



## **RESOLUÇÃO Nº 11/CONSUNI, DE 27 DE JUNHO DE 2023.**

Institui a política arquivística da Universidade Federal do Ceará.

**O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e tendo em vista o que deliberou o Conselho Universitário (CONSUNI), em sua reunião de **27 de junho de 2023** conduzida por meio da plataforma *Google Meet*, conforme os documentos contidos no processo nº 23067.024463/2023-92, na forma do que dispõem o inciso V do art. 53 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, o art. 138, do regimento Geral da UFC e as alíneas “d” do art. 3º, “v” do artigo 11 e “s” do art. 25 do Estatuto da UFC, a alínea “b” do art. 36 do Regimento Interno do Consuni, a alínea “a”, do §1º, do art. 1º da Portaria do Reitor nº 188, de 10 de junho de 2022, e considerando:

- a responsabilidade e o dever da Universidade Federal do Ceará (UFC) e de todas as unidades/subunidades que compõem a sua estrutura, de proteger e zelar pelos documentos de arquivo como instrumentos de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico;

- a necessidade de institucionalizar e integrar os arquivos da universidade às políticas de gestão documental;

- a variedade de documentos arquivísticos textuais, audiovisuais, iconográficos, cartográficos, sonoros e musicais, produzidos em papel e em formato digital na UFC, que devem ser geridos, preservados e disponibilizados de forma adequada;

- a Constituição Federal de 1988, no § 2º do Art. 216, dispõe que cabe à administração pública a gestão da documentação governamental;

- a Lei N. 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e o Decreto N. 4.073, de 3 de janeiro de 2002, o qual regulamenta a Lei;

- os artigos 53, inciso III, e 54, § 1º, II, da Lei N. 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional;

- a Lei N. 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, o Art. 62, o qual dispõe que é crime destruir, inutilizar e deteriorar documentos de arquivo, protegidos por lei, ato administrativo ou decisão judicial, e estabelece as sanções penais dele decorrentes;

- a Lei N. 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações de órgãos públicos, e o Decreto N. 7.724, de 16 de maio de 2012, o qual regulamenta a Lei;

- a Lei N. 12.682, de 09 de julho de 2012, que dispõe sobre a digitalização, o armazenamento em meio eletrônico, óptico ou equivalente e a reprodução de documentos públicos e privados;

- o Decreto N. 4.073, de 03 de janeiro de 2002, que salienta em seu Art. 18, que todos os órgãos e entidades da administração pública federal devem constituir suas respectivas comissões permanentes de avaliação de documentos;

- o Decreto N. 4.915, de 12 de dezembro de 2003, que dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA), da Administração Pública Federal (APF);

- o Decreto N. 9.191, de 1º de novembro de 2017, que estabelece as normas e as diretrizes para elaboração, redação, alteração, consolidação e encaminhamento de propostas de atos normativos ao Presidente da República pelos Ministros de Estado;

- o Decreto N. 9.759, de 11 de abril de 2019, que extingue e estabelece diretrizes, regras e limitações para colegiados da administração pública federal;

- o Decreto N. 10.139, de 28 de novembro de 2019, que dispõe sobre a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a decreto;

- o Decreto N. 10.148, de 02 de dezembro de 2019, que Institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal e o Conselho Nacional de Arquivos;

- a Portaria N. 1.261, de 23 de dezembro de 2013, do MEC, que determina a obrigatoriedade do uso do Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES);

- a Portaria N. 252, de 30 de dezembro de 2015, do Arquivo Nacional, que estabelece os procedimentos para transferência ou recolhimento de acervos arquivísticos públicos, em qualquer suporte;

- a Portaria N. 47, de 14 de fevereiro de 2020, do Arquivo Nacional, Dispõe sobre o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal.

