

**Resolução nº 419,
De 12 de novembro de 2019.**

Dispõe sobre o Arquivo Acadêmico – Plano de Guarda, Catalogação, Prazos, Expurgo e Digitalização de Documentos, e do Manual de Gestão de Documentos da UNIPLAC.

O Conselho Universitário (CONSUNI) da Universidade do Planalto Catarinense (UNIPLAC), no uso de suas atribuições considerando os estudos realizados pela Secretaria Acadêmica e os membros componentes da Comissão – Portaria nº 025/2019 e, considerando, ainda, decisão tomada em 03/07/2019 (Ata nº 010/2019, Parecer nº 022, de 03 de julho de 2019.

RESOLVE:

Art. 1º. Instituir o Plano de Guarda, Catalogação, Prazos, Expurgo e Digitalização de Documentos, e o Manual de Gestão de Documentos da Universidade do Planalto Catarinense - UNIPLAC, com a finalidade de administrar a produção arquivística desde a geração ou recepção dos documentos, até o seu destino final, com ênfase na preservação, compartilhamento e disseminação das informações geradas pelas relações internas e externas da UNIPLAC.

**CAPITULO I
CONCEPÇÃO E OBJETIVOS**

Art . 2º. A Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo estará subordinada diretamente ao Reitor.

Art. 3º. São objetivos da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo da UNIPLAC:

- I** – Desenvolver políticas de gestão documental, de aperfeiçoamento das atividades arquivísticas, considerando a integração das diferentes fases de vida dos documentos;
- II** – Assegurar condições de conservação, proteção e acesso ao patrimônio documental, na defesa dos interesses da Universidade e dos direitos da comunidade acadêmica;
- III** – Preservar a memória da Universidade, protegendo seu acervo arquivístico, para servir como referência, informação, prova ou fonte de pesquisa científica;
- IV** – Implantar a política de documentação e informação da UNIPLAC, garantindo o acesso ao documento, recuperação da informação e preservação de sua memória institucional;
- V** – Colaborar na definição de critérios, normas e procedimentos de produção de documentos digitais, eletrônicos e de digitalização dos documentos;
- VI** – Acompanhar os métodos e rotinas de trabalho, bem como os fluxos administrativos desenvolvidos nos setores da UNIPLAC, com vistas ao controle da produção documental;
- VII** – Supervisionar o processo de descarte dos documentos, de acordo com os critérios de avaliação definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos e amparado na legislação específica;
- VIII** – Prestar assistência técnica aos Arquivos Setoriais, nos assuntos relativos ao serviço de

protocolo e arquivamento de documentos.

Art. 4º. Os arquivos da UNIPLAC são constituídos pelos documentos produzidos, recebidos e acumulados, por órgãos ou agentes de todos os níveis da estrutura organizacional da Instituição, em cumprimento da missão, funções, atribuições e competências previstas no Regimento Geral da Universidade.

CAPÍTULO II RESPONSABILIDADE E COMPETÊNCIAS

Art. 5º. É de responsabilidade da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo a incorporação e inclusão dos Arquivos Setoriais.

Art. 6º. Compete a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo:

- I.** Implantar e superintender o Sistema de Arquivos da Universidade e coordenar a assessoria técnica aos órgãos que o integram;
- II.** Gerir a política de documentação e informação da UNIPLAC, garantindo o acesso ao documento, a recuperação da informação e a preservação de sua memória institucional;
- III.** Normatizar os procedimentos de recebimento, registro, produção, expedição, tramitação, arquivamento, avaliação e consulta de documentos de arquivos (Protocolo);
- IV.** Harmonizar as atividades de administração de documentos de arquivos nas fases corrente, intermediária e permanente;
- V.** Fixar em conjunto com a Reitoria critérios, normas e procedimentos de produção de documentos digitais e eletrônicos e de digitalização de documentos;
- VI.** Elaborar, atualizar e orientar a aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos da UNIPLAC;
- VII.** Promover em conjunto com a Coordenadoria de Recursos Humanos o treinamento dos servidores relativos às atividades de gestão documental;
- VIII.** Colaborar na integração dos sistemas informatizados existentes na UNIPLAC;
- IX.** Assegurar a articulação e a coerência dos instrumentos de gestão documental e das políticas para a consolidação do Sistema de Arquivos da UNIPLAC; e
- X.** Executar outras atividades inerentes à área que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

CAPÍTULO III ESTRUTURA DO SISTEMA DE ARQUIVOS

Art. 7º. Compete a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo:

