



Ministério da Educação
Universidade Federal de Alfenas
Rua Gabriel Monteiro da Silva, 700 - Bairro centro, Alfenas/MG - CEP 37130-001
Telefone: (35)3701-9015 - <http://www.unifal-mg.edu.br>

Resolução CONSUNI nº 18, de 28 de maio de 2021

Aprova a Política Arquivística da UNIFAL-MG.

Considerando a Resolução nº 39/2020, de 15 de dezembro de 2020, que aprova o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da Universidade Federal de Alfenas, para o exercício de 2021-2025, em especial, os seguintes objetivos estratégicos: G5 – Implantar ações/políticas e diretrizes de segurança da informação na UNIFAL-MG, G6 – Informatizar, automatizar e aprimorar processos estratégicos para a instituição, G12 – Ampliar a disponibilidade dos serviços de Tecnologia da Informação da UNIFAL-MG e S3 – Promover a sensibilização / conscientização e diminuição efetiva do consumo de materiais e recursos de impacto significativo ao meio ambiente.

Considerando a Resolução CONSUNI nº 8, de 26 de março de 2018, que aprova a Política de Segurança da Informação e Comunicação (PSIC) da UNIFAL-MG e dá outras providências, em especial, o art. 2º, em que a PSIC alinha-se às estratégias da Universidade e tem por objetivo garantir a autenticidade, confidencialidade, disponibilidade e integridade das informações produzidas ou custodiadas pela instituição; e

Considerando as Leis, os Decretos e os Instrumentos Normativos (Resoluções, Portarias, Instruções Normativas) em vigor e que vierem a ser criados concernentes à área arquivística.

O Conselho Universitário da UNIFAL-MG, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, tendo em vista o que consta do Processo nº 23087.019817/2020-04 e o que ficou decidido em sua 283ª reunião, realizada em 28 de maio de 2021, resolve aprovar a Política Arquivística da Universidade Federal de Alfenas, nos seguintes termos:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica estabelecida a Política Arquivística (P-Arq) da Universidade Federal de Alfenas (UNIFAL-MG) que se constitui de um conjunto de diretrizes, responsabilidades e conceitos, com o objetivo de preservar os documentos arquivísticos autênticos, confiáveis, acessíveis e compreensíveis de maneira a apoiar as funções e atividades da UNIFAL-MG.

Parágrafo único. A P-Arq deve estar articulada com as demais políticas existentes na UNIFAL-MG, tais como Políticas de Preservação Digital, Política de Segurança da Informação e Comunicação, Política de Privacidade de Dados Pessoais, entre outras.

Art. 2º A P-Arq aplica-se aos documentos arquivísticos em qualquer suporte ou formato no que se refere à execução das seguintes funções arquivísticas:

- I - Produção;
- II - Classificação;
- III - Aquisição;
- IV - Avaliação;
- V - Preservação;
- VI - Descrição; e
- VII - Difusão.

Art. 3º São condições essenciais para implantação da P-Arq no âmbito da UNIFAL-MG:

- I - Aplicação do princípio da proveniência e da teoria das três idades;

II - Utilização dos instrumentos de gestão arquivística aprovados pelo Arquivo Nacional: Plano de Classificação de Documentos (PCD) e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD) relativos às atividades-meio e às atividades-fim;

III - Eliminação de documentos arquivísticos condicionada ao cumprimento dos prazos de guarda previstos na TTDD; e

IV - Observação das normas arquivísticas e demais legislações pertinentes.

Art. 4º É dever da UNIFAL-MG a gestão e a proteção especial de documentos arquivísticos, como recursos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

Art. 5º A UNIFAL-MG franqueará a consulta aos documentos arquivísticos públicos sob custódia da universidade, com observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção.

CAPÍTULO II DAS DIRETRIZES

Art. 6º As diretrizes estabelecidas por esta resolução cumprem o objetivo geral de orientar e fundamentar a elaboração dos instrumentos de gestão da P-Arq no que se refere à execução das funções arquivísticas previstas no artigo 2º, visando a manutenção da cadeia de custódia do documento arquivístico e, conseqüentemente, garantir sua autenticidade e confiabilidade.

Art. 7º São instrumentos de gestão desta política:

I - Programa de Gestão Documental Institucional (PGDI);

II - Programa de Preservação (PP);

III - Programa de Descrição e Difusão (PDD); e

IV - Programa de Digitalização (PDIGIT).

§ 1º Dependendo de sua complexidade, os instrumentos referidos neste artigo podem ser estruturados em projetos, planos e manuais, como ferramentas operacionais para execução de procedimentos e ações de gestão da P-Arq.

§ 2º Os instrumentos de gestão da P-Arq devem ser avaliados, aprovados e implementados, conforme deveres e responsabilidades estabelecidos nesta política, no prazo de 24 meses da aprovação desta resolução, prorrogáveis por mais 24 meses, desde que devidamente comunicado ao Conselho Universitário da Universidade Federal de Alfenas (CONSUNI).

