



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
REITORIA

**RESOLUÇÃO Nº 39 DO CONSELHO SUPERIOR,  
DE 1º DE AGOSTO DE 2023.**

APROVA a Política de Gestão de Documentos e Arquivos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano – IFSertãoPE.

A Presidente do Conselho Superior do Instituto de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º APROVAR a Política de Gestão de Documentos e Arquivos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano – IFSertãoPE.

Art. 2º Esta resolução entra em vigor a partir da data da sua publicação.

MARIA LEOPOLDINA VERAS CAMELO  
Presidente do Conselho Superior

PUBLICADO NO SITE INSTITUCIONAL EM: 01/08/2023.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO  
PERNAMBUCANO**

**POLÍTICA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS DO IFSERTÃOPE**

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º A Política de Gestão de Documentos e Arquivos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano – IFSertãoPE tem como objetivo estabelecer as diretrizes e orientações gerais para o desenvolvimento das atividades de Gestão Documental nos arquivos institucionais, bem como garantir ao cidadão acesso às informações de seu interesse.

Considerando:

- a Constituição Federal de 1988, em seu § 2º do art. 216, onde dispõe que cabe à Administração Pública a gestão da documentação governamental;
- a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências e o Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que regulamenta a lei citada;
- a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações de órgãos públicos;
- o Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, que dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal;
- o Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 2016 da Constituição;

- a Portaria nº 1.261, de 23 de dezembro de 2013, do MEC, que determina a obrigatoriedade do uso do Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES;
- a Resolução nº 45, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, de 14 de fevereiro de 2020, que revoga as Resoluções do CONARQ nº 14, de 24 de outubro de 2001; nº 21, de 4 de agosto de 2004 e nº 35, de 11 de dezembro de 2012, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-meio da Administração Pública;
- a Resolução nº 58, de 01 de dezembro de 2022 do Conselho Superior – CONSUP, que aprova o Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI 2019-2023, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano – IFSertãoPE, em especial o objetivo O13 – Aperfeiçoar, padronizar e atualizar os processos e documentos institucionais e a iniciativa A42 – Elaboração de normativa que estabelece a Política de Gestão Documental;
- a responsabilidade e o dever do IFSertãoPE e de todas as unidades/subunidades que compõem a sua estrutura, de proteger e zelar pelos documentos de arquivo como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico;
- a necessidade de se estabelecer e manter uma Política de Gestão de Documentos e Arquivos, consoante com as diretrizes nacionais e que agregue toda a instituição, visando a padronização e orientação às práticas e metodologias de tratamento documental.

## CAPÍTULO II DAS DIRETRIZES

Art. 2º São Diretrizes da Política de Gestão de Documentos e Arquivos:

- I – padronização dos procedimentos arquivísticos visando à melhoria da produção, uso e acesso dos documentos físicos e digitais para que sejam correspondentes à legislação arquivística e às melhores práticas da área;

- II – garantia de subsídios e atividades necessários à execução da gestão documental, elaborando-se um plano de ações que contemplem as estratégias traçadas para este objetivo, incluindo a alocação de recursos financeiros, materiais e técnicos necessários;
- III – intercâmbio e interlocução com os demais órgãos da Administração Federal, com a finalidade de proporcionar auxílio às funções de Gestão Documental;
- IV – manutenção dos documentos em ambiente físico ou eletrônico seguro e a implementação de estratégias de preservação desses documentos, desde sua produção e durante o período de guarda definido;
- V – racionalização da produção, a tramitação, o uso e o arquivamento de documentos, informações e dados na Administração Pública Federal;
- VI – aprimoramento dos mecanismos e instrumentos de acesso à informação e a transparência ativa e passiva;
- VII – preservação de documentos de guarda permanente visando, o pleno acesso público e à preservação da memória do IFSertãoPE;
- VIII – promoção de ações para a orientação e capacitação dos servidores e colaboradores que visem à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo;
- IX – realização de projetos de ação educativa e cultural, com o objetivo de divulgar e preservar o patrimônio documental da instituição.

### CAPÍTULO III

#### DA GESTÃO DOCUMENTAL, DOS PRINCÍPIOS, CARACTERÍSTICAS DOS DOCUMENTOS E INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE GESTÃO DOCUMENTAL

Art. 3º Considera-se gestão documental o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a sua produção, tramitação, uso, aquisição, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária de documentos arquivísticos, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Art. 4º São atividades da Gestão Documental:

- I – Produção de documentos;
- II – Utilização dos documentos;
- III – Destinação de documentos;
- IV – Tramitação;
- V – Organização e arquivamento;

- VI – Reprodução;
- VII – Classificação; e
- VIII–Avaliação.

