



# Política Institucional de Gestão Documental



1. Esta Política Institucional de Gestão Documental:

- a) É aprovada pelo Conselho de Administração;
- b) É revisada anualmente, ou a qualquer momento, por propostas e sugestões encaminhadas à Superintendência Operacional.

2. O manual derivado desta política é aprovado pela Diretoria Executiva e revisado sempre que necessário por propostas e sugestões encaminhadas à Superintendência Operacional.

3. Das competências:

3.1- Compete ao Arquivo Central:

- a) gerir a Política Institucional de Gestão de Documentos, visando à garantia da aplicação de procedimentos para a recuperação e disseminação da informação, bem como a preservação da memória institucional;
- b) normatizar os procedimentos de recebimento, registro, produção, expedição, tramitação, arquivamento, avaliação, consulta e empréstimo de documentos de arquivo pelos arquivos setoriais e arquivo Central;
- c) atualizar e orientar a aplicação do Plano de Classificação de Documentos – PCD e da Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD, no âmbito corporativo;
- d) assegurar a capacitação necessária aos funcionários responsáveis pela execução do programa de gestão documental;
- e) coordenar a organização e avaliação do acervo acumulado pela Cooperativa desde sua criação, bem como receber as transferências futuras;
- f) determinar os procedimentos para digitalização e microfilmagem de documentos;
- g) presidir a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD;
- h) garantir acessibilidade física e eletrônica de documentos, por meio de elaboração de procedimentos de conservação e de um plano de prevenção de desastres do patrimônio informacional.

3.2- Compete a cada Unidade Organizacional da Cooperativa:

- a) realizar as funções de protocolo e arquivo setoriais procedendo ao controle dos documentos recebidos, digitalizados, tramitados, expedidos e arquivados;
- b) transferir ao Arquivo Central os documentos cuja necessidade de consulta seja pouco frequente, de acordo com a TTD;
- c) atender e controlar consultas e empréstimos de documentos que estão sob sua custódia;
- d) elaborar listagens de documentos a serem transferidos ou recolhidos ao Arquivo Central;
- e) zelar pelas condições de conservação dos documentos enquanto estiverem sob sua custódia;
- f) divulgar diretrizes e normas estabelecidas pelo Arquivo Central e supervisionar o seu cumprimento;
- g) apresentar sugestões ao Arquivo Central para aperfeiçoamento e desenvolvimento da gestão documental.

3.3- Compete à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD:

- a) orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada pelo Sicoob Executivo, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor;
- b) propor atualizações nos instrumentos de gestão documental;
- c) autorizar o descarte de documentos que já cumpriram todos os prazos definidos na TTD;
- d) analisar solicitações de preservação de documentos passíveis de eliminação;
- e) estabelecer políticas de difusão e acesso às informações contidas no acervo do Arquivo Central, resguardando os documentos que requeiram sigilo e restrições;
- f) estabelecer critérios de avaliação da documentação produzida e recebida;

- g) estabelecer políticas relativas à mudança de suporte (microfilmagem, digitalização) da informação;
- h) transcrever em atas os trabalhos da CPAD;
- i) divulgar resultados dos trabalhos realizados pela CPAD.

3.4- Compete ao Protocolo das Unidades:

- a) Receber e registrar os documentos encaminhados à Cooperativa;
- b) Verificar, examinar e classificar a documentação recebida;
- c) Autuar e juntar processos;
- d) Tramitar, distribuir e expedir documentos e processos de âmbito interno e externo;
- e) Padronizar os procedimentos concernentes aos serviços de protocolo das unidades;
- f) Instituir mecanismos de controle das correspondências;
- g) Administrar despesas com postagens, bem como o controle do fluxo das correspondências expedidas, diariamente, pelos correios;
- h) Orientar os profissionais que executam as atividades relacionadas ao serviço de protocolo.

4. Produção, Entrada, Registro e Tramitação de Documentos e Processos

- a) Os documentos criados pela Cooperativa seguirão formatos padronizados levando em consideração as características e finalidades de cada espécie documental.
- b) Todo documento produzido ou recebido será, obrigatoriamente, registrado em sistema informatizado de gestão eletrônica de documentos.
- c) As unidades terão, no mínimo, duas pessoas cadastradas no sistema para execução das atividades de recebimento e tramitação de documentos e processos.

- d) A tramitação será registrada, obrigatoriamente, no sistema eletrônico com vistas ao acompanhamento.
- e) O recebimento de um documento eletrônico torna a unidade automaticamente responsável pelo eventual extravio da documentação e por sua integridade física.
- f) Os Arquivos Setoriais somente receberão os documentos virtualmente se o documento físico já estiver em mãos.

#### 5. Classificação e Arquivamento de Documentos

- a) Todo documento produzido e recebido será classificado física e eletronicamente no sistema.
- b) O arquivamento ocorrerá de acordo com o PCD que contemplará as funções e atividades da Cooperativa.

#### 6. Avaliação de Documentos

- a) Todo documento recebido e produzido será avaliado de acordo com a TTD.
- b) A estrutura da Tabela contemplará os conjuntos documentais produzidos e recebidos, os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária e a destinação final (eliminação ou guarda permanente).
- c) A TTD será amplamente divulgada na Cooperativa.
- d) O período de armazenamento dos documentos correntes e intermediários satisfará as exigências legais e administrativas.
- e) Não é facultado o descarte, transferência ou recolhimento de qualquer documento arquivístico antes de ser classificado de acordo com o PCD e avaliado conforme a TTD.
- f) A avaliação ocorrerá no momento da produção ou recebimento dos documentos, ou seja, tal procedimento efetivar-se-á na fase corrente, no momento da classificação e com o auxílio do sistema informatizado.

7. Guarda, Transferência e Eliminação de Documentos

- a) O Arquivo Central é o responsável por articular a transferência e a eliminação dos documentos.
- b) Os documentos e processos a serem transferidos ou recolhidos ao Arquivo Central serão cadastrados no sistema e acompanhados da Guia de Transferência de Documentos - GTD.
- c) A transferência de documentos será realizada de acordo com a orientação do Arquivo Central e será devolvida à unidade caso esteja em desconformidade com as normas vigentes.
- d) Nenhuma eliminação será realizada sem o conhecimento do Arquivo Central e da CPAD.
- e) O Arquivo Central será responsável pela eliminação dos documentos que se encontram sob sua custódia e cujo prazo de guarda tenha vencido.
- f) Somente será eliminado documento após aprovação da Listagem de Eliminação pela CPAD.
- g) Após a eliminação será elaborado Termo de Eliminação de Documentos.

8. Mudança de Suporte (Microfilmagem e Digitalização)

- a) Todo documento recebido e produzido terá, obrigatoriamente, sua imagem disponibilizada para consulta em sistema informatizado.
- b) Os documentos arquivados, cujo prazo de guarda for longo e cuja destinação final for eliminação serão microfilmados e descartados, posteriormente, após a aprovação da CPAD.
- c) De acordo com o artigo 1º da Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais, as cópias fotográficas obtidas diretamente dos filmes produzirão os mesmos efeitos legais dos documentos originais.

- d) Os documentos cuja destinação final for de guarda permanente serão microfilmados para preservação, sendo vedada a eliminação do documento em suporte convencional (papel).