

RESOLUÇÃO CUV/UFF Nº 246, DE 06 DE SETEMBRO DE 2023

Dispõe sobre a aprovação da Política Arquivística da Universidade Federal Fluminense – UFF.

O **CONSELHO UNIVERSITÁRIO** da **UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando o que mais consta do Processo nº 23069.189043/2022-50,

R E S O L V E:

Art. 1º - Aprovar a Política Arquivística da Universidade Federal Fluminense - UFF

Art. 2º - A presente Resolução entrará em vigor na data da sua aprovação.

* * * *

Sala das Sessões, 06 de setembro de 2023.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NÓBREGA
Presidente
#####

Anexo da resolução 246 de 06 de setembro de 2023

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Para efeitos desta política arquivística, e conforme a Lei n.º 8.159 de 08 de janeiro de 1991, consideram-se:

I – Documentos de arquivo: os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação (papel, cd's, microfilme, etc.), gênero (iconográfico, sonoros, cartográficos, etc.) ou a natureza dos documentos (arquivo especial e arquivo especializado).

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

III – Documentos arquivísticos públicos: são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.

IV – Documentos correntes: aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.

V – Documentos intermediários: aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

VI – Documentos permanentes: são os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados. Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

CAPÍTULO II - DAS RESPONSABILIDADES

Art. 2º A gestão de documentos no âmbito da UFF é de responsabilidade de todo seu corpo funcional, no exercício das atividades administrativas ou acadêmicas, de ensino, pesquisa e extensão.

Parágrafo único. Para efeitos desta política serão considerados componentes do corpo

funcional da UFF, os dirigentes da instituição, bem como os técnico-administrativos, docentes e colaboradores na prestação dos serviços administrativos e acadêmicos da instituição.

Art. 3º Cabe à Coordenação de Arquivos da Superintendência de Documentação, a administração dos arquivos intermediários e permanentes daUFF, para a manutenção da memória institucional e acesso à informação.

Art. 4º A Coordenação de Arquivos da Superintendência de Documentação é responsável por orientar quanto à manutenção dos Centros de Documentação e Memória, constituídos nas unidades acadêmicas e administrativas da UFF, de modo que sejam estabelecidas diretrizes e orientações técnicas objetivando a preservação e o acesso ao acervo, em consonância com as normas e procedimentos arquivísticos vigentes.

CAPÍTULO III - DA GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

Art. 5º A gestão de documentos no âmbito da UFF é pautada nos instrumentos legais e normativos emanados pelas autoridades competentes.

§ 1º As atividades de gestão de documentos da UFF respeitam o disposto no Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública Federal e o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior.

§ 2º Os documentos contidos nos prontuários médicos de pacientes seguem também as determinações da Resolução n.º 1.821, de 11 de julho de 2007, do Conselho Federal de Medicina e as recomendações da Resolução n.º 22, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, de 30 de junho de 2005 e suas possíveis alterações.

Art. 6º Consideram-se como instrumentos de suporte à gestão de documentos arquivísticos:

- I – Os Programas voltados para a Gestão e Preservação de Documentos da UFF;
- II – O Manual de Atos e Comunicações Oficiais da UFF;
- III – O Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública Federal, em vigor;
- IV – O Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior, em vigor; e
- V – Outros Programas e normativas a serem criadas e que possuam relação com a gestão de documentos arquivísticos.

Parágrafo Único - Os Programas de Gestão e Preservação de Documentos da UFF serão elaborados, revisados e atualizados pela Coordenação de Arquivos da Superintendência de Documentação.

