



Ministério da Educação
INSTITUTO FEDERAL DO ACRE

RESOLUÇÃO CONSU/IFAC Nº 42, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2021

Aprova o Regulamento da Política Arquivística de Documentos no âmbito do Ifac.

A PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ACRE (IFAC), no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008 e pelo Decreto Presidencial de 28 de setembro de 2020, publicado no DOU nº 187, seção 2, página 1, de 29 de setembro de 2020,

Considerando o deliberado na 39ª Reunião Ordinária do Conselho Superior, no dia 17 de dezembro de 2021 e o que consta no inciso III, do artigo 9º e no artigo 39, da Resolução CONSU/IFAC nº 045, de 12 de agosto de 2016, que aprova o Regimento Interno do Conselho Superior;

Considerando que a Constituição Federal de 1988, em seu art. 216, inciso V, §2º, dispõe que cabe à Administração Pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem;

Considerando a Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978, que dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências e o Decreto nº 82.590, de 6 de novembro de 1978;

Considerando a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e o Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que a regulamenta;

Considerando 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 e o Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que a regulamenta;

Considerando a Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, que dispõe sobre elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos;

Considerando a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 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;

Considerando o Decreto nº 3.505, de 13 de junho de 2000, que institui a Política de Segurança da Informação nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal;

Considerando o Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, que dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA), da Administração Pública Federal, suas subcomissões e dá outras providências;

Considerando o Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, que institui a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da Administração Pública Federal direta, autárquica e

fundacional, e regulamenta dispositivos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

Considerando o Decreto nº 8.539, de 8 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;

Considerando 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;

Considerando a Portaria AN/MJ nº 92, de 23 de setembro de 2011, que dispõe sobre o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivos relativos às Atividade-fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES);

Considerando a Portaria Normativa do Ministério da Educação (MEC) nº 1.261, de 23 de dezembro de 2013, que determina o uso obrigatório da Portaria AN/MJ nº 92, de 23 de setembro de 2011;

Considerando a Portaria do Ministério da Educação nº 315, de 4 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, que revoga a: Portaria Normativa nº 18, de 1º de agosto de 2013, Portaria MEC nº 1.224, de 18 de dezembro de 2013, e Portaria Normativa nº 22, de 21 de dezembro de 2017;

Considerando a Portaria do Ministério da Educação nº 332, de 13 de março de 2020 que dispõe sobre a alteração no prazo contido no caput do art. 45 da Portaria nº 315, de 4 de abril de 2018;

Considerando a Resolução nº 06, de 15 de maio de 1997, d do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), que dispõe sobre diretrizes quanto à terceirização de serviços arquivísticos públicos;

Considerando a Resolução nº 7, de 20 de maio de 1997, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público;

Considerando a Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-meio (e suas alterações dispostas na Resolução nº 35, de 11 de dezembro de 2012);

Considerando a Resolução nº 40, de 11 de dezembro de 2014, do Conselho Nacional de Arquivo (CONARQ), que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do poder público;

Considerando a Resolução nº 41, de 9 de dezembro de 2014, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), que dispõe sobre a inserção dos documentos audiovisuais, iconográficos, sonoros e musicais em programas de gestão de documentos arquivísticos;

Considerando a Resolução 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, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR);

Considerando a Resolução CONSU/IFAC de nº 031 de 25 de agosto de 2017, que aprova a Revisão do Organograma Institucional do Ifac e a criação da Coordenação de Protocolo e Arquivo (COPAR);

Considerando a Portaria nº 285 de 05 de março de 2018 do Ifac que no Art. 1º que institui o Manual Organizacional do Arquivo Ifac do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre, visando definir as atribuições do Arquivo Central, procedimentos quanto à recepção dos documentos,

classificação, ordenação e arquivamento, acondicionamento, preservação, arranjo físico, avaliação, tabela de temporalidade, eliminação, empréstimo, transferência de documentos e atendimento aos usuários;

Considerando a Portaria da Reitoria nº 02/2018 que dispõe sobre a Comissão de Criação do Manual Organizacional do Arquivo Ifac e estabelece as políticas de arquivo e os procedimentos para organização de Documentos do Ifac;

Considerando a necessidade de se estabelecer e manter uma Política Arquivística de Documentos consoante com as diretrizes nacionais, que agregue toda a instituição, visando à padronização e orientação das práticas e metodologias de tratamento documental;

Considerando as Leis, os Decretos e os Instrumentos Normativos (Resoluções, Portarias, Instruções Normativas) em vigor e que vierem a ser criados concernentes à área arquivística;

Considerando o processo nº 23244.006255/2021-51,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a Política Arquivística do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre - Ifac, na forma do Anexo Único.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor em 3 de janeiro de 2022.



