

PROGRAMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

1. APRESENTAÇÃO

Os arquivos são ferramentas básicas da administração a medida que fornecem informações para o planejamento e para a tomada de decisões, base para a execução das atividades meio e finalísticas da instituição. A gestão dos documentos é essencial para a eficiência administrativa, quando não realizada pode-se tornar um obstáculo para a realização das atividades organizacionais.

No Plano de Desenvolvimento Institucional (2018-2022) da Universidade de Brasília - UnB consta como um dos seus objetivos a proposta e implementação de um programa de gestão de documentos. Um programa auxilia a instituição a usufruir ao máximo seus arquivos e oferece benefícios, tais como controle de produção documental, organização, recuperação eficiente e acesso.

De acordo com os conceitos da administração, programas são meios para que uma instituição alcance suas metas e objetivos, eles estão ligados diretamente ao planejamento estratégico. De acordo com The Standard for Program Management - PMI, programa consiste em "um grupo de projetos relacionados, gerenciados de uma maneira coordenada de forma a obter benefícios e controles que não seriam alcançados se os mesmos fossem empreendidos individualmente."

No contexto de gestão documental, o programa assume o gerenciamento das informações organizacionais a fim de que sejam completas, disponíveis e acessíveis. Permite analisar e controlar sistematicamente, ao longo do seu ciclo de vida, a informação registrada que se produz, recebe, mantém ou utiliza de acordo com a missão, objetivos e operações da organização.

A proposta de implementação de um programa de gestão de documentos na UnB pretende consolidar a política arquivística na Universidade. Além disso é o instrumento necessário para que a gestão exerça o controle dos projetos arquivísticos visando o aperfeiçoamento das práticas documentais. Proporcionando, desse modo, agilidade ao acesso a informações e na tomada de decisões, assim como controle e transparência nas ações no âmbito da UnB.

2. METODOLOGIA

Para a elaboração do presente Programa de Gestão de Documentos foi realizado um levantamento nos relatórios de atividades de anos anteriores, consulta às coordenações que se relacionam direta ou indiretamente com a gestão de documentos no âmbito da UnB, pesquisa da legislação vigente, bem como as boas práticas consolidadas pelos demais órgãos. Além disso, utilizou-se como referência as ISO's 15489, 30300, 30301, 30303, bem como o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - E-arq Brasil.

Dessa forma, optou-se por realizar a análise situacional, a partir da perspectiva das fases da gestão de documentos considerando a abordagem de James Rhoads apud Jardim(1987) :

" [...] Um programa geral de gestão de documentos, para alcançar economia e eficácia, envolve as seguintes fases:

- produção: concepção e gestão de formulários, preparação e gestão de correspondência, gestão de informes e diretrizes, fomento de sistemas de gestão da informação e aplicação de tecnologias modernas a esses processos;
- utilização e conservação: criação e melhoramento dos sistemas de arquivos e de recuperação de dados, gestão de correio e telecomunicações, seleção e uso de equipamento reprográfico, análise de sistemas, produção e manutenção de programas de documentos vitais e uso de automação e reprografia nestes processos;
- destinação: a identificação e descrição das séries documentais, estabelecimento de programas de avaliação e destinação de documentos, arquivamento intermediário, eliminação e recolhimento dos documentos de valor permanente às instituições arquivísticas".

Dentro de cada fase da gestão de documentos foram identificadas as atividades que vêm sendo realizadas pelo Arquivo Central, elencando seus pontos positivos e negativos, possibilitando uma maior compreensão de como a gestão vem sendo realizada.

O prognóstico apresenta a análise dos cenários no qual o ACE se encontra com relação às atividades de gestão de documentos. Para a melhor compreensão foi utilizada a análise SWOT criada por Albert Humphrey que permite a identificação das ações a serem aprimoradas ou implantadas. Além disso, o prognóstico foi considerado como ponto de partida para a elaboração do Plano de Ação.

O Plano de Ação é apresentado ao final do trabalho. De acordo com cada fase de Rhoads, são apresentadas as ações que necessitam ser aprimoradas ou implementadas, definindo ações, atividades, responsáveis e prazos, de modo a garantir maior efetividade do Programa de Gestão de Documentos.

3. CONTEXTO ADMINISTRATIVO

A Universidade de Brasília - UnB é uma instituição pública federal de ensino superior integrante da Fundação Universidade de Brasília - FUB, conforme Lei n. 3.998, de 15 de dezembro de 1961. Sua administração está baseada em três princípios fundamentais, conforme rege seu estatuto: gestão democrática, descentralização e racionalidade organizacional. Tendo como finalidades essenciais o ensino, a pesquisa e a extensão, integrados na formação de cidadãos qualificados para o exercício profissional e empenhados na busca de soluções democráticas para os problemas nacionais. A estrutura administrativa é formada por reitoria, unidades acadêmicas, centros, conselhos superiores e órgãos complementares, conforme anexo I.

Na estrutura organizacional da UnB, o Arquivo Central - ACE é órgão de natureza complementar que desempenha atividades de caráter permanente de apoio ao desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão. É responsável pela proposição e implementação da política arquivística da FUB, pela coordenação de seu Sistema de Arquivos - SAUnB, pelo desenvolvimento da gestão de documentos arquivísticos e por sua preservação, visando facilitar o acesso e a divulgação das informações.

O ACE foi criado por meio da Resolução nº 19 de 24 de julho de 2015 e constitui-se como órgão de apoio à administração, à memória institucional e ao desenvolvimento científico e tecnológico. Tem como objetivos: propor a política arquivística compatível com as necessidades de gestão de documentos, agilizar a informação e eficiência administrativa; promover a interação e a interdependência das unidades responsáveis pela produção e acumulação de documentos arquivísticos; assegurar as condições de preservação e acesso ao patrimônio documental arquivístico, na defesa dos interesses da FUB/UnB; e assegurar o cumprimento de normas e legislação vigentes relacionadas à área arquivística.

O Arquivo Central é o órgão complementar responsável pela coordenação do Sistema de Arquivos e pela elaboração e implementação da política arquivística desta universidade. O Sistema de Arquivos da Fundação Universidade de Brasília - SAUnB, criado pela Resolução do Consuni nº 39, de 29 de dezembro de 2014, é o conjunto inter-relacionado de funções e serviços, no âmbito do qual é implementada a política arquivística institucional, constitui o ambiente institucional apropriado para o exercício da gestão arquivística.

4. OBJETIVO GERAL

O Programa de Gestão de Documentos tem como objetivo garantir a implementação da Política Arquivística da Fundação Universidade de Brasília, promovendo a eficiência administrativa, a gestão dos documentos, bem como a otimização dos recursos existentes.

5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Racionalizar a produção documental;
- Aprimorar as atividades que contemplam a gestão de documentos dentre elas: produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento;
- Preservar as características dos documento de arquivo tais como organicidade, unicidade, confiabilidade, autenticidade e acessibilidade;
- Fortalecer a utilização dos instrumentos de gestão de documentos (Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade);
- Garantir a disponibilidade da informação arquivística;
- Garantir o acesso à informação arquivística;
- Garantir a segurança da informação arquivística;
- Aprimorar os instrumentos de gestão de documentos existentes;
- Preservar a documentação arquivística;
- Garantir que a documentação arquivística cumpra sua destinação final;
- Fortalecer a utilização de sistemas informatizados para a produção e gestão de documentos de arquivo;
- Evidenciar as responsabilidades dos servidores na produção, manutenção e destinação dos documentos de arquivo em conformidade com a Política Arquivística da FUB;
- Fortalecer o Sistema de Arquivos da Fundação Universidade de Brasília (FUB).

6. ANÁLISE SITUACIONAL - DIAGNÓSTICO

Ao longo dos anos, várias ações vêm sendo realizadas para o desenvolvimento da Gestão dos Documentos arquivísticos da UnB. Para melhor representar as fases da Gestão de Documentos da UnB será realizado um diagnóstico das ações desenvolvidas, baseando-se nas seguintes etapas: levantamento das ações desenvolvidas e análise das informações levantadas.

O levantamento das informações foi realizado a partir da análise dos relatórios de atividades publicados desde 2013 e do planejamento estratégico de 2013-2016 e de 2018-2022.

As fases analisadas foram distribuídas da seguinte forma:

- elaboração/criação/produção de documentos;
- utilização e manutenção do documento; e
- destinação dos documentos.

6.1. Levantamento das ações desenvolvidas

6.1.1. Elaboração, criação ou produção de documentos

6.1.1.1. Normatização

- Criação do Arquivo Central pela Resolução do Conselho Universitário nº 2, de 19 de fevereiro de 2014, e publicada no Diário Oficial da União em 26 de fevereiro de 2014;
- Criação do Sistema de Arquivos da UnB pela Resolução do Consuni nº 39, de 29 de dezembro de 2014;
- Criação do Regimento Interno do Arquivo Central pela Resolução do Conselho Universitário nº 19, de 24 de julho de 2015;
- Criação do Regimento Interno da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD pela Resolução da Reitoria nº 59 de 12 de maio de 2015;
- Elaboração do Manual de gestão de documentos da UnB implementado pela Resolução da Reitoria nº 137 de 3 de dezembro de 2015;
- Implementação de Sistema Eletrônico de Informações - SEI como instrumento para realização do processo administrativo eletrônico, em conformidade com o decreto 8.539/2015 e regulamentado pela Instrução da Reitoria nº 3 de 16 de maio de 2016;
- Normatização de digitalização de documentos para autuação no Sistema Eletrônico de Informações por meio da cartilha de orientações para digitalização de documentos na UnB publicado em 2016;
- Definição das hipóteses para a utilização de documentos restritos e sigilosos com base na legislação vigente no período entre 2017 a 2018;
- Estudo e elaboração da Política Arquivística da UnB;
- Estudo e elaboração do Programa de Gestão de Documentos;
- Estudo e elaboração do Programa de Preservação de Documentos;

6.1.1.2. Criação e produção de documentos

- Estudos, em 2013, sobre as tipologias documentais produzidas pela UnB.
- Estudo, em 2013, sobre racionalização/redução de documentos do dossiê de alunos para microfilmagem;
- Estudo, em 2013, do fluxo documental das pastas de alunos de pós-graduação da UnB;
- Produção de documentos em meio digital, em 2016, após a Implantação do Sistema Eletrônico de Informações - SEI;
- Definição dos tipos de processos no SEI em 2016;
- Definição de modelos de documentos no SEI em 2016;
- Definição dos formatos de arquivo utilizados no SEI em 2016;
- Estudo e análise de implementação do peticionamento de serviços realizados pela UnB;
- Estudo e análise da utilização do ConectaGov (Barramento de serviços);
- Estudo da inserção da UnB no Protocolo Integrado;
- Estudo, iniciado em 2017 e em andamento, sobre a composição de documentos do dossiê de alunos;
- Aplicação do Plano de Classificação de documentos das Atividades Meio e Fim.
- Levantamento da História Administrativa da UnB.

