

## **CARTA ABERTA DO ARQUIVO CENTRAL/SIBI/UFAL AOS GESTORES E SERVIDORES DAS UNIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS/UFAL**

O ARQUIVO CENTRAL /SIBI / UFAL, trata-se de um Setor que tem sob a sua responsabilidade o acervo documental da produção da informação desta Instituição desde a sua fundação em 1961 até a presente data, ou seja, há 55 anos.

Contudo, no decorrer destas décadas, não existia de direito e de fato o ARQUIVO CENTRAL, possuindo somente uma massa documental transferida e acumulada numa sala do Subsolo da Biblioteca Central / UFAL, sem nenhum tratamento técnico arquivístico e sem nenhuma preocupação quanto às normas para a conservação e preservação desta produção da informação, registrada em papel (documentação híbrida) e posteriormente em meios eletrônicos.

No segundo semestre de 2004, quando através de concurso foi nomeada uma Arquivista, que através do trabalho voluntário de Bolsistas do Curso de Biblioteconomia / UFAL, que a princípio passaram a analisar, avaliar, registrar através de arrolamento o acervo documental do Arquivo Intermediário Setorial do Departamento de Pessoal / DAP / UFAL, sendo arrolados e identificados nas categorias ativo, aposentado, inativo, pensionista e prestadores de serviços (cujas pastas eram separadas por cores e fundos documentais nos espelhos das pastas suspensas), perfazendo um quantitativo de mais de três mil documentos identificados, a fim de facilitar a busca da informação.

A partir de 2007, com a construção de um “espaço físico provisório”, vizinho à antiga Prefeitura, hoje SINFRA/UFAL, para abrigar a documentação que estava armazenada no Subsolo da Biblioteca Central, deu-se início ao levantamento dos documentos, higienização, identificação, tratamento arquivístico como: análise, avaliação, arrolamento, codificação e armazenamento da documentação, contando com uma Equipe de 12 (doze) Bolsistas, para que pudesse ser efetuada a transferência dos mesmos, para este “novo espaço físico provisório”, sendo concluída esta transferência em 27 de Novembro de 2007, quando passou a funcionar com o nome de ARQUIVO CENTRAL da UFAL, e que por se tratar de um Arquivo Institucional, passou a exercer o papel de Arquivo Intermediário e Permanente.

Contudo, com o decorrer dos trabalhos, e com a abertura de Concurso em 2009 e 2014, o Arquivo Central, passou a atuar com uma Equipe Técnica de Arquivistas e Técnicos de Arquivo distribuídos entre o citado Arquivo, Unidades Administrativas e Acadêmicas, além do Campus de Delmiro Gouveia.

Paulatinamente, o Arquivo Central e sua Equipe Técnica foram avançando nas metas das atividades propostas, da sua competência e responsabilidade, como a orientação técnica e acompanhamento na classificação, tratamento, preservação, conservação, treinamentos, eventos, etc., que somados, passou a reforçar a construção da Política Documental da UFAL, que ficou fortalecida com a criação da Comissão Permanente de Avaliação Documental / CPADOC / UFAL, que se trata de uma Comissão multidisciplinar, que tem a Coordenação do Arquivo Central.

Mas, desde o início de 2012, precisou-se tomar uma atitude que tem nos angustiado até a presente data, que foi a suspensão da transferência da documentação intermediária, que não é mais consultada com frequência (semi - ativa) nas Unidades da UFAL, em virtude da falta de espaço físico para o seu armazenamento e tratamento arquivístico necessários e recomendados pelo Arquivo Nacional e Conselho Nacional de Arquivos / CONARQ, através das Tabelas de Temporalidade Documental das Atividades – Meio, destinada aos Órgãos da Administração Pública Federal e a das Atividades – Fim, específica das Instituições Federais de Ensino Superior/IFES, cuja finalidade é ensino, pesquisa e extensão.

Em Janeiro de 2014, através do Sistema Integrado de Gestão / SIG, Módulo Protocolo, o Arquivo Central, teve a responsabilidade de inserir todas as informações das Tabelas de Temporalidade Documental das Atividades – Meio e Atividades – Fim, no tocante as tipologias documentais (assuntos), prazos prescricionais (temporalidade do documento) e destinação final (se o documento depois do cumprimento do prazo estabelecido será eliminado ou recolhido para a guarda permanente).

