



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo
Conselho Superior

**RESOLUÇÃO CONSUP/IFES nº 238
DE 17 DE MAIO DE 2024**

Aprovar a Política Arquivística do Instituto Federal do Espírito Santo

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESPÍRITO SANTO – Ifes, no uso de suas atribuições regimentais, considerando os autos do Processo [23147.001038/2024-16](#), as decisões do Conselho Superior em sua 88^a. Reunião Ordinária realizada em 17 de maio de 2024, bem como:

I - Considerando que a Constituição Federal de 1988 em seu Art. 216, inciso V, §2º, dispõe que cabe à administração pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem;

II - Considerando 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;

III - 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;

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

V - Considerando o 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;

VI - Considerando a Lei 13.709, de 14 de agosto de 2018, que dispõe sobre a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);

VII - Considerando a Lei 13.853, de 8 de julho de 2019, que altera a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, para dispor sobre a proteção de dados pessoais e para criar a Autoridade Nacional de Proteção de Dados, e dá outras providências;

VIII - Considerando a RESOLUÇÃO Nº 54, DE 8 DE DEZEMBRO DE 2023, que estabelece diretrizes e regras para a aplicação da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), aos arquivos permanentes custodiados por pessoa física ou jurídica de direito público ou privado;



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo
Conselho Superior

IX - Considerando que o Código Penal, Decreto Lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940, em seu artigo nº 314, estabelece que constitui crime extraviar qualquer documento, de que tem a guarda em razão do cargo; sonegá-lo ou utilizá-lo total ou parcialmente;

X - Considerando os princípios norteadores do Plano de Desenvolvimento Institucional, que estabelece recomendações para viabilizar a implantação da política arquivística do Ifes;

XI - Considerando a responsabilidade e o dever do Ifes de proteger e zelar pelos documentos de arquivo como instrumentos de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico;

XII - Considerando a relevância e a necessidade de institucionalizar e integrar os arquivos do Ifes às políticas de gestão documental.

RESOLVE: Aprovar a Política Arquivística do Instituto Federal do Espírito Santo (Ifes), que estabelece objetivos, diretrizes e responsabilidades, visando assegurar a gestão, o acesso e a preservação dos documentos produzidos ou recebidos pelo Ifes em decorrência de suas atividades administrativas e acadêmicas.

CAPÍTULO I

DOS CONCEITOS E OBJETIVOS

Art. 1º Para os fins previstos nesta Política Arquivística entende-se por:

I – Arquivo Central: Unidade responsável pela normalização dos procedimentos técnicos aplicados aos arquivos de uma administração, podendo ou não assumir a centralização do armazenamento. Também chamado arquivo geral.

II – Avaliação de documentos: Processo de análise de documentos arquivísticos que estabelece seus prazos de guarda e sua destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos, conforme as tabelas de temporalidade, previamente aprovadas.

III – Barramento de Serviços do PEN: é uma plataforma centralizada desenvolvida pelo Ministério da Economia que permite o trâmite de processos administrativos e/ou documentos avulsos de forma 100% digital, entre órgãos e entidades de todos os poderes (executivo, judiciário, legislativo e outros) e esferas (municipal, estadual, distrital e federal) que utilizam sistema de processo eletrônico.

IV – Classificação de documentos: Análise e identificação do conteúdo de documentos de acordo com o Código de Classificação, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo lhes atribuir códigos.

V – Código de Classificação: Instrumento auxiliar de trabalho cuja função precípua é agrupar documentos de características semelhantes, o código de classificação é usado para facilitar a identificação e a recuperação da informação com a maior brevidade e precisão possível.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo
Conselho Superior

VI – Descrição Arquivística: conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos conjuntos para elaboração de instrumentos de pesquisa, permitindo a recuperação das informações neles contidas.

