



COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO
DE MINAS GERAIS - CODEMGE

PC 014 - POLÍTICA DE ARQUIVO

REGISTRO DAS REVISÕES

Nº	Data	MOTIVO DAS REVISÕES
1	17/12/2019	Aprovação da política

ELABORAÇÃO/REVISÃO	VERIFICAÇÃO	APROVAÇÃO
DATA: <u>17 / 12 / 2019</u> ASS: <u>Rafaella C. Gomes</u> Rafaella Christina Gomes Gerência Administrativa	DATA: <u>17 / 12 / 2019</u> ASS: <u>Zenilda de Souza Pastor</u> Zenilda de Souza Pastor Auditoria Interna	DATA: <u>17 / 12 / 2019</u> ASS: <u>Alfredo Vicente Fischer</u> Alfredo Vicente Fischer Diretoria de Administração e Finanças

ESTA POLÍTICA ENTRA EM VIGOR NA DATA DE SUA APROVAÇÃO.

REQUER TREINAMENTO: SIM NÃO

Código: PC 014	POLÍTICA DE ARQUIVO	Implantação: 17/12/2019	Revisão: _/_/_
--------------------------	----------------------------	-----------------------------------	--------------------------

1. APRESENTAÇÃO

A CODEMGE, em consonância com a Política Nacional de Arquivos (Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991), a legislação estadual e normas pertinentes, por meio deste documento, estabelece diretrizes para nortear as atividades de gestão arquivística de seu acervo.

Considerando a especificidade e complexidade dos documentos produzidos, recebidos e acumulados pela Companhia, em função de suas diversas áreas de atuação e do legado de acervos de empresas incorporadas ao longo de sua história, esta Política será acompanhada por outros instrumentos específicos, sempre alinhados aos princípios e diretrizes aqui estabelecidos.

2. OBJETIVOS

- 1) Estabelecer diretrizes para a gestão arquivística de documentos com qualidade, a fim de otimizar recursos e contribuir para a eficácia administrativa, seguindo a tendência global das boas práticas de gestão arquivística das organizações.
- 2) Estabelecer princípios, diretrizes e responsabilidades relativas à gestão arquivística da documentação da CODEMGE.
- 3) Orientar as ações de produção, organização, uso/tramitação, classificação, avaliação, preservação e arquivamento dos documentos produzidos, recebidos e acumulados pela Companhia, desde sua fase corrente até sua destinação final (eliminação ou guarda permanente); e
- 4) Desenvolver instrumentos que contribuam para a eficácia da gestão arquivística.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E NORMATIVA

As atividades de arquivo desenvolvidas na CODEMGE devem ser executadas em conformidade com as diretrizes apresentadas nesta Política de Arquivo, respeitados os dispositivos legais e as normas vigentes, em especial:

- a) **Constituição da República Federativa do Brasil 1988**, art. 5, incisos X, XXXIII, XXXIV - a,b; LXXII, a,b; Art. 23 incisos III e IV; art. 24, incisos VII, VIII; art. 216 – inciso IV - § 1º, 2º e 4º;
- b) **Lei 8.159**, de 8 de janeiro de 1991 - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.;
- c) **Lei nº 12.527**, de 18 de novembro de 2011 - 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

Código: PC 014	POLÍTICA DE ARQUIVO	Implantação: 17/12/2019	Revisão: _/_/_
--------------------------	----------------------------	-----------------------------------	--------------------------

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.;

- d) **Decreto Federal nº 1.799/1996** - Regulamenta a Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais, e dá outras providências.
- e) **Decreto Federal nº 4.073**, de 3 de janeiro de 2002 - Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;
- f) **Decreto Federal nº 4.915**, de 12 de dezembro de 2003 - Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal, e dá outras providências;
- g) **Lei Estadual nº 19.420/2011** – Estabelece a política estadual de arquivos;
- h) **Decreto Estadual nº 46.398**, de 27 de dezembro de 2013 – Institui instrumentos de gestão de documentos no âmbito da Administração Pública do Poder Executivo Estadual;
- i) **Decreto Estadual nº 47.145/2017** – Altera o Decreto nº 46.398, de 27 de dezembro de 2013;
- j) **Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ)**, no que forem pertinentes;
- k) **ABNT NBR ISO 15489-1:2018** - Informação e documentação - Gestão de documentos de arquivo - Parte 1: Conceitos e princípios, elaborada pelo Comitê Brasileiro de Informação e Documentação (ABNT/CB-014);
- l) **ABNT NBR ISO 30300**, Informação e documentação – Sistema de gestão de documentos de arquivo – Fundamentos e vocabulário;
- m) **ABNT NBR ISO 30301**, Informação e documentação – Sistema de gestão de documentos de arquivo – Requisitos;

