

SIGA

**DIAGNÓSTICO
ANUAL 2017**



OBJETIVOS

- Identificar o cenário de atuação do SIGA;
- Mensurar o grau de maturidade em gestão de documentos dos órgãos integrantes do SIGA;
- Entender a origem dos problemas relacionados à gestão de documentos;
- Subsidiar o monitoramento do SIGA pelo Arquivo Nacional e pelos órgãos setoriais;
- Nortear a construção de diretrizes e políticas para aperfeiçoamento do SIGA.

METODOLOGIA



ETAPAS

COLETA DOS DADOS

2 relatórios das subcomissões
Formulário eletrônico

ANÁLISE DOS DADOS

Escala de classificação em
níveis de gestão de documentos



COLETA DE DADOS

- Formulário eletrônico com 41 questões divididas nas seguintes categorias:
 - Identificação do órgão e do responsável pelo preenchimento;
 - Produção, utilização e destinação de documentos;
 - Acervo arquivístico;
 - Apoio institucional;
 - Adesão à legislação.



ANÁLISE DOS DADOS

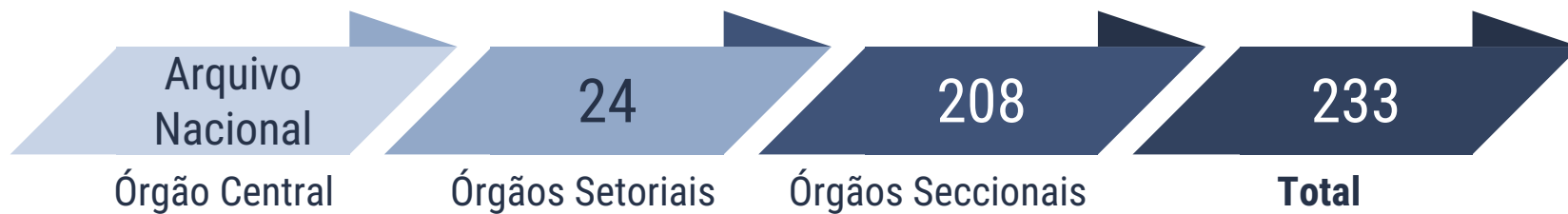
ESCALA DOS NÍVEIS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

0	1	2	3	4	5
<ul style="list-style-type: none">• Possui CPAD• Possui protocolo central e/ou protocolo(s) setorial(ais).• Possui unidades protocolizadoras.• Controla o recebimento, a tramitação e a expedição de documentos.	<ul style="list-style-type: none">• Possui política de gestão de documentos definida, que contemple a produção, o arquivamento, a preservação e a segurança dos documentos arquivísticos;• Classifica, organiza e avalia seus documentos relativos às atividades-meio com base na Resolução n. 14 do CONARQ;• Possui normas internas orientando os procedimentos para eliminação de documentos;• Elimina documentos relativos às atividades-meio de acordo com os procedimentos e recomendações do CONARQ.	<ul style="list-style-type: none">• Normas internas para: produção, número de vias/cópias e estabelecimento de modelos de formulários, correspondência e demais documentos avulsos e de procedimentos e rotinas para transferência e recolhimento;• Processos de trabalho mapeados;• Arquivo intermediário;• TTD-fim aprovada pelo AN;• Classifica, organiza e avalia documentos relativos às atividades finalísticas;• Elimina documentos relativos às atividades finalísticas, de acordo com os procedimentos recomendados pelo CONARQ e AN.	<ul style="list-style-type: none">• 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).• 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.• Trata os documentos de arquivo produzidos nos sistemas de negócio no contexto do programa de gestão de documentos.	<ul style="list-style-type: none">• 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.• Possui rotinas para capacitação sistemática dos servidores que atuam nas atividades relacionadas à gestão de documentos, desde a produção até a destinação final.• Avalia constantemente e identifica a necessidade de melhorias e alterações no programa de gestão de documentos.	

UNIVERSO E ALCANCE



COMUNIDADE SIGA



O universo definido anteriormente era de 480 órgãos.



ALCANCE DO DIAGNÓSTICO

**177 Formulários recebidos
de 132 Órgãos**

**24 setoriais 108 seccionais
53 IFES**

FORMULÁRIOS DESCONSIDERADOS: 66

- inconsistências:
 - formulários diferentes do mesmo órgão;
 - formulários do mesmo órgão com respostas muito divergentes entre si.

DADOS VÁLIDOS:

- Dados de 19 setoriais;
- Dados de 92 seccionais;
- **Total de 111 formulários.**



OBJETIVOS PARA O PRÓXIMO CICLO

Identificar e alcançar todo o Universo SIGA

Sensibilização

Atuação dos órgãos setoriais junto aos seus seccionais.

Participação

Setoriais e seccionais contribuem para os resultados da SUBSIGAs.

