



## VII SEMINÁRIO

O PAPEL DA GESTÃO DE  
DOCUMENTOS E ARQUIVOS  
NA MODERNIZAÇÃO DO ESTADO

22 E 23 DE NOVEMBRO DE 2022

A proposta de Política de  
Gestão de Documentos e  
Arquivos da Administração  
Pública Federal

**Larissa Candida Costa**

Superintendente de Gestão de Documentos e Arquivos do  
Arquivo Nacional  
Coordenadora Siga

22 DE NOVEMBRO DE 2022



**SIGA**

Sistema estruturador da Administração Pública Federal, instituído pelo Decreto 4.915/2003, que integra, organiza, coordena e monitora as atividades de gestão de documentos e arquivos no âmbito do Poder Executivo Federal.

- **Órgão central:** Arquivo Nacional
- **Órgão setorial:** unidade responsável pela GDA nos órgãos e entidades da APF (ministérios e equivalentes)
- **Órgão seccional:** unidade responsável pela GDA nas entidades vinculadas aos órgãos setoriais do Siga
- **Órgão correlato:** unidade responsável pela GDA nos órgãos desconcentrados, subordinados aos órgãos setoriais do Siga



PGDeArq

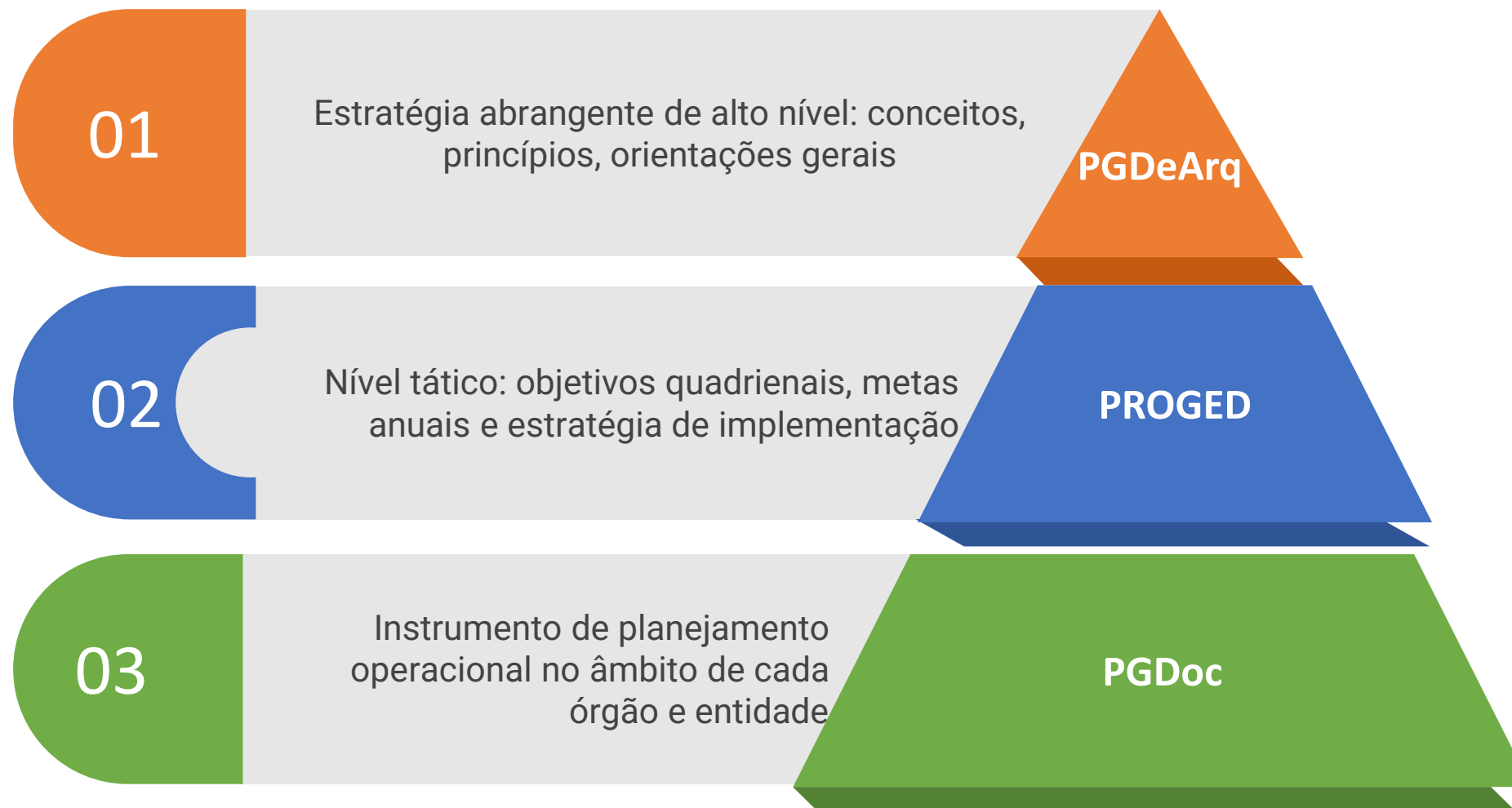
Estabelecer **princípios e normas gerais para a gestão de documentos e arquivos** com vistas à produção, classificação, tramitação, uso, avaliação, arquivamento, processamento técnico, preservação, arquivamento, acesso e difusão de **documentos públicos autênticos e confiáveis**.