6.1.2. Utilização e manutenção dos documentos

6.1.2.1. Utilização

- Atendimento a pesquisa aos usuários;
- Autuação e registro de processos e documentos;
- Expedição de documentos e objetos;

- Concessão de Perfil de Gerente de Assinatura no SEI;
- Realização de Microfilmagem de substituição dos documentos com longo prazo de guarda, dentre eles dossiês dos alunos e folha de frequência dos servidores;
- Análise e definição de procedimentos de arquivamento no SEI em 2016;
- Digitalização de documentos para inclusão no SEI e continuidade do trâmite processual em meio digital, início em 2016 e em andamento.

6.1.2.2. **Manutenção**

- Realização do Diagnóstico da situação arquivística da Universidade de Brasília entre os anos 2014 e 2016.
- Realização de consultorias arquivísticas;
- Realização de projetos arquivísticos;
- Revisão e atualização dos tipos de documentos no SEI;
- Revisão e atualização dos tipos de processos no SEI;
- Participação no Grupo de Trabalho do Módulo de Gestão de Documentos do SEI;
- Capacitação promovido para os servidores na área de arquivo.

6.1.3. **Destinação**

- Levantamento e organização da documentação do Arquivo Intermediário;
- Aplicação da Tabela de Temporalidade de documentos das áreas meio e fim;
- Transferência dos documentos ao Arquivo Central;
 - Elaboração da listagem de transferência;
- Recolhimento de documentos ao Arquivo Central;
 - Elaboração da listagem de recolhimento;
- Elaboração de listagens de eliminação de documentos;
- Avaliação de Documentos por meio da CPAD.

6.2. **Análise das informações**

6.2.1. **Elaboração, criação ou produção de documentos**

A fase de criação ou produção de documentos corresponde a atividade de produzir documentos de forma padronizada e racionalizada. Conforme Earq-Brasil essa fase consiste em identificar quais documentos devem ser produzidos, determinar a forma documental que melhor satisfaça cada função ou atividade desempenhada e definir quem está autorizado a produzir cada documento.

No contexto da Universidade de Brasília foi necessário institucionalizar uma unidade responsável pelo desenvolvimento da gestão de documentos e pelas normatizações das atividades de arquivo, pois só dessa forma é possível definir padrões referentes a produção de documentos.

Segue abaixo a descrição de cada uma das ações desenvolvidas pelo Arquivo Central referentes a fase de produção e criação de documentos arquivísticos:

6.2.1.1. **Normatização**

- **Criação do Arquivo Central pela Resolução do Conselho Universitário nº 2, de 19 de fevereiro de 2014.**

A partir do Programa de Reestruturação das Universidades Federais (REUNI) tornou-se possível a criação do Arquivo Central com objetivos mais específicos que os anteriores propostos pelo antigo Centro de Documentação (CEDOC). Verificou-se que embora bastante pertinentes, os objetivos eram muito amplos e abrangiam tanto a documentação arquivística, quanto museológica, com uma preocupação mais voltada a memória da UnB.

O Arquivo Central foi criado como um Órgão Complementar, hierarquicamente vinculado à Reitoria, responsável pelo desenvolvimento da gestão de documentos de arquivo e sua preservação, facilitando o acesso e a divulgação das informações. Portanto, responsável por auxiliar a Administração Superior na tomada de decisões referentes às rotinas de produção, tramitação, classificação, manutenção, destinação, definição de mudanças de suportes, definição de adoção de sistemas de tecnologia da informação e comunicação, preservação de documentos, dentre outros assuntos.

O ACE tornou-se referência para outras Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) quanto a criação de uma unidade responsável por implementar a política arquivística e a gestão de documentos. Além disso, vem adquirindo maior visibilidade junto à outras instituições, tais como: Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MPDG) e Arquivo Nacional (AN) quanto a discussões voltadas à gestão de documentos e preservação de documentos.

- **Criação do Sistema de Arquivos da UnB pela Resolução do Consuni nº 39, de 29 de dezembro de 2014.**

O Sistema de Arquivos da Fundação Universidade de Brasília (SAUnB), coordenado pelo ACE, é o conjunto, inter-relacionado, de funções e serviços, no âmbito do qual é implementada a política arquivística institucional. Tem como objetivo favorecer a implementação da política arquivística da UnB; promover a interação das unidades responsáveis pela produção e acumulação de documentos de arquivo; assegurar condições de preservação e acesso ao patrimônio documental arquivístico na defesa dos interesses da FUB/UnB; e assegurar o cumprimento de normas e legislação vigentes relacionados à área arquivística.

Com o objetivo de sensibilizar a comunidade acadêmica e administrativa da UnB, o ACE desde 2012 vêm realizando o Workshop de Gestão de Documentos da FUB com o intuito de fortalecer o SAUnB. Além disso, promove orientações às unidades quanto às atividades de classificação e organização da documentação em seus arquivos correntes. Apesar disso, verifica-se ainda uma pequena parcela da comunidade possui consciência de sua responsabilidade nas atividades de produção, classificação, organização e manutenção dos documentos de arquivo.

- **Criação do Regimento Interno do Arquivo Central pela Resolução do Conselho Universitário nº 19, de 24 de julho de 2015.**

O Arquivo Central é normatizado por meio de um regimento interno, tendo em vista a necessidade de estabelecer objetivos, competências e responsabilidades desta unidade no âmbito da UnB. O regimento traz responsabilidades que visam atender a legislação brasileira vigente.

- **Criação do Regimento Interno da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD pela Resolução da Reitoria nº 59 de 12 de maio de 2015.**

A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) tem como responsabilidade definir, orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.

A CPAD da UnB é composta por membros do Arquivo Central, membros do Decanato de Gestão de Pessoas (DGP); membros da Secretaria de Administração Acadêmica (SAA); membros do Decanato de Administração (DAF) e membros da Faculdade de Ciência da Informação (FCI). Em virtude da participação de unidades que possuem papéis essenciais na universidade, verifica-se uma maior segurança no processo de tomada de decisão quanto a destinação final dos documentos e quanto às orientações a serem dadas às unidades quanto a produção e classificação de documentos. Essa segurança é ratificada pela participação de representantes do curso de Arquivologia da UnB, representado por professores de notável saber na área.

- **Elaboração do Manual de gestão de documentos da UnB implementado pela Resolução da Reitoria nº 137 de 3 de dezembro de 2015.**

O Manual de Gestão de Documentos da UnB foi produzido com o objetivo de orientar os procedimentos de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos arquivísticos em fases corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. O manual está dividido conforme as três fases da gestão de documentos: produção, utilização e destinação dos documentos. Constatou-se que naquele momento foi fundamental a produção deste documento, tendo em vista a necessidade de sensibilizar a comunidade acadêmica e administrativa quanto às suas responsabilidades no âmbito da gestão de documentos da universidade. Entretanto, devido às alterações e atualizações nos procedimentos, verifica-se a necessidade de revisão.

- **Implementação de Sistema Eletrônico de Informações - SEI como instrumento para realização do processo administrativo eletrônico.**

A implementação do SEI se deu em decorrência da necessidade de racionalização dos processos e de dar celeridade à tramitação processual, além da necessidade de atendimento da legislação que alterava a quantidade de dígitos do Número Único de Protocolo (NUP). Anteriormente utilizava-se o Sistema UnBdoc, sistema de controle de trâmite de documentos físicos, e apesar das tentativas de ajustes, verificou-se que seria mais vantajoso a utilização de outro sistema.

O SEI foi o sistema escolhido no âmbito Processo Eletrônico Nacional (PEN). É um sistema colaborativo e cedido gratuitamente para os órgãos da Administração Pública Federal. Permite a produção, edição, classificação, assinatura e trâmite de documentos e processos dentro do próprio sistema, proporcionando a virtualização dos mesmos. Dentre suas

principais características estão: o acesso remoto; acesso a usuários externos; ser um sistema 100% Web; permitir a tramitação em múltiplas unidades, dentre outras funcionalidades específicas. A utilização do SEI na UnB tem promovido agilidade na tomada de decisão, permitindo a racionalização dos recursos públicos e a transparência. O SEI atende ao Decreto nº 8.539 de 8 de outubro de 2015 e sua utilização na UnB está regulamentada por meio da Instrução da Reitoria nº 3 de 16 de maio de 2016.

- **Normatização de digitalização de documentos para autuação no Sistema Eletrônico de Informações.**

A normatização da digitalização foi realizada por meio de cartilha de orientação para digitalização de documentos na UnB, disponível no site do projeto. Essa cartilha instrui os usuários de forma simples e rápida de como deverá ser realizada a digitalização de processos e documentos a partir da implementação do SEI na UnB. Entretanto a divulgação não atingiu de maneira eficaz o público alvo, muitas unidades da universidade ainda desconhecem essas orientações e mantêm a documentação física em seus ambientes de trabalho.

- **Definição das hipóteses para a utilização de documentos restritos e sigilosos com base na legislação vigente.**

No final do ano de 2016 foi realizado um estudo no âmbito da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) dos conjuntos documentais a serem classificados como sigilosos na Universidade de Brasília. O estudo apontou que no âmbito da universidade não há até o momento documentos que necessitem ser classificados como sigilosos, conforme a Lei de Acesso à Informação, Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011. Entretanto, há uma quantidade significativa de documentos que precisam ser mantidos no nível de acesso restrito, tais como: projetos de pesquisa, documentos que contenham informações pessoais, documentos preparatórios de compras, dentre outros.

