








RELATÓRIO DE ATIVIDADES

PROCESSO Nº 23106.032551/2023-54

INTRODUÇÃO

O presente Relatório tem como objeto registrar os esforços empreendidos pela equipe do Arquivo Central (ACE) da Universidade de Brasília (UnB) para atendimento aos objetivos estabelecidos para o ciclo de 2018 a 2022 do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI). Também serve como instrumento de controle da evolução dos trabalhos planejados e executados no período, demonstrando a evolução institucional da unidade e qualificando os resultados oferecidos à comunidade universitária.

O Arquivo Central da Universidade de Brasília (ACE) iniciou a elaboração de seu planejamento estratégico juntamente com a Diretoria de Planejamento (DPL) do Decanato de Planejamento, Orçamento e Avaliação Institucional (DPO) no ano de 2017. Por meio deste projeto, foram estabelecidos objetivos, com indicadores e metas a serem alcançados pelo ACE entre os anos de 2018 a 2022. Esses objetivos foram incluídos no [Plano de Desenvolvimento Institucional \(PDI\)](#) da UnB para os anos de 2018 a 2022, e estão compilados abaixo:

-  Caracterizar a Política Arquivística da UnB;
-  Fortalecer o Sistema de Arquivos da UnB;
-  Propor e Implementar o Programa de Gestão e de Preservação de Documentos;
-  Regular a Aquisição de Acervos de Caráter Permanente;
-  Assegurar Acesso e Transparência aos Documentos da UnB;
-  Propor e Implementar Plano de Comunicação do ACE;
-  Atuar como Laboratório nas Áreas de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Posteriormente, o Arquivo promoveu um detalhamento maior do planejamento estratégico e passou a utilizar o sistema [Trello](#). Este sistema é bastante versátil e prático, ajudando a equipe do Arquivo Central no que se refere ao gerenciamento de projetos, prazos e responsabilidades distribuídas internamente.

Com base no exposto, nos próximos itens será relatado, de forma breve e objetiva, as providências adotadas pelo Arquivo Central, para que fosse possível alcançar cada um dos objetivos propostos.

1. CARACTERIZAR A POLÍTICA ARQUIVÍSTICA DA UNB

Conforme Processo SEI nº 23106.046905/2018-81, entre os anos de 2018 e 2019, a primeira minuta de Política Arquivística da Universidade de Brasília foi elaborada pela equipe do ACE. A elaboração de uma Política Arquivística para a UnB era objetivo fundamental para orientar a Instituição quanto aos meios de implementação da gestão e preservação do seu patrimônio documental arquivístico. A definição dos meios e das responsabilidades quanto a esse patrimônio também colaboraram com o atendimento à legislação arquivística e correlata, bem como com o cumprimento dos princípios de transparência e participação social, tão relevantes para o setor público.

Inicialmente, foram criados 3 Grupos de Trabalho (GTs) para análise e proposição de diretrizes de Gestão de Documentos, Preservação de Documentos e de Difusão e Acesso aplicadas à Universidade de Brasília (por meio dos Processos SEI nº 23106.013137/2018-89, 23106.015100/2018-95 e 23106.015105/2018-18, respectivamente) com a finalidade de criar subsídios técnicos e teóricos para o desenvolvimento da Política Arquivística da UnB.

Após entrega dos relatórios de atividades dos referidos GTs, o Diretor, os Coordenadores e uma servidora da Direção do ACE se reuniram semanalmente por alguns meses para compilação e elaboração da primeira minuta. Essa minuta foi submetida a [consulta pública](#) no período de 18/04/2019 a 03/06/2019, como forma de democratizar a elaboração da Política Arquivística e de aprimorá-la. Também foi discutida e aprovada pelo Conselho do Arquivo Central, conforme Ata de Reunião SEI nº 3178219.

Finalmente, a minuta foi submetida à apreciação do Conselho de Administração da UnB (CAD), resultando na Resolução nº 0004/2020 (4965500), que institui a Política Arquivística da UnB e que foi publicada no Boletim de Atos Oficiais da UnB em 14/02/2020. Com isso, o objetivo 1 previsto para o Arquivo Central em seu PDI foi integralmente alcançado.

2. FORTALECER O SISTEMA DE ARQUIVOS DA UNB

O presente objetivo teve como indicadores os seguintes itens: Percentual de construção de metodologia para

integração ao Sistema de Arquivos da UnB (SAUnB) e Índice de unidades integradas ao SAUnB.

