



RESOLUÇÃO Nº 09/23-COPLAD

Aprova a Política Arquivística da Universidade Federal do Paraná.

O CONSELHO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO (COPLAD), órgão normativo, consultivo e deliberativo da Administração Superior da Universidade Federal do Paraná (UFPR), em 28 de junho de 2023, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 18 do Estatuto da UFPR, com base no Parecer do Conselheiro João Frederico Rickli (doc. SEI 5702531) no processo nº 037755/2022-13, aprovado por unanimidade de votos,

Considerando:

- o disposto no art. 216 da Constituição Federal, que determina como dever da administração pública a gestão da documentação governamental, sua proteção e as providências para franquear a consulta a quantos dela necessitem;
- a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que estabelece a gestão documental e a proteção especial aos documentos gerados pela administração pública como dever do órgão, passível de responsabilidade penal, civil e administrativa os atos em contrário;
- o disposto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que, entre outras medidas, responsabiliza os órgãos do poder público pela gestão transparente, proteção e divulgação das informações produzidas, atendendo ao cidadão e ao desenvolvimento científico e tecnológico; e
- a Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015, que determina os procedimentos para as atividades de Protocolo; atendendo ainda às Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos e ao Plano de Desenvolvimento Institucional 2017-2021 da UFPR, no qual figura como um dos objetivos (GE-06.03) a classificação e tratamento de documentos institucionais.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E OBJETO

Art. 1º Estabelecer a Política Arquivística da UFPR, para todas as informações produzidas e recebidas em seu âmbito, em qualquer suporte ou formato, incluindo documentos digitais e eletrônicos, tanto de atividades-fim quanto de atividades-meio, envolvendo as atividades de gestão documental, preservação, acesso e difusão, conforme o regramento legal e infralegal.

Art. 2º Nesta resolução, entende-se por:

- I - Política Arquivística o conjunto de premissas, decisões e ações relativas à gestão de documentos e demais aspectos concernentes aos arquivos institucionais, bem como a preservação e difusão da informação arquivística;
- II - gestão documental ou gestão arquivística de documentos: o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;
- III - arquivo de área: arquivo de um setor ou serviço de uma administração, tecnicamente orientado e supervisionado pela Unidade de Arquivo e Atividades Auxiliares (UARQ), responsável pela guarda de documentação corrente e intermediária;
- IV - custódia: responsabilidade jurídica de guarda e proteção de arquivos, independentemente de vínculo de propriedade;
- V - documentação corrente: documentos utilizados frequentemente pelo setor que os produziu para cumprir objetivos imediatos e relacionados às razões para sua produção;
- VI - documentação intermediária: documentos de uso pouco frequente, podendo ser ocasionalmente consultados pelo setor que os produziu, mas que ainda aguardam o prazo para a sua correta eliminação ou recolhimento para guarda permanente;
- VII - documentação permanente: documentos que possuem valor histórico, probatório e informativo, que já cumpriram prazo de guarda como correntes ou intermediários; e
- VIII - recolhimento: operação pela qual um conjunto de documentos organizados e classificados passa para o arquivo permanente, integrando a Unidade de Arquivo e Atividades Auxiliares.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS

Art. 3º A implementação da Política Arquivística no âmbito da UFPR tem como objetivos:

- I - atender a legislação federal vigente e normativas do Conselho Nacional de Arquivos;
- II - preservar a memória institucional e salvaguardar o patrimônio documental da UFPR promovendo ações para incorporação da documentação de caráter permanente à Unidade de Arquivo e Atividades Auxiliares;
- III - contribuir com a democratização do acesso à informação e com as pesquisas acadêmicas, visando ao conhecimento e divulgação científica e tecnológica;
- IV - racionalizar a produção da documentação institucional, contribuindo com a eficiência, eficácia, transparência administrativa e com a redução do uso de recursos e de espaços físicos;
- V - estabelecer a gestão arquivística de documentos, em qualquer suporte ou formato, incluindo aqueles natos digitais, para toda informação produzida na UFPR e sob a sua guarda;
- VI - normatizar e promover as atividades de gestão, preservação, acesso e difusão da documentação em todos os setores administrativos e acadêmicos da UFPR;
- VII - estimular atividades acadêmicas como estágios e projetos de extensão, contribuindo com o desenvolvimento do corpo discente e promovendo a divulgação científica e a difusão da memória institucional;
- VIII - garantir a alocação de recursos financeiros, disponibilização de infraestrutura e de pessoal para as atividades de gestão documental, preservação, acesso e difusão da documentação arquivística em todas as unidades acadêmicas e administrativas da UFPR; e
- IX - promover ações de preservação do acervo digital da UFPR em repositórios digitais confiáveis, bem como a sua divulgação em plataformas de acesso e difusão que sigam as normas arquivísticas.

CAPÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Art. 4º É de responsabilidade das unidades administrativas e acadêmicas da UFPR mantenedoras de arquivos, denominados Arquivos de Área:

- I - a gestão documental dos arquivos correntes e intermediários, conforme tabelas de classificação e de temporalidade das atividades-fim e meio, colaborando com a implementação da Política Arquivística da UFPR;
- II - a demanda por auxílio técnico à Unidade de Arquivo e Atividades Auxiliares, a fim de seguir as normas arquivísticas quanto à gestão e conservação de documentos, em qualquer suporte ou formato, incluindo os digitais;
- III - enviar a documentação de caráter permanente devidamente organizada e classificada para recolhimento à Unidade de Arquivo e Atividades Auxiliares, atendendo aos procedimentos definidos por essa unidade; e
- IV - a classificação e organização da documentação que poderá ser eliminada, de acordo com as normas arquivísticas e aquelas emanadas pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD).

