

Manual de Gestão de
DOCUMENTOS
ARQUIVÍSTICOS
da Universidade Federal
de Minas Gerais

DIARQ
DIRETORIA DE
ARQUIVOS
INSTITUCIONAIS

UF *m* **G** UNIVERSIDADE FEDERAL
DE MINAS GERAIS

**MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS
DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS**

Belo Horizonte
Imprensa Universitária da UFMG
2019

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS - UFMG
Reitora Sandra Regina Goulart Almeida
Vice-Reitor Alessandro Fernandes Moreira

DIRETORIA DE ARQUIVOS INSTITUCIONAIS DA UFMG – Diarq
Diretor Renato Pinto Venâncio
Vice-Diretora Júnia Terezinha Morais Ramos

EQUIPE DE ELABORADORES
Júnia Terezinha Morais Ramos
Maria Juliana Nunes da Silva
Renato Pinto Venâncio

EQUIPE DE COLABORADORES
Célia Schneider
Daniel de Brito Paixão
Eliane Bezerra Lima
Erika Campos Martins Fernandes
Janice Pereira da Costa
Lilian Aparecida Moreira Reis
Marcos Volpin Junior
Mário Rodrigues Araújo
Ronald Marcelo Tótaró

REVISÃO, DIAGRAMAÇÃO, PROJETO GRÁFICO E CAPA
Vanessa Maria Avelar dos Santos Diniz

FICHA CATALOGRÁFICA
Vilma Carvalho de Souza CRB-6/1390

IMPRESSÃO
Imprensa Universitária da UFMG

M294 Manual de gestão de documentos arquivísticos da UFMG. – Belo Horizonte : DIARQ, UFMG, 2019.

60 p.: il.

Inclui bibliografia.

ISBN: 978-85-7470-050-2

1. Arquivos e arquivamento (Documentos). 2. Documentos arquivísticos. 3. Arquivos. I. Universidade Federal de Minas Gerais. Diretoria de Arquivos Institucionais.

CDD: 651.5

CDU: 651.5

SUMÁRIO

| | |
|--|----|
| APRESENTAÇÃO | 3 |
| HISTÓRICO..... | 4 |
| 1 Objetivo | 5 |
| 2 Responsabilidades | 6 |
| 3 Definições..... | 7 |
| 3.1 Arquivos da UFMG | 7 |
| 3.2 Ciclo de Vida dos Arquivos..... | 8 |
| 4 A Gestão de Documentos Arquivísticos..... | 9 |
| 4.1 Classificação | 9 |
| 4.1.1 Instrumentos de Classificação..... | 10 |
| 4.2 Avaliação de Documentos | 15 |
| 4.2.1 Tabela de Temporalidade | 16 |
| 4.2.2 Rotinas para Destinação dos Documentos | 20 |
| 5 Procedimentos..... | 20 |
| 5.1 Arquivamento..... | 20 |
| 5.2 Transferência..... | 21 |
| 5.3 Guarda e Conservação | 22 |
| 5.4 Empréstimo | 24 |
| 5.5 Eliminação | 24 |
| 5.6 Preservação | 25 |
| 5.7 Reprodução | 26 |
| 5.7.1 Digitalização | 27 |
| 5.7.2 Preservação Digital | 29 |
| 6 Quadro e Fluxograma de Procedimentos..... | 30 |
| REFERÊNCIAS | 32 |
| GLOSSÁRIO | 35 |

| | |
|-----------------|----|
| APÊNDICE A..... | 38 |
| APÊNDICE B..... | 43 |
| APÊNDICE C..... | 44 |
| APÊNDICE D..... | 45 |
| APÊNDICE E..... | 47 |
| APÊNDICE F..... | 48 |
| ANEXO 1..... | 49 |
| ANEXO 2..... | 51 |
| ANEXO 3..... | 52 |

APRESENTAÇÃO

A Constituição Brasileira de 1988, assim como a legislação infraconstitucional, dispõe sobre o dever dos órgãos públicos de promoverem a gestão de seus respectivos documentos arquivísticos, que são instrumentos essenciais para a tomada de decisões, a comprovação de direitos individuais e coletivos e a preservação dos registros da história.

Consoante o art. 216, § 2º, da Carta Constitucional, “cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”.

Na mesma perspectiva, a Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos, determina, em seu art. 1º, que é “dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação”. Ademais, em seu art. 3º, define a gestão documental como “o 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”.

A Diretoria de Arquivos Institucionais - Diarq tem como missão atuar na formulação e coordenação da política de gestão de documentos da Universidade, contribuindo para a eficiência administrativa e a preservação da memória institucional. Considerando os ditames legais supracitados, assim como os apresentados oportunamente neste manual, a Política de Gestão Documental da Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG) faz parte do conjunto de esforços da Diarq, previstos em seu Planejamento Estratégico, que também considera essencial a necessidade de tal prática administrativa na gestão institucional.

Em termos gerais, a finalidade deste Manual é promover ações padronizadas de gerenciamento de documentos produzidos e acumulados em decorrência das funções das atividades meio (gestão administrativa, gestão financeira, gestão de recursos humanos, gestão jurídica, gestão imobiliária, gestão de materiais e serviços, gestão de comunicação interna e externa), assim como das funções das atividades finalísticas, como ensino, pesquisa e extensão. A ausência de normas, métodos e procedimentos de trabalho gera o acúmulo desordenado de documentos, tanto em suporte tradicional quanto em meio digital, dificultando o acesso e a recuperação de informações necessárias para a tomada de decisão no âmbito de toda a instituição.

Nesse sentido, a efetiva implementação da Política de Gestão Documental, além de atender às legislações vigentes, representa um avanço positivo para a Instituição na medida em que possibilita mais organização, transparência, agilidade no acesso a informações e economia, dentre outros benefícios.

Assim, tendo como diretrizes a eficiência gerencial e a preservação da memória, a Política de Gestão Documental apresenta-se como um passo fundamental para a melhoria dos procedimentos administrativos e de salvaguarda do patrimônio documental histórico da UFMG.

Esse instrumento é uma adaptação do Manual de Gestão de Arquivos do Ministério Público do Trabalho, que gentilmente autorizou o seu uso. Também se recomenda a leitura da Publicação Técnica 47, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, Gestão de documentos: Conceitos e Procedimentos Básicos; e da Norma ISO 15489-1:2018 Informação e documentação - Gestão de documentos de arquivo - Parte 1: Conceitos e princípios, publicada pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

HISTÓRICO

A Universidade Federal de Minas Gerais, há algum tempo, convive com iniciativas descentralizadas de gestão de documentos de arquivo. No ano de 2012, foi criada a Comissão de Estudos para Definição de Políticas de Arquivo na UFMG. Em 10 de julho de 2013, por meio da Portaria nº 73, do Gabinete do Reitor, foi criada a Diretoria de Arquivos Institucionais - Diarq com o objetivo de operacionalizar as políticas de arquivo da Universidade.

Um dos produtos da ação da Diarq foi o mapeamento preliminar da documentação das unidades administrativas e acadêmicas da UFMG, realizado entre 2013 e 2014, no qual foi possível constatar um volume de 24.506,34 metros lineares de documentos textuais, na sua maioria, além de fotografias, mapas, plantas, CDs, etc.

Os arquivistas da Diarq têm buscado uma aproximação com os técnicos do Arquivo Nacional visando fomentar ações de capacitação dos servidores da UFMG, esclarecimento de dúvidas na gestão de documentos de arquivo, além da execução de processos de eliminação.

A Diretoria de Arquivos Institucionais vem difundindo um trabalho de racionalização, por meio da execução dos processos de eliminação de documentos

de forma legal, mediante a avaliação documental de acordo com prazos de guarda. Essa ação, se feita de forma sistêmica e contínua, otimizará espaços físicos ocupados por documentos, sendo este um problema apontado pelos diversos departamentos e unidades da Universidade. Diante da abrangência e complexidade do ambiente institucional da UFMG, essas ações ainda são tímidas, mas vêm crescendo exponencialmente a cada ano, à medida que o trabalho com os arquivos nas unidades se amplia. Buscando propor diretrizes mais efetivas para o trabalho de gestão de documentos de arquivo, este Manual é apresentado de forma a orientar as atividades da área na Universidade.

1 Objetivo

A Universidade Federal de Minas Gerais é parte integrante do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, cuja competência, organização e funcionamento estão regulamentados pelo Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002. Os integrantes do SINAR, de acordo com a legislação federal, seguem as diretrizes e normas emanadas pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, sem prejuízo de sua subordinação e vinculação administrativa (APÊNDICE A).

Como ação integrante da Política de Gestão Documental da UFMG, este Manual constitui um instrumento de apoio às atividades de administração dos arquivos institucionais, juntamente ao Código de Classificação e à Tabela de Temporalidade e Destinação Documental – atividade-meio, instituída pela Resolução do CONARQ nº 14/2001 para o Poder Executivo Federal, e juntamente ao Código de Classificação e à Tabela de Temporalidade de Documentos da atividade-fim, desenvolvidos para as Instituições Federais de Ensino Superior – IFES, e de uso obrigatório conforme determina a portaria do MEC nº 315, de 4 de abril de 2018.

A aplicação dos procedimentos ora apresentados representará uma ação importante no sentido de implementar diretrizes de políticas arquivísticas preconizadas pela legislação federal.

Constituem objetivos da Política de Gestão Documental da UFMG:

- a. organizar a produção, o trâmite, a guarda, a conservação e a eliminação dos documentos institucionais, assim como o acesso às informações neles contidas;
- b. utilizar instrumentos de classificação, temporalidade e destinação final para

- o acervo documental arquivístico, visando à preservação dos documentos indispensáveis à administração institucional, à memória da UFMG e à garantia dos direitos individuais e coletivos;
- c. racionalizar o fluxo documental e o uso do espaço físico e lógico de guarda de documentos e informações;
 - d. definir critérios padronizados de transferência e recolhimento de documentos produzidos e acumulados nos setores das unidades para os arquivos setoriais;
 - e. avaliar a documentação acumulada, elaborando listagens para possíveis eliminações de documentos que não tenham valor administrativo, fiscal, legal, histórico ou científico – listagens obrigatoriamente submetidas à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD –, garantindo a preservação dos arquivos de caráter permanente, cujo acesso deve ser promovido;
 - f. orientar os agentes produtores e acumuladores de documentos sobre os procedimentos de gestão arquivística constantes da Política Institucional.