Documento assinado eletronicamente por **Rosana Cavalcante dos Santos, Presidente**, em 21/12/2021, às 16:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ifac.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0459317** e o código CRC **42C55B00**.

ANEXO ÚNICO À RESOLUÇÃO CONSU/IFAC Nº 42, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2021

REGULAMENTO DA POLÍTICA ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS NO ÂMBITO DO IFAC

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica estabelecida a Política Arquivística do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre (Ifac) que se constitui de um conjunto de diretrizes, responsabilidades e conceitos, com o objetivo de preservar os documentos arquivísticos autênticos, confiáveis, acessíveis e compreensíveis de maneira a apoiar as funções e atividades do Ifac.

Parágrafo único. A Política Arquivística deve estar articulada com as demais políticas existentes no Ifac, tais como Política de Segurança da Informação e Comunicação, Política de Privacidade de Dados Pessoais, entre outras.

Seção I

Dos princípios e objetivos

Art. 2º São condições essenciais para implantação da Política Arquivística no âmbito do Ifac:

I - aplicação do princípio da proveniência e da teoria das três idades;

II - utilização dos instrumentos de gestão arquivística aprovados pelo Arquivo Nacional: Plano de Classificação de Documentos (PCD) e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD) relativos às atividades-meio e às atividades-fim;

III - eliminação de documentos arquivísticos condicionada ao cumprimento dos prazos de guarda previstos na TTDD; e

IV - observação das normas arquivísticas e demais legislações pertinentes.

Art. 3º É dever do Ifac a gestão e a proteção especial de documentos arquivísticos, como recursos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

Art. 4º Para fins desta Resolução são adotadas as seguintes definições:

I - documento: registros de informação, em qualquer suporte, inclusive magnético ou óptico, produzidos ou acumulados por uma pessoa ou organização pública ou privada, no exercício de suas funções e atividades; e

II - gestão arquivística de documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Parágrafo único. Para entendimento dos conceitos arquivísticos utilizados nas atividades de arquivo desenvolvidas no Ifac adota-se o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, aprovado pela Resolução nº 23, de 16 de junho de 2006, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

Art. 5º A Política Arquivística de Documentos rege-se pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, da eficiência e da transparência.

Art. 6º São objetivos da Política Arquivística de Documentos do Ifac:

I - respeitar o disposto na legislação vigente;

II - organizar a produção, gerenciamento, manutenção e a destinação dos documentos;

III - racionalizar a produção dos documentos, visando à sustentabilidade da instituição;

IV - agilizar o acesso aos documentos e às informações, facilitando a tomada de decisão e o controle social;

V - garantir a preservação e a segurança do patrimônio informacional;

VI - garantir o uso adequado das técnicas de gerenciamento eletrônico de documentos;

VII - garantir a recuperação e a divulgação de informações consistentes, fidedignas e pertinentes aos processos de trabalho e às demandas da sociedade, respeitadas as regras de sigilo e a proteção da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas; e

VIII - preservar e promover o acesso aos documentos de caráter permanente, reconhecidos por seu valor histórico e científico.

CAPÍTULO II

DAS DIRETRIZES

Art. 7º São diretrizes da Política Arquivística de Documentos do Ifac:

I - obediência à legislação pertinente;

II - observância de requisitos e padrões compatíveis com as normas e boas práticas de gestão arquivística de documentos, tanto nacionais quanto internacionais;

III - alinhamento ao planejamento e à gestão estratégica da instituição;

IV - instituição de normas específicas para a gestão arquivística de documentos, com base em linguagem comum e com a adoção de procedimentos padronizados;

V - cooperação entre os ambientes organizacionais no planejamento e na gestão arquivística de documentos e sistemas;

VI - integração das infraestruturas tecnológicas relacionadas à gestão arquivística de documentos;

VII - promoção do exercício da cidadania, por meio dos ideais de transparência e acesso;

VIII - contínua orientação dos servidores na utilização dos recursos de gestão arquivística de documentos;

IX - promover a gestão, a preservação e o acesso às informações e aos documentos na sua esfera de competência, em conformidade com as diretrizes e normas emanadas do órgão central;

X - disseminar, em sua área de atuação, as diretrizes e normas estabelecidas pelo órgão central, zelando pelo seu cumprimento;

XI - implementar a racionalização das atividades arquivísticas, de forma a garantir a integridade do ciclo documental;

XII - garantir a guarda e o acesso aos documentos de valor permanente; e

XIII - promover a integração e a modernização dos arquivos em sua esfera de atuação.

