



**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
2	27/06/2022	(1) Adequação à IN 59 – Gestão dos Normativos Internos e à LGPD; implementação de Arquivo Permanente e de requisitos de gestão documental para o SEI. (2) Mudança de alçada de aprovação; (3) Alterações no texto: item 1, primeiro parágrafo; item 2, terceiro parágrafo; (4) Inclusão: Sumário; item 2, segundo parágrafo; item 3. Finalidade; item 4, letras d, o, p; item 5, letra d; (5) Exclusão: item 2. Objetivos; e subitem 8.2.

REVISÃO	VERIFICAÇÃO	APROVAÇÃO
DATA: 30/06/2022  ASS: _____  Rosalvo André de Araújo Gerência Administrativa	DATA: 30/06/2022  ASS: _____  Rafaella Christina Gomes Gerência Administrativa	DATA: 05/07/2022  Ata da 158ª Reunião de Diretoria

**ESTA POLÍTICA ENTRA EM VIGOR NA DATA DE SUA APROVAÇÃO**

REQUER TREINAMENTO:      \_\_\_\_\_SIM        X   NÃO

<b>Código:</b> PC 014	<b>POLÍTICA DE ARQUIVO</b>	<b>Implantação:</b> 17/12/2019	<b>Vigência a partir de:</b> 05/07/2022
--------------------------	----------------------------	-----------------------------------	--

## SUMÁRIO

<b>1. APRESENTAÇÃO</b>	3
<b>2. ABRANGÊNCIA</b>	3
<b>3. FINALIDADE</b>	3
<b>4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E NORMATIVA</b>	3
<b>5. DEFINIÇÕES</b>	5
<b>6. RESPONSABILIDADES</b>	7
6.1 Dos Colaboradores em Geral	7
6.2 Dos Gestores de Pessoas e/ou Processos	8
6.3 Da Diretoria	8
6.4 Da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD	8
6.5 Do Arquivo	9
6.6 Da área de Tecnologia da Informação	9
<b>7. DIRETRIZES PARA GESTÃO DOCUMENTAL</b>	9
<b>8. DO ACESSO AOS DOCUMENTOS</b>	11
<b>9. INSTRUMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DA CODEMGE</b>	11
9.1 Manual de Gestão Documental (MGD)	11
9.2 Plano de Classificação de Documentos (PCL)	12
9.3 Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD)	12
<b>10. DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS</b>	12
<b>11. CONSIDERAÇÕES FINAIS</b>	13
<b>12. APROVAÇÃO</b>	13

<b>Código:</b> <b>PC 014</b>	<b>POLÍTICA DE ARQUIVO</b>	<b>Implantação:</b> <b>17/12/2019</b>	<b>Vigência a partir de:</b> <b>05/07/2022</b>
---------------------------------	----------------------------	--	---

## **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 técnicas pertinentes, por meio deste documento, estabelece diretrizes e ações que devem nortear as atividades de gestão arquivística de seus documentos.

Considerando a especificidade e a 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. 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.

A gestão documental da CODEMGE abrangerá todos os seus documentos, independentemente de seu suporte.

Onde for mencionado Codemge e/ou Companhia, entenda-se Codemge, suas coligadas, subsidiárias e filiais.

## **3. FINALIDADE**

Estabelecer diretrizes para otimizar a gestão de documentos da Codemge, visando proporcionar maior eficácia administrativa e evolução na capacidade de preservação dos documentos da Companhia.

## **4. 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:

<b>Código:</b> <b>PC 014</b>	<b>POLÍTICA DE ARQUIVO</b>	<b>Implantação:</b> <b>17/12/2019</b>	<b>Vigência a partir de:</b> <b>05/07/2022</b>
---------------------------------	----------------------------	--	---

- 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 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) **Lei 13.709, de 14 de agosto de 2018** - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- e) **Decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996** - Regulamenta a Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais, e dá outras providências.
- f) **Decreto 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;
- g) **Decreto 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;
- h) **Lei Estadual nº 19.420, de 11 de janeiro de 2011** – Estabelece a política estadual de arquivos;
- i) **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;
- j) **Decreto Estadual nº 47.145, de 26 de janeiro de 2017** – Altera o Decreto nº 46.398, de 27 de dezembro de 2013, que institui instrumentos de gestão de documentos no âmbito da Administração Pública do Poder Executivo;
- k) **Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq)**, no que forem pertinentes.
- l) **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).
- m) **ABNT NBR ISO 30300**, Informação e documentação – Sistema de gestão de documentos de arquivo – Fundamentos e vocabulário.
- n) **ABNT NBR ISO 30301**, Informação e documentação – Sistema de gestão de documentos de arquivo – Requisitos.
- o) **PC016** - Política de Privacidade.
- p) **PC004** - Política de Segurança da Informação.