Abrangendo de forma transversal todas as funções e atividades organizacionais, este Manual tem como objetivo principal orientar os agentes que, direta ou indiretamente, produzem, recebem, utilizam e acumulam documentos a partir das atividades administrativas e funções orgânicas da UFMG. Desse modo, as instruções aqui apresentadas são direcionadas ao tratamento dos arquivos institucionais.

Como qualquer outro instrumento de gestão, o Manual possui um caráter dinâmico, devendo ser ocasionalmente revisado e atualizado, conforme procedimentos operacionais e tecnológicos futuros, a partir das diretrizes aqui elencadas.

Nessa perspectiva, e tendo em vista a necessidade de uniformidade de procedimentos arquivísticos a serem adotados em toda a Universidade, este Manual objetiva ser uma referência capaz de fornecer as informações necessárias à consecução das atividades de gestão documental, a seguir apresentadas em todas as suas etapas.

2 Responsabilidades

Constitui atribuição dos agentes públicos a gestão da documentação produzida ou recebida pela instituição, sendo que o descumprimento da legislação aplicável

gera responsabilidades e eventuais sanções administrativas e penais. A seguir, apresentam-se em destaque os dispositivos legais vigentes em que estão explícitas as sanções e penalidades previstas:

- a. Lei Federal nº 8.159/1991 – Art. 25. Ficarà 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;
- b. Lei nº 9.605/1998 – Art. 62. Destruir, inutilizar ou deteriorar: I – bem especialmente protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial; II – arquivo, registro, museu, biblioteca, pinacoteca, instalação científica ou similar protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial: Pena – reclusão, de um a três anos, e multa. Parágrafo único. Se o crime for culposo, a pena é de seis meses a um ano de detenção, sem prejuízo da multa;
- c. Código Penal – Art. 153 – Divulgar alguém, sem justa causa, conteúdo de documento particular ou de correspondência confidencial, de que é destinatário ou detentor, e cuja divulgação possa produzir dano a outrem: Pena – detenção, de um a seis meses, ou multa.

3 Definições

Torna-se fundamental esclarecer o objeto essencial de que trata este Manual. Para tanto, deve ser considerada a definição do termo “arquivos”, explícita a seguir, de acordo com o art. 2º da Lei Federal nº 8.159/91. Isto é, consideram-se arquivos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Além disso, faz-se importante a abordagem preliminar sobre o ciclo de vida desses arquivos no âmbito institucional, tendo-se em vista a melhor compreensão sobre os procedimentos posteriormente explicitados.

3.1 Arquivos da UFMG

Os documentos de arquivo são registros de informação em qualquer suporte material: papel, disco magnético, disco óptico, filme, fita magnética, dentre outros,

produzidos e recebidos por um órgão público ou privado no exercício de suas atividades. Os documentos de arquivo possuem valor de prova ou informação, são únicos no momento de sua produção e guardam relação orgânica entre si.

O depósito de arquivo, para muitos, é sinônimo de um amontoado de papéis, mas não deveria ser, pois guarda documentos importantes para comprovação administrativa, fiscal e legal, como também para pesquisa interna e externa.

São considerados arquivos da UFMG os conjuntos de documentos produzidos, recebidos e acumulados em decorrência do exercício das atividades-meio (administrativas) e das atividades finalísticas (ensino, pesquisa e extensão), independentemente do grau de sigilo e do suporte em que estejam constituídos.

3.2 Ciclo de Vida dos Arquivos

No âmbito da Universidade Federal de Minas Gerais, devem ser identificadas as idades por que passam os documentos na tramitação institucional, conforme reza o art. 8º, § 1º, 2º e 3º da Lei Federal nº 8.159/91. Dessa forma, são apresentados os três estágios do ciclo vital dos arquivos, objetivando a execução sistemática da gestão documental na Instituição:

- **documentos correntes** – documentos arquivísticos frequentemente acessados e utilizados pelos órgãos produtores ou acumuladores para a consecução de suas funções e atividades. Tais arquivos geralmente estão localizados nos órgãos e unidades setoriais;
- **documentos intermediários** – documentos arquivísticos esporadicamente acessados e utilizados, mas que devem ser conservados na Instituição por mais um período em virtude do valor administrativo, fiscal e legal ainda existente. Esses arquivos geralmente devem estar localizados nos denominados “arquivo central”, “arquivo geral” ou nomenclatura similar;
- **documentos permanentes** – documentos arquivísticos que devem ser definitivamente preservados na Instituição pelo valor histórico, probatório e informativo que representam. Tais documentos, também responsáveis pela preservação da memória institucional, devem ser conservados no “arquivo central”.

4 A Gestão de Documentos Arquivísticos

A gestão de documentos é o conjunto de procedimentos relacionados com a produção, a tramitação para outros setores, o uso, a classificação, a avaliação, a eliminação e a guarda dos documentos de arquivo dentro da Instituição.

Os documentos de arquivo são resultantes do cumprimento das ações naturais da Instituição em decorrência de suas funções.

A gestão de documentos na fase de produção é fundamental, pois, desse modo, somente se criam documentos necessários, registra-se seu uso, seu trâmite correto e padroniza-se a formatação dos diversos tipos de documentos.

A UFMG ainda não dispõe de uma norma interna de padronização de documentos e de suas tipologias, entretanto, essa lacuna pode ser preenchida pelo Manual de Redação da Presidência da República (2018), que tem por objetivo geral orientar a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações.

Como instituição integrante da Administração Pública Federal, a UFMG é responsável pela gestão de seus documentos. Dessa forma, todas as suas unidades administrativas e acadêmicas, por intermédio de seus colaboradores, são responsáveis pela produção, registro, tramitação, utilização, conservação e destinação final dos documentos institucionais.

4.1 Classificação

Todo documento arquivístico da UFMG deve ser classificado de acordo com o Plano de Classificação Documental, para efeito de maior eficiência, organização e agilidade no gerenciamento e controle das informações arquivísticas. É altamente recomendável que os documentos sejam devidamente classificados desde a produção ou tramitação nos setores, isto é, ainda no estágio corrente da documentação.

O Plano de Classificação resulta da atividade de classificação, que recupera o contexto de produção dos documentos de arquivo, agrupando-os de acordo com a função e a atividade responsável por sua produção ou acumulação.

Sem um Plano de Classificação, a criação de dossiês se torna arbitrária. Tal procedimento é fundamental por facilitar a identificação, hierarquização, ordenação e utilização dos documentos de arquivo.

Para ser eficaz, a classificação deve ser realizada conforme as seguintes operações:

- a. recebimento do documento para classificação;
- b. leitura de cada documento, a fim de verificar qual assunto principal determinará sua classificação e quais as referências cruzadas lhe corresponderão, se houver. A referência cruzada é um mecanismo adotado quando o conteúdo do documento se refere a dois ou mais assuntos;
- c. verificação do conteúdo para identificação da função ou atividade geradora do documento, inclusive identificando se ele diz respeito à atividade de uma área meio ou fim;
- d. localização e atribuição do código correspondente ao assunto de que trata o documento;
- e. registro do código de classificação na caixa, pasta, dossiê, processo ou documento, para efeitos de arquivamento, guarda e destinação final. Tal registro não deverá acarretar dano à integridade do documento ou à sua autenticidade, por isso é recomendável anotar o código na primeira folha do documento no canto superior direito, a lápis;
- f. organização da documentação em suporte convencional conforme o código escolhido e conforme o método de ordenação (arquivamento) apropriado (numérico, cronológico, etc.).

Obs.: Quando os documentos possuírem anexos, estes deverão receber a anotação dos códigos correspondentes.

4.1.1 Instrumentos de Classificação

O código de classificação e a tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo – atividades-meio para a administração pública federal do poder executivo, aprovados pela Resolução nº 14 do CONARQ¹, constituem elementos essenciais à organização dos arquivos correntes e intermediários, permitindo acesso aos documentos por meio da racionalização e controle eficazes das informações neles contidos.

¹ É possível acessar e baixar esse instrumento completo no endereço http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/Codigo_de_classificacao.pdf.

Classificação das subclasses da administração geral

010 – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Classificam-se os documentos relativos à criação, estruturação, funcionamento e organização interna do órgão.

020 – PESSOAL

Nesta subclasse incluem-se os documentos relativos aos direitos e obrigações dos servidores lotados no órgão, de acordo com a legislação vigente, bem como os direitos e obrigações da instituição empregadora no que tange à assistência, proteção ao trabalho e concessão de benefícios.

030 – MATERIAL

São classificados os documentos referentes à administração dos materiais do órgão necessários ao desenvolvimento de suas atividades, incluindo as formas de aquisição e alienação, o controle do estoque e da distribuição, a conservação e o reparo.

040 – PATRIMÔNIO

Classificam-se os documentos referentes aos bens patrimoniais imóveis, veículos e semoventes pertencentes ao órgão. Incluem-se, neste caso, as formas de aquisição e alienação, bem como os serviços de manutenção, limpeza e recuperação.

050 – ORÇAMENTO E FINANÇAS

Classificam-se os documentos relativos à previsão e execução orçamentária, bem como às operações contábeis e financeiras referentes ao uso dos recursos públicos e à comprovação de receita e despesa. Incluem-se, ainda, a movimentação de conta corrente, balanços e prestações de contas aos tribunais de contas.

060 – DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

Incluem-se nesta subclasse os documentos referentes à publicação, produção editorial, preparo, impressão e distribuição de matérias, bem como à aquisição, controle, distribuição e acesso à documentação bibliográfica do órgão. Incluem-se, ainda, os documentos referentes à produção, controle, avaliação, arquivamento e destinação de documentos arquivísticos, como também os documentos relacionados com as atividades de reprodução, conservação e informática.

070 – COMUNICAÇÕES

Classificam-se os documentos relacionados com a instalação, manutenção, operação e uso dos recursos e serviços postais, de telecomunicações e de tecnologias da informação.

080 – (Vaga)

Esta subclasse mantém-se vaga para possíveis expansões e inserção de documentos referentes à Administração Geral que resultem de novas atividades desenvolvidas pelo órgão.