Parágrafo único. É de responsabilidade do servidor da instituição que tenha conhecimento destas Diretrizes e atuem de modo a contribuir para a execução e pleno êxito.

Art. 8º É expressamente proibido descartar ou eliminar documentos arquivísticos sem o atendimento às determinações legais sob a supervisão da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (COPAD).

I - de acordo com o art. 314 da Constituição Federal, “Extraviar livro oficial ou qualquer documento, de que tem a guarda em razão o cargo; sonegá-lo ou inutilizá-lo total ou parcialmente: Pena: reclusão de um a quatro anos, se o fato não constituir crime mais grave”; e

II - conforme o parágrafo único do art. 1º da Resolução nº 40 do Conselho Nacional de Arquivo (CONARQ), “Os órgãos e entidades só poderão eliminar documentos caso possuam Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos constituídas e com autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência”. Tendo em vista o atendimento das especificidades de cada setor, esta política pode ser desdobrada em outros documentos normativos específicos, sempre alinhados aos princípios e diretrizes aqui estabelecidos.

Parágrafo único. De acordo com a advertência contida no art. 25, da Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.

Art. 9º Manter ativas e legalmente constituídas as comissões permanentes de avaliação de documentos (COPAD) e de avaliação de documentos sigilosos (CPADS).

Seção I

Dos requisitos

Art. 10. A Política Arquivística de Documentos do Ifac atenderá aos seguintes requisitos:

I - normatizar as atividades de gestão, preservação e acesso no âmbito do Arquivo Central do Ifac;

II - promover a gestão e a preservação dos documentos, fomentando o acesso e a cultura de transparência no Ifac;

III - observar as recomendações técnicas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) quanto às atividades de gestão, preservação e acesso, inclusive no uso de sistemas informatizados;

IV - promover ações de orientação e capacitação quanto à gestão, preservação e acesso de documentos para os servidores do Ifac;

V - colaborar junto a outras instituições para o desenvolvimento de estudos e trabalhos sobre arquivos;

VI - apoiar o ensino, pesquisa e extensão, promovendo atividades de gestão, preservação e acesso aos documentos; e

VII - integrar a preservação de documentos às atividades de produção, classificação, avaliação, descrição, aquisição e difusão no âmbito do Arquivo Central do Ifac.

CAPÍTULO III

DO ACERVO

Art. 11. O Acervo do Ifac é composto por todos os documentos, de qualquer tipo, natureza ou suporte, inclusive digital, produzidos e recebidos em decorrência de suas funções e atividades.

§1º O Acervo referente à atividade-meio é composto por documentos produzidos e recebidos em decorrência do desenvolvimento das atividades administrativas, legais e fiscais que dão suporte à finalidade da instituição, seu tratamento obedecerá a classificação e os prazos de guarda estabelecidos pela Resolução nº 14 do CONARQ;

§2º O Acervo Acadêmico, de que trata a Portaria MEC nº 1.224, de 18 de dezembro de 2013, é composto de documentos produzidos e recebidos em decorrência das atividades-fim, que compreendem o ensino, pesquisa, extensão e assistência estudantil, tal como definidos no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade constantes nessa portaria.

§3º A função primária dos arquivos no Ifac é servir à administração, e apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão e, secundariamente, servir de prova à memória da instituição e de terceiros.

§4º A Administração superior do Ifac deverá garantir, na medida do possível, as condições ambientais apropriadas às atividades arquivísticas e à preservação dos acervos.

Seção I

Da gestão documental

Art. 12. Considera-se gestão documental o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, aquisição, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária de documentos arquivísticos, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Art. 13. Aplicam-se ao Ifac, os instrumentos de gestão arquivística:

I - o Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo

Relativos às Atividades-meio da Administração Pública, aprovados pela Resolução nº 14, de 2001, do CONARQ;

II - o Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-fim constantes na Portaria AN/MJ nº 92, de 23 de setembro de 2011; e

III - Manual de Gestão de Documentos.