§ 3º A estrutura dos programas previstos neste artigo deve necessariamente conter um escopo geral, os interessados, cronograma de implementação, recursos financeiros, equipe de pessoal técnico-administrativo, aquisições de equipamentos e recursos infraestruturais, gestão de riscos, entre outros aspectos considerados indispensáveis.

Art. 8º A implementação dos instrumentos de gestão da P-Arq do artigo 7º devem prever estrategicamente:

I - A capacitação dos (as) responsáveis pela implementação e gestão de sistemas informatizados, caso sua utilização seja demandada e justificada;

II - A capacitação para todos (as) os (as) funcionários (as) envolvidos (as) na execução das ações previstas nos programas da P-Arq no âmbito de suas competências;

III - A divulgação dos programas da P-Arq para a comunidade universitária com seminários, palestras, cursos, entre outras ações;

IV - Os valores a serem demandados em um plano de gastos e investimentos, caso sejam necessários recursos orçamentários para implantação e manutenção dos programas; e

V- O monitoramento permanente dos programas com vistas a tomadas de decisões sobre seu aperfeiçoamento e/ou continuidade.

Seção I Da Gestão Documental

Art. 9º Considera-se gestão documental o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a sua produção, tramitação, uso, aquisição, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária de documentos arquivísticos, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Art. 10. O PGDI é um instrumento de gestão que cumpre o papel estratégico de definir os procedimentos e as ferramentas operacionais de gestão documental com relação:

I - As atividades de protocolo: recebimento, distribuição, controle da tramitação, expedição e autuação de documentos arquivísticos para formação de processos;

II - A captura: registro, classificação, indexação, atribuição de restrição de acesso e arquivamento de documentos arquivísticos;

III - A avaliação de documentos arquivísticos;

IV - A destinação: transferência, eliminação e recolhimento de documentos arquivísticos;

V - A pesquisa: localização e apresentação dos documentos arquivísticos;

VI - Ao controle de acesso: trilhas de auditoria, cópias de segurança dos documentos arquivísticos; e

VII - Ao armazenamento de documentos arquivísticos, bem como às medidas de segurança da infraestrutura das instalações onde são armazenados os documentos, conforme Programa de Preservação.

Art. 11. O PGDI deve obrigatoriamente:

I - Contemplar o ciclo de vida dos documentos;

II - Manter os documentos em ambiente seguro, conforme Programa de Preservação;

III - Reter os documentos somente pelo período estabelecido na TTDD;

IV - Implementar as estratégias de preservação dos documentos desde sua produção e pelo tempo que for necessário, conforme Programa de Preservação;

V - Garantir as seguintes qualidades do documento arquivístico: organicidade, unicidade, confiabilidade, autenticidade e acessibilidade; e

VI - Atender ao Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil) com relação aos sistemas informatizados de gestão documental.

Art. 12. O PGDI deve ter como base a política arquivística e a designação de responsabilidades definidas nesta política, sendo constituído das seguintes ações que podem ser desenvolvidas em estágios diferentes, conforme a necessidade da universidade:

I - Levantamento preliminar que implica na apreciação dos pontos fortes e fracos das práticas de gestão de documentos existentes na UNIFAL-MG, essa apreciação será a base para a definição do escopo do programa de gestão;

II - Análise das funções, das atividades e dos documentos arquivísticos produzidos, com o objetivo de subsidiar a definição dos procedimentos de produção, captura, controle, armazenamento, acesso e destinação dos documentos;

III - Identificação das exigências a serem cumpridas para a produção de documento, com o objetivo de assegurar que somente os documentos de fato necessários sejam produzidos, que sua produção seja obrigatória e que sejam feitos de forma completa e correta;

IV - Identificação das estratégias (padrões, procedimentos, práticas e ferramentas), para satisfazer as exigências a serem cumpridas para a produção de documentos arquivísticos, com o objetivo de avaliar o potencial de cada estratégia em alcançar o resultado desejado e o risco em caso de falha;

V - Avaliação dos sistemas existentes, com objetivo de identificar as lacunas entre as exigências para a produção e manutenção de documentos arquivísticos e o desempenho do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e demais sistemas, bem como verificar se os sistemas da UNIFAL-MG atendem o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil); e

VI - Monitoramento e ajuste, consiste em verificar se os documentos arquivísticos estão sendo produzidos e organizados de acordo com as necessidades da universidade, com o objetivo de avaliar o desempenho dos sistemas, detectar possíveis deficiências e fazer os ajustes necessários, minimizando os riscos por falha e, principalmente, antecipando a identificação de mudanças nas exigências para a produção e manutenção de documentos arquivísticos, bem como a necessidade de um novo ciclo de desenvolvimento do programa de gestão.

Art. 13. O PGDI deve necessariamente prever as seguintes ferramentas operacionais para execução dos procedimentos e ações de gestão documental no âmbito da UNIFAL-MG:

I - PCD;

II - TTDD;

III - Manual de gestão arquivística de documento;

IV - Manual de classificação do acesso aos documentos;

V - Vocabulário controlado;

VI - Glossário de espécies e tipos documentais;

VII - Cadastro de designação funcional e delegação de competências da universidade;

VIII - Cadastro dos funcionários e das permissões de acesso aos sistemas da universidade; e

IX - Plano de gestão documental em atendimento a complexidade e especificidade de setores ou unidades que exijam instrumentos complementares aos relacionados neste artigo.

