



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO
CONSELHO SUPERIOR *PRO TEMPORE*

RESOLUÇÃO CONSUNI Nº 031, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2025.

Dispõe sobre a Política Arquivística da Universidade Federal do Agreste de Pernambuco (UFAPE).

O CONSELHO SUPERIOR PRO TEMPORE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO (UFAPE), no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a Política Arquivística da Universidade Federal do Agreste de Pernambuco (UFAPE).

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 2º A Política Arquivística da UFAPE estabelece princípios, objetivos, diretrizes e responsabilidades, visando assegurar a gestão, o acesso e a preservação dos documentos produzidos ou recebidos pela UFAPE, no curso de suas atividades administrativas e acadêmicas.

**CAPÍTULO II
DAS DEFINIÇÕES**

Art. 3º Para os efeitos desta Política, considera-se:

- I - acesso: possibilidade de consulta a documentos e a informação;
- II - arquivamento: guarda do documento, avulso ou processo, cuja tramitação cessou, e se caracteriza pelo fim da ação administrativa que determinou a produção do documento;
- III - autenticidade: credibilidade de um documento enquanto documento, isto é, a qualidade de um documento ser o que diz ser e que está livre de adulteração ou qualquer outro tipo de corrupção;

IV - avaliação: definição do prazo de guarda e destinação de documentos arquivísticos de acordo com os valores primário e secundário baseados na legislação vigente;

V - confidencialidade: qualidade da informação que restringe seu acesso a pessoas, entidades ou sistemas não autorizados;

VI - ciclo de vida dos documentos: descrição das etapas pelas quais um documento passa, desde sua criação até seu arquivamento ou eliminação;

VII - classificação: atribuição de um descritor e/ou um código a documentos, avulsos ou processos, resultantes de uma mesma função ou atividade, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso aos documentos;

VIII - códigos de classificação de documentos: códigos utilizados na atividade meio e fim para refletir a hierarquia, as funções e as atividades do órgão.

IX - Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD): comissão responsável pela avaliação e destinação dos documentos, responsável por sugerir modificações nas tabelas de temporalidade atividade meio e fim;

X - conservação: política de preservação e restauração dos documentos;

XI - descrição arquivística: procedimentos realizados com a finalidade de elaborar instrumentos de pesquisa levando em conta o conteúdo e os elementos formais dos documentos;

XII - destinação final: decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação;

XIII - disponibilidade: qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos;

XIV - documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o material no qual as informações são registradas;

XV - documento arquivístico: documento produzido ou recebido por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do material no qual as informações são registradas;

XVI - documento arquivístico digital: documento arquivístico produzido e recebido por meio de sistema computacional, codificado em dígitos binários, no exercício de uma atividade e que se constituem como prova ou informação desta atividade;

XVII - documento digitalizado: representante digital do processo de digitalização do documento físico e seus metadados;

XVIII - eliminação: destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados destituídos de valor histórico ou científico;

XIX - gestão de documentos: 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;

XX - integridade: qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;

XXI - preservação: atividades realizadas preventivamente para evitar a deterioração e danos nos documentos por meio de pequenas intervenções, físicas-químicas, e adequação e controle do ambiente de arquivo, biblioteca ou museu;

XXII - prazo de eliminação: prazo fixado em Tabela de Temporalidade meio e fim do qual os documentos não considerados de valor permanente deverão ser eliminados;

XXIII - prazo de guarda: prazo, definido na Tabela de Temporalidade e baseado em estimativas de uso, em que documentos deverão ser mantidos no arquivo corrente ou no arquivo intermediário, ao fim do qual a destinação é efetivada;

XXIV - recolhimento: operação pela qual um conjunto de documentos passa do arquivo corrente ou intermediário para o arquivo permanente;

XXV - sistema da 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;

XXVI - Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTD): 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; e

XXVII - transferência: passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

CAPÍTULO III DOS PRINCÍPIOS

Art. 4º São princípios da Política Arquivística da UFAPE:

I - proveniência: princípio básico da arquivologia segundo o qual o arquivo produzido por uma entidade coletiva, coletiva pessoa ou família não deve ser misturado aos de outras entidades produtoras.

II - organicidade: relação natural entre documentos de um arquivo em decorrência das atividades da entidade produtora.

III - unicidade: cada documento de arquivo será único, não sendo possível criar documentos orgânicos exatamente iguais a outros já produzidos, independentemente da sua forma, gênero, tipo ou suporte.

IV - indivisibilidade: determina que os fundos de arquivo devem ser preservados sem que haja dispersão, mutilação ou destruição indevida.

V - cumulatividade: natureza progressiva e natural com que os arquivos se formam ao longo do tempo.