090 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL

Incluem-se nesta subclasse documentos de carácter genérico, relativos à Administração Geral. Utiliza-se, também, esta subclasse como recurso para inclusão de assuntos que não possuam classificação específica no código de classificação de documentos de arquivo, bem como para evitar a proliferação de subclasses que possam ser reservadas para possíveis expansões. Entretanto, os documentos só poderão ser aqui classificados após a verificação da não existência de outras subclasses nas quais possam ser inseridos.

Os códigos de classificação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior, instituídos pela Portaria do MEC nº 1.261/13², estão estruturados da seguinte forma:

CLASSE 100 – ENSINO SUPERIOR

110 – Normatização. Regulamentação.

120 – Cursos de graduação (inclusive na modalidade à distância).

130 – Cursos de pós-graduação *stricto sensu* (inclusive na modalidade à distância).

140 – Cursos de pós-graduação *lato sensu* (inclusive na modalidade à distância).

150 – (Vaga)

160 – (Vaga)

170 – (Vaga)

² É possível acessar e baixar esse instrumento completo no endereço: http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos_tabelas/portaria_n0922011_tabela_de_temporalidade_e_destinacao.pdf

180 – (Vaga)

190 – Outros assuntos referentes ao ensino superior.

CLASSE 200 – PESQUISA

210 – Normatização. Regulamentação.

220 – Programas de pesquisa.

230 – Projetos de pesquisa.

240 – Iniciação científica.

250 – Transferência e inovação tecnológica.

260 – Ética em pesquisa.

270 – (Vaga)

280 – (Vaga)

290 – Outros assuntos referentes à pesquisa.

CLASSE 300 – EXTENSÃO

310 – Normatização. Regulamentação.

320 – Programas de extensão.

330 – Projetos de extensão.

340 – Cursos de extensão.

350 – Eventos de extensão.

360 – Prestação de serviço.

370 – Difusão e divulgação da produção acadêmica.

380 – Programa institucional de bolsas de extensão.

390 – Outros assuntos referentes à extensão.

CLASSE 400 – EDUCAÇÃO BÁSICA E PROFISSIONAL

410 – Normatização. Regulamentação.

420 – Educação infantil: creches e pré-escolar.

430 – Ensino fundamental (inclusive Educação de Jovens e Adultos).

440 – Ensino médio (inclusive Educação de Jovens e Adultos).

450 – Ensino técnico.

460 – (Vaga)

470 – (Vaga)

480 – (Vaga)

490 – Outros assuntos referentes à educação básica e profissional

CLASSE 500 – ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

510 – Normatização. Regulamentação.

520 – Programas, convênios e projetos de concessão de benefícios e auxílios aos alunos.

530 – (Vaga)

540 – (Vaga)

550 – (Vaga)

560 – (Vaga)

570 – (Vaga)

580 – (Vaga)

590 – Outros assuntos referentes à assistência estudantil.

CLASSE 600 – (Vaga)

CLASSE 700 – (Vaga)

4.2 Avaliação de Documentos

A avaliação constitui-se em atividade essencial do ciclo de vida documental arquivístico, na medida em que define em que momento os documentos poderão ser eliminados ou destinados aos arquivos intermediário e permanente, segundo o valor e o potencial de uso que apresentam para a administração que os gerou e para a sociedade.

As vantagens da avaliação são: redução da massa documental acumulada; agilidade na recuperação dos documentos e informações neles contidas; melhor planejamento do espaço físico de armazenamento; melhora da conservação dos documentos realmente necessários; autorização de eliminação criteriosa dos documentos; preservação do patrimônio documental arquivístico da UFMG e garantia do pleno exercício da cidadania.

A condução do processo de avaliação e eliminação nos órgãos da administração pública federal cabe à Comissão Permanente de Avaliação, conforme discorre a Resolução nº 40 do Conarq.

Na UFMG compete à Comissão Central Permanente de Avaliação de Documentos Arquivísticos – CPAD/ Central:

I – elaborar e acompanhar o processo de avaliação de documentos da Universidade;

II – orientar e normalizar a produção e o fluxo de documentos;

III – revisar os planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos, verificando a necessidade de atualizá-los, solicitando inclusões ao Arquivo Nacional, se necessário;

IV – velar pela aplicação dos planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos.

Cabe a cada unidade acadêmica ou administrativa instituir sua Comissão Setorial Permanente de Avaliação de Documentos (CSPAD/UNIDADE) por meio de portaria da diretoria (modelo da portaria no APÊNDICE B).

Compete à Comissão Setorial Permanente de Avaliação de Documentos (CSPAD/UNIDADE):

I – avaliar os documentos produzidos e recebidos no âmbito da respectiva unidade;

II – submeter as listagens de eliminação à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Central (CPAD-Central);

III – implementar as orientações emanadas da Diretoria de Arquivos Institucionais da UFMG (Diarq-UFMG), bem como participar de reuniões, eventos e treinamentos que contribuem para os trabalhos da CSPAD/UNIDADE.

4.2.1 Tabela de Temporalidade

A tabela de temporalidade é um instrumento arquivístico resultante de avaliação, que tem por objetivo definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vista a garantir o acesso à informação a quantos dela necessitem. Sua estrutura básica deve, necessariamente, contemplar os conjuntos documentais produzidos e recebidos por uma instituição no exercício de suas atividades, os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, a destinação final – eliminação ou guarda permanente –, além de um campo para observações necessárias à sua compreensão e aplicação.

Apresentam-se a seguir diretrizes para a correta utilização da Tabela de Temporalidade:

➤ Assunto

Neste campo são apresentados os conjuntos documentais produzidos e recebidos, hierarquicamente, distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo setor. Para possibilitar uma melhor identificação do conteúdo da informação, foram empregadas funções, atividades, espécies e tipos documentais, genericamente, denominados assuntos, agrupados segundo um código de classificação, cujos conjuntos constituem o referencial para o arquivamento dos documentos.

Como instrumento auxiliar, pode ser utilizado o índice que contém os conjuntos documentais ordenados alfabeticamente para agilizar a sua localização na tabela.

➤ Prazos de Guarda

Referem-se ao tempo necessário para arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando atender exclusivamente às necessidades da administração que os gerou. Excepcionalmente, podem ser expressos a partir de uma

ação concreta que deverá, necessariamente, ocorrer em relação a um determinado conjunto documental. Entretanto, devem ser objetivos e diretos na definição da ação – exemplos: até a aprovação das contas; até a homologação da aposentadoria; até a quitação da dívida. O prazo estabelecido para a fase corrente relaciona-se ao período em que o documento é frequentemente consultado, exigindo sua permanência junto aos setores. A fase intermediária relaciona-se ao período em que o documento ainda é necessário à administração, porém com menor frequência de uso, podendo ser transferido para outro local.

➤ **Destinação Final**

Neste campo é registrada a destinação estabelecida, que pode ser a eliminação, quando o documento não apresenta valor secundário (probatório ou informativo), ou a guarda permanente, quando as informações contidas no documento são consideradas importantes para fins de prova, informação e pesquisa.

➤ **Observações**

Neste campo são registradas informações complementares e justificativas necessárias à correta aplicação da tabela. Incluem-se, ainda, orientações quanto à alteração do suporte da informação e aspectos elucidativos quanto à destinação dos documentos, segundo a particularidade dos conjuntos documentais avaliados.

FIGURA 1 - Fragmento da Tabela de Temporalidade e Destinação Documental: Atividades-meio

| CÓDIGO | ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
|--|--|------------------|--------------------|-------------------|-------------|
| | | FASE CORRENTE | FASE INTERMEDIÁRIA | | |
| 000 ADMINISTRAÇÃO GERAL | | | | | |
| 001 | Modernização e Reforma Administrativa Projetos, Estudos e Normas | Enquanto vigora | 5 anos | Guarda Permanente | |
| 002 | Planos, Programas e Projetos de Trabalho | 5 anos | 9 anos | Guarda Permanente | |
| 003 | Relatório de Atividades | 5 anos | 9 anos | Guarda Permanente | |
| 004 | Acordos. Ajustes. Contratos. Convênios | Enquanto vigora | 10 anos | Guarda Permanente | |
| 010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO | | | | | |
| 010.1 | Normas, regulamentos, diretriz, procedimento, estudo ou decisão de caráter geral | Enquanto vigora | 5 anos | Guarda Permanente | |
| 010.2 | Registro nos órgãos competentes | Enquanto vigora | - | Eliminação | |
| 010.3 | Regimentos. Regulamentos. Estatutos. Organogramas. Estruturas | Enquanto vigora | 5 anos | Guarda Permanente | |
| 010.4 | Audiências. Despachos. Reuniões | 2 anos | - | Eliminação | |
| 011 COMISSÕES. CONSELHOS. GRUPOS DE TRABALHO. JUNTAS. COMITÊS | | | | | |
| 011.1 | Atos de criação, atas, relatórios | 4 anos | 5 anos | Guarda Permanente | |
| 012 COMUNICAÇÃO SOCIAL | | | | | |
| 012.1 | Relações com a imprensa | 1 ano | - | Eliminação | |
| 012.11 | Credenciamento de jornalistas | Enquanto vigora | - | Eliminação | |

FIGURA 2 - Fragmento da Tabela de Temporalidade e Destinação Documental: Atividades-fim

| CÓDIGO | ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
|---|--|--------------------------|--------------------|-------------------|-------------|
| | | FASE CORRENTE | FASE INTERMEDIÁRIA | | |
| 100 ENSINO SUPERIOR | | | | | |
| 110 | Normatização. Regulamentação | Enquanto vigora | - | Guarda Permanente | |
| 120 Cursos de graduação (inclusive na modalidade à distância) | | | | | |
| 121 Concepção, organização e funcionamento dos cursos de graduação | | | | | |
| 121.1 | Projeto pedagógico dos cursos | Enquanto vigora | - | Guarda Permanente | |
| 121.2 | Criação de cursos. Conversão de cursos | Até a homologação do ato | 5 anos | Guarda Permanente | |
| 121.21 | Autorização. Reconhecimento. Renovação de reconhecimento | Até a homologação do ato | 5 anos | Guarda Permanente | |
| 121.3 | Desativação de cursos. Extinção de cursos | Até a homologação do ato | 5 anos | Guarda Permanente | |
| 122 Planejamento e organização curricular | | | | | |
| 122.1 | Estrutura do currículo (grade ou matriz curricular) | Enquanto vigora | - | Guarda Permanente | |
| 122.2 | Reformulação curricular | Enquanto vigora | - | Guarda Permanente | |
| 122.3 | Disciplinas: programas didáticos | Enquanto vigora | - | Guarda Permanente | |
| 122.31 | Oferta de disciplinas | 2 anos | - | Eliminação | |
| 122.32 | Atividades complementares | Enquanto vigora | - | Guarda Permanente | |

4.2.2 Rotinas para Destinação dos Documentos

1. Ler atentamente as explicações contidas neste instrumento.
2. Verificar se os documentos a serem destinados estão organizados de acordo com as classes definidas na tabela, procedendo à organização, se for o caso.
3. Observar se o documento se refere a dois ou mais assuntos, pois, neste caso, ele deverá ser arquivado no conjunto documental que possui maior prazo de guarda ou que tenha sido destinado à guarda permanente, registrando-se a alteração nos instrumentos de controle.
4. Separar os documentos, verificando se cumpriram o prazo de guarda estabelecido na tabela e realizando sua triagem em dois grupos: os que são destinados à guarda permanente e os que, em relação ao conjunto documental ao qual pertencem, não constituem elemento de prova e/ou informação que justifiquem sua guarda.
5. Eliminar as cópias e vias cujo original ou um exemplar encontre-se no mesmo conjunto ou dossiê.
6. Proceder à elaboração da listagem de eliminação dos documentos.
7. Encaminhar para submissão à CPAD-Central.
8. Aguardar a aprovação do reitor e a autorização do Arquivo Nacional para a eliminação dos documentos.