Coleta de dados

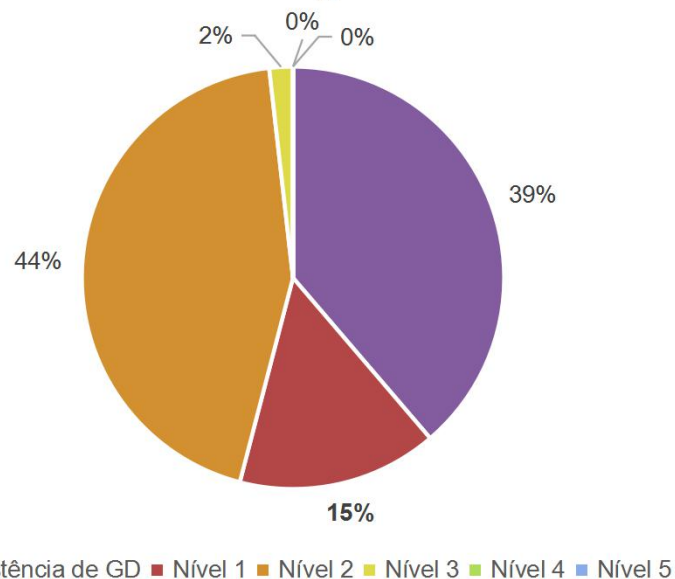
Adequar o procedimento de coleta dos dados.

RESULTADOS



NÍVEIS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DO SIGA

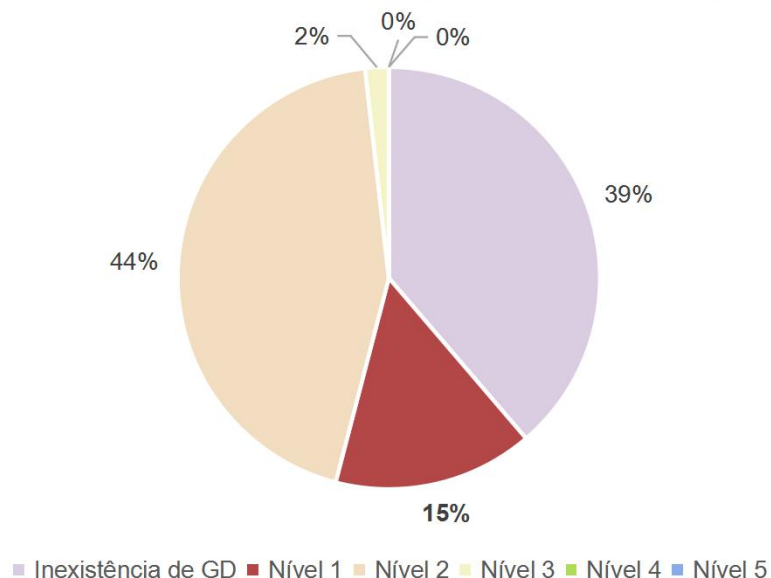
Níveis de maturidade em gestão de documentos





NÍVEL 1 - 15%

Níveis de maturidade em gestão de documentos



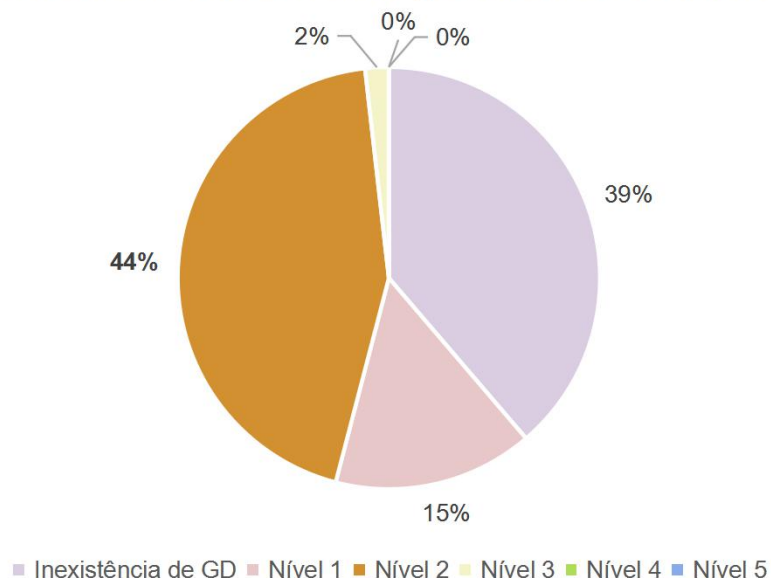
Crítérios:

- Possui CPAD;
- Possui protocolo central e\ou protocolos setoriais;
- Possui unidades protocolizadoras;
- Controla o recebimento, a tramitação e a expedição de documentos.



