



RESOLUÇÃO CONSUP Nº 41, DE 23 DE AGOSTO DE 2022.

Estabelece a Política Arquivística no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina (IFSC)

O CONSELHO SUPERIOR do INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições estatutárias, e atendendo as determinações da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008,

CONSIDERANDO as decisões da 75ª Reunião do Ordinária do Conselho Superior do IFSC em 22 de agosto de 2022;

CONSIDERANDO:

- o art. 216, §2º, da Constituição Federal, cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem;
- a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 (Lei dos Arquivos), regulamentada pelo Decreto nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002, dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;
- a Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente;
- a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (LAI), regulamentada pelo Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, dispõe sobre o acesso às informações públicas;
- a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei de Proteção de Dados (LGPD);
- o art. 314 do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940, que dispõe sobre o Extravio, sonegação ou inutilização de livro ou documento;
- a Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos;



- o Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, que dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA) da Administração Pública Federal;
- o Decreto nº 6.514, de 22 de julho de 2008, que dispõe sobre as infrações e sanções administrativas ao meio ambiente, estabelece o processo administrativo federal para apuração destas infrações;
- o Decreto 8.539, de 8 de outubro de 2015, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;
- o Decreto nº 9.235, de 15 de dezembro de 2017, que dispõe sobre o exercício das funções de regulação, supervisão e avaliação das instituições de educação superior e dos cursos superiores de graduação e de pós-graduação no sistema federal de ensino;
- o Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, que dispõe sobre a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a decreto;
- o Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019, que institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Federal e o Conselho Nacional de Arquivos;
- o Decreto 10.278, de 18 de março de 2020, que regulamenta o disposto no inciso X do *caput* do art 3º da Lei 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 2012, 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;
- a Portaria MEC nº 1.261, de 23 de dezembro de 2012, que determina o uso obrigatório do Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, relativos às Atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES, aprovado pela Portaria nº 92, de 23 de setembro de 2011, do diretor-geral do Arquivo Nacional;
- a Portaria MJ/AN nº 92, de 23 de setembro de 2011, que aprova o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES);
- a Portaria MJSP/AN nº 47, de 14 de fevereiro de 2020, que dispõe sobre o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal;
- a Resolução CONARQ nº 6, de 15 de maio de 1997, que dispõe sobre as diretrizes quanto à terceirização de serviços arquivísticos públicos;
- a Resolução CONARQ nº 39, de 29 de abril de 2014, que estabelece diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis para o arquivamento e ma-



nutenção de documentos arquivísticos digitais em suas fases corrente, intermediária e permanente, dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos — SINAR; alterada pela Resolução CONARQ nº 43, de 4 de setembro de 2015;

- a Resolução CONARQ nº 40, de 9 de dezembro de 2014, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), alterada pela Resolução CONARQ nº 44, de 14 de fevereiro de 2020;

- a Resolução CONARQ nº 48, de 10 de novembro de 2021, que estabelece diretrizes e orientações aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR) quanto aos procedimentos técnicos a serem observados no processo de digitalização de documentos públicos e privados;

- a Resolução CONARQ nº 50, de 6 de maio de 2022, que dispõe sobre o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos —e-ARQ Brasil, versão 2.0.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Estabelecer a Política Arquivística no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina (IFSC).

§ 1º Esta política se aplica a todas as unidades do IFSC.

§ 2º O disposto nesta política se aplica a todos os documentos arquivísticos, independente de suporte e formato.



CAPÍTULO II

DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º Nos termos desta Resolução, considera-se:

I - gestão arquivística de documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

II - documentos de arquivo ou documentos arquivísticos: são os documentos produzidos, recebidos e acumulados no exercício das atividades-fim e atividades-meio do IFSC, os quais se constituem em elementos de referência, prova ou de informação, independente do seu suporte;

III - arquivo corrente: conjunto de documentos que estão em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituem objeto de consultas frequentes;

IV - arquivo intermediário: conjunto de documentos que não são mais de uso corrente, mas que, por conservarem algum interesse administrativo, aguardam recolhimento para guarda permanente ou eliminação;

V - arquivo permanente: conjunto de documentos que apresentam valor histórico, probatório e/ou informativo, devendo ser preservados definitivamente;

