



CGSI – ACERVO ACADÊMICO

Comitê Gestor de Segurança da Informação do Acervo Acadêmico

Gestão da Segurança da Informação do Acervo Acadêmico

Do que estamos falando?

04/11/2020 – 9h

You
Tube

Live



Marco Legal

Decreto nº 9.235/2017

Dispõe sobre o exercício das funções de regulação, supervisão e avaliação das instituições de educação superior e dos cursos superiores de graduação e de pós-graduação no sistema federal de ensino.

Art. 104 - Os documentos que compõem o acervo acadêmico das IES na data de publicação deste Decreto serão convertidos para o meio digital, mediante a utilização de métodos que garantam a integridade e a autenticidade de todas as informações contidas nos documentos originais, nos termos da legislação.

Parágrafo único - O prazo e as condições para que as IES e suas mantenedoras convertam seus acervos acadêmicos para o meio digital e os prazos de guarda e de manutenção dos acervos físicos serão definidos em regulamento a ser editado pelo Ministério da Educação.



Portaria MEC nº 315/2018 - MEC

Dispõe sobre os procedimentos de supervisão e monitoramento de instituições de educação superior integrantes do sistema federal de ensino e de cursos superiores de graduação e de pós-graduação lato sensu, nas modalidades presencial e a distância.

Art. 45 - Nos termos do art. 104 do Decreto nº 9.235, de 2017, os documentos e informações que compõem o acervo acadêmico, independente da fase em que se encontrem ou de sua destinação final, conforme Código e Tabela aprovados pela Portaria AN/MJ nº 92, de 2011, deverão ser convertidos para o meio digital, no prazo de vinte e quatro meses, de modo que a conversão e preservação dos documentos obedeçam aos seguintes critérios:

I - os métodos de digitalização devem garantir a confiabilidade, autenticidade, integridade e durabilidade de todas as informações dos processos e documentos originais; e

II - a IES deverá constituir COMITÊ GESTOR para elaborar, implementar e acompanhar a política de segurança da informação relativa ao acervo acadêmico, conforme definido nesta Portaria, no Marco Legal da Educação Superior e, de maneira subsidiária, em suas normas institucionais.



Marco Legal

Portaria MEC nº 332/2020

Dispõe sobre a alteração no prazo contido no caput do art. 45 da Portaria no 315, de 4 de abril de 2018.

"Art. 45. Nos termos do art. 104 do Decreto no 9.235, de 2017, os documentos e as informações que compõem o acervo acadêmico, independente da fase em que se encontrem ou de sua destinação final, conforme Código e Tabela aprovados pela Portaria AN/MJ nº 92, de 2011, deverão ser convertidos para o meio digital, no prazo de quarenta e oito meses, de modo que a conversão e preservação dos documentos obedeçam aos seguintes critérios:"
(NR)

PRAZO para conversão para meio digital: 04 de abril de 2022



Conceitos e Definições

O que é o Acervo Acadêmico?

Conjunto de documentos arquivísticos produzidos em decorrência da execução das atividades-fim da UNIFAL-MG (ensino, pesquisa, extensão e assistência estudantil) conforme assuntos discriminados no código de classificação das IFES.



O que é o Acervo Acadêmico? Natodigital

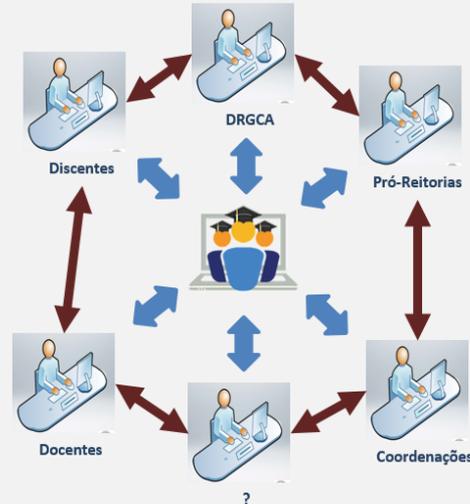


Conceitos e Definições

Sistema de Negócios

Processos e ações administrativas

Aproveitamento de estudos
Trancamentos disciplinas/cursos
Registro de dinâmicas curriculares
Cadastro
Renovação de matrícula
Retificação notas/frequências
Adequação matrícula
Registro de Programa de disciplina
Etc.



