



**INSTITUTO
FEDERAL**
Santa Catarina

Política Arquivística do IFSC

Diretoria de Gestão do Conhecimento
Coordenadoria de Gestão de Documentos

Agosto – 2022

Política Arquivística do IFSC



- A Política Arquivística é um conjunto de diretrizes, normas, métodos e procedimentos que visam assegurar a produção, a gestão, a preservação e o acesso aos documentos arquivísticos e às informações do poder público.



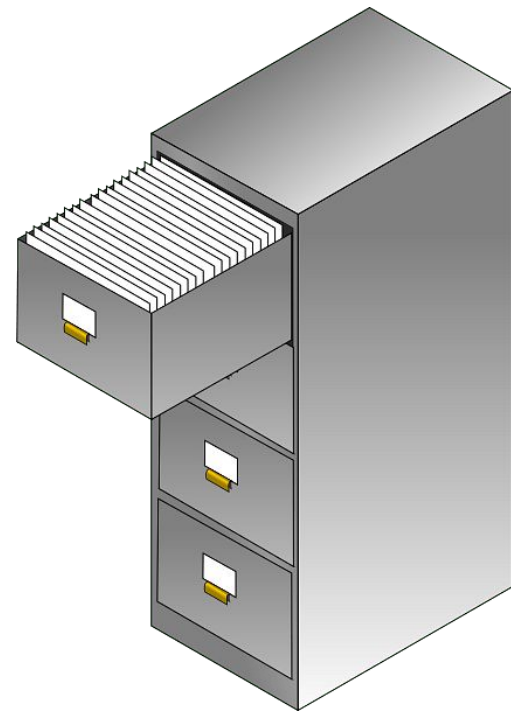
- Explicita as responsabilidades e designa as autoridades envolvidas no Programa de Gestão Arquivística de Documentos a ser implementado na instituição, de modo a assegurar o cumprimento das normas e dos procedimentos previstos.



- O sucesso da Política requer o apoio da alta gestão e o comprometimento de todos os servidores para atingir os objetivos de produzir, manter e preservar documentos confiáveis, autênticos, acessíveis e compreensíveis.

Objetivos da Política Arquivística:

- I - implementar a gestão arquivística de documentos no IFSC, em cumprimento à Lei no 8.159, de 1991 e demais normativas a ela vinculadas;
- II - produzir, manter e preservar documentos arquivísticos confiáveis, autênticos, acessíveis e compreensíveis pelo tempo necessário;
- III - conduzir as atividades do IFSC de forma transparente, possibilitando a governança e o controle social;
- IV - dar acesso aos documentos arquivísticos e às respectivas informações, nos termos da LAI e da LGPD;
- V - garantir a preservação da memória e do patrimônio documental institucional;
- VI - zelar pelos princípios da Administração Pública na produção, gestão, preservação e acesso aos documentos arquivísticos.



Diretrizes da Política arquivística:

I - designar responsabilidades a todos os servidores envolvidos no Programa de Gestão Arquivística de Documentos no IFSC;

II - implantar Programa de Gestão Arquivística de Documentos institucional, tomando como base a metodologia apresentada no Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados para Gestão Arquivística de Documentos - e-Arq Brasil e na legislação vigente;

III - normatizar atividades de gestão, preservação e acesso aos documentos arquivísticos do IFSC;

IV - adotar Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) para a gestão de documentos correntes e intermediários;



Diretrizes da Política arquivística:

V - adotar Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq) para a preservação de documentos intermediários de longo prazo de guarda e para documentos de guarda permanente;

VI - adotar plataforma arquivística interconexa ao RDC-Arq para descrição, difusão e acesso aos documentos e às informações, bem como para contribuir com a promoção da transparência das ações administrativas;

