



## **POLÍTICA DE GESTÃO DOCUMENTAL**

## SUMÁRIO

<b>CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES INICIAIS .....</b>	<b>3</b>
SEÇÃO I – OBJETIVOS DA POLÍTICA .....	3
SEÇÃO II – ABRANGÊNCIA.....	3
SEÇÃO III - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E NORMATIVA .....	3
SEÇÃO IV - DEFINIÇÕES.....	7
<b>CAPÍTULO II – PRINCÍPIOS .....</b>	<b>13</b>
<b>CAPÍTULO III - DIRETRIZES .....</b>	<b>14</b>
SEÇÃO I – DISPOSIÇÕES GERAIS PARA GESTÃO DE DOCUMENTOS .....	14
SEÇÃO II – CICLO DE VIDA DOS DOCUMENTOS .....	15
SEÇÃO III – AVALIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, DESTINAÇÃO E PRESERVAÇÃO .....	16
SEÇÃO IV – CONDIÇÕES E INSTRUMENTOS PARA A GESTÃO .....	17
SEÇÃO V – SISTEMA DE GESTÃO DOCUMENTAL .....	19
SEÇÃO VI – SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO & PRIVACIDADE .....	19
<b>CAPÍTULO IV – RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>20</b>
SEÇÃO I – UNIDADES RESPONSÁVEIS.....	20
<b>CAPÍTULO V – SANÇÕES .....</b>	<b>21</b>
<b>CAPÍTULO VI – DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>21</b>
<b>INFORMAÇÕES DE CONTROLE .....</b>	<b>23</b>

## POLÍTICA DE GESTÃO DOCUMENTAL DA AUTORIDADE PORTUÁRIA DE SANTOS S.A.

### CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES INICIAIS

1. Fica instituída a Política de Gestão Documental, da Autoridade Portuária de Santos S.A. (“APS” ou “Companhia”), como parte integrante do conjunto de instrumentos de governança e de gestão que suportam a concepção, implementação e melhoria contínua na estrutura organizacional da Companhia.

### SEÇÃO I – OBJETIVOS DA POLÍTICA

2. A presente Política de Gestão Documental tem por objetivo normatizar a gestão de documentos, organizando a estrutura de armazenamento, de forma a agilizar as consultas, quando necessário, com conseqüente ganho de produtividade; estabelecendo princípios e diretrizes gerais para a gestão de documentos, com vistas à produção, preservação e acesso aos documentos da Companhia.

### SEÇÃO II – ABRANGÊNCIA

3. A presente Política aplica-se a todos os empregados, estagiários, aprendizes, administradores e prestadores de serviço.

### SEÇÃO III - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E NORMATIVA

4. A Política de Gestão Documental tem como fundamentação legal e normativa:

**Lei nº 8.159, de  
08/01/1991**

Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

**Decreto nº 1.094, de  
23/03/1994**

Dispõe sobre o Sistema de Serviços Gerais (SISG) dos órgãos civis da Administração Federal direta, das

	autarquias federais e fundações públicas, e dá outras providências.
<b>Resolução CONARQ nº 05, de 30/09/1996</b>	Dispõe sobre a publicação de editais para Eliminação de Documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios.
<b>Lei nº 9.784, de 29/01/1999</b>	Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.
<b>Decreto nº 4.073, de 03/01/2002</b>	Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.
<b>Decreto nº 4.915, de 12/12/2003</b>	Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal, e dá outras providências.
<b>Lei nº 12.527, de 18/11/2011</b>	Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII, do artigo 5º, no inciso II, do § 3º do artigo 37 e no § 2º do artigo 216, da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112/1990; revoga a Lei nº 11.111/2005 e dispositivos da Lei nº 8.159/1991; e dá outras providências.
<b>Decreto nº 7.724, de 16/05/2012</b>	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.
<b>Lei nº 12.682, de 09/07/2012</b>	Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.
<b>Resolução CONARQ nº 40, de 09/12/2014</b>	Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