5 Procedimentos

Nesta seção serão apresentados os procedimentos operacionais a serem observados na execução das práticas da gestão documental, além das instruções necessárias para a correta utilização dos instrumentos de gestão arquivística, anteriormente abordados.

5.1 Arquivamento

É importante enfatizar que nesta etapa deve-se ter muita atenção, pois um documento arquivado erroneamente poderá ficar perdido, sem possibilidade de

recuperação quando solicitado. Após classificados, os documentos poderão ser arquivados observando-se as operações seguintes:

- a. inspeção para verificar se os documentos estão efetivamente destinados a arquivamento, se possuem anexos e se a classificação atribuída a eles será mantida ou alterada;
- b. ordenação dos documentos classificados sob uma mesma classe, de acordo com algum critério adequado, tais como ordem alfabética, numérica ou geográfica, objetivando proporcionar maior organização e agilizar a recuperação futura das informações;
- c. como critério de organização, sugere-se que os documentos, inicialmente, sejam agrupados pelos mesmos códigos e mesma temporalidade. Não sendo possível, é recomendável que, na junção de códigos ou classes diferentes, seja respeitada a mesma temporalidade, facilitando assim a identificação dos prazos de guarda, a transferência, a eliminação ou a guarda permanente para esses conjuntos documentais;
- d. utilização de invólucros devidamente identificados com a Etiqueta de Identificação Documental/ Espelho (APÊNDICE C), para a guarda dos arquivos, tais como caixas-arquivo ou pastas maiores que os documentos, a fim de não dobrá-los ou amassá-los;
- e. registro dos dados relativos à localização dos arquivos, preferencialmente, em sistema informatizado.

5.2 Transferência

Tendo-se como referência o prazo estabelecido pela Tabela de Temporalidade e Destinação Documental, os documentos arquivísticos em fase corrente serão arquivados nos setores, devido à frequência de utilização e maior facilidade para a consulta das informações. Após o vencimento do prazo de guarda estipulado para a documentação corrente, tais setores deverão providenciar a transferência dos documentos aos Arquivos Setoriais, ou a eliminação destes quando for o caso.

Conforme o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, a transferência é o processo de passagem dos documentos dos arquivos correntes para a fase do arquivamento intermediário, de acordo com os prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade e Destinação. Constitui uma recomendação que objetiva proporcionar

economia de espaço físico para os setores, uma vez que os documentos correntes, após determinado período, deixam de ser frequentemente consultados e utilizados, fato que não justifica sua guarda junto a tais setores.

Os Arquivos Setoriais fazem parte do Sistema de Arquivos da UFMG (SIARQ/UFMG) e devem ser instituídos por resolução aprovada na instância superior da respectiva unidade (modelo de resolução APÊNDICE D).

Serão transferidos para os Arquivos Setoriais, para efeito de arquivamento intermediário, apenas documentos de caráter arquivístico, isto é, gerados em decorrência de suas funções e atividades, excetuando-se, assim, documentos bibliográficos, tais como livros e outros acervos característicos de bibliotecas. Devem ser transferidos somente documentos originais, com a exceção daqueles cujos originais estiverem desaparecidos, e os expedidos, dos quais só existem cópias. Para o procedimento de transferência dos arquivos, devem ser praticados os seguintes passos:

- a. verificação da necessidade de arquivamento intermediário do documento, observando se ele é realmente passível de arquivamento, isto é, se o seu trâmite já foi finalizado no setor. Também é necessário observar os prazos de arquivamento corrente estipulados na Tabela de Temporalidade e Destinação Documental;
- b. organização dos documentos em caixas-arquivo (devidamente identificadas), verificando a classificação destes, de acordo com o Plano de Classificação Documental, e seu estado de limpeza;
- c. utilização da Lista de Transferência de Documentos (APÊNDICE E), de forma a listar e manter o controle dos documentos transferidos para o Arquivo Setorial;
- d. agendamento com o Arquivo Setorial, objetivando a operacionalização e a formalização do procedimento.

Para os setores que não constituíram arquivos setoriais, a documentação deve permanecer nos próprios locais de trabalho, mas de forma organizada, obedecendo aos preceitos legais de avaliação e destinação dos documentos, conforme descrito neste Manual.

5.3 Guarda e Conservação

Para a guarda adequada da documentação arquivística, objetivando sua conservação preventiva, devem ser providenciadas as seguintes medidas:

- a. adoção de presilhas de plástico ou material não oxidável, evitando-se a prática de grampear documentos, quando possível. Do mesmo modo, não é recomendável a utilização de borrachas ou elásticos de látex (gominhas), pois tal material derrete e é prejudicial ao documento, assim como o uso de colas, comumente usados, por exemplo, em atas de reuniões na Universidade;
- b. proteção dos documentos e suas embalagens da incidência direta de luz solar, por meio de filtros, persianas ou cortinas, evitando-se a alta incidência de luminosidade artificial e consequente radiação ultravioleta sobre os arquivos;
- c. armazenamento dos documentos em condições ambientais que assegurem sua conservação pelo tempo de guarda estabelecido, atentando-se principalmente para a documentação de caráter permanente, isto é, em temperatura e umidade relativa do ar - UR adequadas a cada suporte documental. Devem ser observados os seguintes níveis estabilizados na média, sempre que possível, baseando-se nas recomendações do CONARQ:
 - suporte em papel: 22°C e 55% UR;
 - fitas VHS, microfilmes, registros magnéticos e ópticos: 18°C e 40% UR.
- d. controle da temperatura e da umidade relativa do ar, no ambiente de guarda do acervo documental, pode ser realizado por meio de aparelhos condicionadores de ar, umidificadores ou desumidificadores, termômetros e higrômetros. É importante ressaltar que nenhum documento deve ser armazenado diretamente sobre o chão. As mídias magnéticas, como fitas de vídeo, áudio e registros de computador, devem ser armazenados longe de campos magnéticos que possam causar distorções ou perdas de dados. O armazenamento deve ser, preferencialmente, em mobiliário de aço tratado com pintura sintética;
- e. controle das condições de limpeza do local de guarda do acervo e da prevenção de insetos, por meio da higienização periódica dos documentos, utilizando-se trinchas e flanelas secas, evitando-se a aplicação de produtos químicos, como água sanitária, entre outros. Para a execução desses procedimentos, é de fundamental importância a utilização de equipamentos de proteção individual, tais como máscaras, luvas, jalecos, óculos, etc.;
- f. proteção da originalidade dos documentos, notadamente os de caráter permanente, evitando que sejam frequentemente reproduzidos por meio de processo eletrostático

ou de fotocópia, de modo a se impedir a forte incidência de luz e o consequente dano à celulose do suporte papel;

- g. migração de dados arquivísticos para suportes mais atualizados, no caso de discos magnéticos, ópticos e outros documentos digitais ou eletrônicos, devido à obsolescência tecnológica.

5.4 Empréstimo

É a operação por meio da qual o documento arquivístico é, temporariamente, cedido para outras unidades, para efeito de referência, consulta, reprodução ou pesquisa.

Para realização e formalização do procedimento, os setores responsáveis pela guarda da sua documentação e os Arquivos Setoriais devem utilizar o Termo de Empréstimo (APÊNDICE F).

Após a devolução do documento pelo usuário, os setores e os Arquivos Setoriais devem proceder ao devido registro de restituição no Termo de Empréstimo, que deverá ser arquivado, procedendo também ao arquivamento do documento devolvido em seu local de origem.

5.5 Eliminação

A eliminação de documentos públicos é um procedimento regulado por normas jurídicas específicas, a exemplo da Lei Federal nº 8.159/91 e da Resolução CONARQ nº 40/2014, e que deve ser conduzido por comissão de avaliação de documentos da UFMG.

Poderão ser legalmente eliminados, sem prejuízo para a Instituição ou para a coletividade, os documentos que já cumpriram os prazos de guarda estabelecidos pela Tabela de Temporalidade e Destinação da atividade-meio e da atividade-fim, e não apresentam valor histórico que justifique a sua guarda definitiva. É importante enfatizar que os originais dos arquivos considerados de guarda permanente não poderão ser eliminados, mesmo se já reproduzidos por processos de digitalização ou microfilmagem, por força do art. 10 da Lei Federal nº 8.159/91, combinado com o art. 2º da Lei Federal nº 5.433/68 e com o art. 13 do Decreto Federal nº 1.799/96.

Dessa forma, devem ser observados os seguintes passos:

- a. seleção dos documentos elimináveis de acordo com as disposições da Tabela de Temporalidade e Destinação;
- b. mensuração da documentação objeto do descarte;

Obs.: Para o cálculo do quantitativo documental, considerar o seguinte parâmetro: caixa arquivo padrão = 0,13 metro linear, Ex: $7 \times 0,13 = 0,91$ ou aproximadamente 1,0 metro linear de documentos.

