



PROGRAMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

CONTRIBUIÇÕES PARA A GOVERNANÇA INSTITUCIONAL

LARISSA CANDIDA COSTA

COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

ARQUIVO NACIONAL

Brasília, 06 de junho de 2018

BENEFÍCIOS

- EFICIÊNCIA, EFICÁCIA E EFETIVIDADE NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
- DISSEMINAÇÃO DA INFORMAÇÃO GOVERNAMENTAL PROPICIANDO A TRANSPARÊNCIA DA GOVERNANÇA
- *ACCOUNTABILITY*
- APOIO A DECISÕES POLÍTICO-ADMINISTRATIVAS
- DISPONIBILIDADE E ACESSIBILIDADE DAS INFORMAÇÕES
- GARANTIA DE DIREITOS INDIVIDUAIS E COLETIVOS
- ECONOMIA, OTIMIZANDO O USO DO ESPAÇO FÍSICO E RACIONALIZANDO CUSTOS OPERACIONAIS
- MANUTENÇÃO E A PRESERVAÇÃO DE CONJUNTOS DOCUMENTAIS RELEVANTES

DESAFIOS

- IMPLEMENTAÇÃO PLANIFICADA, EFICIENTE E INTEGRADA DE UMA POLÍTICA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS
- QUALIFICAÇÃO DO CORPO FUNCIONAL QUE ATUAM NOS ARQUIVOS
- GARANTIR O USO ADEQUADO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS NA GERAÇÃO, PROCESSAMENTO, ARMAZENAMENTO, ACESSO E PRESERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA



ARQUIVO NACIONAL

GRAU DE MATURIDADE NOS SERVIÇOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

BRASIL / 2018

PRÓXIMOS 5 ANOS

ESTRUTURA

NÍVEL 1 + NÍVEL 2 + NÍVEL 3 + NÍVEL 4 + NÍVEL 5



Nível Mínimo

Nível Máximo

NÍVEL 1

O ÓRGÃO OU ENTIDADE:

- POSSUI COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DOCUMENTAL
- POSSUI PROTOCOLO CENTRAL E/OU PROTOCOLO(S) SETORIAL(AIS)

NÍVEL 1

O ÓRGÃO OU ENTIDADE:

- POSSUI UNIDADES PROTOCOLIZADORAS
- CONTROLA O RECEBIMENTO, A TRAMITAÇÃO E A EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS

NÍVEL 2

O ÓRGÃO OU ENTIDADE:

- POSSUI POLÍTICA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DEFINIDA, QUE CONTEMPLE A PRODUÇÃO, O ARQUIVAMENTO, A PRESERVAÇÃO E A SEGURANÇA DOS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

NÍVEL 2

O ÓRGÃO OU ENTIDADE:

- CLASSIFICA, ORGANIZA E AVALIA SEUS DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO COM BASE NO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E NA TABELA BÁSICA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO FINAL DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO, APROVADOS PELO CONARQ.

NÍVEL 2

O ÓRGÃO OU ENTIDADE:

- POSSUI NORMA(S) INTERNA(S) ORIENTANDO OS PROCEDIMENTOS PARA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

NÍVEL 2

O ÓRGÃO OU ENTIDADE:

- ELIMINA SEUS DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO DE ACORDO COM OS PROCEDIMENTOS, SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS.

NÍVEL 3

O ÓRGÃO OU ENTIDADE:

- POSSUI NORMA(S) INTERNA(S) ORIENTANDO OS PROCEDIMENTOS PARA CONTROLE DA PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS, NÚMERO DE VIAS/CÓPIAS, ESTABELECENDO MODELOS DE FORMULÁRIOS, CORRESPONDÊNCIA E DEMAIS DOCUMENTOS AVULSOS

NÍVEL 3

O ÓRGÃO OU ENTIDADE:

- POSSUI OS PROCESSOS DE TRABALHO MAPEADOS
- POSSUI ARQUIVO INTERMEDIÁRIO OU ALGUMA UNIDADE QUE DESEMPENHA ESSA FUNÇÃO

NÍVEL 3

O ÓRGÃO OU ENTIDADE:

- CLASSIFICA, ORGANIZA E AVALIA SEUS DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM COM BASE NO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E NA TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO FINAL DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO, APROVADOS PELO ARQUIVO NACIONAL

NÍVEL 3

O ÓRGÃO OU ENTIDADE:

- ELIMINA SEUS DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DE ACORDO COM OS PROCEDIMENTOS, SEGUINDO AS RECOMENDAÇÕES DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS.

NÍVEL 3

O ÓRGÃO OU ENTIDADE:

- POSSUI NORMA(S) INTERNA(S) ORIENTANDO OS PROCEDIMENTOS E ROTINAS PARA TRANSFERÊNCIA E RECOLHIMENTO DOS DOCUMENTOS

NÍVEL 4

O ÓRGÃO OU ENTIDADE:

- POSSUI SISTEMA INFORMATIZADO QUE APOIE O DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DE PROTOCOLO.
- POSSUI SISTEMA INFORMATIZADO QUE APOIE O DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DE GESTÃO DE DOCUMENTOS (SIGAD).

