a legislação arquivística vigente; cria o Sistema de Gestão de Documentos na estrutura administrativa do IFBA e dá outras providências.**

O CONSELHO SUPERIOR (CONSUP) DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA (IFBA), no uso de suas atribuições legais, em sessão de \_\_/\_\_/\_\_, tendo em vista o constante no processo SEI nº 23278.001436/2021-02, e considerando:

A Constituição Federal de 1988, em seu Art. 216, § 2º: “Cabem à administração pública, na forma de lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”;

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 e em observância ao seu Art. 1º “É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação”;

O Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI - 2020 a 2024), quando se refere ao Eixo Estratégico 15, meta 15.1.2, “criar até 2022 uma política de padronização dos procedimentos de gestão documental e do gerenciamento/armazenamento de arquivos virtuais/digitais em parceria com os Campi e setores responsáveis pela gestão documental”;

Que a gestão, o resgate, a preservação e divulgação da história do Instituto Federal da Bahia proporcionam a construção e a manutenção de parte da memória social, facilitam o desenvolvimento das atividades acadêmicas administrativas e promove a instituição,

sendo que, a execução destas atividades depende da existência de estrutura organizada, com procedimentos e rotinas de trabalho previamente estabelecidas,

**RESOLVE:**

Art. 1º Criar na estrutura administrativa do IFBA o Sistema de Gestão de Documentos.

Art. 2º Aprovar a **Política de Gestão Documental** do Instituto Federal da Bahia, na forma do Anexo que integra a presente Resolução.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

**MINUTA**  
**POLÍTICA DE GESTÃO DOCUMENTAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO,  
CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA (IFBA)**

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º O Sistema de Gestão de Documentos (SGDOC) criado pela Resolução CONSUP-IFBA nº ..., de..... de .....de 2021, reger-se-á por esta Política de Gestão Documental (PGDOC), observadas as normas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia e a Legislação Arquivística vigente.

Art. 2º A presente Política institui as diretrizes do Sistema de Gestão de Documentos (SGDOC) no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia.

Art. 3º Adotar-se á, para o esclarecimento dos conceitos arquivísticos utilizados nesta política e nas praticas arquivísticas desenvolvidas pelo IFBA, o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, aprovado pela Resolução nº 23, de 16 de junho de 2006, do Conselho Nacional de Arquivos e o Glossário Documentos Arquivísticos Digitais, da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos – CTDE.

Parágrafo único. Adotar-se-á, para a identificação do Sistema de Gestão de Documentos a sigla SGDOC-IFBA.

Art. 4º Todas as atividades desenvolvidas no IFBA relacionadas aos documentos deverão estar em conformidade com as diretrizes apresentadas neste documento, assim como respeitar os dispositivos legais vigentes, em especial:

I – a 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;

II – a 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, em especial o artigo 62, inciso II, que tipifica o crime de destruir, inutilizar ou deteriorar arquivo, registro, museu, biblioteca, pinacoteca, instalação científica ou similar protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial;

III – a 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; e dá outras providências;

IV – a 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;

V – o Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012, que regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento;

VI – o Decreto 8.539, de 08 de outubro de 2015, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

VII – o 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;

VIII – o Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020, que 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 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;

IX – a 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;

X – a Resolução CONARQ nº 25, de 27 de abril de 2007, que dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR;

XI – a Resolução CONARQ nº 28, de 17 de fevereiro de 2009, que dispõe sobre a adoção da Norma Brasileira de Descrição Arquivística - NOBRADE pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, institui o Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos e estabelece a obrigatoriedade da adoção do Código de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos – CODEARQ;

XII – a Resolução CONARQ nº 31, de 28 de abril de 2010, que dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes;

XIII – a Resolução CONARQ nº 32, de 17 de maio de 2010, que dispõe sobre a inserção dos Metadados na Parte II do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil;

XIV – a 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. [Redação dada pela Resolução nº 43 de 04 de setembro de 2015];