Para a construção de metodologia de aferição de unidade integradas ao SAUnB, foi elaborado o Relatório SEI nº 5010544. Em resumo, o referido Relatório traz a ideia de que há grande dificuldade de estabelecer parâmetros e critérios para afirmar se determinadas unidades estão ou não integradas ao SAUnB. Após discussão interna, entendeu-se que o ACE atua continuamente para promover a integração dos diversos conjuntos documentais, reconhecendo-os como parte do Fundo Universidade de Brasília, sendo que 100% das demandas realizadas pelas unidades ao ACE são acolhidas e analisadas. Adicionalmente, o ACE atua de forma proativa, por meio de formalização de procedimentos e proposição de diretrizes para todas as unidades administrativas e acadêmicas, como exemplo, com a proposição e implementação da [Política Arquivística da UnB](#).

Assim, a proposição de verificação de "unidades integradas" não se mostrou efetiva, sendo que foi recomendada a substituição pelos seguintes indicadores, voltados à aferição das ações voltadas ao fortalecimento do SAUnB:

Indicador 1 *nº de atendimentos realizados (incluir todos os atendimentos registrados pelo Arquivo Central no período de 1 ano)*

Indicador 2
$$\frac{\text{nº de consultorias solicitadas}}{\text{nº de consultorias concluídas}}$$

Indicador 3 *nº de caixas transferidas ou recolhidas para o Arquivo Central*

Indicador 4 *nº de caixas-arquivo eliminadas*

Indicador 5 *elaboração de relatório anual de atividades do ACE (janeiro de cada ano)*

Os indicadores listados acima passaram a ser informados anualmente ao DPO. Com isso, o objetivo 2 previsto para o Arquivo Central em seu PDI foi integralmente alcançado.

3. PROPOR E IMPLEMENTAR O PROGRAMA DE GESTÃO E DE PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

O presente objetivo teve como indicadores os itens: Índice de implementação do Programa de Gestão de Documentos e Índice de implementação do Programa de Preservação de Documentos, que serão apresentados em tópicos específicos abaixo:

3.1. Programa de Gestão de Documentos (PGD)

Para a proposição do Programa, foi criado um grupo de trabalho por meio do Ato do Arquivo Central nº 004/2028 (2653415), que teve como entrega principal o Documento SEI nº3045845, que previa a implementação de 68 etapas. O quadro abaixo foi elaborado com o intuito de compilar as ações e entregas promovidas pelo Arquivo Central com o objetivo de evoluir na implementação do Programa de Gestão de Documentos:

Assunto / Entrega	Referências	Itens Contemplados
Política Arquivística da UnB	Disponível em: https://www.arquivocentral.unb.br/images/documentos/Politica_Arquivstica.pdf	Aprovação e divulgação da Política Arquivística da UnB
Programas de Gestão e Preservação de Documentos	Disponível em: https://arquivocentral.unb.br/documentos/programas	Aprovação dos Programas de Gestão e Preservação de documentos

<p>Manual de Gestão de Documentos da UnB</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Processo SEI nº 23106.055602/2020-73; · Disponível em: Guias Manuais. 	<p>Revisão e atualização do Manual de gestão de documentos da UnB; Revisão e publicização dos procedimentos de digitalização de documentos a serem inseridos no SEI; Definição de procedimentos internos de protocolo em manual; Definição e/ou aperfeiçoamento dos procedimentos para acesso, uso e transmissão dos documentos; Divulgação dos procedimentos de gestão de documentos no site do ACE; Revisão e definição de procedimentos de transferência e recolhimento de documentos; Revisão e definição de procedimentos de transferência e recolhimento de documentos; Revisão do modelo de listagem de transferência e recolhimento (modo de preenchimento - obrigatoriedade em descrever o conteúdo dos documentos); Revisão dos metadados inseridos nas listagens de transferência / recolhimento; Definição dos procedimentos e normatização da destinação final dos documentos; Revisão dos procedimentos de arquivamento e desarquivamento.</p>
<p>Plano de Preservação Digital</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Processo SEI nº 23106.020112/2020-56. 	<p>Revisão, atualização e publicização dos formatos permitidos no SEI; Definição dos metadados nos sistemas a serem criados no momento da produção do documento e ao longo do seu ciclo de vida; Definição dos metadados a serem criados no momento da produção do documento e ao longo do seu ciclo de vida.</p>
<p>Série Entender o Arquivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Manual de Procedimentos Internos de Consultoria Arquivística do Arquivo Central; · Manual de Procedimentos Internos de Higienização de Documentos do Arquivo Central; · Manual de Procedimentos Internos de Digitalização de Documentos do Arquivo Central; 	<p>Definição de procedimentos padrão para consultorias e projetos arquivísticos; Elaboração e publicação de um manual de consultoria arquivística; Análise da aplicação da cartilha de orientações para digitalização de documentos para atuação no SEI;</p>
<p>Plano de Gerenciamento de Riscos</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Processo SEI nº 23106.015106/2020-87; · Disponível em: Gerenciamento de Riscos. 	<p>Estudo e fomento junto a administração superior para ampliação da segurança dos documentos de arquivo</p>