Em relação aos documentos produzidos após a implementação do SEI, é possível realizar a parametrização no próprio sistema, para que o documento seja identificado automaticamente como público, restrito ou sigiloso. Sendo que no SEI os documentos possuem nível de acesso da seguinte forma: documentos públicos são os que estão acessíveis para todas as unidades; documentos restritos são os disponíveis para as unidades por onde o documento tramitou; e os sigilosos são os que estão acessíveis para usuários autorizados. Até o momento, não foi realizada consulta à comunidade sobre esse estudo, conforme recomendado pelo Grupo de Trabalho da CPAD.

- **Estudo e elaboração da Política Arquivística da UnB.**

Uma das competências definidas no Regimento Interno do Arquivo Central é a proposição e implementação da Política Arquivística para a FUB. Várias ações e atividades vêm sendo realizadas desde a criação do Arquivo Central, visando a implementação da política arquivística. Desde o evento Gestão da Memória do ano de 2012, vem sendo discutida a Política de Informação no âmbito da UnB, o que inclui a gestão, preservação e acesso aos documentos de arquivo.

No início de 2018 foram instituídos Grupos de Trabalho com o objetivo de propor diretrizes de Gestão de Documentos; Preservação de documentos e Difusão e Acesso para compor a política arquivística. No momento, aguarda-se a aprovação da proposta pelo Conselho Consultivo e o encaminhamento para a Administração Superior.

- **Estudo e elaboração do Programa de Gestão de Documentos.**

A ação subsequente a proposição da Política Arquivística é a elaboração deste Programa de Gestão de Documentos, que visa estruturar as ações a serem realizadas de forma a garantir a implementação e a materialização da Política Arquivística e a da gestão de documentos.

- **Estudo e elaboração do Programa de Preservação de Documentos**

Outra ação subsequente a proposição da Política Arquivística é a elaboração de um Programa de Preservação de Documentos. O objetivo desse programa é propor ações de preservação de documentos e monitoramento dessas ações. Este programa está sendo desenvolvido atualmente por uma comissão integrada por representantes das coordenações do Arquivo Central.

6.2.1.2. Criação e produção de documentos

- **Estudos sobre as tipologias documentais produzidas pela UnB.**

No ano de 2013 estava prevista a realização do estudo das tipologias documentais produzidas pela UnB, entretanto, em detrimento da priorização de outras atividades, esta não foi realizada. Houveram algumas reuniões, entretanto, não houve o estabelecimento de uma metodologia para estudar os tipos e fluxos documentais.

- **Estudo sobre racionalização/redução de documentos do dossiê de alunos para microfilmagem.**

No ano de 2013 foi iniciado um estudo dos documentos que compõem o dossiê do aluno, bem como das atividades realizadas pela Secretaria de Administração Acadêmica (SAA), entretanto, não houve um avanço no sentido de definir os fluxos documentais, e definir quais documentos comporiam o dossiê. Apenas orientações pontuais foram realizadas no setor responsável pela preparação da documentação, tais como: inserir apenas a última versão do histórico do aluno, evitar a duplicidade de documentos, realizar a colagem dos documentos pessoais em uma única folha, registrar a transferência dos documentos, dentre outros. Posteriormente, com a entrada do SEI constata-se que vários documentos já não fazem parte da pasta do aluno, mas sim compõem processos administrativos.

- **Estudo do fluxo documental das pastas de alunos de pós-graduação da UnB.**

Foi realizado em 2013 um estudo junto ao antigo Decanato de Pós-Graduação e Pesquisa (DPP) sobre a duplicação e arquivamento das pastas dos alunos nas secretarias dos diversos programas de pós-graduação. O estudo propôs que os setores não duplicassem as pastas nas secretarias dos programas de pós-graduação, pois qualquer informação referente ao aluno poderia ser solicitada à SAA, e a maioria das informações necessárias encontram-se disponíveis no sistema de Pós-Graduação – SIPOS, o qual as secretarias têm acesso. Foi aprovado na reunião da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) e ficou decidido formalizar o estudo junto ao DPP. Após reunião com DPP, posteriormente, devido mudanças na gestão, não houve andamento.

- **Estudo sobre a composição de documentos do dossiê de alunos.**

Foi constituído em 2017 um Grupo de Trabalho formado por servidores da Secretaria de Administração Acadêmica (SAA), juntamente com servidoras da Coordenação de Gestão de Documentos (COGED) para analisar as mudanças que dizem respeito à substituição do uso de documentos em papel para o meio digital e o impacto dessa tecnologia no arquivamento dos dossiês dos alunos da UnB. O trabalho do grupo ainda está em andamento.

- **Produção de documentos em meio digital após a Implantação do Sistema Eletrônico de Informações - SEI.**

Com o uso o SEI a partir de 16 de maio de 2016, os documentos passaram a ser produzidos digitalmente. O SEI permite a produção, edição e assinatura de documentos natos digitais. Verifica-se que é um desafio a produção de documentos autênticos, confiáveis e íntegros. Além da manutenção e a disponibilidade dessa documentação no sistema.

- **Definição dos tipos de processos no SEI.**

Na implantação do SEI como um sistema de produção e tramitação de documentos, os tipos de processos no SEI foram inseridos conforme Plano de Classificação atividade-meio, Resolução nº 14 do Conselho Nacional de Arquivos e Plano de Classificação das Instituições Federais de Ensino Superior IFES, conforme Portaria AN/MJ nº 92 de 23 de setembro de 2011. Durante a implementação do SEI os usuários solicitavam a alteração dos nomes dos tipos de processo para adaptar as especificidades da universidade conforme demanda.

Posteriormente com a descentralização das atividades da Comissão de implementação do SEI na UnB em 2016, a atividade passou a ser atribuição da Coordenação de Gestão de Documentos. Dessa forma, foi constituído um grupo de trabalho para análise e alterações nos tipos de processos.

- **Definição de modelos de documentos no SEI.**

A utilização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) implementado em 2016 demandou a padronização dos modelos de tipos de documentos natos digitais. O documento “Normas para padronização de documentos da Universidade de Brasília”, publicada em 2011 foi a base inicial de estudo para posterior definição dos padrões adotados, além do encaminhamento das unidades de modelos de documentos a serem inseridos no sistema.

- **Definição dos formatos de arquivo utilizados no SEI.**

Os formatos de arquivos permitidos no SEI UnB são os recomendados pelo e-PING - (Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico), padrão este adotado com a implementação do SEI em 2016. Destaca-se na universidade a preocupação em inserir no sistema apenas formatos que estejam acessíveis a todos os usuários da UnB.

- **Estudo e análise de implementação do peticionamento de serviços realizados pela UnB.**

O Peticionamento Eletrônico é um serviço que poderá ser disponibilizado por meio do SEI para que o público interessado (alunos e comunidade em geral) formalize pedidos junto à universidade em meio eletrônico, de forma rápida e fácil, evitando que os solicitantes tenham que comparecer pessoalmente nas unidades da UnB. Esse serviço foi desenvolvido no âmbito do Processo Eletrônico Nacional (PEN) e está em avaliação a sua utilização na UnB.

- **Estudo e análise da utilização do ConectaGov (Barramento de serviços)**

O ConectaGov é a solução de tramitação de processos no âmbito do Processo Eletrônico Nacional (PEN). Na UnB foi realizada a instalação da ferramenta e vem sendo realizados alguns testes no ambiente de homologação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MPDG). A implementação dessa Solução de tramitação de processos na Universidade de Brasília (UnB) permitirá o trâmite eletrônico de processos entre entes, órgãos e entidades distintas que utilizam o SEI ou outras soluções do Processo Eletrônico Nacional, tais como: Sapiens-AGU; E-processo da Receita Federal, dentre outros. Portanto, permitirá a intercomunicação entre órgãos e entidades usuárias de quaisquer soluções de processo eletrônico.

- **Estudo da inserção da UnB no Protocolo Integrado**

Esse estudo trata da definição de estratégias e ações relacionadas à implementação do Protocolo Integrado na Universidade de Brasília (UnB), tendo em vista o atendimento a Portaria Interministerial MJ/MP nº 2.320, de 30 de dezembro de 2014, que em seu art. 2º determina a obrigatoriedade de integração ao Sistema Protocolo Integrado para todos os órgãos e entidades da Administração Pública Federal. Além de oferecer à sociedade mais um canal centralizado de acesso ao trâmite dos processos e documentos produzidos pela UnB e de todos os órgãos e entidades da Administração Pública Federal, minimizará os deslocamentos para o acompanhamento do trâmite dos documentos avulsos ou processos; simplificará e reduzirá o tempo de atendimento ao cidadão; manterá o cidadão informado sobre a movimentação dos documentos, avulsos ou processos, por e-mail – mensagem automática por movimentação; promoverá a padronização das informações provenientes dos diversos sistemas de protocolo, proporcionando maior transparência e facilidade de acesso.

- **Aplicação do Código de Classificação de documentos das Atividades Meio e Fim**

O Código de Classificação de Documentos de arquivo é um instrumento técnico de organização dos documentos elaborado a partir da análise das funções e das atividades da instituição que os gerou. A UnB utiliza dois planos de classificação que se complementam: o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, aprovado pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, do Conarq; e o Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior, aprovado pela Portaria nº 092, de 23 de setembro de 2011, do Ministério da Justiça/Arquivo Nacional.