VI - transferência: passagem dos documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário;

VII - recolhimento: passagem dos documentos dos arquivos correntes e/ou intermediários para o arquivo permanente, para fins de preservação definitiva;

VIII - programa de gestão arquivística de documentos: conjunto de projetos e ações, fundamentado na Política Arquivística, com o objetivo de promover a racionalização e padronização dos procedimentos gerais referentes à gestão, preservação, difusão e acesso aos documentos da instituição;

IX - Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD): conjunto de procedimentos e operações técnicas que visam ao controle do ciclo de vida dos documentos, desde a produção até a destinação final, seguindo princípios da gestão arquivística de documentos e apoiado em um sistema informatizado;

X - Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq): repositório digital capaz de manter autênticos os materiais digitais, de preservá-los e de lhes prover acesso pelo tempo necessário;



XI - autenticidade: qualidade de um documento ser exatamente aquele que foi produzido, não tendo sofrido alteração, corrompimento e adulteração. A autenticidade é composta por identidade e integridade;

XII - avaliação: processo de análise de documentos de arquivo que estabelece os prazos de guarda e destinação, de acordo com as tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo adotadas pelo IFSC;

XIII - classificação: agrupamento de documentos de um arquivo de acordo com o código de classificação de documentos de arquivo;

XIV - descrição: conjunto de procedimentos que levam em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos arquivísticos para representação e recuperação da informação;

XV - destinação final: decisão fundamentada na avaliação quanto ao encaminhamento dos documentos para a guarda permanente ou eliminação;

XVI - política arquivística: conjunto de premissas, decisões e ações com o objetivo de produzir, manter e preservar documentos arquivísticos confiáveis, autênticos, acessíveis e compreensíveis, pelo tempo necessário.

XVII - preservação: prevenção de deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico;

XVIII - preservação digital: conjunto de ações gerenciais e técnicas exigidas para superar as mudanças tecnológicas e a fragilidade dos suportes, garantindo o acesso e a interpretação de documentos digitais pelo tempo que for necessário;

XIX - suporte: estrutura física sobre a qual a informação é registrada;

XX - espécie documental: é a configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas;

XXI - tipo documental: configuração que assume uma espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.



CAPÍTULO III

DA POLÍTICA ARQUIVÍSTICA

Seção I

Das Diretrizes da Política Arquivística

Art. 3º São diretrizes da Política Arquivística do IFSC:

I - designar responsabilidades a todos os servidores envolvidos no Programa de Gestão Arquivística de Documentos no IFSC;

II - implantar Programa de Gestão Arquivística de Documentos institucional, tomando como base a metodologia apresentada no Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados para Gestão Arquivística de Documentos - e-Arq Brasil e na legislação vigente;

III - normatizar atividades de gestão, preservação e acesso aos documentos arquivísticos do IFSC;

IV - adotar Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) para a gestão de documentos correntes e intermediários;

V - adotar Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq) para a preservação de documentos intermediários de longo prazo de guarda e para documentos de guarda permanente;

VI - adotar plataforma arquivística interconexa ao RDC-Arq para descrição, difusão e acesso aos documentos e às informações, bem como para contribuir com a promoção da transparência das ações administrativas;

VII - orientar e capacitar servidores do IFSC quanto à produção, gestão, preservação e acesso aos documentos arquivísticos;

VIII - observar as diretrizes, orientações e recomendações técnicas publicadas pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e pelo Arquivo Nacional (AN), relacionadas às atividades de gestão, preservação e acesso aos documentos arquivísticos.

Seção II

Dos Objetivos da Política Arquivística

Art. 4º São objetivos desta Política Arquivística:



- I - implementar a gestão arquivística de documentos no IFSC, em cumprimento à Lei nº 8.159, de 1991 e demais normativas a ela vinculadas;
- II - produzir, manter e preservar documentos arquivísticos confiáveis, autênticos, acessíveis e compreensíveis pelo tempo necessário;
- III - conduzir as atividades do IFSC de forma transparente, possibilitando a governança e o controle social;
- IV - dar acesso aos documentos arquivísticos e às respectivas informações, nos termos da Lei nº 12.527, de 2011 e da Lei nº 13.709, de 2018;
- V - garantir a preservação da memória e do patrimônio documental institucional;
- VI - zelar pelos princípios da Administração Pública na produção, gestão, preservação e acesso aos documentos arquivísticos.