CAPÍTULO IV DOS OBJETIVOS

Art. 5º São objetivos da Política Arquivística da UFAPE:

I - garantir a gestão de documentos físicos ou digitais, desde a produção, tramitação, avaliação,

organização, arquivamento, disseminação, uso e preservação de documentos confiáveis, autênticos e acessíveis;

II - proporcionar a classificação, organização, acondicionamento e identificação dos documentos físicos ou digitais nas unidades administrativas, para posterior recuperação;

III - assegurar a utilização do Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativos às atividades meio da Administração Pública Federal e relativos à atividades-fim das IFES, bem como às respectivas Tabelas de Temporalidades de Documentos;

IV - garantir que a eliminação de documentos ocorra somente após o processo de avaliação conduzido pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da UFAPE;

V - adotar práticas sustentáveis no descarte de documentos resultantes do processo de eliminação; e

VI - contribuir com a preservação da memória institucional.

CAPÍTULO V DAS DIRETRIZES GERAIS

Art. 6º A Política Arquivística da UFAPE é orientada pelas seguintes diretrizes gerais:

I - uniformizar os procedimentos arquivísticos mediante normativas que promovam a aprimoração da produção, utilização e acessibilidade tanto dos documentos físicos quanto digitais;

II - garantir a preservação e o acesso aos documentos institucionais, sejam eles físicos ou digitais;

III - fomentar iniciativas de orientação e capacitação destinadas aos servidores e colaboradores, com vistas à gestão documental e à salvaguarda especial dos documentos de arquivo;

IV - respeitar as diretrizes técnicas estabelecidas pelo CONARQ em conjunto com o Arquivo Nacional;

V - desenvolver projetos de cunho educativo e cultural, voltados para a divulgação e preservação do acervo documental da instituição;

VI - viabilizar a preservação dos documentos físicos e digitais ao longo de todo o ciclo documental, abrangendo as etapas de produção, utilização, tramitação, avaliação e arquivamento; e

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

CAPÍTULO VI DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

Art. 7º São etapas 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 UFAPE; e
- V - adotar práticas sustentáveis no descarte de documentos.

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

§2º As exceções e os casos omissos relacionados à gestão de documentos deverão ser submetidos à apreciação do Arquivo Geral, que poderá, se julgar necessário, consultar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da UFAPE.

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

CAPÍTULO VII DA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 8º A UFAPE adotará a digitalização dos documentos arquivísticos, visando o fácil acesso e a preservação.

§ 1º Todos os projetos de digitalização de documentos na UFAPE adotarão os critérios estabelecidos no Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020 e das orientações da Resolução nº 31, do CONARQ, de 28 de abril de 2010.

§ 2º Os documentos de valor permanente que passarem por processo de digitalização não poderão ser eliminados, conforme a Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991.

§ 3º A descrição dos documentos a serem digitalizados deverá conter os metadados mínimos exigidos.

Art. 9º A UFAPE instituirá, por meio de normativa própria, as orientações para os procedimentos de digitalização de documentos.

CAPÍTULO VIII DO ARQUIVAMENTO PERMANENTE DIGITAL

Art. 10. A UFAPE deverá implementar um Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq) capaz de receber, armazenar, preservar e prover o acesso aos documentos arquivísticos digitais de guarda permanente produzidos pela instituição.

Art. 11. O Arquivo Permanente Digital deve reunir os documentos arquivísticos nato digitais e digitalizados de forma a:

- I - garantir a preservação de todos os gêneros documentais nele contidos, suas propriedades significativas, bem como os metadados a eles relacionados;
- II - possibilitar a recuperação dos documentos por meio de sua organização estruturada ou pelo registro de metadados;

III - possibilitar a atualização de versões e de formatos de arquivo, sempre que verificada a necessidade, devido ao avanço da tecnologia e a obsolescência tecnológica; e

IV - prover o acesso aos documentos em consonância com a Lei de Acesso à Informação.

CAPÍTULO IX DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 12. Todo documento produzido ou recebido pela UFAPE deve passar pela análise da CPAD, a fim de instituir os procedimentos de eliminação ou salvaguarda.

§ 1º É vedado o descarte de conjuntos documentais produzidos ou recebidos pela UFAPE, sem a autorização e avaliação prévia da CPAD.

§ 2º É necessário aplicar o Código de Classificação de documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos aprovada pelo Arquivo Nacional para a eliminação e ou preservação dos documentos produzidos ou recebidos pela UFAPE.

§ 3º O prazo de guarda e a destinação final dos documentos produzidos e recebidos pela UFAPE obedece à temporalidade estabelecida na Tabela de Temporalidade e destinação de documentos aprovada pelo Arquivo Nacional.