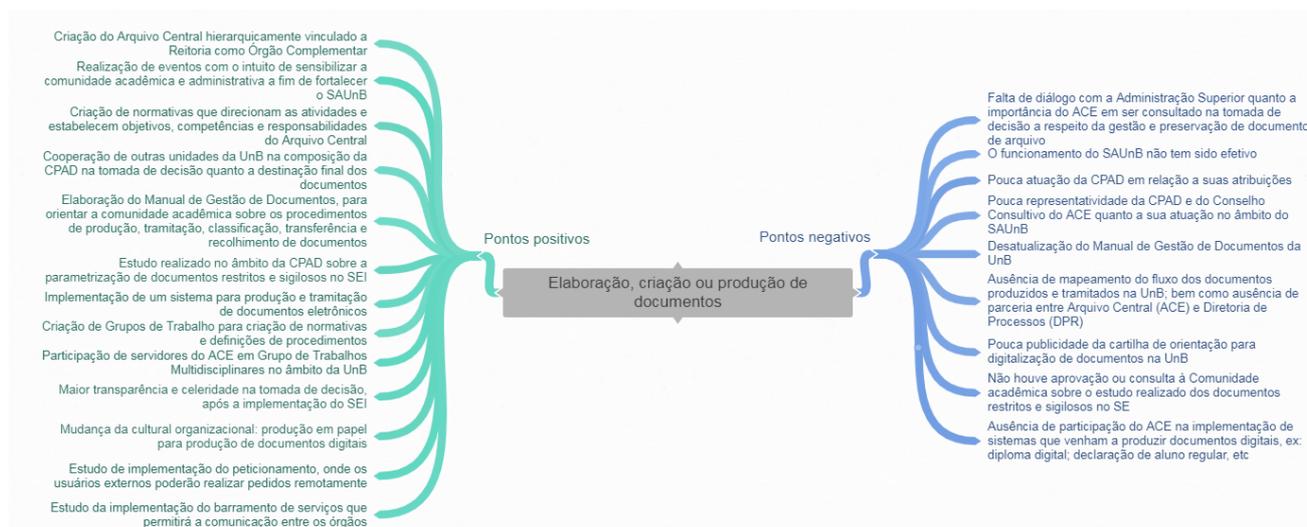
Por ser instrumentos obrigatórias para vários órgãos com características diferentes, muitos códigos não são adequados a realidade da UnB e alguns documentos acabam tendo que ter seus códigos adaptados aos que já existem. Atualmente a UnB participa do grupo de trabalho de atualização do código de classificação e da tabela das IFES, a fim de aprimorar o plano e melhorar sua aplicação.

A partir da utilização do SEI a classificação dos processos e documentos é realizada automaticamente no momento da escolha do tipo de processo, mas mesmo assim muitos usuários escolhem o tipo errado que ocasionará dificuldade na avaliação futura.

- **Levantamento da História Administrativa da UnB**

Foi iniciado no final ano de 2013 um projeto com o objetivo de compreender a evolução da estrutura administrativa e acadêmica da Universidade de Brasília e a sua influência no contexto de produção e posterior descrição dos documentos. Dentre os objetivos específicos destacaram-se: a preocupação em levantar as referências normativas que criam, aprovam a estrutura organizacional, definem atribuições e competências, alteram, transformam e extinguem as unidades administrativas e acadêmicas da UnB no período de 1962-2012; realizar o levantamento dos reitores, vice-reitores e decanos em exercício no período de 1962-2012; analisar as principais mudanças estruturais da administração universitária no período da pesquisa. Entretanto, o trabalho foi interrompido devido diversas inconsistências em relação ao conteúdo das normativas e falta de padronização em atos e resoluções. Além disso, em decorrência dos desligamento dos estagiários envolvidos na atividade.

Os resultados das atividades realizadas nos últimos anos no ACE demonstram uma evolução gradativa em relação à fase de elaboração, criação ou produção de documentos. A figura abaixo relata os pontos positivos e negativos:



6.2.2. Fase de utilização e manutenção dos documentos

A fase de manutenção e uso abrange as atividades relacionadas à organização, classificação e elaboração de instrumentos de recuperação das informações. Além disso, engloba os métodos de controle referentes às atividades de protocolo.

Inclui ainda medidas que asseguram principalmente o acesso e a disponibilidade dos documentos, a efetiva utilização das informações nos arquivos correntes e as escolhas dos locais de armazenamento, acondicionamento e equipamentos que garantam a sua manutenção e segurança.

Ao analisar as ações realizadas pelo ACE observa-se que esta fase engloba uma série de atividades que envolvem toda a universidade. A seguir será descrita as ações detalhadas realizadas nesta fase:

- **Atendimento a pesquisa de usuários.**

O atendimento aos usuários internos, atualmente, é realizada por meio do SEI quando as solicitações são referentes à microfilmagem, já em relação às pesquisas referentes aos documentos que foram transferidos, a solicitação deve ser feita por e-mail. Somente a unidade que realizou a transferência poderá solicitar o empréstimo dessa documentação, por ser o produtor e responsável por ela, cabendo ao ACE apenas sua guarda até a destinação final.

Consultas em geral, por usuários externos, são realizadas presencialmente ou por e-mail.

- **Acesso e difusão de documentos e informações**

O acesso aos documentos em suportes convencionais de arquivo é garantido levando em consideração a fase em que os documentos se encontram de acordo com a tabela de temporalidade. Para dar acesso aos documentos de guarda intermediária, ainda que armazenados no ACE, é necessária a autorização da unidade responsável, já os documentos que estão em fase permanente o acesso é ostensivo.

Os documentos produzidos em meio digital, no SEI, podem ser classificados como restritos ou públicos. No primeiro caso as hipóteses de restrições são: Controle interno; Documento preparatório; Informação Pessoal; Investigação de Responsabilidade de Servidor; Sigilo contábil; Sigilo empresarial; e Sigilo fiscal. Ressalta-se que apenas usuários cadastrados no sistema possuem acesso a esses documentos, caso o público geral requeira alguma informação deve-se solicitar para unidade produtora desse documento.

Em relação a difusão, o Arquivo Central conta com o sistema AtoM que tem por objetivo promover a difusão dos documentos da Universidade e fornecer elementos de descrição em vários níveis que permitam aos usuários conhecer as diversas modalidades de acesso ao acervo. Além disso, o ACE promove seu acervo ao público por meio de redes sociais, aproximando-se mais ainda do público em geral.

- **Autuação/ Registro de processos e documentos.**

Até maio de 2016, antes da implantação do SEI, apenas a Coordenação de Protocolo (COP) e algumas unidades, consideradas unidades autuadoras de processos, eram capazes atribuir número único de protocolo (NUP) aos processos e documentos produzidos no âmbito da UnB. Atualmente, com a utilização do SEI, todas as unidades da universidade passaram a atuar os processos e produzir documentos no SEI. Uma das competências regimentais da Coordenação de Protocolo (COP) é ser o

Protocolo Central da UnB, e definir e orientar a execução dos serviços de autuação de documentos e a formação de processos. Portanto, trata-se da unidade protocolizadora central da UnB. Conforme Portaria Interministerial nº 1.677 de 7 de outubro de 2015, a unidade protocolizadora é a unidade administrativa responsável pelo recebimento, classificação, registro, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos, avulsos ou processos.

A utilização do SEI para registro dos processos e documentos tem tornado as atividades mais céleres e transparentes. Entretanto, uma das dificuldades encontradas no registro dos documentos em todas unidades é a falta de controle da entrada dos documentos na UnB, a falta de padronização no preenchimento de metadados e a classificação equivocada que poderá causar prejuízo ao cumprimento de prazos e na destinação final dos documentos.

Pensando na problemática apresentada e nas atividades que a COP deverá desempenhar após a implantação do sistema e criação dos processo em meio digital, está em andamento um estudo sobre o monitoramento da produção de processos e documentos na UnB que tem por objetivo identificar quais tipos de processos necessitam de alteração; definir um método para monitorar sistematicamente os tipos de processos; orientar as unidades sobre o preenchimento dos metadados, sobre a classificação correta no momento da criação dos documentos, dentre outros.

- **Expedição de documentos e objetos.**

Assim como a autuação, uma outra atividade de competência regimental da COP é orientar e auxiliar a expedição de documentos oficiais e objetos da FUB destinados a outros órgãos públicos, pessoas físicas e/ou jurídicas, nacional ou internacionalmente. A solicitação é realizada por meio do SEI pelos usuários e os documentos ou objetos são encaminhados para essa coordenação para o envio ao destinatário por meio dos Correios. Também é realizado o recebimento de documentos e objetos para serem retirados pelas unidades na COP. As orientações sobre o serviço estão disponíveis no site do Arquivo Central.

Referente a atividade de expedição de documentos e objetos, o maior desafio é buscar entendimento do público interno para a retirada das correspondências. É sempre necessário estar alertando às unidades que somente pessoas cadastradas junto a COP podem fazer essa retirada e que esse procedimento é adotado para maior segurança dos documentos e encomendas que são retirados. Desde o uso do SEI o credenciamento dos usuários é feito por este sistema, o que facilita o atendimento às demandas e o controle. Uma outra dificuldade é a falta de um sistema próprio para registro de documentos e objetos. Atualmente o registro ainda é feito por "livros de protocolo" o que torna alguns procedimentos morosos, como por exemplo quando é necessário pesquisar alguma correspondência que foi registrada.

- **Concessão de Perfil de Gerente de Assinatura externa no SEI**

A concessão do Perfil de Gerente de Assinatura no SEI é uma atividade de responsabilidade da COP/ACE. Caso as unidades administrativas e acadêmicas necessitem conceder acesso aos documentos da UnB criados para visualização e / ou assinatura de um usuário externo é necessário que os servidores possuam o perfil de gerente de assinatura externa. A unidade deve produzir um processo no SEI solicitando a COP a liberação do perfil. A partir da demanda, o protocolo fará a liberação e orientará por meio do envio da Cartilha de Orientações de Gerente de Assinatura Externa como deve ser feito o procedimento. Cada Unidade é responsável pela identificação dos usuários que terão acesso aos documentos da Universidade.

- **Digitalização de documentos para inclusão no SEI e continuidade do trâmite processual em meio digital**

Com a implementação do SEI, a cultura organizacional da UnB em relação a produção de documentos teve que ser adaptada à nova realidade. Conforme o Decreto nº 8.539 de 8 de outubro de 2015, regulamentada por meio da Instrução da Reitoria nº 3 de 16 de maio de 2016 da UnB, os processos passaram a ser criados somente em meio digital.

Entretanto, havia um passivo de processos que não estavam concluídos e precisavam seguir seu trâmite. A partir dessa problemática decidiu-se por digitalizar os processos que ainda precisavam tramitar, incluindo-os no SEI. Dessa forma, eles tornaram-se híbridos e seguiram seu trâmite em meio digital. Para realizar essa atividade, foi disponibilizada uma cartilha de digitalização e um treinamento rápido para servidores do Protocolo e dos Campi da universidade.

- **Realização de Microfilmagem de substituição dos documentos**

A microfilmagem de substituição é utilizada principalmente pela falta de espaço dos depósitos do Arquivo Central. Os documentos que estão sendo microfilmados são dossiês de alunos de graduação e pós-graduação, que possuem temporalidade de 100 anos de guarda no Arquivo Intermediário. E também as folhas de frequência dos servidores que possuem temporalidade total de 52 anos de guarda. Ambos possuem como destinação a eliminação.