Da Preservação

Art. 14. Preservação é a função arquivística referente ao conjunto de medidas e ações definidas com o objetivo de salvaguardar os documentos arquivísticos e garantir sua integridade e acessibilidade para as gerações presentes e futuras.

Art. 15. Conjuntamente com a Política de Preservação Digital, o Programa de Preservação (PP) é um instrumento de gestão que cumpre o papel estratégico de estabelecer os procedimentos e as ferramentas operacionais de preservação de documentos arquivísticos com relação:

I - A conservação preventiva: conjunto de medidas e ações definidas de forma multidisciplinar, com o objetivo de evitar e minimizar a deterioração e a perda de documentos arquivísticos. Essas medidas são prioritariamente indiretas, não interferindo no documento, engloba ações de pesquisa, documentação, inspeção, monitoramento, gerenciamento ambiental, armazenamento, acondicionamento, conservação programada e planos de contingência;

II - Ao gerenciamento de riscos: os riscos e danos a que estão sujeitos os documentos arquivísticos. Fornece subsídios para a otimização da tomada de decisões dirigidas à conservação do acervo. Estabelece prioridades de ação e alocação de recursos para mitigar os diversos tipos de risco ao acervo;

III - A conservação integrada: participação da comunidade universitária. Requer a promoção de métodos, técnicas e competências para o restauro e a conservação, e o investimento em pesquisa e formação de pessoal qualificado em todos os níveis numa perspectiva multidisciplinar;

IV - A pesquisa e desenvolvimento em preservação de acervos: produção de conhecimento deve subsidiar a definição e o aprimoramento constante das estratégias de conservação dos acervos. Deve considerar a reflexão sobre as práticas de preservação e os materiais que compõem os acervos, bem como estar atenta às inovações tecnológicas;

V - A educação patrimonial: abrange ações estruturadas de educação relacionadas à preservação de acervos e à valorização da memória, que devem ser concebidas de forma articulada com outras políticas institucionais, e de modo cooperativo e solidário com a comunidade universitária e com os diversos atores no campo do patrimônio cultural; e

VI - A mínima intervenção: as ações de preservação deverão seguir, sempre que possível, o princípio da mínima intervenção, respeitando os valores primários e secundários dos documentos arquivísticos.

Art. 16. O PP deve obrigatoriamente:

I - Contemplar o ciclo de vida dos documentos arquivísticos e todos os suportes;

II - Seguir as diretrizes da Política de Preservação Digital com relação aos documentos arquivísticos digitais; e

III - Considerar a implantação do Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq) integrado ao SIGAD, como também a adoção do modelo de Sistema Aberto de Arquivamento de Informação (SAAI).

Art. 17. O PP deve ter como base a Política Arquivística e a Política de Preservação Digital, como também a designação de responsabilidades definidas nesta política, sendo constituído das seguintes ações que podem ser desenvolvidas em estágios diferentes, conforme a necessidade da universidade:

I - Diagnóstico sobre a preservação e conservação do acervo arquivístico, com relação a intervenções, acondicionamento e armazenamento dos documentos arquivísticos, tipos de suportes existentes, sistemas utilizados e mudança de suporte;

II - Análise das características das instalações dos acervos em suporte não digital e dos fatores de deterioração ambientais: temperatura, radiação da luz e qualidade do ar;

III - Análise das condições físicas dos documentos arquivísticos em suporte não digital e dos fatores de deterioração biológicos: fungos, roedores e ataques de insetos;

IV - Avaliação sobre a manipulação e manutenção dos documentos arquivísticos;

V - Elaboração de plano estratégico emergencial de calamidades acidentais (água, fogo, entre outras) que ameaçam a segurança física do acervo arquivístico; e

VI - Estabelecer os requisitos mínimos necessários para garantir a produção, manutenção e preservação de documentos arquivísticos digitais autênticos, confiáveis e acessíveis de acordo com a Política de Preservação Digital.

Art. 18. O PP deve necessariamente prever as seguintes ferramentas operacionais para execução dos procedimentos e ações de preservação no âmbito da UNIFAL-MG:

I - Manual de conservação preventiva; e

II - Plano estratégico emergencial de calamidades acidentais.

Seção III

Da Descrição e Difusão

Art. 19. É dever da UNIFAL-MG garantir o direito de acesso à informação contida nos documentos arquivísticos sob sua custódia, que será franqueada nas idades corrente e intermediária, e com acesso irrestrito na idade permanente.

Parágrafo único. Os documentos em idade corrente e intermediária podem ser disponibilizados, se forem de interesse público e assegurada a proteção à informação sigilosa e pessoal.

Art. 20. Descrição é a função arquivística que consiste na elaboração de instrumentos de pesquisa que possibilitem a identificação, o rastreamento, a localização e a utilização de documentos arquivísticos.

§ 1º A descrição é uma função típica do arquivo permanente, com objetivo de explorar a potencialidade do valor secundário do documento arquivístico.