4. ABRANGÊNCIA

A Política de Arquivo se aplica a todos os empregados e gestores da CODEMGE, e a terceiros que tiverem acesso a documentos de seu acervo. Onde for mencionado CODEMGE e/ou Companhia, entenda-se CODEMGE, suas subsidiárias e filiais.

5. DEFINIÇÕES

Para o entendimento dos conceitos utilizados nas atividades de arquivo, adota-se o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, aprovado pela Resolução nº 23, de 16 de junho de 2006, do Conselho Nacional de Arquivo - CONARQ.

Código: PC 014	POLÍTICA DE ARQUIVO	Implantação: 17/12/2019	Revisão: _/_/_
--------------------------	----------------------------	-----------------------------------	--------------------------

- a) **Acervo** – São todos os documentos sob a custódia da CODEMGE, em meio digital ou analógico.
- b) **Arquivo** – Setor da Gerência Administrativa, GERAD, orientador da gestão do acervo da Companhia e responsável pela guarda da documentação de valor permanente e daquela transferida pelos arquivos setoriais para sua custódia conforme a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD).
- c) **Arquivo setorial** – São os documentos na fase corrente, sob a responsabilidade e/ou armazenados nas áreas produtoras.
- d) **Atividades finalísticas** – Atividades realizadas por uma instituição para o desempenho de suas atribuições específicas e que resultam na acumulação de documentos de caráter substantivo para o seu funcionamento.
- e) **Atividades-meio** – Atividades realizadas em uma instituição para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas atribuições específicas e que resultam na acumulação de documentos de caráter instrumental e acessório.
- f) **Avaliação** – Análise e seleção dos documentos arquivísticos do acervo da Companhia, observando as leis e normas cabíveis, para determinar os prazos de guarda e a destinação final dos itens documentais.
- g) **Ciclo de vida dos documentos** – Fases pelas quais passam os documentos de arquivo: 1. Arquivo Corrente – documentos desde sua produção, enquanto estão em tramitação ou que, mesmo sem movimentação, constituem objeto de consulta frequente; 2. Arquivo Intermediário – documentos com uso pouco frequente e que aguardam destinação final (a eliminação ou guarda permanente); 3. Arquivo Permanente – documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor.
- h) **Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo – CPAD** – Equipe multidisciplinar, responsável por orientar e realizar o processo de avaliação dos documentos produzidos e acumulados pela Companhia no desempenho de suas funções e atividades, e orientar a elaboração de normas, diretrizes e instrumentos de gestão documental.
- i) **Digitalização** – Processo de conversão de um documento para o formato digital por meio de dispositivo apropriado, como um escâner, gerando uma cópia do documento original.
- j) **Eliminação** – Destruição de documentos destituídos de valor para a guarda permanente, após o cumprimento dos prazos de guarda estabelecidos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos - TTDD, mediante aprovação pela CPAD e publicação do edital de ciência de eliminação em jornais oficiais.

[Handwritten signatures and initials]

Código: PC 014	POLÍTICA DE ARQUIVO	Implantação: 17/12/2019	Revisão: _/_/_
--------------------------	----------------------------	-----------------------------------	--------------------------

