

# Guia de gestão de documentos

PARA OS ÓRGÃOS E ENTIDADES  
DO PODER EXECUTIVO FEDERAL

MINISTÉRIO DA GESTÃO  
E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS



ARQUIVO NACIONAL

Copyright © 2025 Arquivo Nacional  
Praça da República, 173 • Rio de Janeiro • RJ • 20211-350  
e-mail: dgd@gestao.an.gov.br

Esta obra está licenciada sob Creative Commons – Atribuição CCBY 4.0, sendo permitida a reprodução parcial ou total, desde que mencionada a fonte.

## REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

Presidência da República

**Luiz Inácio Lula da Silva**

Ministério da Gestão e da Inovação  
em Serviços Públicos (MGI)

**Esther Dweck**

## ARQUIVO NACIONAL

Direção-Geral do Arquivo Nacional

**Monica Lima e Souza**

Diretoria de Gestão Interna

**Márcio André Médiçi Machado (substituto)**

Diretoria de Processamento Técnico,  
Preservação e Acesso ao Acervo

**Thiago Vieira**

Diretoria de Gestão de Documentos  
e Arquivos

**Jean Marcel Caum Camoleze**

Coordenação-Geral de Gestão  
de Documentos

**Paola Rodrigues Bittencourt**

Coordenação de Normatização  
e Orientação Técnica

**Luiza Toledo Regadas Gusmão**

Coordenação-Geral de Acesso e Difusão

**Leticia dos Santos Grativol**

Coordenação de Pesquisa e Difusão  
do Acervo

**Maria Elizabeth Brêa Monteiro**

Revisão

**Claudia Carvalho Masset Lacombe Rocha**  
(técnica)

**José Márcio Batista Rangel**  
(adaptação textual)

Elaboração do Guia de Gestão  
de Documentos

**Adriana Reguete Martins Braga**

**Carlos Augusto Silva Ditadi**

**Claudia Carvalho Masset Lacombe Rocha**

**Luiza Toledo Regadas Gusmão**

**Paola Rodrigues Bittencourt**

**Raquel Dias Silva Reis**

**Raquel Diniz Bandeira**

**Thayron Rodrigues Rangel**

Edição e revisão

**Mariana Simões**

Projeto gráfico

**Giselle Teixeira**

Diagramação

**Marina Barros**

Dados Internacionais de Catalogação-na-Publicação (CIP)  
(Biblioteca Maria Beatriz Nascimento – Arquivo Nacional)

Arquivo Nacional

Guia de gestão de documentos para os órgãos e entidades do Poder Executivo Federal  
[recurso eletrônico] / – Dados eletrônicos (1 arquivo : 1.000 Kb). – Rio de Janeiro : Arquivo  
Nacional, 2025. – (Publicações Técnicas ; 68).

Formato: PDF

Requisitos do sistema: Adobe Acrobat Reader

Modo de acesso: World Wide Web

ISBN: 978-85-7009-029-4

1. Gestão de documentos. 2. Guias. 3. Arquivo Nacional (Brasil). I. Arquivo Nacional  
(Brasil). II. Título.

CDD 025.1

# Guia de gestão de documentos

PARA OS ÓRGÃOS E ENTIDADES  
DO PODER EXECUTIVO FEDERAL

MINISTÉRIO DA GESTÃO  
E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS



ARQUIVO NACIONAL

Rio de Janeiro  
2025

# SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO</b>	<b>7</b>
<b>NOTA DOS AUTORES</b>	<b>8</b>
<b>INTRODUÇÃO</b>	<b>9</b>

## **1 PERGUNTAS FREQUENTES**

### ***SOBRE GESTÃO DE DOCUMENTOS*** **12**

O que são arquivos públicos?	12
Desde quando os arquivos são regulamentados por lei?	13
O que é um documento arquivístico?	14
Quais são as características de um documento arquivístico?	15
O que é gestão de documentos?	16
O que é uma política de gestão de documentos?	19
O que é um programa de gestão de documentos?	20
O que é um diagnóstico da situação de arquivo da instituição?	22
O que é a gestão arquivística?	24
O que é classificação de documentos arquivísticos?	26
O que é avaliação de documentos arquivísticos?	27
O que é a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD?	28
Quais são os instrumentos técnicos de gestão de documentos?	29
Por que precisamos eliminar documentos?	30
Como proceder à eliminação de documentos arquivísticos?	31
O que é massa documental acumulada – MDA?	32
A gestão de documentos digitais é diferente da gestão de documentos não digitais?	32

Qual é o papel dos sistemas informatizados para a gestão de documentos?	34
A gestão de documentos abrange procedimentos de preservação?	36
O que é Repositório Arquivístico Digital Confiável - RDC-Arq?	37
O que é cadeia de custódia ininterrupta e cadeia de preservação ininterrupta?	38
O que são os serviços de protocolo?	39

## 2

## PLANEJAMENTO E PRÁTICA

### DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

40

### Planejamento do programa de gestão arquivística de documentos 40

Diagnóstico Institucional da situação arquivística	40
Levantamento de atos normativos e instrumentos arquivísticos	41
Mapeamento de processos de trabalho	42
Levantamento da produção documental	43
Identificação dos documentos arquivísticos produzidos pelo órgão/entidade em sistemas informatizados	49

### Estruturação do programa de gestão de documentos 49

Constituição da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD)	50
Elaboração do código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos	50
Regulamentação da produção documental	51
Estabelecimento dos procedimentos de protocolo	52
Elaboração do manual de gestão de documentos	53
Gerenciamento dos depósitos de documentos e locais de armazenamento	54
Gerenciamento dos sistemas informatizados que produzem e mantêm os documentos arquivísticos	55
Formulação do plano de preservação	56

## **Procedimentos de gestão de documentos** **57**

Receber os documentos arquivísticos	57
Registrar os documentos arquivísticos	58
Distribuir os documentos arquivísticos	59
Controlar a tramitação dos documentos arquivísticos	59
Arquivar e desarquivar os documentos arquivísticos	60
Controlar empréstimo	60
Transferir os documentos arquivísticos no âmbito do órgão/entidade	61
Recolher os documentos arquivísticos	64
Eliminar os documentos arquivísticos	65
Armazenar os documentos arquivísticos	66
Garantir a segurança dos documentos arquivísticos	67
Preservar os documentos arquivísticos	69

## **REFERÊNCIAS** **70**

## APRESENTAÇÃO

É com grande satisfação que apresentamos o Guia de gestão de documentos, um instrumento essencial para o aprimoramento das práticas administrativas no âmbito da gestão pública. Este guia tem a finalidade de proporcionar orientações objetivas sobre as práticas de gestão que vão desde a produção à eliminação ou recolhimento de documentos públicos, com vistas a garantir a eficiência, a transparência e a conformidade com a legislação e normativas que regem a gestão de documentos públicos.

A gestão de documentos é uma ferramenta fundamental para assegurar a continuidade das ações governamentais, a acessibilidade às informações e o cumprimento das obrigações institucionais, além de ser um pilar da governança pública moderna. Por meio deste guia, buscamos ampliar o conhecimento para que os agentes públicos possam adotar práticas eficientes e sustentáveis, alinhadas às boas práticas internacionais e legislação vigente, garantindo que os documentos públicos estejam devidamente armazenados, acessíveis e protegidos.

Trata-se de um documento construído a muitas mãos, por uma equipe que atua há anos na orientação técnica aos órgãos e entidades do Poder Executivo federal e na capacitação de agentes públicos deste âmbito. É um instrumento dinâmico que deverá ser atualizado sempre que se julgar necessário ampliar suas orientações, e será um importante instrumento para fortalecer e amadurecer a gestão de documentos públicos no Brasil.

Esperamos com este guia poder ampliar as possibilidades de acesso à informação sobre a atuação do Estado brasileiro, ao encaminhar orientações que visam fortalecer mecanismos para a preservação de nosso patrimônio documental.

Contamos com o empenho de todos na implementação dessas práticas no âmbito do Poder Executivo federal, pois contribuirão diretamente para o fortalecimento das políticas públicas e para a promoção de uma administração mais eficiente e transparente para o próprio Estado e, principalmente, para a sociedade.

Diretora-geral do Arquivo Nacional  
Monica Lima e Souza

## NOTA DOS AUTORES

O Arquivo Nacional, como órgão central do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal (Siga), tem a responsabilidade de normatizar, orientar e fomentar a gestão de documentos nos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal. Nessa perspectiva, foi elaborado este guia, que fornece diretrizes para a gestão dos documentos governamentais, abrangendo desde a produção até a destinação final dos documentos arquivísticos.

Este trabalho consolida e sistematiza orientações técnicas prestadas pelo Arquivo Nacional, algumas já disponibilizadas em outras publicações técnicas da Coordenação-Geral de Gestão de Documentos (Coged), disponíveis no site do Arquivo Nacional. Além disso, incorpora boas práticas e experiências já difundidas e aplicadas nos órgãos públicos.

O documento está dividido em duas partes. A primeira apresenta os fundamentos teóricos, conceitos e normativas que sustentam a gestão de documentos no Brasil. Na segunda parte, são oferecidas orientações práticas para a implementação de programas, processos e procedimentos de gestão de documentos.

Espera-se que esta publicação sirva como base para normatização e padronização de procedimentos internos para a gestão de documentos públicos, constituindo-se em um instrumento valioso para gestores, arquivistas e servidores, promovendo uma gestão administrativa eficiente, possibilitando a garantia da transparência pública e permitindo ao Estado e ao cidadão o pleno exercício de direitos e deveres.

A adoção das diretrizes aqui apresentadas contribuirá, ainda, para o fortalecimento da governança arquivística e a preservação do patrimônio documental da administração pública brasileira.

*Equipe de elaboração do Guia de gestão de documentos*



## INTRODUÇÃO

Este documento apresenta diretrizes para apoiar os órgãos e entidades do Poder Executivo Federal na implementação de boas práticas em gestão de documentos. Está dividido em duas unidades: a primeira apresenta o referencial teórico, conceitual e normativo que embasa a gestão de documentos, em especial no contexto brasileiro, e a segunda traz orientações práticas para o planejamento, estruturação e desenvolvimento das atividades de gestão de documentos em qualquer suporte.

Em primeiro lugar, cabe evidenciar a definição de arquivos públicos, apresentada na lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, como “os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos”.

A lei n. 8.159, de 1991, também define as competências dos arquivos nos diferentes âmbitos (federal, estadual e municipal) e esferas de poder (Executivo, Legislativo e Judiciário). Nesse sentido, conforme disposto no artigo 18:

*Compete ao Arquivo Nacional a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Federal, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda, acompanhar e implementar a política nacional de arquivos (Brasil, 1991).*

De forma complementar, o decreto n. 4.915, de 12 de dezembro de 2003, atualizado pelo decreto n. 10.148, de 2 de dezembro de 2019, dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal, que tem o Arquivo Nacional como órgão central, a quem compete:

*I - planejar, coordenar e supervisionar os assuntos relativos ao Siga, em conjunto com a Comissão de Coordenação do Siga;*

*II - definir, elaborar e divulgar as diretrizes e as normas gerais relativas à gestão de documentos e arquivos a serem implementadas nos órgãos e nas entidades da administração pública federal, com apoio da Comissão de Coordenação do Siga;*

*III - editar normas para regulamentar a padronização dos procedimentos técnicos relativos às atividades de gestão de documentos, independentemente do suporte da informação ou da natureza dos documentos;*

*IV - orientar a implementação, a coordenação e o controle das atividades e das rotinas de trabalho relacionadas à gestão de documentos nos órgãos setoriais;*

*V - divulgar normas técnicas e informações para o aprimoramento do Siga junto aos órgãos setoriais e seccionais;*

*VI - promover cooperação técnica com instituições e sistemas afins, nacionais e internacionais; e*

*VII - promover a capacitação, o aperfeiçoamento e o treinamento dos servidores que atuam na gestão de documentos e arquivos (redação dada pelo decreto n. 10.148, de 2019).*

Isto posto, ressalta-se que uma parte fundamental do trabalho nos arquivos públicos está nos processos da gestão de documentos.

É oportuno salientar que não é possível desenvolver um modelo de gestão de documentos universalmente aplicável, pois há elementos – políticos, normativos, administrativos, sociais e culturais – que devem ser considerados no estabelecimento de padrões, procedimentos e ferramentas operacionais para o controle dos documentos arquivísticos.

Este guia aborda a gestão de documentos e seus processos conforme o contexto normativo, administrativo e de práticas adotadas no país, em especial no âmbito do Poder Executivo Federal.

No Brasil, há definições já consolidadas e amplamente difundidas, como a apresentada pelo Arquivo Nacional (2005, p. 100), na qual a gestão de documentos está definida como um

*conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento. Também chamado administração de documentos.*

Notadamente, todo órgão/entidade produz uma imensa variedade de documentos no decorrer de suas atividades, que servem como evidência de suas atividades, e para comprovar direitos e deveres do próprio órgão/entidade e dos cidadãos.

Para além disso, podem servir como fonte de pesquisa para estudos acadêmicos, científicos e culturais.

A promoção da gestão de documentos desde o momento da produção é fundamental para o órgão/entidade, o Estado e a sociedade.