§1º O Manual será criado pela Coordenação de Protocolo e Arquivo (COPAR), da Reitoria, e atualizado sempre que houver necessidade.

§2º Para os efeitos desta política, todas as atualizações dos respectivos códigos e tabelas que constarem no Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA), da administração pública federal, serão automaticamente aplicadas na instituição;

§3º Outros instrumentos poderão ser criados, conforme a necessidade do Ifac.

Art. 14. As diretrizes estabelecidas por esta resolução cumprem o objetivo geral de orientar e fundamentar a elaboração dos instrumentos de gestão da Política Arquivística no que se refere à execução das funções arquivísticas previstas no artigo 2º, visando à manutenção da cadeia de custódia do documento arquivístico e, conseqüentemente, garantir sua autenticidade e confiabilidade.

Parágrafo único. Devido a sua complexidade, os instrumentos referidos neste artigo podem ser estruturados em projetos, planos, cartilhas e manuais, como ferramentas operacionais para execução de procedimentos e ações de gestão da Política Arquivística.

Seção II

Da preservação

Art. 15. Preservação se referente ao conjunto de medidas e ações definidas com o objetivo de salvaguardar os documentos arquivísticos e garantir sua integridade e acessibilidade para as gerações presentes e futuras. São procedimentos e as ferramentas operacionais de preservação de documentos arquivísticos:

I - conservação preventiva: conjunto de medidas e ações definidas de forma multidisciplinar, com o objetivo de evitar e minimizar a deterioração e a perda de documentos arquivísticos; e

II - gerenciamento de riscos e danos a que estão sujeitos os documentos arquivísticos. Fornece subsídios para a otimização da tomada de decisões dirigidas à conservação do acervo. Estabelece prioridades de ação e alocação de recursos para mitigar os diversos tipos de risco ao acervo.

Art. 16. Os servidores do Ifac são responsáveis pelo acondicionamento adequado dos documentos por eles gerados ou recebidos no exercício de suas funções e atividades, qualquer que seja a natureza ou suporte dos documentos.

Art. 17. A preservação documental deverá envolver definição de estratégias e ações para salvaguardar os documentos, sobretudo os de caráter permanente, visando o acesso contínuo.

Parágrafo único. Se tratando de sistemas e documentos digitais, as estratégias deverão ser definidas a partir de deliberações conjuntas com a DSGTI para que sejam estabelecidos os requisitos mínimos necessários para garantir a produção, manutenção e preservação de documentos arquivísticos digitais autênticos, confiáveis e acessíveis de acordo com uma futura Política de Preservação Digital do Instituto.

Seção III

Da descrição e difusão

Art. 18. É dever do Ifac garantir o direito de acesso à informação contida nos documentos arquivísticos sob sua custódia, que será franqueada nas idades corrente e intermediária, e com acesso irrestrito na idade permanente.

Parágrafo único. Os documentos em idade corrente e intermediária podem ser disponibilizados, se forem de interesse público e assegurada a proteção à informação sigilosa e pessoal.

Art. 19. Descrição é a função arquivística que consiste na elaboração de instrumentos de pesquisa que possibilitem a identificação, o rastreamento, a localização e a utilização de documentos arquivísticos.

§1º A descrição é uma função típica do arquivo permanente, com objetivo de explorar a potencialidade do valor secundário do documento arquivístico;

§2º Descrição deve ser realizada obrigatoriamente conforme Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE) e utilizar Norma de registro de autoridade arquivística para entidades coletivas, pessoas e famílias.

Art. 20. Difusão é a função arquivística referente ao conjunto de atividades destinadas a aproximar o cidadão dos arquivos permanentes do Instituto, por meio da disponibilização dos documentos arquivísticos em uma plataforma de acesso, de publicações, de promoção de eventos, de exposições, de conferências, entre outras ações editoriais, culturais e educativas.

Seção IV

Da digitalização

Art. 21. Digitalização é processo de conversão de documento arquivístico para o formato digital por meio de dispositivo apropriado.

§1º Documento digitalizado é o representante digital do documento obtido através da digitalização;

§2º O documento digitalizado não substitui o documento em suporte papel em casos de arguição de falsidade do representante digital conforme legislação vigente;

§3º O documento em suporte papel que foi digitalizado cumprirá os prazos de guarda e a destinação final previstos nas TTDD adotadas pelo Ifac.