NÍVEL 2 - 44%

Níveis de maturidade em gestão de documentos



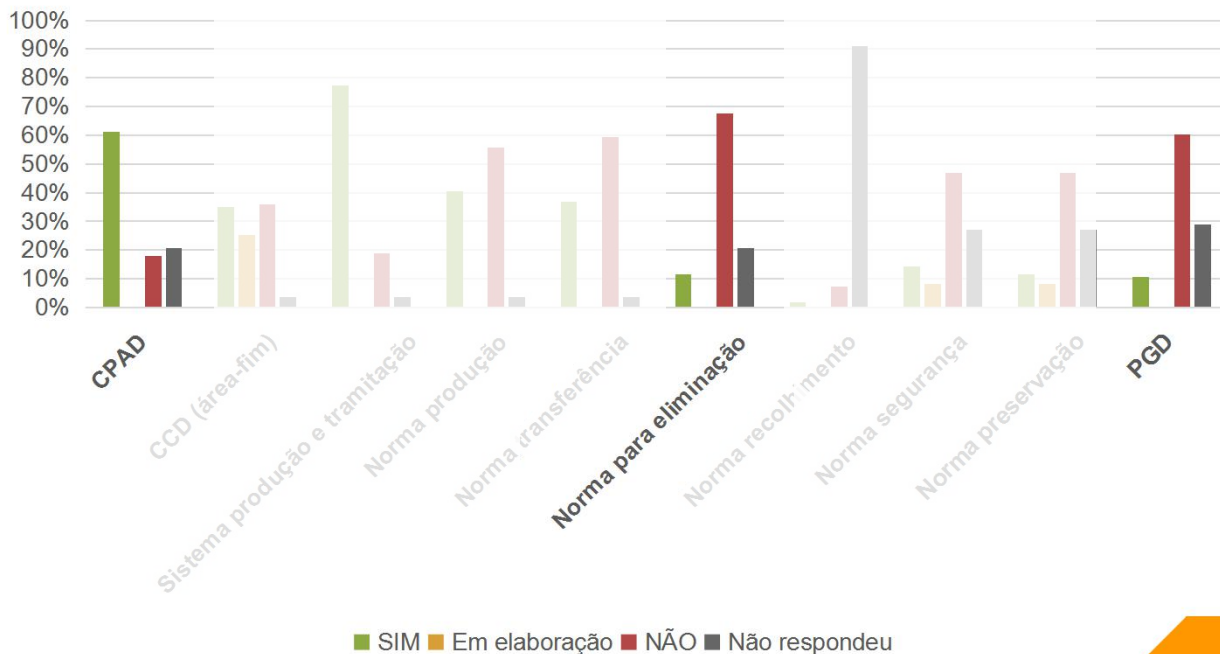
Critérios:

- Possui política de gestão de documentos definida, que contemple a produção, o arquivamento, a preservação e a segurança dos documentos arquivísticos;
- **Classifica, organiza e avalia seus documentos relativos às atividades-meio com base na Resolução n. 14 do CONARQ;**
- Possui normas internas orientando os procedimentos para eliminação de documentos;
- **Elimina documentos relativos às atividades-meio de acordo com os procedimentos e recomendações do CONARQ.**