Agora, chegamos ao âmbito da questão aflitiva que se encontra o ARQUIVO CENTRAL, em relação à acumulação destes documentos semi – ativos (intermediários) nas Unidades Acadêmicas e Administrativas da UFAL, justamente, por não podermos transferir em virtude da FALTA DE ESPAÇO FÍSICO DO ARQUIVO CENTRAL!

Chamamos a atenção dos Senhores Gestores e Servidores, que preservem e conservem esta documentação nos Setores das suas Unidades e não tomem nenhuma iniciativa de avaliarem ou pretenderem DESCARTAR esta documentação, pois, esta competência é ÚNICA e EXCLUSIVA do ARQUIVO CENTRAL, após avaliação das Listagens de Eliminação de Documentos, com o parecer da CPADOC/UFAL, são encaminhadas para a avaliação e autorização do ARQUIVO NACIONAL, para que se possa efetuar esta eliminação cumprindo todas as formalidades exigidas por Legislação e Portarias do ARQUIVO NACIONAL e CONARQ.

Portanto, Senhores, tenham todo cuidado nas suas ações, porque a responsabilidade destes acervos documentais existentes nas suas Unidades é exclusivamente de vocês, uma vez que, estão sob sua guarda e responsabilidade, e para que fique bem claro, existe uma Legislação Arquivística específica, para quem infringir as determinações legais, que vai desde as punições através do Código Penal, podendo levar o Gestor e/ou o Servidor a cumprir pena, além de uma multa que varia de R\$10.000,00 a R\$ 500.000,00 mil reais.

Além do mais, se o documento é considerado para descarte (eliminação) o mesmo não precisará ser digitalizado, apenas arrolado e codificado corretamente, enquanto aguarda a sua eliminação após a aprovação das LISTAGENS DE ELIMINAÇÃO.

Para um melhor entendimento e compreensão das atribuições do ARQUIVO NACIONAL, órgão máximo da Arquivologia e Arquivística Brasileira, ao qual, o Arquivo Central da UFAL, cumpre as determinações, legislação, portarias e normas emanadas, além desta Universidade ter representantes na composição do SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO / SIGA, da Administração Pública Federal, através do MINISTÉRIO DE EDUCAÇÃO, o SIGA MEC, o qual, também determina diretrizes a serem cumpridas com o aval do Arquivo Nacional.

O Arquivo Nacional (A N) é o órgão central do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos – SIGA, da Administração Pública Federal, integrante da estrutura básica do Ministério da Justiça, tem por finalidade implementar a Política Nacional de Arquivos, por intermédio da gestão, do recolhimento, do tratamento técnico, da fiscalização, da aplicação dos procedimentos e operações técnicas referentes à gestão de documentos dos serviços arquivísticos governamentais, da preservação e da divulgação do patrimônio documental do Governo Federal, garantindo, dessa forma, o pleno acesso às informações, através da Lei de Acesso a Informação Nº.12.527, de 18 de Novembro de 2011, destacando-se o Artigos 1º, 2º, 3º e 4º, sendo que, neste último, deve-se observar os Parágrafos de I a IX, especialmente o Parágrafo III quanto ao Sigilo da Documentação, que vem apoiar as decisões governamentais e o cidadão na defesa de seus direitos, bem como incentivando a produção de conhecimento e da cultura.

Pelo artigo 18 da Lei Nº 8.159, de 08 de Janeiro de 1991 (Lei dos Arquivos), o Arquivo Nacional é identificado como a Instituição Arquivística Pública responsável, no âmbito do Poder Executivo Federal, pelo acompanhamento e implementação da Política Nacional de Arquivos: “Compete ao Arquivo Nacional à gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Federal, bem como, preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda, e acompanhar e implementar a POLÍTICA NACIONAL DE ARQUIVOS.

De acordo com o “artigo 3º da mesma Lei,” considera-se Gestão de Documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.

O Decreto Nº 4.073, de 03 de Janeiro de 2002, que regulamenta a Lei de Arquivos, em seu artigo 18, determina que cada órgão e entidade da Administração Pública Federal seja constituída a sua COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS CPAD, sendo que na UFAL, recebeu a sigla CPADOC/UFAL, em virtude de já existir esta sigla na Instituição contemplando um outro Setor, e que as Listagens de Eliminação de Documentos sejam aprovadas pelo ARQUIVO NACIONAL.

Assim, caberá, às Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos a elaboração dos Códigos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades –Meio e Atividades - Fim dos órgãos e entidades.