Art. 22. Os procedimentos e as tecnologias utilizados na digitalização de documentos não digitais devem obrigatoriamente assegurar:

I - a confiabilidade, a autenticidade e a fixidez do documento digitalizado;

II - a manutenção da cadeia de custódia digital arquivística;

III - a proteção do documento digitalizado contra alteração, destruição e, quando cabível, contra o acesso e a reprodução não autorizados;

IV - a indexação de metadados que possibilitem a localização e o gerenciamento do documento digitalizado, bem como a conferência do processo de digitalização adotado; e

V - a rastreabilidade e a auditabilidade dos procedimentos empregados; e a confidencialidade, quando aplicável.

Parágrafo único. Para manutenção da cadeia de custódia digital arquivística, o sistema de gestão de digitalização deve atender aos requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Documentos (e-ARQ Brasil) e o ambiente de preservação deve seguir as Diretrizes para a Implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis (RDC-Arq), como também a adoção do Sistema Aberto de Arquivamento de Informação (SAAI) propostos pelo CONARQ.

CAPÍTULO IV

DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES

Seção I

Das responsabilidades com os arquivos do Ifac

Art. 23. A Administração Superior do Ifac é responsável, dentro do seu planejamento, por disponibilizar recursos humanos, financeiros, materiais e tecnológicos para implementação e manutenção da política arquivística da instituição.

Art. 24. Os ocupantes de cargos de direção, gerência, coordenação e os demais servidores do Instituto são responsáveis pelo êxito da gestão arquivística de documentos na instituição e têm a obrigação de assegurar o cumprimento das normas e dos procedimentos.

Art. 25. Os servidores do Ifac são responsáveis pela gestão dos documentos por eles gerados ou recebidos no exercício de suas funções e atividades, qualquer que seja a natureza ou suporte dos documentos.

Art. 26. É de responsabilidade de todo o corpo funcional manter permanentemente organizados e em condições adequadas de conservação, fácil acesso e pronta consulta toda documentação sob sua guarda, devendo estes:

I - zelar pela qualidade e preservação dos documentos por eles produzidos, capturados, registrados, tratados ou armazenados, observando os requisitos de confidencialidade, integridade e disponibilidade;

II - observar as normas e padrões de formalização, captura, tratamento, avaliação e destinação dos documentos;

III - conhecer e utilizar corretamente as ferramentas de indexação e de recuperação de documentos; e

IV - observar as normas e procedimentos relacionados à conservação de acervos, contribuindo para a preservação do patrimônio documental do Ifac.

Art. 27. De acordo o Art. 45 da Portaria nº 315, de 04 de Abril de 2018 criada pelo MEC: “a IES deverá constituir comitê gestor para elaborar, implementar e acompanhar a política de segurança da informação relativa ao acervo acadêmico”.

Seção II

Das responsabilidades e direitos dos servidores

Art. 28. São direitos dos servidores, em relação à Política Arquivística de Documentos do Ifac, receber treinamento adequado, quando possível, sobre exercício de competências referentes à gestão do ciclo de vida dos documentos, sugerindo o aperfeiçoamento cabível desta política e de seus instrumentos de gestão.

Art. 29. Os servidores produtores e mantenedores dos documentos cuidarão para que a gestão de documentos se faça dentro de altos padrões técnicos e de qualidade.

Art. 30. Os servidores cuidarão para que a produção de documentos arquivísticos atenda aos requisitos da Diplomática Contemporânea, de modo a que os documentos arquivísticos gerados no Ifac produzam a validade jurídica necessária.

Seção III

Da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (COPAD)

Art. 31. Considerando o Decreto nº 10.148, de 02 de dezembro de 2019, capítulo II, art. 9º, deverão ser instituídas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal e órgãos técnicos, por esse motivo o Ifac observou a necessidade de compor uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (COPAD).

Parágrafo único. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (COPAD) do Instituto Federal do Acre tem como o objetivo orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e acumulados no âmbito de atuação do Ifac e garantir a destinação final dos documentos, nos termos da legislação vigente e das normas do SIGA (Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo).

