



## UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

### RESOLUÇÃO Nº 07/2026, DE 28 DE MAIO DE 2026

*Aprova a Política de Arquivo Institucional da Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG).*

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, considerando a proposta encaminhada pela Diretoria de Arquivos Institucionais (DIARQ) e o Parecer nº 01/2026 da Comissão de Legislação,

#### RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a Política de Arquivo Institucional da Universidade Federal de Minas Gerais, anexa a esta Resolução.

Art. 2º Revogar as disposições em contrário.

Art. 3º A presente Resolução entra em vigor nesta data.

Professor Alessandro Fernandes Moreira  
Presidente do Conselho Universitário



## **UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS**

**ANEXO À RESOLUÇÃO Nº 07/2026, DE 28 DE MAIO DE 2026**

### **POLÍTICA DE ARQUIVO INSTITUCIONAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS**

#### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º A Política de Arquivo Institucional da Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG) constitui um conjunto de diretrizes voltadas para a gestão de documentos (arquivos corrente e intermediário) e para o tratamento, a preservação e a difusão do arquivo permanente da Instituição, em consonância com a natureza de suas atividades-meio e atividades-fim, com os seguintes objetivos:

I - otimizar a produção de documentos autênticos, íntegros e confiáveis, assegurando a manutenção de seus valores primários;

II - propiciar a preservação dos documentos dotados de valor probatório e de valores secundários (informativos e/ou históricos), considerados provas indispensáveis da lógica de funcionamento da Universidade e elementos constituintes da memória e do patrimônio institucionais;

III - contribuir para a democratização do acesso aos documentos e para o incremento da transparência institucional junto à comunidade universitária e à sociedade.

Art. 2º A Política de Arquivo Institucional aplica-se a todos os documentos acumulados pela Universidade, independentemente de meio ou suporte, produzidos ou recebidos no curso de suas funções e atividades.

§ 1º As diretrizes previstas nesta Política serão implementadas por meio de Programas para cada área de ação em relação ao arquivo institucional.

§ 2º Os procedimentos para execução das atividades previstas nesta Política serão definidos por meio de Orientações Técnicas emitidas pela Diretoria de Arquivos Institucionais, na condição de órgão coordenador do Sistema de Arquivos da UFMG.

Art. 3º A Política de Arquivo Institucional deve ser executada de modo articulado com as demais políticas institucionais da UFMG, em especial aquelas relacionadas à preservação digital, à segurança da informação, à comunicação institucional e à proteção de dados pessoais.

Art. 4º Para os fins previstos nesta Política, consideram-se as seguintes definições:

I - arquivo corrente: conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, por seu valor primário, são objeto de consultas frequentes pela entidade que os produziu, a quem compete sua administração;

II - arquivo intermediário: conjunto de documentos originários de arquivos correntes, de consulta menos frequente, que aguardam avaliação e destinação;



## UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

III - arquivo permanente: conjunto de documentos preservados em caráter definitivo, em função de seu valor secundário;

IV - arquivo institucional: conjunto de documentos, independentemente da natureza ou suporte, acumulados pela UFMG no exercício de suas atividades-meio e de suas atividades-fim;

V - atividade-fim: conjunto de operações que uma instituição leva a efeito para o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na acumulação de documentos de caráter substantivo para seu funcionamento;

VI - atividade-meio: conjunto de operações que uma instituição leva a efeito para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na acumulação de documentos de caráter instrumental e acessório;

VII - autenticidade: qualidade de um documento quando preenche as formalidades necessárias para que se reconheça sua proveniência, independentemente da veracidade de seu conteúdo;

VIII - avaliação de documentos: processo de análise de documentos arquivísticos, visando estabelecer prazos de guarda e sua destinação, de acordo com os valores que lhes forem atribuídos;

IX - classificação de documentos: sequência de operações que, de acordo com as diferentes estruturas, funções e atividades da entidade produtora, visam a distribuir os documentos de um arquivo e atribuir-lhes código;

X - confiabilidade: capacidade do documento para sustentar o fato a que se refere, dada pelo exame de sua forma e do grau de controle exercido no processo de sua produção;

XI - descrição: conjunto de procedimentos que, considerando elementos formais e de conteúdo, permitem a identificação dos documentos e a elaboração de instrumentos de pesquisa;

XII - documento: unidade constituída pela informação e seu suporte;

XIII - gestão de documentos (ou gestão documental): conjunto de medidas e de rotinas visando à racionalização e à eficiência na produção, tramitação, classificação, uso primário e avaliação de arquivos;

