



FUNÇÃO: 17 - GESTÃO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS DOCUMENTAIS E BIBLIOGRÁFICAS E ESTÍMULO À LEITURA NO ESTADO DA BAHIA

• **SUBFUNÇÃO: 17.01 - POLÍTICAS E DIRETRIZES INSTITUCIONAIS**

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
17.01.01 Supervisão e deliberação superior	17.01.01.01 Ata	01	04	-	X	Decreto nº 9.757, de 17/01/2006	Documento importante para a memória institucional.
17.01.02 Orientação dos segmentos culturais	17.01.02.01 Regimento dos Colegiados Setoriais de Cultura	Vigência	02	-	X	Lei nº 12.365, de 30 de novembro de 2011 (Lei Orgânica da Cultura do Estado da Bahia),	A vigência esgota-se com a modificação do regimento. Documento importante para a memória institucional. Consideram-se os colegiados de Arquivos, Bibliotecas e Livro e Leitura.
	17.01.02.02 Ata	01	04	-	X		Documento importante para a memória institucional.

• **SUBFUNÇÃO: 17.02 - PLANEJAMENTO E ELABORAÇÃO DE PROJETOS HISTÓRICO E CULTURAL**

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
17.02.01 Formalização de acordos bilaterais de caráter histórico e cultural	17.02.01.01 Convênio (Estadual)	Vigência	10	-	X		A vigência esgota-se com a conclusão do processo. Documento importante para a memória institucional.
	17.02.01.02 Convênio (Federal)	Vigência	12	-	X		A vigência esgota-se com a conclusão do processo. Documento importante para a memória institucional.
	17.02.01.03 Termo de parceria; Protocolo de intenções; Acordo de Cooperação Técnica.	Vigência	10	-	X		A vigência esgota-se com a conclusão do processo. Documento importante para a memória institucional.
	17.02.01.04 Prestação de Contas de acordos bilaterais	Até a aprovação	12	-	X		Documento importante para a memória institucional.
17.02.02 Elaboração e execução de projetos históricos e culturais	17.02.02.01 Processo de elaboração de projeto histórico e cultural	Até a prestação de contas	08	-	X		Pode conter: projeto, termo de referência, nota técnica, relatório técnico, parecer técnico, plano de trabalho e relatórios de monitoramento. Documento importante para a memória institucional.
	17.02.02.02 Nota técnica	03	05	-	X		Documento importante para a memória institucional.
	17.02.02.03 Parecer técnico	03	03	-	X		Documento importante para a memória institucional.
	17.02.02.04 Processo de prestação de contas de projeto histórico e cultural	Vigência	12	X	-		A vigência esgota-se com a conclusão do processo
	17.02.02.05 Dossiê de concurso literário	05	09	-	X		Documento importante para a memória institucional.
	17.02.02.06 Dossiê de feira literária	05	09	-	X		Documento importante para a memória institucional.
	17.02.02.07 Dossiê de memórias de leitura	05	09	-	X		Documento importante para a memória institucional.
	17.02.02.08 Relatório técnico	03	03	-	X		Documento importante para a memória institucional.



TABELA DE TEMPORALIDADE

ATIVIDADE-FIM

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
17.02.03 Acompanhamento de projetos históricos e culturais	17.02.03.01 Projeto histórico e cultural	03	05	X	-		
	17.02.03.02 Termo de Referência	03	05	X	-		
	17.02.03.03 Nota técnica	03	05	X	-		
	17.02.03.04 Relatório técnico	03	05	X	-		
	17.02.03.05 Parecer técnico	03	05	X	-		