<b>Lei nº 13.303, de 30/06/2016</b>	Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.
<b>Decreto nº 8.945, de 27/12/2016</b>	Regulamenta, no âmbito da União, a Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, que dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.
<b>Lei nº 13.460, de 26/06/2017</b>	Dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública.
<b>Decreto nº 9.094, de 17/07/2017</b>	Regulamenta dispositivos da Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos, institui o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF como instrumento suficiente e substitutivo para a apresentação de dados do cidadão no exercício de obrigações e direitos e na obtenção de benefícios, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma e da autenticação em documentos produzidos no País e institui a Carta de Serviços ao Usuário. (Redação dada pelo Decreto nº 9.723, de 2019).
<b>Lei nº 13.709, de 14/08/2018</b>	Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.
<b>Decreto nº 9.723, de 11/03/2019</b>	Altera os Decretos nº 9.094, de 17/07/2017, 8.936, de 19/12/2016 e nº 9.492, de 05/09/2018, para instituir o Cadastro de Pessoas Físicas – CPF como instrumento suficiente e substitutivo da apresentação de outros documentos do cidadão no exercício de obrigações e direitos ou na obtenção de benefícios e regulamentar dispositivos da Lei nº 13.460, de 26/06/2017.
<b>Lei nº 13.874, de 20/09/2019</b>	Institui a Declaração de Direitos de Liberdade Econômica; estabelece garantias de livre mercado;

altera as Leis nºs 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil), 6.404, de 15 de dezembro de 1976, 11.598, de 3 de dezembro de 2007, 12.682, de 9 de julho de 2012, 6.015, de 31 de dezembro de 1973, 10.522, de 19 de julho de 2002, 8.934, de 18 de novembro 1994, o Decreto-Lei nº 9.760, de 5 de setembro de 1946 e a Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943; revoga a Lei Delegada nº 4, de 26 de setembro de 1962, a Lei nº 11.887, de 24 de dezembro de 2008, e dispositivos do Decreto-Lei nº 73, de 21 de novembro de 1966; e dá outras providências.

**Decreto nº 10.148, de  
02/12/2019**

Institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal e o Conselho Nacional de Arquivos, e dá outras providências.

**Resolução CONARQ nº  
44, de 14/02/2020**

Dá nova redação aos artigos 1º, 2º e 3º e respectivos anexos 1, 2 e 3 da Resolução CONARQ nº 40, de 09/12/2014.

**Portaria CONARQ nº 47,  
de 14/02/2020**

Dispõe sobre o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal.

**Decreto nº 10.278, de  
18/03/2020**

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.

**Portaria Arquivo  
Nacional nº 91, de  
31/10/2022**

Aprova o Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos

de Arquivo relativos às atividades-fim dos Portos Públicos Federais.

#### SEÇÃO IV - DEFINIÇÕES

5. Para os fins desta Política são adotadas as seguintes definições, que poderão ser utilizadas no singular ou plural, sem prejuízo de significado aqui atribuído, e que estão em conformidade com a legislação.

**Arquivo** Conjunto de documentos produzidos e recebidos pela APS em decorrência do exercício de atividades específicas, qualquer que seja suporte da informação ou a natureza dos documentos.

**Arquivo Central** Local, para onde são transferidos os documentos das diversas Unidades Administrativas da instituição, após alteração para fase intermediária, visando garantir a manutenção dos documentos durante os prazos estabelecidos na tabela de temporalidade documental. Também chamado de arquivo geral.

**Arquivo Corrente/Setorial** Conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu Valor Primário, é objeto de consultas frequentes pela Unidade Administrativa responsável, a quem compete a sua administração. É descentralizado e recomenda-se que esteja próximo à estação de trabalho. Tem um índice de utilização de alto a moderado.

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

**Arquivo Técnico** Arquivo com predominância de documentos decorrentes do exercício das atividades-fim de uma instituição ou área. Expressão usada em oposição ao arquivo administrativo.