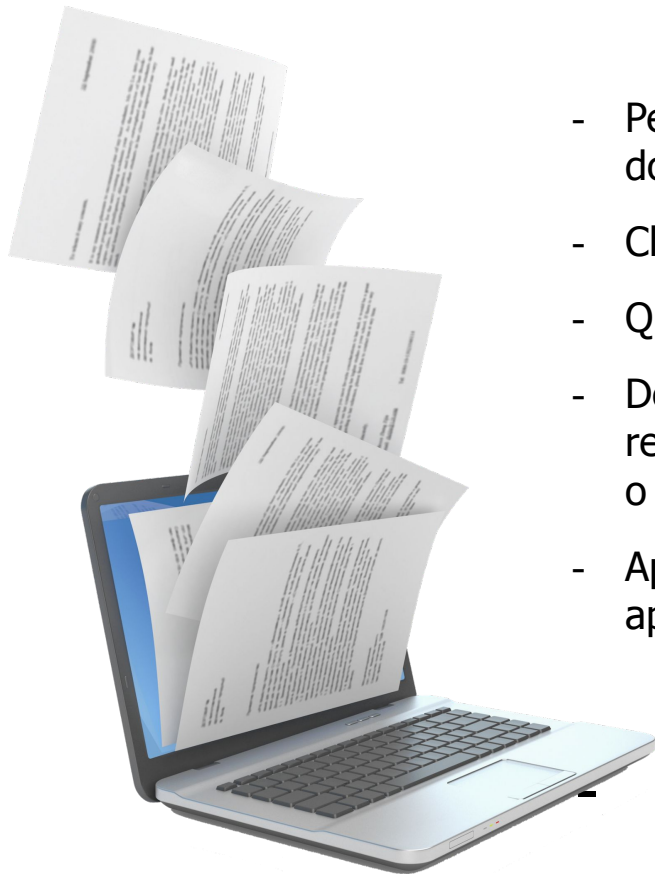
VII - orientar e capacitar servidores do IFSC quanto à produção, gestão, preservação e acesso aos documentos arquivísticos;

VIII - observar as diretrizes, orientações e recomendações técnicas publicadas pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e pelo Arquivo Nacional (AN), relacionadas às atividades de gestão, preservação e acesso aos documentos arquivísticos.



Gestão de Documentos no IFSC

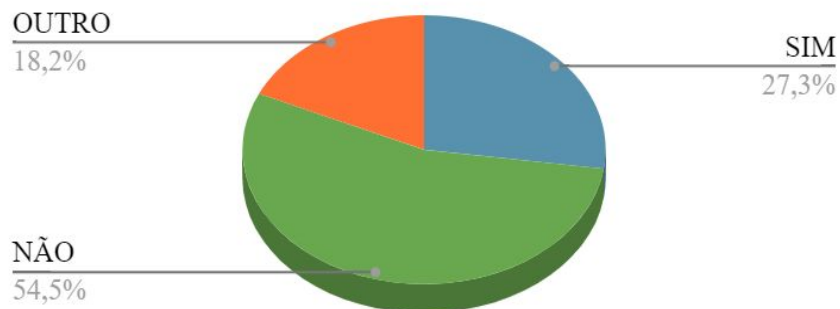
- Pesquisa para identificar as atividades relacionadas à gestão de documentos desenvolvidas nos Campus e na Reitoria.
- Chefias de Gabinete e Pró-Reitorias.
- Questionário encaminhado no dia 11/01/2022, via e-mail.
- Devido ao grande número de servidores em férias, o prazo para respostas foi prorrogado até 10/02/2022. Em 08/04/2022, foi reaberto o prazo por mais 05 dias úteis.
- Apenas os câmpus Florianópolis e São Miguel do Oeste não apresentaram respostas.





**INSTITUTO
FEDERAL**
Santa Catarina

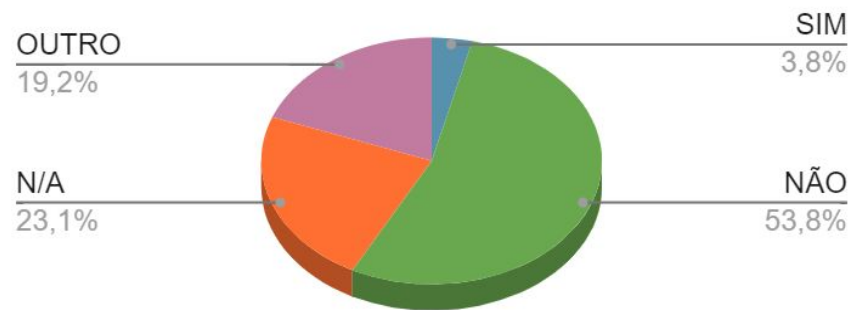
Há servidor responsável pela organização de documentos?



* Respostas frequentes/relevantes em "Outro":

- Em determinados setores existem servidores responsáveis pela organização de documentos, mas não um servidor que tenha exclusivamente esta tarefa.
- Cada setor faz organização e arquivamento dos documentos sob sua responsabilidade.

