



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI

RESOLUÇÃO Nº 15, DE 02 DE MARÇO DE 2026

Institui a Política Arquivística da
Universidade Federal dos Vales do
Jequitinhonha e Mucuri (UFVJM)

O COMITÊ DE GOVERNANÇA INTEGRIDADE, RISCOS E CONTROLE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI, no uso das atribuições legais e regulamentares, tendo em vista o disposto na legislação arquivística e educacional vigente, e

CONSIDERANDO a Constituição Federal de 1988, no § 2º do Art. 216, que estabelece que cabe à administração pública a gestão da documentação governamental;

CONSIDERANDO a Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, e o Decreto nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002, que a regulamenta, com alterações posteriores;

CONSIDERANDO os instrumentos normativos (Resoluções, Portarias, Instruções Normativas, conforme Anexo I) em vigor e os que vierem a ser criados após a aprovação da Política Arquivística da UFVJM;

CONSIDERANDO deliberação tomada em sua Reunião nº 48, de 27 de fevereiro de 2026.

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo no 23086.135440/2025-46;

RESOLVE

Art. 1º Instituir a Política Arquivística da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri (UFVJM), que estabelece as diretrizes, princípios e normas relativas à gestão, preservação e acesso aos documentos arquivísticos produzidos e/ou recebidos pela Universidade em decorrência de suas atividades-meio e atividades-fim.

§ 1º Esta política se aplica a todas as unidades administrativas e acadêmicas da UFVJM;

§ 2º Aplica-se também a todos os documentos arquivísticos, independente da natureza, suporte ou formato, sejam eles analógicos ou digitais.

§ 3º As unidades da UFVJM deverão manter seus documentos organizados, protegidos e acessíveis, conforme diretrizes desta Política, responsabilizando-se pela sua guarda, conservação e acesso dos documentos.

Parágrafo único - É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º Considera-se arquivo o conjunto de documentos produzidos e recebidos pela Universidade, no exercício de suas atividades em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.

Art. 3º Os documentos de arquivo são classificados em: corrente, intermediário e permanente.

§1º São documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.

§2º São 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.

§3º São documentos permanentes os conjuntos documentais de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

SEÇÃO I DOS PRINCÍPIOS E OBJETIVOS

Art. 4º São princípios norteadores dessa política:

I - Respeitar os princípios arquivísticos;

II - Promover o tratamento técnico adequado aos documentos arquivísticos;

III - Observar as recomendações técnicas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal (SIGA), da Subcomissão de Coordenação do SIGA do Ministério da Educação (SUBSIGA/MEC) e da legislação quanto ao desenvolvimento das atividades arquivísticas de gestão, preservação e acesso, inclusive no uso de sistemas informatizados.

Art. 5º São objetivos dessa política:

I - Criar o Arquivo Central/UFVJM que será o órgão responsável pela gestão, preservação e difusão dos documentos arquivísticos da Universidade;

II - Implementar o Sistema de Arquivos da UFVJM (SArq/UFVJM) que será responsável pela implementação da política arquivística da UFVJM e terá como órgão central o Arquivo Central/UFVJM;

III - Implementar a gestão arquivística em todos os âmbitos da UFVJM;

IV - Contribuir com a preservação da memória institucional e salvaguarda do patrimônio documental da Universidade;

V - Contribuir com a sustentabilidade, economicidade e responsabilidade social;

VI - Contribuir com as políticas de dados, de informação, de planejamento e gestão estratégica da UFVJM;

VII - Garantir a autenticidade, integridade, fidedignidade, recuperação e acessibilidade aos documentos de arquivo e às suas informações;

VIII - Aplicar os princípios da Administração Pública na gestão, preservação e acesso aos

documentos, assegurando assim a eficiência e a transparência da gestão pública;

IX - Prezar pelo cumprimento da legislação arquivística e educacional vigente;

X - Promover ações para sistematizar e padronizar procedimentos técnicos referentes à gestão arquivística, preservação e acesso aos documentos arquivísticos da UFVJM.

