



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

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, doação, 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 às 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 forma ativa, 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