

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO - CONSUNI

Secretaria dos Conselhos Superiores (Socs)  
Bloco IV, Segundo Andar, Câmpus de Palmas  
(63) 3229-4067 | (63) 3229-4238 | socs@uft.edu.br



**RESOLUÇÃO Nº 74, DE 21 DE SETEMBRO DE 2022 – CONSUNI/UFT**

Dispõe sobre a Política Arquivística no âmbito da Universidade Federal do Tocantins (UFT).

O Egrégio Conselho Universitário (Consuni) da Universidade Federal do Tocantins (UFT), reunido em sessão ordinária no dia 21 de setembro de 2022, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e

CONSIDERANDO que a Constituição Federal de 1988, em seu art. 216, inciso V, § 2º, dispõe que cabe à Administração Pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem;

CONSIDERANDO 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;

CONSIDERANDO a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, o 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;

CONSIDERANDO a Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos;

CONSIDERANDO o Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;

CONSIDERANDO 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. 216 da Constituição;

CONSIDERANDO o Decreto nº 9.637, de 26 de dezembro de 2018, institui a Política Nacional de Segurança da Informação, e altera o Decreto nº 2.295, de 4 de agosto de 1997, que regulamenta o disposto no art. 24, caput, inciso IX, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e dispõe sobre a dispensa de licitação nos casos que possam comprometer a segurança nacional;

CONSIDERANDO o Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020, que regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de

2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais;

CONSIDERANDO a Resolução nº 6, de 15 de maio de 1997, do Conselho Nacional de Arquivos, que dispõe sobre diretrizes quanto à terceirização de serviços arquivísticos públicos;

CONSIDERANDO a Resolução nº 40, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2014, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar a Política Arquivística no âmbito da Universidade Federal do Tocantins (UFT), conforme anexo desta Resolução.

**Art. 2º** Revoga-se a Resolução Consuni nº 18/2018.

**Art. 3º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, conforme dados do processo nº 23101.005981/2022-62.

LUÍS EDUARDO BOVOLATO  
Reitor



UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS

---

# **POLÍTICA ARQUIVÍSTICA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS (UFT)**

Anexo da Resolução nº 74/2022 - Consuni  
Aprovada pelo Conselho Universitário em 21 de setembro de 2022.

**Palmas/TO  
2022**



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 74/2022 – CONSUNI

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** Instituir a Política Arquivística na Universidade Federal do Tocantins - UFT, nos termos da presente Resolução, visando a gestão, o acesso e a preservação dos arquivos, documentos e de suas informações, independente do suporte, produzidos ou recebidos pela Instituição, em decorrência de suas atividades administrativas e acadêmicas.

**Art. 2º** Fica instituído o Sistema de Arquivos da UFT (SIARQ/UFT) que consiste no conjunto de normativos, diretrizes, métodos e orientações que ocorrem de modo integrado e articulado na consecução de objetivos técnicos arquivísticos comuns, com o intuito de promover a gestão documental, a preservação e o acesso aos documentos arquivísticos.

**Parágrafo único.** As finalidades e estruturação do SIARQ serão definidas em ato normativo específico, elaborado pela Diretoria de Gestão Documental (DIGED).

**Art. 3º** Fica instituído na estrutura organizacional da UFT o Arquivo Central (ACE), serviço vinculado à Diretoria de Gestão Documental, com a finalidade de gerir, acondicionar, conservar, preservar, difundir e promover o acesso aos arquivos permanentes, físicos ou digitais, sob sua custódia.

**Art. 4º** Fica instituído no âmbito da UFT a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPADoc), com o objetivo promover e orientar a classificação, assim como o processo de eliminação de documentos.

**Art. 5º** Fica instituído no âmbito da UFT a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Documentos Sigilosos (CPADS), com o intuito de efetuar e auxiliar na classificação quanto ao grau de sigilo da informação, a desclassificação, reclassificação ou reavaliação de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

**Art. 6º** Os membros das comissões elencadas nos artigos 4º e 5º, serão listados pela DIGED ao dirigente máximo da instituição para nomeação e as comissão serão compostas por:

- I – Servidor responsável pelos serviços arquivísticos, que a presidirá;
- II – Até 2 servidores integrantes da área meio da instituição e
- III – Até 2 servidores integrantes da área fim da instituição.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS CONCEITOS**

**Art. 7º** Para os fins previstos nesta resolução, considera-se:

I - Acessibilidade: condição ou possibilidade de acesso aos documentos arquivísticos da Universidade;

II - Acondicionamento: embalagem ou guarda de documentos visando à sua preservação e acesso;

III - Arquivo: conjunto de documentos produzidos e acumulados por um órgão ou entidade, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte;

IV - 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

V - Arquivo Intermediário: conjunto de documentos originários de arquivos correntes com uso pouco frequente, que aguarda destinação;