VII – Documento arquivístico: unidade de registro de informação, em qualquer formato (inclusive digital) ou suporte, seja papel, óptico, magnético ou eletrônico, dentre outros, produzido e/ou recebido pelo Ifes, em decorrência do exercício de suas funções e atividades específicas e/ou administrativas;

VIII – Documentos autênticos: é aquele que é o que diz ser, independentemente de se tratar de minuta, original ou cópia, e que é livre de adulterações ou qualquer outro tipo de corrupção, é aquele que se mantém da forma como foi produzido, portanto, apresenta o mesmo grau de confiabilidade que tinha no momento de sua produção.

IX – Documentos confiáveis: Credibilidade de um documento arquivístico enquanto afirmação de um fato. Existe quando um documento arquivístico pode sustentar o fato ao qual se refere, e é estabelecida pelo exame da completeza, da forma do documento e do grau de controle exercido no seu processo de criação.

X – Gestão documental: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, classificação, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

XI – Integridade de um documento: Estado dos documentos completos e que não sofreram nenhum tipo de corrupção ou alteração não autorizada nem documentada.

XI – Política Arquivística: é um conjunto de normas, programas, projetos, ações, metas e objetivos, que visam estabelecer parâmetros e diretrizes, que viabilizem o tratamento dos seus acervos documentais de forma padronizada, considerando os aspectos de sua tríplice missão: ensino, pesquisa e extensão.

XII – Preservação: conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que asseguram a integridade dos documentos, protegendo-os dos agentes de deterioração e da ação do tempo.

XIII – Preservação digital: Conjunto de ações gerenciais e técnicas exigidas para superar as mudanças tecnológicas e a fragilidade dos suportes, garantindo o acesso e a interpretação de documentos digitais pelo tempo que for necessário.

XIV – Processo Eletrônico Nacional (PEN) - é um projeto de gestão pública, que visa à obtenção de substanciais melhorias no desempenho dos processos da administração pública, com ganhos em agilidade, produtividade, satisfação do público usuário e redução de custos.

XV – Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq) - O RDC-Arq é um ambiente de preservação e acesso aos documentos arquivísticos digitais pelo tempo que for necessário, devendo atender aos procedimentos descritos pela Arquivologia e aos requisitos de um repositório digital confiável.

XVI – Tabela de Temporalidade e Destinação Documental – TTDD: instrumento de destinação, aprovado pelo Arquivo Nacional, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo
Conselho Superior

Art. 2º São objetivos da Política Arquivística do Ifes:

- I – Otimizar a gestão e a preservação arquivística de documentos no âmbito do Ifes, garantindo a democratização do acesso e a transparência da informação, propiciando documentos autênticos, confiáveis e íntegros;
- II – Fortalecer o Sistema de Arquivos / sistemas de negócios;
- III – Utilizar ferramentas, sistemas e ambientes físicos e digitais de acordo com os preceitos arquivísticos a fim de garantir acesso, segurança e preservação dos documentos;
- IV – Manter vínculo com as demais políticas institucionais que tenham interface com esta Política Arquivística e contribuir com outras frentes de informação;
- V – Promover os usos adequados dos espaços físicos e digitais, com soluções para o armazenamento, com a adoção das melhores práticas, contribuindo para a agenda de sustentabilidade e economia;
- VI – Preservar documentos de valor permanente e histórico como elementos de prova, fontes essenciais à formação da memória e identidade institucional, bem como à constituição do patrimônio documental institucional.
- VII - Implementar ferramentas adequadas à gestão e preservação de documentos digitais e não digitais que envolvam criação, tramitação, uso e destinação dos documentos conforme preceitos arquivísticos e legais;
- VIII - Assegurar o cumprimento da legislação e recomendação dos órgãos competentes.
- IX - Zelar pelos princípios da Administração Pública na gestão, preservação e acesso aos documentos.

