

**PORTARIA Nº 59, DE 25 DE AGOSTO DE 2021**

Institui a Política de Gestão Arquivística da Secretaria de Estado da Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural do Distrito Federal - SEAGRI-DF.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E DESENVOLVIMENTO RURAL DO DISTRITO FEDERAL, no uso da atribuição que lhe confere o parágrafo único, inciso I, III e V, do art. 105, e em observância ao art. 252, da Lei Orgânica do Distrito Federal, e, ainda, às disposições contidas na Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, Lei nº 2.545, de 28 de abril de 2000, no Decreto nº 24.204, de 10 de novembro de 2003, no Decreto nº 24.205, de 10 de novembro de 2003, na Portaria Conjunta SC e SGA nº 02, de 22 de outubro de 2004, na Portaria Conjunta SEC/SGA nº 18, de 23 de maio de 2006, na Portaria Conjunta CACI/ArPDF nº 30, de 17 de dezembro de 2018, na Instrução Normativa nº 2, de 28 de maio de 2014, no Decreto nº 36.756, de 16 de Setembro de 2015, e na Portaria nº 459, de 25 de novembro de 2016, resolve:

Art. 1º Fica aprovada, na forma do Anexo Único, a Política de Gestão Arquivística da Secretaria de Estado da Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural do Distrito Federal - SEAGRI-DF.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

**CANDIDO TELES DE ARAÚJO**

**ANEXO ÚNICO**

Art. 1º A Política de Gestão Arquivística da Secretaria de Estado da Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural do Distrito Federal - SEAGRI-DF tem como objetivos:

I - possibilitar a recuperação da informação e o acesso ao patrimônio arquivístico, de acordo com as necessidades da SEAGRI-DF e da comunidade;

II - assegurar a proteção e a preservação da documentação arquivística da SEAGRI-DF como elemento de apoio à administração, à história e à cultura;

III - harmonizar as atividades nas diversas fases do ciclo vital dos documentos - corrente, intermediária e permanente - atendendo às peculiaridades das unidades orgânicas geradoras da documentação; e,

IV - apoiar e estimular a gestão documental na SEAGRI-DF, favorecendo a eficiência administrativa e garantindo a preservação do patrimônio arquivístico da instituição.

Parágrafo único. Os documentos e processos produzidos ou arquivados em meio digital que possuem caráter arquivístico, assim como aqueles produzidos e arquivados no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, estão contemplados nesta Portaria e também serão objetos da gestão de documentos.

Art. 2º Para efeitos de aplicação da Política de Gestão Arquivística, entende-se por:

I - acesso: possibilidade de consulta a documentos e informações;

II - arquivo: conjunto de documentos produzidos e acumulados pela Administração Pública no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte;

III - arquivo corrente: conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela unidade orgânica que o produziu, a quem compete a sua administração;

IV - arquivo intermediário: conjunto de documentos originários de arquivos correntes com uso pouco frequente, que aguarda destinação;

V - arquivo permanente: conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor histórico, probatório e informativo;

- VI - autenticidade: qualidade de um documento ser exatamente aquele que foi produzido, não tendo sofrido alteração, corrompimento ou adulteração;
- VII - avaliação: processo de análise de documentos de arquivo que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos;
- VIII - ciclo vital dos documentos: sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, da sua produção à guarda permanente ou eliminação;
- IX - classificação: organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um código de classificação. Análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se-lhes atribuir códigos;
- X - código de classificação: código derivado de um plano de classificação;
- XI - custódia: responsabilidade jurídica de guarda e proteção de arquivos independentemente da unidade geradora;
- XII - destinação: decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente ou eliminação;
- XIII - documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;
- XIV - documento digital: documento codificado em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional;
- XV - documento eletrônico: gênero documental integrado por documentos em meio eletrônico ou somente acessíveis por equipamentos eletrônicos;
- XVI - gestão de documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos, em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou o seu recolhimento para guarda permanente;
- XVII - guarda: tempo de permanência de cada conjunto documental na unidade produtora e na unidade com atribuições de arquivo;
- XVIII - patrimônio arquivístico: conjunto de arquivos de valor permanente, públicos ou privados, existentes no âmbito da Administração Pública;
- XIX - plano de classificação: esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções da SEAGRI-DF e da análise do arquivo por ela produzido;
- XX - prazo de guarda: prazo, definido na tabela de temporalidade e baseado em estimativas de uso, em que documentos deverão ser mantidos no arquivo corrente ou no arquivo intermediário, ao fim do qual a destinação é efetivada;
- XXI - preservação: prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico;
- XXII - processo: conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa, que constitui uma unidade de arquivamento;
- XXIII - processo eletrônico: conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa somente acessível por meio de sistema computacional, que constitui uma unidade de arquivamento;
- XXIV - proteção legal dos arquivos: medidas legais e regulamentares visando resguardar arquivos de perdas, danos, extravios, exportações, eliminações indiscriminadas e cessões ilícitas;
- XXV - recuperação da informação: identificação ou localização da informação desejada;
- XXVI - tabela de temporalidade: instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento ou eliminação de documentos;

XXVII - Unidade Central de Arquivo: unidade responsável pela normalização dos procedimentos técnicos aplicados aos arquivos da SEAGRI-DF, assim como pela centralização do armazenamento da documentação;

XXVIII - valor permanente: valor probatório ou valor informativo que justifica a guarda permanente.

