



Carteira de Políticas Públicas
Fundação Nacional do Índio - Funai

POLÍTICA ARQUIVÍSTICA DA FUNAI



NOME DA POLÍTICA:

Política Arquivística da Fundação Nacional do Índio

QUAL É O PROBLEMA?

Dificuldade de acesso da sociedade (indígenas, outros cidadãos, instituições públicas e privadas) à informação acerca da ação indigenista do Estado brasileiro.

CAUSAS DO PROBLEMA:

- Desconhecimento da sociedade em geral no que tange aos meios de acesso à informação da ação indigenista do Estado brasileiro;
- Inexistência de um Repositório Digital Confiável com funcionalidade de Sistema de Gestão de Acervos Arquivísticos (SIGAD);
- Baixa estruturação e institucionalidade das atividades de gestão de documentos na ação indigenista do Estado brasileiro:
 - Não entendimento da contribuição da gestão de documentos para as agendas prioritárias de governo (desburocratização, transparência, segurança da informação e proteção de dados);
 - Insuficiência ou inexistência histórica de unidades administrativas responsáveis pela gestão de documentos nas unidades descentralizadas da Funai;
 - Baixa implementação de programas de gestão de documentos (práticas, ações e instrumentos de gestão de documentos);
 - Falta de pessoal qualificado;
 - Classificação inadequada de documentos para acesso.
- Baixa disponibilização online dos documentos sob a guarda da Fundação Nacional do Índio:
 - Baixa capacidade de descrição, indexação e digitalização dos documentos;
 - Baixa efetividade dos arquivos como instrumentos de apoio à transparência ativa e passiva da Lei de Acesso à Informação.

OBJETIVO DA POLÍTICA:

Objetivo geral:

Ampliar o acesso à informação produzida pela atuação indigenista do Estado brasileiro.

Objetivos específicos:

- Apoiar as decisões do Estado e contribuir para sua eficiência e transparência;
- Proteger os direitos dos povos indígenas e cidadãos em geral e promover a justiça social;
- Incentivar a produção de conhecimento científico e cultural;
- Preservar e difundir a memória histórica nacional, em especial a memória do indigenismo de Estado;
- Promover a transparência ativa e passiva;
- Promover a segurança da informação e a proteção de dados.

PRINCIPAIS ENTREGAS:

- a) Implementação de protocolos para a gestão contínua de documentos físicos e eletrônicos da Fundação Nacional do Índio através do conjunto de métodos e procedimentos que possibilitam a preservação da memória institucional, a reconstituição histórica das atividades da instituição e o acesso tempestivo à informação;
- b) Preservação de documentos físicos e digitais com valor de prova dos direitos e deveres da instituição;
- c) Disponibilização de documentos e informações contidos em arquivos físicos e eletrônicos, por meio de Repositório Digital;
- d) Capacitação de servidores quanto à gestão e preservação documental;
- e) Descarte seletivo dos documentos que já cumpriram a sua temporalidade, de acordo com o previsto na legislação;
- f) Backup de documentos - Garantia da recuperação das informações em caso de acidentes ou catástrofes com obtenção de mídia amparada pela legislação vigente;
- g) Publicações de materiais informativos.
- h) Reorganização do acervo - redução dos espaços.

FORMA DE IMPLEMENTAÇÃO:

Execução Direta
Acordo de Cooperação Técnica

SUBUNIDADE RESPONSÁVEL PELA POLÍTICA:

Diretoria de Administração e Gestão - Dages
Coordenação de Gestão Documental e Divulgação Institucional - Cogedi

BASE LEGAL:

Legislações que se relacionam com a política (complementares):

- Lei nº 8.159/199;
- Decreto nº 4.073/2002;
- Lei nº 13.709/2018;
- Lei nº 12.527/2011.

Legislações específicas:

- Portaria nº 252/;
- Portaria nº 1.677/2015;
- Resoluções nº 31 e 40 do Conarq;

PÚBLICO ALVO:

- Povos indígenas;
- Sociedade (como por exemplo cidadãos não-indígenas que buscam comprovação de direitos, instituições privadas, pesquisadores);
- Órgãos e entidades do Poder Executivo Federal.

PARTICIPAÇÃO SOCIAL:

Pesquisa de satisfação e sugestões de melhoria junto à sociedade.

META NO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO 2020-2023

Indicador	Percentual de acervo coletado e tratado.
Meta	100% das CRs coletadas em 2023
Periodicidade de coleta	As coletas serão uma única vez por localidade
Responsável	Sedoc/Cogedi
Fenômeno mensurado	Acervo documental coletado e tratado (higienização e digitalização).
Fórmula de cálculo	Somatório da quantidade de documentos coletados e tratados.
Polaridade	-
Unidade de Medida	Metros lineares
Tipo de número	Percentual Absoluto
Fonte de coleta	Controle interno do Sedoc através do SEI e da base de dados DocZ
Finalidade	Tratamento de massas documentais acumuladas (MDA)
Linha de base	-