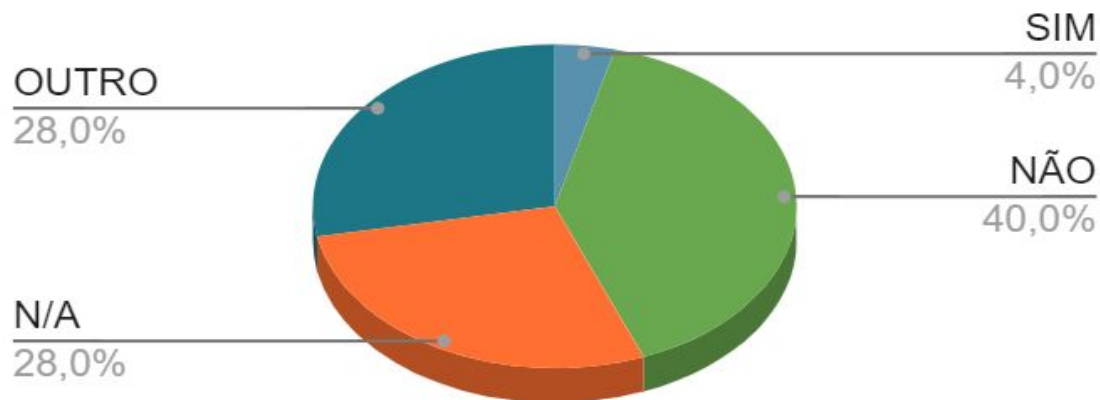
Responsáveis possuem capacitação em gestão de documentos?



* Respostas frequentes/relevantes em "Outro":

- Uma unidade respondeu que não possui esta informação e outras duas, que atendem parcialmente.
- Foi citado que apenas recebem orientações gerais vindas das Pró-Reitorias, que cada setor efetua a guarda dos seus documentos e que provavelmente não possuem capacitação em gestão de documentos.

Responsáveis conhecem os CCDs e TTDs?



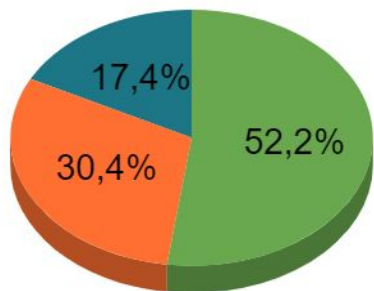
*** Respostas frequentes/relevantes em "Outro":**

- Duas unidades não souberam informar e outras duas, atendem parcialmente.
- “Depende do setor, pois alguns responsáveis pela organização dos documentos possuem capacitação e outros não.”
- “Alguns servidores conhecem, tendo em vista capacitações realizadas antes do ingresso no IFSC.”
- “Apenas a Biblioteca. Os demais conhecem parcialmente ou não conhecem.”



**INSTITUTO
FEDERAL**
Santa Catarina

Os CCDs e as TTDs são aplicados pelas unidades?

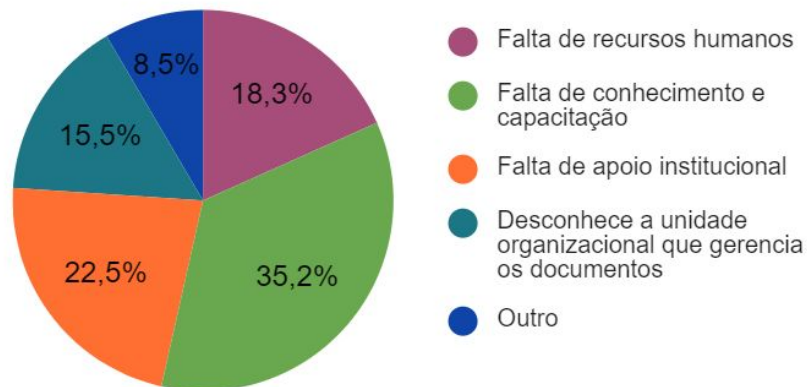


● NÃO ● Somente no SIPAC ● Outro

* Respostas relevantes / frequentes em "Outro":

- Três unidades responderam que não possuem ou desconhecem essa informação e outras duas, que atendem parcialmente.
- Foi mencionado que “A Biblioteca aplica nos documentos digitais e não digitais (...)”, porém o método de classificação dos acervos bibliográficos não é a mesma dos acervos documentais.
- Citaram também a utilização dos CCDs no SIPAC.

Caso os CCDs e TTDs não sejam aplicados, justifique.



