

COMUNICADO 09/DGDOC/UFFS/2020

Prezados servidores,

Lembramos que documentos externos (documentos avulsos não digitais de pessoas ou instituições externas à UFFS) que são convertidos para o meio digital (digitalizados) para serem cadastrados como **documento externo** no Mesa Virtual, devem seguir os procedimentos indicados a seguir para arquivamento nos setores:

Digitalizar o documento não digital original para inserção no sistema informatizado

Documentos em suporte papel (originais e cópias autenticadas) devem ser digitalizados e os seus representantes digitais serão cadastrados como documento externo para tramitação avulsa ou incorporados ao processo administrativo a que estiverem relacionados.

Arquivar o documento não digital original no setor responsável pela digitalização

Os documentos originais (em papel) devem ser arquivados no setor responsável pela digitalização, seguindo as etapas:

- Identificar no cabeçalho do documento, o Número Único de Protocolo (NUP) e o número do documento gerado pelo sistema;
- Acondicionar o documento em ordem crescente do NUP em caixa-arquivo;
- Identificar a caixa de acordo com a unidade e o ano, conforme modelo de etiqueta para caixa-arquivo disponível na seção “**Modelos para organizar documentos**” na página web do DGDOC;
- Cada unidade deve criar uma sequência de caixas-arquivo, numeradas sequencialmente por ano, onde os originais permanecerão arquivados até a sua transferência para o Arquivo Intermediário da Reitoria e Campus Chapecó, e setor equivalente nos demais Campi, quando o setor possuir, no mínimo, uma caixa-arquivo totalmente preenchida com documentos arquivados.

Departamento de Gestão Documental - DGDOC
Secretaria Especial de Tecnologia e Informação - SETI
Universidade Federal da Fronteira Sul - UFFS
Unidade Prédio Biblioteca - Campus Chapecó
Telefone: (49) 2049-3195 #3195
Correio Eletrônico: seti.dgdoc@uffs.edu.br
<https://www.uffs.edu.br/>