Isso possibilita a otimização de recursos financeiros, materiais e humanos, o fácil acesso à informação, a produção e a manutenção de documentos con-

fiáveis e autênticos, sua preservação pelo tempo necessário e a eliminação criteriosa daqueles destituídos de valor.

Dada a relevância dos diversos procedimentos e operações técnicas que integram a atividade de gestão de documentos, o Arquivo Nacional apresenta aos órgãos/entidades do Poder Executivo Federal um guia para orientar a implementação de boas práticas nessa matéria.

A elaboração deste guia visou também, apresentar um documento que sirva de base para ampliar e aprofundar as orientações e práticas gerenciais relativas à gestão de documentos no próprio âmbito institucional de cada órgão/entidade do Poder Executivo Federal.

Inicialmente, definiu-se o escopo e a estrutura deste documento, com o objetivo de estabelecer os limites de execução do trabalho. Assim, buscou-se delimitar quais elementos poderiam ser abordados para servir de parâmetro para as atividades desenvolvidas no âmbito dos órgãos e entidades do executivo federal. A redação do documento explora todo o ciclo de vida dos documentos de arquivo, desde a sua produção até a destinação final.

No levantamento de fontes, levou-se em consideração as boas práticas já normatizadas ou aplicadas em instituições nacionais e internacionais, bem como as orientações técnicas já prestadas pelo Arquivo Nacional.

A primeira unidade do guia – dedicada à fundamentação teórico-conceitual, apresenta conceitos e definições fundamentais à compreensão e aplicação de procedimentos arquivísticos adequados no âmbito da gestão dos documentos institucionais.

A segunda unidade trata da prática em gestão de documentos e foi estruturada em três seções:

- planejamento do programa de gestão arquivística de documentos,
- estruturação; e
- realização dos procedimentos de gestão de documentos.

Por fim, destaca-se que este guia é um instrumento dinâmico e que deve ser atualizado constantemente, tendo em conta as alterações de normativas e a adequação dos procedimentos à boas práticas em uso.

# 1. PERGUNTAS FREQUENTES SOBRE GESTÃO DE DOCUMENTOS

Esta primeira unidade do Guia de Gestão de Documentos para os órgãos/entidades do Poder Executivo Federal apresenta o embasamento teórico e regulatório necessário para a promoção e o desenvolvimento de práticas arquivísticas adequadas para a implantação de um programa de gestão de documentos.

## O QUE SÃO ARQUIVOS PÚBLICOS?

Arquivos públicos são “os **conjuntos de documentos produzidos e recebidos**, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias” (lei n.8.159, de 8 de janeiro de 1991).

Para além dos documentos produzidos por instituições públicas, o art. 15 do decreto n. 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que regulamenta a Lei de Arquivos, dispõe que são arquivos públicos os conjuntos de documentos:

*I - produzidos e recebidos por órgãos e entidades públicas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias;*

*II - produzidos e recebidos por agentes do Poder Público, no exercício de seu cargo ou função ou deles decorrente;*

*III - produzidos e recebidos pelas empresas públicas e pelas sociedades de economia mista;*

*IV - produzidos e recebidos pelas organizações sociais, definidas como tal pela lei n.9.637, de 15 de maio de 1998, e pelo Serviço Social Autônomo Associação das Pioneiras Sociais, instituído pela lei n.8.246, de 22 de outubro de 1991.*

Parte fundamental do trabalho nos arquivos públicos está no gerenciamento dos serviços arquivísticos. Desta forma, é fundamental que os **gestores estejam atentos à legislação** que abrange os serviços disponibilizados por essas unidades.

## DESDE QUANDO OS ARQUIVOS SÃO REGULAMENTADOS POR LEI?

A regulamentação relativa à responsabilidade do Estado sobre a gestão dos documentos públicos ocorre com a publicação da **lei n.8.159, de 8 de janeiro de 1991**, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

No Brasil, a legislação arquivística é composta por um conjunto de atos normativos que direcionam e respaldam os direitos e deveres das instituições do Estado brasileiro, visando definir e resguardar tanto suas ações quanto a constituição dos documentos arquivísticos que deverão compor o patrimônio arquivístico nacional.

A Constituição Federal de 1988 prevê, no § 2º, do artigo n.216, que “cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”. Assim, a adoção de procedimentos adequados para a gestão de documentos é requisito legal para as organizações públicas de todas as esferas e de todos os poderes.

**FIQUE ATENTO** Além da lei n. 8.159/1991, há outras normativas que estabelecem os procedimentos arquivísticos. Ver a Coletânea da Legislação Arquivística Brasileira e Correlata. Disponível no site do [Conselho Nacional de Arquivos \(CONARQ\)](#). Acesso em: 14 ago. 2023.

## O QUE É UM DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO?

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística define documento como “**unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato**” (Arquivo Nacional, 2005, p. 73). Nesse sentido, os documentos são fontes de informação, como, por exemplo, livros, revistas, jornais, fotografias e filmes. Todo documento está registrado em um suporte, tem conteúdo estável e forma fixa.

O documento arquivístico é um “documento produzido (elaborado ou recebido), no curso de uma atividade prática, como **instrumento ou resultado de tal atividade, e retido para ação ou referência**” (Conarq/CTDE, 2020, p. 24).

Os documentos arquivísticos das instituições públicas são resultado do exercício de suas atividades e constituem elementos de prova e/ou informação. Podem ser produzidos em diferentes suportes e formatos, respeitando as necessidades de registro e execução de cada atividade específica desenvolvida pelas diferentes áreas de atuação de uma organização, como, por exemplo, planilhas, imagens fixas ou em movimento, registros sonoros, mensagens de correio eletrônico, processos administrativos, bases de dados, formulários preenchidos em sistemas de negócios (como os sistemas de execução financeira ou de gestão de pessoas).

A principal característica do documento arquivístico, que o distingue dos demais documentos, é a **relação orgânica**, vínculo estabelecido com os demais documentos que registram a mesma ação. Como decorrência da relação orgânica, podemos dizer que o conjunto dos documentos de um determinado órgão ou entidade apresenta organicidade. A definição de relação orgânica fica mais bem esclarecida a seguir.

**RELAÇÃO ORGÂNICA** Relações que um documento mantém com os demais documentos arquivísticos do órgão ou entidade e que refletem suas funções e atividades. Os documentos arquivísticos não são coletados artificialmente, mas estão ligados uns aos outros por um elo que se materializa por meio do registro ou do código de classificação ou, ainda, do arquivamento, que os contextualiza no conjunto ao qual pertencem. Os documentos arquivísticos apresentam um conjunto de relações que devem ser mantidas. (Conarq/CTDE, 2020, p. 42).

**ORGANICIDADE** Atributo de um acervo documental decorrente da existência de relação orgânica entre seus documentos. Essencial para que um determinado conjunto de documentos seja considerado um arquivo (Conarq/CTDE, 2020, p. 37).

## QUAIS SÃO AS CARACTERÍSTICAS DE UM DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO?

Os documentos arquivísticos possuem características próprias, sendo elas:

- **Relação orgânica:** são as relações que um documento arquivístico tem com os demais documentos do órgão ou entidade e que refletem as funções e atividades por ele registradas.
- **Unicidade:** cada documento de arquivo é único dentro do conjunto documental ao qual pertence.
- **Confiabilidade:** é a capacidade do documento de sustentar os fatos que atesta. Está relacionada ao momento em que o documento é produzido e à veracidade de seu conteúdo.
- **Autenticidade:** está ligada à transmissão do documento e à sua preservação e custódia. Um documento arquivístico autêntico 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 (CTDE, 2022, p. 12).
- **Acessibilidade:** um documento arquivístico acessível é aquele que pode ser localizado, recuperado, apresentado e interpretado. (CTDE, 2022, p. 9).

O órgão ou entidade precisa estabelecer **critérios, procedimentos e padrões** para a produção dos documentos: quais são os documentos; ambiente de produção (se há sistemas informatizados ou não); forma documental e tipo documental, de forma a garantir as características do documento arquivístico acima apontadas.

Assim serão determinados os documentos arquivísticos a serem produzidos e capturados. Os documentos identificados como arquivísticos serão submetidos às rotinas e procedimentos de gestão de documentos.

**CAPTURA** Declaração de um documento como documento arquivístico, incorporando-o ao sistema de gestão arquivística, por meio, no mínimo, das seguintes ações: registro, classificação, arquivamento e, quando couber, atribuição de restrição de acesso.

## O QUE É GESTÃO DE DOCUMENTOS?

No Brasil, há definições já consolidadas e amplamente difundidas sobre gestão de documentos, como a apresentada pelo Arquivo Nacional (2005, p. 100), que a define como um “conjunto de **procedimentos e operações técnicas** referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em idade corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento”.

De acordo com a lei n.8.159, de 8 de janeiro de 1991, os documentos produzidos pela administração pública devem ser protegidos e submetidos a procedimentos e atividades de gestão de documentos.

Ressalta-se que a gestão de documentos se justifica em decorrência de seus objetivos primários, quais sejam:

- **otimizar** o uso dos recursos humanos, materiais e financeiros;
- **garantir** que os documentos sejam produzidos, utilizados e destinados de forma adequada e segura;
- **racionalizar** a produção de documentos;
- **assegurar** a preservação e o acesso aos documentos destinados à guarda permanente;
- **possibilitar** a eliminação adequada dos documentos, que já não são mais necessários ao organismo produtor; e
- **contribuir** para a melhoria contínua e o bom funcionamento administrativo da organização, otimizando a tomada de decisões.

A gestão de documentos está pautada no conceito de ciclo de vida, que utiliza a metáfora da vida de um organismo biológico para perceber as fases pelas quais passam um documento desde a sua produção.

**CICLO DE VIDA DOS DOCUMENTOS** Sucessivas fases por que passam os documentos arquivísticos, da sua produção até sua destinação final, seja a guarda permanente ou eliminação. (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, 2005, p. 47)

O conceito de ciclo de vida serve também para embasar a adoção de procedimentos específicos, de acordo com as necessidades de cada fase da gestão de documentos (produção, utilização e destinação).

É preciso estabelecer procedimentos que integrem todo o ciclo de vida dos documentos arquivísticos, desde o momento da produção, passando pela utilização, até que sejam destinados para guarda permanente ou para eliminação.



**PRODUÇÃO** Refere-se à elaboração, recebimento e retenção dos documentos em razão da execução das atividades de um órgão ou entidade. Compreende, em especial, a otimização da produção dos documentos, de maneira a se capturar apenas os necessários, bem como o controle da produção, por meio da elaboração de formulários e modelos.

**UTILIZAÇÃO** Refere-se à tramitação do documento para o cumprimento da função administrativa, bem como seu arquivamento após cessar o trâmite. Essa fase envolve o controle das atividades de protocolo, os processos de classificação e organização, a gestão dos arquivos correntes e intermediários, e a implantação de sistemas de arquivo e de recuperação da informação.

**DESTINAÇÃO** Refere-se à aplicação da decisão, após processo de avaliação, sobre quais documentos serão eliminados e quais serão encaminhados para a guarda permanente.

Enquanto o ciclo de vida dos documentos funciona como um esquema lógico para explicar que todos os documentos arquivísticos passam, obrigatoriamente, pelas três fases — produção, utilização e destinação — inerentes ao cumprimento de suas funções, a teoria das três idades atende a outros objetivos, especificamente relacionados à manutenção e guarda desses documentos.

A teoria das três idades funciona como um esquema operacional que sistematiza a manutenção dos conjuntos documentais em **diferentes estágios de guarda**, a partir da avaliação arquivística dos documentos, visando facilitar o controle e permitir a adoção de recursos e procedimentos específicos de preservação e acesso.

**TEORIA DAS TRÊS IDADES** Esquema adotado para o gerenciamento dos arquivos que representa a passagem dos conjuntos documentais por três diferentes estágios de guarda (corrente, intermediária e permanente).

**ARQUIVO CORRENTE** Conjuntos de documentos que foram produzidos e estão em tramitação, cumprindo a função para que foram criados, razão pela qual os documentos são mantidos junto às unidades produtoras.

**ARQUIVO INTERMEDIÁRIO** Conjunto de documentos que finalizaram o cumprimento da função para a qual foram criados e são mantidos para cumprimento de prazo e seleção para destinação final, conforme estabelecido em tabela de temporalidade e destinação de documentos. Designa-se como arquivo intermediário o estágio de guarda dos documentos arquivísticos em que esses são mantidos fora do espaço de produção e tramitação dos documentos.

**ARQUIVO PERMANENTE** Conjunto de documentos arquivísticos mantidos de forma definitiva conforme estabelecido em tabela de temporalidade e destinação de documentos.

