

RELATÓRIO DE ATIVIDADES DO ARQUIVO CENTRAL - 2017

PROCESSO Nº 23106.069499/2018-24

1. APRESENTAÇÃO

Este relatório apresenta as principais atividades realizadas pelo Arquivo Central (ACE) ao longo do ano de 2017. O seu formato se baseia nas atividades contempladas no planejamento estratégico para o ciclo de 2013 a 2017, elaborado entre maio e julho de 2013, e nos seus respectivos planos de ação para o quadriênio. Os planos de ação foram monitorados, revisados e alterados de acordo com as necessidades de execução das atividades.

Ao final deste relatório, apresenta-se a conclusão dos resultados alcançados no ano de 2017 e também o registro de sugestões e providências necessárias para a melhoria dos resultados a serem atingidos pelo ACE, conforme previsto no novo planejamento estratégico que abrange os anos de 2018 a 2022.

Este novo planejamento foi elaborado junto à Diretoria de Planejamento (DPL) do Decanato de Planejamento, Orçamento e Avaliação Institucional (DPO) entre os meses de agosto e outubro de 2017.

2. LISTA DE SIGLAS, ABREVIACÕES E CONVENÇÕES

ACE	Arquivo Central
AD	Active Directory
ARQUIFES	Encontro Regional dos Arquivistas das Instituições Federais
ArqSP	Associação de Arquivistas de São Paulo
AtoM	Access to Memory
CAD	Conselho de Administração Superior
CEAM	Centro de Estudos Avançados Multidisciplinares
CEDUC	Centro de Documentação da Faculdade de Educação
CEFET-RJ	Centro Federal de Educação Tecnológica
CEPLAN	Centro de Planejamento Oscar Niemeyer
CGASEI	Comissão de Gestão e Acompanhamento do SEI na UnB
COAP	Coordenação de Arquivo Permanente
COC	Coordenação de Compras
COGED	Coordenação de Gestão de Documentos
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
COP	Coordenação de Protocolo
CPAB	Centro de Pesquisa e Aplicação de Bambú e Fibras Naturais
CPCE/UnBTV	Centro de Produção Cultural e Educativa
CPD	Centro de Informática
CTDE	Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos
DDS	Diretoria de Desenvolvimento Social
DEA	Diretoria de Esporte, Arte e Cultura
DGI	Diretoria de Gestão de Infraestrutura
DIMEQ	Diretoria de Manutenção de Equipamentos
DIRIC	Diretoria de Fomento à Iniciação Científica
DOR	Diretoria de Orçamento
DPA	Diretoria de Apoio a Projetos Acadêmicos

DPG	Decanato de Pós-Graduação
DPI	Decanato de Pesquisa e Inovação
DPL	Diretoria de Planejamento
DPO	Decanato de Planejamento, Orçamento e Avaliação Institucional
DPR	Diretoria de Processos Organizacionais
ECT	Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos
ECO	Departamento de Economia
ENANCIB	Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação
ENARQUIFES	Encontro Nacional de Arquivistas das IFES
FAC	Faculdade de Comunicação
FACE	Faculdade de Administração, Contabilidade, Economia e Gestão de Políticas Públicas
FCE	Faculdade de Ceilândia
FAU	Faculdade de Arquitetura e Urbanismo
FCI	Faculdade de Ciências da Informação
FGA	Faculdade do Gama
FIOCRUZ	Fundação Oswaldo Cruz
FUB	Fundação Universidade de Brasília
FUNAI	Fundação Nacional do Índio
EFL	Departamento de Engenharia Florestal
ENE	Departamento de Engenharia Elétrica
ENF	Departamento de Enfermagem
GGSEI	Grupo Gestor do SEI na UnB
GPAF	Grupo de Pesquisa Acervos Fotográficos
GPFHETA	Grupo de Pesquisa Fundamentos Históricos, Epistemológicos e Teóricos da Arquivologia
GPIMI	Grupo de Pesquisa Imagem, Memória e Informação
GRE	Gabinete da Reitoria
IBICT	Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia
IF Baiano	Instituto Federal Baiano
IFES	Instituições Federais de Ensino Superior
IFMG	Instituto Federal de Minas Gerais
IMI	Imagem, Memória e Informação
INFRA	Secretaria de Infraestrutura
IQ	Instituto de Química
LINSE	Laboratório de Pesquisa em Inovação e Serviços
MS	Ministério da Saúde
NECOIM	Núcleo de Estudos da Cultura, Oralidade, Imagem e Memória
PDI	Plano de Desenvolvimento Institucional
PEN	Projeto Processo Eletrônico Nacional
PPGCINF	Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação
PRC	Prefeitura da UnB
PROCAP	Coordenadoria de Capacitação e Educação
SAA	Secretaria de Administração Acadêmica
SAUnB	Sistema de Arquivos da Universidade de Brasília
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SGP	Secretaria de Gestão Patrimonial
SGR/FE	Secretaria de Graduação da Faculdade de Educação
SINPRED	Seminário Internacional de Preservação Digital
SMI	Sistema de Microfilmagem

SOL	Departamento de Sociologia
STJ	Superior Tribunal de Justiça
TI	Tecnologia da Informação
UFAC	Universidade Federal do Acre
UFAM	Universidade Federal do Amazonas
UFBA	Universidade Federal da Bahia
UFC	Universidade Federal do Ceará
UFCG	Universidade Federal de Campina Grande
UFMG	Universidade Federal de Minas Gerais
UFOP	Universidade Federal de Ouro Preto
UFPR	Universidade Federal do Paraná
UFRGS	Universidade Federal do Rio Grande do Sul
USP	Universidade de São Paulo
UFTM	Universidade Federal do Triângulo Mineiro
UFU	Universidade Federal de Uberlândia
UFVJM	Universidade Federal dos Vales Do Jequitinhonha E Mucuri
UnB	Universidade de Brasília
UNICAMP	Universidade Estadual de Campinas

3. **AÇÕES DESENVOLVIDAS PARA A ESTRUTURAÇÃO E O FORTALECIMENTO DA GESTÃO DA UNIDADE**

3.1. **Estrutura física**

3.1.1. **Construção do Edifício Sede do ACE**

A demanda de Construção do Edifício Sede do ACE foi iniciada em março de 2013 (Processo SEI nº 23106.004409/2017-79) e tinha previsão de ser incluída no Programa de Obras 2015-2016 (UnBdoc nº 64122/2013). O processo ficou retido na Diretoria de Gestão de Infraestrutura (DGI) desde 12 de maio de 2015, sendo retomado no ano de 2017.