• SUBFUNÇÃO: 17.03 - PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS DE VALOR HISTÓRICO E CULTURAL

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
17.03.01 Restauração e Conservação de documentos	17.03.01.01 Ficha de avaliação e diagnóstico de conservação de restauração de documentos	Vigência	02	-	X		A vigência esgota-se com a conclusão da restauração
	17.03.01.02 Ficha de triagem preventiva	01	02	-	X		Documento importante para a memória institucional.
	17.03.01.03 Ficha de controle de umidade e temperatura dos depósitos	01	02	-	X		
17.03.02 Recolhimento e doação de acervos públicos e privados	17.03.02.01 Termo de doação	02	04	-	X		Documento importante para a memória institucional.
	17.03.02.02 Termo de Recolhimento de Documentos para Guarda Permanente	02	03	-	X		Documento importante para a memória institucional.
17.03.03 Identificação de fontes primárias e história oral a ser preservada	17.03.03.01 Termo de cessão de uso de imagem e voz	02	02	-	X		Documento importante para a memória institucional.
17.03.04 Manutenção e restauração de obras de arte e museológica	17.03.04.01 Ficha de descrição museal	Vigência	02	-	X		A vigência esgota-se com a modificação da ficha Documento importante para a memória institucional.
17.03.05 Migração de suporte (digitalização e microfilmagem)	17.03.05.01 Imagem de abertura de microfilme	02	03	X	-	Decreto Federal nº 1.799, de 30/01/1996.	
	17.03.05.02 Imagem de encerramento de microfilme	02	03	X	-	Decreto Federal nº 1.799, de 30/01/1996.	
	17.03.05.03 Ficha de inspeção de microfilme	01	04	-	X	Decreto Federal nº 1.799, de 30/01/1996.	Documento importante para a memória institucional.
	17.03.05.04 Formulário de preparação de documentos	01	02	X	-		

Prazo de Guarda em anos.

A.C = Arquivo Corrente (setor) / A.I = Arquivo Intermediário (arquivo central ou geral) / E. = Eliminação / A.P. = Arquivo Permanente (histórico. Não será descartado nunca).



TABELA DE TEMPORALIDADE

ATIVIDADE-FIM

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
17.03.05 Migração de suporte (digitalização e microfilmagem)	17.03.05.05 Ficha de controle do uso de microfilme	01	02	X	-		
	17.03.05.06 Ficha de agendamento de consulta	02	03	X	-		
	17.03.05.07 Ficha de identificação de documentos a serem digitalizados	01	02	X	-		
SUBFUNÇÃO: 17.04 - PROMOÇÃO DE PESQUISAS E DIFUSÃO DA MEMÓRIA							
Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
17.04.01 Qualificação do acesso ao patrimônio documental	17.04.01.01 Instrumentos de pesquisa	Vigência	04	-	X		A vigência esgota-se com a modificação do instrumento Documento importante para a memória institucional.
	17.04.01.02 Arranjo documental	Vigência	04	-	X		A vigência esgota-se com a modificação do arranjo Documento importante para a memória institucional.
	17.04.01.03 Ficha de descrição	Vigência	04	-	X		A vigência esgota-se com a modificação da ficha Documento importante para a memória institucional.
	17.04.01.04 Guia fora	Vigência	01	X	-		A vigência esgota-se com o preenchimento total do Guia. Documento importante para memória institucional.
17.04.02 Difusão do acervo custodiado	17.04.02.01 Lista de presença de participantes de visita institucional	Vigência	02	-	X		Caso a lista seja elaborada em livros o mesmo deve ser mantido em Arquivo Corrente enquanto em uso. Documento importante para memória institucional.
	17.04.02.02 Peças publicitárias de eventos promovidos	01	02	-	X		Documento importante para memória institucional.
	17.04.02.03 Anais (Publicação)	01	02	-	X		Documento importante para memória institucional.
	17.04.02.04 Dossiê de Memória de Mundo	02	03	-	X		Documento importante para memória institucional.
	17.04.02.05 Dossiê de exposições (presenciais e virtuais)	Vigência	05	-	X		A vigência esgota-se com o encerramento da exposição. Documento importante para memória institucional.
SUBFUNÇÃO: 17.05 - INTEGRAÇÃO DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS E COMUNITÁRIAS							
Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
17.08.01 Implantação de Bibliotecas Pública, Comunitárias e Espaços de leituras	17.08.01.01 Ficha de cadastro de Instituição (Espaço de Leitura)	02	04	-	X		
	17.08.01.02 Ficha de cadastro de parceiro (Ação Cultural)	02	04	-	X		

Prazo de Guarda em anos.

A.C = Arquivo Corrente (setor) / A.I = Arquivo Intermediário (arquivo central ou geral) / E. = Eliminação / A.P. = Arquivo Permanente (histórico. Não será descartado nunca).