VI - Arquivo Permanente: conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor;

VII - 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. A autenticidade é composta de identidade e integridade;

VIII - Avaliação: processo de análise e seleção de documentos, visando estabelecer, em Tabela de Temporalidade Documental, prazos de guarda nas fases corrente e intermediária e sua destinação final;

IX - Cadeia de Custódia: linha ininterrupta e contínua ao qual estende por todo o ciclo de vida dos documentos arquivísticos (desde a produção e sua destinação final) pela qual se assegura que esses documentos são os mesmos desde o início, não sofreram nenhum processo de alteração e, portanto, são autênticos;

X - Ciclo Vital dos Documentos: sucessivas fases por que passam os documentos arquivísticos, da sua produção à guarda permanente ou eliminação;

XI - Classificação: ato ou efeito de analisar e identificar o conteúdo de documentos, selecionar a categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se lhes atribuir códigos;

XII - Conservação: intervenção feita na unidade documental e, consiste no conjunto de procedimentos que tem por objetivo melhorar o estado físico do suporte, aumentar sua permanência e prolongar-lhe a vida útil, possibilitando, desta forma, o seu acesso por parte das gerações futuras;

XIII - Destinação: decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento dos documentos para a guarda permanente ou eliminação;

XIV - Documento Arquivístico: documento produzido ou recebido pela UFT em decorrência de suas atividades administrativas e acadêmicas;

XV - Documento Digital Arquivístico: informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, produzida ou recebida pela UFT em decorrência de suas atividades administrativas e acadêmicas;

XVI - Gestão de Documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos arquivísticos em fase corrente e intermediária, visando a eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

XVII - Integridade: estado dos documentos que se encontram completos e que não sofreram nenhum tipo de corrupção ou alteração não autorizada nem documentada;

XVIII - Organicidade: relação natural e orgânica entre documentos de um arquivo em decorrência das atividades da entidade produtora;

XIX - Preservação: conjunto de medidas e estratégias visando a prevenção dos documentos da deterioração e de danos. Para documentos digitais arquivísticos, a preservação corresponde ao conjunto de ações gerenciais e técnicas exigidas para superar as mudanças tecnológicas e a fragilidade dos suportes, garantindo o acesso e a interpretação de documentos digitais arquivísticos pelo tempo que for necessário;

XX - Protocolo: serviço encarregado do recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos. Atua também como Unidade Protocolizadora na autuação de processos administrativos;

XXI - Proveniência: princípio básico da arquivologia segundo o qual o arquivo produzido por uma entidade coletiva, pessoa ou família não deve ser misturado aos de outras entidades produtoras. Também chamado princípio do respeito aos fundos;

XXII - Recolhimento: conjunto de procedimentos relacionados à entrada dos documentos no arquivo permanente;

XXIII - Repositório Arquivístico Digital Confiável: é um repositório digital que armazena e gerencia documentos, seja nas fases corrente e intermediária seja na fase permanente, além de ser capaz de manter autênticos os materiais digitais, de preservá-los e prover acesso a eles pelo tempo necessário;

XXIV - Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD): conjunto de procedimentos e operações técnicas característico do sistema de gestão arquivística de documentos, processado eletronicamente e aplicável em ambientes digitais ou em ambientes híbridos;

XXV - Tabela de Temporalidade Documental - TTD: Instrumento de destinação, destinação aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos;

XXV - Unicidade: princípio arquivístico o qual traz que os documentos de arquivo conservam seu caráter único em função do contexto em que foram produzidos.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS OBJETIVOS**

**Art. 8º** São objetivos basilares dessa Política.

- I - velar pelo cumprimento do disposto na legislação vigente;
- II - zelar pelos princípios da Administração Pública na gestão, preservação e acesso aos documentos;
- III - fomentar o Sistema de Arquivos (SIARQ) na UFT;
- IV - fomentar a salvaguarda, recuperação e o acesso aos documentos arquivísticos e às suas informações; e
- III - promover a preservação da memória institucional.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DOS DIRETRIZES DA POLÍTICA ARQUIVÍSTICA**

##### **SEÇÃO I**

##### **DAS DIRETRIZES GERAIS**

**Art. 9º** São Diretrizes Gerais da Política Arquivística da UFT:

- I - orientar quanto à gestão, preservação e acesso aos arquivos no âmbito da UFT;
- II - viabilizar a gestão e a preservação dos conjuntos documentais arquivísticos, independente do suporte;
- III - considerar as recomendações técnicas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e do Arquivo Nacional referentes à gestão, preservação e acesso, inclusive no uso de sistemas informatizados; e
- IV - promover orientação e capacitação quanto à gestão dos documentos para os servidores da UFT, assim como a preservação e acesso aos conjuntos documentais arquivísticos para os usuários.