Tais disposições existem para que se dê pleno cumprimento ao disposto no artigo 9º da Lei de Arquivos, que determina que “a eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência”, neste caso dos órgãos públicos do Governo Federal, é de competência do Arquivo Nacional.

Cabe ressaltar que, a definição dos prazos de guarda e a destinação final dos documentos não são feitas de forma aleatória. A complexidade e a abrangência dos conhecimentos necessários ao processo de avaliação dos documentos de Arquivo requerem que das CPAD, no nosso caso CPADOC/UFAL, participem pessoas ligadas a diversas áreas profissionais. Dessa forma, as CPAD, CPADOC / UFAL, são grupos multidisciplinares que determinam o prazo de guarda e a destinação final dos

documentos baseando-se na legislação que regula as atividades e os prazos de prescrição, na existência de outras fontes recapitulativas, na frequência de uso dos documentos, nos prazos de precaução, bem como no levantamento de informações sobre linhas de pesquisa.

Devemos observar que aos documentos de Arquivo podem ser atribuídos os seguintes valores:

- VALOR PRIMÁRIO: valor que o documento tem para cumprir a função / atividade para o qual foi produzido, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativo, legal e fiscal;

- VALOR SECUNDÁRIO: valor que o documento tem para fins diferentes daqueles para os quais foi produzido; também chamado de valor arquivístico ou valor histórico.

Assim, podemos afirmar que todos aqueles documentos que são destituídos de valor secundário, ou seja, não tem valor para a pesquisa histórica, podem ser eliminados, depois de vencidos os prazos de guarda na fase corrente e na fase intermediária, de acordo com os procedimentos já explicitados.

Como também, devemos observar que o documento que deve ser eliminado não procede ser feita a digitalização do mesmo, pois, *implicando no uso não racional dos recursos financeiros e também virá retardar a efetivação da eliminação*, o que ocasionará a falta de espaço físico para a transferência de novos documentos ao Arquivo Central da UFAL.

Portanto, uma vez que existe a deliberação do prazo prescricional para determinada tipologia documental, estabelecida através das Tabelas de Temporalidade Documental em vigência, deve-se cumprir a destinação final daquela tipologia, após ter cumprido o prazo exigido de permanência nas fases corrente e intermediária, e que a destinação final seja a eliminação, deve-se observar as exigências das Portarias que instituíram as Tabelas.

Abaixo, para maiores esclarecimentos, apresentamos alguns itens da Legislação Arquivística Brasileira.

## **LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA: AMPARO LEGAL PARA OS ARQUIVOS E ACERVOS DOCUMENTAIS**

### **➤ Lei nº 8.159, de 08 de Janeiro de 1991 - dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.**

**Art. 1º** - é dever dos poderes públicos a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

Responsabilidade do administrador na gestão da documentação pública:

➤ **CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL, DE 1988.**

**Art. 216.**

§ 2º - Cabe à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta os quantos dela necessitem.

➤ **DECRETO Nº 3.179, DE 21 DE SETEMBRO DE 1999**

Dispõe sobre a especificação das sanções aplicáveis às condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências.

**Art. 49.** Destruir, inutilizar ou deteriorar:

**I** - bem especialmente protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial;

**II** - arquivo, registro, museu, biblioteca, pinacoteca, instalação científica ou similar protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial:

**Multa de R\$ 10.000,00 (dez mil reais) a R\$500.000,00 (quinhentos mil reais).**

Parágrafo único. Se o ato for realizado em monumento ou coisa tombada, em virtude de seu valor artístico arqueológico ou histórico, a multa é aumentada em dobro.

➤ **DECRETO-LEI Nº 2.848, DE 07 DE DEZEMBRO DE 1940**

**CÓDIGO PENAL**

**Capítulo I** - dos crimes praticados por funcionário Público contra a administração em geral.

**Art. 314.** Extraviar livro oficial ou qualquer documento, de que tem a guarda em razão do cargo, sonegá-lo ou inutilizá-lo total ou parcialmente:

**Pena: reclusão de um a quatro anos, se o fato não constituir crime mais grave.**

➤ **DECRETO Nº 1799, DE 30 DE JANEIRO DE 1996 - Regulamenta a Lei nº 5433, de 08 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais, e dá outras providências.**

**Art. 15.** A microfilmagem de documentos poderá ser feita por empresas e cartórios habilitados nos termos deste Decreto.