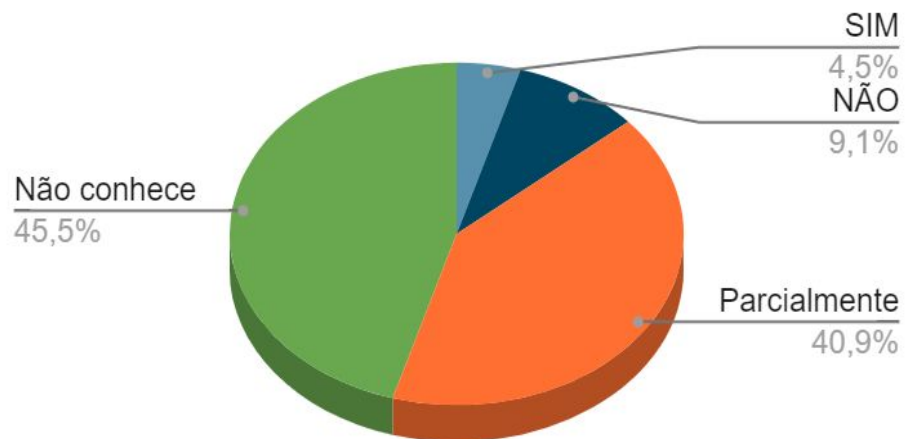
* Respostas relevantes / frequentes em "Outro":

- Há novos servidores nos setores/função.
- “Este assunto nunca foi mencionado em tratativas com os câmpus. Arquivamos documentos seguindo o bom-senso e o fluxo institucional (quando existente), como somos um câmpus jovem, todos os arquivos aqui existentes estão devidamente arquivados a partir dos protocolos de cada área/setor.”
- “Falta de uma política própria de gestão de documentos (ou falta de conhecimento sobre ela); dificuldade para pensar e organizar em arquivamentos paralelos (documentos em suporte papel e digitais), especialmente no contexto da pandemia.”

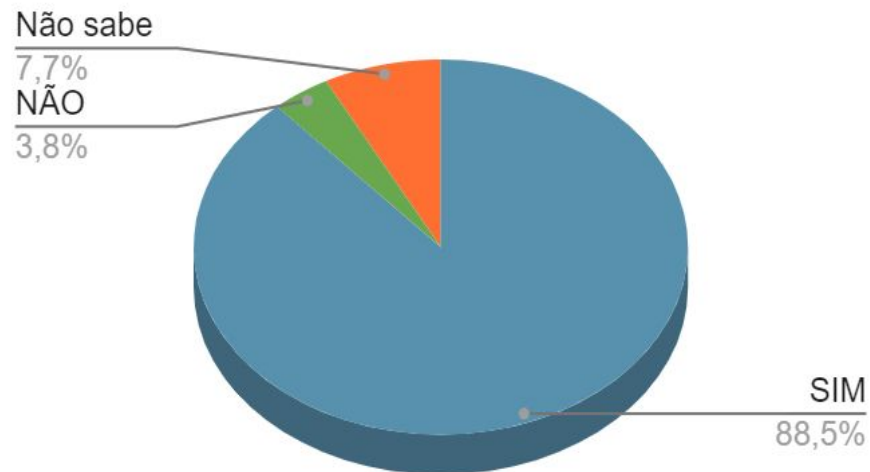


**INSTITUTO
FEDERAL**
Santa Catarina

Atendem a Portaria Interministerial nº 1.677/2015?



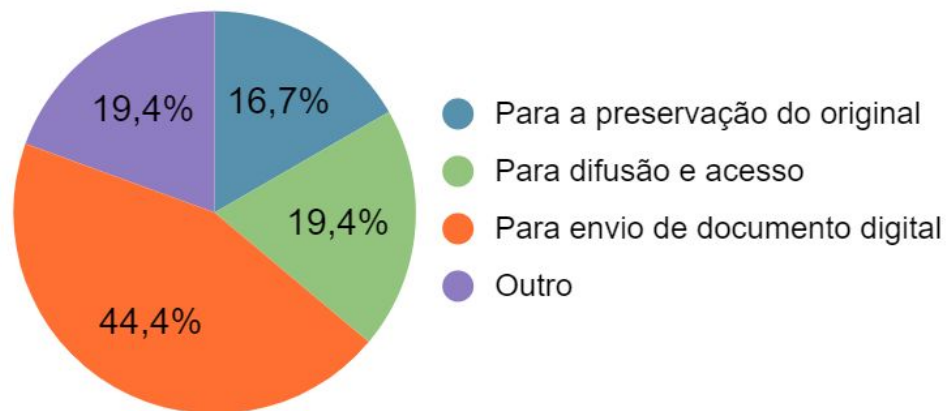
As unidades digitalizam documentos?