É fundamental esclarecer que ciclo de vida dos documentos e teoria das três idades dos arquivos são ideias distintas e envolvem processos diferentes. Além disso, as fases do ciclo de vida (produção, utilização e destinação) podem se desenvolver apenas no arquivo corrente, ou abrangendo o arquivo corrente e o intermediário. A imagem a seguir ilustra essa relação:

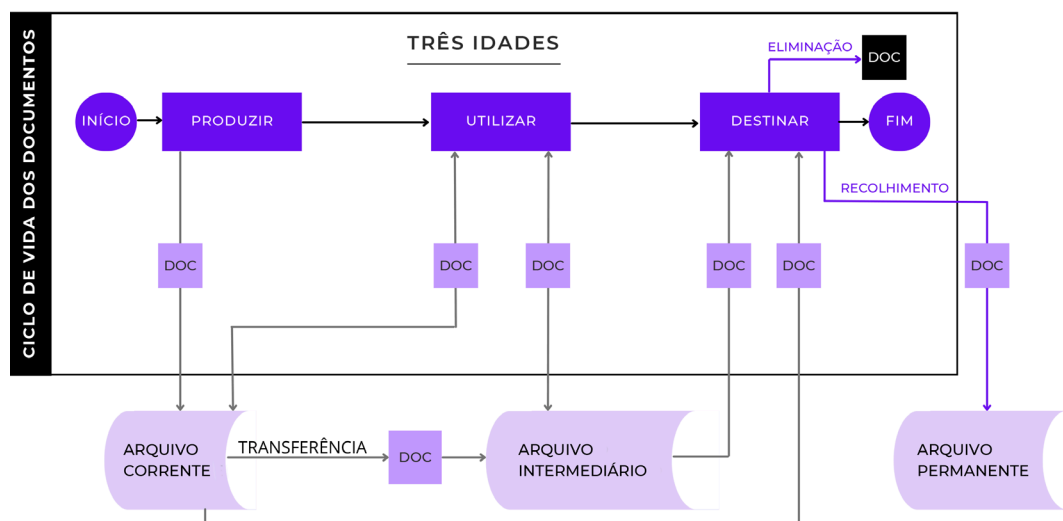


Figura 1: Comparativo entre as fases do ciclo de vida dos documentos e os estágios de guarda da teoria das três idades.

Os documentos arquivísticos recebem tratamento técnico, sendo avaliados de acordo com sua necessidade e frequência de uso, para que possam ser **transferidos** ao arquivo intermediário e, posteriormente, **recolhidos** ao arquivo permanente ou eliminados. O gerenciamento dos prazos de guarda permite a otimização dos ambientes de armazenamento dos documentos arquivísticos e o controle da manutenção dos documentos, de modo a protegê-los e mantê-los acessíveis pelo tempo necessário.

**TRANSFERÊNCIA** É o termo que designa a passagem de guarda dos documentos do arquivo corrente para a guarda no arquivo intermediário.

**RECOLHIMENTO** É o termo que designa a passagem de guarda dos documentos do arquivo corrente ou intermediário para a guarda no arquivo permanente.

A norma ISO 15.489 recomenda que a gestão dos documentos, nas diferentes fases, seja integrada por meio de um sistema de arquivo capaz de controlar os documentos arquivísticos, que deve ser apoiado por uma **política**, por atribuição de **responsabilidades** e por ações de **capacitação**, de maneira que seja possível atingir os objetivos da gestão de documentos.

**SISTEMA DE ARQUIVOS** Conjunto de unidades e serviços da estrutura administrativa do órgão/entidade que funciona de modo integrado e articulado, empenhados na organização, preservação e acesso de seus documentos arquivísticos.

Pode-se dizer que a gestão de documentos controla a totalidade dos documentos arquivísticos, garantindo sua autenticidade, confiabilidade e acesso pelo tempo necessário.

## O QUE É UMA POLÍTICA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS?

Também conhecida como política de gestão arquivística, é instrumento institucional por meio do qual são definidas as **diretrizes e responsabilidades** que orientam a elaboração de programas, projetos, planos e procedimentos voltados para a gestão de documentos.

**POLÍTICA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS** Declaração de intenções que toda a instituição assume como pilar estratégico, na qual estão expostas as principais linhas de ação, processos, gestores e objetivos que pretendem ser desenvolvidos em matéria de gestão documental e de arquivo. (OEA, 2020, p. 9)

O sucesso da política de gestão de documentos depende do apoio da direção superior, para que se possa garantir a integridade dos documentos pelo prazo necessário.

Na declaração da política deve constar a designação das responsabilidades dos diversos atores envolvidos, como a **direção** superior, **profissionais** de arquivos, **gerentes** de unidades ou **grupos** de trabalho, **gestores dos sistemas** de informação e tecnologia da informação, e **usuários** finais. A política de gestão de documentos deverá nortear o desenvolvimento do programa de gestão de documentos.

## O QUE É UM PROGRAMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS?

Um programa de gestão de documentos compreende um conjunto interoperável de atividades, ações e procedimentos adotados de forma integrada e articulada, em uma organização, para gerenciar de maneira eficiente os documentos arquivísticos.

Todo programa de gestão de documentos deve ter por base os princípios da gestão administrativa: planejamento, organização, direção e controle. Assim, deve necessariamente planejar e executar **ações coordenadas** que incidam sobre todo o ciclo de vida dos documentos, desde o momento em que os documentos arquivísticos são produzidos até o momento em que são destinados, seja para a eliminação ou para a guarda permanente. Sua implantação visa garantir:

- o **controle** dos documentos arquivísticos desde a produção e durante toda sua tramitação;
- o **acesso** aos documentos arquivísticos a qualquer tempo para tomada de decisão ou para atendimento de demandas do cidadão;
- a **destinação** adequada dos documentos arquivísticos;
- a aplicação de estratégias de **preservação** pelo tempo necessário desde a produção; e
- a utilização **otimizada** de recursos humanos, materiais e financeiros.

Para que seja possível estruturar um programa de gestão de documentos, é necessário:

- conhecer os documentos arquivísticos produzidos pela organização;
- identificar todas as unidades organizacionais responsáveis pelo gerenciamento e guarda dos documentos;
  - analisar e definir os responsáveis pelas diferentes etapas do processo de gestão de documentos;
  - elaborar o código de classificação e a tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim do órgão/entidade;
  - documentar regras e procedimentos por meio de normas, diretrizes e manuais que orientem a organização nos procedimentos específicos relativos à produção, utilização e destinação dos documentos arquivísticos;

- o estabelecer um programa de capacitação das atividades relacionadas à gestão de documentos; e
- o avaliar e revalidar os procedimentos aplicados.

O primeiro passo para a elaboração de um programa de gestão de documentos que dê conta de identificar, planejar e implantar as melhores práticas e procedimentos de gestão de documentos é a realização de um **diagnóstico arquivístico**. Tal atividade visa reunir informações a respeito da organização e do acervo arquivístico, permitindo traçar planos e estratégias adequadas a cada realidade organizacional.

## O QUE É UM DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO DE ARQUIVO DA INSTITUIÇÃO?

Um diagnóstico é o levantamento e a análise de uma situação, a fim de buscar melhorias e soluções para os problemas encontrados. Um diagnóstico bem desenhado deve identificar os principais aspectos relativos à estrutura político-administrativa e ao desenvolvimento das atividades da instituição.

O diagnóstico da situação de arquivo deve identificar as atividades de **gestão** de documentos em curso na instituição, bem como os ambientes e condições de **armazenamento** dos documentos, para que seja possível constatar pontos de melhorias de processos e os custos operacionais com a gestão de documentos. Assim é possível reconhecer vulnerabilidades e ações com impactos diretos na produção de documentos arquivísticos.

Esse diagnóstico deve ser realizado, considerando quatro dimensões:

- **Política:** identificação e análise das competências organizacionais.
- **Administrativa:** verificação de como a organização se articula e desenvolve suas competências.
- **Arquivística:** identificação, além da estrutura humana e material, de onde estão e quais são os registros gerados para consecução das competências organizacionais.
- **Tecnológica:** verificação da existência de recursos tecnológicos para o gerenciamento dos arquivos da organização.

Os principais elementos que devem ser verificados em um diagnóstico arquivístico são:

- **normas** legais e infralegais que regulam as funções e atividades desenvolvidas pela organização;
- **estrutura** administrativa e tecnológica;
- recursos **humanos** disponíveis e formação técnica;
- recursos **materiais** disponíveis;
- **instrumentos** arquivísticos organizacionais; e
- identificação e mensuração do **acervo** acumulado e sem tratamento técnico adequado e das formas de **organização** adotadas pelos diversos setores (a identificação dos documentos deve abranger sistemas de negócio, bases de dados, além dos documentos em suportes convencionais, como papel ou fotografias).

O diagnóstico arquivístico deve abranger todos os aspectos necessários ao planejamento, definição, execução, acompanhamento e reavaliação de um programa de gestão de documentos. Assim, ao final, os gestores poderão apontar propostas de melhorias para os processos de gestão de documentos no órgão, monitorar a utilização dos instrumentos técnicos de gestão de documentos, deliberar diretrizes para a otimização da produção documental e padronizar procedimentos com vistas à melhoria contínua dos sistemas de arquivo e acesso aos documentos públicos.

## O QUE É A GESTÃO ARQUIVÍSTICA?

A gestão arquivística diz respeito a todos os atores e ações promovidos para o gerenciamento de serviços arquivísticos, ou seja, todas as práticas arquivísticas que são desenvolvidas para propiciar a gestão de informações nos órgãos públicos. Assim, é preciso definir os perfis dos profissionais envolvidos na **elaboração da política** de gestão de documentos, a implementação e a **execução do programa** de gestão de documentos.

A gestão arquivística deve estar em conformidade com as normativas vigentes, e deve, também, contemplar as necessidades específicas do órgão/entidade, compreendendo um conjunto de atores e processos que sejam capazes de promover o acesso aos documentos e informações produzidas, bem como monitorar se os serviços arquivísticos estão sendo capazes de gerenciar as informações produzidas de forma a agregar valor para a instituição.

A designação de responsabilidades nesse processo é estratégica. De acordo com a Constituição Federal de 1988, é dever do Estado a gestão da documentação pública. Entre os diferentes agentes envolvidos na gestão de documentos, podemos elencar os internos à organização e os externos, a quem compete acompanhar e orientar a implantação do programa de gestão de documentos.

O Arquivo Nacional é a instituição arquivística pública à qual compete orientar a implantação de programas de gestão de documentos de arquivo no Poder Executivo Federal. Ao Arquivo Nacional competem, também, o recolhimento, a preservação e a promoção do acesso aos documentos de guarda permanente.

O programa de gestão de documentos é um mecanismo para se alcançar uma boa gestão arquivística. Assim, os órgãos/entidades integrantes do Poder Executivo Federal devem aplicar as normativas que regulam a atividade arquivística, bem como as orientações emanadas pelo Arquivo Nacional. Além disso, devem dispor de serviços arquivísticos responsáveis pelo planejamento, monitoramento e avaliação dos procedimentos adotados para implementar ações que efetivem a gestão dos documentos da instituição.

A gestão arquivística define papéis a atores, em diversos níveis do órgão/entidade, que serão responsáveis pelo planejamento, organização, direção e controle das atividades. De acordo com o e-ARQ Brasil (2022), as responsabilidades devem ser distribuídas a todos os envolvidos, conforme a função e a posição hierárquica de cada um, compreendendo as seguintes categorias:

- **Direção superior:** é a autoridade máxima responsável pela viabilidade da política de gestão de documentos. A ela caberá apoiar, integralmente, a implantação dessa política, alocando recursos humanos, materiais e financeiros, e promovendo o envolvimento de todos no programa de gestão arquivística.



- **Profissionais de arquivo:** são os responsáveis pelo planejamento e implantação do programa de gestão de documentos, assim como pela avaliação e controle dos trabalhos executados no âmbito do programa. Além disso, os profissionais de arquivo são responsáveis também pela disseminação das técnicas e da cultura arquivística.
- **Gerentes de unidades ou grupos de trabalho:** são os responsáveis por garantir que os membros de suas equipes produzam e mantenham documentos como parte de suas tarefas, de acordo com o programa de gestão de documentos.
- **Usuários finais:** são os responsáveis, em todos os níveis, pela produção e uso dos documentos arquivísticos em suas atividades rotineiras, conforme estabelecido pelo programa de gestão.
- **Gestores dos sistemas de informação e de tecnologia da informação:** são as equipes responsáveis pelo projeto, desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação nos quais os documentos arquivísticos digitais são gerados e usados, e pela operacionalização dos sistemas de computação e de comunicação.

## O QUE É CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS?

No contexto da gestão de documentos, a classificação é a análise e identificação do **conteúdo** dos documentos, seleção da **categoria** e atribuição de um **código**. Ela é realizada com base em um código de classificação elaborado pelo órgão ou entidade; determina a organização dos documentos, o agrupamento desses de acordo com a atividades que os geraram; e se constitui em referencial básico para sua recuperação.

O Conselho Nacional de Arquivos – Conarq em sua resolução n.1, de 18 de outubro de 1995, dispõe que os órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos “deverão organizar seus arquivos correntes com base em métodos de classificação que considerem a natureza dos assuntos dos documentos resultantes de suas atividades e funções”.

De acordo com o e-ARQ Brasil, os objetivos da classificação são:

- estabelecer a **relação orgânica** dos documentos arquivísticos;
- assegurar que os documentos sejam **identificados** de forma consistente ao longo do tempo;
- auxiliar a **recuperação** de todos os documentos arquivísticos relacionados a determinada função ou atividade; e
- possibilitar a **avaliação** de um grupo de documentos de forma que os documentos associados sejam transferidos, recolhidos ou eliminados em conjunto.