- a gestão de documentos e a proteção especial a documentos de arquivos como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico, e como elementos de prova e informação;
- o acesso à informação íntegra e autêntica, franqueada mediante procedimentos objetivos e ágeis, com acessibilidade, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão, como instrumento de promoção da cidadania e garantia de direitos;
- a fidedignidade, a integridade e a presunção de autenticidade na produção e na reprodução ou reformatação de documento público; e
- a proteção de documentos, informações e dados cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

- promover a integração e a padronização dos procedimentos técnicos relativos à gestão de documentos nos sistemas informatizados para produção, tramitação e gestão de documentos públicos avulsos e processos administrativos eletrônicos, bem como a disseminação de boas práticas;
- racionalizar a produção e os processos de tramitação, processamento técnico, arquivamento e preservação de documentos, informações e dados na administração pública federal;
- reduzir os custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística pública;
- preservar, difundir e dar acesso ao patrimônio documental da administração pública federal;
- fortalecer os serviços arquivísticos nos órgãos e entidades da administração pública federal, com vistas à racionalização e eficiência de suas atividades.
- promover a formação, capacitação e desenvolvimento de agentes públicos na área de gestão de documentos e arquivos; e
- contribuir para a segurança de informações e documentos, bem como para a proteção dos dados, respeitadas as regras de sigilo.



- racionalizar processos e atividades relacionadas à gestão de documentos e arquivos com vistas à integração, disponibilização e simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos;
- implementar controles internos fundamentados na gestão de riscos associados à gestão de documentos e arquivos;
- integrar os sistemas estruturadores que atuam, direta ou indiretamente, na gestão da informação pública federal;
- promover a produção de documentos natos digitais e promover a utilização de meios eletrônicos para a realização dos processos administrativos com segurança, transparência e economicidade.
- adotar medidas que inovem procedimentos e tecnologias aplicadas à gestão de documentos e arquivos, a fim de viabilizar o acesso e as condições de acessibilidade a documentos, informações e dados pela sociedade em meio digital.
- atender as recomendações e diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos - Conarq e do Arquivo Nacional em consonância com a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados; e
- cooperar com os órgãos de controle e o Arquivo Nacional nos processos de supervisão e avaliação da gestão de documentos e arquivos.