<b>Arquivo Transitório</b>	<p>Espaço destinado para o recebimento, análise, organização, inventariação e preparação dos documentos a serem encaminhados para armazenamento no Arquivo Central.</p>
<b>Autenticidade</b>	<p>Propriedade que garante a certificação do estado original do documento, sem quaisquer modificações.</p>
<b>Avaliação</b>	<p>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.</p>
<b>Ciclo de vida dos documentos</b>	<p>Sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo (corrente, intermediário e permanente), da sua produção à guarda permanente ou eliminação.</p>
<b>Classificação arquivística de documentos</b>	<p>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.</p>
<b>Classificação de documentos quanto à restrição de acesso</b>	<p>Definição do nível de sensibilidade da informação a fim de assegurar que receba um nível adequado de proteção, conforme seu valor, requisitos legais, sensibilidade e criticidade para a SPA. Esta restrição pode estar fundamentada por outras hipóteses legais de sigilo que não a Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011.</p>
<b>Classificação de documentos quanto ao grau de sigilo das informações</b>	<p>Identificação e formalização do documento sigiloso, conforme orientações da Lei 12.527/2011, cuja divulgação do conteúdo possa colocar em risco a segurança da sociedade ou do Estado e cujo acesso ao público ficará temporariamente restrito.</p>
<b>Código de Classificação de Documentos</b>	<p>Instrumento arquivístico resultante de avaliação, que tem por objetivo classificar os documentos de arquivo, definir</p>

os prazos de guarda e a destinação final desse conjunto documental, com vistas a garantir o acesso à informação.

**Comissão Permanente  
de Avaliação  
Documental - CPAD**

Comissão com responsabilidade de orientar e realizar processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no âmbito da área de atuação da empresa, visando garantir a sua destinação final, nos termos da legislação vigente e das normas do Arquivo Nacional.

**Comissão Permanente  
de Avaliação de  
Documentos Sigilosos -  
CPADS**

Comissão com atribuição de opinar sobre a informação produzida no âmbito de sua área de atuação para fins de classificação em qualquer grau de sigilo conforme orientações do Decreto 7.724, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011.

**Confidencialidade**

É a garantia do resguardo das informações dadas ou geradas em confiança, com proteção contra a sua revelação não autorizada, limitando o acesso tão somente à pessoas, setores ou órgãos, legitimamente autorizados.

**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.

**Conservação Preventiva**

Medidas de controle das causas de deterioração dos documentos que abrangem tanto a melhoria das condições do meio ambiente nas áreas de 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.

**Correspondência**

Toda comunicação, sob a forma escrita, expedida ou recebida de pessoa a pessoa, de natureza administrativa, social, comercial, ou qualquer outra, que contenha informação de interesse do destinatário.

<b>Descrição Arquivística</b>	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.
<b>Destinação</b>	Ações que se praticam com respeito aos documentos para fixar o seu destino. Este destino pode ser: Eliminação ou Guarda Permanente, conforme definido na Tabela de Temporalidade.
<b>Documento Arquivístico</b>	Informação registrada, 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. Pode ser físico (exemplos: papel, fotografia e filmes) ou eletrônico (exemplos: planilha e e-mails).
<b>Documento eletrônico</b>	Registro criado, utilizado, recebido, mantido ou transmitido em meio eletrônico, incluindo imagens, planilhas, textos, e-mails, mensagens de dispositivos móveis e apresentações.
<b>Documento público</b>	Unidade de registro de informações e dados produzidos e recebidos por órgãos e entidades da administração pública federal, em decorrência do exercício de funções e atividades específicas ou por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos, qualquer que seja o formato, suporte ou a natureza dos documentos.
<b>Documento sigiloso</b>	Documento, independente do formato (eletrônico ou não), produzido e/ou recebido no exercício das atividades de uma instituição, que contenha informações consideradas imprescindíveis a segurança da sociedade ou do Estado, cuja divulgação ou acesso irrestrito possa acarretar alguma das situações previstas nos incisos do art. 23 da Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, ou possuam informações abrangidas pelas demais hipóteses

	legais de sigilo, conforme previsto no art. 22 da mesma Lei.
<b>Gestão de Documentos</b>	Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção (definição de suportes, estrutura do documento, incluindo o código de classificação), tramitação, uso (consulta e empréstimo), avaliação (aplicação da tabela de temporalidade e destinação) e arquivamento (guarda e armazenamento), de documentos físicos ou eletrônicos, em fases corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (art. 3º da Lei nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991).
<b>Gestão da Informação</b>	Procedimento utilizado de forma a garantir que os dados sejam corretamente organizados, primando para que cheguem às pessoas certas e de forma correta, sem problemas de integridade.
<b>Informação</b>	Conjunto de dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;
<b>Integridade da Informação</b>	Propriedade que garante que a informação manipulada mantenha todas as características originais estabelecidas pelo proprietário da informação, incluindo controle de mudanças e garantia do seu ciclo de vida (corrente, intermediária e permanente).
<b>Mídias Eletrônicas</b>	Conjunto de meios de comunicação que necessita de recursos eletrônicos ou eletromecânicos para que o usuário final tenha acesso ao conteúdo de vídeo ou áudio.
<b>Plano de Classificação</b>	Instrumento, aprovado pelo Arquivo Nacional, que esquematiza e distribui documentos em classes hierárquicas, elaborado a partir do estudo das funções e atividades de um órgão ou entidade e da análise do arquivo por ela produzido e acumulado.

