

**RESOLUÇÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO Nº 0004/2020**

Institui a Política Arquivística da  
Universidade de Brasília.

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, no uso de suas atribuições, em sua 396ª Reunião, realizada em 6/2/2020, e considerando:

- o Regimento e o Estatuto da Universidade de Brasília;
- a Resolução do Conselho Universitário nº 0039/2014 que cria o Sistema de Arquivos da Universidade de Brasília;
- a Resolução do Conselho Universitário nº 0019/2015, que aprova o Regimento Interno do Arquivo Central da UnB;
- a relevância e a necessidade de aperfeiçoamento das atividades de gestão, preservação e acesso aos documentos arquivísticos da UnB; e
- o constante no processo SEI 23106.046905/2018-81,

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

Art. 1º Instituir a Política Arquivística da Universidade de Brasília, que estabelece objetivos, diretrizes e responsabilidades, visando assegurar a gestão, o acesso e a preservação dos documentos produzidos ou recebidos pela UnB em decorrência de suas atividades administrativas e acadêmicas.

Art. 2º Esta Política se aplica a todas as unidades administrativas e acadêmicas da UnB.

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

**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 e permanente, seja por comodato, compra, custódia, doação, depósito, doação, empréstimo, legado, permuta, recolhimento, reintegração ou transferência;

III 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;

IV 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 adotadas pela UnB;

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

VI Confiabilidade: credibilidade de um documento arquivístico enquanto afirmação de um fato;

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

VIII Destinação Final: decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento dos documentos para a guarda permanente ou eliminação;

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

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

XI Documento Arquivístico: documento produzido ou recebido pela Universidade de Brasília em decorrência de suas atividades administrativas e acadêmicas;

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

XIII 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;

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

XV 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;

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

XVII Sistema de Arquivos: é o conjunto de inter-relações de funções e serviços, no âmbito do qual é implementada a política arquivística da Universidade;

XVIII Suporte: estrutura física sobre a qual a informação é registrada;

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

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

I prezar pelo cumprimento do disposto na legislação vigente;

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

III consolidar o Sistema de Arquivos da UnB;

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 UnB:

- I normatizar as atividades de gestão, preservação e acesso dos documentos arquivísticos no âmbito da Universidade de Brasília;
- II promover a gestão e a preservação dos documentos, apoiando o processo de tomada de decisão, fomentando o acesso e a cultura de transparência na UnB;
- III observar as recomendações técnicas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e do Arquivo Nacional referentes a 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 UnB;
- V colaborar com outras instituições para o desenvolvimento de 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 no âmbito do Sistema de Arquivos da Universidade de Brasília.

### 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 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 normativos vigentes;
- IV garantir que a eliminação de documentos ocorra somente após o processo de avaliação conduzido pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Universidade de Brasília;
- V adotar práticas sustentáveis no descarte de documentos resultantes do processo de eliminação.

§1º Os procedimentos de gestão de documentos deverão seguir normativos específicos. Na ausência desses, caberá ao Arquivo Central dispor sobre a matéria.

§2º As exceções relacionadas a classificação, avaliação e eliminação de documentos deverão ser submetidas à apreciação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Universidade de Brasília.

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

### SEÇÃO III DA PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 8º São diretrizes da Preservação de Documentos:

- I desenvolver a preservação de documentos como esforço contínuo e ordenado;
- II assegurar a guarda e a preservação dos documentos arquivísticos da UnB;
- III estabelecer e compartilhar as responsabilidades dos diversos agentes pela preservação dos documentos arquivísticos, em diferentes níveis de atuação, na produção, utilização e guarda de documentos;
- IV definir as estratégias de preservação de documentos considerando as particularidades da UnB e as recomendações do CONARQ;
- V desenvolver ações de conservação preventiva e, quando necessário, a restauração de documentos, no âmbito do Sistema de Arquivos da Universidade de Brasília;
- VI promover a preservação dos documentos digitais arquivísticos na UnB;
- VII empregar medidas para minimizar a deterioração da documentação e a obsolescência tecnológica de *softwares*, *hardwares* e formatos;
- VIII adotar *softwares*, sistemas, formatos e outras tecnologias associadas ao acesso e à preservação de documentos digitais arquivísticos observando recomendações técnicas e adotar, preferencialmente, os de padrões abertos.