Art.32. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (COPAD) do Instituto Federal do Acre fica instituída com as seguintes competências:

I - orientar e definir procedimentos de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no âmbito do Ifac, visando identificar os documentos para a guarda permanente e os destituídos de valor, para eliminação;

II - estabelecer prazos de guarda e destinação de documentos não constantes das tabelas de temporalidade e destinação final e submetê-los ao Arquivo Nacional para aprovação;

III - validar e propor adaptação dos instrumentos de gestão documental, quando se fizer necessário;

IV - validar as Listagens de Eliminação de Documentos e Termos de Eliminação de Documentos das Unidades e encaminhá-los ao Arquivo Nacional para aprovação e posterior publicação; e

V - zelar pelo cumprimento da Política Arquivística de Documentos do Ifac, bem como pelos dispositivos constitucionais e legais que norteiam as políticas arquivísticas públicas brasileiras.

Art. 33. A COPAD terá como finalidade orientar e deliberar sobre processo de avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada, em conformidade com os instrumentos arquivísticos de gestão documental do Ifac. Visando à identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.

Art. 34. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (COPAD) compor-se-á:

I - representante do Gabinete Institucional;

II - servidor ocupante do cargo de Arquivista;

III - servidor ocupante do cargo de Bibliotecário-Documentalista;

IV - servidor da área de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação;

VI - servidor representante da área de Ensino;

VII - servidor representante da área de Gestão de Pessoas;

VIII - servidor representante da área de Tecnologia da Informação;

IX - servidor representante da área Jurídica; e

X - servidor representante da área Contábil.

Parágrafo Único. A COPAD poderá convidar, quando necessário, entidades ou profissionais de áreas afins para auxiliar nos seus trabalhos.

Art. 35. Serão instituídas Subcomissões de Avaliação de Documentos (SubCOPADs) em cada **Campus** do Ifac, a qual terá por competência:

I - realizar as atividades de análise e seleção dos conjuntos documentais recebidos e produzidos no seu **Campus**, apoiando as atividades da COPAD na elaboração de listagens de eliminação

de documentos, para os conjuntos documentais que já cumpriram seu prazo de guarda e que tenham como destinação final a eliminação; e

II - encaminhar à COPAD o relatório das atividades desenvolvidas e as listagens elaboradas de eliminação de documentos.

A SubCOPAD terá a seguinte composição:

I - servidor representante da Diretoria-Geral do **Campus**; e

II - servidor Coordenador da Subcomissão.

Parágrafo único. Os membros das SubCOPADs serão designados pelo Diretor-Geral do respectivo **Campus**. Quando se fizer necessário, serão convocados pela Subcomissão colaboradores eventuais, para oferecerem subsídios em nível de assessoramento.

Seção IV

Da qualidade dos documentos de arquivo

Art. 35. A produção dos documentos arquivísticos devem refletir seu contexto de produção, considerando a característica de organicidade, típica dos conjuntos documentais de natureza arquivística.

Art. 36. A organização e a guarda dos documentos de arquivo relativos às atividades-meio deverão ser executadas de acordo com o preceituado pelo Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo dispostos pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

Art. 37. A organização e a guarda dos documentos de arquivo relativos às atividades-fim desta instituição deverão ser executadas de acordo com o preceituado pelo Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação das Instituições Federais de Ensino Superior dispostos pela Portaria AN/MJ nº 092, de 23 de setembro de 2011.

Art. 38. A transferência e recolhimento dos documentos de arquivo deverão obedecer procedimentos e critérios específicos que serão estabelecidos em instruções normativas.

CAPÍTULO V

DA ESTRUTURA DO ARQUIVO

Art. 39. De acordo com o organograma do Ifac o Instituto se caracteriza pela descentralização, ou seja, cada unidade/órgão/Pró-Reitoria é responsável pela gestão dos documentos produzidos e recebidos em função de suas atividades. Ressaltamos a ausência um setor de arquivo/unidade arquivística em cada campus do Instituto e que o Arquivo Central se limita apenas a Reitoria.

Art. 40. Os ambientes organizacionais responsáveis pelas atividades de arquivo dos campi obedecem à estrutura organizacional do Ifac e estão subordinados tecnicamente e administrativamente ao Campus a que pertencem.

Parágrafo único. Cada ambiente organizacional responsável pelas atividades de arquivo deve constar na estrutura organizacional de seu campus e, gradativamente, implementar uma infraestrutura básica, como espaço físico, recursos humanos e materiais, assessorado inicialmente pela Coordenação de Protocolo e Arquivo (COPAR), da Reitoria, para a sua instalação e funcionamento.