§ 2º Descrição deve ser realizada obrigatoriamente conforme Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE) e utilizar Norma de registro de autoridade arquivística para entidades coletivas, pessoas e famílias.

Art. 21. Difusão é a função arquivística referente ao conjunto de atividades destinadas a aproximar o cidadão dos arquivos permanentes da universidade, por meio da disponibilização dos documentos arquivísticos em uma plataforma de acesso, de publicações, de promoção de eventos, de exposições, de conferências, entre outras ações editoriais, culturais e educativas.

Parágrafo único. A difusão pode ocorrer também com documentos em suas idades corrente e intermediária com o objetivo de transparência ativa e publicidade das atividades da universidade desde que seja respeitada a proteção à informação sigilosa e pessoal.

Art. 22. O PDD é um instrumento de gestão que cumpre o papel estratégico de definir os procedimentos e as ferramentas operacionais para descrição e difusão com relação:

I - A elaboração do quadro de arranjo: organização dos fundos que já sofreram as baixas decorrentes da eliminação dos documentos que cumpriram os prazos de guarda;

II - A elaboração de instrumentos de pesquisa: guias, inventários e catálogos;

III - A interoperabilidade entre o sistema de preservação digital (RDC-Arq) e a plataforma de descrição e de difusão, conforme SAAI;

IV - Organização dos serviços editoriais, culturais e assistência educativa nos arquivos da universidade; e

V - Difusão de documentos correntes e intermediários com o objetivo de publicidade e transparência ativa.

Art. 23. O PDD deve ter como base a política arquivística e a designação de responsabilidades definidas nesta política, sendo constituído das seguintes ações que podem ser desenvolvidas em estágios diferentes, conforme a necessidade da universidade:

I - Levantamento da situação do arquivo: recursos humanos e financeiros, preparação técnica e científica do pessoal, qualidade dos recolhimentos, perfil do usuário e sua demanda de dados, tendências da historiografia e estado físico da documentação;

II - Elaboração dos instrumentos de pesquisa partindo do geral (guia) para o parcial (inventário e catálogos);

III - Escolha das prioridades referentes aos instrumentos de tipo parcial: definição dos critérios para escolha dos conjuntos documentais a serem submetidos a inventariação (documentos mais consultados, estado físico dos documentos, documentos desconhecidos pelos pesquisadores, entre outros);

IV - Preparação técnica da equipe responsável pela elaboração dos instrumentos de pesquisa;

V - Definição de plataforma de descrição e difusão a ser adotada pela universidade, bem como capacitação da equipe técnica responsável pela sua implantação e implementação; e

VI - Definição de plano periódico de publicações de instrumentos de pesquisa, promoção de eventos, de exposições, de conferências, entre outras ações editoriais, culturais e educativas.

Art. 24. O PDD deve necessariamente prever a implantação da plataforma de descrição e difusão como ferramenta operacional indispensável para execução dos procedimentos e ações de descrição, difusão e transparência ativa no âmbito da UNIFAL-MG.

Seção IV

Da Digitalização

Art. 25. Digitalização é processo de conversão de documento arquivístico para o formato digital por meio de dispositivo apropriado.

§ 1º Documento digitalizado é o representante digital do processo de digitalização do documento não digital e seus metadados

§ 2º O documento digitalizado não substitui o documento em suporte papel em casos de arguição de falsidade do representante digital conforme legislação vigente.

§ 3º O documento em suporte papel que foi digitalizado cumprirá os prazos de guarda e a destinação final previstos nas TTDD adotadas pela UNIFAL-MG.

Art. 26. Os procedimentos e as tecnologias utilizados na digitalização de documentos não digitais devem obrigatoriamente assegurar:

I - A confiabilidade, a autenticidade e a fixidez do documento digitalizado;

II - A manutenção da cadeia de custódia digital arquivística;

III - A proteção do documento digitalizado contra alteração, destruição e, quando cabível, contra o acesso e a reprodução não autorizados;

IV - A indexação de metadados que possibilitem a localização e o gerenciamento do documento digitalizado, bem como a conferência do processo de digitalização adotado;

V - A rastreabilidade e a auditabilidade dos procedimentos empregados; e

VI - A confidencialidade, quando aplicável.

Parágrafo único. Para manutenção da cadeia de custódia digital arquivística, o sistema de gestão de digitalização deve atender aos requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Documentos (e-ARQ Brasil) e o ambiente de preservação deve seguir as Diretrizes para a Implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis (RDC-Arq), como também a adoção do Sistema Aberto de Arquivamento de Informação (SAAI).

Art. 27. O PDIGIT é um instrumento de gestão que cumpre o papel estratégico de definir os procedimentos e as ferramentas operacionais para digitalização com relação:

I - A definição da cópia autoritária;

II - Ao emprego dos padrões técnicos e requisitos de digitalização para garantir a qualidade da imagem, da legibilidade e do uso do documento digitalizado;

III - Aos critérios para interoperabilidade entre sistemas informatizados de gestão, preservação, difusão e acesso;

IV - A definição dos metadados de classificação, descrição, gestão, entre outros; e

V - A assinatura digital com certificação digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), de modo a garantir a autoria da digitalização e a integridade do documento e de seus metadados no momento da autenticação.