INSTITUTO
FEDERAL

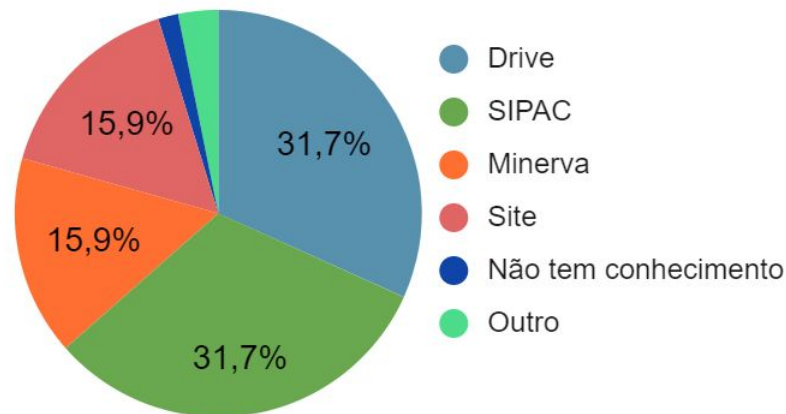
Finalidade da digitalização



* Respostas relevantes / frequentes em "Outro":

- Em função da pandemia, muitos documentos foram digitalizados e armazenados no Drive a fim de facilitar o acesso e o arquivamento.
- Necessária para o cumprimento de normativas específicas como, por exemplo, o AFD.
- "(...) Outros documentos estão sendo criados originalmente nesse formato e já são cadastrados em plataformas abertas."

Onde os documentos digitalizados são armazenados?



* Respostas relevantes / frequentes em "Outro":

- Foi citada a rede do Câmpus e o sistema OwnCloud

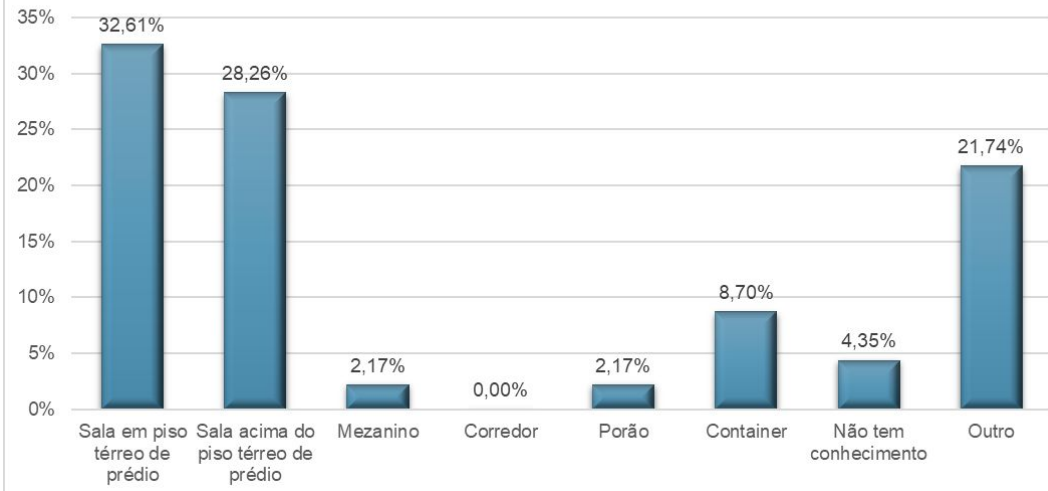
Onde os documentos não digitais são armazenados?



* Resposta em "Outro":

- "Os setores que demandam maior volume de documentos para arquivos (DAM-CGP-RA) possuem armazenamento organizado em uma sala/depósito. Os outros setores fazem o arquivamento em suas próprias unidades."