TABELA DE TEMPORALIDADE

ATIVIDADE-FIM

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
17.08.01 Implantação de Bibliotecas Pública, Comunitárias e Espaços de leituras	17.08.01.03 Dossiê de implantação de bibliotecas públicas	Vigência	06	-	X		A vigência esgota-se com a implantação da biblioteca pública.
	17.08.01.04 Dossiê de implantação de bibliotecas comunitárias	Vigência	06	-	X		A vigência esgota-se com a implantação da biblioteca comunitária.
17.05.02 Seleção, aquisição, distribuição e descarte do material bibliográfico e audiovisual	17.05.02.01 Termo de doação	02	04	-	X		
	17.05.02.02 Plano de Desenvolvimento de Coleções (PDC)	Vigência	02	-	X		A vigência esgota-se com a modificação do plano.
17.05.03 Controle e catalogação do acervo bibliográfico	17.05.03.01 Livro de tombo	Vigência	20	-	X		A vigência esgota-se com o encerramento do livro
	17.05.03.02 Relatório de acervo	01	-	-	X		
SUBFUNÇÃO: 17.06 - PROMOÇÃO DA LEITURA E DEMOCRATIZAÇÃO DO ACESSO AO LIVRO							
Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
17.06.01 Promoção do livro, da leitura e a prática da escrita	17.06.01.01 Termo de doação de livros	02	04	-	X		Documento importante para memória da instituição
	17.06.01.02 Inventário de acervo	02	04	-	X		Documento importante para memória da instituição
	17.06.01.03 Processo de implantação de espaços de leitura	02	04	-	X		
	17.06.01.04 Processo de publicação livros	02	04	-	X		
SUBFUNÇÃO: 17.07 - ASSISTÊNCIA TÉCNICA							
Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
17.07.01 Implementação da Gestão de Documentos	17.07.01.01 Dossiê de visita/assistência técnica	Vigência	02	-	X		A vigência esgota-se após 05 anos do último registro. Integra o dossiê de visita técnica: formulário de visita técnica, parecer técnico de visita técnica e o relatório de visita técnica. Documento importante para a memória institucional..
	17.07.01.02 Parecer de eliminação de documentos	01	02	-	X	Decreto Estadual nº 12.908, de 20/05/2011, art. 6º, § único	Documento importante para memória institucional.
	17.07.01.03 Parecer de transferência de documentos	01	02	-	X	Instrução Conjunta Saeb/Secult nº 01, de 18/02/2014	Documento importante para memória institucional.

Prazo de Guarda em anos.

A.C = Arquivo Corrente (setor) / A.I = Arquivo Intermediário (arquivo central ou geral) / E. = Eliminação / A.P. = Arquivo Permanente (histórico. Não será descartado nunca).



TABELA DE TEMPORALIDADE

ATIVIDADE-FIM

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
17.07.01 Implementação da Gestão de Documentos	17.07.01.04 Parecer de avaliação e aprovação de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade	01	02	-	X	Decreto Estadual nº 12.908, de 20/05/2011, art. 12º, § único	Documento importante para memória institucional.
	17.07.01.05 Parecer de Recolhimento de documentos	01	02	-	X	Instrução Conjunta Saeb/Secult nº 01, de 18/02/2014	Documento importante para memória institucional.
17.07.02 Elaboração de Normas e Procedimentos	17.07.02.01 Manual de Procedimentos	Vigência	03	-	X		A vigência esgota-se com a reformulação do manual. Documento importante para memória institucional.
	17.07.02.02 Manual de Gestão de Documentos	Vigência	03	-	X		A vigência esgota-se com a reformulação do manual. Documento importante para memória institucional.
17.07.03 Assistência Técnica aos Arquivos Públicos Municipais	17.07.03.01 Dossiê de assistência técnica dos Arquivos Municipais	02	03	-	X		Integra o dossiê de Arquivo Municipal: Lei de criação do Arquivo, plano de trabalho, cronograma de execução, convênio, clipping, ata de reunião, diagnóstico e relatório de visita técnica e as correspondências. Documento importante para a memória institucional.
	17.07.03.02 Planilha de controle e atualização de dados dos municípios	01	03	-	X		Documento importante para a memória institucional.
	17.07.03.03 Mapa de localização de Arquivos Municipais	01	03	-	X		Documento importante para a memória institucional.
	17.07.03.04 Ata de Reunião com Gestores Municipais	01	02	-	X		Documento importante para a memória institucional.
	17.07.03.05 Relação de Arquivos Municipais (dados e funcionários)	01	01	-	X		Documento importante para a memória institucional.
	17.07.03.06 Dossiê do Evento	Vigência	05	-	X		A vigência esgota-se com a execução dos mesmos. Integra o dossiê de evento: projeto de evento e material de divulgação. Documento importante para memória institucional.
	17.07.03.07 Dossiê realização de cursos e palestras nos municípios	02	03	-	X		Integra o dossiê de eventos: Projeto, Roteiro/metodologia de eventos, certificados, materiais de divulgação, programação. Documento importante para memória institucional.
17.07.04 Modernização de Bibliotecas Pública	17.07.04.01 Dossiê de modernização de bibliotecas públicas	Vigência	06	-	X		A vigência esgota-se com a implantação da biblioteca