- k) **Gestão de Documentos** – É o conjunto de medidas, procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.
- l) **Manual de Gestão Documental (MGD)** – Documento que apresenta e instrui os usuários sobre os objetivos, conceitos, procedimentos e operações técnicas da gestão de documentos a serem aplicados nas rotinas de trabalho.
- m) **Microfilmagem** - Produção de imagens fotográficas de um documento, em formato altamente reduzido.
- n) **Plano de Classificação de Documentos - PCL** – Instrumento arquivístico que apresenta esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das funções e atividades da instituição e da documentação produzida; utiliza um conjunto de símbolos, normalmente constituídos por letras e/ou números que, mediante uma convenção, representa a classificação atribuída aos documentos de arquivo.
- o) **Preservação** - Prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado acondicionamento, armazenamento, controle ambiental, higienização e/ou tratamento físico e/ou químico.
- p) **Reprografia** – Conjunto dos processos e técnicas de duplicação e reprodução de documentos que não recorrem à impressão – como fotocópia, digitalização e microfilmagem.
- q) **Tabela de Temporalidade e Destinação dos Documentos – TTDD** – Instrumento arquivístico resultante da avaliação realizada pela CPAD que determina os prazos de guarda e a destinação final dos documentos de arquivo.
- r) **Transferência** – Envio de documentação para o Arquivo quando encerrada sua fase corrente, de acordo com a TTDD.
- s) **Valor Informativo** – Valor que o documento possui pelas informações nele contidas.
- t) **Valor Permanente** – Valor probatório ou informativo que justifica a guarda permanente de um documento em um arquivo. Também chamado de valor arquivístico ou valor histórico.
- u) **Valor Probatório** – Valor intrínseco que permite a um documento de arquivo servir de prova legal.

Handwritten signatures and initials:
A
A
Rafaela Gomes
CP

Código: PC 014	POLÍTICA DE ARQUIVO	Implantação: 17/12/2019	Revisão: _/_/_
--------------------------	----------------------------	-----------------------------------	--------------------------

6. RESPONSABILIDADES

6.1 Dos Colaboradores em Geral

- II. Conhecer e cumprir as diretrizes estabelecidas nesta Política e demais documentos que compõem a Política de Arquivo da CODEMGE.
- II. Tratar toda a documentação gerada ou recebida no exercício de suas funções e atividades, como referente ao negócio da CODEMGE, não considerando como pessoal ou particular, mesmo que arquivada em local de acesso exclusivo.
- III. Disponibilizar a documentação sob sua custódia, sempre observando as diretrizes para a gestão de documentos e segurança da informação estabelecidas nas Políticas e Normas da Companhia.

6.2 Dos Gestores de Pessoas e/ou Processos

- I. Adotar postura exemplar em relação à gestão de documentos, servindo como modelo de conduta para os colaboradores sob sua gestão.
- II. Orientar os colaboradores e terceiros sob sua responsabilidade, quanto ao cumprimento das normas e procedimentos que compõem a Política de Arquivo da Companhia.
- III. Atribuir aos colaboradores responsabilidades no cumprimento de normas e procedimentos na produção, tramitação e transferência de documentos, e na custódia, preservação e disponibilização de itens do acervo nos Arquivos Setoriais.

6.3 Da Diretoria

- I. Proceder à aprovação da Política de Arquivo em seus termos, garantir sua implementação e zelar pela observância de seus princípios em todas as suas decisões.
- II. A Diretoria de Administração e Finanças (DIAF) é responsável pelo provimento dos recursos financeiros, materiais, tecnológicos e de pessoal para as atividades de gestão documental da Companhia.

6.4 Da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD

- I. Orientar e realizar a elaboração e/ou atualização de normas, diretrizes e instrumentos relacionados ao tratamento arquivístico dos documentos envolvendo sua classificação, desclassificação, preservação, eliminação, guarda, acesso, tramitação, registro, reprodução, expedição, comunicação, avaliação periódica dos documentos considerados ostensivos e/ou sigilosos.

Ar
Rafaela Gomes
CB

Código: PC 014	POLÍTICA DE ARQUIVO	Implantação: 17/12/2019	Revisão: _/_/___
--------------------------	----------------------------	-----------------------------------	----------------------------

- II. Realizar a avaliação de documentos, de acordo com a legislação e as normas vigentes, e julgar os casos omissos.
- III. Elaborar e/ou atualizar o Plano de Classificação, a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos - TTDD e outros instrumentos arquivísticos, e supervisionar seu cumprimento (Anexo II – Diretrizes para a estruturação e funcionamento da CPAD).
- IV. Orientar a elaboração e encaminhar ao Arquivo Público Mineiro – APM, os instrumentos arquivísticos e as Listagens de Eliminação de Documentos, conforme a TTDD.
- V. Realizar reuniões periódicas para o cumprimento de suas funções.