XV – a Resolução CONARQ nº 41, de 9 de dezembro de 2014, que dispõe sobre a inserção dos documentos audiovisuais, iconográficos, sonoros e musicais em programas de gestão de documentos arquivísticos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, visando a sua preservação e acesso;

XVI – a Resolução CONARQ nº 43, de 04 de setembro de 2015, que altera a redação da Resolução do CONARQ nº 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;

XVII – a Resolução CONARQ nº 44, de 14 de fevereiro de 2020, que 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. A Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014 (alterada) que Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR;

XVIII – a Resolução CONARQ nº 47, de 26 de abril de 2021, que dispõe sobre os procedimentos relativos à declaração de interesse público e social de arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas que contenham documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento nacional;

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

XX – a Portaria AN nº 92, de 23 de setembro de 2011, que aprova o Código de Classificação de Documentos (CCD) e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo (TTDDA), relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES);

XXI – a Portaria MEC nº 1.224, de 18 de dezembro de 2013, que institui normas sobre a manutenção e guarda do Acervo Acadêmico das Instituições de Educação Superior (IES) pertencentes ao sistema federal de ensino;

XXII – a Portaria MEC nº 1.261, de 23 de dezembro de 2013, que dispõe sobre obrigatoriedade de uso do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivos relativos às Atividades-Fim pelas Instituições Federais de Educação Superior, as IFES;

XXIII – a Portaria Interministerial 1677, de 07 de outubro de 2015, que define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, e

XXIV – a Portaria AN nº 47, de 14 de fevereiro de 2020 que dispõe sobre o código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do poder executivo federal.

## **CAPÍTULO II DA FINALIDADE E DA ABRANGÊNCIA**

Art. 5º O Sistema de Gestão de Documentos (SGDOC) é um órgão suplementar, e tem por finalidade implementar a Política de Gestão Documental no IFBA, por meio da administração, do recolhimento, do tratamento técnico, da preservação e da divulgação do patrimônio documental da instituição, de forma a garantir o pleno acesso à Informação, agilizar e apoiar as decisões administrativas, contribuir com o cidadão na defesa de seus direitos e de incentivar a produção científica e cultural.

Art. 6º A presente Política de Gestão Documental visa padronizar, disciplinar e orientar as práticas e metodologias de tratamento, organização e gerenciamento dos documentos arquivísticos em todos os seus gêneros (textuais, iconográficos, filmográficos, sonoros, micrográficos, eletrônicos/digitais) e se aplica a todas as unidades administrativas e acadêmicas de todos os campi do IFBA.

## **CAPÍTULO III DOS OBJETIVOS**

Art. 7º O objetivo geral da política de Gestão Documental visa estabelecer princípios e diretrizes que irão nortear os procedimentos para a organização, preservação e acesso ao patrimônio documental do IFBA.

Art. 8º Em consonância com o objetivo geral, os objetivos específicos são os seguintes:

I – normatizar as atividades de gestão, preservação e acesso aos documentos produzidos e recebidos pelo IFBA;

II – estabelecer a padronização das atividades que permeiam o processo da gestão documental, o acesso aos documentos de arquivo e fomentar a cultura de transparência nas ações administrativas e acadêmicas do IFBA;

III - assegurar condições de preservação, proteção e acesso ao patrimônio arquivístico do IFBA, tendo em vista seus valores administrativo e histórico, e os interesses da comunidade interna e externa, contribuindo para o fomento do ensino, da pesquisa e extensão;

IV – avivar a importância da preservação da documentação histórica para a manutenção da memória social e institucional, e

V – organizar o acervo documental produzido e acumulado pelas diversas áreas administrativas e de ensino, com vistas a sua reutilização acadêmico-administrativa e social.

## **CAPÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 9º O Sistema de Gestão de Documentos-SGDOC tem a seguinte estrutura:

- I – Arquivo Central-AC;
- II – Comissão Permanente de Avaliação Documental-CPAD;
- III – Conselho Arquivístico-CA;
- IV – Protocolo-PT (Reitoria e dos Campi);
- V – Arquivos Setoriais-AS (Reitoria e dos Campi);
- VI – Unidade de Arquivo Intermediário-UAI(Reitoria e dos Campi);
- VII – Unidade de Arquivo Permanente-UAP (Reitoria e dos Campi);
- VIII – Unidade de Apoio de Documentos Digitais-UADD (Reitoria e dos Campi), e
- IX – Memorial Institucional-MI.