Discussão Técnica envolvendo as Coordenações, a Direção, o Conselho Consultivo do ACE e a CPAD

<ul style="list-style-type: none"> Processo SEI nº 23106.073146/2018-29. 	<p>Levantamento da estrutura organizacional da UnB; Incentivo do mapeamento de processos juntamente pela DPR; Levantamento dos fluxos documentais das unidades, abrangendo em especial o acervo acadêmico; Levantamento da História Administrativa da UnB.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Processo SEI nº 23106.035434/2018-85. 	<p>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.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Processo SEI nº 23106.016959/2021-17; Processo SEI nº 23106.135915/2020-12. 	<p>Proposta de alteração de códigos de classificação que atendam as atividades meio e fim da universidade; Proposta de alteração dos prazos de temporalidade dos documentos atividades meio e fim.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Levantamento de necessidades de capacitação para o Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP); Inclusão do tópico como um projeto a ser realizado no próximo ciclo do PDI; 	<p>Definição de programas de capacitação de pessoal; Continuidade a concessão de capacitação para os servidores do ACE.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Processo SEI nº 23106.111018/2019-71; Despacho da Magnífica Reitora concluindo os trabalho do Arquivo Central e do GT - 7874743. 	<p>Criação de normas para padronização de documentos da Universidade de Brasília</p>
<ul style="list-style-type: none"> Processo SEI nº 23106.013532/2019-42. 	<p>Revisão e atualização dos procedimentos de microfilmagem.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Processo SEI nº 23106.074877/2022-78. 	<p>Identificação e análise dos sistemas de negócio utilizados pela UnB, que geram informações e documentos arquivísticos; Desenvolvimento de sistema de gestão de documentos que seja integrado aos sistemas existentes.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Depende da implementação da versão 4.1 do SEI, que está sob avaliação da Secretaria de Tecnologia e Informação. 	<p>Implementação do módulo de gestão de documentos do SEI</p>
<ul style="list-style-type: none"> Tratado pelo Processo SEI nº 23106.076425/2022-21. 	<p>Definição de procedimentos para gestão de documentos especiais</p>
<ul style="list-style-type: none"> Processo SEI nº 23106.119625/2018-07; Processo SEI nº 23106.132258/2018-29; Processo SEI nº 23106.152694/2018-14. 	<p>Disponibilização do serviço de peticionamento por meio do SEI</p>
<ul style="list-style-type: none"> Despachos SEI nº 8327516 e 8360417. 	<p>Criação de sistema de controle de expedição de documentos e objetos</p>
<ul style="list-style-type: none"> Processo SEI nº 23106.065137/2018-64; Orientações disponíveis em: https://www.portalsei.unb.br/conectagov-envio-de-processos; 	<p>Implementação do ConectaGOV-PEN na UnB</p>
<ul style="list-style-type: none"> Processo SEI nº 23106.079441/2019-70. 	<p>Inserção da UnB no Protocolo integrado</p>
<ul style="list-style-type: none"> Cartilha de Orientação - Perfil Gerente de Assinatura Externa do SEI-UnB. 	<p>Revisão dos procedimentos de concessão no SEI de perfil de Gerente de Assinatura externa e usuários externos</p>

	· Proposta de monitoramento de processos no SEI (Processo SEI nº 23106.008705/2018-20).	Implementação de metodologia de monitoramento e acompanhamento da produção documental no SEI;
	· Processo SEI nº 23106.013958/2018-15.	Revisão e atualização dos tipos de processos inseridos no SEI.
	· Processo SEI nº 23106.041841/2018-21.	Revisão e atualização dos modelos de documentos produzidos no SEI.
Ação Contínua	Realizada por meio das seguintes ações: · Implementação da Política Arquivística; · Consultorias arquivísticas; · Apoio à gestão do SEI na UnB e orientação dos usuários; · Promoção de acesso ao acervo, atendimento a consultas, visitas técnicas, demonstrações de procedimentos, entre outros. · Ações de Comunicação e Difusão; · Participação de Grupos de Trabalhos e Comissões; · Atuação em ações estratégicas da Universidade.	Fomento à articulação entre os integrantes do SAUnB; Ampliação da publicização das atividades desenvolvidas pelo ACE no site; Sensibilização da alta gestão sobre a importância da gestão de documentos; Sensibilização da alta administração sobre a necessidade de novas instalações; Ampliação da participação nos Conselhos da Universidade de Brasília que se relacionam com as atividades de gestão de documentos; Ampliação da participação técnica no Comitê de Tecnologia da Informação; Expansão da participação em Grupos de Trabalho Multidisciplinares que tratam sobre a Gestão de Documentos ou assuntos afins; Fomento para as unidades da Universidade a organizar sua documentação com o foco na classificação arquivística, na identificação e na representação dos documentos;
	· Processo SEI nº 23106.124515/2017-78; · Continuamente discutido na consultoria arquivística.	Estudo da composição do dossiê dos alunos.
	· Carta de Serviços do ACE.	Criação de carta de serviços do ACE; Revisão de procedimentos de consulta e empréstimo; Ampliação da divulgação das consultorias arquivísticas; Desenvolvimento da solicitação de acesso aos documentos por meio do site.
	· Inclusão do tópico como um projeto a ser realizado no próximo ciclo do PDI;	Estudo do espaço de armazenamento adequado de documentos de arquivo; Estudo do acondicionamento adequado de documentos de arquivo; Fomento junto a administração superior para manutenção nas instalações prediais do ACE