**CLASSIFICAÇÃO** Análise e identificação do conteúdo de documentos e seleção de um descritor, de acordo com um código de classificação.

## O QUE É AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS?

A avaliação é o processo de análise dos documentos arquivísticos, que tem como objetivo determinar a sua **destinação** (eliminação ou guarda permanente), bem como os **prazos** em que serão mantidos nos arquivos corrente e intermediário, de acordo com os valores primário e secundário que lhes são atribuídos.

**VALOR PRIMÁRIO** Valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para o órgão ou entidade que o produziu, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais. (Arquivo Nacional, p. 30, 2011)

**VALOR SECUNDÁRIO** Valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para o órgão ou entidade e outros usuários, tendo em vista sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi, originalmente, produzido. (Arquivo Nacional, p. 30, 2011)

Cabe destacar que um programa de gestão de documentos deve abranger procedimentos para atribuição de valores aos documentos que são produzidos pela instituição. Esses valores estão relacionados à necessidade de uso dos documentos e respaldam o estabelecimento dos prazos de guarda para a manutenção dos documentos nos arquivos corrente e intermediário, bem como sua destinação.

**DESTINAÇÃO** Decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento dos documentos para a guarda permanente ou eliminação.

Dessa forma, é possível selecionar quais documentos devem ser mantidos permanentemente ou eliminados, racionalizando a massa documental produzida que está sendo acumulada ao longo dos anos, em qualquer formato e suporte.

Para o processo de avaliação, deve-se designar uma equipe multidisciplinar, que seja capaz de tomar decisões quanto ao tempo de guarda dos conjuntos documentais em cada etapa das atividades desenvolvidas pela instituição. Essa equipe é denominada Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD.

## O QUE É A COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS - CPAD?

A instituição das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos – CPADs, no âmbito dos órgãos/entidades da administração pública federal, foi determinada primeiramente pelo decreto n.2.182, de 20 de março de 1997. Esse decreto foi revogado pelo decreto n.4.073, de 3 de janeiro de 2002, que manteve as atribuições das referidas comissões, que têm por objetivo: “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 Siga.”

O decreto n.10.148, de 2 de dezembro de 2019, trouxe significativas mudanças na eliminação de documentos, o que conferiu às CPADs maior responsabilidade diante dessa atividade. Assim, de acordo esse decreto, passa a ser atribuição direta das CPADs:

*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 da 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.*

O trabalho da CPAD deve estar alinhado às orientações técnicas emanadas pelo Arquivo Nacional.

### SAIBA MAIS

Conheça as “Recomendações para constituição de comissão permanente de avaliação de documentos (CPAD)”, Disponível no portal do Arquivo Nacional.

## QUAIS SÃO OS INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS?

Os dois principais instrumentos que sustentam a realização das atividades de gestão de documentos são o **código de classificação** de documentos e a **tabela de temporalidade** e destinação de documentos de arquivo. Dada sua importância, ambos os instrumentos serão objeto de atenção neste tópico. Entretanto, existem outros instrumentos técnicos que também merecem ser mencionados, como, por exemplo, o plano de destinação de documentos, a lista de vocabulário controlado e o esquema de metadados.

A elaboração e o uso do código de classificação e da tabela de temporalidade e destinação de documentos permitem a organização dos documentos de maneira a refletir as funções e atividades desenvolvidas pelo produtor, a recuperação e o acesso à informação, bem como a seleção de quais documentos podem ser eliminados e aqueles que devem ser recolhidos ao arquivo permanente. Destaca-se que a aplicação do código de classificação permite o estabelecimento da relação orgânica entre os documentos, identificando seus contextos de produção, bem como otimiza a recuperação da informação.

É importante ressaltar que, para os órgãos do Poder Executivo Federal, existem o código de classificação e a tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às **atividades-meio**, aprovados pela portaria AN n.174, de 23 de setembro de 2024. Esses instrumentos devem ser aplicados por **todos os órgãos e entidades** do Poder Executivo Federal.

O código de classificação de documentos e a tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às **atividades finalísticas** devem ser elaborados conforme as especificidades de **cada órgão/entidade**.

**CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS** Instrumento técnico de gestão de documentos utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão ou entidade no exercício de suas funções e atividades.

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO** Instrumento técnico de gestão de documentos que estabelece os prazos de guarda e a destinação dos conjuntos documentais identificados no código de classificação de documentos.

## SAIBA MAIS

Para mais informações sobre a elaboração do código de classificação e da tabela de temporalidade e destinação de documentos, ver o documento “Procedimentos preliminares para elaboração de código de classificação de documentos e tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo: atividades-fim” e o curso “Elaboração de instrumentos de gestão de documentos arquivísticos relativos às atividades-fim”. Disponíveis nos portais do Arquivo Nacional e da Escola Nacional de Administração Pública (Enap).

## POR QUE PRECISAMOS ELIMINAR DOCUMENTOS?

Considerando o grande volume de documentos decorrentes das inúmeras atividades desenvolvidas pela administração pública, torna-se impossível manter e preservar todos eles. Nesse sentido, a eliminação, como uma atividade da gestão de documentos, cumpre um papel fundamental ao contribuir para o melhor uso dos recursos dedicados à **preservação dos documentos de guarda permanente**.

É importante destacar que nem todos os documentos arquivísticos precisam ser mantidos, a fim de atestar o passado e comprovar direitos. A manutenção de documentos arquivísticos que poderiam ser eliminados em espaços físicos e em repositórios digitais acarreta custos elevados para a administração e dificulta a recuperação da informação.

## COMO PROCEDER À ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS?

A eliminação constitui uma das etapas finais da gestão de documentos. É nessa atividade que podem ser eliminados os documentos que já cumpriram todos os **prazos de guarda** e que, na etapa de avaliação, não foram considerados com **valor secundário** para o órgão/entidade ou para a sociedade.

Contudo, não é possível eliminar os documentos arquivísticos de forma sumária. Por se tratar de documentos públicos, mesmo quando a tabela de temporalidade e destinação de documentos indica a eliminação como destinação, se faz necessário que a CPAD do órgão analise e elabore a **listagem de eliminação** de documentos — LED, contendo uma descrição dos conjuntos documentais.

Deve-se ter atenção especial nos casos dos documentos digitalizados e dos produzidos por sistemas computacionais. Mesmo após ser digitalizado, o conjunto documental original continua sendo parte do arquivo da instituição. Portanto, continua submetido aos procedimentos e controles de gestão de documentos. Assim, após a digitalização, os documentos só poderão ser eliminados se classificados, e em consonância com a destinação prevista nas tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades meio e fim. De igual modo, os documentos arquivísticos natos digitais devem receber o mesmo tratamento. Caso possam ser eliminados, o processo deve ser realizado em conformidade com as normas vigentes, de forma segura e permanente.

A elaboração das LEDs relativas às atividades-meio deve ter como base a tabela de temporalidade e destinação de documentos, aprovada pelo Arquivo Nacional. Para a eliminação dos documentos relativos às atividades-fim, é necessário que o órgão ou entidade tenha o código de classificação de documentos e a tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo aprovados pelo Arquivo Nacional. A LED será elaborada com base na tabela, e o titular do órgão ou entidade autorizará a eliminação dos documentos por meio da aprovação da LED.

### SAIBA MAIS

Conheça as recomendações para elaboração da listagem de eliminação de documentos arquivísticos pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal e as recomendações para os procedimentos de eliminação decorrentes da digitalização de documentos de arquivo pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal, em razão do decreto n.10.278, de 18 de março de 2020. Disponíveis no portal do Arquivo Nacional: [recomendações para elaboração da listagem de eliminação de documentos arquivísticos](#) e [recomendações para os procedimentos de eliminação decorrentes da digitalização de documentos de arquivo](#).

## O QUE É MASSA DOCUMENTAL ACUMULADA – MDA?

Ao ignorar as normas e procedimentos da gestão de documentos que dispõem sobre a produção, uso, tramitação, classificação, avaliação e destinação final dos documentos, os órgãos e entidades acabam por acumular volumosos conjuntos documentais ao longo dos anos, sem o devido tratamento técnico, geralmente armazenados em espaços inadequados. Esses acervos são o que se denomina massa documental acumulada (MDA).

Atualmente, a maior parte dessa massa documental acumulada é composta por documentos não digitais, primordialmente em papel. No entanto, observa-se um crescente registro das atividades dos órgãos/entidades em sistemas informatizados que, na maior parte, não incorporam requisitos de gestão arquivística. Como consequência, presume-se que é grande a possibilidade de produção de massa documental acumulada de documentos digitais. Na maior parte dos casos, os documentos produzidos nesses sistemas sequer foram identificados como documentos arquivísticos e, por isso mesmo, não foram submetidos aos procedimentos de gestão de documentos (classificação, organização, seleção e destinação).

Os gestores públicos precisam ser conscientizados sobre a necessidade da aplicação do conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à gestão de documentos. A otimização e o controle da produção documental asseguram a **transparência** pública, a **preservação** dos documentos e o **acesso** às informações neles contidas pelo tempo necessário.

## A GESTÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS É DIFERENTE DA GESTÃO DE DOCUMENTOS NÃO DIGITAIS?

Não. A gestão de documentos deve ser pensada de forma a integrar o gerenciamento de todos os documentos da instituição, independentemente do formato ou do suporte em que esses documentos foram registrados. De acordo com a resolução do Conarq n. 20, de 16 de julho de 2004, o programa de gestão de documentos é **único**: serve para documentos em formato digital e não digital.

Atualmente, a maior parte dos documentos produzidos nos órgãos/entidades do governo se dá no ambiente digital. Por isso, é importante estabelecer o melhor cenário para o gerenciamento desses documentos no contexto do programa de gestão de documentos.



**DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO DIGITAL** Documento digital reconhecido e tratado como documento arquivístico (CTDE, 2020). Em outras palavras: é um documento codificado em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, que foi produzido (elaborado ou recebido), no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado de tal atividade, e retido para ação ou referência. (e-ARQ Brasil, 2022)

Os documentos digitais são mais dependentes de um sistema informatizado de gestão de documentos, o qual deve ser pautado em procedimentos e operações técnicas que garantam a confiabilidade e a autenticidade desses documentos, bem como a preservação ao longo do seu ciclo de vida.

É importante estabelecer procedimentos e padronizar as atividades relacionadas à produção, captura, utilização e destinação de documentos, independentemente do formato ou suporte dos documentos produzidos e acumulados, contemplando as especificidades e necessidades de cada atividade.

**SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS (SIGAD)** Conjunto de procedimentos e operações técnicas característico do sistema de gestão arquivística de documentos, processado eletronicamente e aplicável em ambientes digitais ou em ambientes híbridos, isto é, em que existem documentos digitais e não digitais ao mesmo tempo. (e-ARQ Brasil, 2022)

## QUAL É O PAPEL DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS PARA A GESTÃO DE DOCUMENTOS?

Os documentos digitais são produzidos e/ou mantidos em diversos tipos de sistemas: sistemas de negócios (como, por exemplo, correio eletrônico, sistema acadêmico, sistema de pessoal, sistema de processo eletrônico), sistemas de gerenciamento eletrônico de documentos (GED) e sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos (Sigad).

### GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED)

Conjunto de tecnologias utilizadas para organização da informação não estruturada de um órgão ou entidade, que pode ser dividido nas seguintes funcionalidades: captura, gerenciamento, armazenamento e distribuição. Entende-se por informação não estruturada aquela que não está armazenada em banco de dados, como mensagens de correio eletrônico, arquivos de texto, imagem ou som, planilhas etc. (e-ARQ Brasil, 2022)

**SISTEMAS DE NEGÓCIO** É um sistema informatizado cuja principal função é apoiar a realização de atividades específicas na organização e que produzem e mantêm dados, informações e documentos sobre essas atividades. Alguns exemplos são sistemas de recursos humanos, atividades financeiras, acadêmicos, prontuários e informação geográfica. Tradicionalmente, esses sistemas mantêm o registro das atividades na forma de tabelas de banco de dados, podendo, em certos casos, manter documentos em forma manifestada compreensível para os indivíduos, nos formatos mais diversos, como, por exemplo: pdf, txt, jpg, dwg, shp. (e-ARQ Brasil, 2022)

A **gestão arquivística** dos documentos digitais é tipicamente realizada por um Sigad. No entanto, ela pode também ser alcançada por meio da integração dos outros sistemas com um Sigad ou pela incorporação de requisitos específicos do Sigad por esses sistemas. São necessárias a análise e a definição do cenário possível para a integração entre sistemas, sendo fundamental a capacidade de exportação dos documentos com seus metadados em formatos que atendam aos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico — ePING.

Para a análise de requisitos, há que se considerar a especificação e-ARQ Brasil aprovada pela resolução Conarq n. 50, de 6 de maio de 2022, a fim de garantir a confiabilidade, autenticidade e acesso aos documentos, pelo tempo que for necessário. Em caso de contratação para desenvolvimento ou aquisição de soluções, cabe observar as instruções normativas que disciplinam o processo de contratação, observando as políticas, os modelos e os padrões de governo federal.

Um Sigad é um sistema que controla o ciclo de vida dos documentos arquivísticos, de forma a apoiar as atividades de gestão de documentos: captura, tramitação, utilização e arquivamento até sua destinação final, isto é, eliminação ou recolhimento para guarda permanente. Por meio dele, é possível gerenciar documentos digitais, não digitais e híbridos.