## **CAPÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 10. O Arquivo Central é o órgão principal do Sistema de Gestão de Documentos-SGDOC e a ele compete:

- I – o planejamento, administração, implantação, e assessoramento de políticas e atividades relacionadas aos serviços arquivísticos;
- II – estabelecer diretrizes para o funcionamento do SGDOC, assegurando a preservação e ao acesso aos documentos de arquivos;
- III – recomendar providências para a apuração e a reparação de atos lesivos ao acervo documental, e
- IV – implementar a política de gestão de acervos no IFBA, por meio da aplicação de tratamento técnico na documentação acadêmica e administrativa produzida e recebida em decorrência da execução de suas atividades, de modo a preservar e difundir o patrimônio documental da instituição;

Art. 11. À Comissão Permanente de Avaliação Documental-CPAD é um órgão técnico subordinado ao Gabinete da Reitoria com o objetivo de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e acumulados no seu âmbito de atuação para garantir a sua destinação final, nos termos da legislação vigente e das

normas do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal-SIGA, com as seguintes competências:

I – elaborar os códigos de classificação de documentos e as tabelas de temporalidade e destinação de documentos, que são instrumentos técnicos de gestão relativos às atividades-fim de seus órgãos e entidades e submetê-los à aprovação do Arquivo Nacional;

II – aplicar e orientar a aplicação do código de classificação de documentos e a tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio da administração pública federal e de suas atividades-fim aprovada pelo Arquivo Nacional;

III – orientar as unidades administrativas do seu órgão ou entidade, analisar, avaliar e selecionar o conjunto de documentos produzidos e acumulados pela Administração Pública Federal, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos documentos destituídos de valor;

IV – analisar os conjuntos de documentos para a definição de sua destinação final, após a desclassificação quanto ao grau de sigilo, e

V – observado o disposto nos incisos I e II, submeter as listagens de eliminação de documentos para aprovação do titular do órgão ou da entidade.

Parágrafo Único. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos será instituída por ato dos titulares dos órgãos ou das entidades.

Art. 12. O Conselho Arquivístico (CA) é um órgão técnico consultivo vinculado ao Arquivo Central e a ele compete:

I – Orientar sobre os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação desta política;

II – elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;

III – desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes, e

IV – planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo.

§ 1º O Conselho Arquivístico deve ser formado por equipe multidisciplinar de diferentes setores do IFBA, com conhecimentos e competências relevantes para a gestão de documentos, sendo sua composição formada por pelo menos cinco servidores ativos;

§ 2º Os pareceres elaborados pelo Conselho Arquivístico deverão ser aprovados por maioria simples dos seus membros integrantes e têm a natureza de recomendação.

Art. 13. Os Protocolos (Reitoria e dos campi) são órgãos executivos, com as seguintes competências:

I – executar as atividades de protocolo (Receber, expedir e distribuir as correspondências e processos);

II – classificar a documentação produzida em seu âmbito e as recebidas externamente pelo IFBA relativas às atividades-meio e atividades-fim, de acordo com os Códigos de Classificação e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos vigentes;



III – seguir a legislação arquivística vigente e as orientações quanto aos procedimentos a serem aplicados aos documentos emanados pelo Arquivo Central;

IV – elaborar manuais de procedimentos de protocolo, e

V - promover o repasse das informações e orientações, originadas pelo Arquivo Central (AC ) e posteriormente descritas no Manual de Gestão de Documentos.

