

A POLÍTICA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL: DESAFIOS E AÇÕES PARA A SUA IMPLEMENTAÇÃO

I- CONTEXTUALIZAÇÃO

A definição e a efetiva implementação de uma política que estabeleça princípios, diretrizes e objetivos comuns para a gestão de documentos e arquivos na administração pública federal são necessidades inadiáveis tendo em conta o volume de informações, em qualquer suporte ou formato, produzido ou acumulado atualmente por órgãos e entidades públicos no exercício de suas funções.

Uma adequada gestão dos documentos e arquivos públicos e das informações neles contidas é condição para que se possa garantir economicidade e eficaz apoio a processos e ações governamentais. Trata-se, também, de promover o cumprimento de dispositivos constitucionais e legais previstos no § 2º do art. 216 da Constituição Federal de 1988¹, na [Lei nº 8.159, 8 de janeiro de 1991](#) (Lei de Arquivos) e na [Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 \(Lei de Acesso a Informações\)](#), que determinam que é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico, bem como a adoção de providências para assegurar o direito da sociedade ao acesso às informações públicas.

O desafio e a premência são ainda maiores em um período no qual o avanço das tecnologias da informação e da comunicação faz com que indivíduos e organizações públicas e privadas optem pela produção ou reformatação de documentos em formato digital, processo recentemente impulsionado pelo [Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020](#), que estabeleceu a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais. Se, por um lado, a realidade digital traz vantagens, relacionadas, principalmente, ao acesso e à velocidade de transmissão da informação, por outro lado encerra em si desafios quanto à autenticidade, à confiabilidade, à segurança e à integridade de informações.

Nesse contexto desafiador, cabe ao Arquivo Nacional, para o cumprimento de suas atribuições legais, como autoridade arquivística nacional, e institucionais, como órgão central do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal (SIGA), de coordenar e orientar os órgãos e entidades da Administração quanto às atividades e aos procedimentos técnicos relativos à adequada gestão, à preservação e ao acesso dos documentos públicos, para atender não apenas a necessidades da gestão administrativa do aparelho do Estado, mas também possibilitar ao cidadão o acesso às informações de seu interesse.

¹ Art. 216. Constituem patrimônio cultural brasileiro os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira, nos quais se incluem:

.....

§ 2º Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem. (grifo nosso)

Para orientar a atuação estratégica do Arquivo Nacional, de forma transparente e de acordo com as boas práticas da administração pública, ficou definido como um dos principais objetivos do seu [Planejamento Estratégico 2020-2023](#) e também do Planejamento Estratégico do Ministério da Justiça e Segurança Pública, ao qual o Arquivo Nacional está integrado como órgão da estrutura básica, o aperfeiçoamento da prestação de serviços aos órgãos e entidades que integram o SIGA, por meio do aprimoramento do seu modelo de gestão e governança, consubstanciado no [projeto estratégico Implantação do Programa de Gestão de documentos e Arquivos da APF](#).

Esse processo passa, necessariamente, pela compatibilização dos atuais parâmetros normativos das práticas da gestão de documentos e arquivos com as necessidades atuais da Administração. Nesse sentido, por proposta do Arquivo Nacional, foi editado o [Decreto nº 10.148, de 02 de dezembro de 2019](#), que reestruturou o sistema de governança do SIGA; reformulou o modelo de organização e funcionamento do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e redefiniu e estruturou as competências das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPADs) dos órgãos e entidades integrantes do SIGA. Tais mudanças são significativas, pois atualizam procedimentos, conferindo modernidade a ações que trazem impacto direto para a organização e o processamento técnico dos documentos acumulados, pelos órgãos e entidades públicos e na preservação e acesso à memória da Administração Pública Federal.

As estratégias, os projetos e as ações em desenvolvimento no Arquivo Nacional para aperfeiçoamento do modelo de gestão e governança do SIGA são articulados por meio da Política de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal (PGDeArq), consolidada em amplo debate técnico a partir de proposta inicialmente apresentada por GT constituído no âmbito da Comissão de Coordenação do SIGA.

De forma a permitir a participação dos demais órgãos e entidades do poder público e atores da sociedade civil no aperfeiçoamento da norma e promover a transparência, o Arquivo Nacional submete a proposta de Decreto de instituição da política. E, no mesmo sentido, o presente documento visa apresentar, ainda que de maneira geral, aos atores da sociedade civil e agentes públicos internos e externos as estratégias, projetos e ações previstas para a implementação da PGDeArq.

II- OBJETIVOS

O objetivo geral da Política de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal é o de estabelecer princípios e diretrizes e orientar procedimentos para a organização, preservação e acesso ao patrimônio documental público, em benefício do cidadão e do Estado com vistas ao atendimento das demandas internas e externas de órgãos e entidades, levando ao aumento da eficiência da administração pública, além de garantir ao cidadão o acesso às informações de seu interesse, inclusive para a defesa de direitos.

Esse objetivo geral desdobra-se nos seguintes objetivos específicos:

II.1- Implantar o Programa de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal – PROGED

Aprimorar os instrumentos e procedimentos da gestão pública, para que sejam aderentes à legislação arquivística e às melhores práticas da área. A organização das atividades de gestão de documentos no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública federal (APF) sob a forma de sistema, com princípios e diretrizes de atuação definidos em uma política e suas estratégias e ações estruturadas em um programa, permitirá padronizar procedimentos e operações, com vistas

a garantir aos cidadãos e aos órgãos e entidades da administração pública federal o acesso aos arquivos e às informações neles contidas, de forma rápida e segura, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições legais.

II.2- Racionalizar a produção, a tramitação, o uso e o arquivamento de documentos, informações e dados na Administração Pública Federal

Gerar eficiência administrativa e economicidade, com a redução de custos de produção e armazenagem de documentos físicos e digitais, e possibilitar maior agilidade na recuperação e no acesso à informação pública. É importante lembrar que, de acordo com levantamento realizado em 2017, o Governo Federal gastava aproximadamente 466 milhões de reais com custos de armazenagem referentes aos arquivos físicos de apenas 13 ministérios². Da mesma forma, é alto o gasto federal com capacidade de armazenamento para um volume cada vez maior de documentos digitais. A redução desses custos é um imperativo de boa governança.