Art. 7º A implementação dos instrumentos de suporte à gestão de documentos arquivísticos pelas unidades administrativas e acadêmicas da UFF, devem prever estrategicamente:

- I – A capacitação do corpo funcional envolvido na implementação, gestão e execução dos Programas de Gestão e Preservação de Documentos da UFF, no âmbito de suas competências;
- II – A divulgação da Política Arquivística e dos Programas de Gestão e Preservação de Documentos da UFF para a comunidade universitária;
- III – O monitoramento constante dos programas com vistas a tomadas de decisões sobre seu aperfeiçoamento e/ou continuidade; e
- IV – Os recursos a serem demandados em um plano de gastos e investimentos, caso sejam necessárias verbas orçamentárias para implantação e manutenção dos programas e demais instrumentos.

SEÇÃO I

ASSESSORIA TÉCNICA PARA GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

Art. 8º. O tratamento técnico dos documentos arquivísticos deve obedecer às orientações prestadas pelo serviço de Assessoria Técnica de Gestão de Documentos ofertado pela Coordenação de Arquivos da Superintendência de Documentação

Parágrafo único. As atribuições, requisitos e funcionamento dos serviços de Assessoria técnica de Gestão de Documentos são definidos em ato normativo próprio.

CAPÍTULO IV

DA ADMINISTRAÇÃO DE ARQUIVOS CORRENTES

Art. 9º A administração de arquivos correntes corresponde às atividades que visam o controle da produção, tramitação e organização dos documentos correntes, os quais

são objetos de consultas frequentes e que são produzidos e/ou recebidos pelas unidades administrativas e acadêmicas da UFF, a quem compete sua administração, até o cumprimento do seu prazo de guarda em fase corrente.

SEÇÃO I DOS ARQUIVOS SETORIAIS

Art. 10. Os arquivos setoriais da UFF devem atuar em conformidade com as orientações técnicas da Coordenação de Arquivos da Superintendência de Documentação, sendo vinculados administrativamente às respectivas unidades a que pertencem.

SEÇÃO II DOS SERVIÇOS DE PROTOCOLOS DA GERÊNCIA PLENA DE COMUNICAÇÕES ADMINISTRATIVAS

Art.11. O Protocolo é uma unidade administrativa que desempenha um conjunto de operações visando ao controle dos documentos que tramitam no órgão com o objetivo de garantir sua localização e recuperação, contribuindo para o acesso à informação.

Art.12. O serviço de Protocolo é de responsabilidade da Gerência Plena de Comunicação Administrativa (GPCA/AD), vinculada à Pró-Reitoria de Administração e desenvolve as seguintes atividades:

- I – Planejamento, coordenação, controle, direção e supervisão das atividades relacionadas às atividades de Protocolo;
- II – Execução das atividades de autuação de documentos avulsos para formação de processos administrativos físicos e digitais;
- III – Execução das atividades de expedição de documentos avulsos, processos internos da UFF, correspondências e objetos postais, tais como: conferência, registro e trâmite em Sistema, triagem e distribuição às Unidades; e
- IV – Execução das atividades de gerenciamento de processos administrativos, tais como encerramento e abertura de volumes, juntada por anexação e apensação, desmembramento, desentranhamento de peças, reconstituição a pedido, entre outras.

Capítulo V - DA ADMINISTRAÇÃO DE ARQUIVOS INTERMEDIÁRIOS

Art.13. A administração dos acervos de arquivo intermediário cabe à Coordenação de Arquivos da Superintendência de Documentação, que tem por responsabilidade:

- I – Planejar, controlar e executar a transferência de documentos arquivísticos oriundos de unidades da UFF, por meio das assessorias técnicas relacionadas aos acervos de guarda intermediária e dos passíveis de eliminação;
- II – Orientar as atividades de organização e transferência dos acervos das Instituições de Ensino Superior que vierem a ser descredenciadas pelo Ministério da Educação e que, por determinação do referido órgão, ficarão sob a custódia da UFF;

- III – Atender aos pedidos de arquivamento e desarquivamento de documentos sob sua custódia;
- IV – Avaliar e destinar a documentação de guarda intermediária, sob sua custódia;
- V – Elaborar listagens de eliminação de documentos e encaminhar à apreciação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da UFF;
- VI – Promover ações educativas voltadas para a gestão de documentos arquivísticos: ministrar cursos e palestras, conduzir visitas técnicas e participar da formação/capacitação para a comunidade acadêmica;
- VII– Executar as demais atividades de processamento técnico arquivístico dos documentos sob sua custódia; e
- VIII – Promover o acesso e a difusão do acervo intermediário com o objetivo de garantir a transparência ativa e publicidade das atividades da UFF, desde que seja respeitada a proteção à informação sigilosa e pessoal.