XIV - instrumentos de gestão documental: documentos que compilam regras e/ou estabelecem procedimentos a serem adotados nas funções ligadas à administração e ao uso dos documentos de arquivo, como código (ou plano) de classificação, tabela de temporalidade e destinação de documentos, listagem de eliminação de documentos, manuais (de gestão, de redação, de tratamento de dados etc.);

XV - integridade: qualidade do documento completo e inalterado em todos os seus aspectos essenciais;

XVI - preservação: conjunto de estratégias e medidas de ordem administrativa, política e operacional que visam assegurar a integridade dos documentos e superar as mudanças tecnológicas e a fragilidade dos suportes, protegendo-os dos agentes de deterioração e da ação do tempo;



## UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

XVII - Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq): solução de apoio para o gerenciamento de documentos digitais, formada por elementos de *hardware*, *software* e metadados, bem como por infraestrutura organizacional e procedimentos normativos e técnicos capazes de manter a autenticidade dos documentos, preservá-los e garantir o acesso ao longo do tempo;

XVIII - valor primário: qualidade pela qual os documentos de arquivo permitem conhecer a origem, a estrutura, a competência e/ou o funcionamento da instituição que os produziu, bem como evidenciar a existência ou a veracidade dos fatos a que se referem;

XIX - valor secundário: qualidade informativa que um documento pode possuir para além de seu valor primário, destacando-se o interesse para a pesquisa retrospectiva, a história e a memória institucionais.

### CAPÍTULO II DA GESTÃO DOCUMENTAL

Art. 5º Os documentos produzidos e/ou recebidos pelos órgãos e unidades da UFMG, em suporte físico ou em meio digital, devem ser classificados no ato de sua produção ou recebimento, observando-se os instrumentos de gestão documental.

§ 1º A classificação dos documentos ligados às atividades-meio obedecerá aos códigos previstos no Código de Classificação de Documentos Relativos às Atividades-meio do Poder Executivo Federal.

§ 2º A classificação dos documentos ligados às atividades-fim obedecerá aos códigos previstos no Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES).

Art. 6º Os documentos acumulados pelos órgãos e unidades da UFMG devem ser avaliados periodicamente, observando-se os prazos de guarda e a destinação final estabelecidos nos instrumentos de gestão documental.

§ 1º Os prazos de guarda e a destinação final dos documentos ligados às atividades-meio serão os estipulados pela Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Relativos às Atividades-meio do Poder Executivo Federal.

§ 2º Os prazos de guarda e a destinação final dos documentos ligados às atividades-fim serão os estipulados pela Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES).

Art. 7º Os arquivos correntes e intermediários das Unidades Acadêmicas, Especiais e Administrativas, bem como dos Órgãos Suplementares, Auxiliares, Complementares e outros serão custodiados e gerenciados, preferencialmente, pelos Arquivos Setoriais.

§ 1º Os Arquivos Setoriais integram o Sistema de Arquivos da UFMG, coordenado pela Diretoria de Arquivos Institucionais.



## UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

§ 2º A implantação dos Arquivos Setoriais deverá observar o disposto em Orientação Técnica vigente do Sistema de Arquivos da UFMG.

Art. 8º A avaliação dos documentos acumulados pelos órgãos e unidades da UFMG será executada pelas Comissões Setoriais Permanentes de Avaliação de Documentos Arquivísticos (CPAD Setoriais), subordinadas à Comissão Central Permanente de Avaliação de Documentos Arquivísticos (CPAD Central).

§ 1º As CPAD Setoriais serão compostas de acordo com Orientação Técnica do Sistema de Arquivos da UFMG.

§ 2º A CPAD Central tem sua composição definida nos termos da Resolução do Conselho Universitário que estabelece a estrutura organizacional e as competências da DIARQ.

Art. 9º Os procedimentos e operações técnicas relativos à execução e ao monitoramento da gestão de documentos serão definidos no âmbito do Programa de Gestão Documental da UFMG, a ser instituído por comissão designada pelo(a) Diretor(a) da Diretoria de Arquivos Institucionais.

### CAPÍTULO III DO ARQUIVO PERMANENTE

Art. 10. Constituem o arquivo permanente os documentos cuja destinação assim o seja definida pela Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Relativos às Atividades-meio do Poder Executivo Federal e pela Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES).