A demanda foi registrada no Programa de Obras de 2017 (Processo SEI nº 23106.042642/2017-50), porém não há expectativa de atendimento ou estabelecimento de prazos.

Em novembro de 2017, o processo foi encaminhado para o ACE para atualização do Programa de Necessidades. O referido documento foi revisto e encaminhado para apreciação pela Secretaria de Infraestrutura (INFRA), DGI. Em seguida deverá ser submetido ao Conselho de Administração (CAD), e caso seja aprovado, o processo será encaminhado para iniciação da elaboração dos projetos necessários para a construção do edifício, que também dependerá de disponibilidade orçamentária para que possa se concretizar.

3.1.2. **Espaço Físico das Coordenações do ACE**

Atualmente ACE conta com o apoio administrativo e com 3 coordenações:

- Coordenação de Gestão de Documentos (COGED);
- Coordenação de Arquivo Permanente (COAP); e
- Coordenação de Protocolo (COP).

No ano de 2017, não houve nenhuma mudança no espaço disponível para o **Apoio Administrativo**, que funciona em uma sala adequada para suas 5 estações de trabalho, ao lado da sala da direção.

A **Coordenação de Gestão de Documentos (COGED)** é responsável pelos Arquivos Intermediários I e II, ambos no térreo do Prédio do Multiuso I. O Arquivo Intermediário I possui dois arquivos deslizantes com capacidade de armazenamento de aproximadamente 6.076 caixas. Em 2016, devido à necessidade de custódia de mais documentos, foi necessária a inclusão temporária de estantes nas laterais dos arquivos deslizantes para armazenar alguns conjuntos documentais. Algumas Listagens de Eliminação foram encaminhadas em dezembro de 2017 e, após o seu retorno e os procedimentos legais, será possível adequar o espaço do Arquivo Intermediário I.

O Arquivo Intermediário II possui dois ambientes. O primeiro foi adaptado em 2017 para atender a demanda de Estágio Supervisionado dos alunos do curso de Arquivologia e também a demanda da coordenação por um espaço de recepção e conferência da documentação transferida de outras unidades. O segundo ambiente é exclusivo para armazenamento de documentos, possui um arquivo deslizante com capacidade de aproximadamente 2.548 caixas. No Arquivo Intermediário II, estão armazenados os documentos físicos dos processos híbridos que atualmente tramitam no Sistema Eletrônico de Informações (SEI). A previsão é de que esses documentos sejam enviados para custódia do Protocolo, aumentando o espaço para guarda de documentos em fase intermediária.

A sala da **Coordenação de Arquivo Permanente (COAP)** foi expandida devido à remoção da divisória entre este espaço e a antiga sala localizada entre a COAP e a COGED. Com isso, tal sala passou a compor a Coordenação de Arquivo Permanente (COAP), o que aumentou o espaço e a organização dos servidores no ambiente de trabalho.

Em maio de 2017, foi realizada a mudança da Coordenação de Protocolo (COP) para o local onde funcionava a agência da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos no Campus Darcy Ribeiro, no Prédio Multiuso I, bloco A, sala AT 08/3.

Devido a atrasos com os serviços de reforma e mudança, esta demorou alguns meses para se concretizar. A transferência ocorreu no dia 20/10/2017. A sala é adequada, referindo-se à comodidade dos colaboradores, espaço para acondicionamento de processos físicos e escaninhos para distribuição dos materiais recebidos via Correios. Porém, foi identificada como problema a falta de segurança física no prédio. O prédio Multiuso I não possui posto de vigilância permanente e há pouca iluminação em suas dependências e no estacionamento, demandas já solicitadas à Prefeitura da UnB (PRC). Assim, há uma vulnerabilidade na utilização do espaço, trazendo riscos principalmente para as pessoas que trabalham no turno noturno.

3.1.3. **Manutenção e segurança das instalações**

Com a expansão do horário de atendimento do ACE, funcionando das 07h às 22h, ficou evidente a necessidade de instalação de lâmpadas de emergência, para ampliar segurança às pessoas em casos de queda não programada de energia nas instalações. Sendo assim, foi solicitado pelo ACE um esquema de iluminação de emergência no dia 14/11/2017, cuja instalação foi realizada no final de Dezembro de 2017.

Também foi solicitado pelo ACE serviço de iluminação externa permanente da sala da Coordenação de Protocolo, também com o objetivo de aumentar a segurança das pessoas que utilizam o espaço no horário noturno. Entretanto, até a publicação deste relatório, a PRC, responsável pela execução do serviço, não definiu uma data para instalação da iluminação.

3.2. **Estrutura tecnológica**

3.2.1. **Aquisição de equipamentos:**

- 6 computadores;
- 5 cadeiras;
- 3 aparelhos de ar condicionado; e
- Materiais para microfilmagem.

3.2.2. Suporte para utilização de recursos de Tecnologia da Informação (TI) no ACE:

- Suporte na utilização do *software Archivematica*; e
- Suporte na utilização do *software Acces to Memory (AtoM)*.
- Desenvolvimento e aprimoramento do site do Arquivo Central;
- Suporte do Centro de Informática (CPD) para aquisição de *storages* para atendimento de demandas de preservação de documentos digitais, inclusive da UnBTV.

3.2.3. Sistema Eletrônico de Informações (SEI) na UnB:

Com a finalização da Comissão de Gestão e Acompanhamento do SEI na UnB (CGASEI), que se deu em abril de 2017, os servidores do ACE nomeados para a referida comissão, retornaram para suas atividades habituais e, com isso, o ACE recebeu as seguintes atividades:

- Revisão, ajustes e definição de quais tipos e modelos de documentos deverão estar contemplados no SEI e elaboração dos modelos no sistema;
- Atualização e redefinição dos formatos de arquivo que deverão ser utilizados no SEI;
- Atualização dos Tipos de Processos;
- Definição e alterações das hipóteses legais para utilização de documentos restritos e sigilosos;
- Análise e definição de procedimentos de arquivamento no âmbito do SEI;
- Análise e definição de procedimentos de digitalização; e
- Assinatura Externa.

Em 26 de junho de 2017, o SEI-UnB foi atualizado para a versão 3.0, por meio de uma parceria entre o ACE e o CPD.

Em julho de 2017, foi criado o Grupo Gestor do SEI na UnB (GGSEI) por meio do Ato da Reitoria N. 0998/2017, constante no processo SEI nº 23106.079112/2017-67. O Diretor do Arquivo Central, Rodrigo de Freitas Nogueira, integra o GGSEI como Secretário Executivo do Grupo.