## Gestão e Governança

Programa de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal – Proged, cujas **metas e as estratégias prioritárias** de implementação serão definidas por ato do Arquivo Nacional:

- o tratamento do acervo documental acumulado da administração pública federal;
- a implementação de soluções para a racionalização da produção de documentos;
- a formação e capacitação dos agentes públicos na área de gestão de documentos e arquivos

### **Instrumentos Proged:**

- diagnóstico da gestão de documentos e arquivos da administração pública federal;
- sistema de informações destinado à operacionalização do Siga; e
- planos de gestão de documentos e arquivos dos órgãos e entidades do SIGA;

# PROGED – estratégia de implementação

## Gestão e Governança

Mecanismos de liderança, estratégia e controle para monitorar e avaliar o Programa



## Sistemática de M&A

Definição de indicadores, frequência de coleta e valores base; Critérios de avaliação e espaços de revisão conjunta



## Cronograma de execução

Descrever procedimentos ao longo do tempo



## Plan. da Comunicação

Estabelecer para quem e de que forma cada etapa de implementação será comunicada





- Levantamento dos postos de trabalho
- Levantamento da Situação Arquivística – LSA
- Levantamento do Índice de Maturidade em Gestão de Documentos e Arquivos - LIM

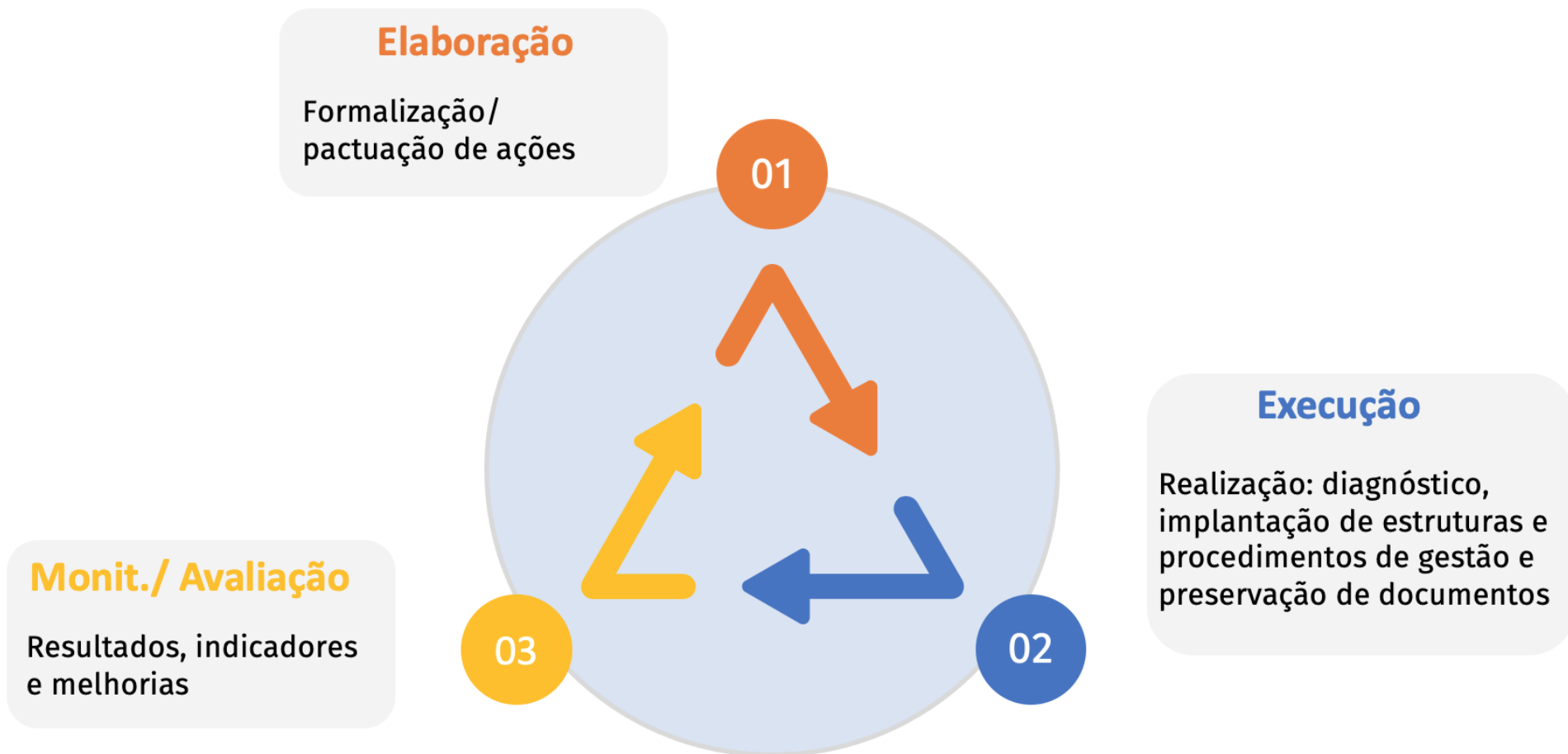


Instrumento de **monitoramento e controle** das atividades desenvolvidas no âmbito do SIGA



Instrumento de **planejamento que articula o conjunto de estratégias, recursos e ações** para definir a gestão, preservação e acesso aos documentos e arquivos, com desempenho aferido por meio de indicadores coerentes com os objetivos e metas estabelecidos no Proged.



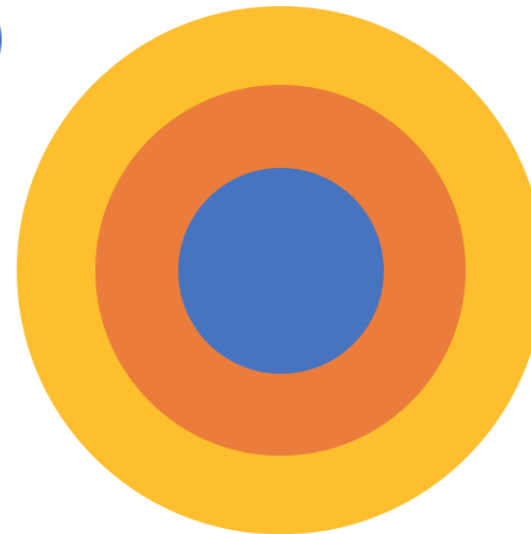


# PGDoc: instâncias de monitoramento e avaliação

## Órgão/ entidade

Atualização de indicadores mensais por cada órgão integrante do Siga

01



## SubSiga

02

Atualização de indicadores trimestrais pelos órgãos setoriais do Siga

## AN/CCSIGA

03

Revisão semestral dos indicadores e resultados pelo AN

## **Órgão central e CCSIGA:**

Coordenação, supervisão, orientação, capacitação, definição de metas e estratégias prioritárias e monitoramento