Parágrafo único. Constituem o arquivo permanente, independentemente da destinação dada pelos instrumentos de gestão previstos no *caput* deste artigo, os documentos produzidos até 31 de dezembro de 1965, de acordo com o corte cronológico estabelecido em Orientação Técnica vigente do Sistema de Arquivos da UFMG.

Art. 11. A custódia, o tratamento e a difusão do arquivo permanente são de responsabilidade do Arquivo Central da UFMG, operado pela Diretoria de Arquivos Institucionais.

§ 1º A preservação dos documentos permanentes em suportes analógicos dar-se-á em repositório físico centralizado, adequado à natureza do acervo e às atividades do setor, em espaço a ser destinado a esta finalidade no *Campus* Pampulha da UFMG.

§ 2º A preservação dos documentos permanentes em meio digital dar-se-á em Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq) operado pela Diretoria de Arquivos Institucionais.

§ 3º A difusão do arquivo institucional da UFMG, respeitadas as limitações institucionais e legais, para fins de divulgação, pesquisa e acesso à informação dar-se-á por meio do franqueamento à consulta presencial e/ou em meio digital, priorizando-se, neste caso, o uso de plataformas ou *softwares* de código aberto adequados às normas arquivísticas e aos requisitos técnicos estabelecidos pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).



## UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

Art. 12. O recolhimento dos documentos sob guarda de órgãos e unidades da UFMG para o Arquivo Central será facultativo, mediante a observância das condições e dos procedimentos vigentes para tal ação.

Art. 13. Os procedimentos e operações técnicas relativos ao recolhimento, tratamento e difusão dos documentos de guarda permanente serão definidos no âmbito do Programa de Arquivo Permanente da UFMG, a ser instituído por comissão designada pelo(a) Diretor(a) da Diretoria de Arquivos Institucionais.

### CAPÍTULO IV DO ACERVO ACADÊMICO

Art. 14. Constituem o acervo acadêmico da UFMG os documentos considerados indispensáveis para a comprovação de estudos nos níveis de graduação e de pós-graduação.

Art. 15. A gestão do acervo acadêmico competirá à Diretoria de Arquivos Institucionais, amparada pelo Comitê Gestor do Acervo Acadêmico, cujos membros serão nomeados por ato do(a) Reitor(a).

Art. 16. O Comitê Gestor do Acervo Acadêmico será composto por:

I - Diretor(a) da Diretoria de Arquivos Institucionais, na condição de Presidente;

II - 01 (um) representante da Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI);

III - 01 (um) representante da Coordenadoria de Sistemas Acadêmicos;

IV - 01 (um) representante do Departamento de Registro e Controle Acadêmico (DRCA);

V - 01 (um) representante da Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD);

VI - 01 (um) representante da Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PRPG).

§ 1º São atribuições do(a) Vice-Diretor(a) substituir automaticamente o(a) Diretor(a) da DIARQ em suas faltas ou impedimentos eventuais, bem como desempenhar as atividades que lhe forem delegadas.

§ 2º Os representantes previstos nos incisos II, III, IV, V e VI do *caput* deste artigo serão indicados juntamente com seus respectivos suplentes.

Art. 17. Os procedimentos e operações técnicas relativos à gestão do acervo acadêmico serão definidos no âmbito do Programa de Gestão do Acervo Acadêmico, a ser instituído por comissão designada pelo(a) Diretor(a) da Diretoria de Arquivos Institucionais.

### CAPÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

Art. 18. A gestão documental e a preservação dos documentos de guarda permanente constituem responsabilidade compartilhada entre todos os servidores ativos que compõem o quadro de pessoal da UFMG.



## UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

Parágrafo único. Os servidores técnico-administrativos em educação, servidores docentes e demais agentes públicos são responsáveis pela produção, pelo uso, pelo tratamento e pelo arquivamento dos documentos em suas atividades cotidianas, bem como pela observância desta Política de Arquivo Institucional, das Orientações Técnicas do Sistema de Arquivos da UFMG, dos atos normativos vigentes na Universidade e da legislação federal.

Art. 19. Compete à Diretoria das Unidades Acadêmicas, Especiais e Administrativas, bem como aos Dirigentes dos Órgãos Auxiliares, Suplementares e demais órgãos da UFMG:

I - responder pela criação, pelo uso, pelo armazenamento e pela destinação dos documentos no âmbito da Unidade ou do órgão sob sua gestão, de acordo com as diretrizes definidas nesta Política de Arquivo Institucional, as Orientações Técnicas do Sistema de Arquivos da UFMG, os atos normativos vigentes na Universidade e a legislação federal;

II - designar os membros da Comissão Setorial Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD Setorial) no âmbito de sua Unidade;

III - envidar esforços para a criação e/ou manutenção do Arquivo Setorial no âmbito de sua Unidade.