Um Sigad deve ser capaz de controlar os documentos **digitais e não digitais**. Em relação aos documentos não digitais, o Sigad inclui apenas o registro nos metadados das informações descritivas e das ações de gestão realizadas com esses documentos, tais como número de protocolo, código de classificação, data de arquivamento e responsável pelo arquivamento. Já no caso dos documentos digitais, o Sigad inclui os próprios documentos.

A implantação de uma solução Sigad deve estar relacionada aos objetivos estratégicos do órgão. Os **profissionais de arquivo** devem participar da concepção, do projeto, da implantação e do gerenciamento dos sistemas eletrônicos de gestão de documentos, a fim de garantir o cumprimento dos requisitos e metadados previstos, de forma a garantir a confiabilidade, a autenticidade e o acesso aos documentos arquivísticos em todo o seu ciclo de vida.

## SAIBA MAIS

Conheça o “e-ARQ Brasil: modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos”. Tem como objetivo orientar a implantação da gestão arquivística de documentos digitais e não digitais, e fornecer especificações técnicas e funcionais, além de metadados, para apoiar a aquisição e/ou a especificação e desenvolvimento de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos. Disponível no portal do Arquivo Nacional.

## A GESTÃO DE DOCUMENTOS ABRANGE PROCEDIMENTOS DE PRESERVAÇÃO?

Sim. É necessário tomar uma série de cuidados, que envolvem definição de suportes, manuseio dos documentos, higienização, pequenos reparos, acondicionamento, armazenamento, segurança e controle ambiental.

A preservação é uma função arquivística que se insere na gestão de documentos, e tem como objetivo a salvaguarda dos documentos que chegarão à idade permanente, após passarem pelas fases de produção, uso e destinação.

Cabe esclarecer que a preservação não se restringe ao tratamento dos documentos, ou seja, às intervenções diretas no documento por meios físicos ou químicos. As ações de preservação vão além disso: elas incluem o **planejamento**, a **execução**, a **prevenção**, e envolvem fatores econômicos, políticos e de recursos humanos, que devem ser observados para que elas sejam efetivadas.

Os procedimentos vão desde a produção até a destinação final. O planejamento da preservação do acervo deve considerar o prazo de guarda determinado na tabela de temporalidade e destinação de documentos. Em especial, deve-se verificar os documentos de guarda longa no arquivo intermediário.

No caso dos documentos digitais, a preservação também se inicia desde a produção, e inclui a definição de formatos de arquivo e mídias apropriadas, a escolha de software e de hardware, e a definição de uma política e de procedimentos para o monitoramento e planejamento de intervenções, quando necessário.

O ambiente computacional mais apropriado para a preservação de longo prazo de documentos digitais é o Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq). Trata-se do ambiente típico a ser utilizado nos arquivos permanentes. Ele pode ser adotado no ambiente do produtor, em conjunto com um Sigad, para apoiar a preservação de longo prazo de documentos em idade intermediária e, em casos especiais, na idade corrente.

## O QUE É REPOSITÓRIO ARQUIVÍSTICO DIGITAL CONFIÁVEL — RDC-ARQ?

O RDC-Arq é uma solução informatizada complexa que apoia o gerenciamento e a preservação de documentos arquivísticos digitais pelo tempo que for necessário, e é formado por elementos de hardware, software e metadados, bem como por uma infraestrutura organizacional e procedimentos normativos e técnicos. Ele não se resume a uma solução para armazenamento (storage), que é apenas uma parte do repositório digital.

Um RDC-Arq precisa estar em conformidade com as **normas** internacionais de repositórios digitais confiáveis e ser capaz de cumprir com os **procedimentos** e **boas práticas** arquivísticas.

O RDC-Arq é o ambiente ideal para o armazenamento e gerenciamento dos arquivos permanentes. Nas idades corrente e intermediária, um volume considerável de documentos pode ser mantido e preservado em ambientes mais usuais, como um storage, desde que exista uma infraestrutura de segurança, controle, monitoramento e gerenciamento robusta e bem-estruturada, sob a responsabilidade conjunta das áreas de arquivos e de tecnologia da informação.

**FIQUE ATENTO** Não confundir o aspecto de gerenciamento do RDC-Arq com a gestão arquivística, que é realizada por um Sigad.

De acordo com o artigo 18 da lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, o Arquivo Nacional é o responsável pelo recolhimento, preservação e acesso aos documentos de valor permanente produzidos pelos órgãos/entidades do Poder Executivo Federal. Nesse sentido, ele possui vocação irrefutável para ser o repositório digital confiável dos documentos arquivísticos digitais permanentes que foram produzidos por esses órgãos/entidades, que devem ser recolhidos e mantidos sob a sua custódia.

### SAIBA MAIS

Conheça a resolução n. 43 do Conarq, que estabelece os requisitos do RDC-Arq e a orientação técnica n. 3 do Conarq, que apresenta os cenários de uso de um RDC-Arq em conjunto com o Sigad. Disponíveis no portal do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq): resolução n. 43 do Conarq e Orientação técnica n. 3 do Conarq.

## O QUE É CADEIA DE CUSTÓDIA ININTERRUPTA E CADEIA DE PRESERVAÇÃO ININTERRUPTA?

De acordo com o Projeto InterPARES, todas as atividades de gerenciamento dos documentos realizadas ao longo do ciclo de vida estão ligadas como elos de uma cadeia e são interdependentes. Se um elo se rompe, ou seja, se certas atividades não são realizadas com os documentos, a confiabilidade, a autenticidade e a preservação dos documentos estão em risco. Essa cadeia foi denominada cadeia de preservação.

A cadeia de preservação ininterrupta inclui uma série de controles e procedimentos realizados ao longo de todo o ciclo de vida, sendo um elemento importante para apoiar a presunção de autenticidade do documento arquivístico.

É correto afirmar que a preservação digital pressupõe uma **constante intervenção** nos documentos, como mudança de suportes, conversão de formatos e migração de sistemas. Todas essas intervenções precisam ser registradas e controladas na sucessão dessa cadeia de preservação.

Não se deve confundir cadeia de preservação ininterrupta com cadeia de custódia ininterrupta, que diz respeito a deveres jurídicos de guarda e proteção de arquivos. É um conceito jurídico e está relacionado às pessoas físicas e jurídicas que detiveram a responsabilidade sobre os documentos. Um sistema informatizado não tem custódia sobre os documentos; a custódia é da **instituição** que detém o sistema.

**CADEIA DE PRESERVAÇÃO ININTERRUPTA** Sistema de controles que se estende por todo o ciclo de vida dos documentos, a fim de assegurar sua autenticidade ao longo do tempo.

**CADEIA DE CUSTÓDIA ININTERRUPTA** Linha contínua de custodiadores de documentos arquivísticos (desde o seu produtor até o seu legítimo sucessor) pela qual se assegura que esses documentos são os mesmos desde o início, não sofreram nenhum processo de alteração e, portanto, são autênticos.

## O QUE SÃO OS SERVIÇOS DE PROTOCOLO?

São as atividades desenvolvidas no âmbito das unidades administrativas de protocolo e/ou protocolizadoras.

De acordo com a portaria interministerial MJ/MP n.1.677, de 7 de outubro de 2015, as atividades de protocolo referem-se ao recebimento, classificação, registro, distribuição, controle da tramitação, expedição e autuação de documentos avulsos para formação de processos, bem como aos respectivos procedimentos decorrentes. Essa mesma portaria ressalta que os procedimentos e atividades devem ser padronizados, considerando documentos digitais e não digitais.

**UNIDADE DE PROTOCOLO** Unidade administrativa encarregada do recebimento, classificação, registro, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos avulsos ou processos (MPOG; AN, 2015)

Cabe assinalar que cada órgão/entidade deverá elaborar seu manual das rotinas a serem implementadas pelas unidades de protocolo, tendo como base o estabelecido nos procedimentos gerais.

A unidade de protocolo do órgão, quando responsável pela autuação de processos, também recebe o nome de unidade protocolizadora. Esse serviço pode ocorrer de forma centralizada, quando o órgão/entidade opta por centralizar toda a produção e tramitação de processos em um único setor, ou descentralizada, quando existem outras unidades da instituição que também têm a atribuição de autuar processos.

**UNIDADE PROTOCOLIZADORA** Unidade administrativa encarregada do recebimento, classificação, registro, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos avulsos ou processos, bem como responsável pela autuação de documentos avulsos para a formação de processos e pela atribuição de NUP aos documentos avulsos ou processos. (MPOG; AN, 2015)

## 2. PLANEJAMENTO E PRÁTICA DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

Nessa unidade são apresentadas orientações gerais, para os órgãos/entidades do Poder Executivo Federal, sobre a prática das atividades e procedimentos de gestão de documentos. Estas orientações não esgotam todos os aspectos da gestão de documentos que devem ser realizados ao longo do ciclo de vida, mas alcançam aqueles básicos e fundamentais. Elas estão organizadas em três partes: planejamento do programa de gestão arquivística de documentos, estruturação e realização dos procedimentos de gestão de documentos. A primeira diz respeito a atividades de levantamento de informações para apoiar o planejamento do programa de gestão de documentos no órgão/entidade. A segunda é voltada para a estruturação, bem como a definição de ferramentas, sistemas de base e condições indispensáveis para o funcionamento da gestão de documentos. A terceira orienta a realização de procedimentos específicos.

### Planejamento do programa de gestão arquivística de documentos

#### DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL DA SITUAÇÃO ARQUIVÍSTICA

Este diagnóstico consiste no levantamento e na análise da situação arquivística do órgão/entidade como um todo, a partir do qual é possível traçar um plano de ação com os projetos a serem desenvolvidos.

Para apoiar o levantamento inicial, é indicado o uso dos formulários disponíveis no site do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos (S), do Poder Executivo Federal: o Levantamento da Situação dos Arquivos (LSA) e o Levantamento dos Postos de Trabalho (LPT). O levantamento deve ser acompanhado de análise, norteadas por metodologia de planejamento estratégico, para identificar os projetos a serem desenvolvidos. Para isso, recomenda-se a realização dos passos a seguir:

- aplicar os **formulários** disponíveis;
- identificar as **forças e fraquezas** dos serviços e da situação arquivística do órgão/entidade, com base em ferramentas de planejamento estratégico tais como: matriz SWOT, as 5 forças de Porter, Análise 360°, entre outras;
- sistematizar os **dados coletados** na aplicação dos formulários e das ferramentas de planejamento estratégico; e



- elaborar **relatório** contendo:
  - apresentação
  - contextualização
  - metodologia adotada
  - apresentação dos resultados encontrados
  - estabelecimento dos projetos a serem realizados

## LEVANTAMENTO DE ATOS NORMATIVOS E INSTRUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

Nesta etapa, o órgão/entidade deverá identificar todos os documentos que orientam as atividades referentes à gestão de documentos, com o objetivo de subsidiar as ações de planejamento subsequentes.

A seguir são elencados exemplos de atos normativos e instrumentos arquivísticos mais comuns no âmbito institucional, podendo haver outros.

- **Manual de gestão de documentos:** documento que tem como objetivo estabelecer procedimentos regulares no tocante à produção, tramitação, arquivamento e destinação dos documentos arquivísticos, de acordo com as normas e a legislação vigente. Esse manual deve contemplar todos os tipos de documentos necessários à condução das atividades do órgão/entidade, independentemente do suporte, incluindo as atividades-meio e as atividades-fim.
- **Manual de procedimentos de protocolo:** documento que padroniza o recebimento, cadastro, autuação, classificação, registro, distribuição, controle da tramitação, expedição e arquivamento de documentos, avulsos ou processos. Os procedimentos devem estar em consonância com a portaria interministerial n. 1.677/2015 e a realidade institucional. O conteúdo desse manual pode constar no manual de gestão de documentos do órgão/entidade.
- **Manual de comunicação institucional:** documento que apresenta orientações e informações essenciais para a padronização da escrita e da linguagem, visando à uniformidade, bem como identifica os canais de comunicação.
- **Código de classificação de documentos:** é um esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido. É utilizado para classificar os documentos.

- **Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo:** instrumento arquivístico que determina prazos de guarda, tendo em vista a transferência, recolhimento e eliminação de documentos.
- **Esquema de classificação e segurança de acesso aos documentos:** define as categorias de usuários e as permissões de acesso e uso do sistema de gestão arquivística para produção, leitura, atualização e eliminação dos documentos.
- **Plano de preservação:** documento resultante da análise de um acervo específico, em que são avaliadas e definidas as estratégias de preservação adequadas em curto, médio e longo prazo, detalhando tanto os aspectos técnicos como de gerenciamento, incluindo critérios, procedimentos e fluxos de trabalho necessários para garantir a preservação.

## MAPEAMENTO DE PROCESSOS DE TRABALHO

O mapeamento dos processos de trabalho é utilizado para identificar as atividades desenvolvidas e os fluxos de trabalho existentes. Auxilia na otimização e padronização das atividades, bem como na identificação dos documentos produzidos no decorrer dessas atividades.