- a Resolução N. 06, de 15 de maio de 1997, do CONARQ, que dispõe sobre diretrizes quanto à terceirização de serviços arquivísticos públicos;

- a Resolução N. 39, de 29 de abril de 2014, do CONARQ, que estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais;

- a Resolução N. 40, de 09 de dezembro de 2014, do CONARQ, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do poder público;

- a Resolução N. 41, de 09 de dezembro de 2014, do CONARQ, que dispõe sobre a inserção dos documentos audiovisuais, iconográficos, sonoros e musicais em programas de gestão de documentos arquivísticos;

- a Resolução N. 44, de 14 de fevereiro de 2020 do CONARQ, que dá nova redação aos artigos 1º, 2º e 3º e respectivos anexos 1, 2 e 3 da Resolução N. 40, de 09 de dezembro de 2014, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR;

- a Resolução N. 45, de 14 de fevereiro de 2020, que revoga as Resoluções N. 14, de 24 de outubro de 2001; N. 21 de 04 de agosto de 2004 e N. 35, de 11 de dezembro de 2012, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de

Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio;

## **R E S O L V E:**

**Art. 1º** **Instituir** a Política Arquivística da Universidade Federal do Ceará (UFC), que estabelece objetivos, diretrizes e responsabilidades, visando assegurar a gestão, o acesso e a preservação dos documentos produzidos ou recebidos pela Universidade Federal do Ceará (UFC) em decorrência de suas atividades administrativas e acadêmicas.

**Art. 2º** Esta Política se aplica às unidades administrativas e acadêmicas da UFC.

**Art. 3º** O disposto nesta política aplica-se aos documentos arquivísticos, independentemente da natureza do suporte, inclusive aos documentos arquivísticos digitais.

## **CAPÍTULO I**

### **DOS CONCEITOS E OBJETIVOS**

**Art. 4º** Para os efeitos desta Política, considera-se:

I. Acessibilidade: condição ou possibilidade de acesso aos documentos arquivísticos da Universidade;

II. Aquisição: ingresso de documentos em arquivo, nas fases corrente, intermediária permanente, seja por comodato, compra, custódia, dação, depósito, doação, empréstimo, legado, permuta, recolhimento, reintegração ou transferência;

III. Arquivo: 1. Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte. 2. Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico e o acesso de documentos.

IV. Autenticidade: credibilidade de um documento, isto é, a qualidade de um documento ser o que diz ser e de estar livre de alteração, corrompimento ou adulteração;

V. Avaliação: processo de análise de documentos arquivísticos que estabelece seus prazos de guarda e sua destinação, de acordo com as tabelas de temporalidade de documentos das atividades meio e fim.

VI. Classificação: agrupamento de documentos de um arquivo de acordo com um plano de classificação de documentos;

VII. Confiabilidade: credibilidade de um documento arquivístico enquanto afirmação de um fato;

VIII. Descrição: conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos arquivísticos para representação e recuperação da informação;

IX. Destinação Final: decisão, com base na avaliação, quanto à destinação dos documentos para a eliminação ou guarda permanente;

X. Difusão: disseminação de informações e de serviços dos arquivos da instituição;

XI. Disponibilidade: qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;

XII. Documento Arquivístico: documento produzido ou recebido pela UFC em decorrência de suas atividades administrativas;

XIII. Documento Digital Arquivístico: informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, produzida ou recebida pela UFC em decorrência de suas atividades administrativas;

XIV. Gestão de Documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos arquivísticos em fase corrente e intermediária, visando a eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

XV. Integridade: qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;

XVI. Preservação: prevenção de deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico. Para documentos digitais arquivísticos, corresponde ao conjunto de ações gerenciais e técnicas exigidas para superar as mudanças tecnológicas e a fragilidade dos suportes, garantindo o acesso e a interpretação de documentos digitais arquivísticos pelo tempo que for necessário;

XVII. Recolhimento: conjunto de procedimentos relacionados à entrada dos documentos no arquivo permanente;

XVIII. Sistema de Arquivo: Conjunto de arquivos de uma mesma esfera governamental ou de uma mesma entidade pública ou privada, que, independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na consecução de objetivos comuns.

XIX. Suporte: estrutura física sobre a qual a informação é registrada;

XX. Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos: Instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos.

XXI. Transferência: conjunto de procedimentos relacionados à passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário;

XXII. Unidade Acadêmica: setor responsável pelas atividades voltadas ao Ensino, Pesquisa e Extensão.

XXIII. Unidade Administrativa: setor responsável pelas atividades que apoiam a concretização dos objetivos finalísticos da Instituição.