**Parágrafo único.** Para exercer a atividade de microfilmagem de documentos, as empresas e cartórios, a que se refere este artigo, além da legislação a que estão sujeitos,

deverão requerer registro no Ministério da Justiça e sujeitar-se à fiscalização que por este será exercida quanto ao cumprimento do disposto no presente Decreto.

**Lei de Acesso a Informação, Nº. 12.527, de 18 de Novembro de 2011, que:**

“Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.”

**Portaria MEC nº 1.261, de 23 de dezembro de 2013.**

Determina a obrigatoriedade do uso do Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior, aprovado pela Portaria nº 92 do Arquivo Nacional, de 23 de setembro de 2011, pelas IFES e dá outras providências.

O Diretor-Geral do Arquivo Nacional, no uso de suas atribuições previstas no art. 45 do Anexo I do Decreto nº 6.061, de 15 de março de 2007, e tendo em vista o disposto no art. 38-F do Anexo I do Decreto nº 6.061, de 2007, e considerando a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, o Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, e o Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Aprovar 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), ficando a cargo das IFES dar publicidade aos referidos instrumentos técnicos.

**Art. 2º** - O referido Código encontra-se disponível para consultas e cópias no sítio eletrônico do "Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da Administração Pública Federal":  
<http://www.siga.arquivonacional.gov.br> [Acesso]

**Art. 3º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

**JAIME ANTUNES DA SILVA**

Publicada no DOU nº 185, seção 1, p. 26, de 26.09.2011

Cópia digitalizada da Portaria AN/MJ nº 92, de 23.09.2011

## **Portaria MEC nº 1.224, de 18 de dezembro de 2013.**

Institui normas sobre a manutenção e guarda do Acervo Acadêmico das Instituições de Educação Superior (IES) pertencentes ao Sistema Federal de Ensino.

O MINISTRO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, parágrafo único, inciso II, da Constituição, e tendo em vista a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, o Decreto nº 5.773, de 9 de maio de 2006, e a Portaria Normativa MEC no 40, de 12 de dezembro de 2007, republicada em 29 de dezembro de 2010, resolve:

**Art. 1º** Aplicam-se às Instituições de Educação Superior (IES) previstas no art. 16 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, todas as normas constantes no Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior e na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior, aprovados pela Portaria AN/MJ nº 92, de 23 de setembro de 2011, publicada no Diário Oficial da União de 26 de setembro de 2011, e constantes no ANEXO I desta Portaria.

§ 1º O Acervo Acadêmico será composto de documentos e informações definidos no Código e na Tabela constantes no ANEXO I, devendo a IES obedecer a prazos de guarda, destinações finais e observações previstas na Tabela.

§ 2º Vencido o prazo de guarda da Fase Corrente, o documento em Fase Intermediária, cuja destinação, prevista na Tabela do ANEXO I, seja a eliminação, a IES poderá substituir o respectivo documento físico do Acervo Acadêmico por documento devidamente microfilmado, observadas as disposições, no que couber, da Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, e do Decreto nº 1.799, de 30 janeiro de 1996.

§ 3º Para os efeitos desta Portaria, todas as atualizações do Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior, que constarem no sítio do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal, substituirão automaticamente a versão constante no ANEXO I desta Portaria.

**Art. 2º** A IES deve manter permanentemente organizado e em condições adequadas de conservação, fácil acesso e pronta consulta todo o Acervo Acadêmico sob sua guarda.

§ 1º O Acervo Acadêmico poderá ser consultado a qualquer tempo pela Comissão Própria de Avaliação (CPA).

§ 2º O Acervo Acadêmico poderá ser averiguado a qualquer tempo pelos órgãos e agentes públicos atuantes para fins de regulação, avaliação e supervisão.

§ 3º Estará sujeita à avaliação institucional a adequada observância às normas previstas no art. 1º desta Portaria.

**Art. 3º** A IES pertencente ao sistema federal de ensino deverá indicar ao Ministério da Educação, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias da publicação desta Portaria, o nome completo e número de Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) do responsável pela guarda e conservação do Acervo Acadêmico, o qual será designado "Depositário do Acervo Acadêmico" (DAA) da Instituição.

§ 1º O documento de indicação do Depositário do Acervo Acadêmico deverá ser protocolado junto à Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior do Ministério da Educação (SERES/MEC), estando devidamente firmado pelo representante legal da IES e pelo Depositário indicado.

§ 2º Em caso de alteração do Depositário do Acervo Acadêmico indicado, a IES deverá protocolar novo documento de indicação junto à SERES/MEC, devidamente firmado pelo representante legal da IES, pelo Depositário precedente e pelo novo Depositário indicado.