NÍVEL 4

O ÓRGÃO OU ENTIDADE:

- POSSUI POLÍTICA DE PRESERVAÇÃO DIGITAL DEFINIDA.
- IDENTIFICA QUAIS SÃO OS DOCUMENTOS DE ARQUIVO PRODUZIDOS NOS SISTEMAS DE NEGÓCIO QUE REGISTRAM AS ATIVIDADES DO ÓRGÃO OU ENTIDADE.

NÍVEL 4

O ÓRGÃO OU ENTIDADE:

- TRATA OS DOCUMENTOS DE ARQUIVO PRODUZIDOS NOS SISTEMAS DE NEGÓCIO NO CONTEXTO DO PROGRAMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS.

NÍVEL 5

O ÓRGÃO OU ENTIDADE:

- O SISTEMA DE ARQUIVOS ESTÁ INTEGRADO COM OS SISTEMAS DE NEGÓCIO, O SISTEMA DE PROTOCOLO E O SIGAD.
- NÃO POSSUI DOCUMENTOS, AVULSOS OU PROCESSOS, EM QUALQUER SUPORTE, ACUMULADOS E SEM TRATAMENTO TÉCNICO.

NÍVEL 5

O ÓRGÃO OU ENTIDADE:

- POSSUI ROTINAS PARA CAPACITAÇÃO SISTEMÁTICA DOS SERVIDORES QUE ATUAM NAS ATIVIDADES RELACIONADAS À GESTÃO DE DOCUMENTOS, DESDE A PRODUÇÃO ATÉ A DESTINAÇÃO FINAL.

NÍVEL 5

O ÓRGÃO OU ENTIDADE:

- AVALIA CONSTANTEMENTE E IDENTIFICA A NECESSIDADE DE MELHORIAS E ALTERAÇÕES NO PROGRAMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS.

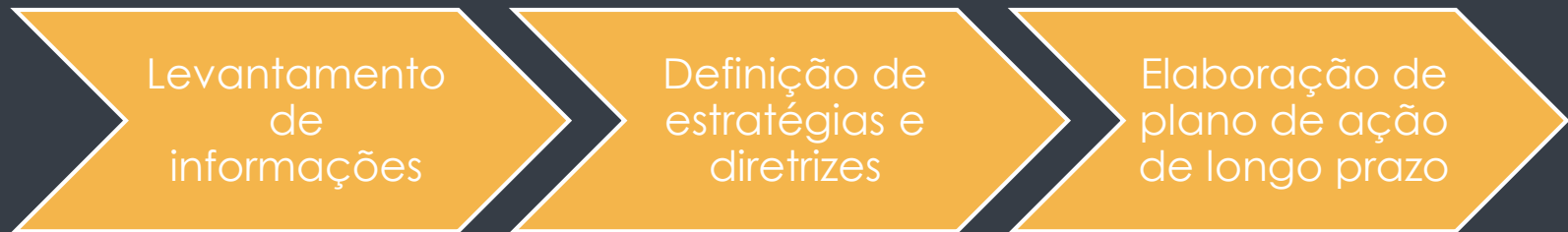
MINISTÉRIO DA JUSTIÇA



ARQUIVO NACIONAL

ESTRATÉGIAS DE IMPLANTAÇÃO DE PROGRAMAS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

ETAPAS



ETAPA 1: LEVANTAMENTO DE INFORMAÇÕES

- TRAJETÓRIA ADMINISTRATIVA: ESTRUTURAS E COMPETÊNCIAS
- ESTUDO DAS UNIDADES PRODUTORAS E DE ARMAZENAMENTO DE DOCUMENTOS
- IDENTIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS
- LEVANTAMENTO DAS ATIVIDADES DE GESTÃO DE DOCUMENTOS ADOTADAS NA INSTITUIÇÃO
- ANÁLISE QUANTITATIVA E QUALITATIVA DOS PROFISSIONAIS QUE ATUAM NAS ÁREAS DE ARQUIVO E PROTOCOLO

ETAPA 2: DEFINIÇÃO DE ESTRATÉGIAS E DIRETRIZES

- DESENVOLVIMENTO DE ESTRATÉGIAS CONFORME AS CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DE CADA ÓRGÃO
- ALINHAMENTO COM PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DA INSTITUIÇÃO
- CAPACIDADE DE RESPOSTA INSTITUCIONAL
- DEFINIÇÃO DE METAS E OBJETIVOS

ETAPA 3: ELABORAÇÃO DE PLANO DE AÇÃO DE LONGO PRAZO

- COMPROMISSO INSTITUCIONAL
- PLANO DE AÇÃO FORMALIZADO COM O ARQUIVO NACIONAL
- PONTOS DE CONTROLE E AJUSTES CONFORME A NECESSIDADE

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA



ARQUIVO NACIONAL



OBRIGADA!

CONTATOS:

COGED.GESTÃO@AN.GOV.BR

+55(21) 2179-1246