##### **SEÇÃO II**

##### **DA GESTÃO DE DOCUMENTOS**

**Art. 10.** São diretrizes da Gestão de Documentos:

I - considerar a classificação e descrição de documentos para torná-los recuperáveis e acessíveis;

II - orientar a organização dos documentos nas fases corrente e intermediária;

III - viabilizar a transferência e recolhimento de documentos, observando os prazos de guarda e a destinação final, assim como o seu arquivamento, conforme previsto nas tabelas de temporalidade e destinação de documentos; e

IV - assegurar que a eliminação de documentos ocorra conforme a legislação vigente

**§1º.** Os procedimentos de gestão de documentos deverão ser pautados em atos normativos específicos.

**§2º.** Os procedimentos internos e atividades próprias das unidades, assim como a criação, fluxo, tramitação de documentos, elaboração/revisão/atualização de atos normativos e processos internos, deverão ser editadas e realizadas por suas respectivas unidades, podendo haver a solicitação de assessoria a setor competente quanto aos quesitos voltados a gestão documental.

**§3º.** As diretrizes, ora expostas, aplicam-se também aos documentos digitais arquivísticos.

## SEÇÃO II

### DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

**Art. 11.** São diretrizes da Preservação, Acesso e Difusão de Documentos:

I – zelar pela preservação de documentos e de suas informações;

II – viabilizar a guarda e a preservação dos documentos arquivísticos da UFT;

III – promover a preservação dos documentos digitais arquivísticos na UFT;

IV – incentivar projetos para minimizar a deterioração da documentação e a obsolescência tecnológica de softwares, hardwares e formatos;

V – incentivar a cultura de transparência, fomentando a divulgação de informações de interesse público;

VI – garantir que as informações dos documentos arquivísticos possam ser recuperáveis e acessíveis, independentemente da unidade responsável por sua guarda e independente do suporte físico que estejam; e

VII – fomentar a difusão, preservando e valorizando os documentos arquivísticos e a memória da UFT, inclusive por meio de ações educativas e culturais.

**§1º.** O acesso aos documentos e informações deverá ser viabilizado como regra, todavia, deverão ser resguardadas as informações restritas e sigilosas conforme previsto na legislação vigente.



**§2º.** A preservação de documentos e suas informações necessitarão ser regulamentada em atos normativos específicos.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 12.** A Política Arquivística é responsabilidade de todo o corpo funcional da UFT, e deve envolver:

I - Reitoria – como autoridade máxima administrativa, é responsável pela viabilidade e apoio integral à implantação da política arquivística, alocando recursos humanos, materiais e financeiros, assim como viabilizar o desenvolvimento de ações para a realização da política arquivística;

II - Gestores de unidades, chefias imediatas e grupos de trabalho - são os responsáveis por garantir que os servidores sob sua tutela e os membros das suas equipes produzam, organizem, preservem e mantenham documentos como parte de suas tarefas e rotinas, conforme estabelecido em normas internas; e

II - Servidores, empregados públicos e colaboradores - são os responsáveis pela produção, uso, tratamento e arquivamento dos documentos arquivísticos em suas atividades cotidianas, bem como pela observação e vigilância quanto às orientações, recomendações e procedimentos internos referente a documentação.

**Parágrafo único.** É responsabilidade de todos os servidores e colaboradores da UFT assegurar que a produção, tramitação, disseminação, uso, armazenamento e guarda dos documentos arquivísticos sejam realizados de acordo com a legislação vigente.

**Art. 13.** Diretoria de Gestão de Documental (DIGED) é responsável por:

I - incentivar o desenvolvimento da Política arquivística na UFT;

II - supervisionar a implementação da Política Arquivística da UFT;

III – orientar às unidades administrativas e acadêmicas da UFT acerca da Política Arquivística;

IV – listar ao dirigente máximo da instituição os membros da Comissão Permanente de Avaliação Documentos - CPADoc, bem como os da Comissão Permanente de Avaliação Documentos Sigilosos - CPADS para nomeação; e

V – coordenar o Sistema de Arquivos da UFT (SIARQ).

**Art. 14.** À Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPADoc) é responsável por:

I - promover a divulgação e orientar a aplicação do Código de Classificação de Documentos (CCD) e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD) relativos às atividades-meio e fim aprovados pelo Arquivo Nacional;

II - promover a atualização do Código de Classificação de Documentos (CCD) e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD) relativos às atividades meio e fim, quando a legislação vigente assim demandar;

III – Elaborar, excepcionalmente, Plano de Destinação de Documentos (PDD), quando os conjuntos documentais não constarem no CCD e na TTDD relativo às atividades meio e/ou relativo às atividades fim, conforme orientação do Arquivo Nacional; e

IV – orientar, acompanhar e dar prosseguimento aos procedimentos arquivísticos no âmbito da UFT, de acordo com a legislação e normas em vigor.