CAPÍTULO II

DAS DIRETRIZES

Art. 3 São Diretrizes da Gestão Documental e Preservação de Documentos:

- I – Assegurar a classificação dos documentos desde a produção ou recebimento, por meio dos Códigos de Classificação das atividades meio e atividades fim;
- II – Assegurar a aplicação e cumprimento dos prazos de guarda e destinação final dos documentos mediante as Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos da atividade meio e atividade fim;
- III – Assegurar o funcionamento da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivos (CPAD);
- IV – Assegurar a avaliação dos conjuntos documentais conforme preceitua a legislação vigente e os procedimentos internos;
- V – Assegurar a preservação dos documentos arquivísticos, independente do formato ou suporte;
- VII - Promover, seja por desenvolvimento próprio ou de terceiros, o uso de ferramentas, plataformas e ambientes adequados à gestão documental que atendam aos requisitos estabelecidos pelo Modelo de



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo
Conselho Superior

Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ) publicado pelo CONARQ;

VIII - Adotar Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq) institucional dedicado à preservação digital de documentos;

IX – Promover, seja por desenvolvimento próprio ou de terceiros, o uso de ferramentas, plataformas e/ou ambientes adequados ao arquivamento, descrição arquivística, difusão e acesso aos documentos permanentes;

CAPÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º Fica criado o Arquivo Central do Ifes, cujas atribuições constarão no regimento Geral e no regimento interno da Reitoria.

Art. 5º Compete ao Arquivo Central:

I – Coordenar a implantação, monitoramento e atualização da Política Arquivística;

II – Coordenar o sistema de arquivos institucionais do Ifes;

III – Articular a gestão de documentos e a preservação ou eliminação de documentos no Ifes;

IV - Prestar orientações técnicas às unidades administrativas e acadêmicas do Ifes acerca da Política Arquivística;

V – Articular-se com os órgãos e sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão documental e informacional pública federal;

VI – Promover a capacitação dos servidores no que se trata da gestão de documentos e preservação de arquivos.

VII – Coordenar as ações relativas ao Processo Eletrônico Nacional (PEN) no âmbito da gestão documental.

Art. 6º As competências da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD constam na Resolução CS nº 51/2020 e devem ser consideradas na Política Arquivística do Ifes.

Art. 7º A gestão documental e a preservação dos documentos são responsabilidades de todo o corpo funcional do Ifes.

Art. 8º Compete às unidades administrativas e acadêmicas:

I. manter os documentos arquivísticos sob sua custódia organizados, preservados e disponíveis ao acesso;



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo
Conselho Superior

II. classificar, ordenar, identificar e acondicionar os documentos arquivísticos sob sua responsabilidade, conforme as orientações técnicas estabelecidas no Manual de Procedimentos de Protocolo e Arquivo do Ifes;

III. transferir os documentos para a guarda intermediária de acordo com os procedimentos estabelecidos no Manual de Procedimentos de Protocolo e Arquivo do Ifes;

Parágrafo único: É vedada às unidades administrativas e acadêmicas a eliminação de documentos públicos sob sua responsabilidade sem a autorização da CPAD.

Art. 9º Compete aos setores responsáveis pelas atividades de arquivo nas unidades do Ifes:

I – Estabelecer interface com demais setores da unidade, assessorando quanto à organização e conservação dos documentos produzidos e recebidos;

II – Observar as orientações emanadas por esta Política Arquivística e pelo(a) Arquivo Central.

III – Implementar a classificação, avaliação e demais ações de gestão documental e preservação de arquivos;

IV – Salvar, descrever e promover acesso à documentação de guarda permanente.

Art. 10. Compete aos dirigentes do Ifes:

I – Criação, uso, armazenamento e destinação dos documentos sob sua responsabilidade, de acordo com essa Política Arquivística e demais instrumentos legais e procedimentais estabelecidos na legislação externa e interna;

II – Criação e manutenção dos serviços de arquivo, garantindo amplo conhecimento acerca das atividades

Art. 11. Compete às chefias garantir que os membros das suas equipes produzam e mantenham documentos como parte de suas tarefas e rotinas, conforme estabelecido por essa Política Arquivística e demais instrumentos legais e procedimentais estabelecidos na legislação externa e interna.