II.3- Aprimorar os mecanismos e instrumentos de acesso à informação e a transparência ativa e passiva

A adequada gestão de documentos e arquivos visa permitir ao cidadão o acesso a informações de seu interesse para garantir direitos ou satisfazer alguma necessidade, bem como promover o acompanhamento das ações governamentais. Esse objetivo está diretamente relacionado com a aplicação da Lei de Acesso à Informação, que prevê a adoção de práticas de transparência ativa e passiva por parte da APF. De acordo com estimativas da CGU e da Rede de Transparência Ativa e Acesso à informação, estima-se que a destruição irregular de documentos e a má gestão de arquivos são responsáveis por 26% das negativas dos pedidos de acesso à informação nos órgãos do Poder Executivo Federal³. Os arquivos da Administração são importantes instrumentos para garantir o princípio da transparência, mecanismo essencial de controle social e de combate a fraudes e desvios.

II.4- Promover a integração das atividades de gestão de documentos e arquivos e dos procedimentos técnicos referentes aos sistemas informatizados de gestão de processos administrativos eletrônicos e de documentos da APF

Difundir os princípios e boas práticas arquivísticas, conciliados com aqueles das áreas de tecnologia da informação e comunicação, permite o estabelecimento de padrões de interoperabilidade entre os sistemas informatizados desenvolvidos para produção, gerenciamento, guarda e recuperação de informações e dados e a sua integração com os repositórios destinados à preservação de documentos públicos. Com isso, amplia-se a qualidade da gestão, da preservação, do acesso e da difusão de informações contidas em documentos arquivísticos para o aprimoramento dos processos decisórios e administrativos da APF.

II.5- Aprimorar continuamente o arcabouço legal e normativo relacionado à gestão de documentos e arquivos

² Fonte: <https://oglobo.globo.com/economia/governo-gasta-466-milhoes-por-ano-para-armazenar-documentos-de-13-ministerios-21785836>. Acesso em 29 de abril de 2020.

³ Fonte: <https://www.gov.br/cgu/pt-br/assuntos/noticias/2014/06/america-latina-discute-modelo-de-gestao-documental-voltado-para-transparencia>

Aprimorar as normas legais e técnicas relativas à gestão de documentos e arquivos por meio do monitoramento e da avaliação contínuos de experiências práticas implantadas pelos órgãos e entidades. A implementação de uma política pública, para além de estudos e reflexões de natureza conceitual, está fundamentalmente vinculada a processos internos da gestão pública, o que deve se refletir na construção ou no aperfeiçoamento de normas e orientações técnicas que regulem e orientem a prática administrativa, bem como na capacitação dos gestores e técnicos responsáveis.

II.6 - Preservar e dar acesso ao patrimônio documental

Os documentos permanentes da administração pública federal devem ser preservados visando ao pleno acesso público e à preservação da Memória da APF. Para ampliar o alcance de seu acervo e a disseminação de informações públicas, deve haver crescente investimento no tratamento dos acervos documentais acumulados, na implementação de repositórios digitais confiáveis arquivísticos (RDC-Arq) e em processos de digitalização de documentos. O Arquivo Nacional tem investido na ampliação da sua capacidade de armazenamento de documentos digitais de seu Repositório Digital Confiável Arquivístico e no desenvolvimento de um novo Sistema de Informações do Arquivo Nacional – SIAN, bem como na unificação das diversas bases de dados do Arquivo Nacional em uma plataforma unificada para acesso aos documentos sob a sua custódia.

III - ATORES

III.1 - Arquivo Nacional

Conforme previsto na Lei 8.159/1991, ao Arquivo Nacional, órgão específico singular da estrutura organizacional do Ministério da Justiça e Segurança Pública, compete a gestão, o recolhimento e a custódia dos documentos permanentes, produzidos e recebidos pela administração pública federal, com vistas a preservar e promover o acesso aos documentos sob a sua guarda e acompanhar e implementar, no âmbito da administração pública federal, a política nacional de arquivos públicos, definida pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

Para tanto, o Decreto nº 4.915, de 2003, definiu o Arquivo Nacional como órgão central do SIGA, com competências para estabelecer 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. Essas normas refletem a orientação geral de que é dever do Poder Público a gestão de documentos e arquivos, em apoio às ações governamentais, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e de informação na defesa de direitos, conforme previsto no art. 216, §2º da CF/88.

III.2 – Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal (SIGA)

Trata-se de um dos sistemas estruturadores da administração pública federal. Está constituído, com base na previsão legal do art. 30 do [Decreto-lei nº 200/1967](#), como sistema de atividade auxiliar da administração federal, no âmbito do qual se estabelecem relações de coordenação, articulação e supervisão técnica e normativa sobre os ministérios, autarquias e fundações, quanto às atividades relacionadas à gestão de documentos e arquivos públicos.

O SIGA foi instituído pelo Decreto nº 4.915/2003 e seu funcionamento foi alterado pelo Decreto nº 10.148/2019. Está estruturado da seguinte forma:

- i) Órgão central: Arquivo Nacional;

- ii) Órgãos setoriais: as unidades responsáveis pela coordenação das atividades de gestão de documentos e arquivos nos órgãos e nas entidades da administração pública federal;
- iii) Órgãos seccionais: as unidades responsáveis pela coordenação das atividades de gestão de documentos e arquivos nas entidades vinculadas aos órgãos da administração pública federal.

As instâncias de governança do SIGA são as seguintes:

- i) Comissão de Coordenação do SIGA: propõe diretrizes e normas, bem como orienta os órgãos do sistema e assessora o órgão central no exercício de suas competências. Formada por representantes do órgão central e dos órgãos setoriais do SIGA e por representantes dos órgãos centrais do Sistema de Serviços Gerais – SISG e do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação – SISP; e
- ii) Subcomissões de Coordenação do SIGA: implementam, coordenam, controlam e avaliam as atividades de gestão de documentos e arquivos nos âmbitos setorial e seccional. Formadas por representantes do respectivo órgão setorial e seus órgãos seccionais.