Parágrafo único - O funcionamento do Arquivo Central e do SARq/UFVJM serão regulamentados por ato normativo próprio.

CAPÍTULO II DAS DIRETRIZES GERAIS

Art. 6º São diretrizes gerais dessa Política:

I - Normatizar as atividades de gestão, preservação e acesso aos documentos arquivísticos da UFVJM;

II - Promover ações de orientação e capacitação quanto à gestão, preservação e acesso de documentos para os servidores da UFVJM;

III - Promover a gestão e a preservação dos documentos, fomentando o acesso e a cultura de transparência na UFVJM;

IV - Colaborar junto a outras instituições para o desenvolvimento de estudos e trabalhos sobre arquivos;

V - Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;

VI - Fomentar a governança arquivística incentivando o desenvolvimento de um conjunto de ações em rede e de forma colaborativa na formulação de estratégias arquivísticas.

SEÇÃO I DA GESTÃO DOS DOCUMENTOS

Art. 7º Considera-se gestão de documentos 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.

Art. 8º A gestão de documentos na UFVJM será orientada pelo(a):

I - Programa de Gestão de Documentos que tem como objetivo implementar as diretrizes e procedimentos na universidade, de acordo com a legislação arquivística e as boas práticas em gestão de documentos;

II – Código de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do Poder Executivo Federal relativo às atividades-meio; conforme Portaria AN/MGI no 174/2024, bem como suas atualizações posteriores;

III – Código de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-fim, conforme Portaria AN no 92/2011, Portaria MEC nº 1.261/2013, bem como suas atualizações posteriores;

IV – Política de Preservação de Documentos;

V - Política de Segurança da Informação.

Parágrafo único - Outros instrumentos arquivísticos poderão ser criados, conforme necessidade da UFVJM.

Art. 9º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) é responsável pela análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e acumulados da UFVJM, visando assegurar a destinação final dos documentos, conforme critérios técnicos e legais vigentes.

Parágrafo único - A CPAD deverá atuar em consonância com o Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal (SIGA).

SEÇÃO II DA PRESERVAÇÃO, ACESSO E DIFUSÃO

Art. 10 Preservação é um conjunto de medidas e ações estratégicas de ordem administrativa, política e operacional que visa salvaguardar os registros documentais. Assegurando a autenticidade, integridade e a acessibilidade dos documentos.

Parágrafo único - As estratégias de preservação devem ser incorporadas em todo ciclo de vida dos documentos.

Art. 11 Como meio de preservação a UFVJM adotará:

I - Ações para conservação preventiva e, quando necessário, a restauração dos documentos;

II - Mecanismos e estratégias para assegurar a guarda e preservação dos documentos de arquivo;

III- Medidas para minimizar a deterioração da documentação e a obsolescência tecnológica;

IV - Softwares, sistemas, formatos e outras tecnologias associadas ao acesso e à preservação de documentos digitais, priorizando os de padrões abertos.

Parágrafo único - As escolhas das soluções tecnológicas deverão estar de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo e-arq Brasil e legislações arquivísticas vigentes. E também, deverão ser decididas por meio de parecer técnico entre a área de Tecnologia da Informação e a área arquivística.

Art. 12 Os websites e conteúdos de mídias sociais institucionais da UFVJM deverão ser preservados conforme legislações e normativos vigentes.

Art. 13 É dever da UFVJM garantir o direito de acesso à informação contida nos documentos sob custódia, assegurando a:

I - Gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação;

II - Proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade;

III - Proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso.

Parágrafo único - O acesso aos documentos deverá ser promovido como regra, porém deverão ser resguardadas as informações restritas e sigilosas conforme o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei de Acesso à Informação (LAI) e demais legislações aplicáveis.

CAPÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 14 Quando da sua criação e consolidação, caberá ao Arquivo Central/UFVJM:

I - Analisar incorporações de acervos arquivísticos de interesse da UFVJM;

II - Atualizar, sempre que necessário, esta Política Arquivística;

III - Monitorar a implementação da Política Arquivística da UFVJM;

IV - Prestar orientações técnicas às unidades administrativas e acadêmicas da UFVJM quanto à Política Arquivística;

V - Custodiar os documentos transferidos e recolhidos para ao Arquivo Central;

VI - Emitir pareceres sobre as questões que lhes forem apresentadas;

VII - Regulamentar as atividades e procedimentos de gestão e preservação de documentos na UFVJM;

VIII - Gerir a produção, utilização, avaliação, preservação e acesso aos documentos de arquivo, inclusive os digitais.

Art. 15 As unidades administrativas e acadêmicas são responsáveis por:

I - Manter os documentos de arquivo sob sua custódia organizados, preservados e disponíveis ao acesso;

II - Classificar, ordenar, identificar e acondicionar os documentos de arquivo sob sua responsabilidade, conforme orientações técnicas estabelecidas pelo Arquivo Central;

III - Transferir os documentos para a guarda intermediária e a guarda permanente de acordo com os procedimentos estabelecidos pelo Arquivo central e prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

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

Art. 16 A área de Tecnologia da Informação será responsável por:

I - Promover e manter a infraestrutura tecnológica para apoio à produção, tramitação, uso, arquivamento e preservação dos documentos digitais;

II - Garantir a segurança e demais procedimentos que assegurem a disponibilidade dos documentos de arquivos digitais conforme legislação vigente;

III - Apoiar o Arquivo Central nos procedimentos de gestão e preservação de documentos arquivísticos digitais;

IV - Implantar e atualizar os sistemas/softwarees conforme necessidade do Arquivo Central e legislação vigente; garantindo assim acesso contínuo aos documentos e prevenindo a obsolescência tecnológica.

Art. 17 A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos será responsável por:

I - Definir e realizar a avaliação e seleção de documentos para a guarda permanente ou eliminação conforme critérios técnico-científicos e a legislação vigente;

II - Aprovar as listagens de eliminação de documentos;

III - Propor alterações ou inserções referentes à classificação e avaliação de documentos nos códigos de classificação e/ou tabelas de temporalidade de documentos ao Arquivo Nacional.

Art. 18 A Administração Superior (órgão ao qual o Arquivo Central será subordinado) será responsável por:

I - Garantir recursos humanos, financeiros, patrimoniais, materiais e tecnológicos para a implementação e manutenção da política arquivística e para preservação do conjunto documental da UFVJM;

II - Dotar e manter estrutura predial para guarda e preservação de documentos sob custódia da Universidade;

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19 A presente Política Arquivística deverá ser revisada e atualizada sempre que houver necessidade.

Art. 20 A Política Arquivística e seus instrumentos de gestão deverão ser amplamente divulgados no âmbito da UFVJM.

Art. 21 É de responsabilidade de todos os servidores e colaboradores da UFVJM a observância da legislação vigente no que tange a produção, uso, disseminação, armazenamento e guarda de documentos arquivísticos, independente do suporte.

Art. 22 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

HERON LAIBER BONADIMAN

Presidente CGIRC

ANEXO I – REFERÊNCIAS LEGAIS E NORMATIVAS

Este anexo consolida a base legal e normativa utilizada para a elaboração da Política Arquivística da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM.

I - Constituição Federal de 1988, art. 216, §2º.

II - Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991 – Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados.

III - Decreto nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002 – Regulamenta a Lei nº 8.159/1991.

IV - Decreto nº 10.148, de 02 de dezembro de 2019 – 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, e dá outras providências.

V - Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

VI - Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998 – Crimes Ambientais (art. 62: proteção

documental).

VII - Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso à Informação.

VIII - Decreto nº 7.724, de 16 maio de 2012 – Regulamenta a Lei nº 12.527/2011.

IX - Lei nº 12.682, de 09 de julho de 2012 – Elaboração e arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.

X - Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003 – Institui o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA).