<b>Código:</b> PC 014	<b>POLÍTICA DE ARQUIVO</b>	<b>Implantação:</b> 17/12/2019	<b>Vigência a partir de:</b> 05/07/2022
--------------------------	----------------------------	-----------------------------------	--

## 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.

- 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; atividade-fim.
- 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.

<b>Código:</b> PC 014	<b>POLÍTICA DE ARQUIVO</b>	<b>Implantação:</b> 17/12/2019	<b>Vigência a partir de:</b> 05/07/2022
--------------------------	----------------------------	-----------------------------------	--

- i) **Dados pessoais:** informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável.
- j) **Dados pessoais sensíveis:** dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural.
- k) **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.
- l) **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.
- m) **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.
- n) **Informação:** conjunto de dados, textos, imagens, métodos, sistemas ou quaisquer formas de representação dotadas de significado em determinado contexto, independentemente do suporte no qual se apresente, analógico ou digital, ou da forma pela qual seja veiculado.
- o) **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.
- p) **Microfilmagem** - Produção de imagens fotográficas de um documento, em formato altamente reduzido.
- q) **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.
- r) **Preservação** - Prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado acondicionamento, armazenamento, controle ambiental, higienização e/ou

<b>Código:</b> <b>PC 014</b>	<b>POLÍTICA DE ARQUIVO</b>	<b>Implantação:</b> <b>17/12/2019</b>	<b>Vigência a partir de:</b> <b>05/07/2022</b>
---------------------------------	----------------------------	--	---

tratamento físico e/ou químico.

- s) **Reprografia** – Conjunto dos processos e técnicas de duplicação e reprodução de documentos que não recorrem à impressão – como fotocópia, digitalização e microfilmagem.
- t) **Segurança da Informação:** proteção da informação contra ameaças à sua confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade, visando minimizar os riscos e maximizar a eficiência e a efetividade das ações.
- u) **Sistema Eletrônico de Informações – SEI:** Sistema de gestão de processos e documentos eletrônicos adotado pelo Governo do Estado de Minas Gerais.
- v) **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.
- w) **Transferência** – Envio de documentação para o Arquivo quando encerrada sua fase corrente, de acordo com a TTDD.
- x) **Tratamento de dado pessoal:** toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.
- y) **Valor Informativo** – Valor que o documento possui pelas informações nele contidas.
- z) **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.
- aa) **Valor Probatório** – Valor intrínseco que permite a um documento de arquivo servir de prova legal.

## 6. RESPONSABILIDADES

### 6.1 Dos Colaboradores em Geral

- I. Conhecer e cumprir as diretrizes estabelecidas nesta Política e demais documentos que compõem a Política de Arquivo da Codemge.

<b>Código:</b> <b>PC 014</b>	<b>POLÍTICA DE ARQUIVO</b>	<b>Implantação:</b> <b>17/12/2019</b>	<b>Vigência a partir de:</b> <b>05/07/2022</b>
---------------------------------	----------------------------	--	---

- 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.
- 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).



<b>Código:</b> <b>PC 014</b>	<b>POLÍTICA DE ARQUIVO</b>	<b>Implantação:</b> <b>17/12/2019</b>	<b>Vigência a partir de:</b> <b>05/07/2022</b>
---------------------------------	----------------------------	--	---

- 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 Companhia, 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. Recolher em definitivo ao Arquivo Permanente, os documentos cujos prazos de guarda em fase intermediária expiraram e que foram avaliados como de guarda permanente.
- IX. 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:

- I. Investir recursos necessários para a efetiva preservação de seus documentos, notadamente aqueles avaliados pela CPAD como de valor permanente.
- II. Realizar as ações necessárias para implementar no seu sistema de gestão eletrônica de documentos, efetiva classificação e avaliação arquivística dos documentos convencionais

<b>Código:</b> <b>PC 014</b>	<b>POLÍTICA DE ARQUIVO</b>	<b>Implantação:</b> <b>17/12/2019</b>	<b>Vigência a partir de:</b> <b>05/07/2022</b>
---------------------------------	----------------------------	--	---