Art. 14. A transferência de documentos em caráter de urgência para a Coordenação de Arquivos da Superintendência de Documentação, ocorrerá em caso de sinistros (incêndios, inundações, infestações, deslizamentos) ou risco iminente à integridade da documentação nas unidades acadêmicas ou administrativas de origem.

Parágrafo único. Os demais casos de transferência, incluindo mudança de local, são entendidos como passíveis de planejamento e o atendimento obedecerá às regras de assessoria técnica em Arquivos.

CAPÍTULO VI DA ADMINISTRAÇÃO DE ARQUIVOS PERMANENTES

Art. 15. A administração dos acervos de arquivo permanente cabe à Coordenação de

Arquivos da Superintendência de Documentação, que tem porresponsabilidade:

- I – Planejar, controlar e executar o recolhimento de documentos arquivísticos oriundos de unidades da UFF, por meio das assessorias técnicas relacionadas aos acervos de valor permanente.
- II – Orientar as atividades de organização e recolhimento dos acervos das Instituições de Ensino Superior que vierem a ser descredenciadas pelo Ministério da Educação e que, por determinação do referido órgão, ficarão sob custódia da UFF;
- III – Preservar os documentos de valor permanente sob sua custódia;
- IV – Orientar as pesquisas em documentos de valor permanente sob sua custódia;

- V – Realizar as atividades de arranjo e a descrição dos documentos de valor permanente sob sua custódia;
- VI – Elaborar instrumentos de pesquisa visando o acesso e difusão do acervo arquivístico sob sua custódia;
- VII – Promover atividades de acesso e difusão do acervo permanente que valorizem, fortaleçam e preservem a memória da Universidade, desde que seja respeitada a proteção à informação sigilosa e pessoal; e
- VIII – Executar as demais atividades de processamento técnico arquivístico dos documentos de valor permanente sob sua custódia.

Art. 16. O recolhimento de documentos em caráter de urgência para a Coordenação de Arquivos da Superintendência de Documentação, ocorrerá em caso de sinistros (incêndios, inundações, infestações, deslizamentos) ou

risco iminente à integridade da documentação nas unidades acadêmicas ou administrativas de origem.

Parágrafo único. Os demais casos de recolhimento, incluindo mudança de local, são entendidos como passíveis de planejamento e o atendimento obedecerá às regras de assessoria técnica em Arquivos.

CAPÍTULO VII DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 17. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da UFF foi instituída na UFF para atender ao art. 18, do Decreto n.º 4.073, de 3 de janeiro de 2002, está vinculada à Coordenação de Arquivos da Superintendência de Documentação e a sua operacionalização é definida em regimento próprio.

Art.18. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos tem por responsabilidade:

I – Orientar e coordenar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada na UFF, em razão de suas funções e atividades, de qualquer espécie, ou suporte, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e/ou eliminação dos destituídos de valor;

II– Orientar as unidades administrativas da UFF na aplicação do Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública Federal e no Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior.

III – Aprovar ou reprovando as listagens de Eliminação de Documentos no âmbito da UFF e dar prosseguimento aos procedimentos de eliminação de documentos;

IV – Elaborar proposta ao Arquivo Nacional de possíveis alterações no Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública Federal e no Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior.

V – Elaborar os Códigos de Classificação e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-fim da UFF e submetê-los à aprovação do Arquivo Nacional; e

VI – Elaborar e expedir notas técnicas, relatórios, informativos e outros documentos pertinentes às atribuições da CPAD.