Art. 28. O PDIGIT deve ter como base a política arquivística e a designação de responsabilidades definidas nesta política, sendo constituído das seguintes ações que podem ser desenvolvidas em estágios diferentes, conforme a necessidade da universidade:

I - Levantamento dos recursos necessários com perspectiva de crescimento do acervo digital, considerando a segurança dos dados e a preservação digital a longo prazo;

II - Avaliação dos conjuntos documentais conforme estabelecido nas TTDD, de modo a identificar previamente os documentos que não serão submetidos a digitalização, devendo serem encaminhados para descarte;

III - Definição do sistema de gestão de digitalização, do ambiente de preservação e da plataforma de acesso e difusão a serem adotados pela universidade, bem como capacitação da equipe técnica responsável pela sua implantação e implementação;

IV - Normatização de discriminação dos padrões técnicos e dos requisitos de digitalização, como também os metadados a serem utilizados pelos sistemas; e

V - Normatização da responsabilidade setorial pela custódia dos documentos do acervo da UNIFAL-MG.

Art. 29. O PDIGIT deve necessariamente prever as seguintes ferramentas operacionais para execução dos procedimentos e ações de digitalização no âmbito da UNIFAL-MG:

I - Sistema de Gestão de Digitalização;

II - Ambiente de Preservação;

III - Plataforma de Acesso e Difusão; e

IV - Plano de Digitalização.

CAPÍTULO III

DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES

Art. 30. Compete ao Conselho Universitário da Universidade Federal de Alfenas - CONSUNI aprovar a Política Arquivística e suas alterações.

Art. 31. Compete à Reitoria instituir a Comissão Permanente de Avaliação da Política Arquivística (CPAP-Arq) na UNIFAL-MG sob sua presidência e com a seguinte composição:

I - Reitoria: um (a) representante;

II - Pró-Reitoria de Administração de Finanças: um (a) representante;

III - Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Desenvolvimento Institucional: um (a) representante;

- IV - Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas: um (a) representante;
- V - Pró-Reitoria de Graduação: um (a) representante;
- VI - Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação: um (a) representante;
- VII - Pró-Reitoria de Extensão: um (a) representante;
- VIII - Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis: um (a) representante.
- IX - Campus de Poços de Caldas: um (a) representante; e
- X - Campus de Varginha: um (a) representante.

Parágrafo único. O mandato dos representantes referidos nos incisos de I a X será de 02 (dois) anos, sendo permitida uma recondução, por igual período.

Art. 32. Compete à CPAP-Arq:

- I - Avaliar a implantação da política arquivística e dos programas de descrição e difusão, de gestão documental institucional, de preservação e de digitalização;
- II - Submeter ao CONSUNI alterações, melhorias e adequações para P-Arq;
- III - Aprovar os programas de descrição e difusão, de gestão documental institucional, de preservação e de digitalização;
- IV - Propor alterações, melhorias e adequações para os programas de descrição e difusão, de gestão documental institucional, de preservação e de digitalização; e
- V - Encaminhar para Comissão de elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) o relatório sobre a implantação da Política Arquivística, do Programa de Gestão Documental Institucional, do Programa de Preservação, do Programa de Descrição e Difusão e do Programa de Digitalização, até sexto mês do último ano de cada PDI da UNIFAL-MG.

Parágrafo único. Os representantes da CPAP-Arq não podem estar envolvidos com a implantação da Política Arquivística e dos Programa de Gestão Documental Institucional, Programa de Preservação, Programa de Descrição e Difusão e Programa de Digitalização.

Art. 33. Compete à Seção de Protocolo e Arquivo:

- I - Propor a CPAP-Arq e implantar, após sua aprovação, o Programa de Gestão Documental Institucional, com auxílio do Núcleo de Tecnologia de Informação;
- II - Propor a CPAP-Arq e implantar, após sua aprovação, o Programa de Preservação pertinente aos documentos analógicos;
- III - Propor a CPAP-Arq e implantar, após sua aprovação, o Programa de Preservação pertinente aos documentos digitais, com auxílio do Núcleo de Tecnologia de Informação e conforme diretrizes da Política de Preservação Digital;
- IV - Propor a CPAP-Arq e implantar, após sua aprovação, o Programa de Digitalização, com auxílio do Núcleo de Tecnologia de Informação e conforme diretrizes da Política de Preservação Digital; e
- V - Encaminhar para CPAP-Arq o relatório sobre a implantação dos Programa de Gestão Documental Institucional, Programa de Preservação e Programa de Digitalização, no primeiro mês do último ano de cada PDI da UNIFAL-MG.

Art. 34. Compete ao Centro de Documentação:

- I - Propor e implantar o Programa de Descrição e Difusão, com auxílio da Seção de Protocolo e Arquivo e do Núcleo de Tecnologia de Informação; e
- II - Encaminhar para CAP-Arq o relatório sobre a implantação do Programa de Descrição e Difusão, no primeiro mês do último ano de cada PDI da UNIFAL-MG.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 35. A presente Política Arquivística será avaliada e atualizada a cada quatro anos pela CPAP-Arq a contar de sua aprovação.