	<ul style="list-style-type: none"> · Mapeamento e organização dos Acervos; · Inclusão do tópico como um projeto a ser realizado no próximo ciclo do PDI; 	Melhoria na organização interna do arquivo intermediário e permanente facilitando a recuperação da informação; Identificação dos documentos que são adquiridos pelo ACE; Elaboração de instrumento de controle e pesquisa da documentação dos acervos.
	<ul style="list-style-type: none"> · Oferta do Curso de Gestão de Documentos e uso do SEI na UnB pela Coordenadoria de Capacitação (PROCAP), com servidores do ACE atuando como instrutores e conteudistas; · Elaboração e divulgação de orientações, cartilhas, manuais e guias, já disponibilizados no site do Arquivo Central; 	Continuidade a promoção de cursos para servidores de unidades acadêmicas e administrativas
	<p>Destaques:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Criação do Portal SEI-UnB; · Criação da Carta de Serviços do SEI na UnB. 	Melhoria da publicização das atividades relacionadas ao Processo Eletrônico da UnB
	A depender da demanda.	Fomento de maior atuação da CPAD.

Diante do exposto, é possível perceber que foram dedicados intensos esforços para o cumprimento das etapas planejadas. Diversas ações foram concluídas conforme o planejamento, tendo ficado pendente só uma delas, a saber: Definição de procedimentos para gestão de documentos especiais.

A discussão do assunto foi iniciada por meio do Processo SEI nº 23106.076425/2022-21, entretanto, segundo o Despacho SEI nº 9821246, "*depreende-se que a Gestão de Documentos Especiais da Universidade de Brasília ainda apresenta limitações importantes, devendo ser objeto de discussão e aprofundamento pelo Arquivo Central no próximo ciclo de planejamento, incluindo diagnóstico amplo que contemple o Sistema de Arquivos da UnB (SAUnB)*".

Além disso, com base no aprendizado trazido durante a implementação do PGD, entende-se que existem assuntos que precisam ser aprofundados (seja por meio da atuação das coordenações do ACE ou seja pela inclusão na previsão de ações para o próximo ciclo do PDI), tornando-se projetos específicos, que tenham como objetivo trazer maior qualificação e aprofundamento da proposição e e implementação das ações. Dentre eles se destacam os seguintes itens:

- Implementação de metodologia de monitoramento e acompanhamento da produção documental no SEI;
- Projeto de qualificação do espaço destinado ao armazenamento de documentos físicos;
- Projeto de aprimoramento das consultorias arquivísticas;
- Projeto de aprimoramento da comunicação junto às unidades da UnB;
- Programa de Capacitação dos agentes do SAUnB.

3.2. Programa de Preservação de Documentos (PPD)

Para a proposição do Programa, foi criado um grupo de trabalho por meio do Ato do Arquivo Central nº 005/2028 (2653364), que teve como entrega principal o Documento SEI nº 3082386, que previa a implementação de 87 etapas. O quadro abaixo foi elaborado com o intuito de compilar as ações e entregas promovidas pelo Arquivo Central com o objetivo de evoluir na implementação do Programa de Preservação de Documentos:

Assunto / Entrega	Referências	Itens Contemplados
Implementação de condições ideais nos depósitos do Arquivo Central	<ul style="list-style-type: none"> · Diagnóstico Arquivístico (2015); · Processo SEI nº 23106.078489/2022-66. 	Levantamento das condições ambientais dos documentos não transferidos ou recolhidos ao Arquivo Central; Levantamento das condições ambientais dos depósitos de documentos permanentes e intermediários do Arquivo Central; Levantamento dos requisitos materiais e financeiros para a realização da manutenção das condições ambientais ideais nos depósitos de documentos; Levantamento das condições de armazenamento dos documentos custodiados pelo Arquivo Central; Levantamento das condições de armazenamento dos documentos de arquivo custodiados pelos diferentes setores de arquivo da UnB, componentes do SAUnB; Levantamento das condições de manuseio dos documentos de arquivo na UnB; Elaboração de normativo para a definição das condições ambientais adequadas à preservação de documentos de arquivo na UnB; Negociação da criação de edifício preparado para depósitos de Arquivo; Negociação com a alta administração da UnB a construção de um edifício preparado para Arquivo.