Art. 41. Cada campus deverá ter um ambiente organizacional responsável por:

I - receber por transferência e recolhimento os documentos intermediários e permanentes do campus;

II - manter permanentemente organizados e em condições adequadas de conservação, fácil acesso e pronta consulta todo acervo sob sua guarda;

III - elaborar Listagem de Eliminação de Documentos de acordo com as normas e legislação vigente; e

IV - prestar atendimento aos usuários internos e externos.

Art. 42. A Coordenação de Protocolo e Arquivo (COPAR) sugere a necessidade de serem criadas Unidades Arquivísticas em cada campus para a realização de atividades relativas a organização e gestão dos acervos e tratamento arquivístico. Prestando serviço na área de preservação e conservação de documentos.

Art. 43. A Coordenação de Protocolo e Arquivo (COPAR) foi criada por meio da Resolução CONSU/IFAC de nº 031/2017 de 25 de agosto de 2017 que aprova a revisão do Organograma Institucional do Ifac. A COPAR é um setor subordinado ao Gabinete Institucional (GABIN) e a Diretoria Executiva (DIREX) do Instituto Federal do Acre. Sendo a finalidade da COPAR gerenciar os serviços de protocolo e arquivo da Reitoria e oferecer suporte aos campi do IFAC na gestão da documentação, de acordo com o Manual Organizacional do Arquivo do IFAC publicado no Boletim de Serviço Ano VIII - nº 19 do dia 12 de março de 2018.

Parágrafo único. As competências legais e específicas da Coordenação de Protocolo e Arquivo serão estabelecidas através de portaria a ser publicada após a aprovação da Política Arquivística.

Art. 44. O Arquivo Central do Ifac ligado a COPAR é responsável por:

I - propor, implementar e monitorar a Política Arquivística do Ifac;

II - prestar orientações técnicas às unidades administrativas e acadêmicas do Ifac quanto à Política Arquivística;

III - emitir pareceres sobre a produção, gestão, guarda e acesso aos documentos de arquivo no Ifac, considerando as particularidades de cada unidade administrativa e acadêmica;

IV - conduzir o processo de eliminação de documentos de arquivo do Ifac juntamente com a COPAD;

V - custodiar os documentos transferidos e recolhidos ao Arquivo Central; e

VI - regulamentar as atividades e procedimentos de gestão e preservação de documentos do Ifac.

Art. 45. A Coordenação de Protocolo e Arquivo (COPAR) cabe à orientação técnica sobre o tratamento documental dos arquivos do Ifac, assistência na implantação das práticas arquivísticas, bem como a elaboração e divulgação de normas e procedimentos técnicos arquivísticos.

Parágrafo único. Considerando a necessidade de regulamentar os procedimentos de tratamento documental da Instituição e a necessidade de dar maior transparência ao cumprimento dos princípios, leis e recomendações arquivísticas e, notadamente para estabelecer critérios objetivos na distribuição das informações, recomendamos a criação de um sítio eletrônico oficial da Coordenação de Protocolo e Arquivo (COPAR). Cujo propósito é estabelecer como um canal de comunicação entre a COPAR e os servidores do Ifac veiculando a publicidade dos atos, normativas, programas, obras, manuais, cartilhas, serviços e campanhas de caráter educativo, informativo ou de orientação através do sítio eletrônico.

Art. 46. A unidade que deseja solicitar assessoria técnica em arquivos deverá entrar em contato prévio com a Coordenação de Protocolo e Arquivo.

Parágrafo único. O atendimento nas unidades fora da Reitoria (Rio Branco) terão seus casos estudados e envolve planejamento conjunto entre a Coordenação de Protocolo e Arquivo e a unidade solicitante para resolução de questões como deslocamento, pernoite e demais situações que se façam necessárias.

Art. 47. Ao solicitar a assessoria técnica, a unidade deverá designar servidores ou prestadores de serviço para acompanhar a visita técnica, que será realizada por Arquivistas e Técnicos em Arquivo da Coordenação de Protocolo e Arquivo para fins de levantamento e análise dos documentos produzidos e recebidos pela unidade solicitante.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 48. Todos os ambientes organizacionais do Ifac, produtores e acumuladores de documentos de arquivo, estão sujeitos a esta Resolução e aos seus desdobramentos.

Art. 49. Os casos omissos nesta Resolução deverão ser encaminhados a Coordenação de Protocolo e Arquivo (COPAR) e serão analisados pela Coordenação.

Art. 50. Esta Política deverá ser revisada e atualizada sempre que necessário.