Art. 3º É dever da SEAGRI-DF proceder à gestão e a proteção legal dos arquivos no âmbito de sua atuação, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e de informação.

Art. 4º A Unidade Central de Arquivo da SEAGRI-DF será a responsável pela guarda e armazenamento dos documentos intermediários sob sua custódia:

I - os documentos e processos, correntes ou intermediários, em suporte físico, que forem transferidos à unidade de arquivo deverão obedecer aos critérios a serem definidos em norma específica;

II - os documentos e processos correntes, a serem transferidos serão previamente submetidos a estudo de disponibilidade de armazenamento.

Art. 5º A gestão de documentos se dá com a execução de procedimentos e a utilização de ferramentas, como o Código de Classificação de Documentos, a Tabela de Temporalidade e o Sistema Eletrônico de Informações - SEI, entre outros a serem elaborados ou desenvolvidos posteriormente.

Art. 6º O ciclo vital de documentos e processos possui as seguintes fases: corrente, intermediária e permanente.

Art. 7º Os documentos e processos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

Parágrafo único. Os documentos e processos de valor permanente, após classificação, serão recolhidos ao Arquivo Público do Distrito Federal - ArPDF, ou aqueles, mesmo não classificados, que por razões técnicas assim forem julgados pela Unidade Central de Arquivo da SEAGRI-DF.

Art. 8º É assegurado o direito de acesso aos documentos públicos, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas em Lei.

Art. 9º A Política de Gestão Arquivística será aplicada nas unidades orgânicas e cumprida por todos os agentes públicos da SEAGRI-DF.

I - às unidades orgânicas compete:

a) manter os documentos de arquivo sob sua custódia organizados, preservados e disponíveis ao acesso;

b) classificar, ordenar, identificar e acondicionar os documentos de arquivo sob sua responsabilidade, conforme as orientações técnicas;

c) transferir os documentos para a guarda intermediária, quando cumprido o prazo de guarda na idade corrente.

II - à unidade de tecnologia da informação compete:

a) promover e manter a infraestrutura tecnológica para apoio à produção, tramitação, uso, arquivamento e preservação dos documentos digitais;

b) garantir a segurança e demais procedimentos que assegurem a disponibilidade dos documentos de arquivos digitais conforme legislação vigente;

c) apoiar os procedimentos de gestão e preservação de documentos arquivísticos digitais.

III - à Unidade Central de Arquivo da SEAGRI-DF compete:

a) auxiliar a Comissão Setorial de Avaliação de Documentos - CSAD na proposição, implementação e monitoramento da Política de Gestão Arquivística da SEAGRI-DF;

b) prestar orientações técnicas às unidades orgânicas;

c) emitir pareceres, mediante solicitação, devidamente justificada, da unidade orgânica, sobre a produção, gestão, guarda e acesso aos documentos de arquivo;

- d) conduzir o processo de eliminação de documentos de arquivo;
- e) custodiar os documentos transferidos e os que serão recolhidos ao ArPDF.

IV - à Comissão Setorial de Avaliação de Documentos – CSAD compete, conforme prevê o [Decreto nº 24.204 de 10 de novembro de 2003](#), em especial:

- a) conduzir o processo de avaliação documental;
- b) validar as listagens de eliminação e recolhimento de documentos que serão submetidas pelo titular da Pasta ao órgão central do Sistema de Arquivos do Distrito Federal – SIARDF;
- c) elaborar o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim;
- d) propor alterações ou inserções referentes à classificação e avaliação de documentos nos códigos de classificação e/ou tabelas de temporalidade de documentos ao ArPDF;
- e) propor, implementar e monitorar a Política de Gestão Arquivística da SEAGRI-DF;
- f) supervisionar e controlar a aplicação dos códigos de classificação e as tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio e fim;

§ 1º É vedado às unidades orgânicas eliminar documentos arquivísticos sob sua responsabilidade, observado o disposto no art. 10.

§ 2º A CSAD será presidida pela chefia da Unidade Central de Arquivo da SEAGRI-DF.

Art. 10. Todas as atividades dispensadas à documentação têm como pressupostos básicos a preservação da autenticidade, veracidade, eficiência administrativa e o atendimento aos preceitos legais e arquivísticos.

Art. 11. O agente público ou particular que falsificar, no todo ou em parte, alterar, destruir, suprimir ou ocultar, em benefício próprio ou de outrem, ou em prejuízo alheio, documento público ou particular verdadeiro estará sujeito às sanções administrativas, civis e penais previstas na legislação em vigor.

Parágrafo único. Em caso de perda ou extravio deverão ser adotadas as medidas cabíveis.

Art. 12. As alterações a esta Portaria devem ser propostas pela CSAD, de acordo com as necessidades do órgão e conforme a regulamentação estabelecida pelo ArPDF e pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

[Este texto não substitui o publicado no DODF nº 163, seção 1, 2 e 3 de 27/08/2021 p. 14, col. 1](#)