- e nato digitais produzidos, recebidos e acumulados pela empresa, evitando o acúmulo desnecessário de documentos em servidores e em depósitos.
- III. Dotar seu sistema eletrônicos de gestão documental (SEI) de recursos e funcionalidades típicas de um SIGAD (notadamente a temporalidade documental), como preconizado pelo Conarq (Conselho Nacional de Arquivos) no e-ARQ Brasil, com o auxílio da Getin e da Prodemge.
  - IV. Otimizar a produção de documentos, evitando conteúdo repetitivo e não essencial na criação de novos itens documentais;
  - V. Fazer uso adequado dos recursos de reprografia e automação, para redução no volume de documentos a ser manuseado, controlado, armazenado e eliminado.
  - VI. Desenvolver soluções relacionadas às atividades de protocolo (de controle de tramitação e uso de documentos), priorizando a segurança e agilidade no acesso às informações e documentos produzidos e recebidos pela Companhia.
  - VII. 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.
  - VIII. 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.
  - IX. Implementar o Arquivo Permanente da Codemge, dispondo de recursos para a preservação de documentos públicos de valor histórico e informativo, no sentido de garantir, para o futuro, o acesso do público à memória organizacional e, conseqüentemente, à história do Estado.
  - X. Realizar a eliminação de documentos de acordo com os prazos estabelecidos na TTDD, seguindo os procedimentos determinados pela legislação arquivística brasileira e normas vigentes.
  - XI. Encaminhar à instituição arquivística pertinente, o Arquivo Público Mineiro, para recolhimento, a documentação de valor histórico – caso não seja possível, mantê-los sob sua custódia.
  - XII. 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

<b>Código:</b> PC 014	<b>POLÍTICA DE ARQUIVO</b>	<b>Implantação:</b> 17/12/2019	<b>Vigência a partir de:</b> 05/07/2022
--------------------------	----------------------------	-----------------------------------	--

tecnologias que venham a ser adotadas, em consonância com as normas técnicas preconizadas pelo Conarq.

- XIII. Criar e atualizar periodicamente os instrumentos e normas de gestão arquivística, atendendo aos interesses da Codemge, e à legislação vigente.

## **8. DO ACESSO AOS DOCUMENTOS**

Visando atingir os objetivos desta Política, a Companhia adotará as seguintes estratégias e medidas:

Quanto aos seus documentos convencionais:

- I. Digitalização de seus documentos, priorizando a modalidade *sob demanda*, evitando o alto custo com digitalização de documentos não avaliados e de baixo potencial de consulta.
- II. Dar acesso aos documentos arquivados priorizando o fornecimento de cópias digitais no atendimento de solicitações de documentos.
- III. Racionalização do Arquivamento, objetivando utilizar a modalidade que oferecer as melhores condições possíveis de preservação e acesso aos seus documentos; seja em estrutura própria de arquivamento, seja pela contratação de empresa especializada.

Quanto aos seus documentos nato-digitais:

- IV. Racionalização do acesso aos documentos, priorizando o uso de cópias com identificação (marca d'água) com restrição de *download* e de impressão de documentos originais, evitando a adulteração da informação e a proliferação de cópias.
- V. Implementação de um Repositório Digital Confiável para o arquivamento de documentos oriundos do acervo digital do Arquivo e do SEI, com acesso restrito como especificado nas ISO de preservação da informação, visando um arquivamento digital seguro por longos períodos.

## **9. INSTRUMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DA CODEMGE**

### **9.1 Manual de Gestão Documental (MGD)**

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

<b>Código:</b> PC 014	<b>POLÍTICA DE ARQUIVO</b>	<b>Implantação:</b> 17/12/2019	<b>Vigência a partir de:</b> 05/07/2022
--------------------------	----------------------------	-----------------------------------	--

- 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.

### **9.2 Plano de Classificação de Documentos (PCL)**

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.

### **9.3 Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD)**

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.

## **10. DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS**

As diretrizes e ações de gestão de documentos abrangidas por esta Política serão realizadas respeitando-se o tratamento consciente de dados pessoais (especialmente os dados pessoais sensíveis), com observância obrigatória às disposições constantes na Lei nº

<b>Código:</b> <b>PC 014</b>	<b>POLÍTICA DE ARQUIVO</b>	<b>Implantação:</b> <b>17/12/2019</b>	<b>Vigência a partir de:</b> <b>05/07/2022</b>
---------------------------------	----------------------------	--	---

13.709/2018 – LGPD, na Política de Privacidade (PC 016) e na Política de Segurança da Informação (PC 004) da Codemge.

Os procedimentos omissos nesta política, relacionados à privacidade e à proteção de dados pessoais, deverão ser executados conforme diretrizes da Política de Privacidade e Política de Segurança da Informação da Companhia.

## **11. 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 será 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.

## **12. APROVAÇÃO**

Esta política entra em vigor a partir da data de aprovação, revogadas as disposições em contrário.

Belo Horizonte, 05 de julho de 2022.