DESENVOLVIMENTO DE INSTRUMENTOS

Instrumentos de gestão institucionalizados

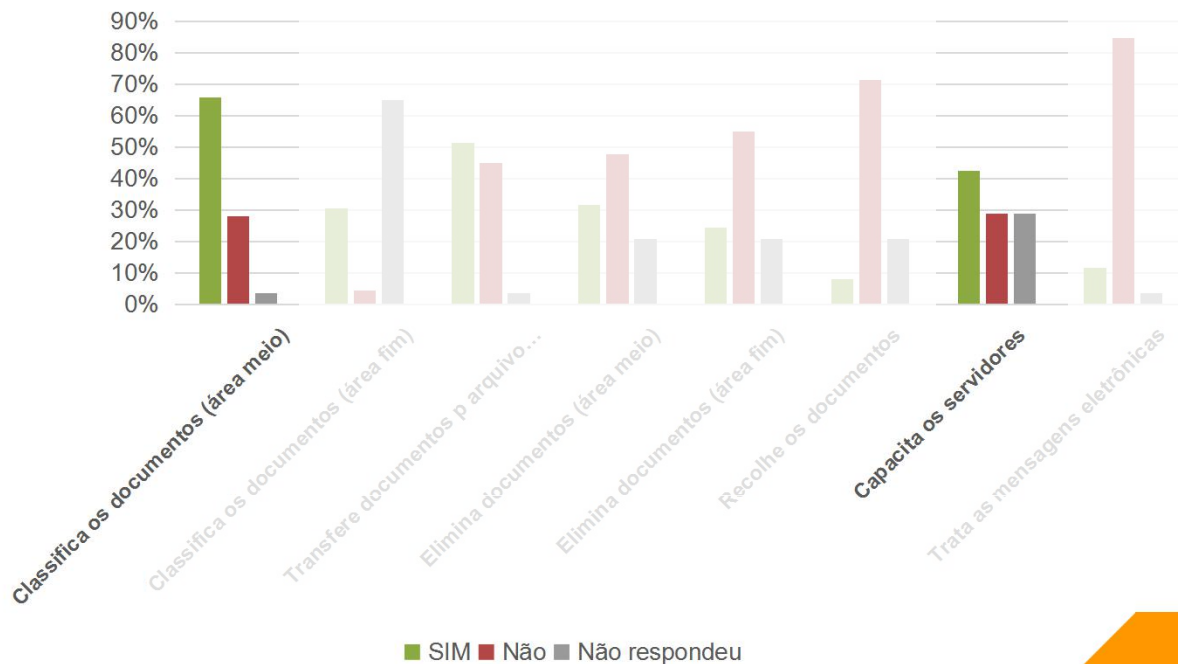


■ SIM ■ Em elaboração ■ NÃO ■ Não respondeu



TRATAMENTO TÉCNICO ARQUIVÍSTICO: ATIVIDADE-MEIO

Tratamento técnico arquivístico

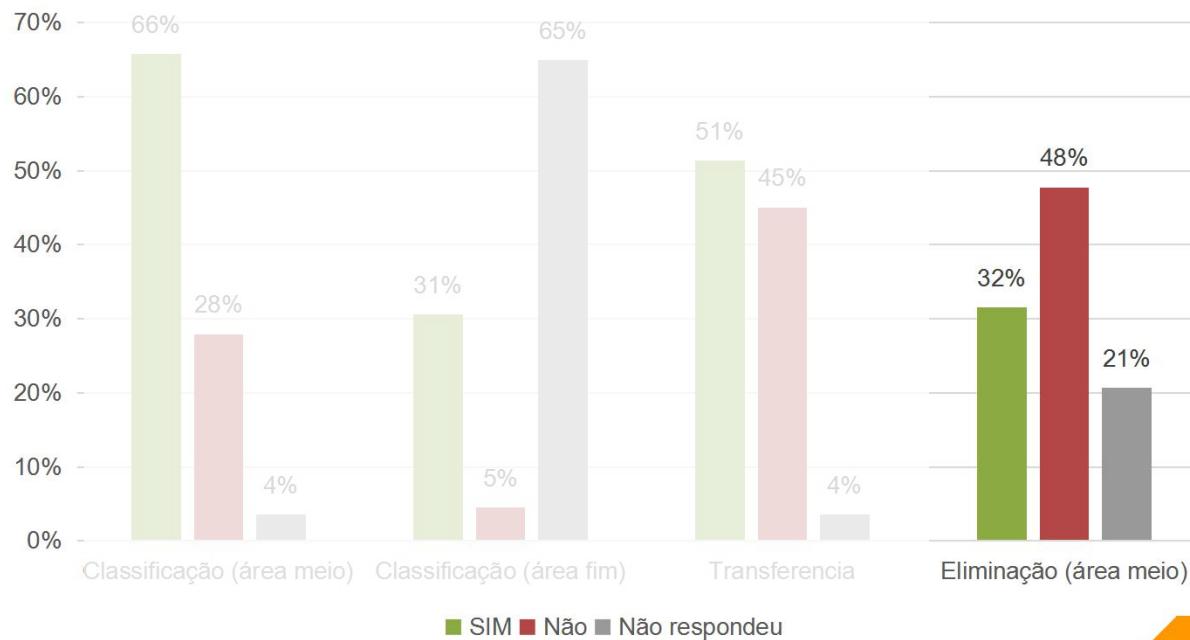


■ SIM ■ Não ■ Não respondeu



REALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS

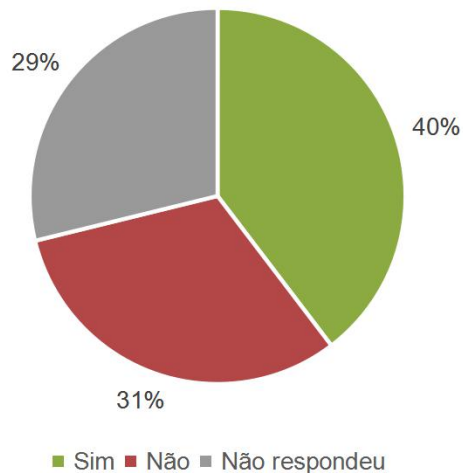
Tratamento técnico arquivístico



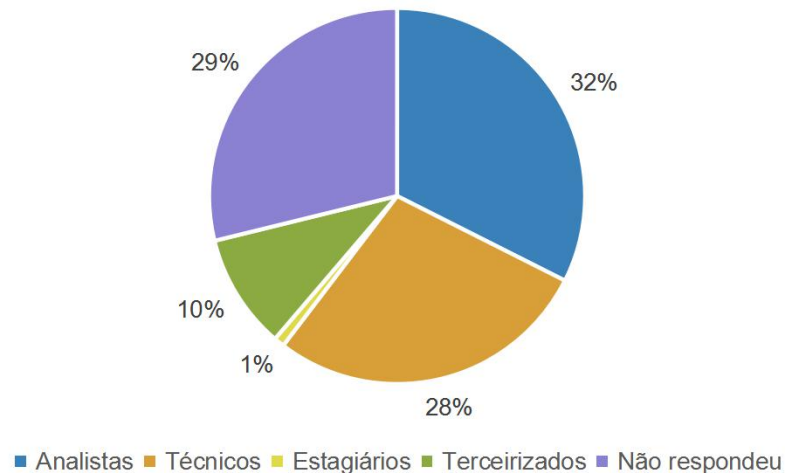


OUTROS FATORES QUE IMPACTAM O NÍVEL 2

Possui setor de arquivo institucionalizado



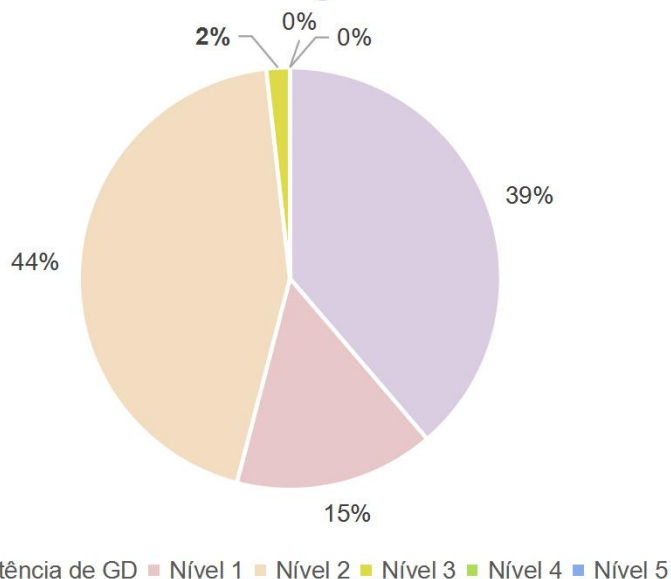
Profissionais que atuam nos arquivos





NÍVEL 3 - 2%