III.3- Órgãos e entidades da administração pública federal que produzem e recebem documentos públicos

Os órgãos e entidades da administração pública federal, bem como entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos que, em decorrência do exercício de funções e de atividades específicas, produzem, recebem e arquivam documentos públicos qualquer que seja o formato, o suporte ou a natureza desses documentos. Dessa forma, além dos órgãos e entidades da administração pública direta, autárquica e fundacional, a PGDeArq aplica-se às empresas públicas e sociedades de economia mista, às entidades privadas que possuem contrato de gestão com o poder público, às organizações sociais definidas como tal pela [Lei nº 9.637, de 15 de maio de 1998](#) e ao Serviço Social Autônomo Associação das Pioneiras Sociais, instituído pela [Lei nº 8.246, de 22 de outubro de 1991](#), conforme previsto no art. 15 do Decreto nº 4.073/2002.

III.4- Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPADs)

As CPADs são comissões instituídas no âmbito de cada órgão da APF, às quais compete, dentre outras atividades, elaborar, aplicar e orientar a aplicação dos instrumentos de gestão de documentos aprovados pelo Arquivo Nacional e, ainda, analisar, avaliar e selecionar os conjuntos de documentos da administração pública federal, tendo em vista a identificação daqueles destinados à guarda permanente ou passíveis de eliminação por serem destituídos de valor⁴.

III.5- Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ

Órgão colegiado vinculado ao Arquivo Nacional, a quem cabe a sua presidência, tem por finalidade, como órgão central do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), definir a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, bem como exercer orientação normativa visando à gestão de documentos e à proteção especial dos documentos de arquivo, conforme definido na Lei nº

⁴ “Os documentos nascem do cumprimento dos objetivos para os quais um órgão foi criado – administrativos, fiscais, legais e executivos. Esses usos são, é lógico, de primeira importância. Mas os documentos oficiais são preservados em arquivos por apresentarem valores que persistirão por muito tempo ainda depois de cessado seu uso corrente e porque os seus valores serão de interesse para outros que não os utilizadores iniciais.” (SCHELLENBERG, 2004).

8.159/1991 e no [Decreto nº 4.073, de 3 janeiro de 2002](#). Nesse sentido, a PGDeArq – cujo âmbito de aplicação são os órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional do SIGA – deve estar alinhada com as diretrizes gerais do CONARQ. Ao mesmo tempo, a definição de uma política no âmbito do Poder Executivo Federal pode servir de parâmetro normativo para a orientação dos demais entes públicos integrantes do SINAR, apoiando-se, assim, a estruturação de um sistema a partir de princípio, diretrizes e objetivos compartilhados.

IV – IMPLEMENTAÇÃO

A efetividade da política passa pela implantação do **PROGRAMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL - PROGED**, a ser coordenado pelo Arquivo Nacional, na condição de órgão central do SIGA, com o apoio da Comissão de Coordenação do Sistema. O Programa estabelecerá os procedimentos essenciais e instrumentos para que a organização, controle e disponibilização dos arquivos, enquanto conjunto de documentos públicos, proporcione:

- i) Racionalização da produção documental e a eficiência na recuperação da informação;
- ii) Redução dos custos operacionais e de armazenamento dos documentos arquivísticos;
- iii) Criação e preservação de documentos autênticos, confiáveis, compreensíveis, fidedignos e acessíveis;
- iv) Transparência e desburocratização do Estado; e
- v) Acesso rápido e seguro a documentos e informações, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições legais.

Para tanto, o Proged será estruturado a partir dos seguintes instrumentos que buscam articular ações e projetos referentes ao ciclo da política pública:

- i) Diagnóstico da Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal (avaliação);
- ii) Planos de Gestão de Documentos dos órgãos e entidades integrantes do SIGA (planejamento e execução);
- iii) Sistema de Informações Gerenciais do SIGA (monitoramento).

As ações aqui expostas devem ser implantadas levando-se em consideração as condições, necessidades e objetivos de cada órgão da APF. Esses instrumentos não são estanques, mas sim integrados e que se retroalimentam e se aperfeiçoam mutuamente.

IV.1- Diagnóstico da gestão de documentos e arquivos da administração pública federal

O Diagnóstico da Gestão de Documentos da APF visa averiguar o grau de desenvolvimento ou de maturidade da gestão de documentos e arquivos nos órgãos e entidades públicos, bem como verificar o nível de aderências das práticas, dos procedimentos e dos processos de trabalho adotados às diretrizes da Política de Gestão de Documentos e Arquivos e às normas e orientações técnicas expedidas no âmbito do SIGA.

A elaboração do diagnóstico será coordenada pelo Arquivo Nacional, como órgão central do SIGA, com o apoio da Comissão de Coordenação do SIGA, a partir de instrumento a ser

disponibilizado para preenchimento e envio por meio do Sistema de Informações Gerenciais do SIGA (SIG-Siga).

O diagnóstico é importante instrumento para permitir:

- i) A identificação do nível de maturidade dos órgãos e entidades em gestão de documentos e arquivos;
- ii) O mapeamento dos serviços arquivísticos do órgão ou entidade: fluxos, procedimentos, responsabilidades, nível de normatização de processos de trabalho e atividades;
- iii) A verificação do quantitativo e do perfil dos servidores/colaboradores diretamente envolvidos nas atividades críticas associadas à gestão de documentos e arquivos, incluindo informações quanto ao recebimento de Gratificações Temporárias das Unidades dos Sistemas Estruturadores da administração pública federal – GSISTE relacionadas ao SIGA;
- iv) O levantamento do acervo produzido e recebido (acumulado): tipologia de documentos, quantidade em metros-lineares; datas-limites/período de produção dos documentos, procedência/destino; métodos de arquivamento utilizado, condições das áreas de guarda e estado de conservação do acervo;
- v) A utilização de sistemas informatizados para produção, tramitação, recuperação e acesso a informações e documentos do órgão ou entidade;
- vi) A análise da organização e do funcionamento da CPAD do órgão ou entidade; e
- vii) A verificação do estágio de elaboração, aplicação ou necessidade de adequação de instrumentos de gestão de documentos pela respectiva CPAD.

IV.2- Sistema de Informações Gerenciais do SIGA (SIG-Siga)

O Sistema de Informações Gerenciais do SIGA – SIG-Siga, que já estava previsto no art. 10 do Decreto nº 4915/2003, está sendo desenvolvido pelo AN em parceria com a Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicações do MJSP.