Os procedimentos de microfilmagem realizados na UnB são os seguintes:

- a) revisão e preparação de documentos recebidos pelo ACE;
- b) digitação e inserção dos flashes;
- c) carimbação dos documentos;
- d) indexação de documentos no SMI (Sistema de Microfilmagem);
- e) microfilmagem dos documentos;
- f) processamento dos microfilmes;
- g) revisão dos microfilmes – filmes originais de sais de prata;
- h) duplicação dos microfilmes;
- i) revisão dos microfilmes – filmes de duplicação diazo;
- j) envio dos microfilmes ao setor de origem dos documentos.

A Microfilmagem de substituição enfrenta algumas dificuldades dentre elas a contratação de serviços de manutenção dos equipamentos, pois é um serviço bastante especializado e há poucos profissionais no mercado que o realiza. Além disso, os servidores responsáveis pela atividade estão próximos da aposentadoria, sendo assim a continuidade do serviço está em risco, caso não haja treinamento e capacitação de novos servidores.

- **Análise e definição de procedimentos de arquivamento no SEI.**

O módulo de arquivamento foi disponibilizado à Coordenação de gestão de documentos e ao Protocolo por meio do perfil de arquivamento. Ele foi implementado com a finalidade de arquivar somente documentos externos que possuam via física, ou seja, aqueles oriundos de digitalização. O SEI permite ainda atribuir um localizador para a via física de um documento externo que já tenha sido digitalizado e capturado para o sistema.

A digitalização pode ser feita na própria unidade que produziu o documento, ficando sob sua responsabilidade encaminhá-lo ao Arquivo Central, ou o processo pode ser encaminhado para ser digitalizado na própria Coordenação de Protocolo.

Inicialmente a COGED ficou responsável por receber os documentos físicos e arquivá-los no SEI, entretanto devido ao fluxo que o documento percorria decidiu-se por manter essa atividade no Protocolo, pois haveria um melhor controle capaz de detectar e corrigir os erros de forma mais ampla.

A solicitação de desarquivamento destes documentos é realizado no próprio SEI, porém o sistema não cria nenhum alerta ao ACE, por esse motivo é solicitado que a demanda seja informada por e-mail para o seu atendimento.

Não há nenhuma normativa que regule essa atividade. O único trabalho referente ao desarquivamento é uma orientação encaminhada aos usuários de como realizar a solicitação de desarquivamento.

- **Realização do Diagnóstico da situação arquivística da Universidade de Brasília.**

O projeto “Diagnóstico Situacional dos Documentos de Arquivo da Fundação Universidade de Brasília” foi desenvolvido dentro do escopo das atividades relacionadas à gestão de documentos no período de 2014 e 2016. O seu intuito foi fomentar e embasar a elaboração de estratégias e ações referentes ao planejamento, execução e acompanhamento da gestão de documentos.

Este trabalho permitiu ao ACE entender parcialmente a produção e o acúmulo de documentos nas diversas unidades da FUB, o perfil profissional de quem trabalha diretamente com os documentos e calcular a dimensão de documentos existentes sem tratamento arquivístico.

O resultado do diagnóstico não foi publicado, entretanto as consultorias arquivísticas analisam seus dados antes de um visita técnica para embasamento.

- **Realização de consultorias arquivísticas e projetos arquivísticos**

A realização de consultorias e projetos arquivísticos são instrumentos de grande importância para a disseminação das práticas de gestão de documentos instituídas pela legislação vigente e pelas teorias arquivísticas. Ações como essas evidenciam o papel de cada um no tratamento da documentação produzida nos diversos setores da UnB, garante a devida destinação dos documentos, recuperação da informação e otimização de recursos, dentre eles espaço físico, material e pessoal.

Os projetos e consultorias também possuem um papel de grande importância ao dar maior visibilidade institucional ao Arquivo Central e desconstruir conceitos equivocados sobre a gestão de documentos e sobre o profissional da informação. O diagnóstico e as visitas realizadas pelos arquivistas foi um ponto de destaque para a divulgação dos serviços ofertados pelo ACE.

O registro, aproximado, de consultorias solicitadas nos anos de 2016 a 2018 está detalhado a seguir:

Ano	Quantidade de consultorias
2016	8
2017	35
2018	29*

* Consultorias solicitadas até o mês de setembro

O número de consultorias cresce como observado acima, entretanto o espaço disponível para receber essa documentação tratada nas unidades no ACE não acompanha o crescimento.

Com a implementação do SEI os documentos em suporte papel aos poucos deixaram de ser produzidos, entretanto há um passivo desde a criação da Universidade que precisa ser tratado. O foco das consultorias ainda permeia o tratamento desse passivo, entretanto os arquivistas quando demandados pelas unidades saneiam dúvidas envolvendo a utilização e produção de documentos no SEI.

Uma dificuldade encontrada pela COGED é a falta de padronização nos procedimentos da consultoria, essa questão está sendo trabalhada pela coordenação por meio da elaboração de um manual interno de consultoria para os arquivistas.

Outra dificuldade é a desatualização do Manual de Gestão de Documentos, pois grande parte dos procedimentos mudaram, sendo o manual o instrumento utilizado para apresentar a gestão de documentos aos setores, ou seja, consiste no material de apoio.

- **Revisão e atualização dos tipos de documentos no SEI**

As atividades anteriormente realizadas pela Comissão de Implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) - CGASEI foram descentralizadas para unidades do Arquivo Central (ACE), Centro de Informática (CPD), Decanato de Planejamento e Orçamento (DPO) e do Decanato de Gestão de Pessoas (DGP). Dentre elas o Arquivo Central ficou responsável pela revisão, ajuste e definição de quais tipos e modelos de documentos que deveriam estar contemplados no SEI e pela elaboração dos modelos no sistema.

A COGED assumiu a atividade. A medida que as demandas chegavam a equipe constatou a desconfiguração de estilos aplicados aos textos, tabelas sobrepostas e desconfiguradas para a funcionalidade impressão, assinaturas no meio do documento, dentre outros problemas. Alguns formulários não foram criados no próprio editor do sistema, apenas copiados e colados, apresentando dessa forma desconfiguração que dificultava aos usuários o preenchimento, sendo imprescindível a reformulação desses modelos.

Em agosto de 2017 foi iniciado o trabalho de revisão de todos os modelos já incluídos do sistema, uma vez que apresentavam graves falhas que dificultavam a utilização por parte dos usuários. Em junho de 2018 foi apresentado um relatório com todas as modificações feitas e considerações de ajustes.

- **Revisão e atualização dos tipos de processos no SEI**

A atualização dos tipos de processos foi outra atividade que a COGED assumiu após a descentralização das atividades do projeto de implementação do SEI. Este fato motivou uma análise mais abrangente para verificar ajustes necessários relacionados ao tipo de processo, e assim propor melhorias.

No total foram analisados 743 tipos de processos, sendo analisados os seguintes aspectos:

- Nomenclatura;
- Código de classificação;
- Descritor do código de classificação e do tipo de processo;
- Temporalidades atribuídas;
- Destinação atribuída;
- Observações constantes (para qual finalidade os usuários estão utilizando os tipos de processos).

Após a análise constatou-se que 577 tipos necessitam de ajustes. Foram identificados, erros de temporalidade, de destinação, de classificação e de nomenclatura dos tipos de processos constantes no SEI. Dessa forma, o relatório sugeriu às instâncias superiores as correções que deveriam ser realizadas, a fim de minimizar problemas futuros quanto à gestão da documentação da Universidade.

- **Participação no Grupo de Trabalho do Módulo de Gestão de Documentos do SEI**

Tendo em vista o PEN ser um projeto colaborativo no âmbito da Administração Pública Federal, o ACE vêm auxiliando o MPDG na construção de um módulo de gestão de documentos para o SEI. Esse módulo tem por objetivo realizar o arquivamento e a destinação final de processos e documentos. A utilização desse módulo permitirá a eliminação de documentos e a exportação de dados para Repositório Digital Confiável Arquivístico (RDC-Arq).

- **Capacitação**

O Arquivo Central sempre teve como uma de suas principais ações a realização de capacitação para seus servidores e aos demais da Universidade.

Como capacitação promovidas para o aprimoramento dos servidores do ACE temos como exemplo o curso de software livre de descrição arquivística: AtoM e também o curso de preservação digital abordando o Archivematica.

Em relação aos cursos promovidos pelo ACE como meio de capacitação aos servidores da UnB o destaque é o curso de Gestão de Documentos em parceria com a PROCAP/DGP que teve início em 2014 e ocorre anualmente até hoje. Outro evento de destaque é Workshop de Gestão de Documentos da FUB que teve início em 2013, ocorrendo anualmente até os dias de hoje.

Os resultados das atividades realizadas nos últimos anos no ACE demonstram uma evolução gradativa em relação à fase de utilização e manutenção dos documentos.

Pontos positivos da fase utilização e manutenção dos documentos:



6.2.3. Fase de destinação dos documentos

A Destinação Final é o resultado da aplicação dos instrumentos de gestão de documentos. Essa fase envolve a análise e avaliação dos documentos, visando a estabelecer seus prazos de guarda, nos arquivos corrente e intermediário, e sua destinação final, que pode ser o recolhimento para guarda permanente ou a eliminação.

Objetivando a simplificação dos procedimentos, o fluxo documental e a otimização do espaço de trabalho nos arquivos setoriais, o Arquivo Central realiza a transferência dos documentos como resultado das consultorias arquivísticas, assim garantindo a padronização do tratamento e classificação da documentação. Além do recolhimento para a guarda permanente e a elaboração de listagens de transferência, recolhimento e eliminação de documentos.

As ações referentes à fase de destinação de documentos são as seguintes:

- **Aplicação da Tabela de Temporalidade de documentos**

A tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo é o instrumento em que constam os prazos estabelecidos para a guarda de documentos nos arquivos corrente, intermediário e permanente e sua respectiva destinação – eliminação ou guarda permanente. Na UnB são utilizadas as Tabelas de Temporalidade atividade meio, apresentada na Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, do Conarq - e atividade fim - Portaria nº 092, de 23 de setembro de 2011, do Ministério da Justiça/Arquivo Nacional. O objetivo desse instrumento de gestão é ter o controle sistemático de quais documentos serão transferidos, recolhidos ou eliminados.

