

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALFENAS – UNIFAL-MG**

**Portaria/Resolução nº XX, DE DD DE MMMM DE AAAA**

Dispõe sobre a regularização da custódia, gestão documental e segurança do acervo acadêmico da UNIFAL-MG e dá outras providências.

Considerando que a Portaria nº 315, de 4 de abril de 2018, do Ministério da Educação, determina no art. 39 que o dirigente da IES e o representante legal da mantenedora são pessoalmente responsáveis pela guarda e manutenção do respectivo acervo acadêmico, que deve ser mantido permanentemente organizado e em condições adequadas de conservação, fácil acesso e pronta consulta;

Considerando a Política de Segurança da Informação e Comunicação (PSIC) da UNIFAL-MG;

Considerando a Política Arquivística da UNIFAL-MG;

O **REITOR/Conselho Universitário da** Universidade Federal de Alfenas – UNIFAL-MG, nos uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no processo nº xxxxxxxxxxxx, resolve regulamentar a custódia, guarda, manutenção, arquivamento e segurança do acervo acadêmico da UNIFAL-MG nos seguintes termos:

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Considera-se acervo acadêmico o conjunto de documentos produzidos e recebidos, definidos no Código e na Tabela de atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), aprovados pela Portaria AN/MJ nº 92, de 23 de setembro de 2011, e suas eventuais alterações, devendo a UNIFAL-MG obedecer aos prazos de guarda, destinações finais e observações nesses instrumentos de gestão.

Parágrafo único. O Código e a Tabela de atividades-fim das IFES que estão disponíveis no sítio eletrônico do CGSI-AA.

Art. 2º Para fins de execução do que determina esta regulamentação, considera-se:

- I. acesso: possibilidade de consulta a documentos e informações, destinado a tornar acessíveis os documentos e promover sua utilização.
- II. arquivamento: sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos após cessada a sua tramitação.

## MINUTA

- III. autenticidade: credibilidade de um documento enquanto documento, isto é, a qualidade de um documento ser o que diz ser e que está livre de adulteração ou qualquer outro tipo de corrupção. Autenticidade refere-se a manutenção da integridade e identidade ao longo do tempo
- IV. arquivo corrente: conjunto de documentos arquivísticos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.
- V. arquivo intermediário: conjunto de documentos arquivísticos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação.
- VI. arquivo permanente: conjunto de documentos arquivísticos preservados em caráter definitivo em função de seu valor. Também chamado arquivo histórico.
- VII. aquisição: função arquivística que se refere à entrada de documentos arquivísticos na Seção de Protocolo e Arquivo sob responsabilidade temporária e sem a cessão da propriedade.
- VIII. custódia: responsabilidade jurídica de guarda e proteção de arquivos independentemente de vínculo de propriedade.
- IX. cadeia de custódia: linha ininterrupta no qual perpassa o ciclo de vida dos documentos (corrente, intermediário e permanente) pela qual se assegura que esses documentos são os mesmos desde o início, não sofreram nenhum processo de alteração e, portanto, são autênticos.
- X. confiabilidade: credibilidade de um documento arquivístico enquanto uma afirmação do fato. Existe quando um documento arquivístico pode sustentar o fato ao qual se refere, e é estabelecida pelo exame da completeza, da forma do documento e do grau de controle exercido no processo de sua produção.
- XI. Designação de responsabilidade em fase corrente: indicação de setores e/ou servidores(as) da UNIFAL-MG responsáveis pela gestão documental e segurança de documentos do acervo acadêmico em fase corrente.
- XII. destinação: decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos arquivísticos para guarda permanente ou eliminação.
- XIII. entidade custodiadora: entidade responsável pela custódia e acesso a um acervo. Também chamada custodiador.
- XIV. entidade produtora: entidade coletiva, pessoa ou família identificada como geradora de arquivo. Também chamada produtor
- XV. espécie: configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas. Exemplos: boletim, certidão

## MINUTA

- XVI. forma: estágio de preparação e de transmissão de documentos. Exemplos: original, cópia, minuta, rascunho.
- XVII. formato: configuração física de um suporte, de acordo com a natureza e o modo como foi confeccionado. Exemplos: caderno, cartaz, diapositivo, folha, livro, mapa, planta.
- XVIII. gestão documental em fase corrente: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a sua produção, tramitação, uso, segurança e arquivamento em fase corrente de documentos arquivísticos do acervo acadêmico, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente
- XIX. gestão documental em fase intermediária: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a aquisição, segurança e arquivamento em fase intermediária de documentos arquivísticos do acervo acadêmico, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente
- XX. prazo de guarda: prazo, definido na tabela de temporalidade e baseado em estimativas de uso, em que documentos deverão ser mantidos no arquivo corrente ou no arquivo intermediário, ao fim do qual a destinação é efetivada
- XXI. suporte: material sobre o qual as informações são registradas. Exemplo: fita magnética, filme de nitrato, papel.
- XXII. tipo: configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou. Exemplos: boletim de ocorrência, certidão de nascimento.

## CAPÍTULO II

### DA CUSTÓDIA E DA GESTÃO DOCUMENTAL

Art. 3º A Reitoria é a entidade custodiadora do acervo acadêmico da UNIFAL-MG.

Art. 4º O catálogo com a relação de documentos do arquivo corrente e respectivos setores e/ou servidores(as) da UNIFAL-MG designados para guarda, arquivamento e gestão documental em fase corrente do acervo acadêmico ficará disponível no sítio eletrônico do CGSI-AA.

Parágrafo único. O Comitê Gestor de Segurança da Informação do Acervo Acadêmico (CGSI-AA) é responsável pela elaboração e eventuais alterações da relação dos setores e/ou servidores(as) responsáveis pela gestão documental na fase corrente do acervo acadêmico.