Este sistema, além de possibilitar o (auto) diagnóstico institucional, resultando em subsídios para a elaboração dos planos de gestão de documentos de cada órgão e entidade integrante do SIGA, será, também, um importante instrumento gerencial de monitoramento da implementação do Programa de Gestão de Documentos e Arquivos – Proged, ao possibilitar a avaliação de processos de trabalho, sistematização de informações sobre as metas do programa, bem como sobre os recursos humanos e orçamentários relacionados à sua implementação.

IV.3- Plano de Gestão de Documentos e Arquivos dos órgãos ou entidades integrantes do SIGA

Conforme previsto no decreto de instituição da Política de Gestão de Documentos e Arquivos, os órgãos e entidades públicos deverão elaborar seus respectivos Planos de Gestão de Documentos e Arquivos. Os planos devem ter duração mínima de 2 (dois) anos e devem ser elaborados de acordo com as diretrizes da PGDeArq e as orientações técnicas expedidas pelo órgão central do SIGA.

Cabe à Comissão de Coordenação do SIGA orientar e monitorar a elaboração dos planos pelos órgãos setoriais e seccionais integrantes do Sistema, que devem encaminhá-los ao órgão central (Arquivo Nacional) em até 6 (seis) meses após a publicação do Decreto de instituição da PGDeArq, para fins de análise de conformidade, registro e monitoramento.

O Plano de Gestão de Documentos deverá definir e orientar a implantação de ações, projetos e estratégias estruturados nos seguintes eixos:

i) Estruturação de mecanismos de governança interna que reflitam o comprometimento e apoio da alta administração na implementação de processos e estruturas adequados à incorporação dos princípios e das diretrizes da PGDeArq.

O Decreto nº 10.148/2019, que, entre outras providências, dispõe sobre o modelo de governança do SIGA, estabelece que devem ser formadas Subcomissões de Coordenação do SIGA nos órgãos setoriais (ministérios ou equivalentes) para coordenação das atividades de gestão de documentos no seu âmbito de atuação e no de seus órgãos seccionais (entidades vinculadas). Os membros da subcomissão devem ser indicados pelos titulares dos órgãos ou das entidades que representam (art.6º §2º).

ii) Definição de unidade responsável pela implementação do Plano e pela coordenação das atividades de gestão de documentos e arquivos no órgão ou na entidade.

É indispensável que seja definida uma unidade administrativa ou setor – órgão específico singular, subsecretaria, diretoria, coordenação-geral ou gerência, conforme o caso – para ser, regimentalmente, o responsável direto por coordenar as atividades relacionadas aos serviços arquivísticos do órgão e à elaboração e execução do seu Plano de Gestão de Documentos e Arquivos. Tanto quanto possível, a unidade deve contar com equipe composta por arquivistas e profissionais capacitados em gestão de documentos e arquivos. A unidade ou setor deverá constar como o órgão setorial ou seccional do SIGA, responsável pelo encaminhamento das ações e atividades relacionadas ao sistema.

iii) Definição de prazos e procedimentos para a elaboração de análise, avaliação e gestão dos riscos associados à produção, classificação, tramitação, uso, acesso controle, difusão, avaliação, preservação e arquivamento de documentos e informações;

Trata-se de diretriz estabelecida para toda a administração pública federal pelo [Decreto nº 9.203, de 22 de novembro de 2017](#). A gestão de riscos configura processo de natureza permanente, estabelecido, direcionado e monitorado pela alta administração, que contempla as atividades de identificação, avaliação e gerenciamento de potenciais eventos que possam afetar a organização, destinado a fornecer segurança razoável quanto à realização de seus objetivos, planos, programas, projetos e processos associados à gestão de documentos e arquivos.

iv) Padronização de procedimentos e de operações técnicas de acordo com a legislação arquivística, normas e orientações emanadas pelo órgão central e boas práticas da área.

Trata-se de definir, editar, divulgar normas e orientações técnicas, bem como capacitar os agentes públicos para promover a adequada produção, classificação, tramitação, difusão, avaliação, arquivamento, preservação, o acesso e o uso contínuo dos documentos, independente de seu suporte, formato e natureza.

v) Definição de prazos e procedimentos para a elaboração dos instrumentos técnicos da gestão de documentos e arquivos;

A elaboração de instrumentos técnicos de gestão de documentos e arquivos relacionados à atividade-fim de órgãos e entidades da administração pública federal é de responsabilidade das respectivas CPADs, conforme estabelecido pelo Decreto nº 10.148/2019 (capítulo II). Após a elaboração pela CPAD, as propostas de instrumentos técnicos devem ser submetidas à análise e à aprovação do Arquivo Nacional. Uma vez aprovadas pela autoridade arquivística, cabe à CPAD, como órgão técnico especializado, e sob a supervisão da Subcomissão de Coordenação do SIGA, orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e recebidos ou acumulados no seu âmbito de atuação para garantir a sua destinação final, nos termos da legislação vigente e das normas do SIGA.

Os instrumentos técnicos de gestão de documentos e arquivos que deverão ser elaborados e aplicados pelos órgãos e entidades do SIGA são:

- a) os Códigos de Classificação de Documentos (CCD);
- b) as Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTD); e
- c) as Listagens, os Editais e os Termos de eliminação de documentos;

vi) Estratégias, ações e prazos para tratamento técnico dos arquivos custodiados pelo órgão ou entidade.

Uma vez aprovados pelo Arquivo Nacional, o órgão ou entidade, por intermédio de sua respectiva CPAD e sob a coordenação das subcomissões do SIGA, devem aplicar os instrumentos de gestão de documentos bem como 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 órgão central do SIGA.

vii) Monitoramento contínuo dos atributos dos Planos e dos processos de trabalho relacionados à aplicação dos instrumentos da PGDeArq.

Condição necessária para a avaliação do Plano de Gestão de Documentos e Arquivos e seu constante aperfeiçoamento, o monitoramento da aplicação das normas e seus resultados, é uma das principais competências das Subcomissões de Coordenação do SIGA, instituídas no âmbito dos órgãos setoriais do sistema, conforme previsto no art. 6º do Decreto nº 10.148/2019.

viii) Implementação de Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq) ou utilização do RDC-Arq do Arquivo Nacional para assegurar a preservação dos documentos digitais;

O Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq) é uma solução que garante a preservação de longo prazo dos documentos digitais, formado por elementos de *hardware*, *software* e metadados, bem como por uma infraestrutura organizacional e procedimentos normativos e técnicos capazes de manter os documentos digitais autênticos confiáveis, compreensíveis e acessíveis, de forma a garantir acesso a eles pelo tempo que for necessário.