- c. elaboração das Listagens de Eliminação de Documentos (ANEXO 1);
- d. submissão das listagens à CPAD Central para avaliação e aprovação do reitor e autorização do Arquivo Nacional para eliminação;
- e. publicação, no Diário Oficial da União, do Edital de Ciência de Eliminação, constante do ANEXO 2, conforme as disposições da Resolução CONARQ nº 40/2014;
- f. eliminação dos documentos por meio de fragmentação mecânica, de preferência, acompanhada por um servidor do quadro. Os resíduos devem ser destinados a cooperativas ou entidades de reciclagem conveniadas com a UFMG;
- g. publicação, no Diário Oficial da União, do Termo de Eliminação de Documentos, constante do ANEXO 3, em cumprimento às disposições da Resolução CONARQ nº 40/2014.

5.6 Preservação

Conforme o art. 25 da Lei Federal nº 8.159/91, combinado com o art. 62 da Lei Federal nº 9.605/98, ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.

Além de cumprir os ditames da legislação em vigor, a preservação dos documentos arquivísticos assume posição fundamental à implantação da Política de Gestão Documental, tendo-se em vista contribuir com a constituição da memória e da história da UFMG no contexto social.

5.7 Reprodução

A reprografia é o conjunto de técnicas de produção de cópias de documentos – principalmente aquelas feitas por meio de fotocópia, processo eletrostático, digitalização e microfilmagem –, que visa à substituição do suporte original ou à preservação documental.

Desde já, é importante destacar que devem ser evitadas reproduções por fotocópia, principalmente de documentos considerados de guarda permanente, devido à forte incidência de luz sobre o suporte documental, a exemplo do papel e da película fotográfica. Assim, caso haja a necessidade de muitas reproduções por essa modalidade, recomenda-se, sobretudo para documentos fragilizados pela usabilidade natural e pelo tempo, que o procedimento reprográfico seja realizado a partir de uma primeira cópia reservada para esse fim, de modo a se evitar o desgaste do original.

A utilização de outros recursos tecnológicos de reprografia para alteração do suporte da informação, a exemplo da digitalização e da microfilmagem, requer a realização de análises sobre a relação custo/benefício de sua implantação, além da observância da legislação em vigor.

Além dos aspectos legais, é importante também a observação preliminar de aspectos relacionados principalmente às técnicas de digitalização e microfilmagem, que devem ser executadas e processadas por servidores ou profissionais capacitados. Assim, em caso de desenvolvimento de programas de reprografia, devem ser consideradas as seguintes alíneas:

- a. análise da importância do conteúdo informativo, da intensidade de consulta e do estado de conservação dos documentos, observando-se também a Resolução CONARQ nº 31/2010, que dispõe sobre a adoção das recomendações para digitalização de documentos arquivísticos permanentes, de modo a assegurar que a reprodução ocorra dentro de parâmetros técnicos adequados;
- b. preparação e organização prévia da documentação a ser reproduzida, tendo em vista facilitar a recuperação dos dados arquivísticos e das informações nela contidas;
- c. checagem do mobiliário e das condições das salas de armazenamento, que devem ser adequadamente climatizadas de acordo com as necessidades do novo suporte, conforme níveis de temperatura e umidade relativa do ar.

A avaliação do acervo arquivístico deve preceder qualquer projeto de reprografia, o qual também deve ter a anuência da Diretoria de Arquivos Institucionais. Conforme o art. 10 da Lei Federal nº 8.159/91, combinado com o art. 2º da Lei Federal nº 5.433/68 e com o art. 13 do Decreto Federal nº 1.799/96, os documentos arquivísticos considerados de valor histórico não poderão ser eliminados, mesmo se já reproduzidos por processos de digitalização ou microfilmagem. Já os documentos correntes e intermediários passíveis de eliminação devem cumprir todos os requisitos do processo de eliminação.

5.7.1 Digitalização

A digitalização de documentos é a conversão de um suporte convencional (papel, microfilme, etc.) para um suporte em formato digital visando dinamizar o acesso e a disseminação das informações, mediante a visualização instantânea das imagens a multiusuários por meio da tecnologia da informação. Essa técnica de reprografia promove a difusão e a reprodução dos acervos arquivísticos não digitais em formatos e apresentações diferenciados do formato original e incrementa a preservação e a segurança dos documentos arquivísticos originais que estão em outros suportes não digitais, por restringir seu manuseio.

Porém, mesmo com a digitalização, é preciso preservar os originais, mantendo-os em suporte convencional, já que os correspondentes digitais são apenas uma cópia destes. Ressalta-se ainda que os originais não poderão ser eliminados, a não ser que haja previsão em Tabela de Temporalidade e que já tenham cumprido os prazos de guarda e passado pelos processos de análise e avaliação, assim como pelos demais procedimentos necessários à eliminação.

A digitalização contribui para o amplo acesso e disseminação dos documentos arquivísticos por meio da tecnologia da informação e comunicação:

- permite o intercâmbio de acervos documentais e de seus instrumentos de pesquisa por meio de redes informatizadas;
- promove a difusão e a reprodução dos acervos arquivísticos não digitais em formatos e apresentações diferenciados do formato original;
- incrementa a preservação e a segurança dos documentos arquivísticos originais, que estão em outros suportes não digitais, por restringir seu manuseio.

O processo de digitalização deverá ser realizado com o objetivo de garantir o máximo de fidelidade entre o representante digital gerado e o documento original, levando em consideração suas características físicas, seu estado de conservação e a finalidade de uso do representante digital. Recomenda-se a digitalização das capas, contracapas e envoltórios, bem como de páginas sem impressão (frente e verso) especialmente quando contiverem sinalização gráfica de numeração e outras informações. No processo de captura digital dos documentos arquivísticos para conversão em imagem, deve-se observar os parâmetros que possam significar riscos ao documento original, desde as condições de manuseio, a definição dos equipamentos de captura, o tipo de iluminação, o estado de conservação e até o valor intrínseco do documento original.

A fim de gerar um representante digital fiel ao documento original, deve-se identificar o menor caractere (linha, traço, ponto, mancha de impressão) a ser digitalizado para a determinação da resolução óptica que garantirá sua legibilidade na versão digital. Para a definição do tipo de equipamento de captura digital a ser utilizado, deve-se observar os tipos documentais existentes no acervo e sua quantificação, além das características físico-químicas de cada tipo de documento, para reduzir os riscos à integridade física do original. A resolução óptica mínima de 300 dpi é a recomendável quando se deseja utilizar a tecnologia OCR (Optical Character Recognition).

Para que o processo de digitalização atinja um bom grau de eficiência, é necessário fazer a seguinte pergunta: quais documentos precisam ser necessariamente digitalizados?

Ao adotar uma estratégia de digitalização de acervos, os gestores deverão levar em conta os custos envolvidos, considerando o processo de conversão, assim como o de manutenção e atualização de softwares e hardwares ao longo do tempo, tendo em vista a instabilidade e as constantes mudanças do ambiente digital, de forma que o acesso seja garantido. A digitalização de uma quantidade significativa do acervo deve ser precedida dos processos de análise e avaliação, em que se definirão quais os documentos deverão ser digitalizados, considerando seus valores e prazos de guarda, e quais não necessitarão passar por tal processo, evitando assim custos desnecessários e tornando mais prático o processo.

Todas as unidades deverão providenciar a digitalização de seus documentos seguindo as seguintes recomendações:

- uso de escâneres que possuem recurso OCR (Optical Character Recognition)
 - tecnologia que permite converter tipos diferentes de documentos em dados

pesquisáveis e editáveis. O escaneamento é necessário para a recuperação das informações do documento pela funcionalidade da pesquisa. A resolução do escâner deve ser de pelo menos 300 dpi;

- os documentos digitalizados devem ser salvos, preferencialmente, em formato PDF/A, aconselhável com relação à garantia de acesso e preservação por longos períodos;
- certificação digital – emitida no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil, que garante a autenticação dos documentos digitalizados.

O processo de digitalização deverá ser realizado, preferencialmente, nas instalações das instituições detentoras do acervo documental, evitando seu transporte e manuseio inadequados, assim como a possibilidade de danos causados por questões ambientais, roubo ou extravio.

5.7.2 Preservação Digital

É o 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 (Glossário da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do Conselho Nacional de Arquivos).

O desafio da preservação digital é enfrentar a obsolescência tecnológica, a fragilidade das mídias, a variedade dos documentos e de formatos, além de assegurar a estabilidade e a fixidez, e garantir o acesso a longo prazo. Documento digital não é virtual, está fixado em um suporte.

A UFMG, por ser um órgão integrante do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR, deve seguir a legislação e as orientações vigentes sobre o assunto. Uma delas estabelece diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis para o arquivamento e a manutenção de documentos arquivísticos digitais em suas fases corrente, intermediária e permanente.

A gestão dos documentos produzidos digitalmente é mais um dos grandes desafios a serem enfrentados na implantação da gestão de documentos e das políticas arquivísticas na UFMG.