**Art. 4º** A manutenção e guarda de Acervo Acadêmico não condizente com os prazos de guarda, destinações finais e observações conforme definidas no art. 1º desta Portaria poderá ser caracterizada como irregularidade administrativa, sem prejuízo dos efeitos da legislação civil e penal. Parágrafo Único. O representante legal da IES, a Mantenedora, o Depositário do Acervo Acadêmico e os Depositários do Acervo Acadêmico precedentes são solidariamente responsáveis pela manutenção e guarda do Acervo Acadêmico.

**Art. 5º** Toda Instituição em processo de descredenciamento voluntário ou de qualquer outra forma em processo de encerramento de suas atividades deverá indicar a Instituição Sucessora que será encarregada da guarda de seu Acervo Acadêmico. Parágrafo Único. O Termo de Aceite de guarda de Acervo Acadêmico deverá ser protocolado junto à SERES/MEC, estando devidamente firmado pelo representante legal da Instituição Sucessora que será encarregada da guarda de Acervo Acadêmico de Instituição em processo de encerramento de suas atividades.

**Art. 6º** Revogam-se as disposições em contrário da Portaria MEC nº 255, de 20 de dezembro de 1990, publicada no Diário Oficial da União de 24 de dezembro de 1990.

**Art. 7º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ALOIZIO MERCADANTE OLIVA

Publicada no DOU nº 246, seção 1, p. 105 a 116, de 19.12.2013

**DEPOSITÁRIOS DE ACERVOS ACADÊMICOS**

Portaria 541/2015 – GR/UFAL, de 13 de Abril de 2015.

**Considerando** as informações constantes na Portaria Nº. **1224, de 18 de Dezembro de 2013**, elaborada pelo Ministro do Estado da Educação, e publicada no D. O. U. em **19/12/2013**, seção **1**, pág. **105**, que Institui normas sobre a manutenção e guarda do acervo acadêmico das Instituições de Educação Superior ( IES ), pertencentes aos Sistema Superior de Ensino;

**Considerando** as informações constantes na Portaria Nº. **1261, de 23 de Dezembro de 2013**, expedido pelo Ministro do Estado da Educação Interino, determinando que 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, aprovado pela PORTARIA Nº. 92, de 23 de Setembro de 2011, do Diretor Geral do Arquivo Nacional, são de uso obrigatório nas IFES, ficando a cargo destas dar publicidade aos referidos instrumentos técnicos;

**Considerando** os benefícios Institucionais que as supracitadas Portarias elencam para os Acervos Acadêmicos em nível de classificação, codificação, conservação, preservação e destinação final, para as Atividades-Fim cujos documentos estão sob sua guarda;

**Considerando** que a Responsabilidade sobre a manutenção e guarda dos Acervos Acadêmicos devem ser compartilhadas, por todos os Diretores e Coordenadores de Unidades, Centros, Escolas, Faculdades e Institutos, desta Universidade, além da Comissão Permanente de Avaliação Documental / CPADOC / ARQUIVO CENTRAL / SIBI / UFAL.

**RESOLVE:**

- I.** Nomear como Responsáveis pela guarda e conservação dos Acervos Acadêmicos, os quais serão designados como “Depositário do Acervo Acadêmico” (DAA) da Instituição, todos os Gestores Responsáveis pelas Unidades, Centros, Escolas, Faculdades e Institutos, desta Universidade, além da Comissão Permanente de Avaliação Documental / CPADOC / ARQUIVO CENTRAL / SIBI / UFAL;
- II.** Ficam revogadas todas as disposições contrárias a dos termos desta Portaria;
- III.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Processo nº 23065.039023/2014-69.

O **ARQUIVO CENTRAL da UFAL**, a partir desta **CARTA ABERTA**, pretende prestar as informações necessárias sobre o papel que exerce nesta Instituição, suas incumbências e responsabilidades junto à produção da informação, tratamento arquivístico, preservação, conservação dos acervos documentais produzidos nas Unidades Acadêmicas e Administrativas da Universidade e custodiados ao Arquivo Central, como também, a aplicação de uma **Política Documental** eficiente, que atenda as Redes de Arquivos e a instalação e funcionamento do **SISTEMA DE ARQUIVOS DA UFAL / SIARQ-UFAL**, esclarecendo e dirimindo todas as dúvidas diante da comunidade Universitária.