6.5 Do Arquivo

- I. Elaborar e atualizar, em conjunto com a CPAD, os instrumentos de gestão arquivística.
- II. Divulgar os procedimentos e ferramentas digitais de gestão de documentos visando a orientação dos gestores e colaboradores e o cumprimento das normas.
- III. Coordenar a equipe do Arquivo no desempenho de suas atividades.
- IV. Prestar orientação aos Arquivos Setoriais.
- V. Orientar as atividades de reprografia relativas à gestão documental.
- VI. Emitir parecer, quando solicitado pelos demais setores da Empresa, sobre os aspectos técnicos a serem estabelecidos em editais e minutas de contratos, quando o objeto da contratação envolver, direta ou indiretamente, gestão documental (organização, preservação e eliminação de arquivos, microfilmagem e digitalização).
- VII. Promover estudos técnicos em conjunto com a CPAD para aperfeiçoamento e melhoria da qualidade da gestão documental na Companhia.
- VIII. Orientar e zelar pela qualidade da gestão dos documentos na CODEMGE.

6.6 Da área de Tecnologia da Informação

- I. Disponibilizar pessoal e dar suporte no desenvolvimento, adoção e/ou manutenção de ferramentas tecnológicas necessárias à execução das atividades de gestão arquivística dos documentos da Companhia.

7. DIRETRIZES PARA A GESTÃO DOCUMENTAL

São diretrizes da Companhia para o pleno desempenho da gestão documental:

- 7.1. Otimizar a produção de documentos, evitando conteúdo repetitivo e não essencial na criação de novos itens documentais;

Código: PC 014	POLÍTICA DE ARQUIVO	Implantação: 17/12/2019	Revisão: _/_/_
--------------------------	----------------------------	-----------------------------------	--------------------------

- 7.2. Fazer uso adequado dos recursos de reprografia e automação, para redução no volume de documentos a ser manuseado, controlado, armazenado e eliminado.
- 7.3. Desenvolver métodos relacionados às atividades de protocolo (de controle de tramitação e uso de documentos) e às técnicas específicas para classificação, organização e elaboração de instrumentos de recuperação da informação, priorizando a segurança e agilidade no acesso às informações e documentos produzidos e recebidos pela Companhia.
- 7.4. Desenvolver e aplicar, de acordo com as orientações arquivísticas, ferramentas e soluções da tecnologia da informação, sempre priorizando a gestão documental integrada entre documentos técnicos, administrativos e de conteúdo especializado, nos seus diversos formatos.
- 7.5. Aplicar os critérios de avaliação dos documentos desde a fase corrente, distinguindo os documentos de valor eventual (de eliminação sumária) daqueles de valor informativo ou probatório, que devem ser arquivados até o final da fase intermediária ou recolhidos para a guarda permanente, de acordo com os prazos estabelecidos na TTDD.
- 7.6. Preservar e proceder à guarda permanente de documentos de valor histórico, informativo e probatório, garantindo, para o futuro, a memória organizacional e do desenvolvimento do Estado.
- 7.7. Realizar a eliminação de documentos de acordo com os prazos estabelecidos na TTDD, seguindo os procedimentos determinados pela legislação arquivística brasileira e normas vigentes.
- 7.8. Realizar a capacitação contínua dos usuários nos métodos e técnicas de arquivo e nos sistemas informatizados de controle, tramitação e acesso aos documentos e demais tecnologias que venham a ser adotadas, em consonância com as normas técnicas preconizadas pelo Conarq.
- 7.9. Criar e atualizar periodicamente os instrumentos e normas de gestão arquivística, de forma a refletir a dinâmica e atender aos interesses da CODEMGE, e à legislação vigente.

8. INSTRUMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DA CODEMGE - ANEXOS

8.1 Manual de Gestão Documental (MGD) – ANEXO I

- a) O Manual de Gestão Documental apresenta as rotinas de tratamento da documentação que devem ser observadas em toda a Companhia.

