



# **Política de Gestão de Documentos e Informações Corporativas**

## Sumário

1	Objetivo .....	3
2	Conceitos. ....	3
3	Referências .....	6
4	Princípios .....	8
5	Diretrizes .....	8
6	Responsabilidades .....	9
7	Disposições Gerais.....	10



## 1 Objetivo

Estabelecer diretrizes e orientações gerais para à estruturação do Processo de Gestão de Documentos e Informações Corporativas nas empresa Indigo Investimentos.

## 2 Conceitos

### **Arquivo**

Conjunto de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

### **Arquivo Central**

Unidade tecnicamente responsável pelas diretrizes aplicadas aos arquivos da empresa, para onde são transferidos os documentos dos diversos setores da instituição, após seu uso imediato, visando garantir a manutenção dos documentos durante os prazos estabelecidos na tabela de temporalidade documental. Também chamado arquivo geral.

### **Arquivo Corrente**

Arquivo cujo conteúdo informacional possui valor administrativo, jurídico, técnico e/ou científico, sendo mantido e utilizado pelas diversas unidades organizacionais da empresa, observando os prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade Documental – TTD.

### **Arquivo Intermediário**

Arquivo que reúne documentos com baixa frequência de uso e que devem ser preservados em razão de seu conteúdo informacional, observando os prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade Documental – TTD.

### **Arquivo Permanente**

Arquivo de valor histórico, probatório/legal que deve ser preservado, observando os prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade Documental – TTD.

### **Arquivo Setorial**

Arquivo de um setor ou serviço de uma administração, onde se acondicionam os documentos após a fase de maior operação e utilização. É descentralizado e encontra-se próximo à estação de trabalho com moderado índice de utilização. Deve estar tecnicamente subordinado ao Arquivo Central.

### **Arquivo Técnico**

É o arquivo com predominância de documentos decorrentes do exercício das atividades-fim de uma instituição ou unidade administrativa. Expressão usada em oposição à arquivo administrativo.

### **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, ou seja, eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

### **Ciclo de vida dos documentos**

Sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo (corrente, intermediário e permanente), da sua produção à guarda permanente ou eliminação.

### **Classificação**

Organização dos documentos de um arquivo, de acordo com um plano de 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.

### **Código de Classificação de Documentos**

Instrumento de trabalho que visa hierarquizar os assuntos tratados nos documentos produzidos e recebidos por determinada Instituição, no desempenho de suas atividades.

### **Conservação**

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. Intervenção feita na unidade documental.

### **Conservação Preventiva**

Medidas de controle das causas de deterioração dos documentos que abrange tanto a melhoria das condições do meio ambiente nas áreas e guarda de acervo e nos meios de armazenagem, como nos cuidados com o acondicionamento e o uso adequado dos acervos, visando retardar a degradação dos materiais. Tratamento de massa, feito em conjunto.

### **Descrição Arquivística**

Conjunto de procedimentos que levam em conta os elementos formais e de conteúdo dos conjuntos para elaboração de instrumentos de pesquisa, permitindo a recuperação das informações neles contidas.

### **Destinação**

Ações que se praticam com respeito aos documentos para fixar o seu destino final. Este destino pode ser: Descarte ou expurgo (que implica em completa eliminação dos documentos) ou Recolhimento (recolhe para o arquivo quando se visa à sua preservação permanente).

### **Documento Arquivístico**

Informação registrada, independente da forma ou do suporte, produzida ou recebida no decorrer das atividades de uma instituição ou pessoa, dotada de organicidade, que possui elementos constitutivos suficientes para servir de prova dessas atividades.

### **Documento Eletrônico**

Documento produzido e recebido por órgão público, instituição de caráter público e entidade privada eletronicamente e/ou via processo de digitalização.



### **Dossiê**

Unidade de arquivamento formada por documentos diversos pertinentes à um determinado assunto ou pessoa.

### **Eliminação**

Destruição de documentos destituídos de valor para guarda permanente, de acordo com o prazo estabelecido em Tabela de Temporalidade Documental.

### **Fundo de Arquivo**

Conjunto de documentos de uma mesma proveniência.

### **Gestão de Documentos**

Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção (definição de suportes, estrutura do documento, incluindo o código de classificação), tramitação (protocolo), uso (consulta e empréstimo), avaliação (aplicação da tabela de temporalidade e destinação) e arquivamento (guarda e armazenamento) de documentos gerados eletronicamente, convertidos para mídia digital ou em qualquer outro suporte em fase corrente e intermediária, visando à eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

### **Manual de Documentação**

Documento que reúne informações sobre as espécies/tipologias documentais, separados por unidade organizacional, enquadrados nas classes e temporalidades previstas respectivamente no Código de Classificação por assunto e na Tabela de Temporalidade Documental – TTD.