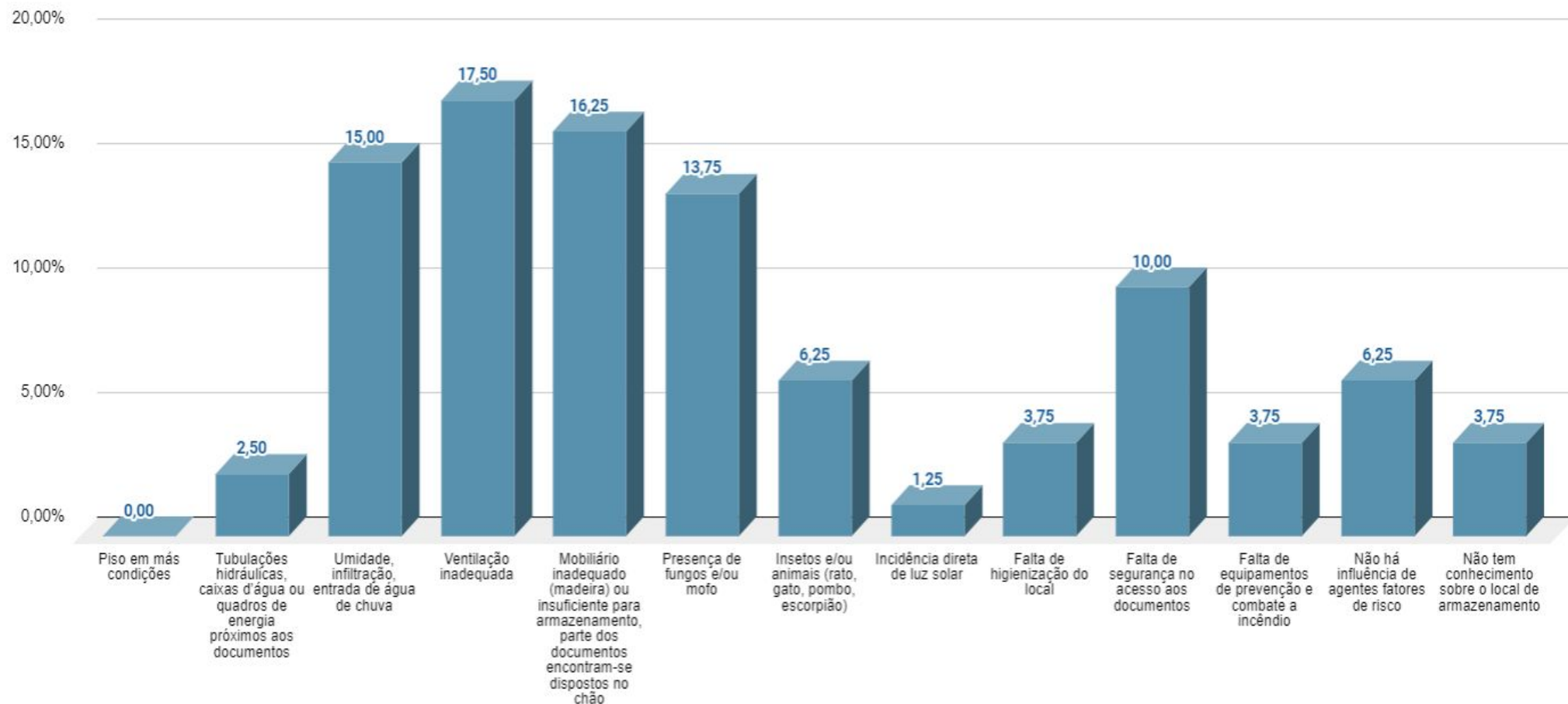
Espaços físicos ocupados pelos documentos não digitais acumulados.



* Respostas frequentes em "Outro":

- 10 unidades responderam que os documentos ficam armazenados nos setores que os produziram/receberam. Dentre elas, uma mencionou que há também caixas de arquivo no Almoxarifado do Câmpus (sala em piso térreo).

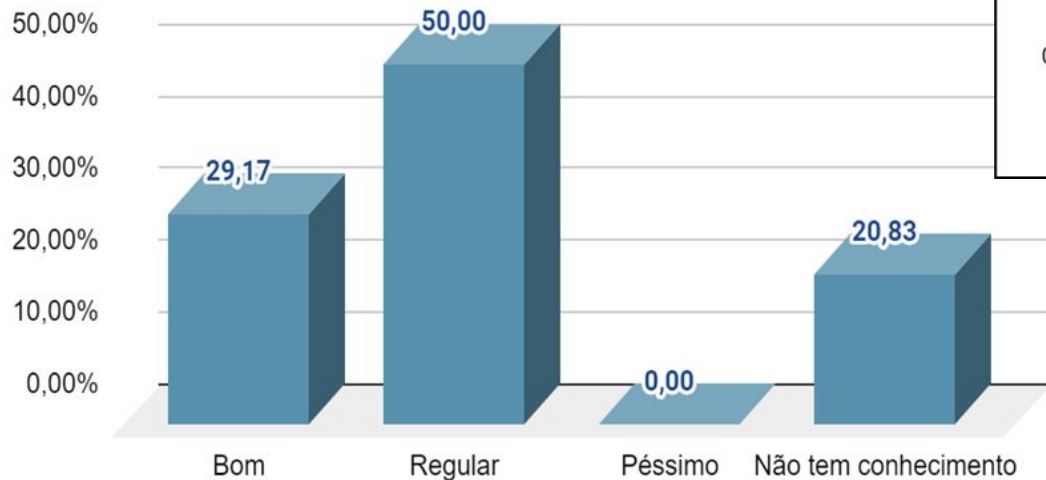
Riscos encontrados no local de armazenamento dos documentos não digitais acumulados.