Art. 5º A Seção de Protocolo e Arquivo é responsável pela gestão documental dos arquivos em fase intermediária quando transferida a documentação para o Depósito de Arquivo, e o Centro de Documentação (CEDOC) responsável pelos documentos recolhidos para o arquivo permanente.

§ 1º. Acesso aos documentos no arquivo intermediário, armazenados na Seção de Protocolo e Arquivo, somente ocorrerá com autorização do setor responsável pelo arquivamento na fase corrente.

## MINUTA

§ 2º. Os documentos destinados à eliminação devem ser encaminhados para a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da UNIFAL-MG.

### CAPÍTULO III DA REGULARIZAÇÃO

Art. 6º O CGSI-AA é responsável por coordenar a regularização do acervo acadêmico, conforme etapas abaixo:

- I. Diagnóstico;
- II. Plano de Trabalho;
- III. Alocação de documentos do acervo acadêmico
- IV. Chamada Pública; e
- V. Relatório Final.

§ 1º Diagnóstico refere-se ao levantamento de dados para elaboração do Plano de Trabalho.

§ 2º Alocação e responsabilidade pela gestão documental em fase corrente refere-se ao processo de remanejar os documentos para o(s) setor(es) /servidores(as) conforme catálogo definido no art. 4º.

Art. 7º Diagnóstico da situação arquivística será realizado por meio da aplicação de procedimentos de coleta de dados com o objetivo de subsidiar as proposições de ações corretivas e de intervenções para regularização do arquivamento do acervo acadêmico da UNIFAL-MG.

Art. 8º São etapas do diagnóstico da situação arquivística do acervo acadêmico realizado pela Seção de Protocolo e Arquivo:

- I. coleta de dados com a visitação do arquivista aos arquivos correntes dos setores;
- II. levantamento da situação dos arquivos intermediários e permanentes;
- III. elaboração do relatório parcial da situação arquivística.

§ 1º Nos arquivos correntes, no mínimo, os seguintes dados devem ser coletados:

- a. quantidade em metros lineares de documentos em suporte papel
- b. espécies, tipos documentais, suportes, formatos e forma dos documentos
- c. caracterização dos depósitos, do mobiliário e das embalagens
- d. datas-limites

## MINUTA

- e. produtor, procedência dos documentos, ocorrência de transferência de documentos de outros setores e/ou incorporações de arquivos de outros órgãos
- f. história administrativa com a descrição da estrutura, funções, atividades, responsabilidades e a trajetória de alterações na estrutura hierarquia do setor, além da legislação específica pertinente a gestão dos documentos do setor
- g. história arquivística com o registro das informações sobre a história da produção, transferência, dispersões e sinistros relacionados aos documentos do setor
- h. classificação e ordenação (registrar se utiliza o Código de atividades-fim das IFES) ou procedimento de arquivamento mesmo que empírico e baseado no senso comum
- i. avaliação, eliminação e temporalidade (registrar quaisquer ações e critérios adotados)
- j. condições de acesso, se existir restrições, qual o estatuto legal
- k. existência de documentos armazenados em locais fora do setor
- l. estado de conservação dos documentos
- m. sistema informatizados utilizados
- n. relação de documentos que não são de responsabilidade do setor
- o. relação de documentos de responsabilidade do setor e passíveis de eliminação
- p. relação de documentos de responsabilidade do setor que não foram localizados

§ 2º Nos arquivos intermediários e permanentes, além dos dados do § 1º no mínimo, os seguintes dados devem ser coletados:

- a. localização em relação ao conjunto do prédio, a área expressa em metros quadrados, a altura do pé-direito e a relação dessas medidas com o uso do espaço para a guarda de arquivos
- b. os materiais usados no piso, nas paredes e no teto, conjugados com informações a respeito de riscos, adequações e inadequações
- c. existência de problemas relacionados à aeração, incidência de raios solares, umidade, calor excessivo, entradas, saídas e permanência e circulação de pessoas, objetos, máquinas
- d. histórico de uso e o registro de acidentes que tenham envolvido os acervos

Art. 9º Plano de Trabalho é o instrumento de planejamento para organização do acervo acadêmico, em que constará as atividades a serem executadas a partir das constatações feitas no Diagnóstico.

## MINUTA

Parágrafo único. O Plano de Trabalho será elaborado pela Seção de Protocolo e Arquivo e submetido à apreciação do CGSI-AA.

Art. 10. O Plano de Trabalho deve conter no mínimo os seguintes itens:

- I. Introdução com a fundamentação teórica, definição do problema e proposição dos objetivos, estes devem considerar os limites orçamentários, humanos e materiais;
- II. Metodologia para atingir os objetivos propostos;
- III. Definição da equipe de trabalho; e
- IV. Definição dos produtos finais e das metas a curto, médio e longo prazo.

Art. 11. Caso seja verificado que não foram localizados documentos, deve-se realizar uma chamada pública com o objetivo de recuperação dos documentos não encontrados na UNIFAL-MG.

Art. 12. A equipe responsável pela execução do Plano de Trabalho, após a conclusão das atividades, deve elaborar o relatório final sobre a situação do acervo acadêmico e encaminhar para o CGSI-AA.

Art. 13. Caso se verifique que documentos não foram localizados, mesmo após a chamada pública, o CGSI-AA consultará ao Arquivo Nacional sobre o procedimento que deve ser adotado para regularização do acervo acadêmico.

## CAPÍTULO IV

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. Após o CGSI-AA receber o parecer técnico do Arquivo Nacional, o Comitê deve elaborar uma proposta de normativa pertinente aos documentos não localizados na UNIFAL-MG.

Art. 15. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Prof. Dr. Sandro Amadeu Cerveira**

Reitor

Presidente do CONSUNI