§1º 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.

§2º A preservação de documentos deverá ser regulamentada em normativos específicos.

### 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, independentemente da unidade responsável por sua guarda;
- IV atender às solicitações de acesso aos documentos, independentemente de justificativa;
- V consolidar a cultura de transparência na UnB, por meio de ações de conscientização e capacitação a respeito da disponibilidade e acesso às informações;

VI promover a difusão, preservando e valorizando os documentos arquivísticos e a memória da UnB, inclusive por meio de ações educativas e culturais.

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

### CAPÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 10. O Arquivo Central é responsável por:

- I monitorar a implementação da Política Arquivística da Universidade de Brasília;
- II prestar orientações técnicas às unidades administrativas e acadêmicas da UnB acerca da Política Arquivística;
- III emitir pareceres sobre a produção, gestão, guarda e acesso aos documentos arquivísticos na UnB, considerando as particularidades de cada unidade administrativa e acadêmica;
- IV conduzir o processo de eliminação de documentos arquivísticos da UnB;
- V custodiar os documentos transferidos e recolhidos ao ACE;
- VI atuar como laboratório nas áreas de pesquisa, ensino e extensão;
- VII regulamentar as atividades e procedimentos de gestão e preservação de documentos na UnB;
- VIII gerir a produção, utilização, avaliação, preservação e acesso aos documentos arquivísticos, inclusive os digitais.

Art. 11. As unidades administrativas e acadêmicas são responsáveis por:

- 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 ACE;
- III transferir os documentos para a guarda intermediária de acordo com os procedimentos e prazos estabelecidos pelo ACE.

Parágrafo único. É vedada às unidades administrativas e acadêmicas a eliminação de documentos públicos sob sua responsabilidade. O processo de eliminação é responsabilidade do Arquivo Central, conforme legislação vigente.

Art. 12. O Centro de Informática (CPD) é responsável por:

- I promover e manter a infraestrutura tecnológica para apoio à produção, tramitação, uso, arquivamento e preservação, prezando pela segurança e disponibilidade dos documentos digitais arquivísticos;
- II apoiar o Arquivo Central nos procedimentos de gestão e preservação de documentos digitais arquivísticos.

Art. 13. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos é responsável por:

- I definir e realizar a avaliação e seleção de documentos para a guarda permanente ou eliminação conforme critérios técnico-científicos;
- II aprovar as listagens de eliminação de documentos;

III 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;

IV assessorar a autoridade classificadora na classificação, desclassificação, reclassificação ou reavaliação de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

Art. 14. O Conselho Consultivo do Arquivo Central é responsável por:

I analisar incorporações de acervos arquivísticos de interesse da UnB;

II emitir pareceres acerca das questões que lhes forem apresentadas.

Art. 15. A Reitoria é responsável por:

I buscar garantir recursos humanos, financeiros, patrimoniais, materiais e tecnológicos para a implementação e manutenção da política arquivística e para a preservação do conjunto documental da UnB;

II buscar dotar e manter estrutura predial para guarda e preservação de documentos sob custódia da Universidade de Brasília.

Art. 16. É responsabilidade de todos os servidores e colaboradores da UnB assegurar que a produção, aquisição, tramitação, disseminação, uso, armazenamento e guarda dos documentos arquivísticos sejam realizados de acordo com a legislação vigente.

## DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. O Arquivo Central deverá ser consultado para tomada de decisões relativas às matérias tratadas nesta Política Arquivística.

Art. 18. Os casos omissos relativos à Política Arquivística deverão ser analisados pelo Conselho de Administração (CAD).

Art. 19. Esta Política deverá ser revisada a cada 5 (cinco) anos e atualizada sempre que necessário.

Art. 20. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação e revoga as disposições em contrário.

Enrique Huelva Unternbäumen  
Vice-Reitor, no exercício da Reitoria



Documento assinado eletronicamente por **Enrique Huelva Unternbaumen, Vice-Reitor(a) da Universidade de Brasília**, em 14/02/2020, às 18:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.unb.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.unb.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **4965500** e o código CRC **A132474B**.

**Referência:** Processo nº 23106.046905/2018-81

SEI nº 4965500