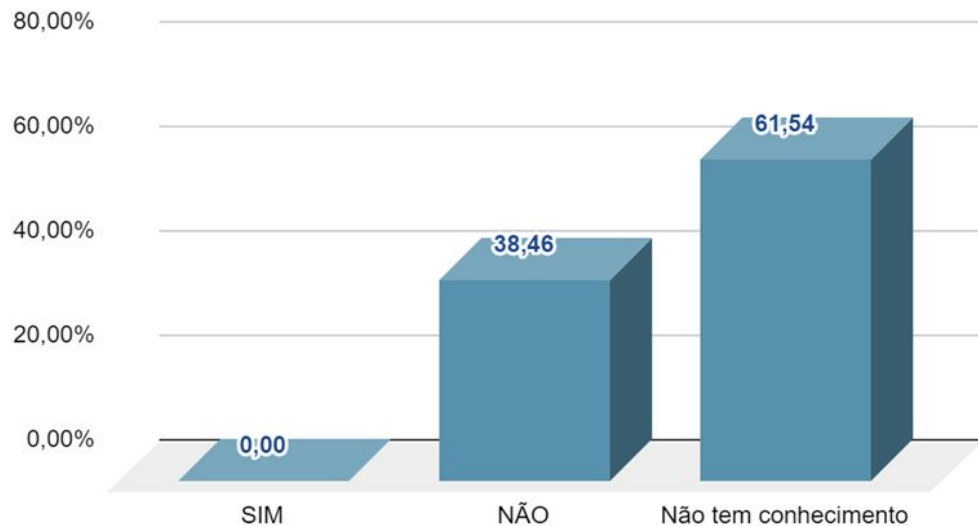


**INSTITUTO
FEDERAL**
Santa Catarina

Qual o estado de conservação dos documentos não digitais acumulados?



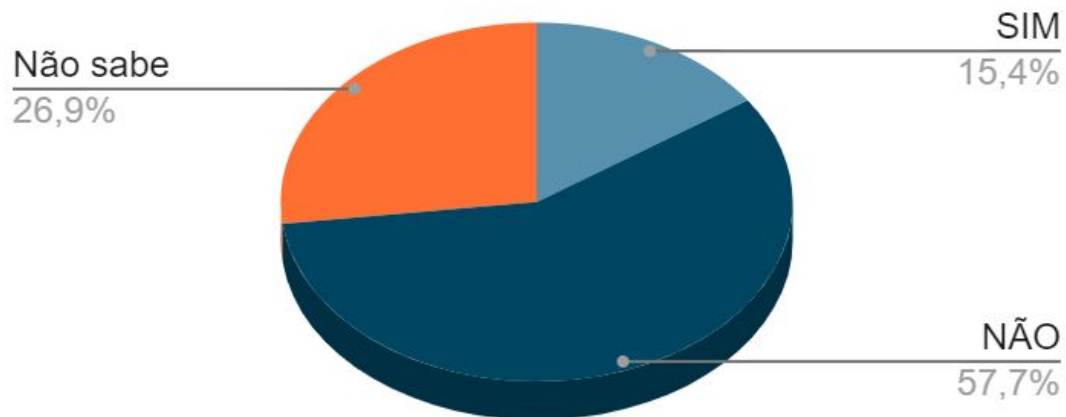
As unidades já eliminaram documentos digitais e não digitais?





**INSTITUTO
FEDERAL**
Santa Catarina

Mantém sob sua guarda documentos de outras instituições?



Em caso positivo, informar o nome das instituições:



Câmpus Continente: Sala emprestada para Reitoria guardar seus documentos, bem como para o SIASS;



Jaraguá RAU: Centro Politécnico Geraldo Werninghaus (CEPEG);



Joinville: União de Tecnologia e Escolas de Santa Catarina (UTESC); empresas diversas (ref. contratos e estágios).