Art. 36. A Política Arquivística e seus instrumentos de gestão deverão ser amplamente divulgados no âmbito da UNIFAL-MG

Art. 37. A Seção de Protocolo Arquivo deverá no prazo de 180 dias após a aprovação da P-Arq apresentar a CPAP-Arq um Plano Emergencial de Digitalização do acervo acadêmico e coordenar, junto às unidades administrativas responsáveis pela custódia desta documentação, a sua implementação após a aprovação do Plano Emergencial.

Art. 38. Os casos omissos relativos à Política Arquivística serão analisados pela CPAP-Arq.

Art. 39. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Prof. Sandro Amadeu Cerveira

Presidente do CONSUNI

DATA DE PUBLICAÇÃO

UNIFAL-MG

23/06/2021



Documento assinado eletronicamente por **Sandro Amadeu Carneira, Reitor**, em 29/06/2021, às 16:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unifal-mg.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0535866** e o código CRC **1AE5AE0F**.

GLOSSÁRIO

- I. **Acessibilidade:** qualidade do documento arquivístico que pode ser localizado, recuperado, apresentado e interpretado.
- II. **Acesso:** direito, oportunidade ou meios de encontrar, recuperar e usar a informação.
- III. **Acondicionamento:** embalagem destinada a proteger os documentos e facilitar seu manuseio.
- IV. **Armazenamento:** guarda do documento em mobiliário ou equipamento próprio.
- V. **Aquisição:** função arquivística que se refere à entrada de documentos arquivísticos na unidade de arquivo sob custódia temporária e sem a cessão da propriedade.
- VI. **Arquivo:** conjunto de documentos acumulados (produzidos e recebidos) por uma instituição ou pessoa.
- VII. **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.
- VIII. **Arquivo intermediário:** conjunto de documentos arquivísticos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação.
- IX. **Arquivo permanente:** conjunto de documentos arquivísticos preservados em caráter definitivo em função de seu valor. Também chamado arquivo histórico.
- X. **Assinatura digital:** modalidade de assinatura eletrônica, resultado de uma operação matemática, que utiliza algoritmos de criptografia e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento. Os atributos da assinatura digital são: a) ser única para cada documento, mesmo que o signatário seja o mesmo; b) comprovar a autoria do documento digital; c) possibilitar a verificação da integridade; d) assegurar ao destinatário o “não repúdio” do documento digital, uma vez que, a princípio, o emitente é a única pessoa que tem acesso à chave privada que gerou a assinatura.
- XI. **Assinatura eletrônica:** geração, por computador, de qualquer símbolo ou série de símbolos executados, adotados ou autorizados por um indivíduo para ser o laço legalmente equivalente à assinatura manual do indivíduo.
- XII. **Atividade-fim:** atividades desenvolvidas em decorrência da finalidade da universidade: ensino, pesquisa, extensão e assuntos comunitários e estudantis.
- XIII. **Atividade-meio:** atividades que dão apoio à consecução das atividades-fim de uma instituição: pessoal, material, patrimônio entre outras.
- XIV. **Autenticação:** declaração de que uma cópia reproduz fielmente o original feita por uma pessoa jurídica com autoridade para tal (servidor público, notário, autoridade certificadora) num determinado momento.
- XV. **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 à manutenção da integridade e identidade ao longo do tempo.
- XVI. **Avaliação:** função arquivística de análise de documentos arquivísticos, que estabelece os prazos de guarda e destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos.
- XVII. **Cadeia de custódia:** linha contínua de custodiadores de documentos arquivísticos (desde o seu produtor até o seu legítimo sucessor) pela qual se assegura que esses documentos são os mesmos desde o início, não sofreram nenhum processo de alteração e, portanto, são autênticos.
- XVIII. **Cadeia de custódia digital arquivística** é o princípio aplicável aos documentos digitais, considerando suas especificidades e complexidades, garantindo que os documentos arquivísticos não tiveram ruptura de sua custódia arquivística digital, mantendo-os sempre confinados em ambientes digitais com requisitos arquivísticos homologados, desde a sua produção ou representação, transmissão, arquivamento, até a sua guarda permanente, acesso ou eliminação, registrando todas as suas alterações de forma sistêmica, assegurando assim, a garantia da integridade, fixidez, autenticidade, confiabilidade ao longo do tempo, em uma abordagem de preservação digital sistêmica.