- **Transferência dos documentos ao Arquivo Central**

A transferência é a passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário, onde aguardarão o cumprimento dos prazos de guarda e a destinação final.

De acordo com os padrões estabelecidos em uma consultoria arquivística, um arquivista fica designado a instruir a unidade a organizar a documentação nos padrões estabelecidos pelo Manual de gestão de documentos. A responsabilidade de execução dos procedimentos de tratamento arquivístico é de cada unidade, que deve disponibilizar servidores/colaboradores para realizarem as atividades orientadas pelo ACE. Assim, que tratar a documentação a unidade tem como responsabilidade a elaboração da listagem de transferência para a efetivação do envio dos documentos a serem transferidos, de acordo com a tabela de temporalidade vigente. A produção da listagem de transferência é auxiliada por um arquivista do ACE, visando as boas práticas e padronização do procedimento.

Um dos pontos negativos é a necessidade de definição de padronização entre as coordenações de gestão de documentos e arquivo permanente no aspecto da descrição dos documentos a serem transferidos ao ACE.

- **Recolhimento de documentos ao Arquivo Central**

O recolhimento é a entrada de documentos em arquivos permanentes de acordo com o definido pela tabela de temporalidade. O recolhimento dos documentos das unidades ao Arquivo Central são realizadas como produtos das consultorias arquivísticas. O Arquivo Permanente recebe a listagem de recolhimento, faz a conferência e recolhe a documentação conforme a disponibilidade do espaço.

Um dos pontos problemáticos é a baixa capacidade de armazenamento no depósito destinado a guarda dos documentos permanentes. Além disso, não há padronização de como os itens recolhidos devem ser descritos na listagem, podendo ocasionar dessa forma dificuldades para acessar a informação quando é solicitada.

- **Elaboração de listagens de eliminação de documentos.**

A eliminação consiste na destruição dos documentos arquivísticos que cumpriram o prazo de guarda definido na Tabela de Temporalidade das Atividades meio e fim em vigor e que não possuem valor permanente. A Listagem de Eliminação é elaborada pela Coordenação de Gestão de Documentos e o procedimento de eliminação é de sua responsabilidade.

Segue abaixo a descrição dos procedimentos:



A eliminação de documentos é uma atividade complexa que envolve as unidades responsáveis pela produção da documentação, a Coordenação de Gestão de Documentos, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, a Reitoria e o Arquivo Nacional, o que torna o processo por vezes moroso.

- **Avaliação de Documentos por meio da CPAD.**

A avaliação documental é a atividade realizada com o auxílio da tabela de temporalidade que consiste na análise dos documentos de arquivo e estabelecimento dos prazos de guarda e a destinação final dos documentos.

A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos(CPAD) é responsável por orientar, analisar e avaliar periodicamente a documentação de arquivo produzida e acumulada pelas áreas meio e fim da universidade, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor. Dentre suas responsabilidades está a aprovação da listagem de eliminação, atividade vital para a garantia de uma gestão documental mais eficiente.

- **Levantamento e organização da documentação do Arquivo Intermediário**

O Arquivo Central possui depósitos destinados à guarda intermediária de documentos, de modo a garantir que a documentação cumpra o prazo estabelecido na tabela de temporalidade em local apropriado.

A documentação recebida das consultorias arquivísticas é armazenada no Arquivo Intermediário, organizada por subfundos e os documentos passíveis de eliminação são separados, de modo a preservar a organicidade dos arquivos.

No ano de 2012 iniciou-se um projeto com o objetivo de organizar a documentação acumulada no arquivo intermediário sem tratamento arquivístico do então CEDOC, sendo realizadas as atividades de classificação, avaliação, ordenação, acondicionamento, higienização dos documentos. Nesse ano também se iniciou a identificação dos subfundos existentes.

Em 2016 houve uma mudança no ACE, sendo estruturado outro arquivo deslizante na sala do arquivo intermediário, alterando dessa forma a localização dos conjuntos documentais. Em função disso, iniciou-se um trabalho de levantamento e identificação do acervo ocorrida no período entre 2016 a 2018.

A atividade em questão resultou no mapeamento dos depósitos, identificando os conjuntos documentais, a quantidade de caixas, os códigos de classificação e suas datas-limites, dentre outras informações, que facilitam futuras pesquisas e os procedimentos de avaliação documental. O detalhamento contou com a descrição de 5884 caixas-arquivo de 214 conjuntos documentais.

Os pontos positivos e negativos da fase de destinação de documentos esta pontuado a seguir:



7. AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS - PROGNÓSTICO

Para uma melhor análise das atividades realizadas pelo ACE, foi realizado uma matriz SWOT, ferramenta utilizada para otimizar o planejamento estratégico organizacional. A análise SWOT permite avaliar os ambientes internos e externos da organização, buscando aprimorar as estratégias existentes ao identificar suas forças, fraquezas, ameaças e oportunidades existentes.

O item forças representa os fatores positivos de âmbito interno que a organização dispõe atualmente. No contexto do ACE representa os recursos que ele dispõe que são bem aproveitados, as atividades melhor executadas e os diferenciais da organização que contribuem para o bom desenvolvimento da Gestão de Documentos na UnB.

O item fraquezas representa os fatores negativos de âmbito interno que no momento atual podem interferir, prejudicar ou inviabilizar a realização das atividades de gestão de documentos na universidade, de maneira mais eficiente. As fraquezas devem ser analisadas de maneira individualizada, de modo a encontrar a solução mais adequada para cada situação.

O item oportunidades representa fatores externos que podem contribuir positivamente para a melhoria da gestão de documentos nos próximos anos, não há um controle direto, esses fatores e o contexto político, econômico dentre outros podem alterá-los.

O item ameaças representa as forças de natureza externa que influenciam diretamente na gestão de documentos da universidade, representam fatores que devem ser tratados com cautela pois podem prejudicar a realização das ações essenciais para a manutenção dos documentos arquivísticos da UnB.

A análise SWOT sobre o cenário da gestão de documentos está expressa a seguir:

Forças

- Corpo-técnico formado por arquivistas, técnicos em arquivo e outros profissionais;
- Incentivo para participação em eventos e cursos de capacitação para servidores do ACE;
- Estrutura, competências e atribuições regulamentadas no âmbito da UnB;
- Realização de ações em parceria com outras unidades da UnB;
- Elaboração da Política Arquivística da UnB;
- Alinhamento do Planejamento Estratégico do ACE com o Plano de Desenvolvimento Institucional da UnB;
- Criação de grupos de trabalho no âmbito do ACE para estudos e desenvolvimento das atividades da gestão de documentos;
- Participação na implementação de sistema eletrônico de produção e tramitação de processos e documentos;
- Promoção de cursos de gestão de documentos para as unidades acadêmicas e administrativas em parceria com a Coordenação de Capacitação (PROCAP);
- Procedimentos de gestão de documentos definidos em manual;
- Orientações, consultorias e projetos arquivísticos;
- Avaliação de documentos, conforme preconizada na legislação vigente.

Oportunidades

- A sensibilização e o apoio da Administração Superior da UnB;
- Necessidade das unidades de transferir/recolher documentação;
- Participação em grupos de trabalho no âmbito da UnB;
- Parcerias com Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) e órgãos responsáveis pela Gestão, Aperfeiçoamento e a Inovação dos órgãos e das entidades da Administração Pública Federal;
- Mudança da cultura organizacional com a produção, utilização e manutenção de documentos digitais.

Fraquezas

- Ausência de descrição e formalização dos fluxos das atividades do ACE;
- Baixa difusão do acervo histórico;
- Recursos financeiros insuficientes para aquisição de materiais, equipamentos, capacitação do corpo técnico, contratação de serviços e de estagiários;
- Instalações inadequadas para armazenamento de documentos de arquivo;
- Falta de manutenção predial nas instalações do ACE;
- Falta de segurança nas instalações do ACE;
- Arquivo de Segurança localizado nas mesmas dependências do Arquivo Central;
- Ausência de acessibilidade nas instalações do ACE para pessoas com deficiências físicas;
- Ausência de espaço para atendimento e consulta à documentação pelos usuários externos;
- Insuficiência de espaço de armazenamento de documentos;
- Ausência de um sistema de controle da documentação custodiada pelo ACE;
- Insuficiência de informações na identificação do conteúdo dos documentos que são adquiridos (transferência/recolhimento) pelo Arquivo Central, propiciando imprecisão e ineficiência nos processos de busca e recuperação;
- Falta de controle do detalhamento dos documentos que são eliminados;
- Ausência de técnicas e procedimentos para o tratamento de documentos especiais.

Ameaças

- Pouca visibilidade do Arquivo Central;
- Ausência de entendimento das competências do ACE pelas unidades da UnB;
- Baixa adesão aos cursos de capacitação promovidos pelo ACE, ocasionando poucos servidores capacitados nas unidades para realizarem a classificação e organização da documentação;
- Ausência de participação do ACE na análise de sistemas que possam vir a produzir documentos de arquivo digitais.

Com a realização do diagnóstico e com a análise SWOT é possível identificar que o Arquivo Central vem realizando muitas atividades para o aprimoramento da gestão documental na universidade. Apesar das fraquezas e ameaças identificadas, é perceptível a sua evolução ao longo dos anos.

Considerando as análises realizadas, o novo paradigma da produção documental em meio digital, além das demandas existentes referentes à gestão de documentos da UnB, sugere-se a realização de ações a serem aprimoradas e implementadas, conforme as fases da gestão de documentos a seguir:

7.1. Ações que necessitam de aprimoramento ou a serem implementadas

7.1.1. Elaboração, criação ou produção de documentos

- Ampliar o conhecimento sobre a natureza da instituição e demais informações que apoiem a realização das atividades de gestão de documentos;
- Revisar e atualizar manuais e instruções normativas;
- Elaborar manuais e instruções normativas;
- Normatizar e revisar atividades no âmbito da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD);
- Fortalecer as ações do Sistema de Arquivos da UnB;
- Otimizar sistemas informatizados;
- Fortalecer a atuação do Arquivo Central como unidade responsável pela Gestão de Documentos na UnB;
- Revisar e atualizar procedimentos relacionados a produção de documentos;
- Melhorar o SEI quanto a gestão de documentos.