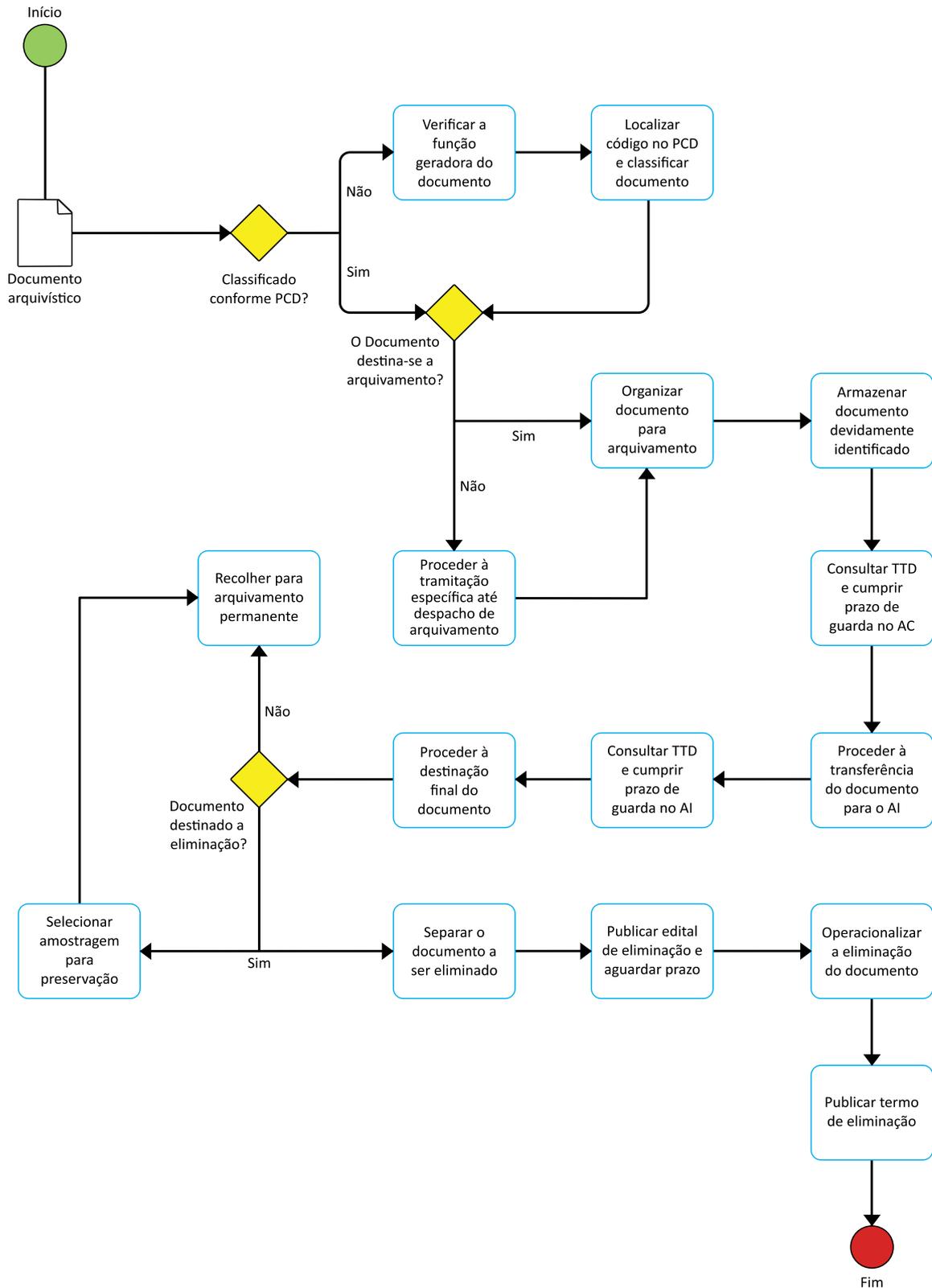
6 Quadro e Fluxograma de Procedimentos

Por fim, objetivando sintetizar os procedimentos de tratamento documental, principalmente de massas documentais acumuladas, apresenta-se a seguir o QUADRO 1, resumindo os passos que devem ser observados na execução do trabalho. Logo após, apresenta-se o fluxograma do processo de gerenciamento arquivístico.

QUADRO 1 - Tratamento de Massas Documentais Acumuladas

| |
|---|
| 1. Levantamento Documental |
| 1.1 Investigação preliminar |
| 1.1.1 Acesso aos documentos que retratam o funcionamento da instituição e da unidade administrativa ou acadêmica específica: regimentos internos, portarias, resoluções, manuais de procedimentos, organogramas, fluxogramas etc. |
| 1.1.2 Entrevistas com servidores, levantando suas rotinas de trabalho e os documentos provenientes delas |
| 2. Definição do espaço físico e preparação do local de trabalho |
| 3. Verificação dos recursos necessários (pessoal, material) |
| 4. Verificação das caixas e identificação de seus critérios de organização |
| 5. Identificação dos documentos conforme suas funções, atividades e unidades produtoras |
| 6. Codificação dos tipos documentais de acordo com o Plano de Classificação Documental |
| 7. Verificação dos prazos respectivos na Tabela de Temporalidade e Destinação Documental |
| 8. Procedimentos de eliminação conforme item 5.5 |
| 9. Etiquetagem de caixas novas para guarda da documentação não descartável |
| 10. Transferência/recolhimento dessa documentação para arquivo setorial, quando houver |

FLUXOGRAMA 1 - Procedimentos de Gerenciamento Arquivístico



REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Manual de levantamento da produção documental**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1986, 35 p.

ARQUIVO PÚBLICO DA CIDADE DE BELO HORIZONTE (MG). **Gestão de Documentos na PBH**. Belo Horizonte: Fundação Municipal de Cultura; v.4, 2017.

BRASIL. Decreto nº 1799, de 30 de janeiro de 1996. Regulamenta a Lei nº 5433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Poder Executivo, Brasília, DF, 31 jan. 1996.

BRASIL. Decreto nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002. Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. **Diário Oficial da União**, Poder Executivo, Brasília, DF, 9 jan. 2002.

BRASIL. Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968. Regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Poder Executivo, Brasília, DF, 10 maio 1968.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Poder Executivo, Brasília, DF, 9 jan. 1991, e pub. ret. em 28 jan. 1991.

BRASIL. Presidência da República. **Manual de Redação da Presidência da República**. Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. 3 ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2018. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br>>. Acesso em: 30 dez. 2018.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução nº 1, de 18 de outubro de 1995. Dispõe sobre a necessidade da adoção de planos e/ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções. **Diário Oficial da União**, n. 204. Brasília, DF, 24 out. 1995.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução nº 5, de 30 de setembro de 1996. Dispõe sobre a publicação de editais para Eliminação de Documentos nos

Diários Oficiais da União, do Distrito Federal, dos Estados e dos Municípios. **Diário Oficial da União**. Brasília, DF, 11 out.1996.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução nº 7, de 20 de maio de 1997. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público. **Diário Oficial da União**. Brasília, DF, 23 maio 1997.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001. Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública. **Diário Oficial da União**. Brasília, DF, 08 fev. 2002.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004. Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos. **Diário Oficial da União**. Brasília, DF, 19 jul. 2004.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. **Diário Oficial da União**. Brasília, DF, 11 dez. 2014.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Determina a obrigatoriedade do uso 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. **Diário Oficial da União**. Brasília, DF, 24 dez. 2013.

CENTRO DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO UFG (ORG.) **Manual de gestão de documentos arquivísticos**. Goiânia: Gráfica UFG, 2017. 136 p.: 1 il.

HERRERA, Antonia Heredia. **Archivística general: teoria y practica**. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1991.

JARDIM, José Maria (Coord.). **Introdução à gestão de documentos públicos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1991.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO. **Manual de Gestão de Arquivos do Ministério Público do Trabalho**. Brasília: MPT, 2011. 45 p.; il.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

GLOSSÁRIO

Arquivo – Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.

Arquivo Setorial – Setor responsável pelas atividades de arquivo localizadas nas unidades administrativas e acadêmicas da Universidade, subordinadas administrativamente às suas Diretorias e tecnicamente à Diretoria de Arquivos Institucionais.

Arquivo Morto – Designação inadequada e vulgar para as massas documentais acumuladas.

Atividade-fim – Atividade desenvolvida em decorrência da finalidade de uma instituição. Também chamada atividade finalística, no caso da UFMG, atividades ligadas ao ensino, à pesquisa e à extensão.

Atividade-meio – Atividade, notadamente de natureza administrativa, que dá apoio à consecução das atividades-fim de uma instituição. Atividades como Recursos Humanos, Patrimônio, Contabilidade e Tecnologia de Informação.

Avaliação – Processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação final.

Classificação – Organização dos documentos de um arquivo de acordo com um plano ou código de classificação.

Custódia – Responsabilidade jurídica de guarda e proteção de arquivos, independentemente de vínculo de propriedade.

Destinação – Decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação.

Digitalização – Processo de conversão de um documento para o formato digital por meio de dispositivo apropriado, como um *scanner* (escâner).

Documento – Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.

Dossiê – Conjunto de documentos relacionados entre si por assunto (ação, evento, pessoa, lugar, projeto), que constitui uma unidade de arquivamento.

Edital de Ciência de Eliminação – Objetiva dar publicidade ao processo de descarte dos documentos constantes da Listagem de Eliminação de Arquivos.

Eliminação – Destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente ou histórico.

Espécie Documental – Divisão de gênero documental, que reúne tipos documentais por suas características comuns de estruturação da informação, como ata, carta, decreto, disco, filme, fita, fotografia, memorando, ofício, plantas, relatório.

Gênero Documental – Reunião de espécies documentais que se assemelham por seus caracteres essenciais, particularmente o suporte e a forma de registro da informação, como documento audiovisual, documento bibliográfico, documento cartográfico, documento cinematográfico, documento iconográfico, documento eletrônico, documento micrográfico, documento textual.

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 a sua eliminação ou ao seu recolhimento para guarda permanente.

Lista de Transferência de Documentos – Documenta as ações de transferência de guarda de documentos arquivísticos dos setores para os arquivos setoriais, ou designação equivalente.

Listagem de Eliminação de Documentos – Relaciona todos os documentos que passarão por processo de descarte, em conformidade com as disposições da Tabela de Temporalidade e Destinação Documental, das atividades-meio e das atividades-fim.

Microfilmagem – Produção de imagens fotográficas de um documento em formato altamente reduzido.

Patrimônio Arquivístico – Conjunto dos arquivos de valor permanente, públicos ou privados, existentes no âmbito de uma nação, de um estado, de um município ou de uma instituição.

Plano de Classificação – Esquema de distribuição de documentos em classes, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido.

Prazo de Precaução – Intervalo de tempo durante o qual se guarda o documento por cautela ou prudência, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda permanente.

Prazo de Prescrição – Intervalo de tempo durante o qual se pode invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados. O tempo de guarda dos documentos será dilatado sempre que ocorrer a interrupção ou a suspensão da prescrição, em conformidade com a legislação vigente.

Processo – Conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, que constitui uma unidade de arquivamento.

Preservação – Conjunto de medidas e estratégias que visam à preservação da integridade dos documentos e das informações arquivísticas pelo tempo que for necessário.

Recolhimento – Operação pela qual um conjunto de documentos passa dos arquivos correntes ou intermediários para o arquivo permanente.

Tabela de Temporalidade e Destinação – Instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda, tendo em vista a transferência, o recolhimento, o descarte ou a eliminação de documentos.

Termo de Empréstimo – Registra e formaliza os empréstimos de documentos às unidades, aos departamentos e aos setores.