Art. 14. Os Arquivos Setoriais-AS (setores que compõe cada unidade administrativa da Reitoria e dos Campi) são órgãos executivos e a eles competem:

I – executar as atividades de arquivo corrente (classificar, ordenar, identificar e arquivar);

II – zelar pela correta aplicação dos Códigos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio e atividades-fim da instituição;

III - manter os documentos de arquivo sob sua custódia, organizados, preservados e disponíveis ao acesso do público;

IV - transferir os documentos para a guarda intermediária de acordo com as Tabelas de Temporalidades utilizadas para as áreas meio e fim, conforme os procedimentos estabelecidos pelo Arquivo Central (AC), e

V – desenvolver outras atividades compatíveis com a área de atuação.

Parágrafo Único. É vedada às unidades administrativas e acadêmicas a eliminação de documentos públicos sob sua responsabilidade. O processo de eliminação é responsabilidade da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), conforme legislação vigente.

Art. 15. A Unidade de Arquivo Intermediário-UAI (Reitoria e dos Campi) é órgão de assessoramento e a ele compete:

I – orientar e executar as atividades de arquivo intermediário;

II – zelar pela integridade e sigilo das informações contidas no acervo sob sua custódia;

III – receber, custodiar, organizar, preservar e disponibilizar os documentos intermediários, oriundos dos Arquivos Correntes;

IV – orientar, com base nos instrumentos norteadores, o recolhimento ao arquivo permanente dos documentos da fase intermediária;

V – fazer à custódia, tratamento e preservação dos documentos transferidos dos setores;

VI – orientar os órgãos produtores quanto ao acesso ao acervo intermediário;

VII – orientar o acesso ao acervo intermediário a outros interessados, mediante autorização do órgão produtor;

VIII – orientar às demandas de consultas, empréstimos e devoluções da documentação intermediária, e

IX – elaborar instrumentos de controle para as atividades de consultas, empréstimos e devoluções da documentação intermediária.

Art. 16. A Unidade de Arquivo Permanente-UAP (Reitoria e dos Campi) é órgão de assessoramento e a ele compete:

I – preservar e disseminar a memória do instituto;

II - orientar e executar as atividades de arquivo permanente;

III – elaborar instruções para execução da atividade de recolhimento da documentação ao arquivo permanente;

IV – elaborar instrumentos de controle para as atividades de pesquisas da documentação permanente;

V – elaborar instruções para a execução da atividade de reprodução dos documentos permanentes;

VI – elaborar instrumentos de pesquisa e divulgação do acervo;

VII – estabelecer procedimentos que auxiliem nas atividades de armazenamento da documentação permanente;

VIII – fixar as normas básicas para consulta ao acervo;

IX – elaborar instruções para execução das atividades de preservação e conservação do acervo, e

X – desenvolver outras atividades compatíveis com a área de atuação.

Art. 17. A Unidade de Apoio de Documento Digital-UADD (Reitoria e dos Campi) são órgãos de assessoramento e a eles competem:

I – orientar as atividades de arquivos Digitais;

II – elaborar instruções para execução das atividades de atualização de suporte da documentação;

III – orientar e controlar as atividades relativas à digitalização de documentos das atividades-meio e atividades-fim da instituição;

IV – atender e orientar o usuário quanto à busca e consulta aos documentos, enquanto permanecerem em processo de digitalização, e no fornecimento de cópias;

V – propor critérios que auxiliem nas atividades de produção dos documentos digitais;

VI – propor diretrizes e os procedimentos técnicos que deverão ser adotados na implantação de sistemas de gerenciamento de documentos, em conformidade com a legislação vigente;

VII – propor parâmetros que auxiliem nas atividades de recuperação e acesso aos documentos digitais e às informações neles contidas, de forma a facilitar a condução das atividades administrativas e acadêmicas e satisfazer os requisitos relativos à transparência do órgão;

VIII – atender aos parâmetros descritos na legislação arquivística que auxiliem nas atividades de controles de acesso e procedimentos de segurança que garantam a integridade dos documentos digitais;

IX – propor diretrizes que auxiliem nas atividades de armazenamento da documentação digital;

X – propor procedimentos que auxiliem nas atividades de preservação dos documentos digitais, e

XI – desenvolver outras atividades compatíveis com a área de atuação.

Parágrafo Único - As atividades da Unidade de Apoio de Documento Digital-UADD deverão atuar em conformidade com a legislação vigente e com a política de segurança da informação e comunicação do IFBA.