<b>Preservação</b>	Conjunto de medidas que asseguram a integridade dos documentos, protegendo-os dos agentes de deterioração e da ação do tempo.
<b>Privacidade</b>	Direito à reserva de informações pessoais e da própria vida pessoal.
<b>Processo Administrativo</b>	Atos documentados em processo único com organização padronizada e previamente definida, que consubstanciam uma decisão administrativa Deve ser capeado portando etiqueta de identificação, sendo todas as suas folhas carimbadas e numeradas sequencialmente.
<b>Processo Eletrônico</b>	Processo no qual todas as peças (petições, certidões, despachos, etc.) são virtuais, ou seja, foram digitalizadas em arquivos para visualização por meio eletrônico, ou já foram iniciadas eletronicamente.
<b>Protocolo</b>	Serviço encarregado do recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos. Atua também como Unidade Protocolizadora na autuação de processos administrativos.
<b>Protocolo Digital</b>	Sistema informatizado utilizado para recebimento de toda a documentação eletrônica, a qual deve estar de acordo com os regramentos constantes desta Política.
<b>Recolhimento</b>	Passagem de documentos do arquivo intermediário para o permanente.
<b>Tabela de Temporalidade Documental - TTD</b>	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 para guarda permanente e ou eliminação.

<b>Transferência</b>	Passagem de documentos do arquivo corrente para o intermediário.
<b>Unidade Administrativa</b>	Unidade da Estrutura Organizacional de qualquer nível hierárquico.
<b>Sistema de Protocolo Eletrônico</b>	Sistema informatizado, através do qual eram registrados os documentos e suas respectivas movimentações. Atualmente utilizado apenas para consulta.
<b>Sistema Docas Digital - SDD</b>	Ferramenta utilizada para registro, tramitação e acompanhamento de documentos e processos eletrônicos.

## CAPÍTULO II – PRINCÍPIOS

6. São princípios da Política de Gestão Documental da SPA:
- I. A preservação dos documentos, quanto a integridade e indivisibilidade, sem dispersão, mutilação, alienação e/ou destruição de forma não autorizada.
  - II. A execução da gestão documental e a proteção de documentos de arquivo como instrumento de apoio à administração e como elementos de prova e informação, contribuindo para que a informação seja mantida íntegra e autêntica.
  - III. A organização de arquivos de forma a dar proteção especial aos documentos como instrumento de apoio à alta administração, com eficiência e agilidade. Quando possível, mantendo a respectiva individualidade, dentro de seu contexto orgânico de produção, evitando ser mesclados a outros de origem distinta.

IV. Transparência da gestão documental como instrumento de registro e evidenciação de informações e dados públicos, promovendo garantia de direitos e acesso ao cidadão.

V. Acesso à documentação íntegra e autêntica, franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis, com acessibilidade, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.

### **CAPÍTULO III - DIRETRIZES**

#### **SEÇÃO I – DISPOSIÇÕES GERAIS PARA GESTÃO DE DOCUMENTOS**

7. Promover a racionalização de processos e atividades relacionadas à gestão de documentos e arquivos com vistas à integração, disponibilização e simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos, nos termos do Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017.
8. Contribuir para a segurança de informações e documentos, assim como para a proteção de dados, resguardando aspectos de sigilo e restrições legais, e observando os direitos e as garantias fundamentais.
9. Contribuir para a implementação de controles internos fundamentados na gestão de riscos associados à gestão de documentos e arquivos.
10. Buscar a inovação de procedimentos e de tecnologias aplicadas à gestão de documentos e arquivos.
11. Observar as recomendações do Conselho Nacional de Arquivos – Conarq no âmbito da Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados.
12. Racionalizar os processos de tramitação, arquivamento, preservação e produção de documentos, informações e dados na SPA.
13. Movimentação de documentos/processos, exclusivamente, em formato eletrônico, não ocorrendo mais o recebimento e a tramitação de documentos em sua via física. Exceções serão definidas no Instrumento Normativo de Processo específico.