✓
Rafaela Jones
18

Código: PC 014	POLÍTICA DE ARQUIVO	Implantação: 17/12/2019	Revisão: _/_/_
--------------------------	----------------------------	-----------------------------------	--------------------------

- b) Estabelece objetivos com base nas boas práticas de gestão documental: organização; conservação; classificação e identificação do acervo documental da Companhia; aprimoramento e/ou adoção de sistemas de registro, controle e acesso aos documentos e informações; digitalização e microfilmagem criteriosa; procedimentos de transferência da documentação para o Arquivo e eliminação de documentos obedecendo às normas e à legislação vigente.
- c) Apresenta princípios e conceitos arquivísticos que norteiam o tratamento arquivístico dos documentos da Codemge, a elaboração do Plano de Classificação de Documentos de Arquivo (PCL) e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD) da Companhia.
- d) Descreve os procedimentos que devem ser observados nas rotinas de trabalho desde a produção dos documentos, e também recebimento, na fase corrente, até sua transferência para o Arquivo, nas fases intermediária e permanente, conforme estabelecido na TTDD.

8.2 Diretrizes para a estruturação e funcionamento da CPAD – ANEXO II

- a) Esse documento apresenta a fundamentação legal para a criação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD). Nas Diretrizes para a Estruturação e funcionamento da CPAD são definidas sua composição, atribuições e as atividades básicas da Comissão.

8.3 Plano de Classificação de Documentos (PCL) – ANEXO III

- a) É o instrumento que apresenta códigos e definições, agrupando e organizando os documentos em séries, tendo como referência seu contexto de produção, conforme a função e atividade que os gerou ou acumulou. Obedecendo à legislação e normas vigentes, o PCL da Codemge segue o Plano de Classificação do Arquivo Público Mineiro (APM), adaptando-o à realidade da Companhia.

8.4 Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD) – ANEXO IV

- a) Instrumento que determina os prazos de guarda durante o ciclo de vida dos documentos (fase corrente e intermediária) e sua destinação – eliminação ou guarda permanente. Segue os moldes da TTDD do Arquivo Público Mineiro (APM) e a legislação pertinente aos negócios da Codemge.

Código: PC 014	POLÍTICA DE ARQUIVO	Implantação: 17/12/2019	Revisão: _/_/_
--------------------------	----------------------------	-----------------------------------	--------------------------

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

- I. A adoção da Política de Arquivo da CODEMGE possibilitará a gestão planejada, racional e econômica da documentação da Companhia, otimizará o acesso à informação e a organização de seu acervo, evitando perdas, acúmulo ou eliminação indiscriminada de documentos e, dessa forma, reduzindo custos.
- II. A CPAD é periodicamente designada, através de Portaria expedida pelo Presidente da Companhia, e publicada no Diário Oficial de Minas Gerais.
- III. O colaborador que der causa a eventuais danos ou prejuízos à CODEMGE e a seu acervo documental, estará sujeito às sanções previstas na legislação e normas pertinentes.

10. APROVAÇÃO

Esta política entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

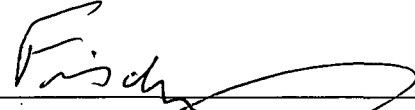
Belo Horizonte, _____ de _____ de 2019.



DANTE DE MATOS
DIRETOR-PRESIDENTE

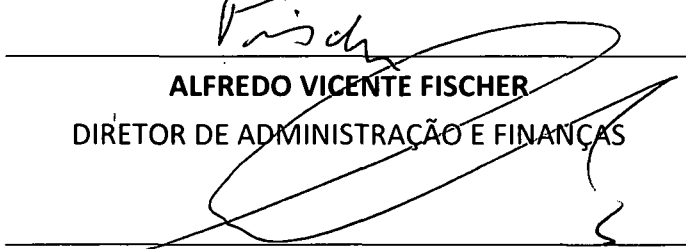


JOSÉ RANDOLFO REZENDE SANT'ANA
DIRETOR DE PATRIMÔNIO



ALFREDO VICENTE FISCHER
DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

RENATO DE SOUZA COSTA
DIRETOR DE MINERAÇÃO, ENERGIA E INFRA-ESTRUTURA



RICARDO WAGNER RIGHI DE TOLEDO
DIRETOR DE FOMENTO À INDÚSTRIA DE ALTA TECNOLOGIA

Renato → ausente
de 16 a 31/12