Art. 20. Compete à Diretoria de Arquivos Institucionais:

I - coordenar a implantação da Política de Arquivo Institucional no âmbito das unidades e dos órgãos que compõem a UFMG;

II - avaliar a execução e propor atualizações periódicas da Política de Arquivo Institucional;

III - atuar como órgão coordenador do Sistema de Arquivos da UFMG, definindo procedimentos para gestão de documentos e tratamento do arquivo permanente por meio da publicação de Orientações Técnicas;

IV - administrar o Arquivo Central da UFMG;

V - coordenar as ações relativas à infraestrutura pública de processo administrativo eletrônico no âmbito da gestão documental;

VI - colaborar para a implantação, atualização e manutenção de sistemas de negócios, atuando no planejamento, na produção e na gestão dos processos autuados e/ou dos documentos produzidos nestes sistemas;

VII - planejar, executar e monitorar as ações relativas à gestão do acervo acadêmico, em consonância com os atos normativos expedidos pelo Ministério da Educação (MEC);

VIII - articular-se com os órgãos e sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão de documentos e da informação no âmbito do Serviço Público Federal;

IX - promover ações de capacitação continuada de servidores no que diz respeito à gestão de documentos e ao tratamento do arquivo permanente;

X - orientar as unidades no que diz respeito à análise, à avaliação e à seleção do conjunto de documentos produzidos e acumulados pela Universidade, tendo em vista a identificação dos documentos destinados à eliminação e à guarda permanente;



## UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

XI - zelar pelo cumprimento das diretrizes definidas nesta Política de Arquivos Institucionais, bem como das Orientações Técnicas do Sistema de Arquivos da UFMG, dos atos normativos vigentes na Universidade e da legislação federal.

Art. 21. Compete aos Arquivos Setoriais, no âmbito das unidades em que estejam instalados:

I - assessorar os setores da unidade no que diz respeito à organização e à conservação de seus arquivos correntes e intermediários;

II - executar as ações previstas no Programa de Gestão de Documentos da UFMG, observando as Orientações Técnicas emitidas pelo Sistema de Arquivos;

III - preservar e descrever os documentos de guarda permanente, franqueando o acesso e a consulta pública, na medida de sua capacidade de atendimento;

IV - viabilizar o recolhimento de documentos de guarda permanente ao Arquivo Central da UFMG;

V - cumprir as diretrizes e recomendações da Comissão Central Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD Central);

VI - cumprir as diretrizes definidas nesta Política de Arquivos Institucionais, bem como as Orientações Técnicas do Sistema de Arquivos da UFMG, os atos normativos vigentes na Universidade e a legislação federal.

Art. 22. Compete à Comissão Central Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD Central):

I - orientar a aplicação dos instrumentos de gestão documental aprovados pelo Arquivo Nacional;

II - analisar e deliberar a respeito das listagens de eliminação de documentos submetidas pelas Comissões Setoriais Permanentes de Avaliação de Documentos (CPAD Setoriais);

III - analisar os conjuntos de documentos para definição de sua destinação final, após a desclassificação quanto ao grau de sigilo;

IV - submeter as listagens de eliminação de documentos para aprovação do(a) Reitor(a).

Art. 23. Compete às Comissões Setoriais Permanentes de Avaliação de Documentos (CPAD Setoriais):

I - propor à CPAD Central atualização dos códigos de classificação de documentos e das tabelas de temporalidade e destinação de documentos;

II - orientar a aplicação dos instrumentos de gestão documental aprovados pelo Arquivo Nacional;

III - executar a análise, a avaliação e a seleção dos documentos produzidos e acumulados no âmbito de sua Unidade/Órgão, tendo em vista a identificação dos documentos destinados à eliminação e à guarda permanente;

IV - analisar os conjuntos de documentos para definição de sua destinação final, após a desclassificação quanto ao grau de sigilo;

V - submeter, mediante anuência do dirigente da unidade, as listagens de



## UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

eliminação de documentos para avaliação da CPAD Central.

### CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. Esta Política de Arquivo Institucional deverá ser avaliada periodicamente, à luz das necessidades institucionais, sob coordenação da Diretoria de Arquivos Institucionais.

Art. 25. A presente Resolução entra em vigor nesta data.

Professor Alessandro Fernandes Moreira  
Presidente do Conselho Universitário