Com a prevalência da produção de documentos públicos em ambiente digital, sejam natos digitais ou digitalizados – esses últimos conforme técnica e requisitos estabelecidos pelo [Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020](#) – os órgãos e entidades no âmbito do SIGA deverão adequar seus mecanismos de guarda, preservação e recuperação de informações e documentos produzidos e recebidos de forma rápida e segura.

V - AÇÕES ESTRUTURANTES DO ARQUIVO NACIONAL PARA APOIO TÉCNICO À IMPLEMENTAÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS - PROGED

Para estruturação do Proged, o Arquivo Nacional previu em seu Plano Estratégico 2020-2023 um conjunto de projetos e ações de apoio técnico aos órgãos e entidades do SIGA com vistas à elaboração e à execução dos seus respectivos planos de gestão de documentos.

V.1- Redefinição das atividades críticas relacionadas ao SIGA e redistribuição de GSISTEs do órgão central para os órgãos setoriais

Tendo em conta as mudanças na estrutura administrativa do Poder Executivo Federal trazidas pela Lei nº 13.844, de 18 de junho de 2019, o Arquivo Nacional iniciou nesse mesmo ano o levantamento de informações referentes às atividades desenvolvidas pelos órgãos setoriais do SIGA, bem como sobre os postos de trabalho (ocupação do servidor somada às atividades e tarefas desempenhadas na unidade de exercício para a qual foi lotado), e aos atos de designação dos servidores dos órgãos setoriais que percebem atualmente a GSISTE/SIGA.

Os estudos realizados resultaram na publicação da Portaria nº 300, de 8 de junho de 2020 que redefiniu as atividades críticas relacionadas ao SIGA, bem como estabeleceu novos critérios de concessão de GSISTEs no âmbito do sistema.

A referida Portaria estabeleceu um maior alinhamento das competências dos órgãos central, setoriais e seccionais do SIGA às alterações trazidas pelo Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019 no tocante às competências das instâncias de governança do sistema, quais sejam, a Comissão de Coordenação, formada por representantes dos órgãos central e setoriais, e as subcomissões de Coordenação, formada por representantes dos órgãos setoriais e seccionais.

Além disso, a Portaria promoveu a distribuição de GSISTEs do órgão central para os órgãos setoriais, com um incremento de 50% em relação ao quantitativo anteriormente descentralizado, com o objetivo de apoiar a estruturação das instâncias de governança do SIGA, em especial das subcomissões de coordenação, responsável pela coordenação das atividades e dos planos de gestão de documentos dos órgãos setoriais e seccionais, bem como para fortalecimento das CPADs, como órgãos técnicos responsáveis pela elaboração e aplicação dos instrumentos técnicos da área (CCD, TTD e listagens), e das unidades administrativas responsáveis pela realização dos serviços arquivísticos.

V.2- Ampliação do Programa de Capacitação do SIGA

Uma das principais atribuições desenvolvidas pelo Arquivo Nacional como órgão central do SIGA, é disseminar conhecimentos e boas práticas arquivísticas aos órgãos e entidades públicos, por meio da promoção de atividades de capacitação, aperfeiçoamento e treinamento dos servidores que atuam na gestão de documentos e arquivos.

Para ampliar o seu programa de capacitação, o AN firmou parceria com a Universidade Federal Fluminense – UFF com o objetivo de criar cursos na modalidade de Educação a distância (EAD) na área de gestão de documentos e arquivos em apoio ao SIGA. O Arquivo Nacional será o responsável pela elaboração do conteúdo e a UFF pela metodologia e orientação para a elaboração de conteúdos em linguagem dialógica instrucional. O grupo de conteudistas é formado por especialistas do Arquivo Nacional e por profissionais convidados que atuam com gestão de

documentos e arquivos nos órgãos e entidades integrantes do SIGA. Os cursos serão disponibilizados na plataforma da Escola virtual de Governo (<https://www.escolavirtual.gov.br/>) coordenado pela [Escola Nacional de Administração Pública – Enap](#).

Inicialmente, serão priorizados os cursos que já foram demandados pela Comissão de coordenação do SIGA e que apoiem a execução das ações previstas na PDGeArq por meio da capacitação de servidores e para a execução e supervisão de atividades e serviços arquivísticos.

V.3- Elaboração de manual de procedimentos de gestão de documentos e arquivos

Para apoiar e orientar os órgãos e entidades do SIGA neste processo, o Arquivo Nacional estabeleceu como uma das entregas/produtos da sua carteira de projetos estratégicos a elaboração de um manual de procedimentos de gestão de documentos e arquivos para adoção pelos órgãos setoriais e seccionais do SIGA.

Trata-se de instrumento fundamental para orientar as atividades dos serviços arquivísticos e padronizar seus procedimentos técnicos para promover a adequada produção, classificação, tramitação, avaliação, arquivamento, preservação, difusão e acesso, proporcionando o uso contínuo dos documentos públicos – independente de seu suporte, formato e natureza – de forma a contribuir com a segurança da informação, qualquer que seja o seu grau de sigilo.

V.4- Desenvolvimento de orientação técnica para a elaboração e aplicação de instrumentos de gestão de documentos no âmbito do SIGA.

Para apoiar o trabalho das CPADs, o AN estabeleceu como outra de suas entregas/produtos da sua carteira de projetos estratégicos o desenvolvimento de manuais e recomendações técnicas para elaboração de instrumentos de gestão de documentos, em especial CCD e TTD das atividades-fim e das listagens de eliminação de documentos dos órgãos e entidades integrantes do SIGA.

Cumprе ressaltar que encontra-se em vigor o “[Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos as atividades-meio do Poder Executivo Federal](#)”, recentemente atualizado pelo Arquivo Nacional, por meio da [Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020](#). Por meio desse instrumento, as CPADs dos órgãos e entidades do SIGA podem realizar a análise, avaliação e seleção de grande parte dos documentos públicos produzidos ou acumulados em seu âmbito de atuação, com vistas a estabelecer a sua destinação final. Nesse sentido, também é importante lembrar que houve alteração normativa e de procedimentos visando à desburocratização e maior autonomia (e sua consequente responsabilização) dos órgãos e entidades na eliminação de documentos públicos.