CAPÍTULO IV

DA GESTÃO DOCUMENTAL

Art. 5º São condições essenciais para o desenvolvimento da Gestão de Documentos Arquivísticos, independente do suporte ou formato, incluindo os documentos natos digitais:

- I - garantir a produção, tramitação e utilização dos documentos de forma a manter a sua autenticidade, confiabilidade e acessibilidade;
- II - garantir a classificação e descrição 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 de documentos e normativas vigentes;
- IV - garantir que a eliminação de documentos ocorra somente após o processo de avaliação conduzido pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos; e
- V - adotar práticas sustentáveis no descarte de documentos resultantes do processo de eliminação.

Art. 6º É responsabilidade de todos os servidores da UFPR assegurar que a produção, aquisição, tramitação, disseminação, uso, armazenamento e guarda dos documentos arquivísticos sejam realizados de acordo com a legislação vigente e as normas definidas pela Unidade de Arquivo e Atividades Auxiliares.

Parágrafo único. As exceções relacionadas à classificação, avaliação e eliminação de documentos deverão ser submetidas à apreciação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD.

CAPÍTULO V

DA CUSTÓDIA

Art. 7º Todos os documentos produzidos e recebidos, no âmbito da UFPR, deverão ser mantidos sob sua custódia.

Art. 8º Serão considerados acervos da UFPR os conjuntos documentais históricos adquiridos de outras instituições, pessoas ou famílias, por serem de interesse da Universidade, podendo se dar por: doação, permuta e compra, independentemente da proveniência pública ou privada.

CAPÍTULO VI

DA PRESERVAÇÃO, ACESSO E DIFUSÃO

Art. 9º Aos acervos definidos como de caráter permanente, visando sua conservação, preservação e difusão, assim como, instrumentos de promoção para a transparência das informações no âmbito da Universidade, independente de seus suportes físicos, deve-se:

- I - definir estratégias e ações para tratamento técnico específico, visando salvaguardar os documentos e promover acesso contínuo;
- II - garantir a digitalização de documentos de forma racionalizada e padronizada, objetivando o acesso e a proteção aos originais;
- III - elaborar instrumentos de pesquisa como uma das formas de divulgação e socialização do patrimônio documental;
- IV - implementar repositório arquivístico digital confiável (RDC-Arq), para a preservação de longo prazo dos documentos arquivísticos digitais permanentes;
- V - adotar **software** de descrição, acesso e difusão, que cumpram os preceitos arquivísticos, a fim de que não haja perda nem adulteração dos registros; e
- VI - empregar medidas para minimizar a deterioração da documentação e a obsolescência tecnológica de **softwares**, **hardwares** e formatos.

§ 1º No que se refere a adoção de **softwares**, sistemas, formatos e outras tecnologias associadas ao acesso, preservação e difusão de documentos digitais arquivísticos, recomenda-se a utilização, preferencialmente, daqueles de código-fonte abertos.

§ 2º Em se tratando de aquisição de sistemas digitais ou eletrônicos, as estratégias deverão ser definidas a partir de deliberações conjuntas entre Agência de Tecnologia de Informação e Comunicação (AGTIC), unidade demandante e Unidade de Arquivo e Atividade Auxiliares.

CAPÍTULO VII

DA DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA DIGITAL E ELETRÔNICA

Art. 10. A documentação arquivística, produzida em meio digital e eletrônico, e nas plataformas adotadas pela UFPR, deve seguir as normas arquivísticas previstas para as atividades de gestão documental, preservação, acesso e difusão da documentação, conforme procedimentos definidos pela Unidade de Arquivo e Atividade Auxiliares;

Art. 11. Os mantenedores de plataformas relacionadas à Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), que produzam documentos arquivísticos digitais e eletrônicos para atender às atividades-meio e atividades-fim da UFPR, devem orientar-se pelos seguintes termos:

- I - colaborar com as ações e demandas definidas pela legislação arquivística sobre documentação digital e em meio eletrônico em conjunto com a Unidade de Arquivo e Atividades Auxiliares;
- II - concorrer para a adoção das normas de gestão documental nas plataformas adotadas pela UFPR e a preservação e acesso dessa documentação em repositórios digitais confiáveis, conforme procedimentos definidos pela Unidade de Arquivo e Atividades Auxiliares;
- III - adotar, sempre que possível, as versões das plataformas utilizadas pela UFPR para geração de documentos digitais e processos eletrônicos que garantam a gestão documental e a interoperabilidade para repositórios digitais que respeitem as normas arquivísticas, visando a autenticidade e confiabilidade dos documentos e processos, bem como a sua preservação a longo prazo; e
- IV - oferecer infraestrutura tecnológica para as atividades de acesso, preservação e difusão da documentação da UFPR em repositórios digitais confiáveis, a serem implementados pela Unidade de Arquivo e Atividades Auxiliares, conforme normas arquivísticas.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. A elaboração do Manual de Gestão de Documentos da UFPR é de responsabilidade da Unidade de Arquivo e Atividade Auxiliares.

Art. 13. A Unidade de Arquivo e Atividade Auxiliares deverá ser consultada para tomada de decisões relativas às matérias tratadas nesta Política Arquivística.

Art. 14. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Ricardo Marcelo Fonseca
Presidente



Documento assinado eletronicamente por **RICARDO MARCELO FONSECA, REITOR**, em 13/07/2023, às 16:17, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida [aqui](#) informando o código verificador **5743910** e o código CRC **B5D62F75**.