Art. 5º São princípios da Gestão Documental:

- I – Princípio da proveniência: os documentos ou arquivos gerados por uma instituição não devem ser incorporados a outro de outra proveniência;
- II – Princípio do respeito à ordem original: os documentos ou arquivos que forem de mesma proveniência devem ser mantidos com o arranjo estabelecido pelo produtor;
- III – Princípio de Indivisibilidade ou Integridade: os fundos de arquivo devem ser preservados sem dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada ou adição indevida.

Art. 6º São características dos documentos:

- I – Autenticidade: refere-se ao fato de que os documentos são o que eles dizem ser e que não foram adulterados ou corrompidos de qualquer outra forma;
- II – Confiabilidade: é a credibilidade do documento enquanto conteúdo ou declaração de um fato;
- III – Organicidade: os documentos de arquivo se caracterizam pelas relações orgânicas que mantêm entre si;
- IV – Unicidade: o documento de arquivo é único no conjunto documental de que faz parte;
- V – Fidedignidade: toda informação gerada e recebida no decorrer das atividades desenvolvidas pela organização, de modo a provar fatos que os atestam.

Art. 7º São instrumentos arquivísticos de gestão de documentos:

- I – Código de Classificação de Documentos – CCD de Arquivo para a Administração Pública – Atividades-meio e fim;
- II – Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos – TTDD – atividades-meio e fim;
- III – Manuais, Cartilhas de Gestão de Documentos de órgãos ligados à gestão documental e do IFSertãoPE.

Parágrafo único. O IFSertãoPE deverá estabelecer e publicar em seus sítios eletrônicos normas e manuais de gestão de documentos e arquivos abrangendo desde a produção até a destinação final, seja a preservação por meio de guarda permanente, seja a eliminação depois de sua avaliação, baseadas nos princípios da legalidade, transparência, proteção de dados e eficiência.

## CAPÍTULO IV

### DO ACERVO

Art. 8º O acervo do IFSertãoPE é composto por documentos produzidos e recebidos em função das atividades-meio e atividades-fim, independente do suporte, em todas as fases do seu ciclo de vida.

Art. 9º As unidades organizacionais devem manter organizada toda a documentação produzida e recebida sob sua responsabilidade até o cumprimento do prazo para transferência ao arquivo intermediário, observados os devidos controles para a recuperação e preservação do acervo, bem como os métodos técnicos adequados de guarda e arquivamento de documentos.

Art. 10. Os meios de armazenamento, sejam físicos ou eletrônicos, devem possuir mecanismos de segurança e tratamento que preservem a integridade do acervo documental e a recuperação da informação para a realização plena de suas finalidades.

## CAPÍTULO V

### DA IMPLANTAÇÃO E EXECUÇÃO

Art. 11. A implantação e execução da Política de Gestão de Documentos e Arquivos será realizada pela Coordenação de Arquivo e Protocolo – CAP, junto ao Conselho Superior – CONSUP do IFSertãoPE, a Reitoria e demais unidades administrativas e acadêmicas, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, e a Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação – DGTI.

## CAPÍTULO VI

### DAS RESPONSABILIDADES

#### Seção I

#### **Da competência da Coordenação de Arquivo e Protocolo**

Art. 12. Compete à Coordenação de Arquivo e Protocolo – CAP:

I – divulgar e manter atualizada a Política de Gestão de Documentos e Arquivos;

II – observar e assegurar o cumprimento de decisões e orientações emanadas pelos órgãos competentes da área, bem como legislação vigente quanto ao desenvolvimento das atividades arquivísticas no âmbito público;

III – propor e orientar quanto aos procedimentos de produção, classificação, tramitação, conservação, avaliação e acesso aos documentos arquivísticos do IFSertãoPE, considerando sua guarda permanente, para servir de referência, prova ou fonte de pesquisa;

IV – criar e gerenciar os instrumentos de apoio a gestão arquivística de documentos;

V – implementar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos arquivísticos produzidos, recebidos e acumulados pelo Instituto;

VI – prestar consultoria técnica aos ambientes organizacionais do IFSertãoPE;

VII – planejar, orientar e acompanhar a organização dos serviços arquivísticos; e

VIII – sugerir a criação de programas de gestão documental no Instituto.

## **Seção II**

### **Da competência do Conselho Superior – CONSUP do IFSertãoPE**

Art. 13. Compete ao Conselho Superior do IFSertãoPE:

I – analisar e aprovar a Política de Gestão de Documentos e Arquivos e suas alterações.

## **Seção III**

### **Da competência da Reitoria e demais unidades administrativas e acadêmicas do IFSertãoPE**

Art. 14. Compete à Reitoria e demais unidades administrativas e acadêmicas:

I – conhecer e cumprir as diretrizes estabelecidas nesta Política de Gestão de Documentos e Arquivos e demais documentos que compõem a mesma.