Art. 18. O Memorial Institucional é um órgão subordinado ao Gabinete da Reitoria e a ele compete:

I – preservar, difundir e homenagear a memória histórico/cultural da instituição, sob sua custódia, expondo essa trajetória através dos mais variados formatos documentais (textuais, museológicos, bibliográficos, digitais e outros) doados internamente e externamente, por ente privado ou público;

II – criar um acervo de história oral, composto por entrevistas e depoimentos sobre os fatos que marcaram a história da instituição;

III - conservar e expor coleções de caráter institucional; e

IV – atender, desenvolver e apoiar à pesquisa pública referente à memória do IFBA e da sua comunidade.

## **CAPÍTULO VI DA GESTÃO DE DOCUMENTOS**

Art. 19. Considera-se gestão de documentos 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.

Art. 20. São de uso obrigatório no IFBA os seguintes Instrumentos de Gestão Documental:

I – o Plano de Classificação de Documentos relativos às atividades-meio e atividades-fim;

II – a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio e atividades-fim;

III – o Manual de Redação Oficial da Presidência da República, como modelo para a produção de atos administrativos;

IV – os Manuais de Procedimentos Arquivísticos, elaborados e aprovados pelo Arquivo Central(AC);

V – a Norma Brasileira de Descrição Arquivística;

VI – as Diretrizes para a Implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis – RDC-Arq;

VII – o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil;

VIII – as Diretrizes gerais para a construção de websites de instituições arquivísticas;

IX – as Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes, e

X – os Princípios de Acesso aos Arquivos: orientação técnica para gestão de arquivos com restrições, do Conselho Internacional de Arquivos.

Art. 21. A responsabilidade pela Gestão Documental é de todo o corpo funcional do IFBA.

## **SEÇÃO I DO CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS**

Art. 22. O ciclo vital dos documentos do IFBA é a sucessão de fases ou idades por que passam os documentos desde o momento em que são produzidos até sua destinação final.

Art. 23. O Arquivo corrente ou setorial é o arquivo de primeira idade constituído por documentos que são consultados frequentemente e estão próximos do seu produtor cumprindo funções administrativas e auxiliando na tomada de decisões, nesta fase temos as seguintes atividades de gestão:

I – expedição;

II – classificação;

III – consulta, e

IV – tramitação e destinação.

Art. 24. O Arquivo intermediário é o arquivo da segunda idade constituído por documentos originários de arquivo corrente e que aguardam sua destinação final, os documentos são

conservados neste arquivo por razões administrativas, legais ou financeiras, nesta fase temos as seguintes atividades de gestão:

- I – consulta/pesquisa/empréstimo;
- II – avaliação;
- III – eliminação, e
- IV – recolhimento.

Art. 25. O Arquivo permanente é o arquivo da terceira idade onde os documentos são preservados em caráter definitivo em função de seu valor probatório e histórico, nesta fase temos as seguintes atividades de gestão:

- I – arranjo;
- II – descrição;
- III – instrumentos de pesquisa;
- IV – consulta/pesquisa, e
- V – preservação/manutenção.

## **SEÇÃO II DA PRODUÇÃO E DA TRAMITAÇÃO**

Art. 26. Os documentos, no âmbito do IFBA, serão produzidos e tramitados preferencialmente por meio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI e adicionalmente por outros meios de comunicação oficiais institucionais:

Parágrafo único. Somente em caso de indisponibilidade dos sistemas a documentação poderá ser produzida manualmente, e inserida no sistema assim que cessar a indisponibilidade deste, de acordo com as normas de digitalização de documentos.

Art. 27. As espécies e os seus respectivos tipos documentais produzidos no IFBA serão padronizados de acordo com o Manual de Redação Oficial da Presidência da República.

Art. 28. No IFBA o ato de autuação dos documentos será realizado, de acordo com o plano de classificação definido pelo CONARQ e o SIGA, no momento de sua produção/recebimento.