A realização desse mapeamento deve contemplar:

- os processos de trabalho realizados pelo setor,
- as atividades envolvidas em cada processo,
- os documentos produzidos em cada atividade,
- os responsáveis pelas etapas de trabalho; e
- o desenho do fluxo de trabalho no decorrer da execução das atividades.

O mapeamento de processos deve ser realizado em conjunto com o levantamento da produção documental e pode auxiliar na melhoria e padronização dos documentos, bem como na racionalização da produção documental e definição de quais documentos serão arquivados.

## LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

A identificação dos documentos arquivísticos efetivamente produzidos pelo órgão/entidade, realizada no levantamento da produção documental, reunirá informações sobre os documentos produzidos, trâmite, frequência de consultas, prazos de uso e prescrição. É altamente recomendado que o levantamento da produção documental ocorra de forma conjunta com o mapeamento dos processos de trabalho. As orientações para realizar esse levantamento estão disponíveis no sítio eletrônico do Arquivo Nacional, na seção de Gestão de Documentos, assim como os formulários a serem utilizados, conforme os modelos apresentados a seguir:

FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL - MÓDULO I	
Ministério ou órgão equivalente:	
Órgão/entidade:	
Unidade administrativa:	
Funções:	
Atividades:	
Legislação e normas:	

FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL - MÓDULO II			
Atividade:			
Documento:			
Unidade responsável:	PRODUÇÃO - ARQUIVAMENTO -		
Organização:			
Vias e/ou cópias:	Quantidade	Localização	
Frequência de uso:	<input type="checkbox"/> diária <input type="checkbox"/> semanal <input type="checkbox"/> mensal		<input type="checkbox"/> anual <input type="checkbox"/> não há <input type="checkbox"/> outros _
Prazo de guarda sugerido:	Arquivo corrente:		Arquivo intermediário:
	Justificativa:		Justificativa:
Destinação final sugerida:	<input type="checkbox"/> eliminação		<input type="checkbox"/> guarda permanente
	Justificativa:		
Informações complementares:			

## ROTEIRO PARA IDENTIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS PRODUZIDOS EM SISTEMAS INFORMATIZADOS

\* Roteiro adaptado dos estudos de caso do Projeto InterPARES3 (International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems), para análise dos sistemas informatizados como entidade digital.

### 1. Sistema informatizado que produz (ou que se suspeita produzir) documentos arquivísticos.

- *Indicar o nome ou identificação do sistema.*

### 2. Atividades que resultam na produção dos documentos:

- *Descrição geral da função ou atividades que dão origem especificamente à produção do conjunto de documentos.*
- *Identificar os produtores dos documentos.*

### 3. Documentos que resultam das atividades

- *Principais documentos que resultam das atividades relacionadas acima e que são mantidos no sistema;*
- *Existência de cópia em papel destes documentos;*
- *Relação orgânica com documentos em outros suportes. Explicitar quais são os documentos e como se dá esta relação;*
- *Forma documental e adoção de modelos padronizados;*
- *Arquivos que compõem os documentos digitais;*
- *Formatos de manutenção dos documentos (ex. arquivos Word ou Excel, PDF/A, html, txt, tabelas de banco de dados etc.);*
- *Identificação dos documentos (ex. Existe um identificador único persistente?);*
- *Identificar os metadados que são produzidos automaticamente e associados ao documento e os que são inseridos manualmente.*

Metadados de identidade:

- *identificador do documento;*
- *título;*
- *gênero,*

- espécie,
- tipo;
- nome do autor;
- nome do destinatário;
- assunto;
- data de produção;
- data da transmissão;
- data do recebimento;
- data a captura ou arquivamento;
- código de classificação;
- indicação de anexo;
- nome do setor responsável pela execução da ação contida no documento (se aplicável);
- indicação de anotação;
- registro das migrações e data em que ocorreram;
- formato de arquivo;
- restrição de acesso;
- no caso de cópia de acesso,
- identificador do documento original, sempre que possível

### **DIAGNÓSTICO**

#### **4. Existência de programa de gestão de documentos**

- *Caso exista, descreva atividades relacionadas à gestão dos documentos, e a qualquer política de gestão documental existente da parte da instituição;*
- *Existência de um código de classificação e tabela de temporalidade e destinação aplicável a estes documentos;*
- *Pessoa jurídica responsável pela destinação destes documentos.*

## **5. Responsáveis pela manutenção dos documentos**

- *Indique quem é responsável pela manutenção dos documentos após sua produção.*

## **6. Existência de estratégias de manutenção**

- *Caso existam, indique as práticas articuladas formalmente, ou implementadas, para a gestão dos documentos:*
  - *local onde são armazenados (informe sobre: banco de dados, repositório, se on-line ou off-line, suporte, se separados por produtor);*
  - *suporte onde são mantidos;*
  - *organização dos documentos;*
  - *métodos utilizados na gestão desses documentos (avaliação, seleção e destinação);*
  - *métodos para prevenir obsolescência tecnológica, ainda na fase corrente e intermediária (migração de formatos, atualização de suportes);*
  - *medidas para garantia da confiabilidade, autenticidade, usabilidade e proteção de dados destes documentos;*
  - *registro e modo de alterações nestes documentos.*

## **7. Requisitos e restrições legais/ normativas**

- *Descrição de como a legislação pertinente influencia a produção, a forma, o conteúdo, a identidade, a integridade, a organização e a preservação dos documentos (por exemplo, o impacto da Lei de Acesso à Informação);*
- *Regras, escritas ou não, de uma disciplina ou área de pensamento relacionada ao tipo de serviço prestado, que podem estar relacionadas, mas não se limitam a restrições científicas, artísticas ou éticas;*
- *Descrever como estas regras influenciam a produção, a forma, o conteúdo, a identidade, a integridade, a organização e a preservação dos documentos (por exemplo, as regras que obrigam a proteger o nome de um solicitante de informação em um órgão de governo).*

## **8. Requisitos e restrições tecnológicos**

- *Aspectos tecnológicos relacionados ao sistema que produz os documentos:*  
*Descrever como estes aspectos tecnológicos influenciam a produção, a forma, o conteúdo, a identidade, a integridade, a organização e a preservação dos documentos.*

- hardware; arquitetura tecnológica (ex. topologia de rede, Infraestrutura, hardware);
- ferramenta de produção ou entrada de dados (ex. software, câmera, microfone);
- ferramenta de processamento (ex. software, console);
- tipos de mídias criados (textual, gráfica, áudio);
- formatos de arquivo produzidos (pdf, doc, jpg, etc.) e identifique qualquer desafio relacionado à sua manutenção e preservação.

#### **9. Estratégias de segurança e preservação**

- *Existência de um plano de riscos estabelecido;*
- *Garantia de segurança;*
- *Presença de preocupação com a preservação de longo prazo destes documentos e se são utilizados procedimentos definidos;*
- *Responsável pela preservação dos documentos*

Após a identificação dos documentos produzidos e mantidos nos sistemas informatizados do órgão/entidade, é recomendável identificar se há alguma prática de gestão de documentos e de preservação digital nesses sistemas, e quais são elas, a fim de se desenhar uma proposta adequada à preservação desses documentos pelo tempo necessário.

A partir das informações levantadas, será possível estabelecer um plano para a preservação dos documentos identificados.



## IDENTIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS PRODUZIDOS PELO ÓRGÃO/ENTIDADE EM SISTEMAS INFORMATIZADOS

A identificação dos documentos arquivísticos produzidos e mantidos nos sistemas informatizados do órgão/entidade é o **primeiro passo** para o estabelecimento de procedimentos para a gestão e a preservação pelo tempo necessário.

O roteiro apresentado a seguir tem como objetivo recolher informações sobre os sistemas informatizados que apoiam a realização das atividades do órgão/entidade, além de mapear as atividades que produzem os documentos e os próprios documentos arquivísticos. O roteiro deve ser aplicado para cada sistema informatizado que produz (ou que se suspeita produzir) documentos arquivísticos.

### Estruturação do programa de gestão de documentos

A estruturação do programa de gestão de documentos compreende as iniciativas voltadas para a definição de ferramentas, sistemas, estruturas organizacionais e de procedimentos, bem como a elaboração de manuais e instrumentos normativos internos do órgão/entidade que apoiam a produção, manutenção e uso dos documentos arquivísticos.

O primeiro passo é a **formalização da política** de gestão e de preservação de documentos, que deve ser atualizada e revista periodicamente. Deve-se prever a designação de responsabilidades para a realização das atividades necessárias, bem como os princípios que nortearão as estratégias e procedimentos adotados pelo órgão/entidade.

Uma vez formalizada a política, devem ser estabelecidas **diretrizes, estratégias e procedimentos** concretos de gestão e de preservação que serão adotados.

## CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (CPAD)

A CPAD deverá ser instituída por ato administrativo, sendo ela a responsável pela análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e acumulados no âmbito de atuação do órgão/entidade, visando garantir o cumprimento da legislação e normas vigentes. Para formalizar a constituição da CPAD, o órgão/entidade deverá:

- publicar ato normativo institucional de constituição da CPAD e
- aprovar o regimento interno da CPAD.

### SAIBA MAIS

Para orientar a constituição da CPAD, indica-se a “Recomendação 6 para Constituição de Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD)”. Disponível no portal do Arquivo Nacional.

## ELABORAÇÃO DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Esses instrumentos de gestão de documentos objetivam apoiar as atividades de classificação, seleção e destinação de documentos. Devem ser elaborados pela CPAD do órgão/entidade de acordo com a metodologia adotada pelo Arquivo Nacional.

### SAIBA MAIS

Para orientar a elaboração desses instrumentos técnicos de gestão de documentos, indica-se a leitura prévia dos “Procedimentos preliminares para elaboração de código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo: atividades-fim”. Disponível no portal do Arquivo Nacional.

## REGULAMENTAÇÃO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

A regulamentação da produção documental visa padronizar, controlar e racionalizar os documentos produzidos, de acordo com as necessidades de cada atividade. Devem ser consideradas as normativas que regulamentam o registro de atividades específicas, e essas devem ser indicadas/registradas no manual de gestão de documentos do órgão/entidade.

A padronização da produção documental deve envolver:

- Estabelecimento dos documentos que devem ser produzidos e capturados com base no mapeamento do fluxo de trabalho e levantamento da produção documental.
- Estabelecimento da forma documental (elaboração de modelos para os documentos identificados), a saber:
  - definição dos elementos intrínsecos e extrínsecos, como a logomarca, título, numeração, local, data, origem, destinatário, assunto, anexos, normas de redação, formas de tratamento, assinatura, regras de digitação, rubrica, autenticação (selo, carimbo, carimbo digital do tempo, assinatura digital) etc.;
  - mapeamento dos formulários que estão em desuso ou desatualizados;
  - atualização dos formulários conforme necessidade;
  - substituição dos formulários obsoletos ou desatualizados (total ou parcialmente), quando for necessário; e
  - validação junto às chefias imediatas das unidades administrativas responsáveis pela execução da atividade.
- Divulgação dos modelos de documentos e formulários, preferencialmente no manual de gestão de documentos:
  - instruções claras e precisas para elaboração dos documentos arquivísticos.
- No caso de documentos digitais, também devem ser estabelecidos os formatos de arquivo a serem utilizados, que devem ser preferencialmente abertos e não proprietários.

## ESTABELECIMENTO DOS PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO

Cada órgão/entidade deve elaborar instruções detalhadas referentes aos procedimentos de protocolo a serem adotados, em conformidade com o disposto na portaria interministerial n. 1.677, de 7 de outubro de 2015, e compatíveis com seu sistema de arquivos.

É preciso uma atenção especial com relação aos aspectos elencados a seguir, considerando-se documentos **digitais e não digitais**:

- centralização ou descentralização das atividades de protocolo e das unidades protocolizadoras;
- canais de envio/recebimento de comunicações oficiais: protocolo, sistemas de correio eletrônico, integração de sistemas informatizados (barramento), sistemas de mensageria (ouvidoria, Fala.BR, dentre outros);
- separação dos documentos de caráter particular;
- identificação dos documentos que devem ser capturados para o arquivo;
- estabelecimento das atividades a serem registradas em processo;
- tratamento dos documentos de caráter sigiloso; e
- tratamento dos documentos contendo informação pessoal.

## ELABORAÇÃO DO MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

O manual de gestão de documentos do órgão/entidade deve estabelecer os **procedimentos regulares** no tocante à produção, tramitação, arquivamento e destinação dos documentos arquivísticos, de acordo com as normas e a legislação vigente. Os procedimentos definidos nas etapas de regulamentação da produção documental e dos procedimentos de protocolo, descritos nos pontos anteriores, devem ser consolidados nesse manual.