§ 1º A Coordenação de Arquivos da Superintendência de Documentação deve monitorar a elaboração de Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-fim da UFF.

§ 2º As demais atividades da CPAD relacionadas ao seu funcionamento, bem como à avaliação e eliminação de documentos estão definidas em regimento próprio.

Art. 19. A eliminação de documentos produzidos pela UFF deve ser realizada de acordo com o estabelecido no art. 10 do Decreto n.º 10.148, de 2019 e mediante aprovação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD da UFF, bem como autorização do Reitor, conforme a Resolução n.º 40, de 9 de dezembro de 2014, do CONARQ.

CAPÍTULO VIII DO ACESSO À INFORMAÇÃO

SEÇÃO I DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (SIC)

Art. 20. O Serviço de Informação ao Cidadão da UFF – SIC atua para atender às demandas da Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011, o Decreto n.º 7.724, de 16 de maio de 2012 e o Decreto n.º 7.845, de 14 de novembro de 2012, no que se refere às informações registradas nos documentos arquivísticos de qualquer suporte.

Art. 21. A UFF franqueará a consulta aos documentos arquivísticos públicos sob custódia da universidade, com observância da publicidade como preceito geral, do sigilo como exceção, e respeitando os limites impostos na Lei Geral de Proteção aos Dados Pessoais.

Parágrafo único. O Reitor ou seu representante legal é a autoridade classificadora da UFF, nos termos da legislação vigente.

SEÇÃO II
DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS SIGILOSOS

Art. 22. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS) é formada para opinar sobre as informações produzidas na UFF, para fins de classificação em qualquer grau de sigilo.

Parágrafo único. A CPADS é um grupo multidisciplinar, constituído por designação do Reitor, cumprindo o disposto no que é determinado pelo art. 34, do Decreto n.º 7.724, de 16 de maio de 2012.

Art. 23. A CPADS é a responsável por assessorar a autoridade classificadora da instituição quanto à desclassificação, reclassificação ou reavaliação das informações classificadas em qualquer grau de sigilo, bem como elaborar e encaminhar ao SIC da UFF, para disponibilizar na internet, o rol anual das informações desclassificadas e dos documentos classificados em cada grau de sigilo, conforme preceitua a legislação pertinente em vigor.

SEÇÃO III
DOS DADOS ABERTOS

Art. 24. A gestão dos dados abertos da UFF é de responsabilidade da Comissão de Dados Abertos, criada a fim de cumprir o disposto no Decreto n.º 8777 de 11 de maio de 2016, que institui a Política de Dados Abertos do Poder Executivo Federal.

Art. 25. A responsabilidade pela efetividade da política de abertura de dados envolve as demais áreas institucionais que se relacionarem com a produção, tratamento e uso das informações de interesse público.

Art. 26. A Coordenação de Arquivos da Superintendência de Documentação deve contribuir com as ações que envolvam as atividades relacionadas aos Dados Abertos no âmbito da UFF, de forma a colaborar com as questões inerentes à disponibilização das informações contidas nos documentos arquivísticos, acompanhando a legislação e normas arquivísticas vigentes.

SEÇÃO IV
DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

Art. 27. O tratamento de informações pessoais no âmbito da UFF segue o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), que versa sobre o tratamento de dados pessoais, dispostos em meio físico ou digital, feito por pessoa física ou jurídica de direito público ou privado.

§ 1º. Considera-se tratamento de dados qualquer atividade que utilize um dado pessoal e/ou dado pessoal sensível, na execução da sua operação, como, por exemplo: coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento,

armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

§ 2º. Para fins das atividades de setores de arquivos, relacionadas à gestão de documentos e arquivos serão mantidos sob o mais estrito sigilo os dados e informações considerados protegidos por sigilo legal e cuja restrição de acesso esteja prevista nos termos da Lei nº 12.527/11 e da Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção dos Dados Pessoais (LGPD), eventualmente compartilhados para fins da prestação dos serviços, vedada a sua comunicação a terceiros, seja direta ou indiretamente, sob pena de responsabilização por violação de sigilo legal, conforme normas aplicáveis.