Níveis de maturidade em gestão de documentos



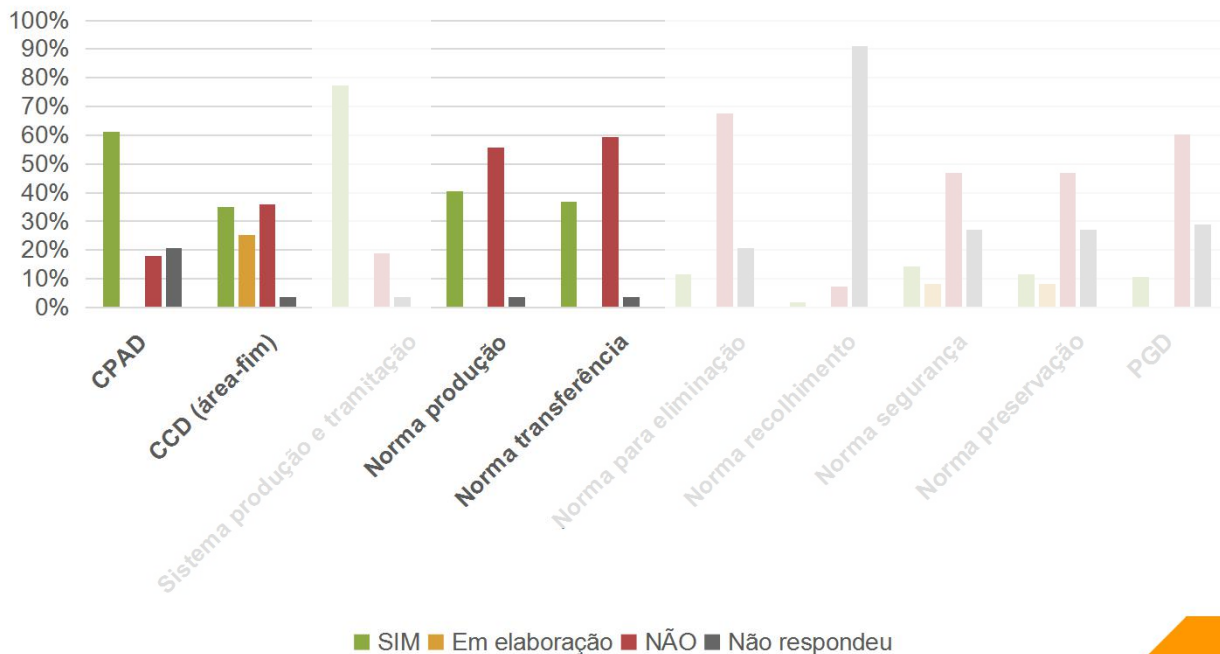
Crítérios:

- Norma interna para: produção, número de vias/cópias e estabelecimento de modelos de formulários, correspondência e demais documentos avulsos e de procedimentos e rotinas para transferência e recolhimento;
- Processos de trabalho mapeados;
- Arquivo intermediário;
- TTD-fim aprovada pelo AN;
- Classifica, organiza e avalia documentos relativos às atividades finalísticas;
- Elimina documentos relativos às atividades finalísticas, de acordo com os procedimentos recomendados pelo CONARQ e AN.



DESENVOLVIMENTO DE INSTRUMENTOS

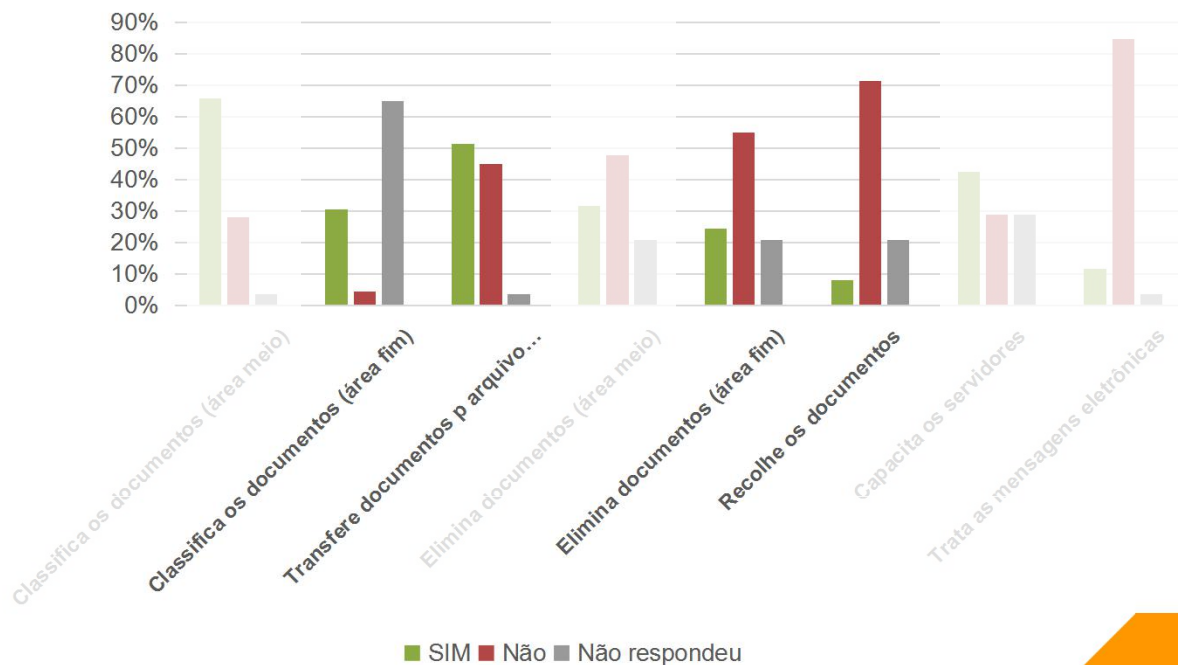
Instrumentos de gestão institucionalizados