## **Órgãos setoriais:**

Coordenação, supervisão de implementação no âmbito do setorial

## **Órgãos seccionais e correlatos:**

Implementação no seu âmbito de atuação

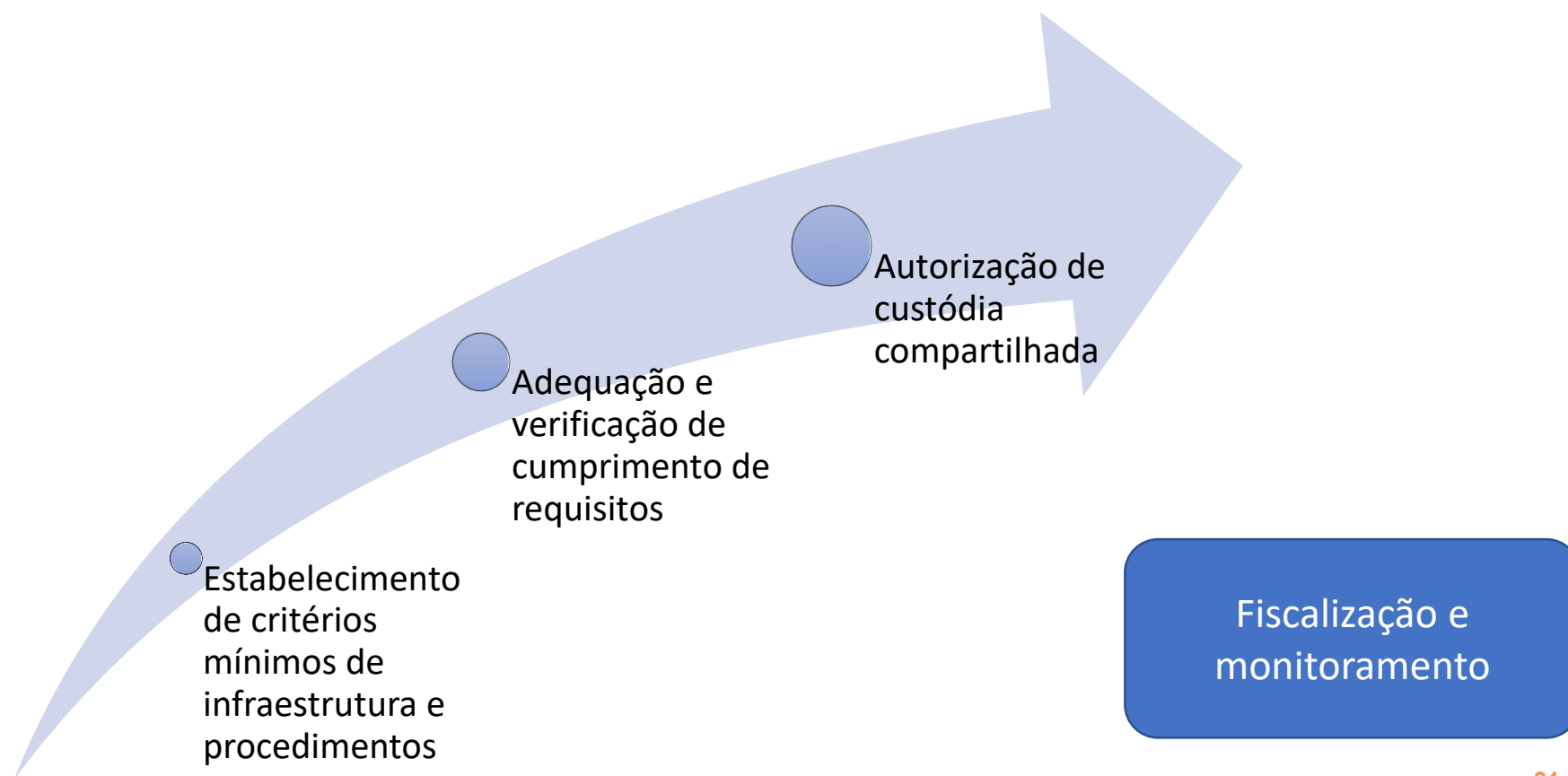


## **Gestão de arquivos permanentes**

# Custódia Compartilhada

## Custódia

Responsabilidade jurídica de guarda e proteção de arquivos independentemente de vínculo de propriedade.



**Custódia de documentos digitais de guarda permanente** do Poder Executivo Federal ocorrerá, **preferencialmente**, por meio do Repositório Arquivístico Digital Confiável - RDC-Arq do Arquivo Nacional.

**Documentos digitais de guarda intermediária** poderão ser gerenciados por RDC-Arqs próprios nos casos de:

- documentos de guarda de longo prazo;
- documentos, dados e informações neles contidas de natureza sensível ou com restrição de acesso legal; ou
- documentos, dados e informações de natureza probatória associadas a atividades de regulação e supervisão em seu âmbito de atuação específica.

---

# OBRIGADA!

Larissa Candida Costa  
[larissa@an.gov.br](mailto:larissa@an.gov.br)

Maiores informações  
[www.gov.br/arquivonacional](http://www.gov.br/arquivonacional)

Contato

E-mail: [siga@an.gov.br](mailto: siga@an.gov.br)

Telefones: RJ (21) 3952-4300 | DF (61) 3774-3700



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA  
E SEGURANÇA PÚBLICA



ARQUIVO NACIONAL