

**Campanha do uso consciente do
espaço de armazenamento lógico**

FASCÍCULO 1:

**ELIMINAÇÃO
DE
ARQUIVOS**

**NTI e PROAD
2019**

FAZER BOM USO DO ESPAÇO DE ARMAZENAMENTO E
COMPARTILHAMENTO DE ARQUIVOS É RESPONSABILIDADE DE



TODOS OS SERVIDORES!

Tal atividade se relaciona ao
princípio constitucional da eficiência.

MOTIVAÇÃO:



Espaço de armazenamento não é infinito, e é caro

Economia de espaço para todos



Arquivos e pastas organizados



**Conformidade com as normas de TIC
e legislação arquivística**



Uso do espaço para o que é realmente útil



FATORES DE SUCESSO:



CONHECER A LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL COMO MODELO

RESPONSABILIDADE PELAS PASTAS E ARQUIVOS

ENTENDIMENTO DOS TERMOS ARQUIVÍSTICOS RELACIONADOS



O QUE É DOCUMENTO DIGITAL?

Antes de tudo, é importante que fique claro o conceito de **documento arquivístico** e **documento arquivístico digital**:



**DOCUMENTO
ARQUIVÍSTICO**

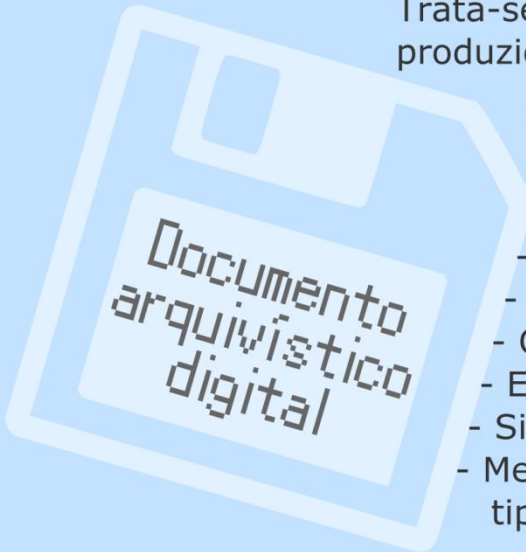
"É o documento produzido e recebido por uma pessoa física ou jurídica, no decorrer das suas atividades, qualquer que seja o suporte, e dotado de organicidade"
(Glossário da CONARQ, 2006)

"Informação registrada, independente da forma ou do suporte, produzida ou recebida no decorrer da atividade de uma instituição ou pessoa e que possui conteúdo, contexto e estrutura suficientes para servir de evidência dessa atividade"

(Committee on Electronic Records apud Rondinelli, R. Gerenciamento Arquivístico de Documentos Eletrônicos);

Trata-se de documento arquivístico codificado em dígitos binários, produzido, tramitado e armazenado por sistema computacional.

Estas são algumas características de um documento arquivístico digital:

- 
- Forma Fixa
 - Conteúdo estável
 - Contextualização
 - Endereçamento (identificação do destinatário)
 - Signatário (nome do autor/redator ou assinatura digital)
 - Metadados (data de transmissão e recebimento, numeração, tipo do documento, etc.)

Espécies Documentais:

Agenda, Ata, Autorização, Ato Normativo, Boletim, Carta, Certidão, Comprovante, Comunicado, Contrato, Controle, Convênio, Deliberação, Demonstrativo, Despacho, Diagnóstico, E-mail, Edital, Ementa, Formulário, Homologação, Informativo, Inventário, Laudo, Manual, Mapa, Memorando, Nota fiscal, Nota de Recebimento, Ofício, Orçamento, Parecer, Pauta, Quadro, etc.

Todas as espécies documentais estão listadas no seguinte endereço:

[proad.ufabc.edu.br/images/
Arquivo_e_Protocolo/
glossario_de_especies_documentais.pdf](http://proad.ufabc.edu.br/images/Arquivo_e_Protocolo/glossario_de_especies_documentais.pdf)



LEGISLAÇÃO APLICÁVEL PARA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS



Segundo a resolução nº 40 do CONARQ a eliminação de documento deverá ser precedida de processo de avaliação e seleção conduzido pelas respectivas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos – CPAD

Aqui na UFABC a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) foi instituída através da Resolução do ConsUni nº 171, de 17 de novembro de 2016. É uma comissão multidisciplinar encarregada de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada na instituição, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação daqueles

Em 14 de fevereiro de 2017 a CPAD emitiu uma comunicação interna (001/2017/CPAD) que informa a definição da comissão e reitera a proibição de eliminação de documentos no âmbito da UFABC até que sejam concluídos os procedimentos de adaptação e consolidação dos instrumentos técnicos de avaliação de documentos, sob pena prevista no art. 305 do Código Penal.

Em outras palavras, documentos arquivísticos digitais não podem ser eliminados sem que haja um procedimento estabelecido pela CPAD - UFABC em consonância com o CONARQ.