O Decreto nº 10.148/2019 definiu que, uma vez aprovadas pelo Arquivo Nacional as tabelas de temporalidade e de destinação de documentos, cabe à CPAD aplicá-la, elaborar as listagens de eliminação de documentos conforme as orientações técnicas do órgão central do Siga, e encaminhar ao dirigente máximo do seu respectivo órgão e entidade para autorizar a sua eliminação. Assim, não cabe mais ao Arquivo Nacional a aprovação das listagens de eliminação, mas sim a análise de conformidade a partir do registro das informações referentes aos editais de eliminação. A proposta é que esse controle, de natureza regulatória e não mais operacional, seja feito também de forma automatizada por meio do Sistema de Informações Gerenciais do Siga (SIG-Siga).

V.5- Desenvolvimento de sistema informatizado complementar para a produção e gestão de documentos públicos e o trâmite de processos administrativos eletrônicos de acordo com as especificações técnicas e funcionais do Modelo e-ARQ Brasil.

Outra importante prestação de serviços aos órgãos e entidades é o desenvolvimento de um sistema informatizado de gestão de documentos (SIGAD), para funcionar como sistema estruturante do SIGA de acordo com o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil). Será uma opção aderente às normas e especificações técnicas previstas na legislação e que poderá, a depender do interesse manifestado pelos órgãos e entidades, ser disponibilizado aos órgãos da administração pública federal. Não obstante, inicialmente, o sistema em desenvolvimento visa apoiar principalmente os estados, municípios, empresas públicas e entidades paraestatais (organizações sociais, serviços sociais autônomos, conselhos profissionais etc.).

Este projeto também está inserido na carteira de projetos prioritários do Planejamento Estratégico do AN 2020-2023 e sua operacionalização já foi iniciada por meio de uma parceria entre o Arquivo Nacional, a SEGES/ME (órgão central do SISG e gestor do PEN/SEI) e a Advocacia Geral da União (AGU), cabendo a esta a responsabilidade, com apoio e orientação técnica do Arquivo Nacional, pelo desenvolvimento tecnológico do sistema, baseado no Sistema AGU de Inteligência Jurídica – SAPIENS, versão 2.0, e do respectivo Sistema Único de Procuradorias Públicas – SUPP.

V.6- Elaboração de modelo de Termo de Referência para a contratação de serviços arquivísticos pelos órgãos e entidades do SIGA.

Para desenvolvimento dessa ação, o Arquivo Nacional, com o apoio da Central de Compras da SEGES/ME e da Secretaria Especial de Modernização do Estado, da Secretaria Geral da Presidência da República (SEME/SG-PR), incluiu como uma das iniciativas de seu Plano de Gestão Estratégica, firmado no âmbito do Programa TransformaGov, a elaboração conjunta de um termo de referência para a contratação de serviços arquivísticos, especializados ou técnico-auxiliares, para apoiar os órgãos e entidades do SIGA na implementação dos projetos e ações previstos nos seus respectivos planos de gestão de documentos e, assim, viabilizar à execução do Programa de Gestão de Documentos – Proged em curto e médio prazos.

Entre os serviços que poderão constar do “Termo de Referência Modelo para Contratação de Serviços Arquivísticos”, cabe mencionar:

- i) Atividades auxiliares ou especializadas de processamento e tratamento técnico do acervo;
- ii) Atividades técnico-auxiliares à elaboração de Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da Atividade Fim, visando auxiliar a CPAD na execução de procedimentos operacionais;
- iii) Classificação, ordenação, higienização e acondicionamento de documentos arquivísticos;
- iv) Indexação e inserção de dados em bancos de dados ou sistemas informatizados;
- v) Atividades técnico-auxiliares à seleção de documentos, visando à separação dos documentos de valor permanente daqueles destinados à eliminação, mediante critérios previamente estabelecidos nas tabelas de temporalidade, sob a orientação e acompanhamento da CPAD do órgão ou entidade;
- vi) Serviços técnico-especializados de digitalização de documentos de acordo com normas técnicas e legislação específicas, visando à qualidade e confiabilidade do trabalho, bem

como de atividade de indexação de imagens para a recuperação das informações nos casos de consulta; e

- vii) Contratação, construção ou adaptação de locais e equipamentos de guarda de documentos físicos;

V.7 Aperfeiçoamento dos procedimentos e processos de elaboração e aprovação de códigos de classificação e de tabelas de temporalidade e destinação de documentos

Tendo em conta o quantitativo e diversidade de órgãos e entidades do Poder Executivo Federal, distribuídos geograficamente por todo o território nacional, assim com os diferentes estágios de maturidade em gestão de documentos e arquivos e a própria capacidade operacional do Arquivo Nacional, faz-se necessário pensar em modelos e estratégias inovadoras para a elaboração dos instrumentos técnicos da gestão de documentos.

Apesar dos esforços conjuntos do órgão central e dos setoriais e seccionais do SIGA, ainda é muito reduzido o número de instrumentos técnicos de gestão de documentos devidamente aprovados e em utilização pelos órgãos e entidades. E esses instrumentos são fundamentais para a avaliação da massa documental dos órgãos e entidades, que tem gerado expressivos custos de armazenagem, o que poderia ser evitado com a devida avaliação e destinação final dos documentos (guarda ou descarte) pelas suas CPADs.

Para fazer frente a este desafio, o Arquivo Nacional está realizando estudos para aprimorar o processo de orientação técnica aos órgãos integrantes do SIGA para a elaboração de instrumentos a partir das macrofunções ou áreas de atuação do Estado, de forma a atender tecnicamente o maior número de entidades possível, a exemplo dos CCD e TTD aprovadas para os Conselhos de Fiscalização Profissional e para as Instituições Federais de Educação Superior. Isso permitiu, por meio de um único instrumento de referência, atender várias dezenas de órgãos e entidades produtores de documentos públicos. Em continuidade a essa abordagem, está em desenvolvimento a elaboração de CCD e TTD para os Hospitais Federais e outros.