Termo de Eliminação – Registra o ato efetivo de descarte dos documentos constantes da Listagem de Eliminação de Arquivos.

Tipo Documental – É a configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas. ESPÉCIE + ATIVIDADE. Exemplos: Ata de reunião do Conselho Universitário

Tramitação – Curso do documento desde a sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função administrativa. Também chamada movimentação ou trâmite.

Transferência – Passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

APÊNDICE A

| Resoluções do CONARQ, 1991-2015 |
|---|
| RESOLUÇÃO Nº 1, DE 18 DE OUTUBRO DE 1995 - Dispõe sobre a necessidade da adoção de planos e ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções |
| RESOLUÇÃO Nº 2, DE 18 DE OUTUBRO DE 1995 - Dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas |
| RESOLUÇÃO Nº 3, DE 26 DE DEZEMBRO DE 1995 - Dispõe sobre o Programa de Assistência Técnica do Conselho Nacional de Arquivos |
| RESOLUÇÃO Nº 4, DE 28 DE MARÇO DE 1996 [Revogada pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001] |
| RESOLUÇÃO Nº 5, DE 30 DE SETEMBRO DE 1996 - Dispõe sobre a publicação de editais para Eliminação de Documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios |
| RESOLUÇÃO Nº 6, DE 15 DE MAIO DE 1997 - Dispõe sobre diretrizes quanto à terceirização de serviços arquivísticos públicos |
| RESOLUÇÃO Nº 7, DE 20 DE MAIO DE 1997 [Revogada pela Resolução nº 40, de 11 de dezembro de 2014] |
| RESOLUÇÃO Nº 8, DE 24 DE OUTUBRO DE 2001 [Revogada pela Resolução nº 14, de 11 de dezembro de 2001] |
| RESOLUÇÃO Nº 9, DE 1º DE JULHO DE 1997 [Revogada pela Resolução nº 15, de 15 de fevereiro de 2002, do CONARQ, substituída pela Portaria nº 5 da Casa Civil da Presidência da República, que foi substituída pela Portaria nº 2.588, de 24 de novembro de 2011 (Que aprova o atual Regimento Interno do CONARQ)] |
| RESOLUÇÃO Nº 10, DE 6 DE DEZEMBRO DE 1999 - Dispõe sobre a adoção de símbolos ISO nas sinaléticas a serem utilizadas no processo de microfilmagem de documentos arquivísticos |

RESOLUÇÃO Nº 11, DE 7 DE DEZEMBRO DE 1999 [Revogada pela Resolução nº 18, de 28 de julho de 2003]

RESOLUÇÃO Nº 12, DE 7 DE DEZEMBRO DE 1999 - Dispõe sobre os procedimentos relativos à declaração de interesse público e social de arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas que contenham documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento nacional

RESOLUÇÃO Nº 13, DE 9 DE FEVEREIRO DE 2001 - Dispõe sobre a implantação de uma política municipal de arquivos, sobre a construção de arquivos e de websites de instituições arquivísticas

RESOLUÇÃO Nº 14, DE 24 DE OUTUBRO DE 2001 - Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública

RESOLUÇÃO Nº 15, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2002 [Revoga a Resolução nº 9, de 1º de julho de 1997, do CONARQ, substituída pela Portaria nº 05, da Casa Civil da Presidência da República, de 7 de fevereiro de 2002, que dispõe sobre o regimento interno do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ)]

RESOLUÇÃO Nº 16, DE 23 DE JULHO DE 2003 - Dispõe sobre as diretrizes a serem adotadas para criação do Boletim Interno do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ

RESOLUÇÃO Nº 17, DE 25 DE JULHO DE 2003 - Dispõe sobre os procedimentos relativos à declaração de interesse público e social de arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas que contenham documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento nacional

RESOLUÇÃO Nº 18, DE 28 DE JULHO DE 2003 [Revogada pela Resolução nº 19 de 28 de outubro de 2003]

RESOLUÇÃO Nº 19, DE 28 DE JULHO DE 2003 - Dispõe sobre os documentos públicos que integram o acervo das empresas em processo de desestatização e das pessoas jurídicas de direito privado sucessoras de empresas públicas

RESOLUÇÃO Nº 20, DE 16 DE JULHO DE 2004 - Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos

RESOLUÇÃO Nº 21, DE 4 DE AGOSTO DE 2004 - Dispõe sobre o uso da subclasse 080 - Pessoal Militar do Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio e da Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, aprovados pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ

RESOLUÇÃO Nº 22, DE 30 DE JUNHO DE 2005 - Dispõe sobre as diretrizes para a avaliação de documentos em instituições de saúde

RESOLUÇÃO Nº 23, DE 16 DE JUNHO DE 2006 - Dispõe sobre a adoção do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR

RESOLUÇÃO Nº 24, DE 3 DE AGOSTO DE 2006 - Estabelece diretrizes para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas

RESOLUÇÃO Nº 25, DE 27 DE ABRIL DE 2007 - Dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR

RESOLUÇÃO Nº 26, DE 6 DE MAIO DE 2008 - Estabelece diretrizes básicas de gestão de documentos a serem adotadas nos arquivos do Poder Judiciário

RESOLUÇÃO Nº 27, DE 16 DE JUNHO DE 2008 - Dispõe sobre o dever do Poder Público, no âmbito dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, de criar e manter Arquivos Públicos, na sua específica esfera de competência, para promover a gestão, a guarda e a preservação de documentos arquivísticos e a disseminação das informações neles contidas

RESOLUÇÃO Nº 28, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2009 - Dispõe sobre a adoção da Norma Brasileira de Descrição Arquivística - NOBRADE pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, institui o Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos e estabelece a obrigatoriedade da adoção do Código de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos - CODEARQ

RESOLUÇÃO Nº 29, DE 29 DE MAIO DE 2009 - Dá nova redação ao Art. 2º e ao inciso I da Resolução nº. 27, de 16 de junho de 2008

RESOLUÇÃO Nº 30, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2009 - Altera a Resolução nº 26 de 6 de maio de 2008, que estabelece diretrizes básicas de gestão de documentos a serem adotadas nos arquivos do Poder Judiciário

RESOLUÇÃO Nº 31, DE 28 DE ABRIL DE 2010 - Dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes

RESOLUÇÃO Nº 32, DE 17 DE MAIO DE 2010 - Dispõe sobre a inserção dos Metadados na Parte II do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil

RESOLUÇÃO Nº 33, DE 30 DE MAIO DE 2011 - Dispõe sobre a criação do Informativo CONARQ e dá outras providências

RESOLUÇÃO Nº 34, DE 30 DE MAIO DE 2011 - Dispõe sobre a adoção das Recomendações para o resgate de acervos arquivísticos danificados por água pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR

RESOLUÇÃO Nº 35, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2012 - Considerando a necessidade de se atualizar o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, aprovados pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, do CONARQ, publicada no DOU, de 8 de fevereiro de 2002

RESOLUÇÃO Nº 36, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2012 - Dispõe sobre a adoção das Diretrizes para a Gestão arquivística do Correio Eletrônico Corporativo pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR

RESOLUÇÃO Nº 37, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2012 - Aprova as Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais

RESOLUÇÃO Nº 38, DE 9 DE JULHO DE 2013 - Dispõe sobre a adoção das “Diretrizes do Produtor - A Elaboração e a Manutenção de Materiais Digitais: Diretrizes Para Indivíduos” e “Diretrizes do Preservador - A Preservação de Documentos Arquivísticos Digitais: Diretrizes Para Organizações”

RESOLUÇÃO Nº 39, DE 29 DE ABRIL DE 2014 - Estabelece diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis para o arquivamento e manutenção de documentos arquivísticos digitais em suas fases corrente, intermediária e permanente, dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. [Redação dada pela Resolução nº 43, de 04 de setembro de 2015]

RESOLUÇÃO Nº 40, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2014 - Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR

RESOLUÇÃO Nº 41, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2014 - Dispõe sobre a inserção dos documentos audiovisuais, iconográficos, sonoros e musicais em programas de gestão de documentos arquivísticos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, visando a sua preservação e acesso

RESOLUÇÃO Nº 42, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2014 - Dispõe sobre a análise do papel reciclado fabricado no Brasil para produção de documentos arquivísticos

RESOLUÇÃO Nº 43, DE 04 DE SETEMBRO DE 2015 - Altera a redação da Resolução do CONARQ nº 39, de 29 de abril de 2014, que estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR

APÊNDICE B**Modelo da Portaria de Designação dos Membros da CSPAD/UNIDADE**

PORTARIA Nº ____, DE ____ DE _____ DE ____.

O (Cargo Máximo) da (Unidade), (Nome) no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando o Artigo 9º, Parágrafo 2º, da Resolução nº 3/2015, de 31 de março de 2015 do Conselho Universitário da Universidade Federal de Minas Gerais, resolve:

Designar os servidores _____, inscrição UFMG nº _____, matrícula SIAPE nº _____, ocupante do cargo de _____, lotado no _____; _____, inscrição UFMG nº _____, matrícula SIAPE nº _____, ocupante do cargo de _____, lotado no _____; _____, inscrição UFMG nº _____, matrícula SIAPE nº _____, ocupante do cargo de _____, lotado no _____; para, sob a presidência do primeiro, constituírem a Comissão Setorial Permanente de Avaliação de Documentos – CSPAD, da (Unidade), por um mandato de dois anos, permitida a recondução.

Belo Horizonte, xx de xx de 20xx.

Cargo

Unidade

APÊNDICE C

Etiqueta de Identificação Documental/Espelho

The diagram shows a rectangular label with a double border. It is divided into several sections:

- Top Left:** Logo of DIARQ (Diretoria de Arquivos Institucionais).
- Top Right:** Field for "NOME DO SETOR RESPONSÁVEL PELO DOCUMENTO".
- Middle Left:** Field for "CLASSE:" with the example "022 - Aperfeiçoamento e treinamento".
- Middle Right:** Field for "CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO:" with the example "022.121 - CURSOS PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES NO BRASIL".
- Center:** Large field for "IDENTIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS CONTEÚDO DA CAIXA".
- Bottom Left:** Field for "Datas-limite: 2013-2015".
- Bottom Right:** Field for "Número da caixa" (labeled "Caixa" in the diagram).
- Bottom Center:** A table for "Eliminação" with columns for "Corrente", "Intermediário", and "Destino final".
- Bottom Far Right:** Field for "Endereço da estante/prateleira" (labeled "Endereço" in the diagram).