7.1.2. Utilização e manutenção dos documentos

- Otimizar procedimentos de gestão de documentos;
- Aprimorar as atividades de protocolo;
- Garantir o acesso aos documentos;
- Implementar procedimentos de gestão de documentos;
- Otimizar procedimentos de mudança de suporte;
- Definir o armazenamento e acondicionamento dos documentos;
- Fortalecer a atuação da UnB no âmbito do Processo Eletrônico Nacional;
- Capacitar servidores;
- Divulgar os serviços e atividades do ACE.

7.1.3. Destinação

- Otimizar as atividades relacionadas à destinação final dos documentos;
- Garantir a destinação final dos documentos produzidos em meio digital;
- Avaliar a documentação de arquivo;
- Recuperar as informações.

8. PLANO DE AÇÃO

A elaboração de um plano de ação visa organizar a execução das atribuições e competências da unidade, proporcionando o aperfeiçoamento das atividades já em desenvolvimento e a projeção das novas atividades. A implantação do programa de gestão de documentos envolve a execução e o acompanhamento de ações e projetos, efetuados simultaneamente. O planejamento do programa deve envolver capacitação de pessoal, integração com os sistemas de informação existentes e com os processos administrativos.

O Plano de ação detalhado a seguir está baseado tanto no diagnóstico realizado acima quanto no desdobramento do Planejamento Estratégico previsto para o período de 2018 a 2022. Além disso está dividido em duas partes: ações que precisam ser aprimoradas e ações a serem implementadas.

Fases	Ações	Atividades	Responsáveis	Prazos
	Ações que necessitam de aprimoramento			
Produção/Criação	Ampliar o conhecimento sobre a	Levantamento da estrutura	ACE	A

de Documentos	natureza da instituição e demais informações que apoiem a realização das atividades de gestão de documentos	organizacional da UnB		definir
		Incentivo do mapeamento de processos juntamente pela DPR	ACE	A definir
		Levantamento dos fluxos documentais das unidades, abrangendo em especial o acervo acadêmico	ACE	A definir
		Levantamento da História Administrativa da UnB	ACE	A definir
Revisar e atualizar manuais e instruções normativas	Revisão e atualização do Manual de gestão de documentos da UnB	ACE	A definir	
Normatizar e revisar atividades no âmbito da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD)	Retomada do estudo realizado que define as hipóteses para a utilização de documentos restritos e sigilosos, dando ênfase a sua aplicação nos níveis de acesso permitidos pelo SEI	CPAD	A definir	
	Proposta de alteração de códigos de classificação que atendam as atividades meio e fim da universidade	CPAD	A definir	
	Proposta de alteração dos prazos de temporalidade dos documentos atividades meio e fim	CPAD	A definir	
Fortalecer as ações do Sistema de Arquivos da UnB	Fomento à articulação entre os integrantes do SAUnB	ACE	A definir	
Fortalecer a atuação do Arquivo Central como unidade responsável pela Gestão de Documentos na UnB	Sensibilização da alta gestão sobre a importância da gestão de documentos	ACE	A definir	
	Sensibilização da alta administração sobre a necessidade de novas instalações	ACE	A definir	
	Ampliação da participação nos Conselhos da Universidade de Brasília que se relacionam com as atividades de gestão de documentos	ACE	A definir	
	Ampliação da participação técnica no Comitê de Tecnologia da Informação	ACE	A definir	
	Expansão da participação em Grupos de Trabalho Multidisciplinares que tratem sobre a Gestão de Documentos ou assuntos afins	ACE	A definir	
Revisar e atualizar procedimentos relacionados a produção de documentos	Revisão e atualização dos tipos de processos inseridos no SEI	COGED	A definir	
	Revisão e atualização dos	COGED	A	

		modelos de documentos produzidos no SEI		definir
		Estudo da composição do dossiê dos alunos	COGED	A definir
	Melhorar o SEI quanto a gestão de documentos	Revisão, atualização e publicização dos formatos permitidos no SEI	COGED	A definir
		Revisão e publicização dos procedimentos de digitalização de documentos a serem inseridos no SEI	COP	A definir
Utilização e manutenção dos documentos	Otimizar procedimentos de gestão de documentos	Definição de procedimentos padrão para consultorias e projetos arquivísticos	COGED	A definir
		Elaboração e publicação de um manual de consultoria arquivística	COGED	A definir
		Fomento para as unidades da Universidade a organizar sua documentação com o foco na classificação arquivística, na identificação e na representação dos documentos	COGED	A definir
	Aprimorar as atividades de protocolo	Definição dos metadados a serem criados no momento da produção do documento e ao longo do seu ciclo de vida	COP	A definir
		Definição de procedimentos internos de protocolo em manual	COP	A definir
		Implementação de metodologia de monitoramento e acompanhamento da produção documental no SEI	COP	A definir
		Análise da aplicação da cartilha de orientações para digitalização de documentos para atuação no SEI	COP	A definir
		Definição e/ou aperfeiçoamento dos procedimentos para acesso, uso e transmissão dos documentos	ACE	A definir
		Revisão dos procedimentos de concessão no SEI de perfil de Gerente de Assinatura externa e usuários externos	COP	A definir
	Garantir o acesso aos documentos	Revisão dos procedimentos de arquivamento e desarquivamento	ACE	A definir
		Revisão de procedimentos de consulta e empréstimo	ACE	A definir

	Otimizar procedimentos de mudança de suporte	Revisão e atualização dos procedimentos de microfilmagem	COGED	A definir
	Definir o armazenamento e acondicionamento dos documentos	Estudo do espaço de armazenamento adequado de documentos de arquivo	ACE	A definir
		Estudo do acondicionamento adequado de documentos de arquivo	ACE	A definir
		Fomento junto a administração superior para manutenção nas instalações prediais do ACE	ACE	A definir
		Estudo e fomento junto a administração superior para ampliação da segurança dos documentos de arquivo	ACE	A definir
	Capacitar servidores	Continuidade a concessão de capacitação para os servidores do ACE	ACE	A definir
		Continuidade a promoção de cursos para servidores de unidades acadêmicas e administrativas	ACE/COGED	A definir
	Divulgar os serviços e atividades do ACE	Ampliação da divulgação das consultorias arquivísticas	ACE/COGED	A definir
		Divulgação dos procedimentos de gestão de documentos no site do ACE	ACE/COGED	A definir
		Ampliação da publicização das atividades desenvolvidas pelo ACE no site	ACE	A definir
		Melhoria da publicização das atividades relacionadas ao Processo Eletrônico da UnB	ACE	A definir
Destinação	Otimizar as atividades relacionadas à destinação final dos documentos	Revisão e definição de procedimentos de transferência e recolhimento de documentos	ACE	A definir
		Revisão do modelo de listagem de transferência e recolhimento (modo de preenchimento – obrigatoriedade em descrever o conteúdo dos documentos)	ACE	A definir
	Avaliar a documentação de arquivo	Fomento de maior atuação da CPAD	ACE	A definir
	Recuperar as informações	Melhoria na organização interna do arquivo intermediário e permanente facilitando a recuperação da informação	COGED/COAP	A definir

		Identificação dos documentos que são adquiridos pelo ACE	COGED/COAP	A definir
		Elaboração de instrumento de controle e pesquisa da documentação dos acervos	COGED/COAP	A definir
		Revisão dos metadados inseridos nas listagens de transferência/recolhimento	COGED/COAP	A definir
	Novas ações			
Produção/Criação dos documentos	Elaborar manuais e instruções normativas	Criação de normas para padronização de documentos da Universidade de Brasília	ACE	A definir
	Otimizar sistemas informatizados	Identificação e análise dos sistemas de negócio utilizados pela UnB, que geram informações e documentos arquivísticos	ACE	A definir
		Desenvolvimento de sistema de gestão de documentos que seja integrado aos sistemas existentes	ACE	A definir
		Definição dos metadados nos sistemas a serem criados no momento da produção do documento e ao longo do seu ciclo de vida.	ACE	A definir
	Fortalecer a atuação do Arquivo Central como unidade responsável pela Gestão de Documentos na UnB	Aprovação e divulgação da Política Arquivística da UnB	ACE	A definir
		Aprovação dos Programas de Gestão e Preservação de documentos	ACE	A definir
Utilização e manutenção dos documentos	Implementar procedimentos de gestão de documentos	Implementação do módulo de gestão de documentos do SEI	ACE	A definir
		Definição de procedimentos para gestão de documentos especiais	ACE	A definir
	Aprimorar as atividades de protocolo	Disponibilização do serviço de peticionamento por meio do SEI	ACE	A definir
		Criação de sistema de controle de expedição de documentos e objetos	COAP	A definir
	Fortalecer a atuação da UnB no âmbito do Processo Eletrônico Nacional	Implementação do ConectaGOV-PEN na UnB	ACE	A definir
		Inserção da UnB no Protocolo integrado	ACE	A definir
	Divulgar os serviços e atividades do ACE.	Desenvolvimento da solicitação de acesso aos documentos por meio do site	ACE	A definir
		Criação de carta de serviço do	ACE	A

		ACE		definir
	Capacitar servidores	Definição de programas de capacitação de pessoal	ACE	A definir
Destinação	Garantir a destinação final dos documentos produzidos em meio digital	Definição dos procedimentos e normatização da destinação final dos documentos	ACE	A definir

O plano de ação apresentado é apenas uma proposta que poderá ser aprimorada e complementada com ações e atividades que não foram previstas por este grupo de trabalho. Além disso, recomenda-se que a implementação das ações deste plano seja realizada por meio de criação de grupos de trabalho, quando necessário, que abranja a atuação das três coordenações do ACE.

9. **CONSCIENTIZAÇÃO E TREINAMENTO DE SERVIDORES PARA APLICAÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS**

A conscientização sobre a importância do programa e suas implicações na mudanças de procedimentos relacionados à gestão de documentos na Universidade de Brasília é primordial para toda a comunidade, mas principalmente para os servidores do Arquivo Central, que possuem dentre suas atribuições a difusão de tais procedimentos.