V.8 Desenvolvimento do Novo Sistema de Informação do Arquivo Nacional – SIAN

O desenvolvimento de um novo Sistema de Informações do Arquivo Nacional – SIAN, com arquitetura baseada no modelo OAIS (Open Archival Information System – modelo para Sistema de Informações de Arquivo Aberto), permitirá a integração desse sistema com o RDC-Arq do Arquivo Nacional, aprimorando a preservação dos documentos digitais custodiados pela instituição, visando, ainda, a disponibilização de um sistema mais amigável aos usuários.

O Novo SIAN integrará as diversas bases de dados existentes no site da instituição e incluirá, ainda, um portal de serviços com login único de usuário – vinculado também ao portal de acesso único do governo federal, Gov.br – e dará acesso a informações sobre os acervos e dos documentos digitais custodiados pelo Arquivo Nacional.

V.9 Fortalecimento do Repositório Arquivístico Digital (RDC-Arq) do Arquivo Nacional

Criado a partir de estudos do projeto AN Digital, iniciado em 2010 e concluído em 2019, o RDC-Arq do Arquivo Nacional entrou em operação no dezembro de 2019 e, em junho de 2020, já contava com mais de um milhão e duzentos mil documentos digitais capturados, armazenados, preservados.

Para facilitar o processo de inclusão dos documentos no RDC-Arq por meio da sua automação, e ainda visando garantir a integridade desses documentos por meio de mecanismos que garantam a cadeia de preservação digital, o Arquivo Nacional em parceria com o Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT), está desenvolvendo um sistema para a captura de documentos diretamente dos sistemas de gestão de documentos e tramitação de processos administrativos eletrônicos a ser disponibilizado no portal do software público para os órgãos e entidades do SIGA e outros interessados.

VI. MONITORAMENTO DA POLÍTICA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS

A implementação da PGDeArq é condição necessária à modernização e ao aprimoramento do SIGA, e o monitoramento da sua implementação é uma das principais atribuições da Comissão de Coordenação, como órgão de assessoramento superior do órgão central. Será efetivada a partir do modelo de governança e gestão estratégica do SIGA para permitir o acompanhamento sistemático dos atributos e metas do Programa de Gestão de Documentos e Arquivos a partir da implementação dos projetos e ações previstos nos planos dos respectivos órgãos e entidades integrantes do Sistema.

Como principal instrumento gerencial, o Sistema de Informações Gerenciais do SIGA (SIG-Siga) deverá receber e sistematizar informações periódicas dos órgãos setoriais e seccionais. Essas informações possibilitarão não apenas o controle da implementação dos respectivos Planos de Gestão de Documentos e Arquivos e da execução das atividades críticas do Sistema, mas, também, o levantamento e o acompanhamento dos postos de trabalho e de seus ocupantes – servidores que exerçam as atividades críticas relacionadas ao SIGA, inclusive para a percepção da GSISTE, em cumprimento ao disposto no §2º do art. 3º do [Decreto nº 9.058, 25 de maio de 2017](#), que normatiza a distribuição do quantitativo dessas gratificações e define os procedimentos a serem observados pelos órgãos dos sistemas estruturadores da administração pública federal para a sua concessão.

Mas, assim como acontece com a sua implementação, o adequado controle da PGDeArq – monitoramento e avaliação de projetos, atividades e processos estruturados por meio de seu programa – passa, uma vez mais, pela atuação articulada do órgão central do SIGA com os órgãos centrais de outros sistemas estruturadores da APF. Nesse sentido, o Decreto de instituição da PGDeArq, prevê que os órgãos de controle interno deverão incorporar mecanismos de avaliação da execução dos planos de gestão de documentos e arquivos dos órgãos e entidades, com vistas a se permitir a análise do alcance dos objetivos, da adequação do gerenciamento e da conformidade com o estabelecido na legislação pertinente.

Dessa forma, em uma adaptação do “Modelo das três linhas de defesa⁵”, o modelo de governança e gestão estratégica para monitoramento da PGDeArq pode ser demonstrado, em síntese, da seguinte forma:

- 1ª LINHA: Unidade administrativa responsável pela execução dos serviços arquivísticos no âmbito dos órgãos e entidades públicos – controle de gerência operacional; controle de processos e atividades.

⁵ O modelo de “Três Linhas de Defesa”, desenvolvido pelo Institute of Internal Auditors – IIA, busca melhorar a comunicação do gerenciamento de riscos e controle por meio do esclarecimento dos papéis e das principais responsabilidades.

- 2ª LINHA: Subcomissões de Coordenação do SIGA – coordenação e supervisão dos planos de gestão de documentos (metas e indicadores); gerenciamento de riscos, análise crítica da estrutura e autoavaliação do nível de maturidade em gestão de documentos; alimentação e processamento de dados e informações no SIG-SIGA; reporta-se à alta administração do órgão setorial e à Comissão de Coordenação do Siga; apoiado pelo controle interno dos órgãos.
- 3ª LINHA: Comissão de Coordenação do SIGA – sob a coordenação do órgão central faz controle de governança; conformidade com diretrizes e interesse público; avaliação de resultado e do alcance dos objetivos relacionados ao programa e à política, à qualidade dos serviços arquivísticos, à transparência e à prestação de contas e ao cumprimento das normas e legislação de arquivos; reporta-se à alta administração do órgão supervisor do sistema; supervisionado pelo órgão central do SINAR; submetido ao controle externo.

VI – INTERFACES DA IMPLEMENTAÇÃO DA POLÍTICA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS COM OUTRAS POLÍTICAS, PROJETOS E AÇÕES DO PODER EXECUTIVO FEDERAL

O Arquivo Nacional tem buscado integração com outros sistemas estruturadores e órgãos centrais na elaboração e gerenciamento de políticas públicas correlatas às suas funções de autoridade arquivística para a APF e de órgão central do SIGA.

Nesse sentido, o AN firmou parceria com a SEGES/ME e a SEME/SG-PR para que a elaboração e implementação dos Planos de Gestão de Documentos seja um dos itens obrigatórios a constar dos diagnósticos e das medidas a serem previstas nos Planos de Gestão Estratégica e Transformação Institucional – PGT que estão sendo firmados com os órgãos e entidades da administração pública federal no âmbito do Programa de Apoio à Gestão Estratégica e Transformação do Estado – TransformaGov.

Por sua vez, a parceria com a Secretaria de Governo Digital, do Ministério da Economia (SGD/ME) resultou na participação do Arquivo Nacional no processo de discussão que culminou no Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020, que regulamenta o disposto no inciso X do *caput* do art. 3º da [Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019](#) (Lei da Liberdade Econômica), para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais. Pela lei, a regulamentação caberia apenas à SGD/ME.