Annotations on the left side of the diagram:

- "Logotipo da Unidade" points to the DIARQ logo.
- "Função principal para classificar o documento" points to the CLASSE field.
- "Desdobramento da atividade para a qual foi criado o documento" points to the CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO field.
- "Conteúdo dentro da caixa" points to the central IDENTIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS field.
- "Data mais antiga e mais recente" points to the Datas-limite field.
- "Ano correspondente ao prazo de guarda da tabela" points to the "ATÉ 2020" entry in the Eliminação table.

Annotations on the right side of the diagram:

- "Número da caixa" points to the "Caixa" field.
- "Endereço da estante/prateleira" points to the "Endereço" field.

Annotation at the bottom:

- "Destinação final de acordo com a tabela de temporalidade" points to the "Eliminação" table.

APÊNDICE D

Modelo de Resolução para Criação do Arquivo Setorial

RESOLUÇÃO Nº XX/2017, DE XX DE XX DE XXX.

Cria o Arquivo Setorial, estabelece suas competências e institui a Comissão Setorial Permanente de Avaliação de Documentos da (Unidade) da Universidade Federal de Minas Gerais.

A CONGREGAÇÃO DA XXXXXX, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto da UFMG, no inciso XXXX, considerando a legislação vigente e o artigo XX da Resolução XXX do Conselho Universitário da UFMG, resolve:

Art. 1º O Arquivo Setorial da XXXXXX será vinculado diretamente à Diretoria da Unidade.

I – O servidor responsável pelo arquivo, preferencialmente um arquivista ou técnico de arquivo, será subordinado administrativamente à (Pró-Reitoria/Diretoria/Coordenadoria) da (Unidade) e tecnicamente à Diretoria de Arquivos Institucionais da UFMG.

Art. 2º Compete ao Arquivo Setorial:

I – Coordenar a implantação de serviços arquivísticos da Universidade Federal de Minas Gerais no âmbito da (Unidade);

II – Compreende-se por serviços arquivísticos:

- a) estabelecer interface com os setores acadêmicos e administrativos, assessorando-os direta ou indiretamente quanto à organização e conservação do conjunto de documentos produzidos e recebidos pela (Unidade);
- b) orientar os servidores quanto à conscientização da produção de multicópias de documentos;
- c) implementar a classificação e a avaliação dos documentos na fase corrente e intermediária;
- d) salvaguardar e descrever a documentação permanente;
- e) promover o acesso à documentação de guarda permanente aos consulentes;
- f) adotar medidas necessárias à conservação de documentos.

Art. 3º Cabe à (Unidade) delegar membros para compor a Comissão Setorial Permanente de Avaliação de Documentos (CSPAD/XXXX) por meio de portaria da (Pró-Reitoria/Diretoria/Coordenadoria).

Art. 4º Compete à Comissão Setorial Permanente de Avaliação de Documentos (CSPAD/XXXXX):

- I – Avaliar os documentos produzidos e recebidos no âmbito da Unidade;
- II – Submeter as listagens de eliminação à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Central (CPAD-Central);
- III – Implementar as orientações emanadas da Diretoria de Arquivos Institucionais da UFMG (Diarq-UFMG), bem como participar de reuniões, eventos e treinamentos que contribuem para os trabalhos da CSPAD/XXXXXX.

Art. 5º A presente Resolução entra em vigor nesta data.

Belo Horizonte, XX de XXX de XXXX.

Lista de Transferência de Documentos

| | | | | | |
|---|--|---|---|---|--|
|  | | <p>LISTA DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS</p> <p>Nº _____/ANO</p> | | <p>DIARQ</p> <p>DIRETORIA DE ARQUIVOS INSTITUCIONAIS</p> | |
| Departamento/Setor: | | | | | |
| Nº Pág.: | | | | | |
| Código de Classificação | Documento (Tipo/Espécie/Título do documento) | Datas-Limite | Mensuração e especificação | Observações | |
| | | | | | |
| Responsável pela entrega: (Local e Data) (Nome e Assinatura) | | | Responsável pelo recebimento: (Local e Data) (Nome e Assinatura) | | |

APÊNDICE F

Termo de Empréstimo de Documentos

| | | |
|--|---|--|
|  UF m G <small>UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS</small> | <p>Termo de Empréstimo de Documentos</p> <p>Nº ____/ANO</p> | <p>DIARQ</p> <p>DIRETORIA DE ARQUIVOS INSTITUCIONAIS</p> |
| Dados do Documento | | |
| Código de Classificação: _____ Localização: _____ | | |
| Descrição: <hr/> | | |
| Quantitativo Documental e Outras Observações: <hr/> <hr/> | | |
| Dados do Solicitante | | |
| Unidade/Departamento/Setor <hr/> | | |
| Nome legível / matrícula / assinatura: <hr/> | | |
| Data: ____/____/20____ | | |
| Dados da Devolução | | |
| Data: ____/____/20____ | Servidor do Arquivo / matrícula / assinatura: _____ | |

ANEXO 1

Listagem de Eliminação de Documentos

| LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS | | | | ÓRGÃO/SETOR: (indicar as siglas) Listagem nº: (indicar nº / ano da listagem) Folha nº: (indicar nº da folha / nº total de folhas) | |
|--|---|--------------|-------------------------|---|---|
| Código referente à classificação | Descritor do código | Datas-limite | Unidade de arquivamento | | Observações e/ou justificativas |
| | | | Quantificação | Especificação | |
| 029.21 | OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL NO PAÍS: AJUDAS DE CUSTO, DIÁRIAS, PASSAGENS (INCLUSIVE DEVOLUÇÃO), PRESTAÇÕES DE CONTAS, RELATÓRIOS DE VIAGEM | 2000-2007 | 5 | Caixa-arquivo padrão (0,35m x 0,13m x 0,24m) | Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados nos assuntos correspondentes ao seu conteúdo. CONTAS APROVADAS PELO TCU |
| 062.3 | CATALOGAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E INDEXAÇÃO | 1999-2004 | 22 | Documentos avulsos | |
| 995 | PEDIDOS, OFERECIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS | 1983-2012 | 07 | Caixa-arquivo padrão (0,35m x 0,13m x 0,24m) | |
| MENSURAÇÃO TOTAL: (indicar, em metros lineares, o total dos documentos que serão eliminados) | | | | | |
| DATAS-LIMITE GERAIS: (indicar, em anos, o período dos documentos que serão eliminados) | | | | | |

- Observação: O formato das listagens será na fonte calibri, tamanho 9.
- Caso a listagem tenha mais de uma página, todas as páginas devem ter o cabeçalho.

- O quadro abaixo somente deverá ser preenchido quando for necessário, isto é, quando os documentos a serem eliminados necessitarem de comprovação de aprovação das contas pelos Tribunais de Contas.
- As assinaturas não podem ficar em folhas separadas.

| LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS | | ÓRGÃO/SETOR: UFMG/T |
|---|--|---|
| ÓRGÃO/ENTIDADE: UNIDADE/SETOR: | | Listagem nº: Folha nº: |
| Conta(s) do(s) exercício(s) de | Conta(s) aprovada(s) pelo Tribunal de Contas da União em | Publicação no Diário Oficial da União |
| 2006 | ACORDÃO Nº 4160/2009 - TCU 2ª Câmara de 18/08/2009 | DOU 21/08/2009 Pág. 124 - Seção 1 |
| Belo Horizonte, ___/___/___ | Belo Horizonte, ___/___/___ | Belo Horizonte, ___/___/___ |
| Responsável pela seleção dos documentos | Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos | APROVO: |
| Rio de Janeiro, ___/___/___ | Pró-Reitor(a) / Diretor(a) da Unidade | Reitor(a) da Universidade Federal de Minas Gerais |
| AUTORIZO: | | |
| Diretor-Geral do Arquivo Nacional | | |

ANEXO 2

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

DIRETORIA DE ARQUIVOS INSTITUCIONAIS

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Nº (indicar o nº / ano do Edital)

O(A) Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - Central, designado(a) pela Portaria nº (indicar o nº / dia, mês e ano da portaria de designação), de acordo com a Listagem de Eliminação de Documentos nº (indicar o nº / ano da listagem), autorizada pelo(a) diretor(a) do Arquivo Nacional, por intermédio do (indicar o documento que autorizou a eliminação), faz saber a quem possa interessar que, a partir do trigésimo (30º) dia subsequente à data de publicação deste Edital no Diário Oficial da União, de (indicar dia, mês e ano da publicação), se não houver oposição, a Diretoria de Arquivos Institucionais da UFMG eliminará (indicar a mensuração total) dos documentos relativos a (indicar as referências gerais dos descritores dos códigos de classificação dos documentos a serem eliminados), do período de (indicar as datas-limite gerais), do(a) (indicar o nome do(a) órgão/entidade produtor(a) ou acumulador(a) dos documentos a serem eliminados). Os interessados, no prazo citado, poderão requerer às suas expensas, o desentranhamento de documentos mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Universidade Federal de Minas Gerais.

Local e data.

Nome e assinatura do(a) Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

ANEXO 3

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos dias do mês de do ano de, o(a) (indicar o nome do órgão/ entidade responsável pela eliminação), de acordo com o que consta da Listagem de Eliminação de Documentos nº (indicar o nº / ano da listagem), aprovada pelo(a) Reitor(a) da Universidade Federal de Minas Gerais, autorizada pelo(a) Diretor(a) Geral do Arquivo Nacional por intermédio do (indicar o documento que autorizou a eliminação) e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº (indicar o nº / ano do edital), publicado no Diário Oficial da União, de (indicar a data de publicação do edital), procedeu à eliminação de (indicar a mensuração total) dos documentos relativos a (indicar as referências gerais dos descritores dos códigos de classificação dos documentos a serem eliminados), do período de (indicar as datas-limite gerais), do(a) (indicar o nome do(a) órgão/entidade produtor(a) ou acumulador(a) dos documentos que foram eliminados).

Local e data.

Nome, assinatura e cargo do responsável designado para supervisionar e acompanhar a eliminação.

Nome e assinatura dos pró-reitores e diretores das Unidades que tiveram documentos eliminados.

Nome e assinatura do Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Central.

ISBN: 978-85-7470-050-2



9 788574 700502