14. As características relativas ao documento digitalizado estarão descritas no Instrumento Normativo de Processo relativo à gestão de documentos.
15. A criação, alteração e padronização de documentos a serem utilizados dentro da APS deverá ser efetuada, monitorada ou autorizada pela Unidade Administrativa responsável pela gestão de documentos.
16. A SPA, como órgão seccional do SIGA, deve cumprir e fazer cumprir todos os normativos e orientações advindas do Arquivo Nacional e do Ministério de Portos e Aeroportos (MPA), órgãos central e setorial, respectivamente, conforme determinado no Decreto nº 4.915/2013, bem como dar subsídios à ambos na elaboração de normas, planos, projetos e ações relativas à gestão de documentos e arquivos

## SEÇÃO II – CICLO DE VIDA DOS DOCUMENTOS

17. A gestão documental deve ser pautada em três fases: produção, utilização e destinação, sendo que como destinação pode-se ter a guarda permanente ou a eliminação, conforme definido na Tabela de Temporalidade.
18. As áreas devem otimizar a criação de documentos, evitando 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.
19. Os controles, índices e descritores aplicados em razão de atividades de protocolo, classificação e descrição de documentos e informações devem ser mantidos durante e após finalizada sua tramitação, até efetivado o processo de eliminação. Exceção aos documentos de guarda permanente, que deverão ter os dados mantidos.
20. Os documentos reunidos em forma de dossiês ou processos administrativos devem ter sua integridade preservada de modo a conservar as relações entre os documentos e sua capacidade de comprovação dos atos administrativos que

registram. Dessa forma, não devem ser desmembrados sem a devida justificativa registrada nos autos.

### **SEÇÃO III – AVALIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, DESTINAÇÃO E PRESERVAÇÃO**

21. 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, seja ela 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 primário (de eliminação sumária) daqueles de valor secundário (informativo ou probatório).
22. Os documentos devem ser transferidos ao arquivo intermediário ou recolhidos ao arquivo permanente, de acordo com os critérios estabelecidos nos manuais de documentação da SPA. A depender do volume da frequência de uso, os documentos podem ser acumulados ainda em fase corrente, em arquivos setoriais, de localização próxima ao produtor.
23. Os documentos (funcionais, operacionais, de regulações, históricas e de requerimentos fiscais e legais), devem ser preservados por tempo determinado, de acordo com os Códigos de Classificação e respectivas Tabelas de Temporalidade. Os documentos que possuem valor secundário (informativo e probatório) devem ser transferidos ao Arquivo Central para que não ocupem espaço nas áreas produtoras enquanto aguardam sua prescrição.
24. Deve ser assegurada a eliminação dos documentos destituídos de valor legal, comprobatório ou histórico, em consonância com a Tabela de Temporalidade adotada pela empresa e a legislação arquivística brasileira.
25. Devem ser adotadas ações de conservação preventiva, assegurando condições adequadas de ambiente e de meios de armazenagem, bem como os cuidados com o acondicionamento e o uso adequado dos acervos, visando mitigar a

degradação dos materiais. Deve ser dada atenção especial aos arquivos técnicos em razão da sua natureza e de suportes comuns em acervos específicos.

26. Deve ser garantida a preservação e a guarda de documentos para a continuidade das atividades operacionais, o cumprimento de requisitos regulamentares fiscais ou legais, sua utilização como evidência para auditorias e processos judiciais e para a preservação da Memória Organizacional.
27. Toda a gestão de análise, classificação e eliminação de documentos deve ser acompanhada, monitorada e validada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, com suporte da área de gestão documental.
28. Conforme determinado pela Lei nº 12.527, de 18/11/2011, em seu artigo 5º, é dever do Estado garantir o direito de acesso à informação, que será franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão. Dessa forma, em regra, os processos devem ser registrados como acesso público, com exceção daqueles protegidos por Lei.
29. O tratamento da informação constante em documento classificado como acesso o ou sigiloso deverá seguir o regramento existente, de acordo com orientação da Comissão Permanente para Avaliação de Documentos Sigilosos – CPADS.