Art. 5º São Objetivos da Política Arquivística da UFC:

I. prezar pelo cumprimento do disposto na legislação vigente;

II. zelar pelos princípios da Administração Pública na gestão, preservação e acesso aos documentos; informações;

III. consolidar normas e procedimentos da UFC;

IV. salvaguardar a recuperação e o acesso aos documentos arquivísticos e às suas informações;

V. contribuir com a preservação da memória institucional.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS DIRETRIZES**

#### **SEÇÃO I**

##### **DAS DIRETRIZES GERAIS**

Art. 6º São Diretrizes Gerais da Política Arquivística da UFC:

I. normatizar as atividades de gestão, preservação e acesso dos documentos arquivísticos no âmbito da UFC, de acordo com a legislação arquivística vigente.

II. promover a gestão e a preservação dos documentos analógicos e digitais, apoiando o processo de tomada de decisão, fomentando o acesso e a cultura de transparência na UFC;

III. observar as recomendações técnicas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e do Arquivo Nacional referentes às atividades de gestão, preservação e acesso, inclusive no uso de sistemas informatizados;

IV. promover ações de orientação e capacitação quanto à gestão, preservação e acesso de documentos para os servidores da UFC;

V. colaborar com outras instituições para o desenvolvimento dos estudos e trabalhos sobre arquivos;

VI. apoiar o ensino, pesquisa e extensão, promovendo atividades de gestão, preservação e acesso aos documentos;

VII. integrar a preservação de documentos as atividades de produção, classificação, avaliação, descrição, aquisição e difusão quando da criação do Sistema de Arquivos da Universidade Federal do Ceará.

#### **SEÇÃO II**

##### **DA GESTÃO DE DOCUMENTOS**

Art. 7º São diretrizes da Gestão de Documentos:

I. garantir a produção, tramitação e utilização de forma a manter a autenticidade, confiabilidade e acessibilidade dos documentos;

II. garantir a classificação e a adoção de métodos de arquivamento de documentos nas unidades administrativas e acadêmicas para torná-los recuperáveis e acessíveis;

III. assegurar o arquivamento, transferência e recolhimento de documentos, observando os prazos de guarda e a destinação final, conforme previsto nas Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD) e normativos vigentes;

IV. garantir que a eliminação de documentos ocorra somente após aplicação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD), submetida à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) da UFC;

V. adotar práticas sustentáveis no descarte de documentos.

§1º Os procedimentos de gestão de documentos deverão seguir normativos específicos.

§2º As exceções relacionadas à classificação, avaliação e eliminação de

documentos deverão ser submetidas à apreciação do Arquivo Central, e na ausência deste, da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da UFC.

§3º Essas diretrizes aplicam-se também aos documentos arquivísticos digitais.

### **SEÇÃO III DA PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS**

Art. 8º São diretrizes da Preservação de Documentos analógicos e digitais:

I. promover a preservação de documentos arquivísticos analógicos e digitais como esforço contínuo e ordenado;

II. assegurar a guarda e a preservação dos documentos arquivísticos da UFC;

III. estabelecer e compartilhar as responsabilidades dos diversos agentes pela preservação dos documentos arquivísticos, em diferentes níveis de atuação, produção, utilização e guarda de documentos;

IV. definir as estratégias de preservação de documentos considerando as particularidades da UFC e as recomendações do CONARQ;

V. desenvolver ações de conservação preventiva e quando necessária a restauração de documentos no âmbito do Arquivo Central.

VI. empregar medidas para minimizar a deterioração da documentação e a obsolescência tecnológica de softwares, hardwares e formatos;

VII. adotar softwares, sistemas, formatos e outras tecnologias associadas ao acesso e à preservação de documentos arquivísticos digitais observando recomendações técnicas e adotar, preferencialmente, os de padrões abertos.

Parágrafo único. As estratégias de preservação devem ser incorporadas em todo o ciclo de vida do documento, incluindo as etapas de planejamento, implementação e avaliação das ações, a fim de que não haja perda nem adulteração dos registros garantindo a autenticidade, confiabilidade e rastreabilidade dos documentos.