Parágrafo único. Os procedimentos de protocolo deverão seguir normativos específicos elaborados, posteriormente, pelo Arquivo Central (AC).

## **SEÇÃO III DA CUSTÓDIA**

Art. 29. Todos os documentos produzidos e recebidos em decorrência das atividades-meio e atividades-fim do IFBA deverão ser mantidos sob sua custódia.

Art. 30. A Reitoria e os Campi devem disponibilizar espaços adequados para a guarda da documentação sob sua custódia.

#### **SEÇÃO IV DO ACESSO E DA DIFUSÃO**

Art. 31. Resguardadas as informações restritas e sigilosas especificadas em legislação vigente, é livre o acesso, aos usuários/interessados em geral, aos documentos produzidos e acumulados no âmbito do IFBA.

Art. 32. O Instituto deverá promover meios para viabilizar a difusão da documentação sobre sua custódia.

#### **SEÇÃO V DA PRESERVAÇÃO**

Art. 33. O Instituto deverá assegurar a preservação, ao longo do tempo, dos documentos produzidos e recebidos por suas unidades administrativas e acadêmicas e, para esse fim, adotará as seguintes medidas, dentre outras:

I – definir critérios para digitalizar a documentação física produzida e acumulada ao longo de sua existência;

II – adquirir/implantar repositórios digitais confiáveis para a guarda da documentação permanente;

III – disponibilizar recursos necessários para o tratamento da documentação, e

IV – adquirir e/ou melhorar o sistema Informatizado de Gestão de Documentos, de modo que este atenda aos requisitos mínimos estabelecidos pela legislação arquivística vigente.

Parágrafo único. Os procedimentos de preservação deverão seguir normativos específicos elaborados, posteriormente, pelo Arquivo Central e os já observados e definidos pela legislação arquivística vigente.

#### **SEÇÃO VI DA ELIMINAÇÃO**

Art. 34. A eliminação dos documentos sob a custódia do instituto se realizará, somente após realizados todos os trâmites legais, nos prazos previstos de acordo com a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos das atividades-meio e atividades-fim.

Art. 35. A eliminação dos documentos físicos será realizada por fragmentação manual ou mecânica/pulverização e os documentos arquivísticos digitais serão eliminados por desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida, impossibilitando a recuperação dos dados.

§ 1º A escolha do procedimento a ser adotado para a eliminação dos documentos digitais deverá observar as normas legais em vigor em relação à preservação do meio ambiente e da sustentabilidade.

§ 2º A fim de contribuir para a preservação do meio ambiente os papéis resultantes da eliminação dos documentos físicos poderão ser doados à instituições sem fins lucrativos.

Art. 36. É terminantemente proibida a eliminação de documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.

§ 1º Conforme Art. 25 da Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, todos os funcionários do IFBA que desfigurarem ou destruírem documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social estarão sujeitos à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor.

§ 2º Os procedimentos de eliminação deverão seguir normativos específicos elaborados, posteriormente, pela CPAD observados os já definidos ou que vierem a ser definidos pela legislação arquivística vigente.

## **CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 37. A presente Política de Gestão Documental será atualizada de acordo com a necessidade e em casos de revogação ou atualização de legislação aplicada a ela.

Art. 38. Fica assegurada a previsão de recursos orçamentários e financeiros para a execução e aplicação desta política, os quais têm que constar no Plano de Metas Institucional anual do IFBA.

Art. 39. Esta Política e seus instrumentos de Gestão de Documental deverão ser amplamente divulgados no âmbito do IFBA.

Art. 40. É terminantemente proibido a todos os funcionários do IFBA extraviar livro oficial ou qualquer documento, de que tem a guarda em razão do cargo; sonegá-lo ou inutilizá-lo, total ou parcialmente.

Parágrafo único. De acordo com o Art. 314 do Código Penal Brasileiro, a desobediência ao artigo anterior implica “pena de reclusão, de um a quatro anos, se o fato não constitui crime mais grave”.

Art. 41. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação desta política serão dirimidos pelo Conselho Arquivístico.

Art. 42. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 43. Esta Política entra em vigor na data de sua aprovação.