

# SAUSP.DOC

JULHO/AGOSTO DE 2021.



Foto - Entrada da Unicamp

## O AC/Siarq e a gestão documental na Unicamp

Janaina Andiar dos Santos<sup>1</sup>

Rafaela Basso<sup>2</sup>

O Arquivo Central do Sistema de Arquivos da Universidade Estadual de Campinas (AC/Siarq-Unicamp) é um órgão diretamente vinculado à Administração Central da Universidade, subordinado à Coordenadoria Geral da Universidade (CGU) e responsável pela política, gestão e preservação arquivística de seus documentos. É o órgão central de coordenação do Sistema de Arquivos da Unicamp (Siarq-Unicamp).

A gestão dos documentos desenvolvida no âmbito do Siarq-Unicamp pressupõe uma integração com as unidades e órgãos na orientação técnica para a produção, tramitação, arquivamento, avaliação, utilização e preservação dos documentos, numa linha contínua de gerenciamento, tendo em vista o ciclo de vida documental. O Siarq-Unicamp tem, sob sua responsabilidade, a guarda de documentos gerados pelas unidades e órgãos da Universidade que, por questões legais, fiscais e jurídicas, devem ser mantidos por prazos

determinados em normas, a fim de subsidiar decisões administrativas e acadêmicas, bem como apoiar a Universidade na defesa de seus direitos. Também é responsável pelos documentos de guarda permanente, por apresentarem informações substantivas sobre a instituição e que podem ser fontes de pesquisas administrativas, acadêmicas e científicas.

A gestão documental da Unicamp é orientada por meio de instrumentos de gestão arquivística propostos pela equipe técnica do AC/Siarq-Unicamp e aprovados pela Comissão Central de Avaliação de Documentos (CCAD/Siarq) e pela administração central da Universidade, tais como Plano de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos, bem como por instruções normativas do próprio Siarq relativas a tratamento de documentos arquivísticos.

<sup>1</sup> Coordenadora do Siarq-Unicamp

<sup>2</sup> Diretora de Gestão e Preservação de Documentos do Siarq-Unicamp

## **Estrutura do Siarq-Unicamp**

A estrutura do Siarq-Unicamp - estabelecida em 1989 e atualizada em 1995 e em 2013 por Deliberações do Conselho Universitário - é composta por um Conselho Consultivo, com representação de docentes das áreas de Humanidades, Biomédicas e Exatas, de alunos, de servidores da área jurídica e da administração superior da Universidade; pela CCAD-Siarq, que decide sobre prazos de guarda e destinação do acervo do Siarq; e pelo próprio Arquivo Central que, por sua vez, estrutura-se de uma Diretoria de Gestão e Preservação de Documentos, à qual são vinculadas as áreas de Gestão da Rede e Serviços Arquivísticos e de Gestão do Acervo Documental, para desenvolvimento de suas atividades finalísticas; de uma Diretoria de Tecnologia de Informação, responsável pelo desenvolvimento e administração dos sistemas corporativos de apoio à gestão arquivística; e pela área administrativa e de gestão, que compreende a Coordenação e áreas assessoras que apoiam a gestão administrativa e o desenvolvimento de projetos estratégicos do órgão. Este corpo trabalha de forma coordenada com agentes das Comissões Setoriais de Arquivos e da Rede de Protocolo e Arquivos, vinculados às unidades e órgãos da Unicamp, e orienta mais de 9.000 usuários (servidores e docentes) do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística da Unicamp na produção e uso dos documentos.

## **Acervo do Siarq-Unicamp**

O acervo arquivístico sob a responsabilidade do Siarq-Unicamp compreende documentos de qualquer tipo e suporte, produzidos, recebidos ou acumulados pelas unidades e órgãos da Universidade no desempenho de suas funções, em cumprimento de suas competências acadêmicas e jurídico-administrativas; e por pessoas físicas ou jurídicas de direito privado, cuja custódia foi assumida pelo Siarq por ser considerada de interesse para a Universidade (Deliberação CONSU-A-10/2013).

Para assegurar sua adequada gestão arquivística, os documentos produzidos pelas unidades e órgãos da Unicamp em seus processos de negócio são transferidos periodicamente ao

AC/Siarq-Unicamp por meio de normativas e procedimentos estabelecidos pelo órgão. Passam por um processo de avaliação, sendo eliminados aqueles cujos prazos previstos em legislação já foram cumpridos, e preservados os de guarda permanente. Já os arquivos pessoais adquiridos por meio de doação ou compra são tratados e dispostos à consulta. O acervo compreende documentos de diversos tipos e em vários suportes, incluindo os documentos digitais.

Os documentos do Arquivo Intermediário são tratados para sua manutenção de forma íntegra e autêntica e à disposição ao acesso para fiscalização de órgãos competentes, consultas por cidadãos ou uso administrativo pelos órgãos produtores. Está aberto aos produtores e ao público em geral, quando não há restrição de acesso. É um acervo documental que está aberto a novas incorporações, recolhimentos e avaliações para descartes a partir da utilização dos instrumentos de gestão arquivística aprovados no âmbito da Universidade.

Os documentos do Arquivo Permanente constituem o patrimônio documental histórico da Unicamp, composto por conjuntos denominados de fundos ou coleções que provêm das unidades e órgãos da Universidade, de doações de pessoas ou da própria produção do AC/Siarq-Unicamp (entrevistas, publicações). Este acervo prevê tratamento especializado, dado seus valores históricos, culturais e informativos para a pesquisa acadêmica, científica ou para a sociedade, de um modo geral. O patrimônio documental é aberto à comunidade e busca atender à demanda de diferentes tipos de pesquisadores, incluindo a própria Unicamp, na produção de eventos comemorativos ou para referenciar novos projetos e tomadas de decisão. O arquivo permanente é constituído por 361 fundos e coleções documentais.

O acervo do AC/Siarq reúne fundos e coleções institucionais que oferecem possibilidades de estudos e pesquisas sobre a trajetória da Universidade no âmbito do ensino e da pesquisa e no âmbito administrativo; e também acerca de profissionais cuja produção acadêmica ou científica vincula-se à Unicamp. Como destaque, podemos citar os fundos Conselho de Entidades (1958-1963) e Comissão Organizadora da Unicamp (1965-1966), que trazem informações sobre a criação, a

instalação e o desenvolvimento da Universidade; o fundo Gabinete do Reitor (1963), que reúne documentos provenientes das ações dos diferentes reitores da Universidade; o fundo Sérgio Buarque de Holanda (1954-1990), que reúne documentação relacionada à vida e à pesquisa do jornalista, crítico literário, sociólogo e historiador; e o fundo Cesar Lattes, considerado de interesse público e social desde 2011, pelo Decreto Federal de 1 de junho de 2011, por se tratar de um conjunto documental de grande relevância para a história da ciência, pela singularidade e ineditismo de suas pesquisas, de grande impacto na área da física atômica.

## Contatos

Arquivo Central do Sistema de Arquivos - Siarq  
De 2ª a 6ª feira - das 8h30 às 17h30

--

.SIGAD-UNICAMP  
.Processo em papel  
.Processo Digital  
.Atos Administrativos

e-mail: protcent@unicamp.br  
Telefone: 3521-6449 | 3521-6443 | 3521-6448 | 3521-6447

--

.Consultas / informações do acervo histórico  
.Tabela de Temporalidade  
.Plano de Classificação

e-mail: acervoac@unicamp.br  
Telefone: 3521-6457 | 3521-6442

--

Administrativo  
Coordenação

e-mail: siarq@unicamp.br  
Telefone: 3521-6440 | 3521-6456

Praça Henfil, 50 Cidade Universitária "Zeferino Vaz", Barão Geraldo, Campinas - SP - Brasil, 13083-895

**Texto:** Janaína Andiar dos Santos (Coordenadora do Siarq-Unicamp)  
Rafaela Basso (Diretora de Gestão e Preservação de Documentos do Siarq-Unicamp)

**Imagem:** Unicamp.br

**Diagramação:** Victor Shirai

## Informe de eliminação e recolhimento de documentos

**A Lista de Eliminação de Documentos 01/2021 do HRAC foi publicada no D.O.E de 28 de maio de 2021. Foram eliminados 94,96 metros lineares de documentos.**

**A Lista de Eliminação de Documentos 01/2021 do SVOC foi publicada no D.O.E de 12 de junho de 2021. Foram eliminados 0,13 metros lineares de documentos.**

**No total foram eliminados 95,09 metros lineares de documentos entre maio e agosto de 2021.**

**Eliminações realizadas de acordo com a versão atualizada da Tabela de Temporalidade de Documentos da USP. Atualização dos Instrumentos de Gestão do SAUSP (Plano de Classificação de Atividades e Tabela de Temporalidade de Documentos) publicada em DOE de 27 de fevereiro de 2021.**