§ 4º A CPAD deve submeter as listagens de eliminação de documentos para aprovação da Reitoria.

Art. 13. A eliminação de conjuntos documentais destituídos de valor histórico deverá ocorrer de forma a descaracterizá-los de forma permanente.

Art. 14. A CPAD instituirá, por meio de normativa própria, os procedimentos para a eliminação dos conjuntos de documentos na UFAPE.

Parágrafo único. As unidades administrativas, com exceção do Arquivo Geral, não estão autorizadas a proceder com a eliminação de documentos sob sua custódia.

CAPÍTULO X DA PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 15. A UFAPE zelará pela preservação e guarda de documentos arquivísticos de forma contínua e ordenada, utilizando os seguintes recursos:

I - adoção de ferramentas de Tecnologias da Informação (TI) que minimizem a deterioração da documentação e a obsolescência tecnológica de softwares, hardwares e formatos;

II - estabelecimento e compartilhamento as responsabilidades dos diversos agentes pela preservação dos documentos arquivísticos;

III - definição de estratégias de preservação de documentos considerando as particularidades da UFAPE e as recomendações do CONARQ; e

IV - desenvolvimento de instrumentos normativos específicos para a preservação dos documentos digitais e físicos obedecendo às especificidades institucionais e as orientações do

CONARQ e Arquivo Nacional.

CAPÍTULO XI DO ACESSO E DA DIFUSÃO

Art. 16. A UFAPE garantirá o acesso e promoverá a difusão dos documentos arquivísticos de modo a:

- I - fomentar a transparência ao evidenciar as atividades realizadas pela instituição;
- II - ampliar a divulgação de informações relacionadas à instituição; e
- III - promover iniciativas educativas e culturais para divulgar e preservar o patrimônio documental relativo à história institucional.

Parágrafo único. O acesso aos documentos deverá ser promovido como regra, porém deverão ser resguardadas as informações restritas e sigilosas conforme previsto nas normas internas e no atendimento à Lei de Acesso à Informação, Lei 12.527/2011.

CAPÍTULO XII DAS RESPONSABILIDADES

Art. 17. O Arquivo Geral da UFAPE é responsável por:

- I - monitorar a implementação da Política Arquivística da UFAPE;
- II - prestar orientações técnicas às unidades administrativas e acadêmicas da UFAPE acerca da Política Arquivística;
- III - emitir pareceres sobre a produção, gestão, guarda e acesso aos documentos arquivísticos na UFAPE, considerando as particularidades de cada unidade administrativa e acadêmica; e
- IV - regulamentar as atividades e procedimentos de gestão e preservação de documentos na UFAPE.

Art. 18. As unidades administrativas e acadêmicas são responsáveis por:

- I - usar e aplicar o Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública e/ou do Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das IFES;
- II - transferir os documentos produzidos e recebidos dos setores em consonância com as diretrizes instituídas pelo Arquivo Geral;
- III - classificar, ordenar, identificar e acondicionar os documentos produzidos e recebidos nas unidades em consonância com as diretrizes instituídas pelo Arquivo Geral; e
- IV - assegurar o cumprimento dos procedimentos estabelecidos nas normas vigentes.

Art. 19. O Sistema de Tecnologia da Informação (STI) é responsável por:

- I - disponibilizar e manter ferramentas de TI para viabilizar a Gestão Documental;

- II - garantir a disponibilização dos documentos produzidos em ambiente digital a longo prazo; e
- III - apoiar o Arquivo Geral nos procedimentos de produção, utilização, avaliação, preservação e acesso dos documentos digitais.

CAPÍTULO XIII

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 20. Esta Política se aplica a todas unidades administrativas e acadêmicas da UFAPE.

Parágrafo único. O descumprimento do disposto nesta Política sujeitará o servidor ou colaborador responsável à apuração de responsabilidade, nos termos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e demais legislações aplicáveis.

Art. 21. O disposto nesta política aplica-se aos documentos arquivísticos, independentemente da natureza do suporte, inclusive aos documentos arquivísticos digitais.

Art. 22. A Política Arquivística da UFAPE será atualizada e revisada sempre que houver necessidade administrativa ou jurídica.

Art. 23. Os casos omissos serão avaliados pelo Arquivo Geral.

Art. 24. Esta resolução entrará em vigor a partir da data da publicação.

APROVADA NA 10ª (DÉCIMA) REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO SUPERIOR *PRO TEMPORE* DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGreste DE PERNAMBUCO, REALIZADA NO DIA 26 DE NOVEMBRO DE 2025.

Garanhuns (PE), 05 de janeiro de 2026.

PROF. AIRON APARECIDO SILVA DE MELO

- PRESIDENTE -