TABELA DE TEMPORALIDADE

ATIVIDADE-FIM

SUBFUNÇÃO: 17.08 - MEDIAÇÃO COM O PÚBLICO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
17.08.01 Atendimento ao cidadão	17.08.01.01 Formulário cadastral do pesquisador	Vigência	04	-	X		A vigência esgota-se após 05 anos do último registro. Documento importante para memória institucional.
	17.08.01.02 Termo de responsabilidade de uso e reprodução de documentos	01	03	-	X		Documento importante para memória institucional.
	17.08.01.03 Formulário de solicitação de certidão	01	03	-	X		
	17.08.01.04 Livro de registro de controle dos documentos/livros	Vigência	06	X	-		A vigência esgota-se com o preenchimento do livro.
	17.08.01.05 Ficha de solicitação de documentos	01	04	X	-		Utilizada quando o documento não for considerado histórico.
	17.08.01.06 Termo de responsabilidade para retirada de documento	01	04	X	-		Utilizado quando o documento não for considerado histórico.
	17.08.01.07 Processo de consulta ao acervo histórico	Vigência	03	-	X		
	17.08.01.08 Formulário cadastral do cidadão	01	-	-	X		
	17.08.01.09 Relatório de empréstimo de acervo	01	-	X	-		
	17.08.01.10 Relatório de devolução de acervo emprestado	01	-	X	-		
	17.08.01.11 Relatório de renovação de acervo	01	-	X	-		
	17.08.01.12 Relatório de reserva de acervo	01	-	X	-		
	17.08.01.13 Relatório de material pendente	01	-	X	-		
17.08.02 Promoção de eventos e treinamentos	17.08.02.01 Pedido de doação em contrapartida	01	01	X	-		
	17.08.02.02 Livro de visita guiada	Vigência	02	-	X		A vigência esgota-se com o preenchimento do livro. Documento importante para memória institucional.
	17.08.02.03 Livro de participação em evento	Vigência	02	-	X		A vigência esgota-se com o preenchimento do livro. Documento importante para memória institucional.
	17.08.02.04 Certificados	01	02	X	-		Inclusive digital

Prazo de Guarda em anos.

A.C = Arquivo Corrente (setor) / A.I = Arquivo Intermediário (arquivo central ou geral) / E. = Eliminação / A.P. = Arquivo Permanente (histórico. Não será descartado nunca).



TABELA DE TEMPORALIDADE

ATIVIDADE-FIM

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
17.08.02 Promoção de eventos e treinamentos	17.08.02.05 Dossiê do evento	02	03	-	X		Integra o dossiê de eventos: Projeto, roteiro/metodologia de eventos, certificados, materiais de divulgação, programação. Documento importante para memória institucional.
	17.08.02.06 Programação cultural	04	04	-	X		
	17.08.02.07 Livro/Lista de presença	04	04	-	X		
	17.08.02.08 Ficha de inscrição	02	04	X	-		
	17.08.02.09 Dossiê de curso	02	04	-	X		Documento importante para memória da instituição Incluindo cursos de acessibilidade, inclusão e formação de guias turísticos
	17.08.02.10 Dossiê de treinamento	04	04	-	X		Documento importante para memória da instituição Incluindo treinamento de auxiliar de biblioteca
	17.08.02.11 Processo de autorização de participação da Biblioteca de Extensão (Bibex) em eventos.	04	04	X	-		
	17.08.02.12 Dossiê de curso preparatório	02	04	X	-		Considera-se curso preparatório aqueles eventualmente promovidos pela FPC com objetivo de preparar estudantes para o ENEM