**Art. 15.** À Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS) é responsável por:

I - opinar sobre a informação produzida no âmbito de sua atuação para fins de classificação em qualquer grau de sigilo;

II - assessorar a autoridade classificadora ou a autoridade hierarquicamente superior quanto à desclassificação, reclassificação ou reavaliação de informação classificada em qualquer grau de sigilo;

III – propor o destino final das informações desclassificadas, indicando os documentos para guarda permanente, observado o disposto na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e

IV – subsidiar a elaboração do rol de informações desclassificadas e documentos classificados em cada grau de sigilo, a ser disponibilizado na Internet.

**Parágrafo único.** As ações relativas à classificação quanto ao grau de sigilo da informação, a desclassificação, reclassificação ou reavaliação de informação classificada em qualquer grau de sigilo, deverão ser submetidas à apreciação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos - CPADS da UFT.

**Art. 16.** O Arquivo Central (ACE) é responsável por:

I – custodiar os documentos transferidos e recolhidos ao ACE;

II – organizar, arranjar, preservar, acondicionar e promover a conservação dos documentos de valor permanente, oriundos de transferência e recolhimento, sob sua custódia;

III – tornar disponíveis para consulta e pesquisa os documentos de valor permanente sob sua custódia;

IV – promover o acesso à informação e difusão dos documentos e informações relativos à memória institucional, daqueles documentos sob sua custódia; e

V – gerir o acervo digital relacionado aos arquivos permanentes, zelando pela salvaguarda do acervo, conforme legislação vigente.

**Art. 17.** A Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (PROTIC) é responsável por:

I – promover, normatizar e manter a infraestrutura tecnológica para apoio à gestão e preservação do conteúdo informacional digital, prezando pela segurança e disponibilidade das informações digitais, assim como dos documentos arquivísticos digital;

II - avaliar produtos e serviços relativos a sistemas informatizados direcionados à gestão informacional, dados e documentos digitais;

III – desenvolver soluções de tecnologia e manutenção de sistemas de informação referentes à gestão informacional, dados e documentos digitais;

IV – zelar pela salvaguarda do acervo digital, por meio de infraestrutura tecnológica necessária, conforme legislação vigente; e

V – elaborar e implementar ações, programas e projetos sobre segurança da informação, dados e documentos digitais.

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

I – manter os documentos arquivísticos sob sua custódia, organizados, preservados e disponíveis para acesso, respeitando o sigilo daqueles documentos com informações sensíveis, assim como o que for estabelecido na legislação vigente e normas internas;

II - gerir, classificar, identificar, tramitar e acondicionar os documentos arquivísticos sob sua responsabilidade; e

III – transferir ou recolher os documentos físicos para a guarda no ACE, de acordo com os procedimentos e prazos estipulados na tabela de temporalidade e atos normativos específicos.

## **CAPÍTULO VI**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 19.** Os documentos arquivísticos digitais devem ser gerenciados, desde a produção até a destinação final, por um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos (SIGAD), de forma a garantir o controle do ciclo vital dos documentos, a cadeia de custódia, a autenticidade, a preservação, a organicidade, a unicidade, a integridade e a proveniência.

**Art. 20.** Os documentos arquivísticos digitais devem ser mantidos em repositórios arquivísticos digitais confiáveis (RDC-Arq) na idade permanente, a fim de assegurar sua preservação e acesso pelo tempo necessário.

**Parágrafo único.** O RDC-Arq pode também ser empregado para armazenar os documentos arquivísticos digitais na idade intermediária, integrado a um SIGAD, para auxiliar na preservação de longo prazo desses documentos.

**Art. 21.** É dever das unidades administrativas e acadêmicas que queiram adquirir algum sistema informatizado para gerenciamento de documentos e arquivos digitais, verificar se o sistema segue os parâmetros estabelecidos:

I – na Resolução nº 39, de 29 de abril de 2014, que estabelece diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis para o arquivamento e manutenção de documentos arquivísticos digitais em suas fases corrente, intermediária e permanente, dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR;

II - na legislação concernente à preservação de documentos arquivísticos digitais;  
e

III – nos normativos internos da UFT, relacionados ao tema.

**Parágrafo único.** Na hipótese de o sistema não cumprir os requisitos estipulados no caput, cabe à PROTIC autorizar a aquisição, desde que emita documento técnico com a possibilidade de interoperabilidade entre o sistema informatizado e o Repositório de Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq) da UFT.

**Art. 22.** Fica sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social

**Art. 23.** Os casos omissos nesta Resolução serão analisados pela Diretoria de Gestão Documental.

**Art. 24.** Revoga-se a Resolução nº 18, de 17 de maio de 2018

**Art. 25.** Esta Política entra em vigor na data de sua publicação.

Palmas/TO, 21 de setembro de 2022.