Como uma ação do GGSEI, em dezembro de 2017, foi implementada a funcionalidade Publicação Eletrônica no SEI como ferramenta de Boletim Eletrônico da UnB.

Além disso, Durante o ano, foram atendidas pelo menos dez instituições em visitas técnicas, videoconferências, palestras e treinamentos referentes à experiência de implantação do SEI na UnB, conforme tabela abaixo:

ATENDIMENTO A OUTRAS INSTITUIÇÕES - SEI		
DATA	INSTITUIÇÃO	TIPO DE ATENDIMENTO
14/02/2017	Universidade Federal do Acre (UFAC)	Videoconferência
21/03/2017	Arquivo Nacional	Reunião
22/03/2017	Instituto Federal Baiano (IF Baiano)	Visita Técnica à UnB
23/03/2017	Centro Federal de Educação Tecnológica (CEFET-RJ)	Visita Técnica à UnB
24/03/2017	Ministério da Saúde (MS)	Visita Técnica à UnB
05/04/2017	Universidade Federal de Campina Grande (UFCG)	Visita Técnica à UnB
02/05/2017	Fundação Nacional do Índio (FUNAI)	Visita Técnica à UnB
28/07/2017	Instituto Federal de Minas Gerais (IFMG)	Videoconferência
09 e 10/10/2017	Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS)	Visita Técnica à UnB
09 e 10/10/2017	Universidade Federal do Amazonas (UFAM)	Visita Técnica à UnB
30/10/2017	Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG)	Videoconferência
01/11/2017	Universidade Estadual de Campinas (UNICAMP)	Videoconferência

22/11/2017	Universidade Federal do Paraná (UFPR)	Visita Técnica à UnB
------------	---------------------------------------	----------------------

3.3. Estrutura administrativa e funcional

3.3.1. Equipe do ACE

A equipe do Arquivo Central era composta por 60 colaboradores no ano de 2017, conforme tabela abaixo:

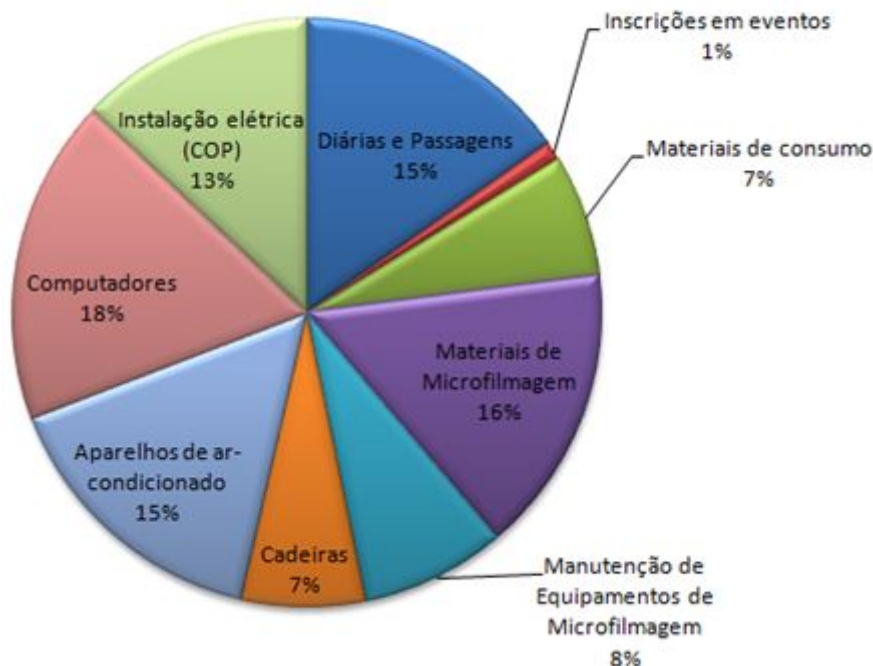
SERVIDORES		QUANTIDADE
Nível Superior	Administrador	1
	Arquivista	14
Nível Médio	Assistentes em Administração	3
	Técnico em Arquivo	9
	Técnico em Microfilmagem	3
	Operador de Máquina Copiadora	1
Nível Fundamental	Auxiliar em Administração	3
Nível Alfabetização	Servente de Limpeza	1
Total		35
TERCEIRIZADOS		QUANTIDADE
Copeira		1
Recepcionista		1
Total		2
ESTAGIÁRIOS		QUANTIDADE
Estagiários de Graduação		21
Estagiários de Nível Médio		2
Total		23

3.3.2. Dados Financeiros

O orçamento total do Arquivo Central no ano de 2017 foi de R\$ 99.027,00 (noventa e nove mil e vinte e sete reais), que foi utilizado por completo, conforme dados abaixo:

RECEITAS	
Descrição	Valor
Orçamento do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)	R\$ 99.027,00
Receitas Totais	R\$ 99.027,00
DESPESAS	
Diárias e Passagens	R\$ 15.065,00
Inscrições em eventos	R\$ 1.020,00
Materiais de consumo	R\$ 6.655,94
Materiais de Microfilmagem	R\$ 15.688,50
Manutenção de Equipamentos de Microfilmagem	R\$ 7.900,00
Cadeiras	R\$ 6.750,00
Aparelhos de ar-condicionado	R\$ 15.420,00
Computadores	R\$ 17.700,00
Instalação elétrica (COP)	R\$ 12.827,56
Despesas Totais	R\$ 99.027,00

Despesas do Arquivo Central em 2017



3.4. Fortalecimento da gestão

3.4.1. Comunicação institucional

A comunicação interna do ACE tem sido realizada pessoalmente e/ou por *e-mails*. A comunicação externa tem sido realizada por meio da atualização da página eletrônica (www.arquivocentral.unb.br), da conta do Arquivo Central na rede social *Facebook* e por meio dos informes institucionais da UnB (InfoRede e InfoUnB).


3.4.2. Eventos Promovidos pelo ACE

Workshop de Gestão de Documentos da FUB:

Em sua sexta edição, o *Workshop* teve como objetivo debater “A produção de documentos no âmbito do Sistema de Arquivos da Universidade de Brasília (SAUnB)”. O evento contou com 47 (quarenta e sete) participantes internos e externos da UnB.