TRATAMENTO TÉCNICO ARQUIVÍSTICO: ATIVIDADE-FIM

Tratamento técnico arquivístico

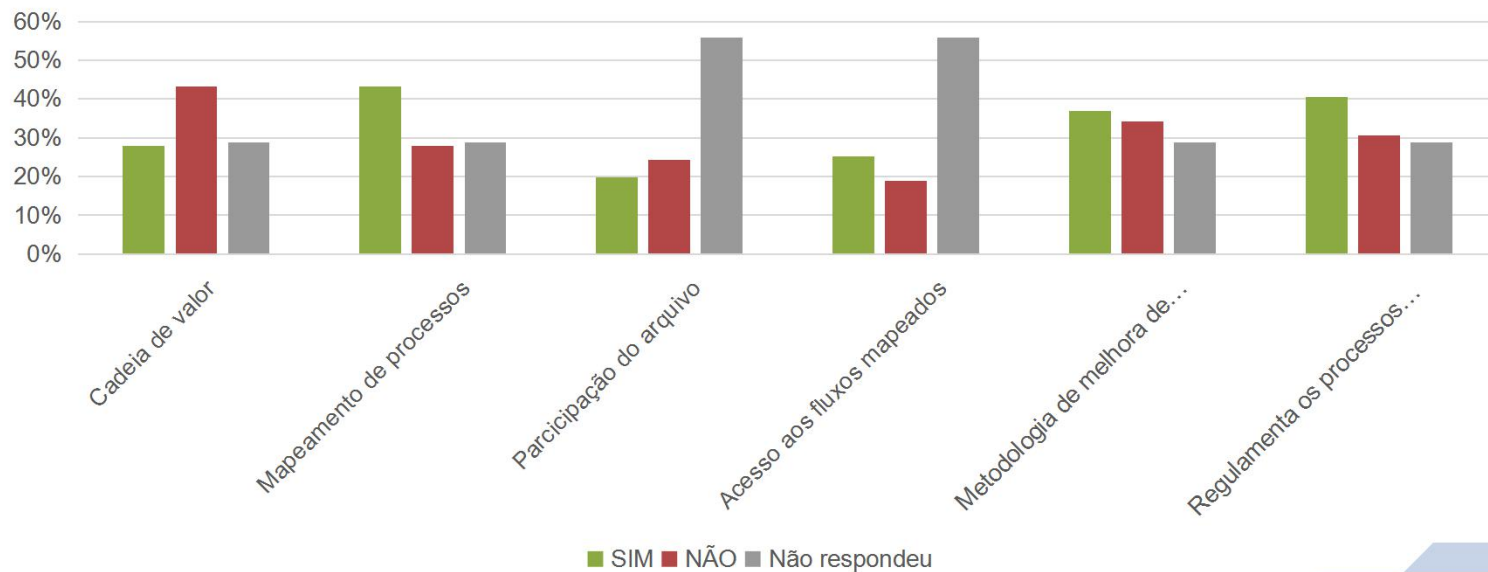


■ SIM ■ Não ■ Não respondeu



OUTROS FATORES QUE IMPACTAM O NÍVEL 3

Alinhamento estratégico





NÍVEIS 4 E 5 - NENHUM ÓRGÃO

4 Critérios:

- Sistema informatizado para suporte às atividades de protocolo;
- Sistema informatizado para suporte às atividades de gestão de documentos (SIGAD);
- Política de preservação;
- Identifica e trata os documentos de arquivo produzidos nos sistemas de negócio.

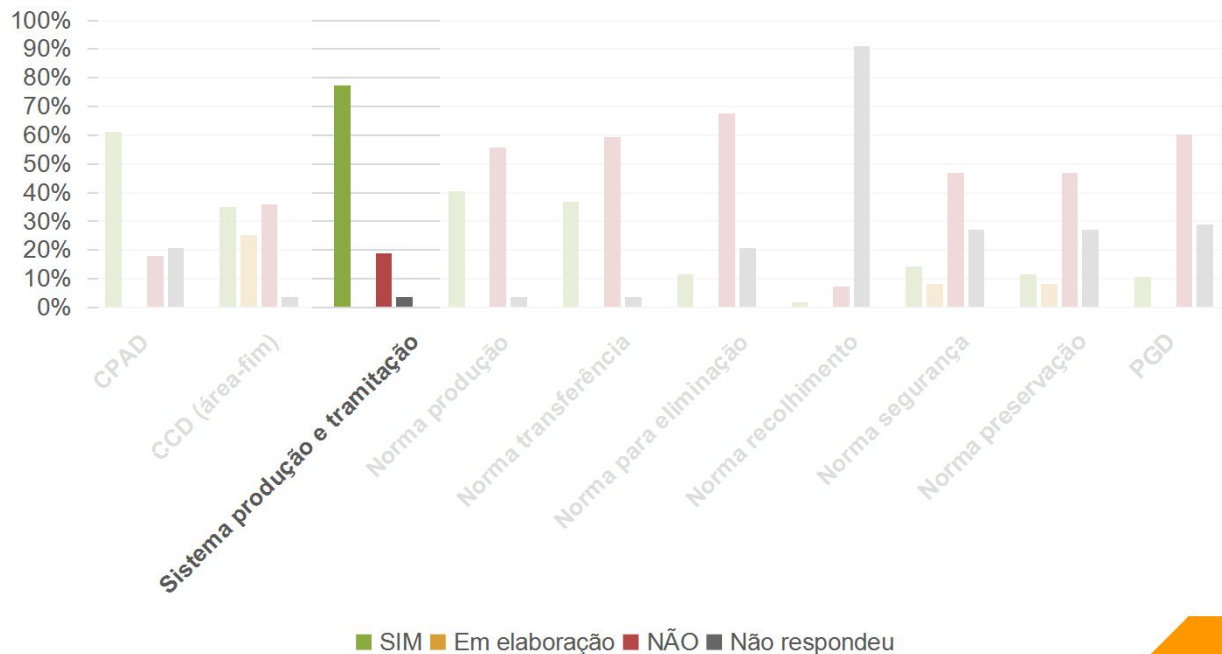
5 Critérios:

- O Sistema de Gestão de Documentos integra os sistemas de negócio, sistema de protocolo e os sistemas de arquivos;
- Todos os documentos produzidos e/ou recebidos, processos e documentos avulsos, em qualquer suporte, recebem tratamento arquivístico adequado;
- Capacita servidores que executam atividades de gestão de documentos desde a produção até a destinação;
- Identifica, avalia e promove mudanças constantes no programa de gestão, visando seu aperfeiçoamento.



UTILIZAÇÃO DE SISTEMAS

Instrumentos de gestão institucionalizados

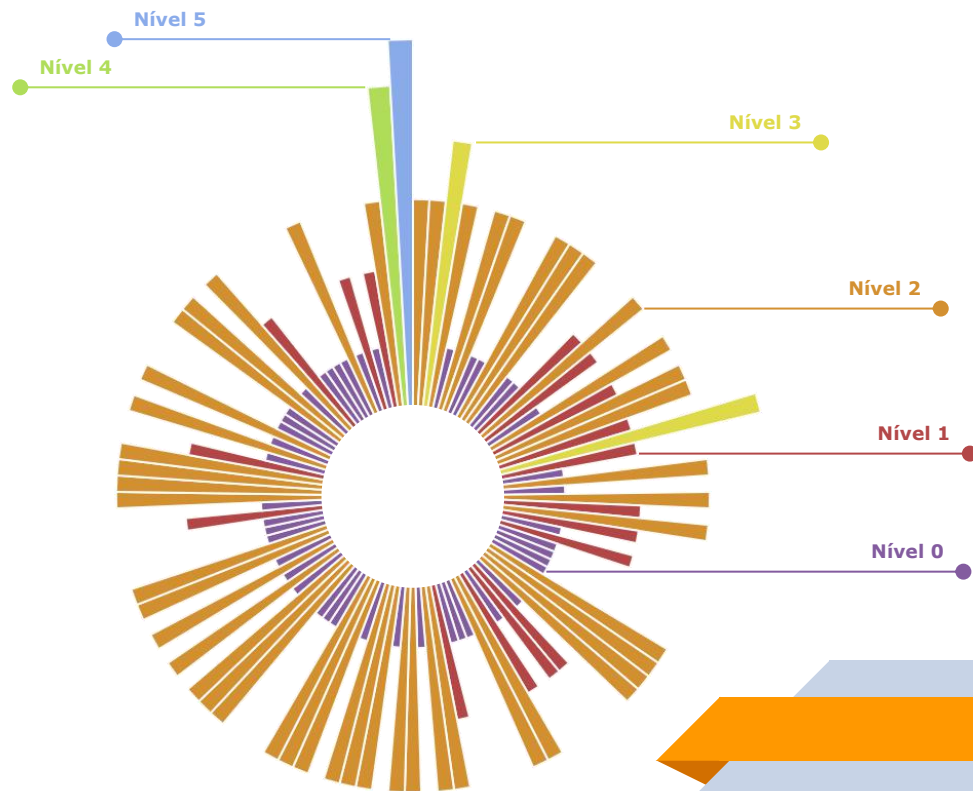
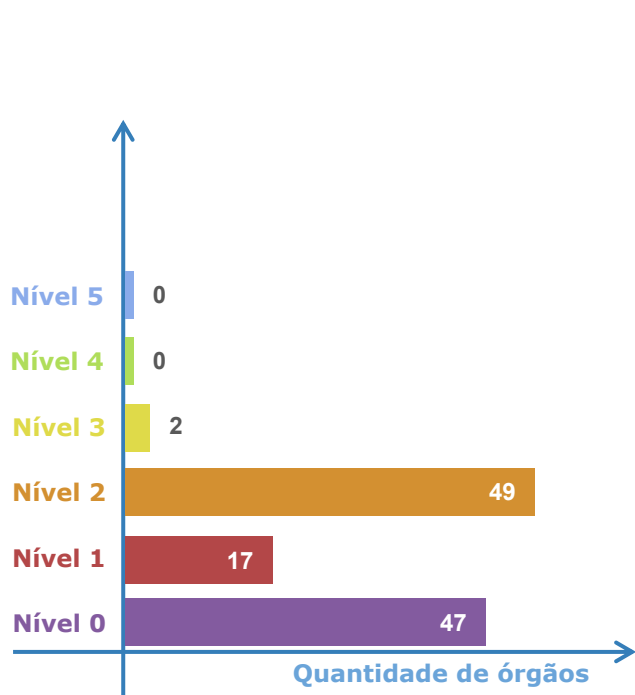