Seção III

Das Responsabilidades para o Cumprimento do Programa de Gestão Arquivística de Documentos

Art. 5º Para assegurar o cumprimento das normas e dos procedimentos previstos no Programa de Gestão Arquivística de Documentos, em conformidade com o e-Arq Brasil, serão designadas responsabilidades aos servidores, hierarquicamente:

- I - autoridade máxima da instituição: responsável pela viabilidade da política de gestão arquivística de documentos. A ela caberá apoiar, integralmente, a implantação dessa política, alocando recursos humanos, materiais e financeiros, e promovendo o envolvimento de todos no Programa de Gestão Arquivística de Documentos;
- II - profissionais de arquivo: são os responsáveis pelo planejamento e implantação do programa de gestão arquivística, assim como pela avaliação e controle dos trabalhos executados no âmbito do programa. Também são responsáveis pela disseminação das técnicas e da cultura arquivística;
- III - gestores de unidades organizacionais ou grupos de trabalho: são os responsáveis por garantir que os membros de suas equipes produzam e mantenham documentos como parte de suas tarefas, de acordo com o programa de gestão arquivística de documentos;
- IV - gestores dos sistemas de informação e de tecnologia da informação: são os responsáveis pelo projeto, desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação nos quais os documentos arquivísticos digitais são gerados e usados, e pela operacionalização dos sistemas de computação e de comunicação;



V - servidores e demais trabalhadores: responsáveis pela produção e utilização de documentos arquivísticos em suas atividades rotineiras, conforme estabelecido pelo programa de gestão.

CAPÍTULO IV

DA GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS

Seção I

Dos Fundamentos

Art. 6º São fundamentais para a Gestão Arquivística de Documentos:

I - definição e padronização das espécies e tipos documentais produzidos e capturados pelo sistema, observados o Manual de Redação da Presidência da República, o Manual de Atos Administrativos e a Política de Comunicação do IFSC;

II - aplicação dos instrumentos de gestão: Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal e Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo, relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), aprovados pelo CONARQ, que contemplam os códigos, os descritores dos códigos, os prazos de guarda e a destinação final dos documentos: eliminação ou guarda permanente;

III - utilização de SIGAD ou SIGAD de Negócio que permita a gestão do ciclo de vida dos documentos digitais, não digitais e/ou híbridos, desde a sua gênese até sua destinação final, bem como, garantir a confiabilidade, a autenticidade e a acessibilidade;

IV - atuação da Comissão Central de Avaliação de Documentos (CCAD), órgão colegiado de caráter permanente instituído no IFSC, com atribuições e responsabilidades definidas em Regulamento próprio, responsável pela coordenação e acompanhamento dos processos de avaliação de documentos arquivísticos, visando à identificação dos documentos para guarda permanente e à eliminação dos destituídos de valor;

V - utilização de RDC-Arq para a preservação e acesso a longo prazo dos documentos arquivísticos produzidos pelo IFSC, interconexo a Plataforma de Descrição, Difusão e Acesso, em consonância com os requisitos, padrões e normas estabelecidos nas Resoluções CONARQ nºs 39, de 2014 e 43, de 2015;

VI - conformidade às diretrizes, recomendações e orientações do AN, do CONARQ e da legislação relativa ao desenvolvimento das atividades arquivísticas no âmbito da administração pública federal, em observância ao princípio da legalidade;



Seção II

Da Coordenadoria de Gestão de Documentos

Art. 7º A Coordenadoria de Gestão de Documentos (CGDOC), subordinada à Diretoria de Gestão do Conhecimento, é a unidade responsável pela coordenação da gestão arquivística de documentos do IFSC, com atribuições contempladas na IN IFSC nº 28, de 20 de agosto de 2021, que dispõe sobre a estrutura organizacional da Reitoria do IFSC.

§ 1º Compete à Coordenadoria elaborar os instrumentos normativos, manuais e recomendações relacionados à produção, tramitação, classificação, avaliação, conservação, reprodução, arquivamento, descrição, preservação e difusão de documentos arquivísticos, os quais serão disponibilizados pelos canais de comunicação institucionais.