- XIX. Certificação digital: atividade pela qual se estabelece uma relação única, exclusiva e intransferível entre um elemento criptográfico e uma pessoa física ou jurídica.
- XX. Classificação: função arquivística de análise e identificação do conteúdo de documentos arquivísticos e/ou atividade que o gerou o documento, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados e atribuição de códigos.
- XXI. Classificação de sigilo: atribuição a documentos, ou às informações neles contidas, de graus de sigilo, conforme legislação específica.
- XXII. Código de classificação de documentos: codificação numérica derivada de um plano de classificação que se refere aos estabelecimentos de classes, subclasses, grupos e subgrupos que identificam as funções e atividades da instituição, como também o item documental a ser classificado.
- XXIII. 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.
- XXIV. Confidencialidade: propriedade de certos dados ou informações que não podem ser disponibilizadas ou divulgadas sem autorização.
- XXV. Cópia autenticada: cópia exata que, conferida à vista do original por autoridade competente, possui fé pública.
- XXVI. Conservação: conjunto de ações estabilizadoras que visam desacelerar o processo de degradação de documentos, por meio de controle e de tratamentos específicos.
- XXVII. Conteúdo estável: característica de um documento arquivístico em que os dados e a mensagem nele contidos mantêm-se inalterados e inalteráveis, isto é, não podem ser sobrescritos, alterados, apagados ou acrescentados.
- XXVIII. Custódia: responsabilidade jurídica de guarda e proteção de arquivos, independentemente de vínculo de propriedade.
- XXIX. Dado: representação de todo e qualquer elemento de conteúdo cognitivo, passível de ser comunicada, processada e interpretada de forma manual ou automática.
- XXX. Depósito: unidade de gestão documental sob custódia temporária, sem a cessão da propriedade.
- XXXI. Desclassificação de sigilo: ato pelo qual a autoridade competente libera a consulta, no todo ou em parte, de documento anteriormente sujeito a grau de sigilo.
- XXXII. Descrição: função arquivística que se refere ao conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos arquivísticos para elaboração de instrumentos de pesquisa.
- XXXIII. Destinação: decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos arquivísticos para guarda permanente ou eliminação.
- XXXIV. Difusão: função arquivística destinada a tornar acessíveis os documentos arquivísticos e a promover sua utilização.
- XXXV. Documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.
- XXXVI. Documento arquivístico: um suporte com uma informação arquivística. Documento arquivístico possui obrigatoriamente as seguintes características: naturalidade, organicidade e unicidade.
- XXXVII. Documento classificado: documento sigiloso ao qual foi atribuído grau de sigilo.
- XXXVIII. Documento codificado: documento arquivístico submetido ao código de classificação e atribuído o código a este documento referente ao assunto ou a atividade que o gerou.
- XXXIX. Documento eletrônico: informação registrada, codificada em forma analógica ou em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de um equipamento eletrônico, como cartões perfurados, disquetes e documentos digitais.
- XL. Documento digital: informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional.
- XLI. Documento público: documento sem qualquer restrição de acesso.
- XLII. Documento sigiloso: documento que pela natureza de seu conteúdo sofre restrição de acesso.
- XLIII. Eliminação: destruição de documentos arquivísticos que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente.
- XLIV. Empréstimo: transferência física e temporária de documentos arquivísticos para locação interna ou externa, com fins de referência, consulta, reprodução, pesquisa ou exposição.
- XLV. Espécie documental: configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas. Exemplos: ofício, despacho administrativo, certidão, boletim.
- XLVI. Fixidez: evento sistêmico para verificar se documento digital permanece inalterado entre dois pontos no tempo, mantendo a forma fixa e o conteúdo estável.
- XLVII. Forma: estágio de preparação e de transmissão de documentos. Exemplos: rascunho, minuta, original e cópia.
- XLVIII. Forma fixa: característica de um documento arquivístico que assegura que sua aparência ou apresentação documental

permanece a mesma cada vez que o documento é manifestado.

XLIX. Formato: configuração física de um suporte, de acordo com a natureza e o modo como foi confeccionado. Exemplos: folha, livro, caderno, mapa.

L. Fundo: conjunto de documentos arquivísticos de uma mesma proveniência.

LI. Fundo aberto: fundo ao qual podem ser acrescentados novos documentos arquivísticos em função do fato de a instituição ou pessoa produtora continuar em atividade.

LII. Fundo fechado: fundo que não recebe acréscimos de documentos arquivísticos, em função de a instituição ou pessoa produtora não se encontrar mais em atividade.

LIII. Gênero: configuração que assume um documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação de seu conteúdo. Exemplos: audiovisual, fonográfico, iconográfico, textual.

LIV. Grau de sigilo: gradação de sigilo atribuída a um documento em razão da natureza de seu conteúdo e com o objetivo de limitar o acesso. Documento conforme legislação específica poderá ser classificado no grau ultrassecreto, secreto ou reservado.

LV. Identidade: conjunto dos atributos de um documento arquivístico que o caracterizam como único e o diferenciam de outros documentos arquivísticos.

LVI. Informação: elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contidos num documento.

LVII. Informação arquivística: informação contida em um documento arquivístico resultado de uma atividade de uma instituição ou pessoa.

LVIII. Infraestrutura de Chaves Públicas (ICP): conjunto de técnicas, práticas e procedimentos que estabelecem os fundamentos técnicos e metodológicos de um sistema de certificação digital baseado em chave pública. Normalmente, é composto por uma cadeia de autoridades certificadoras formada pela autoridade certificadora raiz– AC Raiz, pelas demais autoridades certificadoras – AC e pelas autoridades de registro – AR.

LIX. Integridade: evento sistêmico por meio da checagem de formatos, validação e estrutura de representação, para verificar se os documentos se encontram completos e que não sofreram nenhum tipo de corrupção ou alteração não autorizada nem documentada.