■ SIM ■ Em elaboração ■ NÃO ■ Não respondeu

CONCLUSÃO



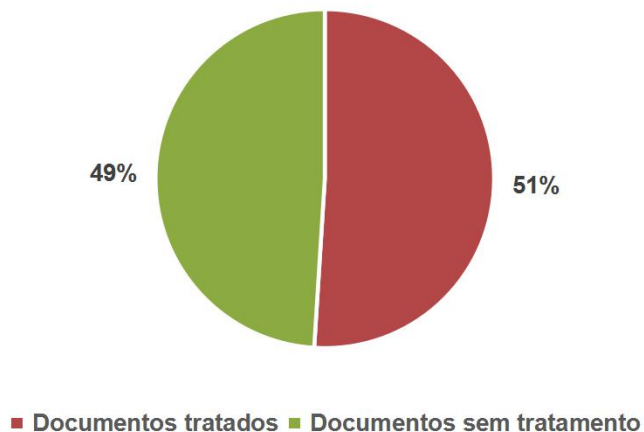
CENÁRIO ATUAL





CONSEQUÊNCIAS

Situação dos documentos armazenados

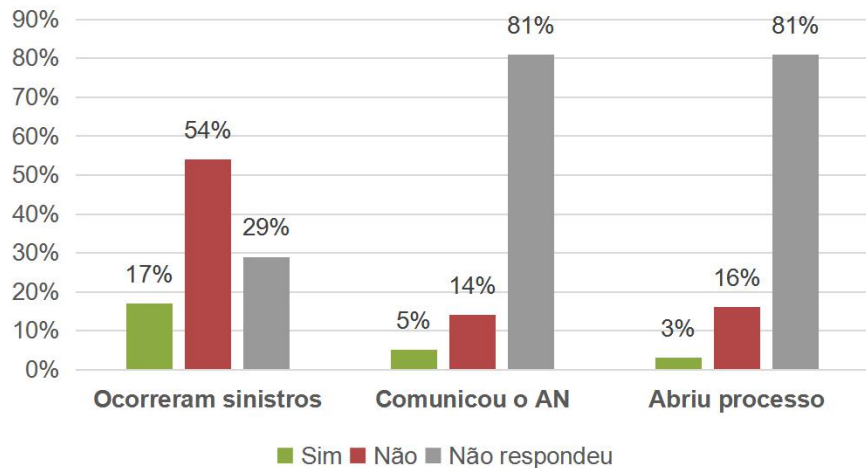


- 51% dos órgãos avaliados possuem massa documental acumulada, totalizando 192.165 metros lineares de documentos sem tratamento.

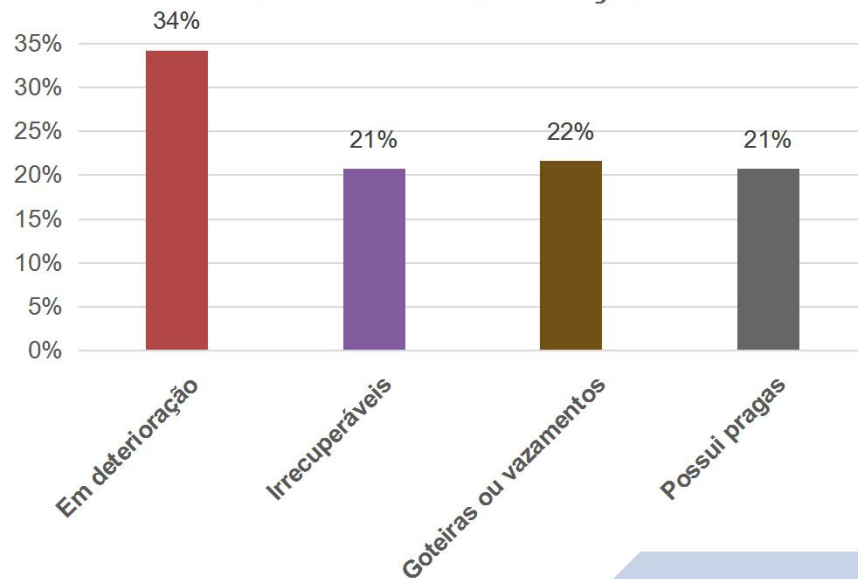


PRESERVAÇÃO

Sinistros



Estado de conservação





GASTOS

Custos com Armazenamento

R\$11.634.443,00

Custos com Digitalização

R\$10.252.884,00



PERSPECTIVAS PARA O PRÓXIMO CICLO

Ações do órgão central e CCSIGA

- identificação dos órgãos seccionais do SIGA;
- sensibilização para instituição de CPADs;
- sensibilização para institucionalização de programas de gestão de documentos;
- ampliar o escopo normativo.

Ações dos órgãos setoriais e seccionais

- setorial - apoio ao órgão central na identificação dos órgãos seccionais;
- setorial - sensibilização dos setoriais para instituição de CPADs;
- ambos - instituição de CPADs;
- ambos - institucionalização de programas de gestão;
- manualização de procedimentos de eliminação pré e pós autorização pelo AN.



Comentários?

Coordenação do SIGA

siga@an.gov.br