§ 3º. Os dados pessoais devem ser armazenados pelos prazos previstos na legislação em vigor, podendo ser descartados após o período ali determinado, em conformidade com as normas e legislações arquivísticas vigentes.

§ 4º. Os setores que lidam com arquivos, nas áreas que recebem, produzem, tramitam e arquivam documentos institucionais, independente do seu suporte, devem manter e utilizar medidas de segurança administrativas, técnicas e físicas apropriadas e suficientes para proteger a confidencialidade e integridade de todos os dados pessoais mantidos, no formato físico ou consultados/transmitidos eletronicamente, para garantir a proteção desses dados contra acesso não autorizado, destruição, uso, modificação, divulgação ou perda acidental ou indevida.

§5º. O corpo funcional da UFF deverá estar alinhado às normas vigentes que tratam de uso e proteção de dados, conhecer o fluxo de informação circulante e as regras de utilização do sistema e dos dados pessoais dos alunos e servidores usuários dos serviços.

§ 6º. Os responsáveis pelas unidades que lidam com arquivos devem comunicar ao Encarregado da LGPD/ UFF, em até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais ocorridos na prestação de seus serviços, situações acidentais ou ilícitas de destruição,

perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, considerando as disposições no art. 48 da LGPD.

CAPÍTULO IX DOS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS

Art. 28. O Plano Diretor de Tecnologia da Informação da UFF – PDTIC deve considerar as ações desta Política, para a formulação de estratégias entre as áreas de tecnologia da informação e da gestão de documentos arquivísticos digitais.

Art. 29. A Coordenação de Arquivos da Superintendência de Documentação deve atuar colaborativamente com a Superintendência de Tecnologia da Informação, nas ações voltadas para a implantação de planos, projetos, sistemas e programas que envolvam a gestão de documentos arquivísticos digitais.

Art. 30. A UFF deve dispor de um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD que contemple a gestão dos documentos arquivísticos digitais e os convencionais.

Parágrafo único. A implementação de um SIGAD, atenderá aos requisitos do e-ARQ Brasil, e suas atualizações.

Art. 31. O arquivamento e manutenção dos documentos arquivísticos digitais da UFF, em suas fases corrente, intermediária e permanente, devem seguir o disposto nas Diretrizes para a Implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis – RDC-Arq, conforme a Resolução n.º 43, de 4 de setembro de 2015, do Conselho Nacional de Arquivos, de forma a torná-los autênticos, confiáveis e disponíveis, garantindo assim, a sua preservação e acesso a longo prazo.

CAPÍTULO X DA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

Art. 32. A Coordenação de Arquivos da Superintendência de Documentação deve estabelecer diretrizes e orientações técnicas para que as unidades possam desenvolver atividades relacionadas à digitalização de documentos arquivísticos, em qualquer formato, no âmbito da UFF.

Parágrafo único. Os procedimentos de digitalização devem obedecer às diretrizes e orientações técnicas, objetivando a preservação e o acesso ao acervo, em consonância com as normas e procedimentos arquivísticos, além da legislação vigente, observando, a frequência de uso e os prazos de guarda previstos nas tabelas de temporalidade e destinação de documentos vigentes.

Art. 33. Nos casos de digitalização de microfimes, os originais que possuam valor permanente, não poderão ser eliminados, conforme o art. 10, da Lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

Art. 34. A digitalização de prontuários médicos de pacientes deve observar o disposto na Lei nº 13.787, de 27 de dezembro de 2018.

CAPÍTULO XI DOS RECURSOS HUMANOS

Art. 35. Os membros do corpo funcional que desenvolvem atividades de gestão de documentos arquivísticos no âmbito da UFF, devem seguir as normas, diretrizes, orientações e procedimentos estabelecidos pela Coordenação de Arquivos da Superintendência de Documentação.