Plano de Gerenciamento de Riscos	<ul style="list-style-type: none"> · Processo SEI nº 23106.015106/2020-87; · Disponível em: Gerenciamento de Riscos. 	<p>Identificação dos conjuntos documentais prioritários; Levantamento detalhado dos riscos aos documentos de arquivo; Elaboração de normativo para a definição dos padrões adequados ao armazenamento dos documentos de arquivo na UnB; Elaboração dos procedimentos de emergência para cada tipo de evento, incluindo evacuação e salvamento do pessoal e resgate documental; Elaboração dos procedimentos de inspeção e avaliação da segurança; Elaboração dos métodos de atualização e reedição do normativo de prevenção e resposta a desastres e emergências aos documentos de arquivo; Determinação dos equipamentos de segurança a serem implementados; Digitalização dos conjuntos documentais prioritários;</p>
Higienização e Digitalização de Documentos	<ul style="list-style-type: none"> · Manual de Procedimentos Internos de Higienização de Documentos do Arquivo Central; · Manual de Procedimentos Internos de Digitalização de Documentos do Arquivo Central; · Processo SEI nº 23106.065200/2021-68. 	<p>Levantamento dos conjuntos documentais que necessitam de tratamento de higienização; Estabelecimento da escala de prioridades para conjuntos de documentos de arquivo que necessitam de tratamento; Levantamento das condições atuais de execução da digitalização de documentos de arquivo; Levantamento dos conjuntos documentais prioritários para a digitalização; Elaboração de normativo para a definição dos padrões adequados ao manuseio dos documentos de arquivo na UnB; Elaboração de normativo para a higienização dos documentos de arquivo na UnB; Elaboração de normativo para a digitalização de documentos de arquivo; Estruturar a operacionalização da higienização de documentos de arquivo; Estruturação da operacionalização da digitalização de documentos de arquivo; Garantia da manutenção da limpeza dos depósitos de arquivo dentro de uma rotina;</p>
Reparação e Restauração de Documentos	<ul style="list-style-type: none"> · Processo SEI nº 23106.056981/2020-19 - Estabelecimento de parceria junto à BCE. 	<p>Análise da necessidade de existência da reparação para documentos de arquivo da UnB; Análise da aproximação do ACE com o Setor de Conservação e Restauração da BCE e da FCI para a discussão do tema de reparo de documentos de arquivo da UnB; Análise da viabilidade de capacitação dos servidores do ACE para a criação de especialistas em reparo de documentos de arquivo; Análise da viabilidade de se estabelecer as condições físicas e técnicas para a realização dos trabalhos de reparação; Análise da necessidade de existência da restauração para documentos de arquivo da UnB; Análise da viabilidade de aproximação do ACE com o Setor de Conservação e Restauração da BCE e da FCI para a discussão do tema de restauo de documentos de arquivo da UnB; Análise da viabilidade de capacitação dos servidores do ACE para a criação de especialistas em restauo de documentos de arquivo; Análise da viabilidade de se estabelecer as condições físicas e técnicas para a realização dos trabalhos de restauração; Elaboração de normativo para a reparação dos documentos de arquivo na UnB; Elaboração de normativo para a restauração dos documentos de arquivo na UnB, caso a viabilidade da restauração seja observada na UnB; Estruturação da operacionalização da reparação de documentos de arquivo; Estruturação da operacionalização da restauração de documentos de arquivo, caso a viabilidade da restauração seja observada na UnB; Reparação dos documentos de arquivo danificados; Garantia da restauração de documentos danificados, além da possibilidade de recuperação e acesso de sua informação;</p>
Plano de Preservação Digital	<ul style="list-style-type: none"> · Processo SEI nº 23106.020112/2020-56; · Processo SEI nº 23106.074877/2022-78; · Processo SEI nº 23106.079483/2022-14; · Processo SEI nº 23106.142505/2022-81. 	<p>Levantamento dos formatos dos documentos arquivísticos digitais utilizados na UnB; Levantamento dos sistemas institucionais que produzem ou gerenciem documentos arquivísticos digitais; Elaboração de normativo para formalizar a cadeia de custódia e de preservação dos documentos arquivísticos digitais da UnB; Definição dos formatos dos documentos arquivísticos digitais a serem utilizados na UnB; Estabelecimento das responsabilidades dos gestores do Archivematica; Elaboração dos procedimento para a vinculação dos sistemas institucionais que produzem ou gerenciem documentos arquivísticos ao RDC-Arq e à plataforma de acesso e difusão de documentos de arquivo da UnB; Elaboração dos procedimentos para a vinculação dos documentos arquivísticos digitais produzidos e gerenciados independentemente de sistemas ao RDC-Arq e à plataforma de acesso e difusão de documentos de arquivo da UnB; Estruturação da operacionalização para o uso e manutenção da cadeia de custódia e de preservação dos documentos arquivísticos digitais da UnB; Conclusão da instalação do sistema de preservação digital Archivematica; Realização da interoperabilidade com todos os sistemas de produção e gestão de documentos da UnB; Auditoria do sistema de preservação Archivematica como um ambiente seguro por meio da ferramenta de certificação e auditoria de repositórios confiáveis TRAC (Trustworthy Repositories Audit & Certification: Criteria and Checklist), que funciona em acordo com a ISO 16363:2012; Correção e normalização das taxonomias de assuntos e locais, bem como seus Registros de Autoridade com base no Vocabulário Controlado; Parametrização do Archivematica às diretrizes da preservação digital dos documentos de arquivo e às especificidades da UnB; Definição do arranjo para o repositório digital; Integração do Archivematica com o sistema de acesso e difusão AtoM.</p>
Descrição de Documentos;	<ul style="list-style-type: none"> · Processo SEI nº 23106.079483/2022-14; · Processo SEI nº 23106.142505/2022-81. 	<p>Estabelecimento de regras de descrição com base nas normas de descrição nacionais e internacionais; Criação de vocabulário controlado para a definição de descritores; Elaboração de normativo para a descrição de documentos de arquivo da UnB; Capacitação e treinamento dos servidores do ACE e da UnB para a descrição dos documentos de arquivo;</p>