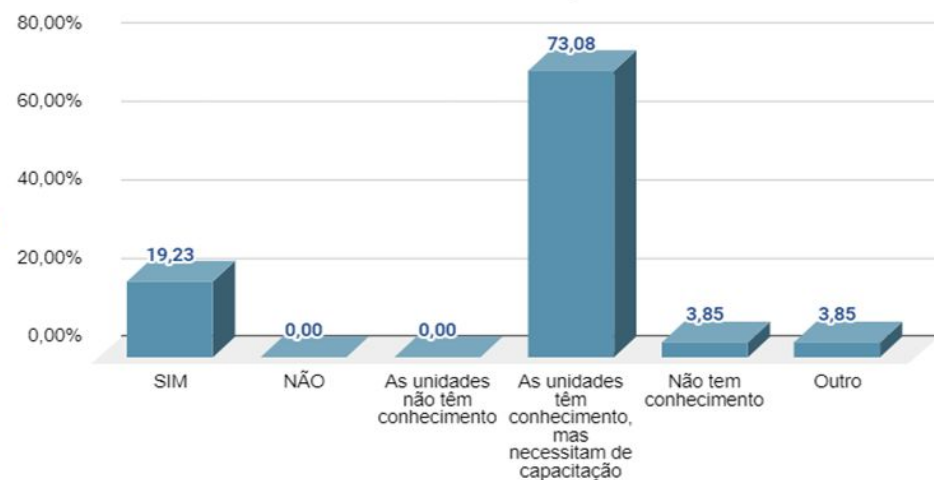


**INSTITUTO
FEDERAL**
Santa Catarina

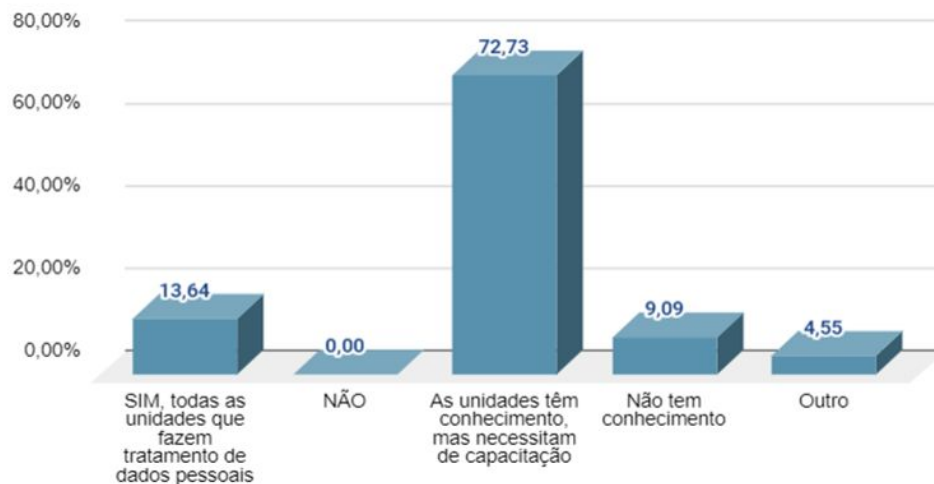
Pergunta	Intervalo	Frequência
Qual o ano do documento da instituição mais antigo mantido sob guarda?	1954	1
	1994 e 1998	2
	2007 e 2008	3
	2010, 2011 e 2012	10
	2015 e 2016	2
	Não tem conhecimento	7

Esta pergunta foi aberta, sem alternativas, por isso no intervalo aparecem apenas os anos que foram apresentados nas respostas.

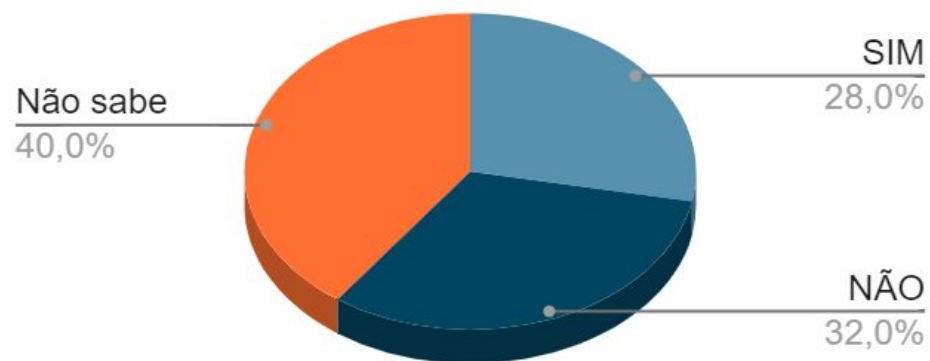
As unidades atendem ao disposto na LAI?



As unidades atendem ao disposto na LGPD?



Mapeiam e monitoram as permissões de acesso aos documentos digitais e não digitais?



Observações, críticas e sugestões:



- Em 07 respostas apareceu a necessidade de capacitação para os setores. Foi sugerido tratar sobre a forma de arquivamento dos documentos, o tempo de guarda, sua destinação final, bem como os procedimentos de eliminação.



- Algumas respostas também citaram a necessidade de orientações sobre o armazenamento de documentos no Drive, principalmente daqueles que estão arquivados apenas neste local (ação intensificada durante o período de trabalho remoto).



- Questionamento: “Considerando as questões de sustentabilidade e economicidade quais os documentos que deverão ser mantidos em arquivo físico?”

Obrigada!

Diretoria de Gestão do Conhecimento

dgc@ifsc.edu.br

Coordenadoria de Gestão de Documentos

cgdoc@ifsc.edu.br