CAPÍTULO XII DA CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO

Art. 36. A capacitação e a qualificação do corpo funcional da UFF para aprimorar o desenvolvimento das rotinas de trabalho que envolvam a gestão de documentos arquivísticos serão realizadas pela Escola de Governança em Gestão Pública da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, conforme Instrução Normativa PROGEPE/UFF nº 22, de 26 de maio de 2022, e o Plano de Desenvolvimento de Pessoas da Universidade Federal Fluminense (PDP/UFF).

CAPÍTULO XIII DA INTERAÇÃO COM AS DEMAIS POLÍTICAS DE INFORMAÇÃO

Art. 37. A Coordenação de Arquivos da Superintendência de Documentação deve atuar nas práticas relacionadas à Política de Segurança da Informação – PSI, de forma a contribuir com os assuntos relativos ao acesso e sigilo das informações públicas, de acordo com a legislação vigente.

Art. 38. A Coordenação de Arquivos da Superintendência de Documentação deve colaborar com Comitê de Gestão da Informação da UFF, uma vez que suas ações perpassam pela gestão de documentos e arquivos da instituição.

Parágrafo único. A Coordenação de Arquivos da Superintendência de Documentação deve atuar em quaisquer projetos que estejam voltados para o desenvolvimento de Políticas de Informação no âmbito da UFF.

CAPÍTULO XIV DA SUSTENTABILIDADE

Art. 39. A Coordenação de Arquivos da Superintendência de Documentação se adequará à Agenda Ambiental na Administração Pública – A3P, do Ministério do Meio Ambiente, em decorrência dos procedimentos para a eliminação de documentos arquivísticos.

Art. 40. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos adotará práticas sustentáveis para realizar o processo de eliminação dos documentos arquivísticos destituídos de valor, independente do suporte, obedecendo ao estabelecido pelo Decreto n.º 5.940, de 25 de outubro de 2006.

CAPÍTULO XV DA PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

Art. 41. A UFF deve garantir as condições necessárias para a preservação, conservação e acesso aos documentos arquivísticos, independente do suporte ou formato, desde a sua produção até a destinação final.

Parágrafo Único. Cabe à Coordenação de Arquivos da Superintendência de Documentação a responsabilidade de estabelecer programas visando a preservação, conservação e acesso aos documentos arquivísticos da UFF.

Art. 42. A UFF, através da Coordenação de Arquivos da Superintendência de Documentação, deve implementar um programa de gerenciamento de riscos para acervos arquivísticos, bem como um plano de emergência para salvaguardar esses acervos em caso de sinistro, com o apoio e o assessoramento da Pró-Reitoria de Planejamento - PROPLAN.

Art. 43. Os projetos de construção, adaptação ou reforma de espaços que tenham como objetivo a guarda de documentos arquivísticos deverão ser acompanhados e avaliados pela Coordenação de Arquivos da Superintendência de Documentação, no que se refere à sua esfera de competência.

Parágrafo único. Os projetos devem atender aos requisitos indicados pelo Manual de Acessibilidade para prédios públicos, da Secretaria de Patrimônio da União e as Recomendações para construção de Arquivos, do CONARQ, que preconizam o acesso aos portadores de necessidades especiais e a preservação de documentos arquivísticos.

Art. 44. A aquisição de mobiliários e equipamentos para armazenamento e arquivamento de documentos arquivísticos devem ser planejados em conjunto com a Coordenação de Arquivos da Superintendência de Documentação, visando a preservação a longo prazo, conforme as Recomendações para construção de Arquivos, do CONARQ.

CAPÍTULO XVI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 45. Esta Política Arquivística será revista e atualizada quadrienalmente, a contar da sua aprovação e publicação no Boletim de Serviço da UFF.

§ 1º Esta política receberá sua primeira revisão em até dois anos, a contar de sua data de publicação.

