

**POLÍTICA DE GESTÃO
DOCUMENTAL DA CODEVASF**

RES. n° 669/2010

**maio
2010**

SUMÁRIO

CAPÍTULO I DA GESTÃO, 03

CAPÍTULO II DAS COMISSÕES E DOS GRUPOS DE TRABALHO, 04

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, 05

CAPÍTULO I DA GESTÃO

Art. 1º A **gestão documental** ou **gestão de documentos** na Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba - Codevasf, entendida como o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou o seu recolhimento para guarda permanente, será disciplinada pela legislação correlata, por esta Política de Gestão Documental e pelos normativos internos decorrentes.

Art. 2º Entende-se como **documento arquivístico** toda informação registrada, independente da forma ou do suporte, produzida em decorrência do cumprimento de uma atividade e, para efeito desta Política estão assim classificados:

I - **documentos na fase corrente:** aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam de consultas freqüentes;

II - **documentos na fase intermediária:** aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou o seu recolhimento para guarda permanente; e

III - **documentos permanentes:** são documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Art. 3º Para efeito desta Política de Gestão Documental, considera-se **arquivos** os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Art. 4º Entende-se como **arquivo físico** o local para guarda de documentos, conforme sua classificação.

Art. 5º Os **arquivos físicos** da Codevasf são assim denominados:

I - **Arquivo Setorial:** destina-se à guarda de documentos na fase corrente, cuja responsabilidade pela gestão é da respectiva unidade orgânica; e

II - **Arquivo Geral ou Arquivo Central:** local destinado ao recebimento, guarda e conservação dos documentos em fase intermediária e permanente, cuja responsabilidade é da Unidade de Acervos Documentais – AA/GSA/UAD na Sede, e das Unidades Regionais de Patrimônio, Material e Serviços Auxiliares – GRA/USA, nas respectivas Superintendências Regionais.

Art. 6º A gestão documental na Sede da Empresa será coordenada pela Unidade de Acervos Documentais – AA/GSA/UAD, vinculada à Área de Gestão Administrativa e Suporte Logístico – AA.

Art. 7º Nas Superintendências Regionais - SR, a gestão documental será conduzida pela Unidade Regional de Patrimônio, Material e Serviços Auxiliares – GRA/USA, vinculada à Gerência Regional de Administração e Suporte Logístico - GRA.

Art. 8º As unidades orgânicas da Empresa, serão responsáveis pela organização dos documentos por ela produzidos e recebidos, e sob sua guarda, executando o correspondente tratamento arquivístico.

Parágrafo único. Em suporte à execução das atividades previstas no artigo 8º, a Unidade de Acervos Documentais – AA/GSA/UAD prestará consultorias aos Agentes de Documentação Setorial de cada unidade orgânica da Empresa, que desempenharão o papel de multiplicadores do conhecimento.

Art. 9º Para efeito desta Política de Gestão Documental, entende-se como **tratamento arquivístico** os procedimentos de avaliação, descrição, higienização e acondicionamento, bem como a classificação e destinação dos documentos, de acordo com os instrumentos disponibilizados pela legislação correspondente.

§ 1º Como instrumento orientador no tratamento arquivístico dos documentos, o Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, por meio da Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001, instituiu o “Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividade Meio” e a “Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos Relativos às Atividades Meio da Administração Pública”.

§ 2º Caberá a Codevasf elaborar os instrumentos correspondentes para as Atividades Fim da Empresa.

Art. 10. Os documentos sigilosos deverão ser arquivados em condições especiais de segurança, em locais de acesso restrito.

Art. 11. Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

Art. 12. A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público seguirá os ritos estabelecidos pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

CAPÍTULO II DAS COMISSÕES E DOS GRUPOS DE TRABALHO

Art. 13. Com o objetivo de identificar, avaliar e definir os prazos de guarda e a destinação dos documentos da Codevasf será designada pelo Presidente da Codevasf a **Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD**, na Sede, composta por 03 (três) membros, sendo um da Assessoria Jurídica e dois da Área de Gestão Administrativa e Suporte Logístico, um desses o titular da Unidade de Acervos Documentais, que também será o presidente da referida Comissão.

§ 1º A CPAD terá um representante de cada uma das demais Áreas, por Determinação de seu respectivo Diretor ou Gerente-Executivo.

§ 2º O representante da Auditoria Interna será designado pelo Presidente da Codevasf.

Art. 14. A gestão de documentos sigilosos será realizada pela **Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos – CPADS**, designada na Codevasf Sede pelo Presidente da Empresa, composta por 03 (três) membros, a saber: um da Assessoria Jurídica; um da Área de Gestão Administrativa e Suporte Logístico (titular da Unidade de Acervos Documentais); e um representante do Gabinete da Presidência, que a presidirá.

§ 1º A CPADS terá um representante de cada uma das Áreas, por Determinação de seu respectivo Diretor ou Gerente-Executivo.

§ 2º O representante da Auditoria Interna será designado pelo Presidente da Codevasf.

Art. 15. Com o objetivo de identificar, avaliar e propor prazos de guarda e destinação dos documentos nas Superintendências Regionais, o Presidente da Codevasf designará **Grupos de Trabalho Permanentes**, subordinados tecnicamente à CPAD, compostos por 03 (três) membros, sendo um da Assessoria Jurídica Regional, um do Gabinete da Superintendência Regional, presididos pelos respectivos chefes das Unidades Regionais de Patrimônio, Material e Serviços Auxiliares.

Parágrafo único. Os Grupos de Trabalho Permanentes terão um representante de cada uma das Gerências Regionais, por Determinação de seu respectivo Superintendente Regional.

Art. 16. Os **Agentes de Documentação Setorial** serão indicados pelos titulares de suas unidades organizacionais e nomeados pelas respectivas autoridades competentes:

I – na **Sede**: Presidente, Diretores e Gerentes-Executivos; e

II – nas **Superintendências Regionais**: Superintendentes Regionais.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 17. A Unidade de Acervos Documentais – AA/GSA/UAD constitui órgão seccional do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da Administração Pública Federal, que tem como órgão central o Arquivo Nacional e órgãos setoriais as unidades de arquivo dos Ministérios, conforme regulamentado pelo Decreto 4.915 de 12 de dezembro de 2003.

Parágrafo único. As atividades de gestão documental da Codevasf serão, periodicamente, relatadas ao respectivo órgão setorial por meio de seu representante na Subcomissão de Coordenação do SIGA.

Art. 18. As composições, as competências e a forma de atuação da CPAD, CPADS e dos Grupos de Trabalho Permanentes serão objeto de regimento interno próprio.

Art. 19. A Política de Gestão Documental da Codevasf será implementada por normativos específicos.