XI - Portaria nº 1.677, de 07 de outubro de 2015 (MJ/MP) – Procedimentos gerais para protocolo eletrônico (SEI).

XII - Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015 – Uso de meio eletrônico em processos administrativos.

XIII - Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

XIV - Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020 – Uso de assinaturas eletrônicas na Administração Pública.

XV - Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 – Regulamenta a Lei nº 14.063/2020.

XVI - Lei nº 14.129, de 29 de março de 2021 – Lei do Governo Digital.

XVII - Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020 – Requisitos para digitalização de documentos.

XVIII - Decreto nº 12.102, de 08 de julho de 2024 – Reafirma o Arquivo Nacional como órgão central do SIGA.

IXX - Portaria nº 92, de 23 de setembro de 2011, do Arquivo Nacional – Aprova 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 (IFES).

XX - Portaria nº 1.261, de 23 de dezembro de 2013, do Ministério da Educação – Obrigatoriedade do uso de código e tabela de temporalidade das IFES.

XXI - Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020, do Ministério da Justiça e Segurança Pública/Arquivo Nacional – Aprova o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos das atividades-meio do Poder Executivo Federal.

XXII - Portaria nº 252, de 30 de dezembro de 2015, do Arquivo Nacional – Procedimentos para transferência e recolhimento de acervos arquivísticos públicos.

XXIII - Portaria nº 174, de 23 de setembro de 2024, do Arquivo Nacional – Atualização do Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal.

XXIV - Resolução nº 06, de 15 de maio de 1997, do Conselho Nacional de Arquivos – Diretrizes para a terceirização de serviços arquivísticos públicos.

XXV - Resolução nº 40, de 09 de dezembro de 2014, do Conselho Nacional de Arquivos – Procedimentos para eliminação de documentos.

XXVI - Resolução nº 44, de 14 de fevereiro de 2020, do Conselho Nacional de Arquivos – Nova redação da Resolução nº 40/2014.

XXVII - Resolução nº 41, de 09 de dezembro de 2014, do Conselho Nacional de Arquivos – Inserção de documentos audiovisuais, iconográficos, sonoros e musicais na gestão arquivística.

XXVIII - Resolução nº 48, de 04 de maio de 2021, do Conselho Nacional de Arquivos – Procedimentos de digitalização de documentos arquivísticos.

XXIX - Resolução nº 50, de 26 de abril de 2022, do Conselho Nacional de Arquivos – Estabelece o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil, Versão 2.

XXX - Resolução nº 51, de 11 de setembro de 2023, do Conselho Nacional de Arquivos – Diretrizes para a Implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis", Versão 2.

XXXI - Resolução nº 52, de 25 de agosto de 2023, do Conselho Nacional de Arquivos – Estabelece a Política de Preservação de Websites e Mídias Sociais no âmbito do Sistema Nacional de Arquivos (Sinar).

XXXII - Resolução nº 53, de 25 de agosto de 2023, do Conselho Nacional de Arquivos – Requisitos mínimos de preservação para websites e mídias sociais no âmbito do Sistema Nacional de Arquivos (Sinar).

XXXIII - Resolução nº 54, de 08 de dezembro de 2023, do Conselho Nacional de Arquivos Diretrizes e regras para a aplicação da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), aos arquivos permanentes custodiados por pessoa física ou jurídica de direito público ou privado.

XXXIV - Os artigos 53, inciso III, e 54, § 1º, II, da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

XXXV - Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, art. 62 - Criminaliza a destruição, inutilização e deterioração de documentos de arquivo protegidos por lei, ato administrativo ou decisão judicial;

XXXVI - Portaria Interministerial nº 1.677, de 07 de outubro de 2015, do Ministério da Justiça e Ministério do Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão – Procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

HERON LAIBER BONADIMAN

Presidente CGIRC



Documento assinado eletronicamente por **Heron Laiber Bonadiman, Reitor**, em 10/03/2026, às 16:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufvjm.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2037552** e o código CRC **CBE0B7FB**.