**Mais informações em:
comissoes.ufabc.edu.br/cpad**

E o que pode ser eliminado?

Cópias de documentos e arquivos digitais genéricos podem ser eliminados, visto que estes NÃO possuem estrutura suficiente para configurar valor probabilístico documental, apenas valor informativo.

DESCARTE DE ARQUIVOS NA PRÁTICA



O trabalho de identificação e preservação de documentos arquivísticos digitais não é uma tarefa fácil, mas podemos seguir algumas dicas para facilitar a eliminação de arquivos digitais irrelevantes de forma célere.

Dicas!



Fotografias:

Fotografias armazenadas na forma digital podem representar a memória da instituição e podem possuir valor histórico imensurável. Além disso, as fotos podem fazer parte de um relatório ou coleta de evidências de algum processo, sendo anexadas a estes documentos. Portanto recomenda-se ter cautela ao examinar uma fotografia antes de excluí-la.

Comparação com espécies documentais:

Podemos observar através da leitura do título que alguns arquivos NÃO constam na relação de espécies documentais e, portanto, fica mais fácil avaliar de forma crítica o seu conteúdo.

Arquivos executáveis não são documentos:

Arquivos no formato de executáveis devem ser armazenados de forma organizada se utilizando de uma pasta própria quando necessário. Além disso, os softwares sofrem constantes atualizações das suas versões, o que pode indicar que algumas versões mais antigas podem não ser mais compatíveis com o atual ambiente de TI e podem ser descartados.

Arquivos antigos:

Arquivos de textos e planilhas antigas são prováveis cópias de documento, pois possivelmente já foram substituídos por documentos atuais e por isso podem ser apagados após uma breve análise da data de criação, título, autoria, conteúdo e documentos atuais.

Áudios de reunião:

Todo registro de reunião é um documento arquivístico e deve ser preservado. No entanto, é mais apropriado que os registros de reuniões sejam feitos em atas, que conferem valor diplomático aos fatos descritos e maior capacidade de recuperação da informação, pois ficam disponíveis em linguagem textual. Os áudios devem ser substituídos por documentos que ocupam menos espaço em disco.



Arquivos particulares devem ser evitados:

Verifique se há arquivos armazenados que não são relacionados às atividades institucionais. Recomenda-se movê-los para uma mídia particular ou computador de trabalho local.

Documentos Digitalizados:

O documento digitalizado necessita de seu original físico para que a sua autenticidade seja garantida, uma vez que a digitalização é apenas uma forma de reprodução documental. A única exceção está prevista na legislação sobre o Assentamento Digital Federal (AFD), somente para os novos documentos funcionais. O assentamento físico existente antes da vigência da Portaria deve ser mantido. Além disso, o acervo acadêmico deve ser digitalizado para cumprir a Portaria do MEC nº 22, de 21 de dezembro de 2017. Ademais, recomenda-se que os documentos consultados constantemente por múltiplos usuários também sejam mantidos.

Compartilhamento desnecessário:

Cada responsável por uma pasta criada para um propósito específico, como eventos ou comissões, deve avaliar se ainda vale a pena manter o compartilhamento daqueles arquivos. Caso não haja mais atividades envolvendo aquele propósito inicial, os arquivos podem ser movidos para uma mídia particular ou computador de trabalho local.

Segunda Avaliação



Os arquivos que não foram descartados no primeiro momento necessitam de uma análise mais minuciosa para o seu descarte ou preservação.

Vale lembrar que, caso se comprove que não se trata de um documento arquivístico digital, a decisão pela preservação ou eliminação deve ser feita pelo responsável do arquivo, e na sua ausência pelo responsável da pasta compartilhada.

Dicas importantes!

- Após a identificação destes arquivos digitais sem relevância e das cópias, efetue a remoção se você for o responsável pelo arquivo.
- Quando necessário, compacte os documentos através do software 7zip ou similar. (O tutorial pode ser encontrado através do link: nti.ufabc.edu.br/manuais-e-tutoriais)
- Crie um controle dos arquivos para melhorar na indexação e identificação de documentos físicos. Pode ser através de uma planilha eletrônica.
- Efetue a remoção de arquivos duplicados
- Organize as pastas de trabalho compartilhadas em seu setor. Não deixe os arquivos "soltos", ou seja, sempre armazene os seus arquivos em uma pasta associada. Opcionalmente, enumere as pastas para melhorar na identificação e na indexação das mesmas.
- A pasta público deve ser usada somente para compartilhamento instantâneo de muitos arquivos ou arquivos grandes, que não podem ser compartilhados via e-mail.

E tem mais!

Outros materiais educativos sobre organização de pastas e como fazer um bom uso do serviço de e-mail serão disponibilizados em breve!

INFORMAÇÕES ÚTEIS

**Dúvidas podem ser tiradas através do e-mail
governanca.nti@ufabc.edu.br
ou arquivo@ufabc.edu.br**