O ACE deve garantir que seus servidores estejam cientes:

- Da importância da conformidade com a política arquivística da universidade e com o sistema de arquivos (SAUNB);
- De suas funções e responsabilidades para atuarem em conformidade com o plano de ações e com as sugestões de melhoria propostas na gestão de documentos;
- Da relevância e importância de suas atividades individuais e de como elas contribuem para o alcance dos objetivos do programa;
- Dos impactos reais ou potenciais associados às atividades.

O treinamento para requisitos e práticas para gestão de documentos deve ser disponibilizado para todos os níveis funcionais da organização, capacitando todos os potenciais produtores de documentos como mantê-los íntegros, confiáveis, disponíveis e acessíveis.

10. **COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO PROGRAMA**

A implementação do programa de gestão de documentos influencia diretamente as atividades de todos os envolvidos com a produção de documentos, mas principalmente o Arquivo Central, unidade responsável pela normatização de procedimentos relacionados à gestão de documentos.

A comunicação interna aos membros do Arquivo Central terá como foco divulgar aos seus servidores os principais pontos do programa e como suas ações de implementação poderão influenciar em suas atividades. O principal objetivo desta etapa é otimizar a comunicação entre direção, coordenações e servidores para que todos sintam-se parte do processo.

Para a divulgação do programa para toda a universidade é necessário destacar seus objetivos, benefícios e sua aplicabilidade. Dessa forma, serão definidas as responsabilidades dos servidores e evidenciada a importância do cumprimento dos procedimentos relacionados a gestão de documentos por todos.

11. **MONITORAMENTO DA APLICAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO**

A aplicação do Programa de Gestão de Documentos deverá ser monitorada para se ter o controle de sua implementação. O monitoramento da aplicação do plano de ação deverá ser realizado periodicamente, verificando os resultados das ações que estão sendo realizadas, dos pontos positivos e negativos, e das melhorias a serem realizadas.

É necessário medir se o plano de ação estão sendo cumprido dentro do prazos previstos, além disso, é imprescindível ter o controle das ações que não estão sendo realizadas em conformidade com os padrões definidos e quando necessário propor medidas corretivas.

12. **AUTOAVALIAÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS**

O estabelecimento do programa pode implicar em revisão periódica e correções de caráter operacional e estratégico. Como resultado da autoavaliação, podem ser geradas decisões, providências e medidas de aperfeiçoamento do próximo ciclo do planejamento da gestão de documentos.

A autoavaliação do programa pode ocorrer por meio de levantamento de indicadores, relatórios, reuniões e entrevistas, entre outros e permitirá uma melhoria contínua na do Programa de Gestão de Documentos.

13. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

CONARQ. Conselho Nacional de Arquivos. **Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ**. Disponível em: <<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/e-arq.pdf>>. Acesso em: 06 de agosto de 2018.

FERNANDES, D. R. **Uma visão sobre a análise da matriz SWOT como ferramenta para elaboração da estratégia**. UNOPAR Cient., Ciênc. Juríd. Empres., Londrina, v. 13, n. 2, p. 57-68, Set. 2012.

JARDIM, J. M. **O conceito e a prática da gestão de documentos**. Acervo (Rio de Janeiro), Rio de Janeiro, v. 2, n.2, p. 35-42, 1987.

Manual de Gestão de Documentos de Arquivo da Universidade de Brasília. / Cynthia Roncaglio [organizadora]. Brasília: Cebraspe, 2015. Disponível em: <http://www.arquivocentral.unb.br/images/documentos/Manuais/Manual_gestao_documentos.pdf>. Acesso em: 06 de agosto de 2018.

ISO 15489-1(2016). **Information and documentation: Records management: part 1: concepts and principles**. Geneva:ISO.

UNE-ISO 30300 (2011). **Información y documentación: Sistemas de gestión para lós documentos: Fundamentos y vocabulário**. Madrid: AENOR.

UNEAIISO 30301 (2011). **Información y documentación: Sistemas de gestión para lós documentos**. Requisitos Madrid: AENOR.

Universidade de Brasília(UnB). **Estrutura Organizacional UnB**. Disponível em: <http://www.dpo.unb.br/index.php?option=com_content&view=article&id=24&Itemid=744?menu=425>. Acesso em : 08 de agosto de 2018.

UNB NOTÍCIAS. **Preservar é preciso, eliminar também**. Disponível em : <<http://www.noticias.unb.br/publicacoes/76-institucional/642-preservar-e-preciso-eliminar-tambem>> . Acesso em: 15 de agosto de 2018.

Universidade de Brasília(UnB). **Planejamento Estratégico para o Centro de Documentação da Universidade de Brasília - CEDOC/UNB 2013-2016**. Disponível em: <http://www.arquivocentral.unb.br/images/documentos/Planejamentos-estrategicos/Planejamento_Estratgico_2013-2016.pdf>. Acesso em : 03 de agosto de 2018.

Universidade de Brasília(UnB). **Relatório Anual de Atividades do Centro de Documentação da UnB - CEDOC/UNB Exercício 2013**. Disponível em: <http://www.arquivocentral.unb.br/images/documentos/Relatorios-de-atividades/Relatrio_anual_atividades_2013.pdf>. Acesso em : 03 de agosto de 2018.

Universidade de Brasília(UnB). **Relatório Anual de Atividades do Arquivo Central - ACE/UNB Exercício 2014**. Disponível em: <http://www.arquivocentral.unb.br/images/documentos/Relatorios-de-atividades/Relatrio_anual_atividades_2014.pdf>. Acesso em : 03 de agosto de 2018.

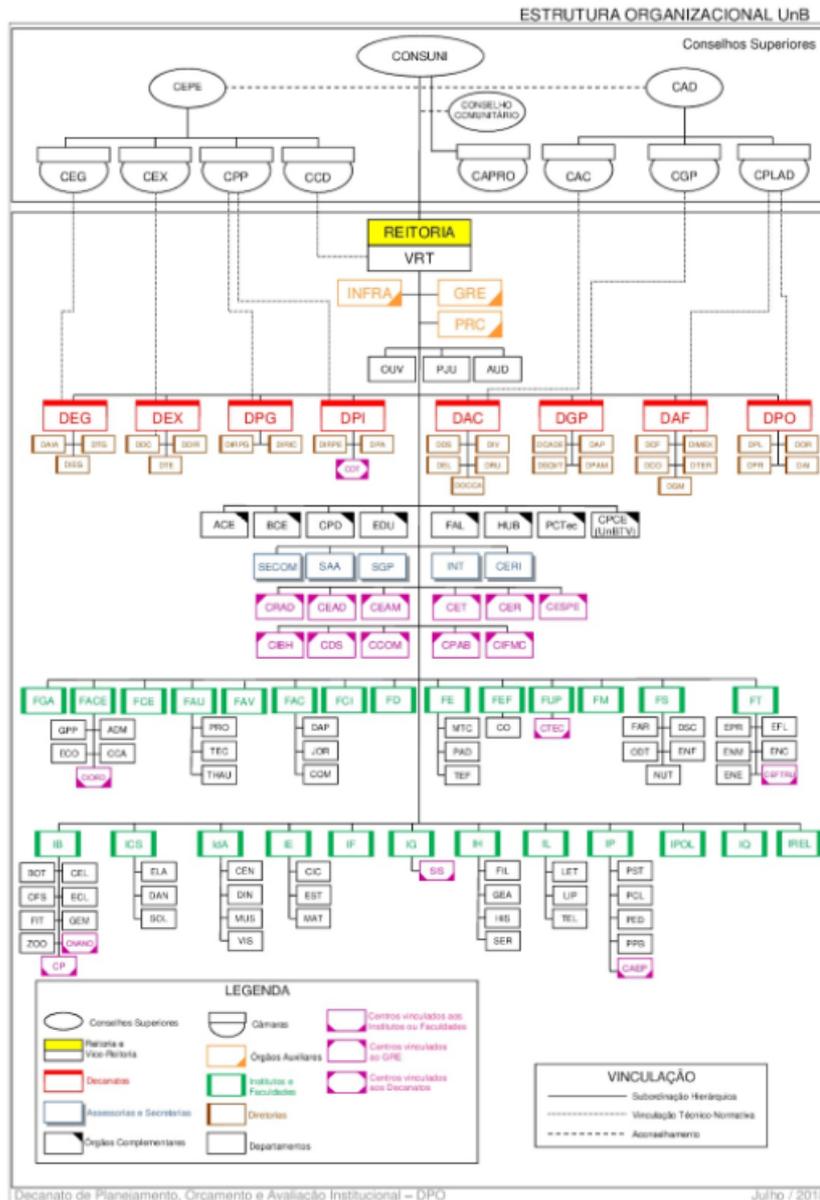
Universidade de Brasília(UnB). **Relatório Anual de Atividades do Arquivo Central - ACE/UNB Exercício 2015**. Disponível em: <http://www.arquivocentral.unb.br/images/documentos/Relatorios-de-atividades/Relatrio_anual_atividades_2015.pdf>. Acesso em : 03 de agosto de 2018.

Universidade de Brasília(UnB). **Relatório Anual de Atividades do Arquivo Central - ACE/UNB Exercício 2016**. Disponível em: <http://www.arquivocentral.unb.br/images/Artigos/RelatorioDeAtividades/_-SEI-_-UnB---0708827---Relatorio-de-Atividades-_.pdf>. Acesso em : 03 de agosto de 2018.

Universidade de Brasília(UnB). **Relatório Anual de Atividades do Arquivo Central - ACE/UNB Exercício 2017**. Disponível em: <http://www.arquivocentral.unb.br/images/documentos/SEI_UnB---2616631---Relatrio-de-Atividades.pdf>. Acesso em : 03 de agosto de 2018.

14. ANEXOS

14.1. Anexo I



Documento assinado eletronicamente por **Kelen Cristina Gonzalez Melo, Arquivista do Arquivo Central**, em 04/10/2018, às 11:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Renan Maia Nunes, Arquivista do Arquivo Central**, em 04/10/2018, às 11:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Thiara de Almeida Costa, Arquivista do Arquivo Central**, em 04/10/2018, às 11:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Suellen Silva Pinho, Arquivista do Arquivo Central**, em 04/10/2018, às 12:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unb.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **3045845** e o código CRC **EC653200**.