Microfilmagem de Preservação	As ações de microfilmagem dependem da evolução das discussões no escopo do Processo SEI nº 23106.079483/2022-14.	Análise sobre a viabilidade da implantação da microfilmagem de preservação; Levantamento dos requisitos de qualidade para a microfilmagem de preservação; Avaliação do material usado na microfilmagem de substituição, certificando se ele pode ser usado na microfilmagem de preservação; Normalização de diretrizes e procedimentos básicos para a microfilmagem de preservação, caso a viabilidade da microfilmagem de preservação seja observada na UnB; Criação das ações de capacitação, caso seja decidida a implantação da microfilmagem de preservação; Estruturação da operacionalização da microfilmagem de preservação.
Ação Contínua	· Consultorias Arquivísticas e Visitas Técnicas;	Levantamento dos documentos arquivísticos digitais produzidos e gerenciados independentemente de sistemas; Orientação e acompanhamento com o levantamento dos requisitos materiais e financeiros para a realização da manutenção das condições ambientais adequadas nos depósitos de documentos de arquivo custodiados pelos diferentes setores de arquivo da UnB, componentes do SAUnB; Intervenção na manutenção das condições ambientais adequadas dos documentos de arquivo custodiados pelos diferentes setores de arquivo da UnB, componentes do SAUnB;
	· Ações operacionais, conforme necessidade;	Troca dos invólucros e itens de acondicionamento danificados; Garantia da manutenção das condições ambientais adequadas dos documentos custodiados pelo Arquivo Central; Realização da higienização de documentos que demandem a remoção de sujidades;
	· Gestão e atualização da base do AtoM;	Diagnóstico dos problemas e inconsistências da plataforma de acesso e difusão de documentos de arquivo AtoM; Criação do plano de reparo dos problemas e inconsistências da plataforma de acesso e difusão de documentos de arquivo AtoM; Elaboração dos processos de alimentação de informação no AtoM, evitando gargalos na atividade; Preparação dos processos de criação de Instrumentos de Pesquisa por meio dos recursos do AtoM; Disponibilização do acervo digitalizado em plataformas como o AtoM; Alimentação do AtoM com registros corrigidos por meio de cronograma específico; Formalização da integração dos processos do AtoM com a atividade de ensino, por meio da disciplina de Estágio Supervisionado II do curso de bacharel em Arquivologia.
	· Capacitação;	Capacitação e treinamento de servidores dos setores de arquivo da UnB quanto às condições ambientais adequadas para a preservação dos documentos de arquivo; Capacitação e treinamento de servidores dos setores de arquivo da UnB, componentes do SAUnB, quanto aos padrões de armazenamento para a preservação dos documentos de arquivo; Capacitação e treinamento de servidores dos setores de arquivo da UnB, componentes do SAUnB, quanto aos padrões de manuseio para a preservação dos documentos de arquivo; Elaboração do programa de treinamento, capacitação e conscientização institucional.