### **Preservação**

Conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que asseguram à integridade dos documentos, protegendo-os dos agentes de deterioração e da ação do tempo.

### **Processo Administrativo**

Unidade de arquivamento de atos administrativos documentados em processo único com organização padronizada e previamente definida, que consubstanciam uma decisão administrativa relacionada a questões tais como controle financeiro de contas, avaliação de conduta funcional, averiguações de situações irregulares ou ilegais, celebração de instrumentos contratuais, revisão de ato ou conduta administrativa, concessão de determinado direito ou situação individual.

### **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.

### **Recolhimento**

Passagem de documentos do arquivo intermediário para o permanente.

### **Restauração**

Tratamento bem mais complexo e profundo, constituído de intervenções mecânicas e químicas, estruturais e/ou estéticas, com a finalidade de revitalizar o documento,



a fim de sanar danos provocados pelo inevitável processo de degradação e envelhecimento, respeitando a integridade estética, física e seu caráter histórico. Deve ser feito por especialistas.

### **Tabela de Temporalidade Documental - TTD**

Instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina os prazos em que os documentos devem ser mantidos nos arquivos corrente e intermediário, ou recolhidos ao arquivo permanente e estabelece critérios para microfilmagem e eliminação.

### **Transferência**

Passagem de documentos do arquivo corrente para o intermediário.

### **Valor Primário**

A noção de valor primário está diretamente ligada à razão de ser de documentos e recobre exatamente a utilização dos documentos para fins administrativos.

### **Valor Secundário**

Refere-se à possibilidade de uso dos documentos para fins diferentes daqueles para os quais foram originalmente criados, quando passa a ser considerado fonte de pesquisa e informação para terceiros e para a própria administração.

## **3 Referências**

**LEI Nº 8.159 de 08/01/1991** que dispõe a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

**Decreto nº 1.799 de 30/01/1996** que regulamenta a Lei nº 5.433 de 08/05/1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais, e dá outras providências.

**Decreto nº 4.073 de 03/01/2002** que regulamenta a Lei nº 8.159 de 08/01/1991 que dispõe a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências

**Decreto nº 4.553 de 27/12/2002** que dispõe sobre a salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado, no âmbito da Administração Pública Federal, e dá outras providências.

**Decreto nº 4.915 de 12/12/2003** que dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da administração pública federal, e dá outras providências.

**Resolução do CONARQ nº 6 de 15/05/1997** que dispõe sobre diretrizes quanto à terceirização de serviços arquivísticos públicos.

**Resolução do BANCO CENTRAL DO BRASIL nº 4.474, de 31 de março de 2016** dispõe sobre a digitalização e a gestão de documentos digitalizados relativos às operações e às transações realizadas pelas instituições financeiras e pelas demais instituições autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil, bem como sobre



o procedimento de descarte das matrizes físicas dos documentos digitalizados e armazenados eletronicamente.

**Resolução do CONARQ nº 31 de 28/04/2010** que dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivística: objetos, princípios e rumos**. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2002.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 2ª Ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

BRASIL. Arquivo Nacional. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa, Publicações Don Quixote, 1998.

DUCHEIN, Michel. **O respeito aos fundos em arquivística: princípios teóricos e problemas práticos**. Rio de Janeiro: Arquivo & Administração, v.10-33, abr. 1982/ago 1986.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3 ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004

SANTOS, Vanderlei Batista dos (org); INNARELLI, Humberto Celeste; Sousa, Renato Tarciso Barbosa de. **Arquivística: temas contemporâneos – classificação, preservação digital, gestão do conhecimento**. Distrito Federal: SENAC, 2007. 224p.

SHELLENBERG, TR. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. Tradução de Nilza Teixeira Soares. Rio de Janeiro: FGV, 1980. 2ª Ed.

## 4 Princípios

### **Integridade ou indivisibilidade**

Os fundos de arquivo devem ser preservados sem dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada ou adição indevida.

### **Organicidade**

Qualidade a qual os arquivos refletem a estrutura, funções e atividades da entidade produtora, acumuladora em suas relações internas e externas, ou seja, é o resultado das ações administrativas desenvolvidas no organismo que refletem a sua estrutura, função e atividades nos seus documentos.