II – promover o envolvimento de todos na Política de Gestão de Documentos e Arquivos e demais documentos que viabilize a gestão documental do Instituto;

III – buscar melhorias da infraestrutura física dos arquivos institucionais;

IV – viabilizar a logística de viagens para visitas técnicas ou capacitações dos profissionais de arquivo da instituição;

V – fornecer recursos financeiros, humanos, materiais e tecnológicos para viabilizar a implementação e manutenção da Política de Gestão de Documentos e Arquivos;

VI – zelar e apoiar o cumprimento das normas estabelecidas pela Coordenação de Arquivo e Protocolo relativas à gestão e preservação documental, assim como transparência e o acesso à informação.

#### **Seção IV**

##### **Da competência da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos**

Art. 15. Compete à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD:

I – orientar e coordenar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no IFSertãoPE, em razão de suas funções e atividades, de qualquer espécie, natureza ou suporte, analógica ou digital, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor;

II – promover a utilização do Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública e relativos à Atividade-fim das IFES, bem como às respectivas Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos;

III – instituir procedimentos para a transferência e recolhimento, bem como aplicar os procedimentos para eliminação de documentos de arquivo no âmbito do IFSertãoPE, conforme legislação e normas em vigor;

III – zelar pelo cumprimento da Política de Gestão de Documentos e Arquivos do IFSertãoPE, bem como pelos dispositivos constitucionais e legais que norteiam as políticas arquivísticas públicas brasileiras.

#### **Seção V**

##### **Da competência da Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação**

Art. 16. Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação – DGTI:

I – disponibilizar e manter ferramentas de tecnologia da informação para viabilizar a gestão documental;

II – estabelecer padrões tecnológicos para a gestão de documentos digitais;

III – planejar e coordenar ações destinadas à segurança física e tecnológica dos documentos digitais;

IV – apoiar a Coordenação de Arquivo e Protocolo nos procedimentos de produção, utilização, avaliação, preservação e acesso dos documentos digitais.

#### **CAPÍTULO VII**

##### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 17. A Política de Gestão de Documentos e Arquivos e os instrumentos de gestão que advirão dessa política, deverão ser amplamente divulgados no âmbito do IFSertãoPE;

Art. 18. A presente Política de Gestão de Documentos e Arquivos será avaliada e atualizada sempre que houver necessidade administrativa e jurídica ou a cada quatro anos pela Coordenação de Arquivo e Protocolo e setores diretamente envolvidos com a gestão documental a contar de sua aprovação;

Art. 19. Todos os ambientes organizacionais do IFSertãoPE, produtores e acumuladores de documentos de arquivo, estão sujeitos a esta Política de Gestão e seus desdobramentos;

Art. 20. Os casos omissos relativos a esta normativa serão analisados pela Coordenação de Arquivo e Protocolo;

Art. 21. Esta normativa entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior do IFSertãoPE, revogadas as disposições em contrário.

## ANEXO

### GLOSSÁRIO

- I – **Acesso**: possibilidade de consulta a documentos e informações.
- II – **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;
- III – **Arquivo Intermediário**: conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação;
- IV – **Arquivo Permanente**: conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor;
- VI – **Arquivamento**: sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos;
- VII – **Armazenamento**: guarda de documentos em depósito;
- VIII – **Atividade-fim**: atividades desenvolvidas em decorrência da finalidade da instituição;
- IX – **Atividade-meio**: atividade que dá apoio à consecução das atividades-fim de uma instituição. Também chamada atividade mantenedora;
- XI – **Avaliação**: processo de análise de documentos arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos;
- XII – **Ciclo Vital dos Documentos**: sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo sua produção à guarda permanente ou eliminação;
- XIII – **Classificação**: organização dos documentos um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo;
- XIV – **Código de Classificação de Documentos - CCD**: codificação numérica derivada de um plano de classificação que se refere aos estabelecimentos de classes, subclasses, grupos e subgrupos que identificam as funções e atividades da instituição, como também o item documental a ser classificado;
- XV – **Dado**: representação de todo e qualquer elemento de conteúdo cognitivo, passível de ser comunicada, processada e interpretada de forma manual ou automática;
- XVI – **Destinação**: decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação;
- XVII – **Documento**: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;
- XVIII – **Eliminação**: destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente;
- XIX – **Informação**: elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contidos num documento;
- XX – **Produção**: função arquivística pertinente à produção de documentos em razão das atividades específicas de um órgão, englobando a otimização para criação de documentos, evitando-se a produção daqueles não essenciais, diminuindo o volume a ser manuseado, controlado, armazenado e eliminado, garantindo assim o uso adequado dos recursos;
- XXI – **Recolhimento**: entrada de documentos arquivísticos em arquivos permanentes;
- XXII – **Suporte**: material sobre o qual as informações são registradas;
- XXIII – **Tabela de temporalidade e destinação de documentos - TTDD**: instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento ou eliminação de documentos arquivísticos;
- XXIV – **Tramitação**: curso do documento desde a sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função administrativa;
- XXV – **Transferência**: passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.