§ 2º A revisão e atualização desta Política é de responsabilidade da Coordenação de Arquivos da Superintendência de Documentação.

§ 3º A revisão e atualização propiciará o aprimoramento das ações que norteiam esta Política, se adequando à legislação e ao conjunto de normas e procedimentos arquivísticos vigentes.

§ 4º O documento da revisão e atualização desta Política será objeto de consulta pública entre a comunidade acadêmica da UFF, no prazo previsto no Art. 45 desta Política.

Art. 46. A Política Arquivística da UFF será monitorada pela Coordenação de Arquivos da Superintendência de Documentação, no intuito de levantar subsídios para a sua revisão e atualização no prazo estabelecido.

Art. 47. A Política Arquivística da UFF e os instrumentos de gestão de documentos arquivísticos deverão ser amplamente divulgados no âmbito da Universidade, disseminando seus objetivos e promovendo o comprometimento de toda a comunidade acadêmica para com a gestão dos documentos públicos.

Art. 48. Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.

Art. 49. Os casos omissos e as dúvidas surgidas serão analisados pela Coordenação de Arquivos da Superintendência de Documentação.

Parágrafo único. Caso seja necessário, os casos serão submetidos à Procuradoria Federal junto à UFF.

ANEXO II - GLOSSÁRIO ARQUIVÍSTICO

1. Acesso: possibilidade de consulta a documentos e informações; função arquivística destinada a tornar acessíveis os documentos e a promover sua utilização.
2. Arquivo: 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; instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos; instalações onde funcionam arquivos; móvel destinado à guarda de documentos.
3. Arquivo Corrente: conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração; arquivo responsável pelo arquivo corrente.
4. Arquivo Intermediário: conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação; arquivo responsável pelo arquivo intermediário; também chamado pré-arquivo; depósito de arquivos intermediários.
5. Arquivo Permanente: conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor; arquivo responsável pelo arquivo permanente; também chamado arquivo histórico.
6. Arquivo Setorial: arquivo de um setor ou serviço de uma administração; arquivo responsável pelo arquivo setorial; existindo um arquivo central, estará a ele tecnicamente subordinado.
7. Avaliação: processo de análise de documentos de arquivo que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos.
8. Classificação: organização dos documentos de um arquivo, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo; análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se-lhes atribuir códigos; atribuição a documentos, ou às informações neles contidas, de graus de sigilo, conforme legislação específica; também chamada classificação de segurança.
9. Código de Classificação de Documentos: código derivado de um plano de classificação.
10. Comissão de Avaliação e Destinação: grupo multidisciplinar encarregado da avaliação de documentos de um arquivo, responsável pela elaboração de tabela de temporalidade.
11. Conservação: promoção da preservação e da restauração dos documentos.

12. Descrição: conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisa.
13. Destinação: decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação.
14. Documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.
15. Documento digital: documento codificado em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional (texto em pdf, planilha de cálculo, áudio em MP3, desenhos em dwg. etc)
16. Formato: Configuração física de um suporte, como o documento foi confeccionado (em um caderno, em uma planta de engenharia, em um livro, em uma folha de papel etc).
17. Gênero: Relaciona-se com a maneira a qual se acessa a documentação e que exige processamento técnico específico (textual, eletrônico, sonoro, audiovisual, cartográfico, iconográfico, informático etc.).
18. Gestão de documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento.
19. Preservação: prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico.
20. Protocolo: serviço encarregado do recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos.
21. Recolhimento: entrada de documentos públicos em arquivos permanentes com competência formalmente estabelecida; operação pela qual um conjunto de documentos passa do arquivo intermediário para o arquivo permanente.
22. Suporte: Material sobre o qual as informações são registradas (papel, fotografia, microfilme, cd, dvd etc.).
23. Tabela de Temporalidade: instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina os prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos.
24. Transferência: passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.