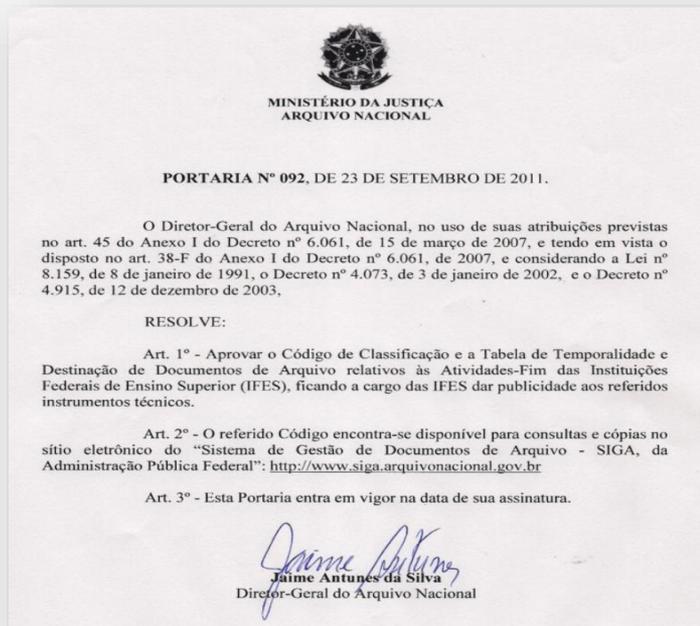
Objeto digital ↔ documento arquivístico

Diário de Classe
Histórico Escolar
Diploma
Declarações
Atestados
Programas de ensino
Dinâmicas curriculares

Objeto digital somente é documento arquivístico se tiver conteúdo estável e forma documental fixa.



O que é o código de classificação e a tabela de temporalidade e destinação?



Portaria AN/MJ nº 92, de 2011

Aprova o Código de Classificação e a
Tabela de Temporalidade e
destinação de documentos de
Arquivo relacionados a atividade
fim das IFES



O que é o código de classificação e a tabela de temporalidade e destinação?

Documentos de Arquivos: Atividades-fim da IFES

Código de Classificação

Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos

Disponível em

www.siga.arquivonacional.gov.br



Conceitos e Definições

O que é o Comitê Gestor de Segurança da Informação do Acervo Acadêmico (CGSI-AA)?

O CGSI – AA é o comitê responsável por para elaborar, implementar e acompanhar a política de segurança da informação relativa ao acervo acadêmico, conforme definido na Portaria MEC nº 315/2018, no Marco Legal da Educação Superior e, de maneira subsidiária, em suas normas institucionais.



O que é o Comitê Gestor de Segurança da Informação do Acervo Acadêmico (CGSI-AA)?

**POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E
COMUNICAÇÃO DA UNIFAL – MG
(PISIC)**

Resolução CONSUNI nº 8/2018

**COMITÊ GESTOR DA SEGURANÇA DA
INFORMAÇÃO DO ACERVO ACADÊMICO**

Subordinada ao que determina a PSIC



Como é constituído o CGSI-AA?

Composição

Portaria nº 1712/2019 - UNIFAL-MG (4 membros)

Técnico em Assuntos Educacionais (DRGCA)

Analista de Tecnologia da Informação

Bibliotecário

Arquivista

Portaria 1614/2020 - UNIFAL-MG (10 membros)

4 membros da Portaria nº 1712/2019

6 membros representantes das atividades de ensino, pesquisa, extensão e assistência estudantil



O CGSI-AA

Quais ações foram realizadas e estão em andamento?

I

Assessoramento, consultoria e capacitação em gestão documental arquivística e segurança do acervo acadêmico

- ✓ *Projeto piloto de modelo de Gestão arquivística orientado para a segurança do acervo acadêmico do DRGCA – agosto a dezembro de 2019*
- ✓ *Assessoramento e realização de Workshop/oficinas com Secretarias de Pós-Graduação sobre a gestão arquivística de documentos do acervo acadêmico de pós-graduação produzidos e sob a custódia da PRPPG – outubro a dezembro de 2019)*
- ✓ *Encontro com comissões, comitês, órgãos da área jurídica e de tecnologia da informação para um alinhamento das ações do CGSI-AA com as demais políticas de segurança da informação, de governança e preservação de dados e documentos digitais – 24/10/2019*
- ✓ *Encontro com equipe de gestores (Pro-Reitorias e diretorias administrativas) para apresentação das conclusões e desdobramentos decorrentes dos estudos realizados no segundo semestre de 2019 – 06/02/2020*



Quais ações foram realizadas e estão em andamento?

II

Políticas, planos e projetos de Gestão arquivística e da segurança do acervo acadêmico

- ✓ *Elaboração e proposição ao Conselho Universitário de Política Arquivística (P-Arq) para UNIFAL-MG (fevereiro a dezembro de 2020)*
- ✓ *Elaboração e implementação de um Programa de digitalização do acervo acadêmico da UNIFAL-MG (Janeiro a junho de 2021)*



Quais ações foram realizadas e estão em andamento?