Pelo Decreto nº 10.278, de 2020, buscou-se assegurar que a digitalização desses documentos, em especial daqueles produzidos e recebidos pelo Poder Público, seja realizada de acordo com procedimentos e tecnologias que assegurem a integridade e a confiabilidade do documento digitalizado; a rastreabilidade e a auditabilidade dos procedimentos utilizados; o emprego dos padrões técnicos adequados de digitalização para garantir a qualidade da imagem, da legibilidade e do uso do documento digitalizado; a observância das questões referentes à restrição de acesso e sigilo, quando for o caso; e a interoperabilidade entre sistemas informatizados utilizados para produção do representante digital e aqueles utilizados para sua gestão, tramitação e acesso.

O Arquivo Nacional envidou esforços para que o novo normativo estivesse em consonância com o disposto na Lei de Arquivos (Lei nº 8.159, de 1991), especialmente no que diz respeito aos documentos públicos. Com isso, buscou-se garantir segurança normativa e o cumprimento de

parâmetros legais arquivísticos, de modo a se evitar, de um lado, a eliminação indiscriminada de documentos físicos, ainda que os documentos digitalizados passem a ter valor para fins de informação ou prova, e, de outro lado, que a digitalização seja precedida pela avaliação dos conjuntos documentais, conforme estabelecido em tabelas de temporalidade e destinação de documentos, para evitar a digitalização indiscriminada de documentos públicos passíveis de eliminação, o que geraria custos elevados de guarda e dificuldades adicionais para a recuperação de informações, tendo em conta a necessidade de criação de RDC-Arqs, aquisição de *storages* e de outros custos associados à preservação de documentos digitais.

Sobretudo, as parcerias do Arquivo Nacional com a SEME/PR, SGD/ME e SEGES/ME são fundamentais para que os processos de transformação digital desenvolvidos pelo Governo Federal, relacionados à gestão de documentos e de informações e dados públicos, sejam aderentes à legislação arquivística e às melhores práticas da área.

No entanto, esse processo de integração das políticas e de seus atores nem sempre é simples.

De fato, o AN deve buscar a inovação e a sua (re)inserção no eixo central de discussões das políticas públicas relacionadas à transformação digital do Estado. No entanto, sempre que necessário, deverá fazer lembrar que o novo não deve prescindir das boas práticas da tradição arquivística e, sobretudo, da responsabilidade legal do Poder Público na gestão da documentação governamental.

O Arquivo Nacional atua para exercer com plenitude as suas atribuições legais. Com esse propósito, apresentou sugestões à Consulta Pública realizada em junho de 2020 pela Controladoria-Geral da União (CGU),⁶ que disponibilizou minuta de ato normativo que irá reestruturar a Infraestrutura Nacional de Dados Abertos (INDA). A CGU acatou a sugestão de inclusão do Arquivo Nacional entre os membros permanentes do Comitê Gestor da INDA (CGINDA). A INDA possui o objetivo de garantir e facilitar o acesso pelos cidadãos, pela sociedade e pelas diversas instâncias do setor público aos dados e informações produzidos ou custodiados pelo Poder Executivo Federal. Com a mudança da gestão da Política de Dados Abertos do Poder Executivo Federal para a Controladoria-Geral da União por meio do Decreto nº 9.903, de 8 de julho de 2019, a responsabilidade pelo funcionamento da INDA passou a ser da CGU e a consulta pública visou aprimorar o instrumento que regulamenta a sua governança.

O Arquivo Nacional foi chamado a participar da revisão do [Guia de Boas Práticas para Implementação da Lei Geral de Proteção de Dados na Administração Pública](#), com vistas à compatibilização do tratamento e proteção de dados pessoais com a legislação arquivística. Isso porque os dados pessoais coletados pelo poder público passam também a constituir arquivo público, nos termos do art. 7º da Lei nº 8159/1991⁶ e do caput art. 15 Decreto nº 4.073/2002⁷, que

⁶ Art. 7º - Os 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

§ 1º - São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.

⁷ Art. 15. 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;

a regulamenta. Assim, os documentos públicos⁸ com registro de informações⁹ ou dados pessoais, deverão obedecer, também, à classificação arquivística pertinente, de acordo com o disposto na Lei nº 8159/2019 e nas tabelas de temporalidade e destinação de documentos aprovadas pelo Arquivo Nacional, no uso de suas competências legais, observadas as diretrizes do Conarq quanto à temporalidade de guarda, à destinação e à preservação de documentos.

Cumpra ressaltar que, se por um lado, a [Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais \(LGPD\)](#) garante o seguro tratamento dos dados pessoais, de outro, ela não deve obstaculizar o exercício das finalidades precípua das instituições arquivísticas, em consonância com o interesse público e com o princípio constitucional de acesso à informação. Aos arquivos públicos não compete legalmente apenas proteger e preservar, mas também divulgar o patrimônio documental da Administração, garantindo pleno acesso à informação, visando apoiar as decisões governamentais de caráter político-administrativo, o cidadão na defesa de seus direitos e de incentivar a produção de conhecimento científico e cultural.

A transversalidade da política de gestão de documentos e arquivos – por envolver, nunca é demais lembrar, gestão de informações e dados – impõe a necessidade de articulação com outros órgãos do Poder Executivo Federal formuladores de políticas nacionais nas áreas de educação, saúde, cultura, ciência, tecnologia, informação e informática. Além disso, também requer que se avance na institucionalização da Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados e a efetiva estruturação do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.

IV - produzidos e recebidos pelas Organizações Sociais, definidas como tal pela Lei no 9.637, de 15 de maio de 1998, e pelo Serviço Social Autônomo Associação das Pioneiras Sociais, instituído pela Lei no 8.246, de 22 de outubro de 1991.

⁸ Documento público: registro de informações produzidas e recebidas por órgãos e entidades da administração pública federal, em decorrência do exercício de funções e atividades específicas, bem como por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos, qualquer que seja o formato, suporte ou a natureza dos documentos (PGDeArq e Dicionário de Terminologia Arquivística 1996).

⁹ Informação: conjunto de dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato (PGDeArq e LAI)