§ 2º Cada câmpus deve indicar, em seu Regimento Interno, unidade organizacional responsável pela gestão arquivística de seus documentos.

Seção III

Da Comissão Central de Avaliação de Documentos (CCAD)

Art. 8º A CCAD terá seus membros designados pelo Reitor do IFSC, tendo suas atribuições e competências regidas por Regulamento, com a finalidade de:

I - coordenar e orientar o processo de análise, avaliação, seleção e estabelecimento dos prazos de guarda e a destinação dos documentos produzidos e recebidos no âmbito do IFSC, tendo em vista sua identificação para guarda permanente ou sua eliminação quando destituídos de valor;

II - instituir procedimentos para a transferência e recolhimento, bem como aplicar os procedimentos para eliminação de documentos de arquivo no âmbito do IFSC, conforme legislação e normas em vigor;

III - promover treinamento em serviço e cursos de capacitação e reciclagem na sua área de competência em articulação com o setor responsável pelos arquivos da Instituição;

IV - articular-se com as demais unidades organizacionais do IFSC;

V - propor à autoridade a qual estiver subordinada, alterações ao Regulamento, bem como à criação de Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos (CSAD) em cada câmpus.

Art. 9º A Reitoria e os Câmpus devem dispor de infraestrutura para atuação da CCAD e dos profissionais de arquivo para o tratamento técnico e armazenamento de documentos não digitais, em conformidade com as Recomendações para Construção de Arquivos e as Recomendações para Produção e o Armazenamento de Documentos de Arquivo, aprovadas pelo CONARQ:



I - Arquivo Central: para guarda dos documentos intermediários da Reitoria e documentos permanentes de toda a instituição;

II - Arquivo do Câmpus: para guarda dos documentos intermediários nos câmpus.

Parágrafo único. Os documentos correntes, pela alta frequência de uso, devem ser armazenados junto às unidades de produção, cumprindo os prazos de guarda estabelecidos na tabela de temporalidade.

Seção IV

Das Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos (CSAD)

Art. 10. As Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos (CSAD) implantadas nas unidades descentralizadas do IFSC são hierarquicamente subordinadas à CCAD no que se refere à política de avaliação de documentos arquivísticos do IFSC.

Art. 11. As CSADs contribuirão com o processo de seleção, avaliação e destinação de documentos arquivísticos produzidos pelas unidades dos câmpus, conforme atribuições e competências regidas pelo Regulamento.

Seção V

Da Transferência e Recolhimento de Documentos Arquivísticos

Art. 12. Todas as unidades devem utilizar os instrumentos de destinação de documentos para:

I - transferência ao arquivo intermediário - Relação de Transferência;

II - para recolhimento ao arquivo permanente - Relação de Recolhimento.

Parágrafo único. É de responsabilidade de cada unidade organizacional do IFSC o preenchimento dos instrumentos de destinação de documentos, referidos no caput deste artigo.

Art. 13. Os documentos preservados em caráter definitivo, que constituem o Arquivo Permanente do IFSC, são inalienáveis e imprescritíveis, segundo o art. 10 da Lei nº 8.159, de 1991.



CAPÍTULO V

DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

Art. 14. A eliminação de documentos arquivísticos só poderá ser efetivada após o cumprimento dos prazos de guarda estabelecidos nas Tabelas de Temporalidades aprovadas pelo Arquivo Nacional, bem como, a submissão aos processos de análise, avaliação e seleção conduzidos pela CCAD, em observância à Resolução CONARQ nº 40, de 2014, alterada pela Resolução CONARQ nº 44, de 14 de fevereiro de 2020.

§ 1º A eliminação de documentos fica condicionada à análise, avaliação e seleção pela CCAD, tendo em vista à identificação daqueles destituídos de valor, de acordo com a tabela de temporalidade e destinação de documentos e à aprovação do Reitor do IFSC;

§ 2º A eliminação de documentos que não constarem da tabela de temporalidade e destinação de documentos, será realizada mediante autorização do Arquivo Nacional;

§ 3º O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio do preenchimento da Listagem de Eliminação de Documentos (LED) aprovada pela Comissão Central de Avaliação de Documentos e pelo Reitor do IFSC;

§ 4º Caberá à CCAD publicar o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos e encaminhar para o Arquivo Nacional uma cópia da página do periódico oficial ou do veículo de divulgação local no qual o Edital foi publicado.