#### **SEÇÃO IV – CONDIÇÕES E INSTRUMENTOS PARA A GESTÃO**

30. Os colaboradores devem ser continuamente capacitados para o uso das técnicas de arquivo e dos sistemas informatizados de registros, controles, tramitação e acesso a documentos de arquivos, bem como às demais tecnologias que porventura venham a ser adotadas.
31. Os procedimentos de produção, recebimento, tramitação e arquivamento de documentos nas fases corrente, intermediária e permanente, bem como dos processos de avaliação, destinação final (eliminação e guarda permanente) e

auditoria de documentos, devem ser efetuados de forma a ter asseguradas a eficiência e a qualidade.

32. A aplicação das tecnologias da informação deve ser efetuada 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.
33. Devem ser produzidos procedimentos, normas e métodos de gestão de documentos de arquivo, abrangendo geração, recebimento, tramitação, disponibilização, avaliação, descrição, arquivamento e destinação final, ficando viabilizados os respectivos recursos necessários para esses fins.
34. Deve ser confeccionado/implantado o Código de Classificação de Documentos, bem como a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, da Atividade Fim, como instrumento de gestão de arquivo.
35. Deve ser elaborado o Diagnóstico de Gestão de Documentos e Arquivos, com periodicidade mínima de 4 anos, com a finalidade de levantar e sistematizar as seguintes informações:
  - I. Nível de maturidade em gestão de documentos e arquivos.
  - II. Estrutura organizacional e atividades desempenhadas pelos serviços arquivísticos.
  - III. Quantitativo e perfil dos colaboradores diretamente envolvidos nas atividades de gestão de documentos e arquivos.
  - IV. Acervo documental acumulado.
  - V. Condições de infraestrutura para armazenamento de documentos digitais em não-digitais.

- VI. Sistemas informatizados para produção, tramitação, recuperação e acesso a informações e documentos digitais e não-digitais.

#### **SEÇÃO V – SISTEMA DE GESTÃO DOCUMENTAL**

36. Os sistemas informatizados que produzirem documentos arquivísticos deverão atender à legislação vigente, principalmente quanto à guarda de informações, mantendo registro de rastreabilidade e critério de acesso aos documentos classificados como sigiloso ou semelhante e obedecendo os planos de classificação e tabelas de temporalidade da SPA.
37. Os softwares e hardwares adotados para o registro, tramitação e armazenamento de documentos digitais, considerando as peculiaridades intrínsecas ao suporte digital, incluirão medidas para a gestão:
- I. da fragilidade intrínseca do armazenamento digital (degradação física do suporte);
  - II. da rápida obsolescência da tecnologia digital: hardware, software e formatos;
  - III. da necessidade de tratamento adequado das entidades integrantes do documento digital: objeto físico (suporte), lógico (software e formatos) e conceitual (conteúdo);
  - IV. da complexidade e custos de preservação digital; e,
  - V. dos controles para garantir a confidencialidade a integridade, organicidade, unicidade e a disponibilidade desses documentos.

#### **SEÇÃO VI – SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO & PRIVACIDADE**

38. Devem ser garantidas as propriedades básicas da segurança da informação: confidencialidade, integridade, disponibilidade e a privacidade.

39. A relação de informações e documentos que devem ter seu acesso restrito deve ser mantida e organizada pela equipe responsável pela gestão documental, por meio de uma matriz de classificação documental para fins de padronização de permissão de acesso.
40. Os documentos arquivísticos devem ser classificados quanto ao grau de sigilo (reservado, secreto ou ultrassecreto) apenas caso contenham informações consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado, cuja divulgação ou acesso irrestrito possa acarretar alguma das situações previstas nos incisos do art. 23 da Lei 12.527/11, de 18 de novembro de 2011.
41. Deve ser aplicada classificação quanto à restrição de acesso aos documentos cujas informações devam ser protegidas com base nas hipóteses de sigilo previstas em legislação, tal como a de proteção aos dados pessoais, fiscal, bancária, de operações e serviços no mercado de capitais, comercial, profissional, industrial, segredo de justiça e privacidade, e aos documentos cujas informações sejam referentes a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, na forma do §1º do art. 7º da Lei no 12.527, de 18 de novembro de 2011.