O evento contou com a seguinte programação:


VI Workshop de Gestão de documentos da FUB


 A PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS NO ÂMBITO DO SISTEMA DE ARQUIVOS DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA (UNB)




8 de dezembro de 2017, a partir de 8h30
 Auditório do Departamento de Engenharia Elétrica,
 Faculdade de Tecnologia

<p>8h30 Credenciamento</p> <p>9h Abertura Oficial</p> <p>9h30 Tema da palestra: Produção de documentos - os desafios da participação das unidades acadêmicas e administrativas no Sistema de Arquivos da UnB <i>Palestrante: Renato Tarciso Barbosa de Sousa</i></p> <p>10h30 Explicação sobre o Monitoramento da produção de documentos no âmbito da UnB <i>Palestrante: Eronides Guimarães Bezerra (COP/ACE)</i></p>	<p>11h Orientações sobre a produção documental na UnB <i>Palestrante: Nathaly Rodrigues da Costa (COGED)</i></p> <p>11h30 Perguntas</p> <p>12h Encerramento</p>
--	---



www.unb.br


UnB | Arquivo Central

3.4.3. Palestras e treinamentos realizados:

- Palestra ministrada na Universidade Federal de Ouro Preto (UFOP) – “A Experiência de Implantação do SEI na UnB”

Período: 16 e 17 de março de 2017

- Palestra na Universidade Federal dos Vales Do Jequitinhonha E Mucuri (UFVJM) - “A Experiência de Implantação do SEI na UnB”

Período: 6 e 07 de abril de 2017

- Capacitação das Unidades ACE, DPR, DGP e CPD para execução das atividades descentralizadas da Comissão de Gestão e Acompanhamento do SEI na UnB

Período: 07 a 22 de abril de 2017

- Palestra ministrada na Universidade Federal de Uberlândia (UFU) – “A Experiência de Implantação do SEI na UnB”

Período: 29 a 31 de maio de 2017

- Palestra ministrada na Universidade Federal do Ceará (UFC) – “A Experiência de Implantação do SEI na UnB”

Período: 13 a 14 de maio de 2017

- Palestra ministrada para os novos servidores da UnB - Fluxo de documentos na Universidade de Brasília: Gestão de documentos na UnB e Sistema Eletrônico de Informação – SEI;

Período: 03 de julho de 2017

- Capacitação ministrada na Universidade Federal do Triângulo Mineiro (UFTM) – “A Experiência de Implantação do SEI na UnB”

Período: 28 de agosto a 01 de setembro de 2017

- Palestra no Colóquio de Arquivologia na Semana Universitária da UnB;

Período: 23 de outubro de 2017

- Palestra ministrada durante o II Seminário de Reconhecimento de Bens Culturais: patrimônio universitário da Universidade de São Paulo (USP)

Período: 27 de novembro de 2017

3.4.4. Participação da equipe do ACE em eventos nacionais e internacionais

- XII Seminário Ítalo-Ibero-Brasileiro de Estudos Jurídicos: "Direito Contemporâneo Sistemas Tradicionais e a Era Digital", promovido pelo Instituto Ítalo-Ibero-Brasileiro de Estudos Jurídicos, entre os dias 25 e 26 de Fevereiro de 2017;

- “Dados Abertos: Nova Cultura de Transparência”, realizado dia 27 de Abril de 2017 no auditório da Fundação Oswaldo Cruz (Fiocruz), em Brasília-DF;

- III Seminário Internacional de Preservação Digital (SINPRED), ocorrido de 03 a 05 de Maio de 2017, em Brasília-DF;

- I Semana Nacional de Arquivos, ocorrido de 5 a 10 de Junho de 2017;

- II Encontro de Gestão de Documentos, Informação e Memória do Governo do Distrito Federal, realizado em 9 de Agosto de 2017;

- Evento de encerramento do Projeto da Comissão Nacional da Verdade e Lançamento do manual do Archivematica, ocorrido no Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT) em 22 de Agosto de 2017;

- 4ª Reunião Técnica da Rede Brasileira de Repositórios Dataverse, ocorrido em 25 de Agosto de 2017;

- VIII Encontro de Arquivos Científicos, realizado no Rio de Janeiro - RJ, entre os dias 12 a 14 de setembro de 2017;

- V Encontro Nacional de Arquivistas das IFES (Enarquifes), realizado em Rio Grande – RS, entre os dias 16 a 19 de outubro de 2017;

- VI Seminário Hispano-Brasileiro de Pesquisa em Informação, Documentação e Sociedade, realizado em Aracaju – SE, entre os dias 18 a 20 de outubro de 2017;

- II Seminário Gestão Arquivística de Documentos do Legislativo Federal, realizado pela Câmara dos Deputados e pelo Senado Federal em Brasília – DF, ocorrido de 19 a 20 de Outubro de 2017;

- Arquivo em Cartaz, realizado no Rio de Janeiro – RJ, entre os dias 06 a 10 de Novembro de 2017;

- Curso “Gestão de repositórios digitais”, oferecido pela Associação de Arquivistas de São Paulo (ArqSP), realizado na cidade de São Paulo – SP, entre os dias 26 E 27 de outubro de 2017;

- Curso “Preservação e segurança da informação digital” - oferecido pela Associação de Arquivistas de São Paulo (ArqSP), realizado na cidade de São Paulo – SP, no dia 16 de novembro de 2017;

- Lançamento do Guia de Instalação e Configuração Archivematica / AtoM, realizado em Brasília-DF, no dia 22 de agosto de 2017;

- XVIII Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação (ENANCIB), ocorrido em Marília – SP, entre os dias 23 a 27 de outubro de 2017;

- III Arquivo em Cartaz: Festival Internacional de Cinema de Arquivo, realizado no Rio de Janeiro – RJ, entre os dias 4 a 13 de dezembro.

- Palestra “A descrição, acesso e difusão de documentos de arquivo pelo Access to Memory (ATOM)”, realizada na XVII Semana Universitária da Universidade de Brasília, que ocorreu entre os dias 22 a 27 de outubro de 2017.

3.5. **Ações acadêmicas intersetoriais**

3.5.1. **Participação de arquivistas do ACE em Grupos de Pesquisa**

- GPFHETA – Grupo de Pesquisa Fundamentos Históricos, Epistemológicos e teóricos da Arquivologia – Thiara de Almeida costa.

- LINSE – Laboratório de Pesquisa em Inovação e Serviços. – Eronides Guimarães Bezerra.

- FACE – Faculdade de Administração, Contabilidade, Economia e Gestão de Políticas Públicas. – Eronides Guimarães Bezerra.