O manual deve contemplar todos os tipos de documentos necessários à condução das atividades do órgão/entidade, independentemente do suporte, incluindo atividades-meio e atividades-fim, e deve apresentar, no mínimo:

- a identificação dos **documentos** arquivísticos produzidos e recebidos no âmbito do órgão/entidade, e a apresentação da **forma documental** estabelecida na etapa de regulamentação da produção documental;
- as orientações para captura, registro, autuação, recebimento, tramitação, distribuição, expedição, arquivamento e reprodução dos documentos;
- as orientações para a **classificação** dos documentos de acordo com os códigos de classificação relativos às atividades meio e fim;
- as orientações para a **avaliação** dos documentos de acordo com as tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo, relativos às atividades meio e fim;
- as orientações para a **transferência** dos documentos para o arquivo intermediário;
- as orientações para a **eliminação** de documentos;
- as orientações para o **recolhimento** dos documentos; e
- as orientações para o gerenciamento do **acesso** aos documentos, apresentadas no esquema de classificação e segurança do acesso aos documentos, incluindo:
  - identificação e classificação segundo o **grau de sigilo**, de acordo com a legislação vigente. No caso de documentos digitais, recomenda-se o uso de ferramentas de criptografia para apoiar o controle do sigilo;
  - controle e autorização de acesso aos documentos arquivísticos com **informação sensível**, de acordo com a legislação vigente;
  - gerenciamento de acesso a usuários **externos**; e
  - definição dos perfis de usuários e das permissões de acesso e uso dos **sistemas informatizados** que produzem e mantêm documentos arquivísticos.

Além da apresentação dos procedimentos arquivísticos, o manual pode incluir informações sobre a distribuição de responsabilidades, o mapeamento de processos e os sistemas de negócio em que cada procedimento se efetiva.

Por fim, destaca-se que o manual deve ser atualizado sempre que se verificarem alterações nas atividades desenvolvidas e na produção documental decorrente.

## GERENCIAMENTO DOS DEPÓSITOS E LOCAIS DE ARMAZENAMENTO

Cada órgão/entidade deve prever as condições adequadas para o acondicionamento e o armazenamento de documentos em qualquer suporte, visando a sua conservação pelo tempo necessário e de forma a:

- garantir condições estruturais de depósitos e locais de armazenamento, de acordo com as **boas práticas** de arquivos;
- garantir a infraestrutura tecnológica necessária para o armazenamento de documentos **digitais**;
- garantir materiais, mobiliários e equipamentos **adequados**; e
- elaborar plano de gestão de **riscos**.

### SAIBA MAIS

Para orientar a construção dos espaços de guarda e armazenamento de documentos, indica-se a “Recomendação para a construção de arquivos”, do Conarq. Disponível no site do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq).

## GERENCIAMENTO DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS QUE PRODUZEM E MANTÊM OS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

Cada órgão/entidade deve identificar os sistemas informatizados que apoiam a execução de suas atividades e, portanto, produzem e mantêm documentos arquivísticos digitais. Após essa identificação, é necessário gerenciar esses sistemas de forma a garantir que os documentos sejam confiáveis, autênticos e acessíveis, bem como preservados, pelo tempo necessário.

A seguir, são elencadas ações que devem ser observadas no gerenciamento desses sistemas:

- designar **responsabilidade** pela implantação, gestão e monitoramento dos sistemas informatizados que produzem e mantêm documentos arquivísticos, preferencialmente vinculada à área de arquivos;
- identificar os sistemas informatizados **já em uso** e quais atividades eles apoiam;
- verificar se os sistemas existentes são sistemas informatizados de **gestão arquivística** de documentos (Sigad) e/ou sistemas de negócios;
- definir de que modo será realizada a **integração** do sistema de gestão arquivística de documentos (Sigad) com os procedimentos e os sistemas de negócios já existentes;
- verificar se os sistemas são capazes de **exportar os documentos** com seus metadados, garantindo a interoperabilidade com outros sistemas, respeitando as políticas, os modelos e os padrões de governo;
- identificar qual sistema – ou sistemas – será responsável pela produção e manutenção de **processos** administrativos e de documentos avulsos;
- verificar a conformidade do Sigad e dos sistemas de negócios com o **e-ARQ Brasil**, para apoiar a gestão arquivística de documentos e, caso necessário, implementar os requisitos e metadados exigidos; e
- definir as estratégias de arquivamento, manutenção e preservação dos documentos arquivísticos digitais.

Para cada sistema, também deve-se observar as seguintes necessidades:

- definição do **fluxo de trabalho** que será realizado pelo sistema, inclusive para documentos sigilosos;
- elaboração de **modelos** e padronização dos documentos produzidos;
- estabelecimento dos **formatos** de produção dos documentos nos sistemas (por exemplo: DOC, ODF, PDF/A e outros);

- estabelecimento de **procedimentos** de gestão de documentos a serem executados no sistema informatizado ou complementares a ele; e
- definição dos requisitos de **segurança** do sistema, como a configuração de acesso de perfis de usuários, para atribuição de restrição de acesso e classificação de grau de sigilo dos documentos.

## FORMULAÇÃO DO PLANO DE PRESERVAÇÃO

Cada órgão/entidade deve formular e publicizar um plano de preservação em que constem diretrizes, estratégias e procedimentos concretos, contemplando os documentos arquivísticos produzidos, em qualquer suporte. Há que ser observado que a preservação dos documentos abarca, também, aspectos de armazenamento e segurança.

O órgão/entidade pode optar por elaborar planos de preservação voltados para acervos específicos, como, por exemplo, documentos digitais, documentos eletrônicos e projetos especiais.

No caso de documentos digitais, destaca-se que o plano de preservação também inclui:

- procedimentos e estratégias de preservação digital para contornar a **obsolescência** tecnológica e **fragilidade** do suporte (preservação da tecnologia, emulação, conversão de formatos, atualização de suporte, normalização e escolha de formatos de arquivos);
- definição de **metadados**;
- estabelecimento de **controles** relacionados à manutenção da autenticidade dos documentos arquivísticos digitais;
- escolha do **ambiente** de preservação adequado, que pode envolver o RDC-Arq ou outro ambiente controlado de armazenamento; e
- escolha do melhor cenário de **interoperabilidade** entre o ambiente de preservação e os sistemas que produzem documentos arquivísticos.



## Procedimentos de gestão de documentos

Os procedimentos de gestão de documentos envolvem as atividades realizadas ao longo do ciclo de vida dos conjuntos documentais, inclusive os relativos às atividades de protocolo. Essas últimas, devem ser orientadas com base nos procedimentos da portaria interministerial n. 1.677, de 2015.

Nesta seção, os procedimentos são apresentados de forma geral, visando orientar a elaboração de normativas internas de cada instituição pública, de acordo com suas particularidades ou realidades institucionais, como é o caso do uso de sistemas informatizados ou regras para formação de processos administrativos.

### RECEBER OS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

- Verificar se o documento, avulso ou processo, se destina ao órgão/entidade. Caso o documento não se destine a ele, providenciar a sua devolução.
- Verificar se o invólucro do documento se encontra íntegro, no caso de documentos encaminhados por correio ou malote.
- Separar os documentos de caráter oficial daqueles de caráter particular. Os de caráter particular seguirão os procedimentos determinados pelo órgão ou entidade.
- Separar os documentos de caráter oficial em ostensivos ou sigilosos. Os documentos sigilosos receberão tratamento de acordo como estabelecido pela legislação em vigor.
- Priorizar os documentos caracterizados como “urgente”.

Os passos acima descritos aplicam-se a documentos em qualquer suporte, recebidos por correio, malote, correio eletrônico ou sistemas informatizados integrados.

## REGISTRAR OS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

- Atribuir um Número Único de Protocolo – NUP.
- Verificar se o documento avulso será objeto de autuação de processo administrativo ou não, de acordo com normas internas do órgão/entidade.
- Reunir e ordenar os documentos avulsos recebidos para a formação de processo.
- Autuar os documentos avulsos para formação de processo.
- Atribuir a descrição informativa (data cronológica, título ou descrição abreviada, autor, redator, originador).
- Classificar os documentos, conforme as orientações a seguir:
  - analisar o conteúdo dos documentos;
  - identificar a ação ou atividade registrada no documento;
  - localizar a ação ou atividade no código de classificação relativo às atividades-meio, aprovado pelo Arquivo Nacional, e no código relativo às atividades-fim, de acordo com as classes elaboradas por cada órgão/entidade e aprovadas pelo Arquivo Nacional;
  - observar se o documento se refere a dois ou mais descritores, pois, neste caso, deverá ser adotado o código de classificação com maior prazo de guarda ou que tenha sido destinado à guarda permanente;
  - comparar a atividade com a estrutura organizacional para verificar se é apropriada à unidade que gerou o documento;
  - atribuir ao documento ou conjunto documental o código identificado no respectivo código de classificação; e
  - atribuir restrição de acesso, no caso de informação sensível.

## DISTRIBUIR OS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

- Registrar em sistema informatizado ou, excepcionalmente, em formulário a distribuição dos documentos ao seu destinatário.
- Registrar a data do encaminhamento e/ou produção do documento.
- Identificar e registrar o responsável pelo encaminhamento.
- Registrar a data do recebimento.
- Identificar e registrar o responsável pelo recebimento.

**FIQUE ATENTO** A distribuição é a primeira tramitação do documento, avulso ou processo, para o destinatário, que ocorre dentro do órgão ou entidade.

## CONTROLAR A TRAMITAÇÃO DOS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

- Registrar o envio em sistema informatizado ou, excepcionalmente, em formulário a distribuição dos documentos ao seu destinatário.
- Definir regras internas para tramitação de documentos a usuários externos, quando for o caso.

**FIQUE ATENTO** A tramitação é o curso do documento, avulso ou processo, desde a sua produção ou recepção, até o cumprimento de sua função administrativa. Também referida como MOVIMENTAÇÃO.

Nos sistemas informatizados, o controle da tramitação é realizado pelo próprio sistema, conforme indicado na portaria interministerial n. 1.677, de 2015. Caberá ao setor de arquivo ou às unidades protocolizadoras a atividade de monitoramento da tramitação.

## ARQUIVAR E DESARQUIVAR OS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS


- Verificar se o documento ou processo teve sua atividade concluída e, no caso de processo administrativo, inserir despacho solicitando o arquivamento.
- Definir procedimentos e local para arquivamento e desarquivamento de documentos digitais e não digitais.
- Verificar a classificação atribuída no ato do recebimento, retificando-a, se necessário.
- Arquivar os documentos de acordo com o método escolhido (alfabético, geográfico, numérico, duplex, padronizados, variadex, alfanumérico).
- Manter a ordenação dos documentos.
- Desarquivar os documentos para atendimento das solicitações para dar continuidade à ação.
- Registrar a movimentação dos documentos em guia específica, no caso de documentos não digitais.

## CONTROLAR EMPRÉSTIMO

- Atender aos pedidos de consulta.
- Registrar, em sistema informatizado ou em formulário (automatizado ou não), a saída dos documentos avulsos e processos.
- Aplicar os formulários de controle de acesso e uso aos documentos com as assinaturas devidas, no caso de documentos com restrição de acesso.
- Quando da devolução, dar baixa no controle de empréstimo e arquivar (organizar) os documentos.
- Para documentos digitais, é preciso prever e normatizar este procedimento, de acordo com o sistema utilizado.

**FIQUE ATENTO** O empréstimo de documentos, avulsos ou processos, não se caracteriza como desarquivamento, pois ocorre para fins de referência, consulta, reprodução, pesquisa ou exposição, não significando a retomada e a consequente continuidade da ação do documento.

## MODELO DE GUIA PARA EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS

 <b>SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL</b>  GUIA DE ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS N. XX/2023							
FINALIDADE: EMPRÉSTIMO (VEDADA A CONTINUIDADE DA AÇÃO)					UNIDADE REMETENTE:		
Número do documento	Nome do interessado/referência/assunto	Quant. de volumes/anexos	Última folha	Data do empréstimo	Prazo de empréstimo	Unidade destinatária	Responsável pelo recebimento

## TRANSFERIR OS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS NO ÂMBITO DO ÓRGÃO/ENTIDADE

### Nas unidades administrativas:

- Identificar os documentos a serem transferidos, como se segue:
  - proceder com a aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos relativa às atividades-meio e fim do órgão/entidade, aprovada pelo Arquivo Nacional;
  - verificar a contagem do prazo de guarda a partir do arquivamento; e
  - separar os documentos a serem destinados, verificando se cumpriram o prazo de guarda estabelecido para o arquivo corrente.
- Elaborar listagem de transferência de documentos de arquivo para o arquivo intermediário. Para os documentos digitais, as unidades devem seguir os procedimentos definidos pelo serviço de arquivo do órgão/entidade, considerando o uso de sistemas informatizados.
- Enviar os documentos com a listagem de transferência ao serviço de arquivo.

### No serviço de arquivo:

- Receber os documentos transferidos.
- Conferir o atendimento dos procedimentos de transferência orientados às unidades administrativas.
- Registrar a transferência/entrada de acervo no arquivo intermediário em formulário ou sistema informatizado.
- Verificar a regularidade das listagens recebidas das unidades administrativas.