## **CAPÍTULO IV – RESPONSABILIDADES**

### **SEÇÃO I – UNIDADES RESPONSÁVEIS**

42. No âmbito da presente Política, as instâncias e unidades de gestão abaixo elencadas possuem as seguintes responsabilidades, , além das suas respectivas atribuições previstas no Regimento Interno da Companhia:
43. Superintendência de Gabinete da Presidência – SUGAB: garantir a aplicação das diretrizes constantes na presente política, por todas as Unidades Administrativas da Companhia.

44. Supervisão de Gestão de Documentos – SEGED:
- I. monitorar a aplicação das diretrizes constantes na presente política, pelas demais Unidades Administrativas da Companhia e dar subsídios à SUGAB quando necessário sobre assuntos de alçada desta política;
  - II. Definir normas e procedimentos relacionados à gestão documental;
  - III. Definir fluxos documentais, quando necessário;
  - IV. Gerir o arquivo central;
  - V. Dar suporte técnico às demais Unidades Administrativas da Companhia, em assuntos relacionados à gestão documental, bem como ao contido na presente política.

#### **CAPÍTULO V – SANÇÕES**

45. A não observância desta política e de seus desdobramentos normativos implicará, no que couber, em sanções previstas no Regulamento Interno de Pessoal e/ou no Código de Ética da APS e no Manual de Integridade da SPA.

#### **CAPÍTULO VI – DISPOSIÇÕES GERAIS**

46. Compete aos gestores da Companhia difundir aos empregados a presente Política e seus desdobramentos, além de zelar por seu cumprimento.
47. É dever dos administradores e empregados da Companhia observarem os princípios e procedimentos estabelecidos neste documento.
48. Os Arquivos Setoriais deverão ser mantidos organizados pelos respectivos gestores de forma a facilitar a localização de documentos/processos, ficando registrado no sistema de gestão de documentos específico a localização do acervo, nos casos de documentação física. Recomenda-se que a organização seja efetuada de forma cronológica.

49. Havendo necessidade de impressão de documentos ou cópias, efetuar em dupla face e, quando possível, utilizar papel de rascunho, de forma a contribuir com os critérios de sustentabilidade da SPA.
50. Havendo necessidade de consulta ao acervo constante no Arquivo Central, o acesso deverá ser solicitado à Unidade Administrativa responsável pela gestão documental, que dará as devidas orientações.
51. Esta Política deverá ser revista anualmente pela Supervisão de Gestão de Documentos – SEGED, com posterior aprovação pelo Conselho de Administração.

## INFORMAÇÕES DE CONTROLE

### TÍTULO

GESTÃO DOCUMENTAL

### VERSÃO

### UNIDADE GESTORA DO DOCUMENTO

SUPERINTENDÊNCIA DE GABINETE – SUGAB

### ALTERAÇÕES EM RELAÇÃO À VERSÃO ANTERIOR

- ATUALIZADA A FORMATAÇÃO DO DOCUMENTO.
- REVISÃO DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.
- ATUALIZAÇÃO DO CAPÍTULO II – PRINCÍPIOS.
- INCLUSÃO DA SEÇÃO I – DISPOSIÇÕES GERAIS PARA GESTÃO DE DOCUMENTOS, DO CAPÍTULO III, COM NOVAS DIRETRIZES.
- REVISÃO GERAL DAS DIRETRIZES.
- REVISÃO DA SEÇÃO IV, DO CAPÍTULO III, COM A INCLUSÃO DA PALAVRA INSTRUMENTOS, BEM COMO DE DIRETRIZES RELACIONADAS AO TÍTULO.
- ATUALIZAÇÃO DAS DIRETRIZES CONSTANTES NA SEÇÃO I – UNIDADES RESPONSÁVEIS, DO CAPÍTULO IV – RESPONSABILIDADES.

### NORMATIVOS REVOGADOS

NÃO APLICÁVEL

### INSTÂNCIA DE APROVAÇÃO

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA SPA, EM SUA 668ª REUNIÃO ORDINÁRIA, ATRAVÉS DA DELIBERAÇÃO Nº 095.2023.