### **SEÇÃO IV DO ACESSO E DA DIFUSÃO DA INFORMAÇÃO**

Art. 9º São diretrizes de Acesso e Difusão:

I. fomentar a cultura de transparência;

II. promover a divulgação de informações de interesse público de formaativa, priorizando o uso de Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs);

III. manter os documentos arquivísticos recuperáveis e acessíveis;

IV. atender às solicitações de acesso aos documentos;

V. consolidar a cultura de transparência na UFC, por meio de ações de conscientização; e,

VI. capacitação a respeito da disponibilidade e acesso às informações;

VII. promover a difusão, preservando e valorizando os documentos arquivísticos e a memória da Instituição, inclusive por meio de ações educativas e

culturais. Parágrafo único. O acesso aos documentos deverá ser promovido como regra, desde que resguardadas as informações restritas e sigilosas conforme previsto na legislação vigente.

## **CAPÍTULO III**

### **DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 10. Compete às unidades administrativas e acadêmicas:**

- I. manter os documentos arquivísticos sob sua custódia organizados, preservados e disponíveis ao acesso;
- II. classificar, ordenar, identificar e acondicionar os documentos arquivísticos sob sua responsabilidade, conforme as orientações técnicas estabelecidas pelo Arquivo Central e em sua ausência pela CPAD;
- III. transferir os documentos para a guarda intermediária de acordo com os procedimentos e prazos estabelecidos pelo Arquivo Central e em sua ausência sob a orientação da CPAD

**Art. 11. Compete à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos:**

- I. orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção de documentos para garantir sua destinação final, ou seja, a eliminação ou guarda permanente conforme Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos – TTDD;
- II. propor, ao Arquivo Nacional, alterações ou inserções nos códigos de classificação e/ou nas tabelas de temporalidade de documentos, referentes à classificação e avaliação de documentos;
- III. assessorar a autoridade classificadora na classificação, desclassificação, reclassificação ou reavaliação de informação classificada em qualquer grau de sigilo.
- IV. dirimir possíveis dúvidas junto ao Arquivo Nacional relativas a classificação de documentos.

**Art. 12. Compete à Secretaria de Tecnologia da Informação:**

- I. promover e manter a infraestrutura tecnológica para apoio à produção, tramitação, uso, arquivamento e preservação, prezando pela segurança e disponibilidade dos documentos arquivísticos digitais;
- II. apoiar as unidades acadêmicas e administrativas nos procedimentos de gestão e preservação de documentos arquivísticos digitais.
- III. apoiar a preservação digital de documentos arquivísticos da Universidade Federal do Ceará em consonância com os padrões internacionais.

**Art. 13. Compete à Administração Superior:**

- I. garantir recursos humanos, financeiros, patrimoniais, materiais e tecnológicos para a implementação e manutenção da política arquivística e para a preservação do conjunto documental da Instituição;
- II. dotar e manter estrutura predial para guarda e preservação de documentos sob custódia das unidades administrativas e acadêmicas.

Art. 14. É responsabilidade de todos os servidores e colaboradores da UFC assegurar que a produção, aquisição, tramitação, disseminação, uso, armazenamento e guarda dos documentos arquivísticos sejam realizados de acordo com a legislação vigente.

Art. 15. Quando da sua criação e consolidação, competirá ao Arquivo Central:

I. monitorar a implementação da Política Arquivística da Universidade Federal do Ceará;

II. prestar orientações técnicas às unidades administrativas e acadêmicas da UFC acerca da Política Arquivística;

III. emitir pareceres sobre a produção, gestão, guarda e acesso aos documentos arquivísticos da UFC, considerando as particularidades de cada unidade administrativa e acadêmica;

IV. orientar o processo de eliminação de documentos arquivísticos da UFC;

V. custodiar os documentos transferidos e recolhidos ao Arquivo Central;

VI. atuar como laboratório nas áreas de pesquisa, ensino e extensão;

VII. regulamentar as atividades e procedimentos de gestão e preservação de documentos na UFC;

VIII. gerir a produção, utilização, avaliação, preservação e acesso aos documentos arquivísticos, inclusive os digitais.

## **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 16. A efetiva consolidação dessa Política de Arquivos somente será concretizada em sua inteireza quando da criação e implementação do Arquivo Central, Órgão Central do Sistema de Arquivos.

Art. 17. Esta Política deverá ser revisada a cada 5 (cinco) anos e atualizada sempre que necessário.

Art. 18. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação

Reitoria da Universidade Federal do Ceará, Fortaleza, em 27 de junho de 2023.

**Prof. Dr. José Cândido Lustosa Bittencourt de Albuquerque**

Reitor