Diante do exposto, é possível perceber que foram dedicados intensos esforços para o cumprimento das etapas planejadas. Diversas ações foram concluídas conforme o planejamento. Entretanto, com base no aprendizado trazido durante a implementação do PPD, entende-se que existem assuntos que precisam ser aprofundados (seja por meio da atuação das coordenações do ACE ou seja pela inclusão na previsão de ações para o próximo ciclo do PDI), tornando-se projetos específicos, que tenham como objetivo trazer maior qualificação e aprofundamento da proposição e implementação das ações. Dentre eles se destacam os seguintes itens:

- Projeto de implementação do Plano de Preservação Digital;
- Projeto de implementação do Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq);
- Elaborar Manual de Conservação Preventiva;
- Implementar Vocabulário Controlado no Atom;
- Implementar o Plano de Gerenciamento de Riscos;

4. **REGULAR A AQUISIÇÃO DE ACERVOS DE CARÁTER PERMANENTE**

A aquisição de acervos de caráter permanente foi tratada por meio do Processo SEI nº 23106.071084/2019-00. Para elaboração da minuta, foram empreendidos diversos esforços por parte da equipe, em especial, da Coordenação de Arquivo Permanente (COAP) e da Direção do ACE.

Após aprovação do Conselho Consultivo do Arquivo Central (Ata de Reunião SEI nº 8643093), foi publicada a Instrução do Arquivo Central nº 0001/2022 (8940026), que estabelece procedimentos para a aquisição e incorporação de acervos pelo Arquivo Central. Com isso, o objetivo 4 previsto para o Arquivo Central em seu PDI foi integralmente alcançado.

5. **ASSEGURAR ACESSO E TRANSPARÊNCIA AOS DOCUMENTOS DA UNB**

O presente objetivo teve como indicadores os seguintes itens: Índice de consultas atendidas no Arquivo Central e Índice de Implementação de ações de transparência. Quanto ao atendimento do primeiro índice, entende-se que o registro e acompanhamento de atendimentos realizados por ano é feito por meio de sua inclusão nos [Relatórios Anuais](#)

[de Atividades do ACE.](#)

Já para o atendimento do segundo índice, foram delineadas as seguintes ações:

Ação	Encaminhamentos
Criação da Galeria dos Ex-Diretores do ACE	Disponível em: Direção
Link para o Orçamento da Unidade	Disponível em: Financeiro
Criação e divulgação da Agenda do Diretor	Disponível em: Agenda da Direção
Disponibilização de Atos e Instruções criadas pelo ACE	Disponível em: Atos, Instruções e Resoluções
Disponibilização do acompanhamento do Planejamento (PDI-ACE)	Disponível em: Planejamento
Consolidação e disponibilização da Carta de Serviços do ACE	Disponível em: https://www.arquivocentral.unb.br/
Disponibilização de Organograma do Arquivo Central (ACE)	Disponível em: O Arquivo Central
Ampliação da utilização do sistema AtoM para Difusão do Acervo	Disponível em: Atom-UnB
Ampliação do uso de Redes sociais (Facebook e Instagram)	Disponível em: <ul style="list-style-type: none"> · https://www.instagram.com/unb.ace/ · https://www.facebook.com/UnB.ACE/
Colaboração com a implementação da Publicação Eletrônica do SEI (Boletim de Atos Oficiais)	Disponível em: Boletim de Atos Oficiais da UnB
Elaboração de Plano de Comunicação do ACE	Disponível em: Comunicação Institucional
Publicização de Guia do Arquivo Permanente	Disponível em: Guias do Arquivo Permanente

Diante da disponibilidade de todos os itens planejados, considera-se que o objetivo 5 previsto para o Arquivo Central em seu PDI foi integralmente alcançado.

6. PROPOR E IMPLEMENTAR PLANO DE COMUNICAÇÃO DO ACE

O presente objetivo teve como indicadores os seguintes itens: Propor Ações de Comunicação e Índice de Implementação de Ações de Transparência.

Para o atendimento do primeiro índice, foi elaborado o [Plano de Comunicação do Arquivo Central](#) (2639610), que foi apresentado ao Conselho Consultivo em 2019, conforme Ata de Reunião SEI nº 3979927.

O Plano de Comunicação trouxe um cronograma de atuação, prevendo as ações de transparência a serem implementadas, que passaram a compor o Índice de Implementação de Ações de Transparência (mencionado acima) e que foram divididas entre Comunicação Interna e Comunicação Externa, conforme quadro abaixo:

Comunicação	Ações de Transparência	Encaminhamentos
Interna	Comunicados institucionais: avisos, notificações e informes	<ul style="list-style-type: none"> · Compartilhamento contínuo por e-mail; · Criação do Mural Eletrônico do ACE no Whatsapp.
	Comunicados de alinhamento estratégico, referentes às atividades do Arquivo Central	
	Atividades desenvolvidas: ações do Arquivo Central e os resultados obtidos	
	Eventos externos: cursos, seminários, congressos, workshops, etc	
	Eventos Arquivísticos	
Produções acadêmicas: artigos, painéis, apresentações, participações em eventos, teses e dissertações	Disponível em: Produções Acadêmicas .	
Eventos de integração: aniversariantes do mês, confraternização de final de ano, etc.	<ul style="list-style-type: none"> · Criação de agenda de aniversariantes do mês com envio de cartão de aniversariante do dia no Mural Eletrônico do ACE no Whatsapp; · Comemoração bimestral de aniversários; · Confraternização de final de ano. 	
Externa	Comunicados institucionais: avisos, notificações e informes	Informes enviados por e-mail e inforede, conforme demanda.
	Divulgação de Relatório de Atividades do Arquivo Central	Disponível em: Relatórios de Atividades .
	Comunicados de alinhamento estratégico, referentes às atividades do Arquivo Central	Atividade contínua com publicações pelo Site do ACE, Mural e Mídias sociais
	Valorização do Acervo da UnB	