III

Comunicação e conscientização da Comunidade universitária

- ✓ Criação e gestão de um canal no youtube para comunicar, informar e conscientizar a comunidade universitária sobre temas correlacionados a Segurança da informação do acervo acadêmico por meio de eventos públicos e abertos na forma de Lives, vídeo aulas, vídeo tutoriais e entrevistas gravadas com especialistas – outubro a dezembro de 2020
- ✓ Criação de um site para gestão de conteúdos e divulgação permanente das ações realizadas pelo Comitê



Digitalização indiscriminada X Digitalização Arquivística

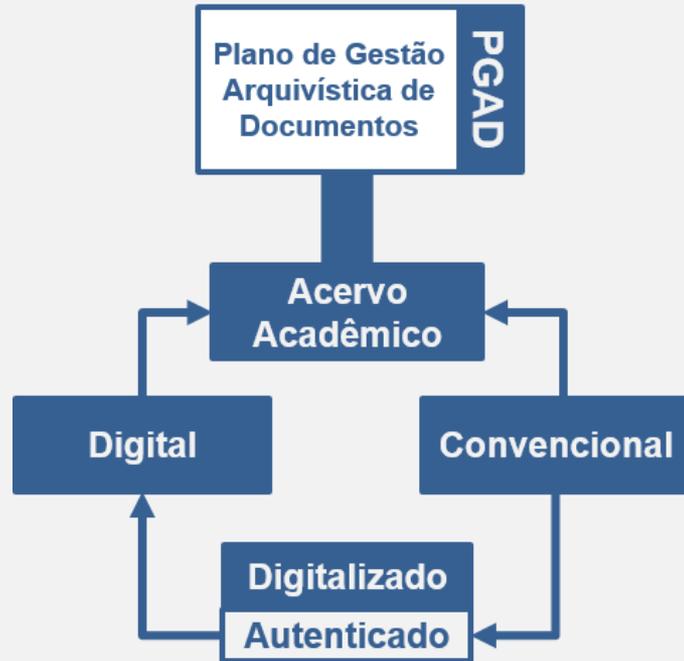
DIGITALIZAÇÃO ARQUIVÍSTICA

- a) *procedimentos para garantir confiabilidade, autenticidade, integridade e durabilidade*
- b) *padrões técnicos para garantir qualidade da imagem*
- c) *métodos para garantir a confidencialidade, quando aplicável*
- d) *interoperabilidade entre os sistemas de gestão e preservação*
- e) *sistema de gestão com atendimento de requisitos homologados (e-ARQ Brasil)*
- f) *ambiente de preservação (RDC-Arq)*
- g) *atendimento do Sistema Aberto de Arquivamento de Informação (SAAI - NBR 15472)*
- h) *manutenção da cadeia de custódia digital arquivística*
- i) *segurança jurídica*



A Conversão Digital

Digitalização Arquivística

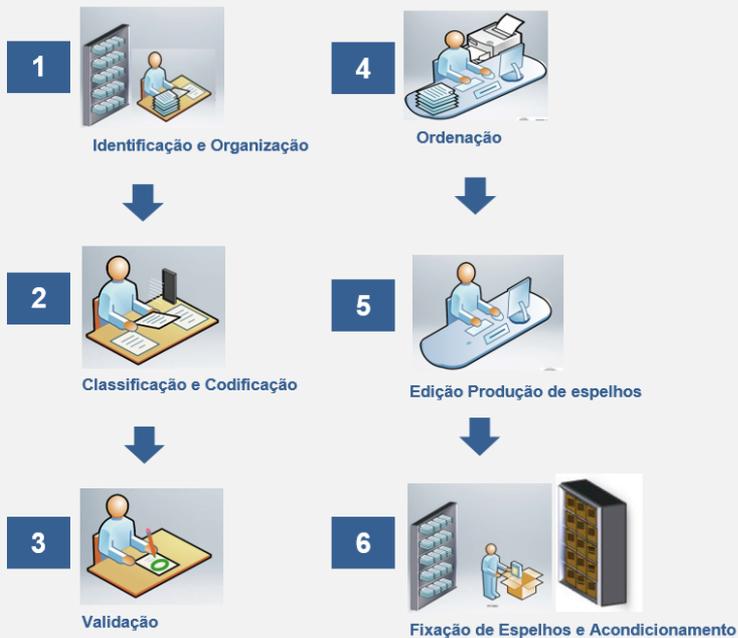




A Conversão Digital

Digitalização Arquivística

ETAPA I Gestão Arquivística



ETAPA II Conversão Digital





Próximos passos para Digitalização Arquivística

A longo prazo... (Ideal)

- 1º) Elaboração e implantação da Política Arquivística Institucional*
- 2º) Elaboração e Implantação do Programa de Gestão de Documentos Arquivísticos*
- 3º) Elaboração e Implantação do Programa de Digitalização Arquivística*
- 4º) Iniciar a Digitalização Arquivística*



Próximos passos para Digitalização Arquivística

A médio prazo... (Realidade)

- 1º) Elaboração e implantação da Política Arquivística Institucional*
- 2º) Elaboração e Implantação de Planos setoriais de Gestão de Documentos Arquivísticos*
- 3º) Elaboração e Implantação do Planos setoriais de Digitalização Arquivística*
- 4º) Iniciar a Digitalização Arquivística*



Muito Obrigado!

Contato

E-mail

CGSI-AA: cgsi@unifal-mg.edu.br

Alex Tridade - Arquivista UNIFAL-MG: alex.tridade@unifal-mg.edu.br