### **Princípio da proveniência**

Fixa a identidade do documento, relativamente a seu produtor. Por este princípio, os arquivos devem ser organizados em obediência à competência e às atividades da instituição ou pessoa legitimamente responsável pela produção, acumulação ou guarda dos documentos. Arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa devem manter a respectiva individualidade, dentro de seu contexto orgânico de



produção, não devendo ser mesclados a outros de origem distinta.

### **Teoria das três idades**

Considerar os arquivos enquanto correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a frequência de uso por suas entidades produtoras e à identificação de seus valores primário e secundário.

### **Transparência**

Qualidade exigida do administrador público pela qual se deixa evidenciar o sentido desejado em suas ações governamentais; caracteriza-se pela possibilidade efetiva da participação da sociedade, além de ampla publicidade das informações referentes à administração da coisa pública.

## **5 Diretrizes**

Executar os procedimentos e operações técnicas referentes às atividades de:

### **Produção de documentos**

Refere-se ao ato de elaborar documentos em razão das atividades específicas de um órgão ou setor. Nesta fase deve-se otimizar a criação de documentos, evitando-se a produção daqueles não essenciais e de conteúdo repetitivo, diminuindo o volume a ser manuseado, controlado, armazenado e eliminado, garantindo assim o uso adequado dos recursos de reprografia e automação.

### **Tramitação e uso**

Refere-se ao fluxo percorrido pelos documentos, necessário ao cumprimento de sua função administrativa, assim como sua guarda após cessar seu trâmite. Esta fase envolve métodos de controle relacionados às atividades de protocolo e às técnicas específicas para classificação, organização e elaboração de instrumentos de recuperação da informação.

### **Avaliação e Destinação**

Devem ser asseguradas ações de levantamento documental como atividade prévia obrigatória à análise e seleção de documentos visando estabelecer prazos de guarda nas fases corrente e intermediária e sua destinação final, ou seja, eliminação ou recolhimento para a guarda permanente. A aplicação dos critérios de avaliação deve efetivar-se na fase corrente, a fim de se distinguirem os documentos de valor eventual (de eliminação sumária) daqueles de valor informativo ou probatório.

### **Capacitação**

Os colaboradores devem ser continuamente capacitados para o uso das técnicas de Arquivo e dos sistemas informatizados de controle, tramitação e acesso a documentos de arquivo e demais tecnologias que porventura venham a ser adotadas.

### **Qualidade**

Devem ser asseguradas a eficiência e a qualidade dos procedimentos de geração, recebimento, tramitação e arquivamento adequado de documentos nas fases corrente, intermediária e permanente, bem como dos processos de avaliação, destinação final (eliminação e guarda permanente) e auditoria de documentos.



### **Eliminação**

Deve ser assegurada a eliminação dos documentos destituídos de valor legal, comprobatório ou histórico, em consonância com a legislação arquivística brasileira e análise de comissão ou profissional especializado.

### **Preservação**

Deve ser garantida a preservação e guarda de documentos de valor histórico, informativo e probatório, dando suporte a Memória Organizacional e Institucional.

### **Tecnologia da Informação**

Deve ser assegurada a aplicação adequada das tecnologias da informação, de acordo com as orientações arquivísticas, sempre priorizando a gestão documental integrada entre documentos técnicos, administrativos e de conteúdo especializado, em todos os seus formatos.

### **Normas e procedimentos**

O Sistema Indigo Investimentos deve ser munido de procedimentos, recursos e métodos de gestão de documentos de arquivo, abrangendo geração, recebimento, tramitação, disponibilização, avaliação, arranjo, descrição, arquivamento e destinação final.

## **6 Responsabilidades**

### **Diretoria Executiva da empresa Indigo Investimentos**

Aprovar os termos desta Política e garantir sua implementação, zelando pela observância de seus princípios em todas as suas decisões.

### **Diretoria Administrativa / Gestão:**

Apoiar e prover com os recursos necessários à área de Gestão Documental da empresa, disponibilizando recursos necessários ao atendimento dos procedimentos de gestão arquivística.

### **Demais Diretorias:**

Indicar os membros ou colaboradores que possam contribuir com Avaliação de Documentos pertinentes à sua área de atuação.

### **Áreas de Tecnologia da Informação:**

Disponibilizar e dar suporte às ferramentas tecnológicas necessárias à execução das atividades das áreas de documentação.

Alinhar-se às diretrizes estabelecidas quanto ao padrão de mídias e o formato de digitalização de documentos arquivísticos, em consonância com as orientações arquivísticas, principalmente as voltadas para a preservação.

## **7 Disposições Gerais**

Tendo em vista o atendimento das especificidades de cada empresa, esta política pode ser desdobrada em outros documentos normativos específicos, sempre alinhados aos princípios e diretrizes aqui estabelecidos.