As evoluções das ações de comunicação do ACE foram registradas no Relatório de Atividades SEI nº5013418. Adicionalmente, foi estabelecida a Equipe de Comunicação do ACE que se reúne ao menos uma vez por mês para definição da comunicação mensal, que conta com a atuação de servidores da Coordenação de Arquivo Permanente (COAP), do Apoio Administrativo e da Direção do Arquivo Central.

Tendo em vista o intenso desenvolvimento do ACE quanto às questões de comunicação, bem como o alcance dos objetivos delineados e a disponibilidade de todos os itens planejados, considera-se que o objetivo 6 previsto para o

Arquivo Central em seu PDI foi integralmente alcançado.

7. ATUAR COMO LABORATÓRIO NAS ÁREAS DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

O presente objetivo teve como indicador o seguinte item: Índice de satisfação do público atendido pelo ACE nas ações de ensino, pesquisa e extensão. Para avaliar a percepção dos usuários do serviço (estagiários do ACE), foi elaborado formulário de satisfação com as atividades de estágio desenvolvidas no ACE. As informações coletadas são encaminhadas anualmente ao DPO, como parte dos indicadores como compõem o PDI.

Além disso, foi instituído Grupo de Trabalho (GT) para realização de diagnóstico situacional e para a proposição de ações de expansão e melhoria dos serviços relacionados com ensino, pesquisa e extensão oferecidos pelo Arquivo Central da Universidade de Brasília (Processo SEI nº 23106.123579/2021-38). Como resultado da atuação do GT, foi elaborado o Relatório de Atividades SEI nº 8466521, que aponta possíveis cenários e ações para a expansão e melhoria dos serviços ofertados pelo ACE no ensino, pesquisa e extensão.

Com isso, o objetivo 7 previsto para o Arquivo Central em seu PDI foi integralmente alcançado, ficando para o próximo ciclo do PDI (2023 - 2028) a implementação das ações levantadas pelo referido GT.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Com base nas informações apresentadas no presente relatório, restou claro que foram alcançados grandes avanços advindos e fomentados pelo Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) - Ciclo de 2018 - 2022. O planejamento das ações a serem realizadas e o estabelecimento de objetivos, prazos e metas levaram a maior organização e comprometimento com o alcance dos resultados.

Além disso, conforme já apontado ao longo deste Relatório, o aprendizado trazido ao longo do processo de gestão e implementação do previsto no PDI levou ao entendimento de que existem assuntos que precisam ser tratados com maior aprofundamento, visto serem de alta complexidade ou demandarem maior tempo para amadurecimento.

Assim, apontamos abaixo os itens identificados que poderão se tornar projetos específicos a serem incluídos no próximo ciclo do PDI ou que venham a se tornar objeto de tratamento nas próprias Coordenações do ACE, com vistas a alcançar maior qualificação. Resumidamente, dentre eles se destacam os seguintes itens:

- Definição de procedimentos para gestão de documentos especiais;
- Implementação de metodologia de monitoramento e acompanhamento da produção documental no SEI;
- Projeto de qualificação do espaço destinado ao armazenamento de documentos físicos;
- Projeto de aprimoramento das consultorias arquivísticas;
- Projeto de aprimoramento da comunicação junto às unidades da UnB;
- Programa de Capacitação dos agentes do SAUnB.
- Projeto de implementação do Plano de Preservação Digital;
- Projeto de implementação do Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq);
- Elaborar Manual de Conservação Preventiva;
- Implementar Vocabulário Controlado no Atom;
- Implementar o Plano de Gerenciamento de Riscos;
- Implementação de ações de expansão e melhoria dos serviços relacionados com ensino, pesquisa e extensão, conforme Relatório de Atividades SEI nº 8466521;
- Programa de desenvolvimento e integração de equipes.
- Projeto de revisão e atualização dos programas de gestão e preservação de documentos;
- Projeto de aprimoramento da imagem institucional do ACE;

O desafios são grandes, mas acreditamos na capacidade do Arquivo Central de evoluir cada vez mais na busca de melhores condições para a preservação da memória institucional da UnB.



Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo de Freitas Nogueira, Diretor(a) do Arquivo Central**, em 09/04/2024, às 07:52, 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 **9493349** e o código CRC **1C5091E8**.