Art. 12. Compete aos profissionais de arquivo:

I – Planejar e executar ações para a consecução integral da Política Arquivística;



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo
Conselho Superior

II – Atuar na disseminação das técnicas e boas práticas arquivísticas;

III – Seguir as orientações emanadas pelo Arquivo Central e demais instrumentos legais e procedimentais estabelecidos na legislação externa e interna do Ifes no cumprimento desta Política Arquivística.

IV – a constante capacitação e qualificação para o aprimoramento e desenvolvimento das rotinas de trabalho que envolvam a gestão e preservação de documentos.

Art. 13. Compete à Diretoria de Tecnologia da Informação (DRTI)

I. promover e manter a infraestrutura tecnológica para apoio à produção, tramitação, uso, arquivamento e preservação, prezando pela segurança e disponibilidade dos documentos arquivísticos digitais;

II. apoiar o Arquivo Central nos procedimentos de gestão e preservação de documentos arquivísticos digitais.

Art. 14. Compete à Reitoria buscar garantir recursos humanos, financeiros, patrimoniais, materiais e tecnológicos para a implementação e manutenção da política arquivística e para a preservação do conjunto documental da Instituição.

Art. 15. Os Docentes, os Técnicos Administrativos em Educação e os demais agentes públicos são os responsáveis pela produção, uso, tratamento e arquivamento dos documentos em suas atividades cotidianas, bem como pela observação e vigilância quanto às orientações, recomendações e procedimentos internos.

CAPÍTULO IV DA SUSTENTABILIDADE

Art. 16. O Arquivo Central se adequará à agenda ambiental na administração pública, do Ministério do Meio Ambiente e do Ifes, em decorrência dos procedimentos para a eliminação de documentos arquivísticos.

Art. 17. A comissão permanente de avaliação de documentos adotará práticas sustentáveis para realizar o processo de eliminação dos documentos arquivísticos destituídos de valor, independente do suporte, obedecendo ao estabelecido pelo Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo
Conselho Superior

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. A efetiva consolidação desta Política de Arquivos somente será concretizada em sua integralidade quando da criação e implementação do Arquivo Central, que atuará como unidade central do sistema de arquivos institucionais do Ifes.

Art. 19. Fica sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar, destruir ou dificultar o uso dos documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.

Art. 20. O Arquivo Central deverá ser consultado para tomada de decisões relativas às matérias tratadas nesta Política Arquivística.

Art. 21. Os casos omissos relativos à Política Arquivística deverão ser encaminhados ao Arquivo Central.

Art. 22. Esta Política Arquivística deverá ser constantemente monitorada e avaliada, e ser submetida à revisão e atualização sempre que necessário, visando obter maior agilidade na eventual correção de ações.

Art. 23. A presente Política Arquivística deverá ser amplamente divulgada tornando público seus objetivos e despertando a consciência e a responsabilidade dos envolvidos sobre a importância da sua aplicação.

Art. 24. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 25. Esta Política se aplica às unidades administrativas e acadêmicas do Ifes.

Art. 26. O disposto nesta Política se aplica a todos os documentos produzidos ou recebidos pelo Ifes, oriundos de suas atividades, em qualquer suporte, seja físico, eletrônico ou digital.

Art. 27. Esta Resolução entra em vigor e inicia a produção de efeitos em 3 de junho de 2024.

Jadir José Pela
Presidente do Conselho Superior
Ifes



RESOLUÇÃO Nº 18/2024 - CONSUP (11.03)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 22/05/2024 16:55)

JADIR JOSE PELA

REITOR

Visualize o documento original em <https://sipac.ifes.edu.br/documentos/> informando seu número: 18, ano: 2024,
tipo: **RESOLUÇÃO**, data de emissão: 22/05/2024 e o código de verificação: **d824642b4e**