- GPIMI – Grupo de Pesquisa Imagem, Memória e Informação – Rafael Augusto Mendes Rosa;

- GPAF – Grupo de Pesquisa de Acervos Fotográficos – Rodrigo de Freitas Nogueira;

- REGIIMENTO – Grupo de pesquisa Regiimento – Rodrigo de Freitas Nogueira (Arquitetura da Informação e Ontologias);

3.5.2. **Produção de conhecimento técnico-científico**

- Produção de artigos científicos para o VI Encontro Nacional de Arquivistas das Instituições Federais de Ensino (Enarquifes) (<http://5enarquifes.blogspot.com.br/>):

▪ O Processo Eletrônico Nacional e a Implementação do Sistema Eletrônico de Informações na Universidade de Brasília.

▪ Os Desafios da Gestão de Documentos: A aplicação do E-arq no âmbito do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

- Atualização do Guia Prático do SEI na UnB – SEI v3.0;

- Produção de "Orientações para Publicações Oficiais no SEI";

- Revisão e atualização da apostila do curso semipresencial de Gestão de Documentos aplicada à Universidade de Brasília, ofertado em parceria com a Coordenadoria de Capacitação (PROCAP).

3.6. **Participação em Comissões e Grupos de Trabalho**

O ACE participou ao longo de 2017, por meio de seus representantes formalmente designados, de diversas reuniões e atividades das seguintes comissões:

- Grupo Gestor do SEI na UnB;

- Comissão de Gestão e Acompanhamento do SEI na UnB;

- Grupo de Trabalho sobre a Implementação da Versão 3.0 do SEI;

- Grupo de Trabalho sobre Publicação Eletrônica no SEI;

- Grupo de Trabalho de Gestão de Documentos no SEI;

- Grupo de Trabalho de Flexibilização de Jornada do ACE;

- Grupo de Trabalho de Dados Abertos;
- Comitê de Tecnologia da Informação;
- Comitê de Gestão de Comunicação e Documentos da UnB;
- Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

4. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS E SERVIÇOS PRESTADOS

4.1. Coordenação de Gestão de Documentos (COGED)

4.1.1. Consultoria arquivística

UNIDADE	RESULTADOS	STATUS
Faculdade de Comunicação (FAC)	Documentação enviada para Arquivo Central para tratamento no Laboratório de Estágio Supervisionado. Mensuração total de 46,31 metros lineares.	Em andamento
Centro de Documentação da Faculdade de Educação (CEDUC)	Unidade sendo orientada e com previsão de transferência de 7 caixas. A maior parte da documentação tratada será custodiada pela unidade.	Em andamento
Secretaria de Graduação da Faculdade de Educação (SGR/FE)	Elaboração do Relatório de Visita Técnica contendo as orientações para tratamento da documentação e definição de cronograma de atividades	Em andamento
Instituto de Química (IQ)	Visita Técnica realizada. Aguardando retorno da unidade após orientação.	Em andamento
Diretoria de Manutenção de Equipamentos (DIMEQ)	Unidade foi orientada e está em fase de tratamento da documentação de aproximadamente 330 caixas.	Em andamento
Departamento de Sociologia (SOL)	Unidade orientada. Está em fase de transferência da documentação.	Em andamento
Secretaria de Administração Acadêmica (SAA)	Transferência de 284 caixas e Elaboração do Relatório Parcial do Projeto	Em andamento
Departamento de Enfermagem (ENF)	Visita Técnica realizada. Aguardando retorno da unidade após orientação.	Em andamento
Departamento de Enfermagem (ENF)	Visita Técnica realizada. Aguardando retorno da unidade após orientação.	Em andamento
Departamento de Engenharia Elétrica (ENE)	Visita Técnica realizada. Aguardando retorno da unidade, após orientação.	Em andamento
Centro de Produção Cultural e Educativa - (CPCE / UnBTV)	Realizada Visita Técnica pela arquivista Gláucia Verônica Veloso da Silva Vieira e informados os procedimentos para tratamento da documentação. O projeto já está sendo desenvolvido pela Coordenação de Arquivo Permanente. Após nova demanda da unidade foram designadas as servidoras Kelen e Fernanda, que estão elaborando o Relatório de Visita Técnica com os andamentos necessários.	Em andamento

UNIDADE	RESULTADOS	STATUS
Gestão de Acervos da Secretaria de Pós-Graduação da Faculdade de Ciências da Saúde.	Foram realizadas duas Visitas Técnicas e a unidade foi orientada quanto aos procedimentos adequados. Aguardando retorno da unidade, após orientação.	Em andamento
Diretoria de Apoio a Projetos Acadêmicos (DPA) do Decanato de Pesquisa e Inovação (DPI)	Envio de 194 caixas, que estão sendo conferidas para posterior assinatura da Listagem de Transferência.	Em andamento
Diretoria de Esporte, Arte e Cultura (DEA)	Visita Técnica realizada. Aguardando retorno da unidade, após orientação.	Em andamento
Secretaria de Gestão Patrimonial (SGP)	Elaboração do Relatório de Visita Técnica, encaminhado para apreciação das unidades.	Em andamento
Centro de Planejamento Oscar Niemeyer (CEPLAN)	Elaboração do Termo de Abertura de Projeto. Atualmente estão sendo tratados os processos de obras e a documentação da área meio.	Em andamento
Observatório Sismológico	Elaboração do Termo de Abertura de Projeto, porém foram indicados alguns pontos a serem discutidos pela unidade para prosseguir com o projeto. Aguardando decisão da unidade.	Em andamento
Pós-Graduação em Ciência da Informação (PPGCINF) da Faculdade de Ciência da Informação (FCI)	Transferência de 7 caixas e recolhimento de 6 caixas	Concluída – setembro de 2017
Diretoria de Fomento à Iniciação Científica (DIRIC) do Decanato de Pós-Graduação (DPG)	Transferência de 33 caixas e recolhimento de 29 caixas	Concluída – novembro de 2017
Centro de Pesquisa e Aplicação de Bambú e Fibras Naturais (CPAB)	Realização de orientação e oficina na unidade.	Concluída – julho de 2017
Pós-Graduação do Departamento de Engenharia Florestal (EFL)	Transferência de 30 caixas	Concluída – julho de 2017
Departamento de Engenharia Florestal	Transferência de 23 caixas	Concluída – julho de 2017

