



## **Política Institucional de Gestão Documental**



## **Introdução**

De acordo com a Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, a gestão de documentos consiste em um “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.”

Considerando arquivo o conjunto de documentos produzidos e recebidos por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte;

Considerando documento a unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.

A gestão de documentos possibilita não só a destinação final do documento, mas principalmente a utilização da informação para a tomada de decisão nos negócios da cooperativa.

## **A 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 Diretoria Administrativa.

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

### **3. Das competências**

#### **3.1- Compete ao Núcleo de Gestão Eletrônica de Documentos - NUGED:**

- 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;
- 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 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) Verificar, examinar, classificar, registrar e tramitar a documentação recebida;
- b) tramitar ao NUGED os documentos para arquivamento;
- c) zelar pelas condições de conservação dos documentos enquanto estiverem sob sua custódia;
- d) divulgar diretrizes e normas estabelecidas pelo NUGED e supervisionar o seu cumprimento;
- e) apresentar sugestões ao NUGED 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 NUGED, resguardando os documentos que requeiram sigilo e restrições;
- f) estabelecer critérios de avaliação da documentação produzida e recebida;
- g) estabelecer políticas relativas à digitalização do documento;
- h) transcrever em atas os trabalhos da CPAD;
- i) divulgar resultados dos trabalhos realizados pela CPAD.

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

- 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) A tramitação será registrada, obrigatoriamente, no sistema eletrônico com vistas ao acompanhamento.
- d) O recebimento de um documento eletrônico torna a unidade automaticamente responsável pelo eventual extravio da documentação e por sua integridade física.
- e) As Unidades Organizacionais 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 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 NUGED é o responsável por articular a transferência e a eliminação dos documentos.
- b) Os documentos a serem transferidos ou recolhidos ao NUGED serão cadastrados em sistema eletrônico de gestão de documentos.
- 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 NUGED e da CPAD.
- e) O NUGED será responsável pela eliminação dos documentos que se encontram sob sua custódia e cujo prazo de guarda tenha prescrito.
- 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. Migração de Suporte (Digitalização)**

- a) Todo documento recebido e produzido terá, obrigatoriamente, sua imagem disponibilizada para consulta em sistema informatizado.