LISTAGEM DESCRITIVA DOS DOCUMENTOS NÃO DIGITAIS			
Setor de origem:			
Gênero documental:			
Dimensão:	(mensuração/ quantificação)		
Tipo e n. das unidades de arquivamento	Classificação e descrição do conteúdo das unidades de arquivamento	Datas-limite	Observações
Data da transferência:			
Nome, cargo, matrícula e assinatura do servidor do órgão ou entidade responsável pela transferência:			

LISTAGEM DESCRITIVA DOS DOCUMENTOS DIGITAIS						
Setor de origem:						
Gênero documental:						
Dimensão:	(volume / quantificação)					
Forma de envio:	<input type="checkbox"/> Transmissão on-line <input type="checkbox"/> Remessa em mídia de transporte					
Mídias de transporte:						
Informações específicas relativas aos conjuntos documentais enviados:						
Unidade de arquivamento (mídias removíveis)	Classificação e descrição do conjunto documental	Indicação de documentos complementares em outros suportes	Formatos de arquivo	Identificação se é original ou representante digital	Datas-limite	Obs:
Data da transferência:						
Nome, cargo, matrícula e assinatura do servidor do órgão ou entidade responsável pela transferência:						

## RECOLHER OS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

- Identificar os documentos a serem recolhidos, como se segue:
  - proceder com a aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos relativa às atividades-meio e fim do órgão/entidade, aprovada pelo Arquivo Nacional;
  - verificar a contagem do prazo de guarda a partir do arquivamento; e
  - separar os documentos a serem recolhidos.
- Comunicar oficialmente ao Arquivo Nacional a intenção de recolher os conjuntos documentais, solicitando aprovação e prévia orientação técnica.
- Elaborar listagem de recolhimento.
- Cumprir os demais procedimentos constantes da portaria AN n. 252, de 30 de dezembro de 2015, para envio ao Arquivo Nacional.
- Providenciar o envio dos documentos.

**FIQUE ATENTO** O processo de recolhimento é formalizado por meio do termo de entrega e recebimento e do termo de recolhimento, conforme previsto na portaria AN n. 252, de 30 de dezembro de 2015.

No caso de documentos digitais, verificar a instrução técnica AN Digital n.01/2016, que detalha os procedimentos para envio dos documentos digitais. Disponível no portal do Arquivo Nacional.



## ELIMINAR OS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

- Verificar os conjuntos documentais que já cumpriram os prazos de guarda estabelecidos na tabela de temporalidade e destinação de documentos.
- Eliminar cópias ou vias, cujo original ou exemplar se encontrem no mesmo conjunto ou dossiê. No caso de documentos digitais, verificar se eles são minutas ou originais.
- Elaborar a Listagem de Eliminação de Documentos (LED), conforme modelo estabelecido.
- Aprovar a LED na reunião da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) do órgão/entidade.
- Solicitar a autorização para eliminação, junto à autoridade competente, conforme a legislação em vigor.
- Elaborar o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos.
- Publicar no Diário Oficial da União (DOU).
- Aguardar o prazo previsto no Edital de Ciência de Eliminação de Documentos publicado no DOU.
- Efetivar a eliminação dos documentos arquivísticos.
- Elaborar o Termo de Eliminação de Documentos.
- Enviar o Termo de Eliminação de Documentos para o Arquivo Nacional.

## ARMAZENAR OS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

### **Documentos arquivísticos não digitais:**

- Devem ser acondicionados em mobiliário e invólucros apropriados, que assegurem sua preservação.
- Devem ser dispostos em arquivos, estantes, armários ou prateleiras, apropriados a cada suporte e formato.
- Os documentos de valor permanente que apresentam grandes formatos (como mapas, plantas e cartazes) devem ser armazenados horizontalmente, em mapotecas adequadas às suas medidas, ou enrolados sobre tubos confeccionados em cartão alcalino e acondicionados em armários ou gavetas. Nenhum documento deve ser armazenado diretamente sobre o chão.
- As medidas de caixas, envelopes ou pastas devem respeitar formatos padronizados, e devem ser sempre superiores às dos documentos que irão abrigar.

### **Documentos arquivísticos digitais:**

- As mídias magnéticas (como fitas de vídeo, áudio e de computador) devem ser armazenadas longe de campos magnéticos que possam causar a distorção ou a perda de dados. O armazenamento será preferencialmente em mobiliário de aço tratado com pintura sintética, de efeito antiestático.
- Recomenda-se a utilização de mídias de armazenamento e recursos de hardware e software que sejam maduros, estáveis no mercado e amplamente disponíveis.
- Deve-se monitorar a vida útil prevista e/ou pretendida das mídias utilizadas.
- A capacidade de armazenamento deve ser prevista de maneira a acomodar todos os documentos, suas cópias de segurança e back-ups, considerando o crescimento anual.
- Manter cópias de segurança e back-ups em ambientes seguros e distintos de onde se encontra a informação original.

## **SAIBA MAIS**

Para mais informações sobre armazenamento de documentos arquivísticos, consultar as “Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo”. Disponível no portal do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq).

## GARANTIR A SEGURANÇA DOS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

Deve-se elaborar política de segurança e planos de emergência com providências necessárias para o salvamento dos documentos arquivísticos, direcionados para a prevenção contra riscos potenciais e para o salvamento de acervos em situações de calamidade com fogo, água, insetos, roubo e vandalismo. Devem ser considerados, minimamente, os seguintes aspectos:

- programa de manutenção do edifício, partindo de um diagnóstico prévio do prédio e de sua localização;
- plano de metas concretas e cronograma de prioridades para a eliminação do maior número possível de riscos;
- plano de salvamento e de segurança humanos; e
- plano de salvamento de acervos (plano de emergência).

Acervos de grande importância para a instituição deverão ser identificados com antecedência. O ideal é que esse procedimento inclua uma planta baixa que indique claramente a localização dos acervos prioritários para efeito de resgate

No caso de documentos digitais, a política de segurança deve prever os seguintes procedimentos:

- realizar cópias de segurança dos documentos;
- implementar trilhas de auditoria nos sistemas informatizados;
- implementar a autenticação de documentos por assinatura digital ou outro meio;
- aplicar o carimbo digital de tempo nos documentos;
- aplicar marcas d'água digitais nos documentos; e
- realizar a verificação periódica dos dados armazenados, visando à detecção de possíveis erros – recomenda-se o uso de um checksum robusto, ou seja, que permita a constatação da integridade dos dados e seja seguro quanto a fraudes.

**CARIMBO DIGITAL DE TEMPO** É um documento eletrônico emitido por uma autoridade de carimbo do tempo (ACT) que serve como evidência de que uma informação digital existia numa determinada data e hora. O timestamp, calculado a partir do hash do documento, é o registro da data e hora em que a requisição do timestamp (Time Stamp Request) chegou à ACT, e não se refere à data e hora de criação do documento. É uma forma de autenticação do documento. (Glossário da CTDE)

**MARCA D'ÁGUA DIGITAL** Marcas d'água servem para marcar uma imagem digital com informação sobre a sua proveniência e características, e são utilizadas para proteger a propriedade intelectual. As marcas d'água sobrepõem, no mapa de bits de uma imagem, um desenho complexo, visível ou invisível, o qual só pode ser suprimido mediante a utilização de um algoritmo e uma chave protegida. (Glossário da CTDE)

**CHECKSUM** Tecnologia de segurança que permite rastrear eventuais comprometimentos de conteúdo.

## SAIBA MAIS

Para mais informações sobre armazenamento de documentos arquivísticos, consultar as “Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo”. Disponível no portal do Arquivo Nacional.

## PRESERVAR OS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

Consiste na execução das estratégias e dos procedimentos previstos no plano de preservação, que incluem minimamente:

- atenção às regras de produção documental que impactam na preservação, tais como suportes utilizados (papel, eletrônico, magnético etc.), formatos de arquivo digital e registro de metadados;
- implantação de rotinas de conservação preventiva;
- programação de intervenções diretas nos documentos: ações por meios físicos ou químicos, quando necessário;
- acompanhamento constante das novas tecnologias que possam contribuir para preservação de documentos digitais por longo período;
- monitoramento do acervo para prever intervenções necessárias; e
- manutenção dos equipamentos necessários para leitura de documentos digitais ou documentos eletrônicos presentes no acervo.

## REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. (Publicações Técnicas; 51). Disponível em: [https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/dicionario\\_de\\_terminologia\\_arquivistica.pdf](https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/dicionario_de_terminologia_arquivistica.pdf). Acesso em: 6 dez. 2022.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Recomendações para os procedimentos de eliminação decorrentes da digitalização de documentos de arquivo pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal em razão do decreto n. 10.278, de 18 de março de 2020. Rio de Janeiro, 2020. Disponível em: [https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/recomendacoes-tecnicas-1/recomendacao\\_04\\_eliminacao\\_digitalizacao\\_2020\\_11\\_19.pdf](https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/recomendacoes-tecnicas-1/recomendacao_04_eliminacao_digitalizacao_2020_11_19.pdf). Acesso em: 5 jan. 2024.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Recomendações para constituição de comissão permanente de avaliação de documentos (CPAD). Rio de Janeiro, 2021. Disponível em: [https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/recomendacoes-tecnicas-1/recomendacao\\_06-\\_constituicao\\_cpad\\_2021\\_04\\_14.pdf](https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/recomendacoes-tecnicas-1/recomendacao_06-_constituicao_cpad_2021_04_14.pdf). Acesso em: 5 jan. 2024.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Recomendações para elaboração da listagem de eliminação de documentos arquivísticos pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal. Rio de Janeiro, 2022. Disponível em: [https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/recomendacoes-tecnicas-1/recomendacao\\_led\\_2020\\_03\\_24\\_1.pdf](https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/recomendacoes-tecnicas-1/recomendacao_led_2020_03_24_1.pdf). Acesso em: 5 jan. 2024.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Portaria n. 174, de 23 de setembro de 2024. Dispõe sobre o código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio/suporte do Poder Executivo Federal. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-an/mgi-n-174-de-23-de-setembro-de-2024-586459860>. Acesso em: 29 out. 2024.

BERNARDES, Ieda Pimenta (coord.). Gestão documental aplicada. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

BRASIL. Decreto n. 10.148, de 2 de dezembro de 2019. 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.

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

BRASIL. Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

BRASIL. Ministério de Estado da Justiça e Ministério de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão. Portaria n. 1677, de 7 de outubro de 2015. Define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. Acesso em: 29 dez. 2023.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (BRASIL). Glossário documentos arquivísticos digitais. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2020. Disponível em: [https://www.gov.br/conarq/pt-br/composicao/copy\\_of\\_camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/glossario-da-ctde](https://www.gov.br/conarq/pt-br/composicao/copy_of_camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/glossario-da-ctde). Acesso em: 6 dez. 2022.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (BRASIL). e-ARQ Brasil: modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos. 2. versão. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2022. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/EARQV203MAI2022.pdf>. Acesso em: 5 jan. 2024.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (BRASIL). Resolução n. 43, de 4 de setembro de 2015. Estabelece os requisitos de um RDC-Arq. Rio de Janeiro, 2015. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-43-de-04-de-setembro-de-2015>. Acesso em: 11 dez. 2024.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (BRASIL). Orientação técnica n. 3, de novembro de 2015. Apresenta os cenários de uso de um RDC-Arq em conjunto com o Sigad. Disponível em: [https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/Orientacao\\_tecnica\\_3.pdf](https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/Orientacao_tecnica_3.pdf). Acesso em: 4 jan. 2024.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (BRASIL). Resolução n. 20, de 16 de julho de 2004. Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-20-de-16-de-julho-de-2004>. Acesso em: 2 jan. 2025.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (BRASIL). Resolução n. 50, de 6 de maio de 2022. Dispõe sobre o modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos – e-ARQ Brasil. versão 2. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-50-de-06-de-maio-de-2022>. Acesso em: 21 nov. 2023.

CRUZ, Emília Barroso. Manual de gestão de documentos. ed. rev. e atual. Belo Horizonte: Secretaria de Estado de Cultura de Minas Gerais, Arquivo Público Mineiro, 2013. (Cadernos Técnicos do Arquivo Público Mineiro; 3).

FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ. Programa de preservação digital de acervos da Fiocruz. Rio de Janeiro: Fiocruz, 2020. Disponível em: <https://portal.fiocruz.br/documento/programa-de-preservacao-digital-de-acervos-da-fiocruz>. Acesso em: 11 dez. 2022.

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES (ICA). Os arquivos das ONG: uma memória a partilhar – Guia prático em 60 perguntas. Disponível em: [https://www.ica.org/sites/default/files/ICA\\_NGO-archives\\_PT.pdf](https://www.ica.org/sites/default/files/ICA_NGO-archives_PT.pdf). Acesso em: 2 fev. 2023.

INTERPARES 2 PROJECT. Diretrizes do preservador. A preservação de documentos arquivísticos digitais: diretrizes para organizações. Trad. Arquivo Nacional e Câmara dos Deputados. TEAM Brasil, 2010. Disponível em: [http://www.interpares.org/ip2/display\\_file.cfm?-doc=ip2\\_preserver\\_guidelines\\_booklet--portuguese.pdf](http://www.interpares.org/ip2/display_file.cfm?-doc=ip2_preserver_guidelines_booklet--portuguese.pdf). Acesso em: 11 dez. 2024.

ORGANIZATION OF AMERICAN STATES (OAS). Secretariat for Legal Affairs. Department of International Law. Guia de aplicação da Lei Modelo Interamericana sobre gestão documental. Elaborada pelo Departamento de Direito Internacional da Secretaria de Assuntos Jurídicos da Organização dos Estados Americanos. Documentos oficiais.





ARQUIVO NACIONAL

MINISTÉRIO DA  
GESTÃO E DA INOVAÇÃO  
EM SERVIÇOS PÚBLICOS