- I.** Assessorar o Reitor nos assuntos relacionados à Gestão Documental na UNIPLAC;
- II.** Elaborar, coordenar e avaliar as políticas de gestão documental, constituindo-se elemento intermediário entre a Reitoria e o Conselho Universitário (CONSUNI);
- III.** Propor, adequar e elaborar os instrumentos de gestão documental e garantir a sua preservação;
- IV.** Estabelecer critérios de avaliação da documentação produzida e acumulada pela UNIPLAC;
- V.** Proceder a avaliação e aplicação do Plano de Classificação, da Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos;

- VI. Elaborar estudos e diagnósticos junto aos diversos setores acadêmicos e administrativos, necessários à Gestão Documental.
- VII. Pesquisar, colher e sistematizar dados e informações pertinentes e necessárias à Gestão Documental;
- VIII. Discutir, analisar e fundamentar propostas temáticas para o desenvolvimento da Gestão Documental;
- IX. Efetuar a análise, avaliação, seleção, guarda ou eliminação de documentos, contribuindo assim, para a racionalização do Arquivo Permanente;
- X. Controlar os empréstimos e devoluções dos documentos solicitados;
- XI. Eliminar os documentos, conforme a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos e legislação pertinente, mediante comunicação ao órgão produtor;
- XII. Transferir ao arquivo permanente os documentos com valor probatório, informativo ou cultural, devidamente inventariados;
- XIII. Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente; ou desenvolver outras atividades inerentes ao Setor.

CAPÍTULO IV DA REGULAMENTAÇÃO

Art. 8º. O acervo arquivístico de que trata a presente Resolução compreende documentos de qualquer natureza, produzidos ou recebidos e acumulados pelos setores da Universidade no desempenho de suas funções acadêmicas.

Art. 9º. Cada Setor da Universidade (com funções acadêmicas) contará com um Setor de Protocolo Arquivo, denominados Arquivos Setoriais.

Art. 10. Os Arquivos Setoriais são as unidades responsáveis pelas atividades de arquivo semi-ativo, localizadas na Universidade, isto é, são os Arquivos de cada Setor de Ensino, recebendo orientação técnica e normativas da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo.

Art.11. Fica proibida a eliminação de documentos, sem prévia consulta à Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo.

Art. 12. Deve ser produzida cópia de segurança dos documentos digitalizados.

Art. 13. Os procedimentos e as tecnologias utilizados na digitalização de documentos e na manutenção de documentos digitalizados devem assegurar:

I - integridade, autenticidade, confidencialidade e possibilidade de rastreamento do documento digitalizado;

II - proteção do documento digitalizado contra o acesso, o uso, a alteração, a reprodução e a destruição não autorizados;

III - rastreamento e auditoria dos procedimentos empregados;

IV - padrão de qualidade da imagem do documento digitalizado que garanta a sua legibilidade e uso; e

V - indexação que possibilite a localização, o gerenciamento e a preservação do documento digitalizado, bem como posterior conferência da regularidade das etapas do processo adotado.

Art. 14. Os documentos digitalizados e as cópias de segurança dos documentos digitalizados devem ser armazenados em local seguro, que permita o rápido acesso para fins de consulta e restauração.

§ 1º Os documentos digitalizados devem ser devidamente ordenados, classificados e catalogados.

§ 2º Os mecanismos de controle de integridade das mídias e de evolução tecnológica de hardware e de software implementados devem assegurar a utilização do documento digitalizado.

§ 3º Os documentos digitalizados e as cópias de segurança dos documentos digitalizados devem ser armazenados no Servidor de Arquivo da IES e no Servidor de Backup.

Art. 15. A produção, o armazenamento, a manutenção e a restauração das cópias de segurança dos documentos digitalizados devem ser realizados com base em procedimentos e requisitos que assegurem a proteção e a retenção das informações, com a manutenção de registros completos e exatos dessas cópias.

Art. 16. Os ambientes onde são armazenadas as mídias ou a infraestrutura que contêm as cópias de segurança devem possuir controles de acesso físico e lógico que restrinjam o acesso não autorizado e que permitam o rastreamento, bem como a identificação dos acessos.

Art. 17. Para assegurar a autenticidade e a integridade do documento digitalizado, deve ser utilizado padrão de assinaturas digitais legalmente aceito, que permita a conferência das assinaturas digitais durante todo o período de validade do documento.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÃO GERAIS

Art. 18. A implementação do Plano de Guarda, Catalogação, Prazos, Expurgo e Digitalização de Documentos da Universidade do Planalto Catarinense (UNIPLAC) será gradual, após a publicação desta Resolução, até a plena interação e integração de todos os setores acadêmicos que compõe o sistema.

Art. 19. Os casos omissos desta Resolução serão submetidos ao CONSUNI, para apreciação e manifestação conclusiva.

Art. 20. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Kaio Henrique Coelho do Amarante
Presidente