§ 5º Após efetivar a eliminação, a CCAD deverá elaborar o Termo de Eliminação de Documentos (TED), e publicá-lo em boletim de serviço ou, ainda, no sítio eletrônico do IFSC, encaminhando uma cópia do TED para o Arquivo Nacional, para ciência de que a eliminação foi efetivada.

§ 6º A eliminação dos documentos arquivísticos será efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida.

§ 7º A eliminação dos documentos deverá, obrigatoriamente, ocorrer com a supervisão de responsável designado para acompanhar o procedimento.

§ 8º A escolha do procedimento a ser adotado para a descaracterização dos documentos deverá observar as normas legais em vigor em relação à preservação do meio ambiente e da sustentabilidade, observando o art. 62 da Lei nº 9.605, de 1998 e o art. 72 do Decreto nº 6.514, de 2008, que dispõe sobre os crimes e infrações contra o ordenamento urbano e o patrimônio cultural.

§ 9º Os papéis resultantes da eliminação poderão ser doados a instituições sem fins lucrativos, observando a legislação relacionada à preservação do meio ambiente e da sustentabilidade.



CAPÍTULO VI

DA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

Art. 15. A digitalização de documentos arquivísticos em suporte papel deve ser realizada de forma planejada e padronizada, orientada por meio de norma interna, fundamentada nas diretrizes, orientações e recomendações emanadas pelo Arquivo Nacional e pelo CONARQ, considerando o Decreto nº 10.278, de 2020.

Parágrafo único. Os documentos arquivísticos originais da Administração, ainda que digitalizados, não poderão ser eliminados antes de completarem os prazos de guarda estabelecidos nas Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo aprovadas pelo Arquivo Nacional, bem como a submissão aos procedimentos de avaliação conduzidos pela CCAD.

CAPÍTULO VII

DA TRANSFERÊNCIA DE ACERVO ACADÊMICO DE OUTRA INSTITUIÇÃO

Art. 16. Para a transferência de acervo acadêmico proveniente de Instituição descredenciada, para fins de gestão e custódia do IFSC, deverá atender ao disposto no art. 58, § 2º, do Decreto nº 9.235, de 2017.

§ 1º Para efetivação da transferência e/ou recolhimento, a instituição descredenciada deve, previamente, identificar, classificar, organizar, avaliar os documentos arquivísticos em qualquer suporte, acompanhados de instrumento que permita sua identificação e controle.

§ 2º A transferência e/ou recolhimento de documentos arquivísticos não digitais deve ser efetivada após higienização, organização e acondicionamento em caixas com etiquetas de identificação.

§ 3º Os documentos arquivísticos de guarda permanente deverão ser recolhidos para custódia no Arquivo Central do IFSC.

CAPÍTULO VIII

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 17. O Reitor, como representante legal do IFSC, é responsável pela manutenção e guarda dos documentos produzidos pela Instituição:



§ 1º As chefias são corresponsáveis pela produção, manutenção e guarda dos documentos produzidos em suas respectivas unidades organizacionais.

§ 2º Os servidores são responsáveis por zelar pelas condições adequadas de manuseio, acondicionamento e armazenamento, cumprindo as regras estabelecidas nos normativos específicos.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. Para a terceirização de serviços arquivísticos deverão ser observadas as diretrizes estabelecidas na Resolução CONARQ nº 6, de 1997.

Art. 19. Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social, conforme estabelece o art. 25 da Lei nº 8.159, de 1991.

Art. 20. A Política Arquivística do IFSC deverá estar em consonância com a Política de Segurança da Informação, Política de Gestão de Riscos e a Política de Preservação Digital definidas para a Instituição e demais políticas vigentes.

Art. 21. Esta Política deverá ser revisada a cada 5 (cinco) anos e atualizada quando necessário, considerando o rápido desenvolvimento tecnológico e às alterações dos instrumentos legais e normativos publicados pelo governo federal.

Art. 22. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

MAURÍCIO GARIBA JUNIOR

Presidente do Conselho Superior

Autorizado conforme despacho no documento nº 23292.029707/2022-32