UNIDADE	RESULTADOS	STATUS
Núcleo de Estudos da Cultura, Oralidade, Imagem e Memória (NECOIM) do Centro de Estudos Avançados Multidisciplinares (CEAM)	Visita realizada no setor de trabalho, porém houve continuidade.	Concluída – dezembro 2017
Gabinete da Reitoria (GRE)	Transferência de 70 caixas e Recolhimento de 36 caixas.	Concluída – julho de 2017
Coordenação de Protocolo (COP) do Arquivo Central (ACE)	Transferência de 28 caixas.	Concluída – novembro de 2017
Diretoria de Desenvolvimento Social (DDS)	Revisão e atualização das Listagens de Transferência 240 caixas e Recolhimento 17 caixas.	Concluída – agosto de 2017
Faculdade de Arquitetura e Urbanismo (FAU)	Transferência de 15 caixas e recolhimento de 4 caixas.	Concluída – junho 2017
Faculdade de Economia, Administração, Contabilidade e Gestão de Políticas Públicas (FACE)	Transferência de 211 recibos de UnBDoc.	Concluída – janeiro 2017
Departamento de Economia (ECO)	Transferência de 28 caixas.	Concluída – janeiro 2017
Decanato de Planejamento e Orçamento (DPO)	Transferência de 21 caixas e recolhimento de 1 caixa.	Concluída – março de 2017
Diretoria de Orçamento (DOR)	Transferência de 34 caixas.	Concluída – fevereiro 2017
Coordenação de Compras (COC)	Transferência de 532 caixas e Recolhimento de 16 caixas.	Concluída – dezembro 2017
Faculdade do Gama (FGA)	Projeto assinado em dezembro de 2016. O trabalho no campus iniciou em abril de 2017, porém foi encerrado a pedido do Diretor da Faculdade devido à falta de infraestrutura do campus.	Interrompido

UNIDADE	RESULTADOS	STATUS
Faculdade de Ceilândia (FCE)	<p>Projeto iniciado em setembro de 2016, sendo organizados 2000 dossiês de alunos desligados com a análise de aproximadamente 10000 documentos. Abertura de aproximadamente 750 dossiês ativos que estavam pendentes. Também foram organizadas aproximadamente 50 caixas de documentação relacionadas às rotinas administrativas e acadêmicas.</p> <p>O projeto teve como resultado a mudança de procedimentos administrativos que impactam na gestão de documentos, por exemplo: orientação e padronização da criação de processos e documentos no SEI; padronização de tipos documentais; adequação de instalações do arquivo da Secretaria de Graduação e orientações quanto aos procedimentos para tratamento da documentação de servidores conforme definição da Coordenação de Arquivos Funcionais (COARQ/DGP).</p>	Concluído em dezembro de 2017

4.1.2. Apoio às atividades de ensino

A Coordenação de Gestão de Documentos deve atuar no apoio às atividades de ensino. Diante disso, em 2017, foram desenvolvidas as atividades de Estágio Supervisionado 1, visitas guiadas e recepção de aulas práticas no ACE.

O Estágio Supervisionado 1 é uma disciplina obrigatória do curso de Arquivologia e a COGED recebe os alunos que desejam desenvolver o estágio nas dependências do Arquivo Central. Os alunos desenvolvem atividades de classificação, avaliação, organização, acondicionamento e higienização de documentos. No primeiro semestre de 2017, foram atendidos três alunos do curso de arquivologia e no segundo semestre foram atendidos 8 alunos.

Em agosto de 2017, foi realizada uma visita guiada a quatro alunos do curso de Arquivologia na microfilmagem, com o objetivo de apoiar o desenvolvimento de trabalhos acadêmicos. Em setembro de 2017, foi realizada visita guiada a uma servidora do Ministério do Meio Ambiente. Em outubro de 2017, foram recebidos três servidores da Itaipu Binacional.

Quanto às atividades das aulas desenvolvidas no Arquivo Central, durante o primeiro semestre de 2017 foram atendidos 46 alunos da disciplina de Diplomática e Tipologia Documental ministrada pelo Professor André Porto Ancona Lopez. Já no segundo semestre de 2017, foram atendidos 31 alunos da mesma disciplina.

4.1.3. Microfilmagem

Detalhamento das atividades de microfilmagem em 2017:

ATIVIDADES	RESULTADOS
Indexação de documentos no Sistema de Microfilmagem (SMI)	460.600 fotogramas, correspondente a 188 rolos de microfilme.
Microfilmagem de documentos, processamento, revisão e duplicação de microfilmes.	262.150 fotogramas, 107 rolos de microfilme.

4.1.4. Acesso aos documentos

Detalhamento das demandas de acesso aos documentos:

DESCRIÇÃO	RESULTADOS
Empréstimo de documentos	4 empréstimos.
Consultas	157 consultas, principalmente da microfilmagem.
Desarquivamento	17 solicitações atendidas.

4.1.5. **Eliminação de documentos**

Em dezembro de 2017, foi encaminhado para o Arquivo Nacional o processo de eliminação contendo 85 listagens. Após aprovação das listagens pelo Arquivo Nacional, o processo retornará para a UnB para providências.

4.1.6. **Atividades de gestão de documentos relacionadas ao SEI**

Dentre as atividades recebidas pelo ACE em decorrência da descentralização das atividades desempenhadas pela CGASEI, já explicada no item 2.2 do presente relatório, foram delegadas à COGED aquelas relacionadas a quais tipos e modelos de documentos, tipos de processos, hipóteses legais de documentos restritos e sigilosos e formatos de arquivo.

Segue detalhamento das atividades de gestão de documentos relacionadas ao SEI:

ATIVIDADE	RESULTADOS
Arquivamento	11065 documentos físicos que compõem processos híbridos que tramitam no SEI.
Inclusão ou alteração de tipos de documentos	142 tipos de documentos
Inclusão de novos formatos	Uma solicitação analisada
Inclusão ou alteração de tipos de processos	Dois tipos de processos
Análise e revisão dos tipos de processo	548 tipos de processos analisados, dentre os quais, 388 necessitam de adaptações.
Análise e adaptação de tipos de documentos	150 tipos de documentos analisados, havendo a necessidade de adaptações.

4.2. **Coordenação de Arquivo Permanente (COAP)**

4.2.1. **Projeto de Organização da Documentação da UnBTV**

Esse projeto tem como objetivo organizar a documentação audiovisual do Centro de Produção Cultural e Educativa (CPCE / UnBTV) e disponibilizar ao público os documentos e as informações referentes as suas programações, garantindo a confiabilidade, a integridade e a autenticidade, atributos inerentes aos documentos arquivísticos.

Foi realizado em 2016, pelas equipes da COGED e da COAP, um diagnóstico da situação, onde foram constatadas a inadequação e a falta de espaço para preservação da sua documentação, tanto na UnBTV como no ACE. Com isso, foram procuradas alternativas para solucionar as demandas apresentadas, dentre as quais a necessidade de uma consultoria arquivística na UnBTV, realiza conjuntamente entre a COAP e a COGED.

Foi definido como escopo do projeto a realização de descrição dos vídeos da UnBTV no software *AtoM* para acessos futuros; inserção dos vídeos no *Arquimatica* para a preservação da documentação; e tratamento da massa documental acumulada.

A COGED e a COAP elaboraram um projeto para a realização da consultoria que se encontra em andamento, aguardando a compra de equipamentos que garantam o espaço para o armazenamento da documentação digital (nato-digital e digitalizados), e também solução para resolução da falta de espaço e estrutura física no Arquivo Central para que a documentação seja recolhida e acondicionada em melhores condições de preservação, diminuindo a deterioração dos materiais.

Em 2017, o projeto foi readaptado, foi elaborada uma planilha no *Excel* para a identificação dos vídeos, levantamento de metadados e controle da produção ao invés de se utilizar o *AtoM*. A planilha em *Excel* permitirá a migração dos dados para o *AtoM* futuramente.

Foi iniciado o recolhimento dos documentos digitais por meio de serviço FTP em um dos *storages* do Arquivo Central administrado pelo Centro de Informática (<ftp://164.41.109.35/>). Também foi elaborada uma listagem de recolhimento para os documentos digitais da UnBTV por meio do processo SEI nº 23106.152625/2017-20.

4.2.2. **Descrição Arquivística**

O trabalho de descrição arquivística é realizado pela COAP como meio para que se recupere, divulgue e disponibilize os documentos ao público.

Estão sendo feitas atualmente a descrição de uma subsérie do fundo da Fundação Universidade de Brasília (FUB), a de Atos da Reitoria, e de uma coleção do arquivo permanente, a do acervo fotográfico. Ambas até o nível item documentais.

A descrição da série ARINS do Gabinete do Reitor, composta por documentos que datam desde a década de 1960, já foi realizada até os documentos do ano de 1974.

4.2.3. **Difusão e Acesso**

A difusão, como trabalho do marketing dos arquivos, está sendo desenvolvida pela COAP, especificamente na elaboração de ações das redes sociais e nas atividades da Semana Nacional de Arquivos.

O acesso, como uma das formas de atender às leis nacionais e internacionais, é realizado pela COAP, de modo a disponibilizar aos consulentes a documentação digitalizada ou a disponibilização da documentação física para que o usuário tire cópias por sua conta, desde que acompanhado por um servidor da COAP.

A quantidade de solicitações de acesso aos documentos da COAP até 12 de dezembro de 2017 foi de 153. Houve 57 consultas de documentos a mais do que no ano de 2016. Entre os dias 5 de

dezembro e 12 de dezembro, os dez (10) itens mais pesquisados no *AtoM*, resultavam em 275 pesquisas à plataforma.

4.2.4. **Recolhimento**

Por falta de espaço físico no ano de 2016 não houve recolhimentos de documentos físicos para o arquivo permanente, e não há previsão para que estes voltem a ocorrer.

Ocorre de toda forma o recolhimento de documentos digitais, que foi iniciado pela UnBTV no dia 06 de dezembro de 2017.

4.2.5. **Visitas ao Arquivo Central**

- Foram recebidas, no início de cada semestre letivo, as turmas de Introdução à Arquivologia do curso de graduação em Arquivologia da Faculdade de Ciência da Informação. No 1º semestre, a turma de Introdução a Arquivologia foi dividida em duas e quem apresentou o Arquivo Central à turma foi o servidor Rafael Augusto Mendes Rosa.

- Foram recebidos no segundo semestre os alunos da disciplina Arquivo Intermediário, divididos em duas turmas, que visitaram o acervo fotográfico, que foi apresentado pelo servidor Rafael Augusto Mendes Rosa.

- Foram recebidos também os alunos da disciplina de Prática de Pesquisa Histórica pela servidora Suellen Silva Pinho.

- Treinamento e apresentação do sistema *AtoM* para descrição e difusão de acervos para os alunos da disciplina de Arquivo Permanente 2.

- Visita técnica ao Arquivo Central e demonstração dos procedimentos de conservação e restauração de documentos aos alunos da disciplina de Conservação e Restauração de Documentos.

- Atendimento e treinamento do *AtoM* quanto às normas de descrição arquivística para os alunos da disciplina Arquivo Permanente 2.

- Explicação e explicação sobre os tratamentos e métodos de organização do acervo fotográfico e sua disponibilização para a turma da pós-graduação em Ciência da Informação *Seminários em Organização da Informação: "Prática de Análise Contextual de Acervos Fotográficos"*.

- Apresentação do Arquivo Central, e das suas atribuições e atividades aos alunos do curso de Arquivologia e Museologia da turma B de Introdução à Arquivologia.

- Visita técnica ao Arquivo Central, demonstração dos procedimentos de conservação e restauração de documentos aos alunos da disciplina de Conservação e Restauração de Documentos.

- Visita de servidores do Superior Tribunal de Justiça (STJ) - Apresentação do *AtoM* e procedimentos de implementação do sistema.

- Visita de servidores da Universidade Federal de Campina Grande - Apresentação do acervo, do *AtoM*, do *Archivematica* e procedimentos de implementação dos sistemas.

- Visita de servidora da Universidade Federal de Santa Maria - Apresentação do acervo, arranjo, meios de difusão, do *AtoM*, do *Archivematica* e procedimentos de implementação dos sistemas.

- Visita de servidores do Tribunal de Contas do Distrito Federal - Apresentação do acervo, arranjo, meios de difusão, do *AtoM*, do *Archivematica* e procedimentos de implementação dos sistemas.

4.2.6. **Estágio Supervisionado**

As atividades de Estágio Supervisionado II foram retomadas no primeiro semestre de 2017, onde foram atendidos três alunos da disciplina que foram orientados pelo servidor Vinícius de Oliveira

Coelho. No segundo semestre de 2017, foram atendidos 12 alunos da disciplina orientados pelos arquivistas da COAP.

4.2.7. **Preservação de documentos digitais**

A coordenação de Arquivo Permanente está realizando testes e estudos para utilizar o *software Archivematica* para implementar a preservação digital de acordo com as premissas emanadas da teoria arquivística e do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), por meio da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE).

Houve pouco avanço no projeto devido à falta de estudos prévios na implementação do *software*. Foi instalada a nova versão do *software* que está sendo trabalhada pelo servidor Vinícius de Oliveira Coelho.

4.2.8. **Plano de preservação digital**

Como atribuição da Coordenadoria de Arquivo Permanente, a preservação no âmbito dos documentos digitais necessita de um planejamento que deve ser esboçado em um Plano de Preservação Digital, para que fiquem claras as ações a serem tomadas frente aos documentos digitais.

Em 2016, o Arquivo Central definiu que um grupo de trabalho deveria ser criado, envolvendo servidores do Arquivo Central e do Centro de Informática (CPD) para propor a realização do trabalho em torno do desenvolvimento do Plano de Preservação Digital. Porém, em 2016, essa frente não foi desenvolvida.

Em 2017, optou-se por manter o projeto na COAP e as discussões sobre o tema indicaram a necessidade de inclusão das atividades relacionadas à preservação de documentos no Planejamento Estratégico do Arquivo Central, período 2018 – 2022. Trata-se de demanda que extrapola a definição de diretrizes de preservação digital, devendo haver requisitos gerais de preservação de documentos da Universidade.

Somente foi possível realizar essa atividade a partir de novembro de 2017, devido à compra de materiais para a microfilmagem.

Foi realizado o arquivamento dos documentos encaminhados para COGED até agosto de 2017 (Caixa 644).

4.3. **Coordenação de Protocolo (COP)**

4.3.1. **Sistema Eletrônico de Informações (SEI)**

Em 16 de maio de 2016, a Universidade de Brasília implementou o Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Com isso, a função da Coordenação de Protocolo (COP) concentrou-se na mudança do suporte dos documentos de papel para documentos eletrônicos. Nesse contexto, a COP gerou 21.214 documentos no SEI, sendo 12.509 documentos externos, e 11.007 processos iniciados no ano de 2017.

O trabalho de inserção de documentos no SEI foi sistematizado nos seguintes procedimentos: organização de documentos de acordo com a ordem de chegada; higienização (retirada de grampos e cliques, organização e contagem de páginas); digitalização; inserção no sistema (SEI); encaminhamento para a unidade destino.

Os documentos digitalizados na COP passaram a ser tratados pela própria Coordenação de Protocolo desde agosto de 2017, não sendo mais transferidos para a Coordenação de Gestão de Documentos. Dessa forma, as caixas com numeração a partir de 645 estão acondicionadas na COP.

A COP também exerceu um papel de extrema relevância no auxílio dos órgãos acadêmicos e administrativos da UnB quanto ao funcionamento do SEI nos anos de 2016 e de 2017, prestando informações e assistência tanto pessoalmente quanto por telefone e e-mail.

Em 2017, a COP desenvolveu a atividade de distribuição de *tokens* para certificação digital aos servidores da Universidade, para utilização no SEI. Também foram desempenhadas, sob demanda, as competências de desanexação de processos e liberação de perfil de Gerente de Usuário Externo no SEI.

Durante este ano, a COP também se dedicou à regularização de processos inseridos no SEI por outras unidades que possuíam irregularidades. Nesse sentido, foi iniciado o estudo, de caráter inovador, para criação de metodologia para o Monitoramento Arquivístico de documentos gerados.

A atividade do desarquivamento de processos híbridos passou a ser uma atividade da COP, porém ainda não está sendo realizada totalmente pelo Protocolo por falta de acesso às funcionalidades do SEI necessárias para exercer tal atividade, cuja demanda por acesso já foi realizada.

4.3.2. Registro e Expedição

Também foram atendidas aproximadamente 50 pessoas por dia nos balcões de registro e de expedição, excetuando dias de grande fluxo, como períodos de pedido de diploma por parte dos alunos, quando a demanda aumenta significativamente.

As atividades de expedição foram reavaliadas e reestruturadas em 2017. Nesse sentido, a equipe foi reforçada e foram desenvolvidas novas metodologias de controle de gastos com postagens e de pagamento de faturas.

Os gastos com serviços postais realizados por meio do contrato entre a FUB e a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT) foram no total de R\$ 152.659,40.

5. AÇÕES DESENVOLVIDAS PARA O GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DA FUB

- Elaboração do Planejamento Estratégico do Arquivo Central junto à Diretoria de Planejamento (DPL), para o período 2018-2022;
- Discussões sobre metodologia para o desenvolvimento da Política Arquivística da Universidade de Brasília;
- Regulamentação de procedimentos para abertura de correspondências na Coordenação de Protocolo;
- Regulamentação de procedimentos referentes a minutas de documentos no SEI;
- Coordenação de atividades junto ao Centro de Informática para implementação da versão 3.0 do SEI;
- Apoio na implementação da Funcionalidade Publicação Eletrônica do SEI;
- Reunião no Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - Encontro do Projeto Processo Eletrônico Nacional (PEN-SEI);
- Visita Técnica à Presidência da República para conhecer os sistemas normativos;
- Readequação dos sistemas *Archivematica* e *AtoM*;
- Grupo Focal sobre o SEI para embasar dissertação em Gestão Pública;
- Visita Técnica ao ACE - Bolsista do memorial Arlindo Coelho Fragoso da Escola Politécnica da Universidade Federal da Bahia (UFBA);
- Projeto de desenvolvimento do Módulo de gestão de Documentos do SEI – O Arquivo Central participa ativamente da elaboração deste módulo, tendo participado de mais de 10 reuniões do projeto em 2017;
- Reunião de Integração ao Barramento do SEI;
- Contratação da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT);

6. CONSIDERAÇÕES GERAIS

A evolução das atividades de gestão de documentos, com destaque para a gestão de documentos eletrônicos e digitais, tornou evidente a necessidade de maior integração entre as coordenações do ACE, com áreas de tecnologia da informação e com a área de processos organizacionais da Universidade.

Nesta perspectiva, é recomendável que sejam desenvolvidos, sempre que possível, grupos de trabalho interdisciplinares em virtude dos desafios que existem para a organização da informação e dos documentos, para que as informações sejam disponibilizadas no menor tempo possível para os tomadores de decisão, e para que existam garantias sustentáveis para a preservação dos documentos digitais e físicos.

Este relatório aponta para o desafio em manter os documentos sob custódia do ACE acessíveis e organizados, buscando a otimização do espaço de armazenamento e a pactuação com outras unidades da Universidade, por meio de parcerias que viabilizem a ampliação da capacidade de armazenamento do ACE.

Os desafios se estendem com a preservação de documentos digitais, cuja utilização tem se ampliado e requer esforços específicos da instituição para sua efetivação. O Arquivo Central tem buscado qualificação para propor as melhores soluções relacionadas à preservação digital, observando recomendações do Conselho Nacional de Arquivologia e das respectivas Câmaras Técnicas.



Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo de Freitas Nogueira, Diretor(a) do Arquivo Central**, em 27/06/2018, às 12:35, 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 **2616631** e o código CRC **EB55919E**.