LX. Instrumento de pesquisa: meio que permite a identificação, localização ou consulta a documentos ou a informações neles contidas.

LXI. Item documental: menor unidade documental, intelectualmente indivisível, integrante de uma unidade de arquivamento.

LXII. Organicidade: característica do documento arquivístico segundo a qual o documento para ser considerado arquivístico é compreendido por meio de sua relação natural com os outros documentos de um arquivo resultado de atividades da instituição ou pessoa. O documento arquivístico, tomado na sua individualidade, não é um testemunho completo das atividades que o geraram, mas é na relação que o documento estabelece com os outros documentos e com a atividade da qual é resultado que lhe é dado significado e melhor capacidade probatória.

LXIII. Plano de classificação de documentos (PCD): esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes.

LXIV. Plano estratégico emergencial de calamidades acidentais: parte do plano de proteção civil aplicada aos arquivos, que estabelece medidas preventivas e de emergência em caso de sinistros.

LXV. 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

LXVI. Prescrição: extinção de prazos para a aquisição ou perda de direitos contidos nos documentos.

LXVII. Princípio da proveniência: arquivos originários de uma instituição ou pessoa não devem ser misturados a outros arquivos de origem distinta. Princípio básico da arquivologia que fixa a identidade do documento relativamente a seu produtor.

LXVIII. Produção: função arquivística pertinente à produção de documentos em razão das atividades específicas de um órgão, englobando a otimização para criação de documentos, evitando-se a produção daqueles não essenciais, diminuindo o volume a ser manuseado, controlado, armazenado e eliminado, garantindo assim o uso adequado dos recursos.

LXIX. Quadro de arranjo: esquema estabelecido para o arranjo dos documentos de um arquivo, a partir do estudo das estruturas, funções ou atividades da entidade produtora e da análise do acervo. Expressão adotada em arquivos permanentes.

LXX. Recolhimento: entrada de documentos arquivísticos em arquivos permanentes.

LXXI. Restauração: ações realizadas diretamente sobre um bem que perdeu parte de sua significância ou função, devido à deterioração e/ou intervenções anteriores, com o objetivo de possibilitar sua apreciação, uso e fruição. Devem ser realizadas em caráter excepcional, e se basear no respeito pelo material preexistente

LXXII. Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq.): um complexo que apoia o gerenciamento de documentos arquivísticos, capaz de manter esses documentos autênticos e preservar e dar acesso aos documentos pelo tempo que for necessário; o RDC-Arq. é formado por elementos de hardware, software e metadados, bem como por uma infraestrutura organizacional e procedimentos

normativos e técnicos.

LXXIII. Sistema Aberto de Arquivamento de Informação (SAAI): modelo desenvolvido para auxiliar na aquisição, preservação e disseminação do conteúdo digital e está direcionado às organizações que têm a responsabilidade de tornar disponível a informação por um longo tempo.

LXXIV. Suporte: material sobre o qual as informações são registradas

LXXV. Tabela de temporalidade e destinação de documentos (TTDD): instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento ou eliminação de documentos arquivísticos.

LXXVI. Teoria das três idades: teoria segundo a qual os arquivos são considerados arquivos correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a frequência de uso pelo seu produtor e a identificação de seus valores primário e secundário.

LXXVII. Tipo documental: configuração que assume uma espécie documental de acordo com a atividade que a gerou. Exemplos: boletim de ocorrência, certidão de nascimento.

LXXVIII. Tramitação: curso do documento desde a sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função administrativa.

LXXIX. Transferência: passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

LXXX. Unicidade: qualidade do documento arquivístico de ser único no conjunto documental ao qual pertence. Podem existir cópias em um ou mais grupos de documentos, mas cada cópia é única em seu lugar, porque o conjunto de suas relações com os demais documentos do grupo é sempre único

LXXXI. Unidade de arquivamento: documento (s) tomado (s) por base, para fins de armazenamento, classificação, avaliação, descrição e difusão.

LXXXII. Unidade de arquivo: unidade que tem por finalidade a custódia temporária, o processamento técnico, a conservação/preservação de documento arquivístico.

LXXXIII. Unidade de arquivo permanente: unidade que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação/preservação e difusão de documento arquivístico.

LXXXIV. Unidade protocolizadora: unidade responsável pelo recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos.

LXXXV. Valor informativo: valor que um documento arquivístico possui pelas informações que contêm sobre pessoas, instituições, coisas, problemas, condições, entre outras, independente de seu valor probatório.

LXXXVI. Valor intrínseco: valor que um documento arquivístico possui em razão de seu conteúdo, das circunstâncias de sua produção, de suas assinaturas ou selos.

LXXXVII. Valor primário: valor atribuído a documento arquivístico em função do interesse que possa ter para o produtor, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais.

LXXXVIII. Valor probatório: valor intrínseco do documento arquivístico relacionado a prova que contêm da organização e funcionamento do produtor.

LXXXIX. Valor secundário: valor probatório ou informativo atribuído a documento arquivístico, levando em conta sua finalidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido.