



Documento MEM 22/DGDOC/UFFS/2014

Dados do Cadastro

Entrada: 04/06/2014 às 09:50

Setor origem: DGDOC - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOCUMENTAL

Interessado: JOCELAINE ZANINI RUBIM LINK

Classe: 063.2 - Protocolo: recepção, tramitação e expedição de documentos

Código da classe: 060:063:063.2

Resumo da Classe: Encaminhamento do manual "Recomendações para a gestão arquivística do correio eletrônico da UFFS" para conhecimento e apreciação do Diretor de Infraestrutura de TI.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA
SUL

Criada pela Lei N.º 12.029,
de 15 de Setembro de 2009.

Av. Pres. Getúlio Vargas, 609
Ed. Engemed - 1º Andar - sala 101
Chapecó - Centro - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

(49) 3322-6253
(49) 3328-7508
Ramais 208/209

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Universidade Federal da Fronteira Sul
Pró-Reitoria de Graduação
Diretoria de Gestão da Informação
Departamento de Gestão Documental

Mem. 22/DGDOC

Chapecó, 04 de junho de 2014.

À Diretoria de Infraestrutura de Tecnologia de Informação

Assunto: **Encaminhamento de Manual para conhecimento e sugestões**

1. Tendo em vista, a publicação do instrumento “Diretrizes para a Gestão Arquivística do Correio Eletrônico Corporativo” pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, em que recomenda políticas e boas práticas para a utilização do correio eletrônico corporativo, encaminhamos para sua análise e sugestões, o manual elaborado pela equipe do Departamento de Gestão Documental “Recomendações para a gestão arquivística do correio eletrônico da UFFS”.
2. Solicitamos que após a sua análise, nos seja dado um retorno para que possamos prosseguir com o trâmite de apresentação do manual à Pró-Reitoria de Graduação, para conhecimento e posterior divulgação na página institucional.
3. Qualquer dúvida ou demais esclarecimentos, estamos à disposição.


Respeitosamente,

JOCELAINE ZANINI RUBIM LINK
Siape: 1766561
Chefe do Departamento de Gestão Documental
Diretoria de Gestão da Informação – SETI
Universidade Federal da Fronteira Sul – UFFS





Documento 22/DGDOC/UFFS/2014

Origem

Órgão: UFFS - UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
Setor: DGDOC - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOCUMENTAL
Responsável: ELISEU DOS SANTOS LIMA
Data encam.: 04/06/2014 às 10:41

Destino

Órgão: UFFS - UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
Setor: DITI - DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO

Despacho

Motivo: Para providências
Despacho: Encaminhamos o manual "Recomendações para a gestão arquivística do correio eletrônico da UFFS" para conhecimento e apreciação do Diretor de Infraestrutura de TI.

A exemplo do trabalho já realizado pelo DGDOC na organização de fluxos e procedimentos para gestão documental e respectivas orientações e normativas já publicadas, a gestão arquivística do correio eletrônico corporativo tem equivalente relevância. A maior parte do teor deste projeto de recomendações para gestão de correio eletrônico não apresenta impacto técnico e computacional, por exemplo, formato de redações, uso dos campos, responsabilidades. No entanto, alguns itens tem impacto computacional sobre capacidade de armazenamento e processamento. Entre eles: preservação, destinação, confiabilidade, autenticidade, tramitação (considerando rastreabilidade), temporalidade, entre outros. As mensagens eletrônicas são, hoje, atores de maior consumo de recursos de armazenamento. Orientações e normativas com impacto computacional não podem ser implantadas sem prévio projeto detalhado (planejamento) considerando métricas e demandas de armazenamento, processamento e auditoria. O início deste trabalho pode ser apreciado, com participação de integrantes técnicos, no escopo do grupo de trabalho para gestão documental na instituição.

17/06/14

BRAULIO ADRIANO DE MELLO
Síndico nº. 1645173
Secretário Especial de
Tecnologia e Informação